



บทที่ 3

ความสัมพันธ์ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข:  
กองการเจ้าหน้าที่และโรงพยาบาลจังหวัด (พิจารณาจากโครงสร้าง  
และอำนาจหน้าที่)

ในบทที่ 2 ได้อธิบายหลักการประสานงานในระบบราชการไทยแล้ว รวมทั้งชี้ให้เห็นว่า การประสานงานระหว่างหน่วยงานย่อยมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบราชการไทย ซึ่งเป็นองค์การขนาดใหญ่ นอกจากนี้การศึกษาเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างหน่วยงานย่อยเหล่านี้เราจำเป็นต้องเข้าใจลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานเหล่านี้เสียก่อน ซึ่งพิจารณาได้จากโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งขององค์การในส่วนรวมด้วย และเนื่องจากผู้เขียนได้ยกเอาปัญหาการประสานงานระหว่าง กง. สป. สส. กับ รพจ. มาเป็นกรณีศึกษา ดังนั้นในบทนี้จะศึกษาดังความสัมพันธ์ระหว่าง สป. สส. กงจ. และ รพจ. โดยพิจารณาจากโครงสร้างและอำนาจหน้าที่อย่างละเอียด เพื่อจะได้ทราบว่า กงจ. สป. สส. และ รพจ. มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันอย่างไร และจำเป็นต้องมีการประสานงานกันหรือไม่ อย่างไร ซึ่งจะช่วยให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาการประสานงานระหว่าง 2 หน่วยงานนี้ได้ในบทต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.) สป. มีฐานะเป็นกรมขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง มีหน้าที่ควบคุมการบริหารราชการของกระทรวงให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ประสานระหว่างส่วนราชการในสังกัด และติดต่อประสานงานกับกระทรวงทบวงกรมอื่น ตลอดจนองค์การและสถาบันในต่างประเทศ จัดทำแผนงานสาธารณสุข สนับสนุนควบคุมและประเมินผลงานของหน่วยงานและโครงการสาธารณสุขต่าง ๆ รวมทั้งรับผิดชอบการบริหาร และจัดการในเรื่องการให้บริการสาธารณสุขในส่วนภูมิภาค แบ่งการบริหารออกเป็นฝ่าย และกองต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (โปรดดูแผนภูมิที่ 1, 2, 3, และ 4 เรื่องการแบ่งส่วนราชการของกระทรวงสาธารณสุข)

ราชการส่วนกลางภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข, ราชการส่วนภูมิภาค ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข และการจัดรูปองค์กรของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ประกอบในผนวก ๑: สายการบังคับบัญชาของกระทรวงสาธารณสุข)

ก. ราชการส่วนกลาง แบ่งการจัดออกได้ดังนี้คือ

1. ฝ่ายบริหาร มีรองปลัดกระทรวงฝ่ายบริหาร เป็นหัวหน้ามีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมปัญหาและความต้องการ พร้อมทั้งรับนโยบายมาพิจารณาดำเนินการ กำหนดและปรับปรุงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การคลัง การประกอบโรคศิลป์ การช่วยเหลือจากต่างประเทศ ค่าเงินการสำรวจ วางผัง ออกแบบ ประเมินราคา ความคุ้มครองสอบและรับรองแบบแปลนก่อนการก่อสร้าง จัดซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ในการแพทย์ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและงานธุรการต่าง ๆ เพื่อทำให้งานที่มีลักษณะช่วยเหลือสนับสนุนหน่วยงานอื่น งานให้การศึกษา งานการควบคุม บางอย่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่ กองการประกอบโรคศิลป์ กองการสาธารณสุขต่างประเทศ กองช่างบำรุง กองนิติการ กองแบบแผน

2. ฝ่ายอำนวยการ มีรองปลัดกระทรวงฝ่ายอำนวยการ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมและประสานแผนงานสาธารณสุขในส่วนภูมิภาค โดยรับนโยบายมาพิจารณา จัดสรรทรัพยากรและรับข้อเสนอ มาตรการ แผน จากกรมและจากจังหวัดต่าง ๆ มาพิจารณา กำหนดประชุมหารือ เพื่อมอบหมายให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดใช้เป็นแนวทาง หรือส่วนของแผนงานที่จะถือปฏิบัติดำเนินการกำหนดมาตรฐานของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค กำหนดมาตรฐาน การศึกษาดบรมบุคลากร ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้ผลิตขึ้นเอง ค่าเงินการควบคุมและปรับปรุงหลักสูตร ติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการผลิตบุคลากร ให้การศึกษาดบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารงานสาธารณสุขที่คล่องตัวในส่วนภูมิภาค ตามนโยบายการมอบอำนาจไปยังภูมิภาคของกระทรวง ประกอบด้วย กองงานวิทยาลัยพยาบาล

กองฝึกอบรม กองโรงพยาบาลภูมิภาค กองสาธารณสุขภูมิภาค และกองสุขศึกษา

3. ฝ่ายวางแผนติดตามผล มีรองปลัดกระทรวงฝ่ายวางแผนติดตามผลเป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการประมวลและประเมินปัญหาความต้องการทั้งด้านบริหาร ผลการปฏิบัติงานและวิชาการสาธารณสุข ศึกษาพฤติกรรมอนามัยของประชาชน เพื่อนำมาใช้ในการวางแผน หรือกำหนดนโยบายแล้วแต่กรณี ประมวลข้อเสนอเพื่อจัดทำนโยบาย กำหนดแผนงานสาธารณสุขแห่งชาติ ให้สอดคล้องกับนโยบายและจัดผลงานที่ประเมินได้ประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความสอดคล้องระหว่างแผนสาธารณสุขระดับชาติกับแผนปฏิบัติการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ติดตามผลการปฏิบัติราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนรวมทั้งแก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติราชการ เสนอแนะหลักเกณฑ์เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการจัดสรรการใช้งบประมาณ และทรัพยากรอื่น ๆ ประกอบด้วยกองการพยาบาล กองแผนงานสาธารณสุข กองระบาควิทยา กองสถิติสาธารณสุข และผู้ตรวจราชการ

#### ข. ราชการส่วนภูมิภาค

1. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (สสจ.) สสจ. เป็นส่วนราชการบริหาร ซึ่งเป็นตัวแทนของกระทรวงสาธารณสุขในระดับจังหวัด มีนายแพทย์ สสจ. เป็นหัวหน้าส่วนราชการ มีสายงานขึ้นตรงต่อจังหวัด
2. สำนักงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข (สว.บส.) สว.บส. มีผู้อำนวยการ สว.บส. เป็นหัวหน้าหน่วยงาน และมีสายงานขึ้นตรงต่อ สสจ.
3. โรงพยาบาลจังหวัด (รพจ.) จะโคกกล่าวถึงในรายละเอียดต่อไป
4. โรงพยาบาลอำเภอ (รพอ.) / ศูนย์การแพทย์และอนามัย (ศพอ.) รพอ. และศพอ. เป็นสถานบริการที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้รักษาภายใน 60 เตียงลงมา เป็นศูนย์บริการด้านวิชาการ ทางด้านการรักษาพยาบาล และการชันสูตรโรคในระดับอำเภอในเขตอำเภอนั้น

หรืออำเภออื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ในการให้บริการสาธารณสุขแบบผสมผสานในเขตพื้นที่บริเวณรอบที่ตั้งโรงพยาบาลซึ่งครอบคลุมประชากรประมาณ 10,000 คน เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสสจ. มีผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ศูนย์การแพทย์และอนามัย เป็นหัวหน้าหน่วยงาน

5. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ (สสอ.) สสอ. เป็นส่วนราชการบริหาร ซึ่งเป็นตัวแทนกระทรวงสาธารณสุขในระดับอำเภอ มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุมการปฏิบัติงานของสถานอนามัย และสำนักงานเขตกรรมและประสานกิจการสาธารณสุขภายในอำเภอ มีสาธารณสุขอำเภอ เป็นหัวหน้า และมีสายงานขึ้นตรงต่อนายอำเภอ

6. สถานอนามัย สถานอนามัยเป็นหน่วยงานบริการสาธารณสุขในระดับตำบล มีหน้าที่ในการนำบริการสาธารณสุขไปสู่ประชาชนในเขตท้องที่รับผิดชอบ มีกอบบรมอาสาสมัครสาธารณสุข และดูแลแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าว มีหัวหน้าสถานอนามัยเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ขึ้นตรงต่อสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

7. สำนักงานเขตกรรม สำนักงานเขตกรรมเป็นหน่วยงานบริการทางสาธารณสุข ที่ตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมการขยายบริการของสถานอนามัยให้เข้าไปสู่หมู่บ้านที่บริการของสถานอนามัยเข้าไปไม่ถึง หรือในตำบลที่ยังไม่ได้จัดตั้งสถานอนามัย มีหัวหน้าสำนักงานเขตกรรม เป็นหัวหน้า หน้าที่ในการปฏิบัติงานมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานอนามัย สำนักงานเขตกรรมแต่ละแห่งมีเขตกรรม (อนามัย) ประจำปฏิบัติงานหนึ่งคน บางที่อาจจะมีผู้ช่วยพยาบาลเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งคน เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

ต่อจากนี้จะกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขโดยเน้นถึงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อโรงพยาบาลจังหวัด

#### กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและของกรมต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยน เลื่อนระดับตำแหน่งและเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ของข้าราชการและลูกจ้าง การลาออกจากราชการและการขอบำเหน็จบำนาญ จักทำและเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการและลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การสอบสวนลงโทษ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอเครื่องหมายตอบแทน การอบรมข้าราชการ เป็นศูนย์ข้อมูลและให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานหรือข้าราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการพลเรือนจำนวน 50,000 กว่าคน และลูกจ้างประจำอีกจำนวน 12,000 กว่าคน

กองการเจ้าหน้าที่แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบออกเป็น 7 ฝ่าย ดังนี้

ก. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ การเงินและบัญชี ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ การประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บและประมวลสถิติ งานสวัสดิการ การพิมพ์หนังสือ คำสั่งและบัญชีถือจ่าย

ฝ่ายธุรการจัดแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 8 หน่วย ดังนี้

#### 1. หน่วยสารบรรณ

- ก) การรับ - ส่งหนังสือ บันทึก วิทยุและโทรเลข ระคับกรม กอง
- ข) จำแนกหนังสือ วิทยุ โทรเลข บันทึกที่มีมาจากส่วนราชการอื่นให้ฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบ
- ค) เสนอปลัดกระทรวงลงนามในหนังสือ บันทึกและคำสั่ง ระคับกรม กองฝ่ายต่าง ๆ ภายในกอง
- ง) ออกเลขที่หนังสือ บันทึก รวมทั้งหนังสือเวียนของกองการเจ้าหน้าที่ ในนามของกรมและกอง
- จ) จัดทำร่างหนังสือ และบันทึกโต้ตอบ ตลอดจนคำสั่งซึ่งเป็นงานของฝ่าย และงานที่ได้รับมอบจากผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอลงนาม
- ฉ) เวียนหนังสือหมู่ ระเบียบการและคำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ เดียวกันหรืออื่น ๆ ให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ภายในกองและกองต่าง ๆ ทราบ

## 2. หน่วยการเงินและบัญชี

ก) จัดทำงบประมาณประจำปีของกองโดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งงบประมาณที่เกี่ยวกับตำแหน่งเพิมใหม่ของข้าราชการและลูกจ้าง

ข) ทำบัญชีและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ ที่กองได้รับและแจ้งให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบยอดเงินกับรายละเอียดตั้งแต่แรกเริ่มและต่อไปทุกเดือน

ค) ทำการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของกองเช่นเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง เบิกจ่ายเงิน ค่าวัสดุและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ ค่าเงินการเกี่ยวกับเงิน ๘. ก. ส. ของข้าราชการและลูกจ้างค่าเงินการเกี่ยวกับเงินอื่น ๆ และแรงรถการ ชาติเงินยืม

## 3. หน่วยพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

ก) จัดหา เบิก จ่าย ครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน

ข) ทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ของกอง

ค) จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุสำนักงาน

ง) ทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง

จ) ควบคุมยานพาหนะของทางราชการ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีการใช้รถยนต์ของทางราชการประจำวัน

ฉ) บำรุง รักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะของกอง

## 4. หน่วยประชาสัมพันธ์

ก) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการโดยการแนะนำและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีกับผู้มาติดต่อราชการ แจกคู่มือประกอบการติดต่อราชการพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ

ข) ติดต่อร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในกอง

ค) ติดตามเรื่อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

ง) อำนวยความสะดวกในการดำเนินการของฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งเข้า

ราชการและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ เช่น ให้บริการในการถ่ายเอกสาร

### 5. หน่วยจัดเก็บและประมวลสถิติ

- ก) เก็บคำสั่ง ประกาศระดับกระทรวง กรม กอง โดยจัดทำบัญชีควบคุมเรื่องไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหา
- ข) จัดทำสถิติและรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของฝ่ายต่าง ๆ
- ค) จัดทำบัญชี ป่วย ลา สาย ขาดประจำวันของเจ้าหน้าที่ในกองกรเจ้าหน้าที่ และสรุปยอดประจำเดือน เพื่อเสนอฝ่ายทะเบียนประวัติดำเนินการต่อไป
- ง) ทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำงวด ๆ ละ 4 เดือน
- จ) จัดทำรายงานการใช้วิทยุ และโทรศัพท์ทางไกล

### 6. หน่วยสวัสดิการ

- ก) ควบคุมดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ในการปฏิบัติงาน **ดูแลทรัพย์สิน** ของทางราชการ
- ข) ให้ความช่วยเหลือ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเมื่อเจ้าหน้าที่ของกองเกิดการเจ็บป่วย
- ค) อำนวยความสะดวกในเรื่องห้องน้ำ และน้ำดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่
- ง) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการเงินกู้ของราชการภายในกอง โดยความสมัครใจของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กู้ยืมโดยคิดดอกเบี้ยราคาถูกเมื่อมีความจำเป็น

### 7. หน่วยพิมพ์

- ก) พิมพ์หนังสือ บันทึก คำสั่งและบัญชีถือจ่ายส่งมาให้ดำเนินการจัดพิมพ์ พร้อมทั้งตรวจทาน
- ข) โรเนียวและจัดชุดคำสั่ง หนังสือเวียนและบัญชีถือจ่ายซึ่งจะแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

## ข. ฝ่ายการสอบและฝึกอบรม

มีหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ สอบคัดเลือก เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการ ดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลในสายงานที่ขาดแคลน ดำเนินการหรือให้ความร่วมมือกับกองอื่น ๆ ในการจัดการอบรม สัมมนาและนิเทศงาน นอกจากนี้ยังเป็นศูนย์ข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารงานบุคคล ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและ พัฒนาระบบการบริหารบุคคล วางแผนการจัดอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตลอดจนดำเนินการและส่งเสริมให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งการบริหารงานบุคคลทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ฝ่ายการสอบและฝึกอบรมจัดแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 2 งาน ดังนี้

### 1. งานการสอบ

- ก) ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ข) ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ค) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในสายงานที่ ก.พ. กำหนดว่าเป็นวิชาชีพที่ขาดแคลน

### 2. งานวิชาการและฝึกอบรม

ก) ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคล อันอาจมีขึ้นโดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากฝ่ายต่าง ๆ ) โดยให้ฝ่ายการสอบและฝึกอบรมรับไปดำเนินการตามแนวความคิดที่ได้รับคำแนะนำ (ถ้ามีข้อซักข้อให้ผู้อำนวยกอง กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาหาข้อยุติ)

ข) จัดทำรายงานประจำปี โดยประสานงานกับงานธุรการและรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล



ค) เป็นศูนย์ข้อมูลและรวบรวมเอกสารทางด้านการบริหารงานบุคคล

ง) ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในสังกัดเพื่อประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบายและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลให้ทันสมัย และสอดคล้องกับสภาพการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป และรายงานการเปลี่ยนแปลงให้ส่วนราชการในสังกัดทราบถึงข้อแก้ไข รวมทั้งกฎ ระเบียบและวิธีดำเนินการต่าง ๆ

จ) ให้ความช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานหรือบุคคลมาติดต่อเกี่ยวกับปัญหาหลักการในด้านการบริหารงานบุคคล

ฉ) วางแผนการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และจัดทำทำเนียบข้าราชการพร้อมทั้งปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ช) ดำเนินการและส่งเสริมให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงานในด้านการบริหารงานบุคคล ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ซ) จัดทำเอกสารทางวิชาการที่ใช้หรือจะใช้ประกอบการฝึกอบรม ฝึกอบรม  
หน่วยงาน

ฌ) วางแผนวงจรกิจกรรม และดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา หรือนิเทศงานในด้านการบริหารงานบุคคลแก่ข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขรวมทั้งการประเมินผล

ฎ) วางแผนและดำเนินการประชุมพิเศษผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ก่อนที่จะส่งไปปฏิบัติงานตามกองหรือจังหวัดต่าง ๆ โดยร่วมกับกองอื่น ๆ

ฏ) วางแผนและดำเนินการประชุมภายในกองทุกเดือนเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตีความกฎระเบียบ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของกอง และเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ถ) จัดเรียบเรียงเรื่องที่มีปัญหาในการแต่งตั้งเสนอเข้าที่ประชุม

อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาวินิจฉัย

ฐ) จัดเรียงเรียงเรื่องการเลื่อนระดับ 5 - 6 ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเสนอที่ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณากลับกรงตัวบุคคลที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 และระดับ 6 และคณะกรรมการพิจารณาขยายเปลี่ยนข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

### ค. ฝ่ายอัตรากำลัง

มีหน้าที่ควบคุมอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ ดำเนินการปรับพอกอัตรากำลัง เงินเดือนเหลือจ่าย การพิจารณาความดีความชอบ การกำหนดและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งการขยาย โอน การเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน เงินปรับแรง เงินปรับวุฒิ เป็นต้น

ฝ่ายอัตรากำลัง จัดแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้คือ

กลุ่มที่ 1 รับผิดชอบข้าราชการส่วนกลาง

กลุ่มที่ 2 รับผิดชอบข้าราชการสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเขต 1 - 2

- 3 - 4

กลุ่มที่ 3 รับผิดชอบข้าราชการสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเขต 5 - 6 - 7

- 8 - 9

กลุ่มที่ 4 รับผิดชอบข้าราชการสังกัดโรงพยาบาลจังหวัดเขต 1 - 2 - 3 - 4

กลุ่มที่ 5 รับผิดชอบข้าราชการสังกัดโรงพยาบาลจังหวัดเขต 5 - 6 - 7 - 8

- 9

แต่ละกลุ่มมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ (จ. 18)

ก) จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานตรวจราชการกระทรวง และสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี

- ข) พิจารณาตรวจสอบ ควบคุมตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการ
- ค) แก้ไขเพิ่มเติมบัญชีอัตราเงินเดือน (จ. 18) ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

บัน เสมอ

ง) ทำบัญชีงบประมาณเงินเดือน แยกเป็นเงินเดือน เงินเลื่อนขั้น เงินปรับวุฒิ เงินปรับลดคืนคลัง และเงิน พ.ศ.ร.

จ) จัดสรรเกี่ยวกับข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับจำนวนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนในหน่วยงานอื่นที่ขอทราบมา

ฉ) ตรวจสอบคำสั่งโยกย้าย เลื่อนระดับ บรรจุและอื่น ๆ ให้ถูกต้อง และหมายเหตุในบัญชีอัตราจ่าย

ช) ออกคำสั่งย้าย สำหรับตำแหน่งข้าราชการส่วนกลางที่ฝากเบิก

## 2. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือนและเงินเดือนเหลือจ่าย

ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับพอกอัตราเงินเดือนตามวุฒิข้าราชการที่ยังได้รับเงินเดือนไม่ถึงขั้นค่าของระดับหรือข้าราชการที่รับโอน ฯลฯ

ข) ตรวจสอบและควบคุมยอดเงินเดือนเหลือจ่าย

ค) ทำบัญชีรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย เพื่อให้เป็นเงินเบิกข้ามปี เงินปรับพอกอัตราเงินเดือน ฯลฯ

ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติกรณีฝากเงินเดือนข้าราชการส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคโดยหาความตกลง และติดต่อกับกรมบัญชีกลาง

จ. ดำเนินการเรื่องให้ข้าราชการได้รับเงิน ย.ช. ภาคใต้ พ.ศ.ร. เงินเบี้ยกันดาร และเงินภาษามลายู

ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินเดือนเหลือจ่ายเพื่อขออนุมัติสำนักงบประมาณไปเป็นเงินหมวดพิเศษ หมวดค่าตอบแทน ฯลฯ โดยพิจารณาตามความจำเป็น

ช) ติดต่อบริษัทงานและขออนุมัติยอดเงิน จากสำนักงบประมาณสำหรับเป็นอัตราเงินเดือนของอัตราตั้งใหม่ เหล่านี้กับกรมบัญชีกลาง

ข) ตรวจสอบและออกคำสั่งปรับวุฒิ

3. การพิจารณาความดีความชอบ

ก) จัดสรรโควตาการเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณแก่งองและจังหวัดต่าง ๆ

จังหวัดต่าง ๆ

ข) ตรวจสอบและนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการแก่คณะกรรมการ

ค) จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ

4. การกำหนดและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

ก. คำเนนการตรวจสอบ และพิจารณาเรื่องการขอเปลี่ยนแปลงระดับ

ตำแหน่ง

ข. คำเนนการตรวจสอบและพิจารณาเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ใหม่

ค. คำเนนการขออนุมัติ ก.พ. เกี่ยวกับการจัดโอนตำแหน่งการกำหนดระดับตำแหน่งเพื่อรับโอนหรือบรรจุขออนุมัติปรับปรุงรูปองค์การ

ง. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

มีหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาทำคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอน เลื่อนระดับ ลาดอก ให้เป็นไปตามหลักการนโยบายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนดไว้และติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการอื่น เพื่อตรวจสอบหลักฐานอ้างอิงคุณสมบัติของบุคคลที่จำเป็น ประกอบการพิจารณาทำเนนการทำคำสั่ง

ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง จัดแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้ คือ

กลุ่มที่ 1 รับผิดชอบข้าราชการส่วนกลาง

กลุ่มที่ 2 รับผิดชอบข้าราชการสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเขต 1 - 2 -

3 - 4

กลุ่มที่ 3 รับผิดชอบข้าราชการสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเขต 5-6-7-8-9

กลุ่มที่ 4 รับผิดชอบข้าราชการข้าราชการสังกัดโรงพยาบาลจังหวัดเขต 1-2-3-4

กลุ่มที่ 5 รับผิดชอบข้าราชการสังกัดโรงพยาบาลจังหวัดเขต 5-6-7-8-9

แต่ละกลุ่มมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบและพิจารณาทำคำสั่งบรรจุ

- ก) บรรจุผู้สอบแข่งขันได้
- ข) บรรจุผู้ได้รับการคัดเลือก
- ค) บรรจุบุคคลผู้เคยรับราชการและออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับ

ราชการ

ง) การรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ

2. ตรวจสอบและพิจารณาทำคำสั่งแต่งตั้ง

- ก) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- ข) การตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

3. ตรวจสอบและพิจารณาทำคำสั่งโอน

- ก) รับโอน
  - 1) รับโอนมาบรรจุ
  - 2) รับโอนมาแต่งตั้ง

ข) ให้อโอน

4. ตรวจสอบและพิจารณาทำคำสั่งให้ข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในระดับสูงขึ้น

5. ตรวจสอบและพิจารณาทำคำสั่งให้ข้าราชการลาออกจากราชการตาม

มาตรา 96 และมาตรา 100

จ. ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ

ฝ่ายทะเบียนประวัติมีหน้าที่จัดทำประวัติของผู้รับราชการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ หรือผู้ทำงานเป็นลูกจ้าง การเพิ่มเติมประวัติข้าราชการใน ก.พ. 7 สมุดประวัติและแฟ้มประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้าง การขอพระราช

ทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ การพิจารณาเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และการขอเครื่องหมายตอบแทนสำหรับผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่ทางราชการกระทรวงสาธารณสุข ฝ่ายทะเบียนประวัติ แบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 3 งานดังนี้ คือ

1. งานทะเบียนประวัติ แบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 5 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1. รับผิดชอบข้าราชการสังกัดส่วนกลาง

กลุ่มที่ 2. รับผิดชอบข้าราชการค่านสาธารณสุขจังหวัดเขต 1 - 2 - 3 - 4

กลุ่มที่ 3. รับผิดชอบข้าราชการค่านสาธารณสุขจังหวัดเขต 5 - 6 - 7 - 8

- 9

กลุ่มที่ 4. รับผิดชอบข้าราชการค่านโรงพยาบาลจังหวัดเขต 1 - 2 - 3 -

4

กลุ่มที่ 5. รับผิดชอบข้าราชการค่านโรงพยาบาลจังหวัดเขต 5 - 6 - 7

- 8 - 9

แต่ละกลุ่มมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ก) การจัดทำประวัติของผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ หรือผู้เข้าทำงานเป็นลูกจ้าง

ข) การเพิ่มเติมประวัติข้าราชการใน ก.พ. 7 สมุดประวัติและแฟ้มประวัติ และอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ในการค้นหา ก.พ. 7 สมุดประวัติเพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพิจารณาของทางราชการ

ค) ดำเนินการเกี่ยวกับกรณียศอายุของข้าราชการและลูกจ้าง โดยการตรวจสอบหลักฐาน วันเดือนปีเกิด ใน ก.พ. 7 ของข้าราชการผู้ครบเกษียณอายุในบึงบประมาณถัดไป และรวบรวมบัญชีรายชื่อเพื่อตรวจสอบกับบัญชีรายชื่อที่สำนักงาน ก.พ. จะได้แจ้งมาให้ทราบ แล้วแจ้งให้กองต่าง ๆ และจังหวัดทราบ แจ้งงานบำเหน็จ บำนาญ เพื่อดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญต่อไป ในกรณีที่ลูกจ้างเกษียณอายุ แจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ

2. งานบำเหน็จบำนาญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- ก) ตรวจสอบและพิจารณาความจำเป็น เรื่องเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ บำเหน็จบำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ข) ตรวจสอบและพิจารณาความจำเป็น เรื่อง เงินทดแทนข้าราชการพลเรือนวิสามัญประจำพลเรือนข้าราชการ พ.ร. 2520 และกฎ ก.พ. ฉบับที่ 87 (พ.ร. 2498)
- ค) ตรวจสอบและพิจารณาความจำเป็นการขอรับบำเหน็จจูงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จจูง พ.ร. 2519
- ง) พิจารณาขอเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้ถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่
  - จ) คำขออนุญาตบอกเลิกบำนาญ เพื่อขอต่อเวลาราชการ
  - ฉ) แจ้งจังหวัดและกองที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่จะครบเกษียณอายุราชการยื่นเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญล่วงหน้า

### 3. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องหมายตอบแทน

- ก) คำขออนุญาตเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยการทำหน้าที่สืบค้นให้แก่องค์ต่าง ๆ และ จังหวัดส่งรายชื่อผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ, จักรพรรดิมาลา มาเพื่อรวบรวมรายชื่อส่งกองกลางคำขออนุญาตส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาต่อไป
- ข) คำขออนุญาตเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จากผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงชั้น หรือชดใช้เงินแทนตามราคาของดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นนั้น ๆ และรวบรวมทำบัญชีรายชื่อ ส่งให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข คำขออนุญาตส่งคืนให้สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต่อไป
- ค) ตรวจสอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจากกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ง) ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ และชื่อสกุล ของผู้ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามรายชื่อที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อแจ้งข้อมติพลาคีให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการแจ้งให้ กองประกาศิต ทราบและแก้ไขต่อไป

จ) ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน เหรียญพิทักษ์เสรีชน เหรียญสนองเสรีชน และเหรียญอื่น ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือจัดหาค้อมมา

#### 4. การดำเนินการอื่น ๆ

ก) รับเรื่องราวและดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ตามระเบียบ ก.พ.

ข) ดำเนินการแจ้งกรมการเงินกลาโหม เพื่อให้ตรวจสอบรับรอง เวลารับราชการกองประจำการ และเวลาราชการหัวคูณ กรณีไปราชการสงคราม รวมทั้งขอให้ กอ. รมณ. รับรองเวลาหัวคูณกรณีร่วมปฏิบัติหน้าที่ราชการทหารภายในประเทศ

ค) ทำหนังสือรับรองประวัติของข้าราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบเรื่องราวต่าง ๆ

ง) ดำเนินการออกบัตรประจำตัวข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง และรวบรวมสำเนาการขอบัตรกับคำขอมัติบัตรเพื่อแจ้งสำนักงานทะเบียนประวัติประจำตัวประชาชนกระทรวงมหาดไทยทราบ และเรียกบัตรประจำตัวข้าราชการคืน ในกรณีที่พ้นจากราชการ (รวมทั้งกรณีถึงแก่กรรม)

จ) ทำบัญชีผู้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เพื่อถวายพระราชกุศล

ฉ) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ฉ) ฝ่ายวินัยและสอบสวน

มีหน้าที่ดำเนินการสืบสวน สอบสวนในทางวินัย สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบใน



ทางแพ่ง พิจารณาวินิจฉัย อุทธรณ์คำสั่งลงโทษและคำร้องทุกข์ ตัดความปัญหาในทางกฎหมาย ตรวจสอบหนังสือสัญญาต่าง ๆ คำนวณเงินค่าปรับและติดตามเรียกเงินชดเชยตามสัญญา และอื่น ๆ

ฝ่ายวินัยและสอบสวน ได้จัดแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 รับผิดชอบข้าราชการและลูกจ้างสังกัดส่วนกลาง

กลุ่มที่ 2 รับผิดชอบข้าราชการและลูกจ้าง คำนสาธาณสุข จังหวัดในเขต 1-2-

3-4

กลุ่มที่ 3 รับผิดชอบข้าราชการและลูกจ้าง คำนสาธาณสุขจังหวัดในเขต 5-6-7-

8-9

กลุ่มที่ 4 รับผิดชอบข้าราชการและลูกจ้างค่านโรงพยาบาลจังหวัดในเขต 1-2-

3-4

กลุ่มที่ 5 รับผิดชอบข้าราชการและลูกจ้างค่านโรงพยาบาลจังหวัดในเขต 5-6-

7-8-9

แต่ละกลุ่มมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. คำเนินการสืบสวนสอบสวนในทางวินัย เป็นกรรมการสอบสวนข้าราชการและลูกจ้างในทางวินัย (รวมทั้งการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง)
2. คำเนินการสืบสวน สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งและเป็นกรรมการสืบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง
3. ตรวจสอบจำนวนการสอบสวนทั้งในทางวินัยและทางแพ่ง รวมทั้งการสืบสวนข้อเท็จจริง
4. ตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย อุทธรณ์คำสั่งลงโทษและคำร้องทุกข์
5. พิจารณาวินิจฉัย ตัดความปัญหาในทางกฎหมาย ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและระเบียบแบบธรรมเนียมของทางราชการ
6. ร่าง ทำและตรวจสอบหนังสือสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญารับสภาพหนี้ สัญญา

คำประกัน สัญญาประนีประนอมยอมความ สัญญาผูกพันในการรับทุน การศึกษา สัญญาลาไปศึกษาต่อ ในกรณีข้าราชการและลูกจ้างกระทำผิดละเมิด หรือต้องรับผิดชอบชดใช้ในทางแพ่งต่อทางราชการ เช่น ของหาย เกิดเพลิงไหม้ ผิดสัญญา ทุนการศึกษา สัญญาลาไปศึกษาต่อ เป็นต้น

7. พิจารณาคำนวณจำนวนเงินค่าปรับ รวมทั้งค่าเนิ่นการติดตามเรียกร้องเงินชดใช้ตามสัญญาหรือจากฎีกกระทำละเมิด โดยทำเรื่องส่งพนักงานอัยการ เพื่อองค์คดีในทางแพ่งต่อไป

8. จัดทำย่อเรื่องสำนวนการสอบสวนทั้งในทางวินัยและทางแพ่ง เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง และจัดทำรายงานการประชุมตลอดจนดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป

9. จัดทำเรื่องทางวินัย เสนอเข้าที่ประชุม อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข และทำรายงานการประชุม อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข

10. จัดทำเรื่องการขอกลับเข้ารับราชการในกรณีขอยกเว้นเหตุขาดคุณสมบัติ

11. ทำคำสั่งและหนังสือต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่าย

#### ข. ฝ่ายลูกจ้าง

ฝ่ายลูกจ้างมีหน้าที่จัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ตรวจสอบและควบคุมบัญชีถือจ่ายจัดทำหนังสือรับรองค่าจ้างเหลือจ่าย ดำเนินการขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ทำคำสั่งจ้างแต่งตั้ง ย้ายสับเปลี่ยน ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังในกรณีฝากเบิกค่าจ้างจากส่วนกลางไปประจำส่วนภูมิภาค

ฝ่ายลูกจ้างแบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 รับผิดชอบลูกจ้างส่วนกลาง

กลุ่มที่ 2 รับผิดชอบลูกจ้างสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลจังหวัด เขต 1-2-3

กลุ่มที่ 3 รับผิดชอบลูกจ้างสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลจังหวัด เขต 4-5

กลุ่มที่ 4 รับผิดชอบลูกจ้างสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลจังหวัดเขต 6-7

กลุ่มที่ 5 รับผิดชอบลูกจ้างสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลจังหวัดเขต 8-9

แต่ละกลุ่มมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ซึ่งได้แก่ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และอัตราตั้งใหม่
2. ตรวจสอบและควบคุมบัญชีถือจ่ายลูกจ้างให้ถูกต้อง
3. จัดทำหนังสือรับรองค่าจ้างเหลือจ่าย
4. ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งลูกจ้างประจำ
5. ทำคำสั่งจ้าง แต่งตั้ง ย้ายสับเปลี่ยน เลื่อนค่าจ้างให้ไปปฏิบัติงาน  
เพิ่มเงิน พ.ศ.ร. การขอจ้างกลับจากการรับราชการทหาร และทำคำสั่งลาออก
6. ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ในกรณีฝากเบิกค่าจ้างจากส่วน  
กลางไปประจำส่วนภูมิภาค
7. ดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งใหม่พร้อมทั้งอัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูง เสนอกรมบัญชีกลางพิจารณา
8. อื่น ๆ เช่น ให้คำชี้แจง ติดตามประสานงานทั้งภายในและภายนอกฝ่าย  
หน่วยราชการอื่น

โรงพยาบาลจังหวัด (รพจ.)

ก. อำนาจหน้าที่ของรพจ.

รพจ. เป็นโรงพยาบาลที่ตั้งอยู่ในตัวจังหวัดหรืออำเภอโดยมีเตียงรับผู้ป่วยไว้รักษาภายในโรงพยาบาลเกินกว่า 60 เตียงขึ้นไป เป็นหน่วยงานระดับจังหวัด ขึ้นตรงต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดโดยมีผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้า

ดังต่อไปนี้คือ

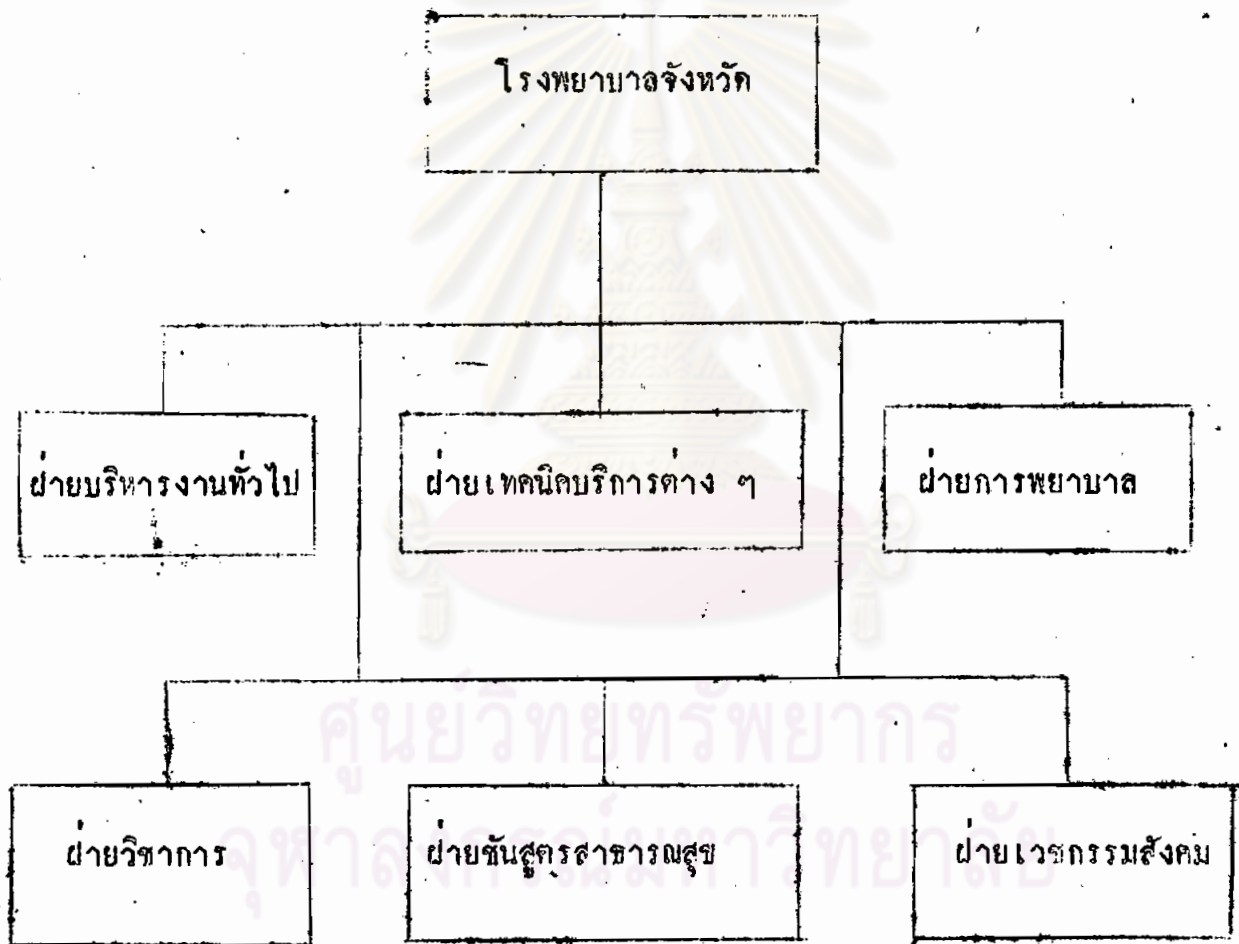
1. ให้บริการตรวจวินิจฉัยโรค การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสภาพทั้งประเภทผู้ป่วยภายนอก และผู้ป่วยภายในที่มารับการรักษา ทั้งทางกายและทางจิต รวมทั้งร่วมมือในการรักษาพยาบาลแบบหน่วยเคลื่อนที่ และการรักษาพยาบาลในท้องที่ห่างไกลทางวิหุ
2. ให้บริการส่งเสริมสุขภาพแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยในโรงพยาบาล ซึ่งได้แก่การอนามัยแม่และเด็ก และการวางแผนครอบครัว การโภชนาการ การสุรภักษา การป้องกันและรักษาผู้ศึกษาเสพติดและการสังคสมงเคราะห์ เป็นต้น
3. ให้บริการควบคุมป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ และเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคตามแผนงานและนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข และจังหวัด
4. รวบรวมสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ และจัดทำรายงานเสนอต่อ สสจ.
5. ให้บริการชั้นสูตรสาธารณสุขทั้งภายในโรงพยาบาลและแกหน่วยบริการสาธารณสุขทุกแห่งภายในจังหวัด หรือในเขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
6. สนับสนุนและนิเทศงานโรงพยาบาลอำเภอ ศูนย์การแพทย์ และอนามัย ตลอดจนสถานบริการสาธารณสุขอื่น ๆ ในจังหวัด ทางวิชาการด้านการรักษาพยาบาล และอื่น ๆ ตามแผนงานของ สสจ.
7. จัดดำเนินการตามระบบรับ-ส่ง ผู้ป่วยเพื่อตรวจหรือรักษาต่อให้มีประสิทธิภาพ
8. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อให้มีการพัฒนาการทางวิชาการทั้งในด้านการแพทย์ และเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล
9. ดำเนินงานทางด้านการศึกษาและมีอบรมแก่แพทย์ พยาบาล และบุคลากรสาธารณสุขอื่น ๆ ตามแผนงานของ สสจ. และกระทรวงสาธารณสุข

ในโรงพยาบาลหนึ่ง ๆ มีคณะกรรมการโรงพยาบาล ซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นประธาน หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเห็นว่าสมควรเป็นกรรมการ คณะกรรมการนี้จะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือ ชำรุดการกันเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

รพจ. แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ตามแผนภูมิต่อไปนี้ คือ

### แผนภูมิที่ 1

การจัดแบ่งหน่วยงานของ รพจ.



สำหรับฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่ง ร.จ. บริหารงานทั่วไปเป็นหัวหน้า และเป็นส่วนที่วิทยาลัยนพนธ์ฉบับนี้จะศึกษาถึง มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้คือ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุภัณฑ์และยานพาหนะ งานซักฟอก งานก่อสร้าง

และซ่อมแซมบำรุง งานเคหะบริหาร งานประชาสัมพันธ์ และงานสวัสดิการ

ข. ฐานะของรพจ.

1. การแบ่งระดับรพจ.

ได้มีการแบ่ง รพจ. ออกเป็น 4 ระดับ (ขนาด) โดยถือเอาจำนวนเตียงของโรงพยาบาลนั้นเป็นหลักดังนี้คือ

- ก) รพจ. ขนาดเล็ก มีขนาด 61 - 120 เตียง
- ข) รพจ. ขนาดกลาง มีขนาด 120 - 240 เตียง
- ค) รพจ. ขนาดใหญ่ มีขนาด 241 - 360 เตียง
- ง) รพจ. ขนาดใหญ่พิเศษ มีขนาด 361 เตียงขึ้นไป

การแบ่งระดับหรือขนาด รพจ. เช่นนี้ทำให้ความสำคัญหรือฐานะของรพจ. แตกต่างกันออกไป

2. เขต ชื่อ และขนาดของรพจ.

ปัจจุบันมี รพจ. ทั่วประเทศรวมทั้งสิ้น 89 โรงพยาบาล ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 9 เขต แต่ละเขตประกอบด้วยโรงพยาบาลและขนาด (ซึ่งดูได้จากตัวเลขจำนวนเตียงในวงเล็บท้ายชื่อ รพจ.) ดังต่อไปนี้คือ

ก) เขต 1 ประกอบด้วย 13 รพจ. ได้แก่ รพ. พระนครศรีอยุธยา (260) รพ. เสนา (62) รพ. สระบุรี (580) รพ. พระพุทธบาท (328) รพ. ปทุมธานี (123) รพ. อ่างทอง (183) รพ. สิงห์บุรี (269) รพ. อินทร์บุรี (175) รพ. ลพบุรี (325) รพ. บ้านหมี่ (204) รพ. ชัยนาท (300) รพ. นนทบุรี (200) และรพ. สมุทรปราการ (270)

ข) เขต 2 ประกอบด้วย 7 รพจ. ได้แก่ รพ. ประจวบคีรีขันธ์ (530) รพ. เจ้าพระยาอภัยภูเบศร์ (293) รพ. ชลบุรี (679) รพ. ระยอง (250) รพ. ตราด (250) รพ. ฉะเชิงเทรา (250) และรพ. นครนายก (300)

ค) เขต 3 ประกอบด้วย 7 รพจ. ได้แก่ รพ. ศรีสะเกษ (300)  
 รพ. สุรินทร์ (419) รพ. ชัยภูมิ (303) รพ. บุรีรัมย์ (361) รพ. นครราชสีมา (860)  
 รพ. สรรพสิทธิประสงค์ (840) รพ. บัณฑิต (215)

ง) เขต 4 ประกอบด้วย 10 รพจ. ได้แก่ รพ. หนองคาย (264)  
 รพ. นครพนม (350) รพ. มุกดาหาร (250) รพ. ร้อยเอ็ด (400) รพ. ขอนแก่น (560)  
 รพ. มหาสารคาม (270) รพ. เลย (224) รพ. อุดรธานี (377) รพ. สกลนคร (275)  
 และ รพ. กาฬสินธุ์ (205)

จ) เขต 5 ประกอบด้วย 10 รพจ. ได้แก่ รพ. เชียงรายประชาชน  
 เกราะห้ (450) รพ. สะเยา (325) รพ. เชียงคำ (140) รพ. อุดรศักดิ์ (400)  
 รพ. ศรีสะเกษ (110) รพ. เมืองลำปาง (567) รพ. ลำพูน (213) รพ. แพร่ (377)  
 รพ. น่าน (310) และรพ. ประจำจังหวัดเชียงใหม่ (160)

ฉ) เขต 6 ประกอบด้วย 10 รพจ. ได้แก่ รพ. ดาก (260) รพ.  
 แม่สอด (202) รพ. พุทธชินราช (696) รพ. สุโขทัย (194) รพ. ศรีสังว (175 )  
 รพ. เพชรบูรณ์ (235) รพ. พิจิตร (298) รพ. สวรรค์ประชารักษ์ (544) รพ. อุทัย  
 ธานี (301) และรพ. กำแพงเพชร (223)

ช) เขต 7 ประกอบด้วย 12 รพจ. ได้แก่ รพ. สมุทรสงคราม  
 (240) รพ. สมุทรสาคร (210) รพ. ประจวบคีรีขันธ์ (150) รพ. เพชรบุรี (340)  
 รพ. พหลพลพยุหเสนา (270) รพ. มะการักษ์ (120) รพ. ราชบุรี (365) รพ. บ้าน  
 โป่ง (351) รพ. โพนาราม (196) รพ. ดำเนินสะดวก (200) รพ. นครปฐม (373)  
 รพ. เจ้าพระยาอภัยมราช (363) และรพ. สมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ 17 (72)

ซ) เขต 8 ประกอบด้วย 9 รพจ. ได้แก่ รพ. ระนอง (284)  
 รพ. สุราษฎร์ธานี (375) รพ. เกาะสมุย (72) รพ. ชุมพร (255) รพ. นครศรีธรรมราช  
 (334) รพ. พังงา (150) รพ. ตะกั่วป่า (210) รพ. กระบี่ (243) และ รพ. วชิระ  
 ภูเก็ต (210)

๘) เขต 9 ประกอบด้วย 10 รพจ. ได้แก่ รพ. บัณฑิตานัน (249)

รพ. นราธิวาส (340) รพ. สุโขทัย (150) รพ. ยะลา (352) รพ. เบตง (115)  
 รพ. สตูล (200) รพ. ตรัง (245) รพ. สงขลา (355) รพ. หาดใหญ่ (404) และ  
 รพ. พัทลุง (250)

ตามที่ได้อธิบายแล้วว่าหน่วยงานย่อยทุกหน่วยภายในองค์การจะต้องทำงานประสานกันเพื่อไปสู่เป้าหมายเดียว ซึ่งหมายถึงวัตถุประสงค์ขององค์การ องค์การจึงจะคงอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเราก็ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง สป. สส., กองจ. และ รพจ. โดยพิจารณาจากโครงสร้างและอำนาจหน้าที่แล้ว ซึ่งกล่าวได้ว่า สป. สส. เป็นตัวแทนของปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในการบังคับบัญชา รพจ. โดยตรง และสำหรับงานด้านบริหารงานบุคคลนั้น กองจ. สป. สส. เป็นผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับ รพจ. โดยผ่านความเห็นชอบของปลัดกระทรวงสาธารณสุข อย่างไรก็ตามการที่ รพจ. เป็นหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ในบางครั้งจึงดูเหมือนว่า รพจ. อยู่ใต้บังคับบัญชาของกองจ. ซึ่งความจริงแล้วหาได้เป็นเช่นนั้นไม่ เพราะกองจ. มีฐานะเป็นที่เล็งคอยให้ความช่วยเหลือและติดต่อประสานงานด้านการบริหารงานบุคคลกับ รพจ. เท่านั้น การมีอำนาจหน้าที่คล้ายกับผู้บังคับบัญชา แต่แท้จริงมีฐานะเพียงที่เล็งเท่านั้น ก่อให้เกิดปัญหาการประสานงานระหว่างกองจ. สป. สส. กับ รพจ. เป็นอย่างมาก นอกจากนี้การมีฐานะเป็นหน่วยงานในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค ก็มีส่วนสำคัญทำให้ 2 หน่วยงานนี้มีปัญหาในการร่วมมือประสานงานกันมากยิ่งขึ้น ในบทต่อไปจึงเป็นการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในเรื่องการประสานงานระหว่าง กองจ. สป. สส. กับ รพจ.