



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๓๖๔

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ ๒๕๕๐
วันที่ 22 S.A. 2553
เวลา

๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

งานสารเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 1833
รับที่ 2-3 S.A. 2553
เวลา 9.3๐

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงสร้างหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการทบทวนโครงสร้างส่วนราชการ
ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค โดยได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษารูปแบบและการจัด
โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีผู้แทนหน่วยงาน และตำแหน่ง
สายงานต่าง ๆ เป็นคณะทำงาน นั้น

บัดนี้ คณะทำงานเพื่อศึกษารูปแบบและการจัดโครงสร้างหน่วยงานของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยโครงสร้างดังกล่าวได้นำเสนอ
อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณา ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ.
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ พร้อมได้แจ้ง ก.พ. เพื่อ
รับทราบ แล้ว ทั้งนี้ สำหรับการแต่งตั้งบุคคล ให้เป็นไปตามโครงสร้าง สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขจะแจ้งแนวทางการดำเนินการให้ทราบในโอกาสต่อไป หลังจากที่ ก.พ.แจ้งรับทราบการ
กำหนดโครงสร้างดังกล่าวแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ สหเมธาพัฒน์)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน นพ. ส.ส.
- คม แล้ว ได้ส่งเรื่องหน่วยงาน
ในสังกัด ส.ส.ศ. ส.อ.ก.พ. สป.
จึงขอ เห็นชอบแล้ว ท.เพื่อทราบ
- จึงเรียน ท.เพื่อรับทราบ
และเห็นชอบ แล้ว ท.เพื่อทราบแล้ว
นพ.ส.อ.ท.
๐/๒
29.๑.๕3.

สำนักบริหารกลาง

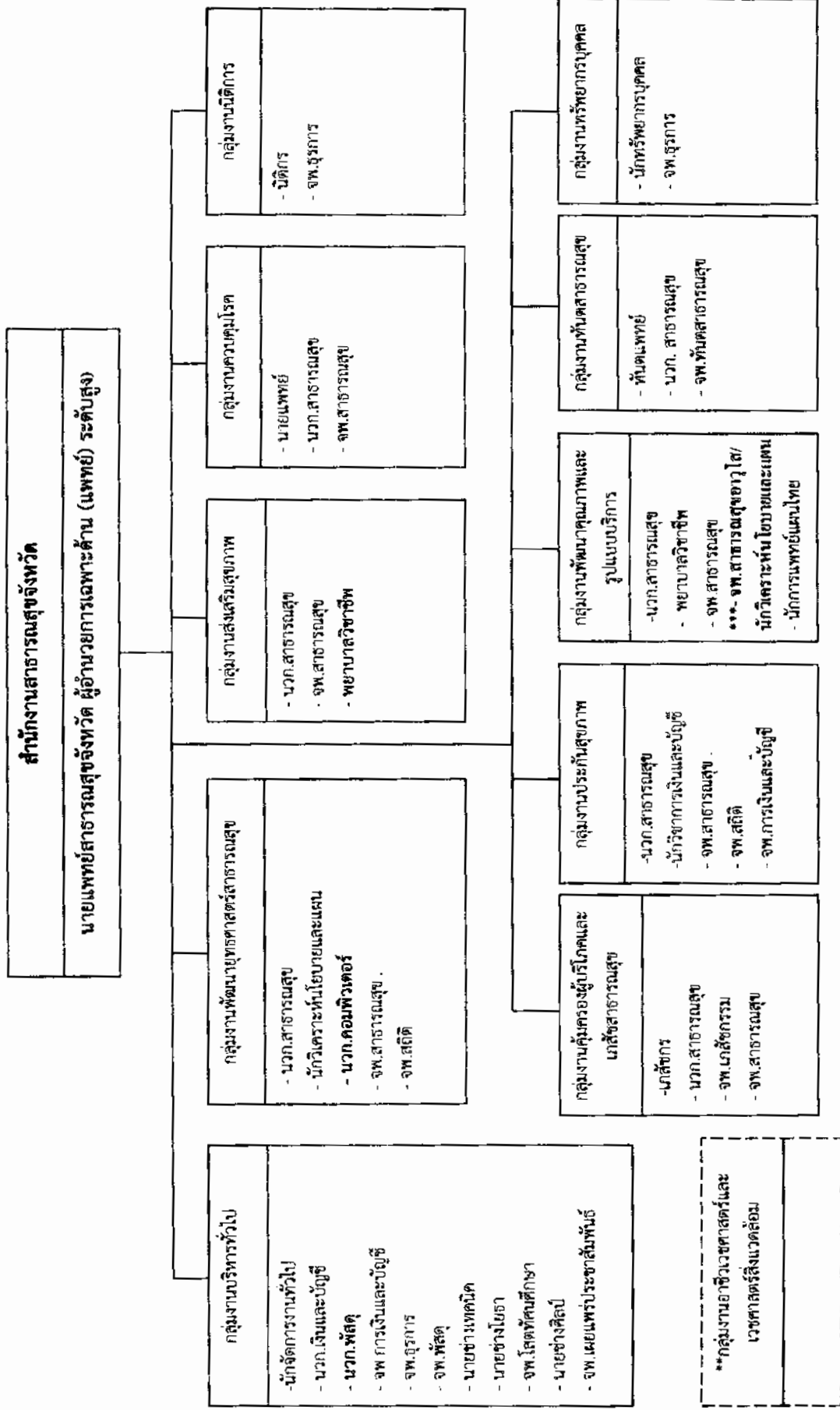
กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๔

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๒๔

หมายเหตุ สำเนาส่งโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

โครงสร้างหน่วยงานในรายการบริหารส่วนภูมิภาค
สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



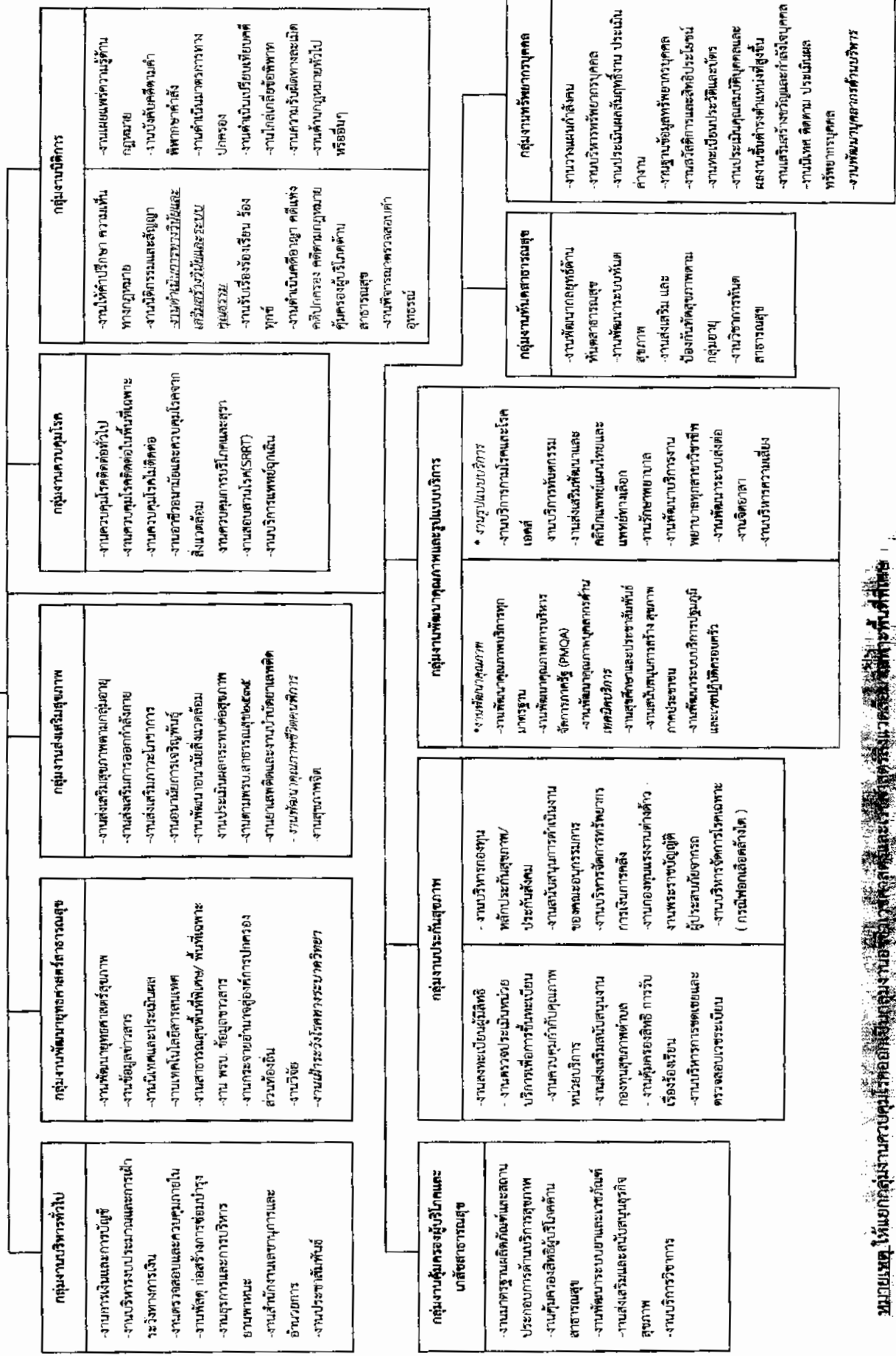
หมายเหตุ ผู้ที่กำกับดูแลงานในส่วนนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนนี้
 นักวิชาการสาธารณสุข

หมายเหตุ ผู้ที่กำกับดูแลงานในส่วนนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนนี้
 ในระหว่างที่ยังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนอื่น

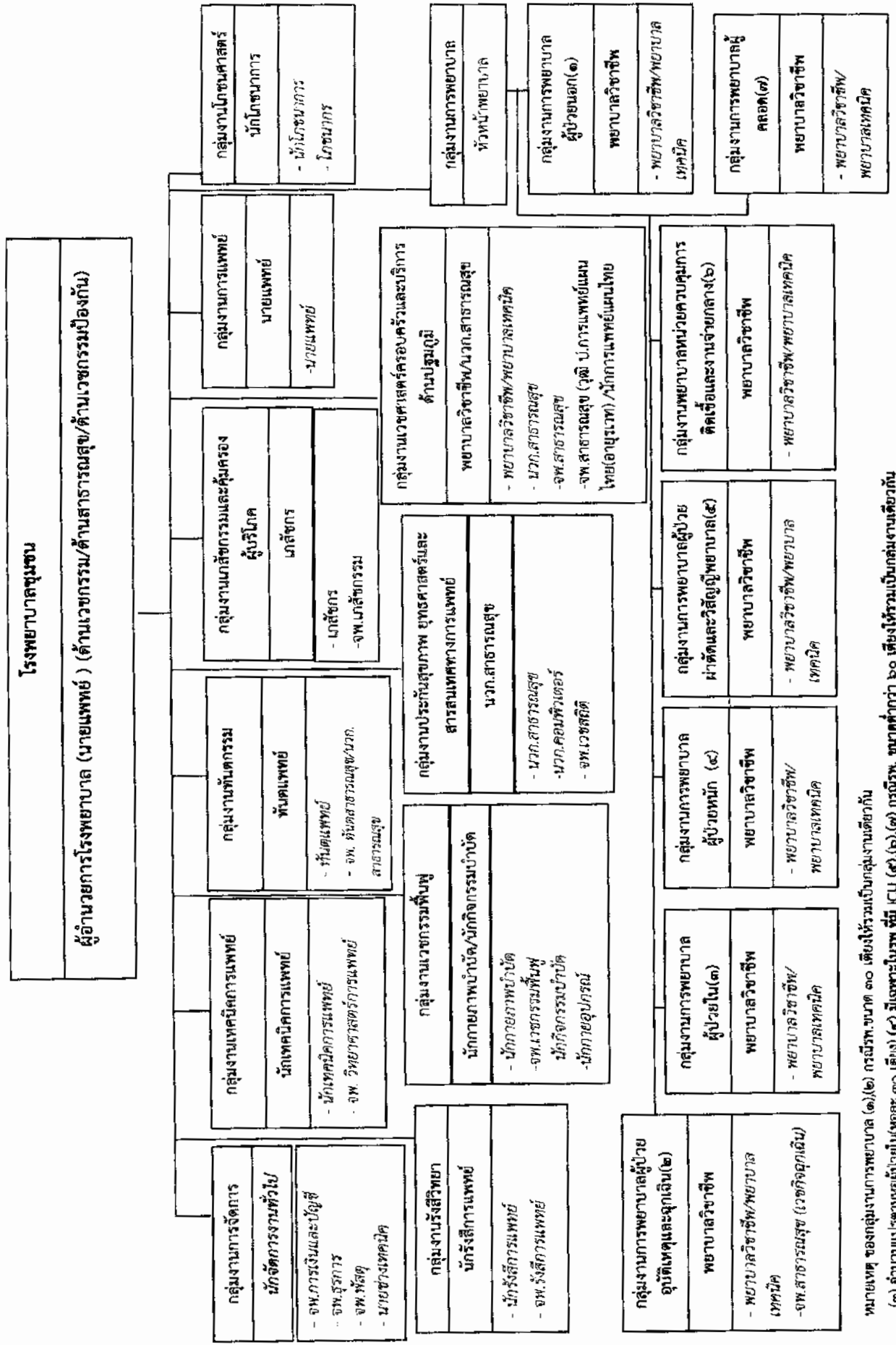
**กลุ่มงานอายุเวชศาสตร์และ
 เวชศาสตร์สิ่งแวดล้อม

โครงสร้างหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สังกัดสำนักงบประมาณ กระทรวงสาธารณสุข

สำนักงบประมาณจังหวัด



หมายเหตุ: ให้แยกกลุ่มงานควบคุมโรคออกเป็นกลุ่มงานของสำนักงบประมาณและจังหวัด



หมายเหตุ ของกลุ่มงานการพยาบาล (๑),(๒) กรณีรพ.ขนาด ๓๐ เตียงให้รวมเป็นกลุ่มงานเดียวกัน (๓) จำนวนประธานทีมผู้ป่วย (โหละ ๓๐ เตียง) (๔) มีเฉพาะในรพ. ที่มี ICU (๕),(๖),(๗) กรณีรพ. ขนาดต่ำกว่า ๖๐ เตียงให้รวมเป็นกลุ่มงานเดียวกัน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
สาธารณสุขอำเภอ (นวก.สาธารณสุข)

กลุ่มงานวิชาการและสนับสนุนบริการ	
- นวก.สาธารณสุข - จพ.ธุรการ	- นวก.สาธารณสุข - จพ.สาธารณสุข

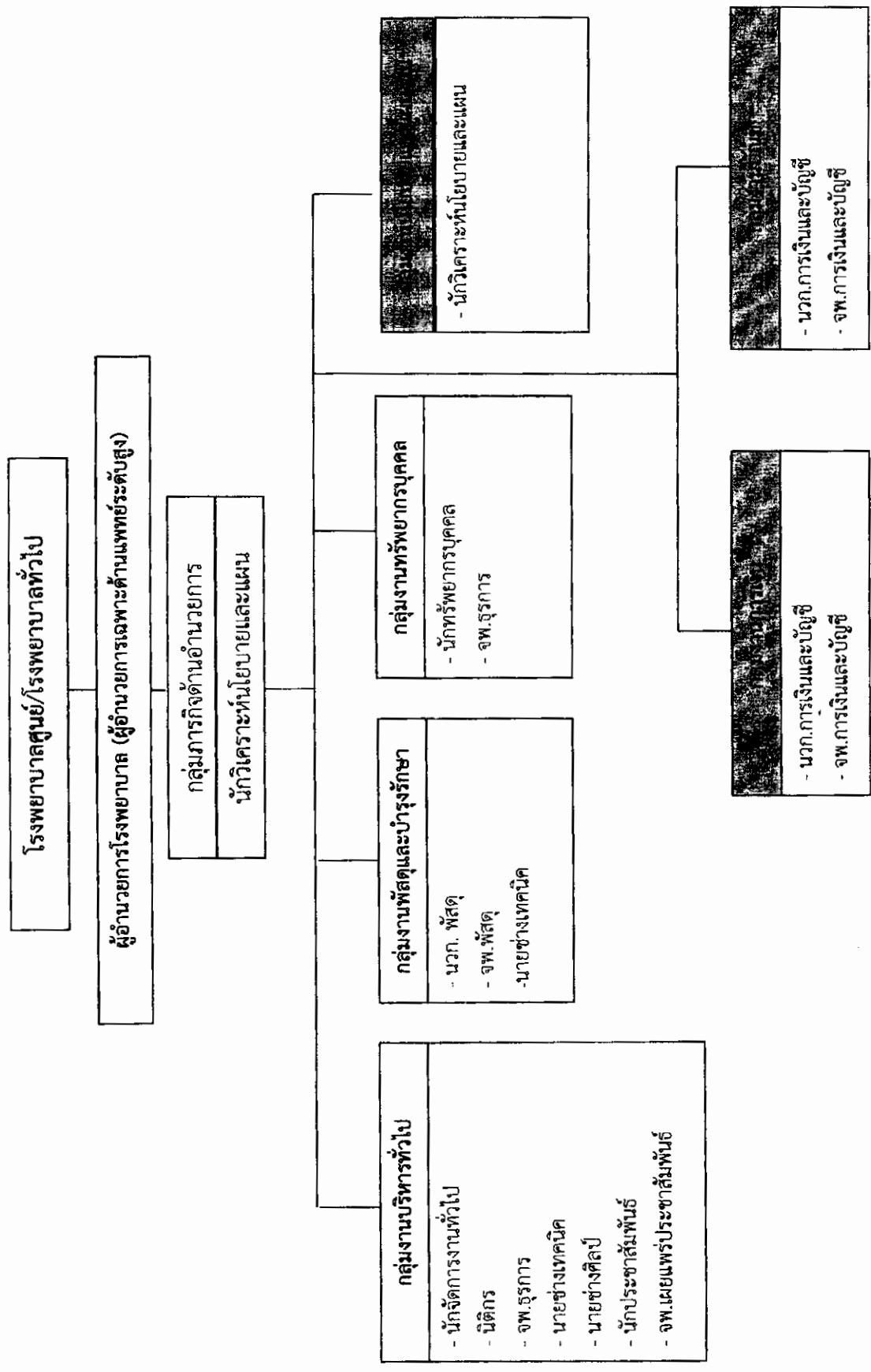
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพเฉลิมพระเกียรติตำบล/ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (หัวหน้าสถานีอนามัยเดิม)

จพ.ธุรการ	
- พวช. (พยาบาลเวชปฏิบัติ/จิตเวช)	*
- นวก.สาธารณสุข	*
- จพ.สาธารณสุข	
- จพ.ทันตสาธารณสุข/ นวก.สาธารณสุข	
- นวก.แพทย์แผนไทย/ จพ.สาธารณสุข (วุฒิ ป. การแพทย์แผนไทย (อายุรเวช)	

หมายเหตุ สถานีอนามัยได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพเฉลิมพระเกียรติตำบล/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล * ขึ้นอยู่กับภาระงาน ปริมาณงาน และจำนวนบุคลากร

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	
กลุ่มงานบริหาร	กลุ่มงานวิชาการและสนับสนุนบริการ
รับผิดชอบดำเนินการงานบริหารทั่วไป งานการเงินและภาษี งานการพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานตรวจสอบและควบคุมภายใน งานนิติกร งานประกันสุขภาพ งานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข และงานประสานองค์กรส่วนท้องถิ่น และการบังคับใช้กฎหมาย	<p>งานวิชาการ รับผิดชอบดำเนินการงานพัฒนาห้องสมุดสาธารณสุข พัฒนางานข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ งานบรรณคดีวิทยา งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพหน่วยบริการ งานสนับสนุนการสร้างสุขภาพภาคประชาชน งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และงานนิเทศ ติดตามประเมินผล</p> <p>งานสนับสนุนบริการ</p> <p>รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ การปฏิบัติการควบคุมโรคระดับอำเภอ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานอนามัยและความปลอดภัยจากสิ่งแวดล้อม งานทันตสาธารณสุข งานพัฒนาบริการปฐมภูมิ งานอุบัติเหตุ/ภัยพิบัติ และบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน และงานนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล</p>

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล / โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)
<p>ไม่มีการแบ่งงานภายใน แต่มีการกิจที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร งานวิชาการ งานบริการและเวชปฏิบัติครอบครัว ดังนี้</p> <p>งานบริหารจัดการทรัพยากร ในการวางแผนบริหารจัดการทั้งด้านบุคคล การเงิน การพัสดุให้มีประสิทธิภาพให้อีกต่อการบริการสุขภาพโดยการสนับสนุนในการระบบงานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์และพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานงานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดระบบสวัสดิการแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน พัฒนาหน่วยบริการให้เป็นระบบเป็นสำนักงานอาคารสถานที่ให้เป็นที่น่าอยู่ปฏิบัติงาน จัดระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน การเงินการบัญชีและพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายแพทยและสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง จัดทำระบบงานให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวง อำเภอ และงานอื่นที่นอกเหนือจากนี้ ตลอดจนประเมินคุณภาพผลสัมฤทธิ์ของงานในการให้บริการสุขภาพเพื่อวางแผนในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน</p> <p>งานวิชาการ รับผิดชอบสนับสนุนทางวิชาการ พัฒนางานที่กระจัดกระจายกับชุมชน วิจัยปัญหาสุขภาพจัดให้มีการอบรม พัฒนาคำขวัญวิชาการแก่บุคลากร ประชาชน อาสาสมัคร ผู้นำในระดับท้องถิ่น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพร่วมกับโดยการวางแผน จัดทำโครงการแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขร่วมกับชุมชน</p> <p>งานบริการและเวชปฏิบัติครอบครัว</p> <p>๑. งานบริการสาธารณสุขแผนกสถาน ๒. งานสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ๓. งานคุ้มครองผู้บริโภคและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ๔. งานทันตสาธารณสุข</p> <p>๑.๑ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๑.๒ ด้านการควบคุมโรคและป้องกันโรค</p> <p>๑.๓ ด้านการรักษาพยาบาล</p> <p>๑.๔ งานทันตสุขภาพ</p> <p>๑.๕ งานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก</p>



โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ผู้อำนวยการเฉพาะด้านแพทย์ระดับสูง)

กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

รับผิดชอบการบริหารจัดการทรัพยากรของ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อสนับสนุนการให้บริการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาล

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

รับผิดชอบการบริหารจัดการทั่วไป ได้แก่

- งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่จัดการระบบงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ได้แก่ งานเลขานุการ งานคณะบริหารและอาคารสถานที่ งานบริการ งานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานสิ่งแวดล้อมและงานความปลอดภัย งานจัดการของเสีย งานประชาสัมพันธ์และบริการทั่วไป
- งานสารบรรณ มีหน้าที่จัดวางระบบสารบรรณคัดกรอง รับ การส่ง การจัดเก็บ และการทำลายให้อำนวยความสะดวกและเป็นแบบฉบับของงานราชการ

-งานนิติการ มีหน้าที่

- ให้ความปรึกษา ความเห็นตามกฎหมาย
- จัดทำ/ตรวจสอบนิติกรรมและสัญญา
- ดำเนินการทางวินัยและเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีความ อุทธรณ์คดีหรือผู้เสียหายด้านสาธารณสุข
- งานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย
- งานดำเนินมาตรการทางปกครอง
- งานไปรษณีย์วิทยุโทรคมนาคม
- งานความรับผิดทางละเมิด
- งานด้านกฎหมายทั่วไปหรืออื่น ๆ

- ซักฟอก มีหน้าที่บริหารจัดการเครื่องฟุ้งหมอกผู้ป่วยทุกประเภทให้มีความสะอาดเพียงพอ โดยจัดวางระบบของสารส่งน้ำ การซักผ้า การอบผ้า การเก็บรักษาผ้าและการบริการผ้าตามหน่วยงาน

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

งานบรรจุ/แต่งตั้ง/ย้าย/ลา/เลิก มีหน้าที่คือ การบรรจุ/การบรรจุบุคคลเข้าราชการ จัดทำ กพ.๗ และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงสายงานราชการ/การเลื่อนระดับ การบริหาร จัดการตำแหน่งว่าง/การจัดซื้อตำแหน่งว่าง การประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการ การประเมินเงินเดือนตามคุณวุฒิ การจัดทำคำสั่ง/สัญญาการ ใ้คำหนังสือราชการปฏิบัติหน้าที่มอบหมาย หน้าที่ การศึกษาต่อ/การลาออกจากราชการ งานทะเบียนประวัติและบัญชีรายชื่อ มีหน้าที่คือ ตรวจสอบทะเบียนรายชื่อของข้าราชการ การขอพระราชทานตราพระราช ของข้าราชการ/ผู้ว่า คุมประโชชน์ การดำเนินการเพื่อขอรับบำนาญ บำนาญข้าราชการ

งานบริหารลูกจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ การสอบคัดเลือกลูกจ้าง การจัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การสอบ อนุมัติจ้าง/เลื่อน/ การจัดทำคำสั่งเลื่อน/ขึ้น/ ศึกษาลูกจ้าง/ขึ้น/ลา/เลิก การจัดทำคำสั่งเลื่อน/ขึ้น/ เงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชฯ รับสมัคร ข้าราชการบำนาญ จอคนผู้มีความรู้/ทักษะ/ประสบการณ์/ ประสิทธิภาพสูงประจำระดับ

งานพัฒนาบุคลากรด้านบริหาร

กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา

รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแล

- แผนพัสดุควบคุมกำกับดูแลงานพัสดุ การจัดหา การจัดซื้อ/จัดจ้าง งานบริหาร ครุภัณฑ์ งานควบคุม จำหน่าย
- แผนซ่อมบำรุงควบคุมกำกับดูแล งานซ่อมอุปกรณ์ การแพทย์ งานช่างไฟฟ้า งานช่างโยธาและช่างก่อสร้าง งานช่างทำความชื้น งานช่างเครื่องกล งานช่างเชื่อม

กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

รับผิดชอบในการวางแผนบริหารทางด้านบริการ รับผิดชอบต่อข้อมูลเชิงบริหารทางด้านบริการ การเงิน แผนทางด้านอัตรากำลัง และแผนด้านงบประมาณ หรือแผนทั้งการสื่อสารแผนและปฏิบัติการ และ ความร่วมมือกับติดตามประเมินเป็นระยะ จัดทำรายงาน เสนอผู้บริหาร

กลุ่มงานการเงิน

รับผิดชอบการเงิน การคลังของโรงพยาบาลเกี่ยวกับ

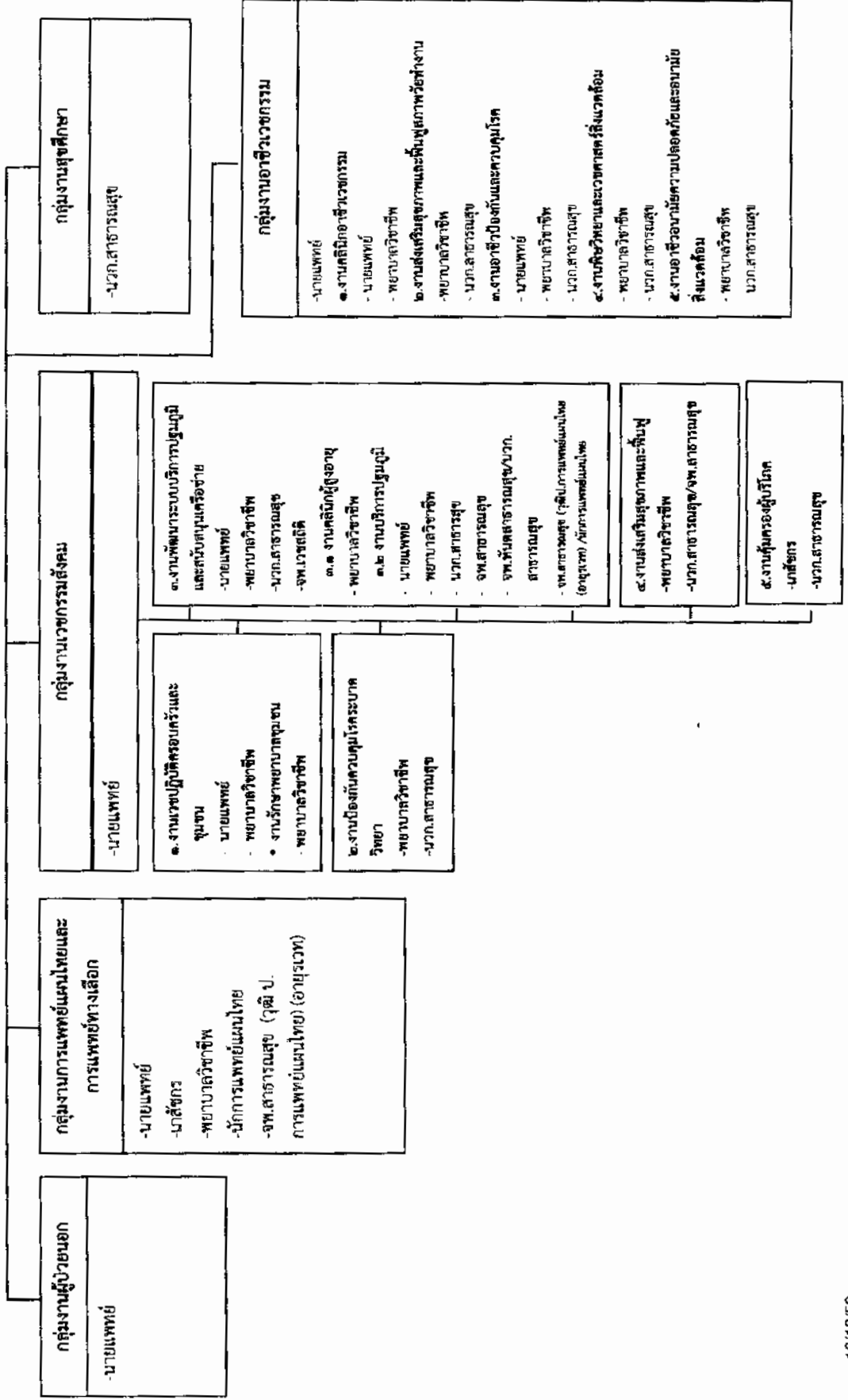
- งานตรวจสอบ มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน ให้ความ ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น หลักฐานใบเสนอญัตติขอทุนเงินกู้ยืม และใบเสร็จรับเงิน
- งานรับเงิน มีหน้าที่ในการรับเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน รับ เงินค่ารักษาพยาบาลเงินเชื่อ รับเงินค่าปรับของหรือทรัพย์สินที่เป็นเงินสด รับเงิน โอนงบประมาณไปโครงการต่าง ๆ
- งานจ่ายเงิน มีหน้าที่ในการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง จ่ายเงินค่าตอบแทน จ่ายเงิน ค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหรือสวัสดิการค่าจ้างรายเดือนเงินชำระหนี้ค่า เข้าหน้าการ
- งานเรียกเก็บหนี้ มีหน้าที่ในการเรียกเก็บหนี้ที่เป็นผูกพันการคุ้มครอง โรงพยาบาล คือ เรียกเก็บหนี้ตาม พ.ร.บ. เรียกรับหนี้ ตามสิทธิประโยชน์สังคม อยู่ในบังคับคดีและสิทธิ อื่นๆ การ เรียกเงินคืน แต่สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วน หน้า เรียกเก็บหนี้จากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

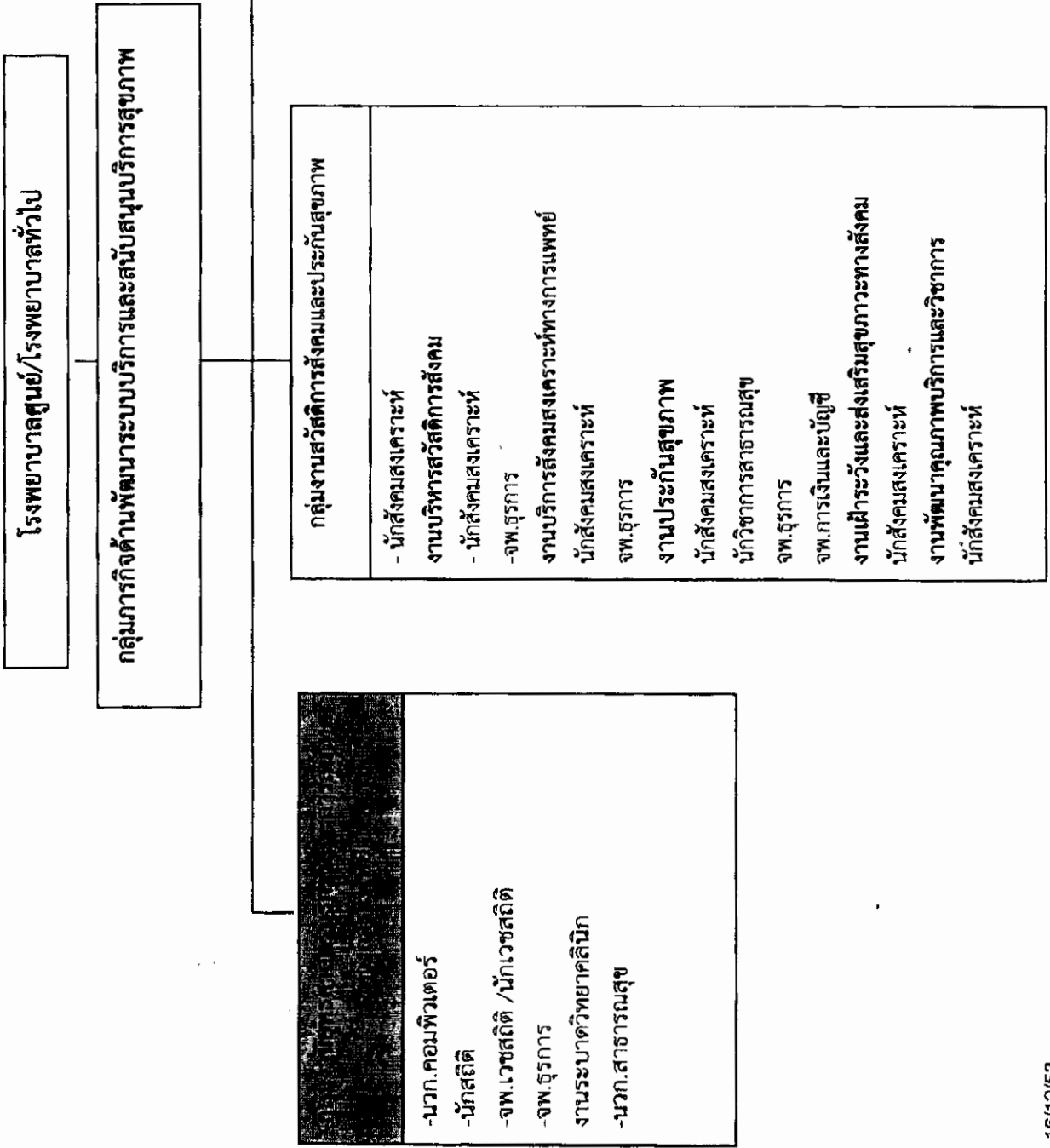
กลุ่มงานบัญชี

รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีระบบ GFMS คือจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท ระบบเกณฑ์คลัง รายงานงบการเงินได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน วิเคราะห์งบการเงินตามบัญชีวิธีทาง การเงิน

โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

กลุ่มภารกิจด้านบริการปฐมภูมิ





โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์บริการและสารสนเทศทางการแพทย์
 รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนปฏิบัติการ แผนการเงินการคลัง การติดตามประเมินผลงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ การจัดการข้อมูลระดับงานบริการสุขภาพและด้านการจัดการวิเคราะห์ จัดทำรายงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร การวางระบบความต้องการด้าน Hardware Software การจัดหา การวางระบบฝึกอบรมและบำรุงรักษา การจัดการระบบอินเทอร์เน็ต การลงรหัสโรค ตรวจจบบัญชีคอมพิวเตอร์ด้านเวชระเบียนและงานระบบการศึกษา

กลุ่มงานสวัสดิการสังคมและประกันสุขภาพ

๑.งานบริหารสวัสดิการสังคม
 - จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ งานสังคมสงเคราะห์ และประกันสุขภาพ
 - บริหารทรัพยากรทางสังคมและสร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายทางสวัสดิการสังคม
 - บริหารกองทุนและมูลนิธิ ช่วยเหลือผู้ช่วยยากจนและผู้ด้อยโอกาส
 ๒.งานบริการสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์
 - วินิจฉัยและประเมินปัญหาทางสังคม แก่กลุ่มเป้าหมาย
 - จัดบริการสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์ กลุ่มเป้าหมาย คือ คนพิการ ผู้สูงอายุ เด็กและสตรี ถูกกระทำรุนแรง ผู้ติดเชื้อ / ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ได้รับผลกระทบ ผู้ป่วยโรฟรีื้อรัง ผู้ที่สังคมควรช่วยเหลือ เกือบ / ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มผู้ไม่มีหลักประกันและมีปัญหาการใช้สิทธิระบบประกันสุขภาพ
 - จัดบริการสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์/สวัสดิการสังคมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - บริการสังคมสงเคราะห์ชุมชน
 - ประสานและส่งเสริมเครือข่ายบริการทางสังคม

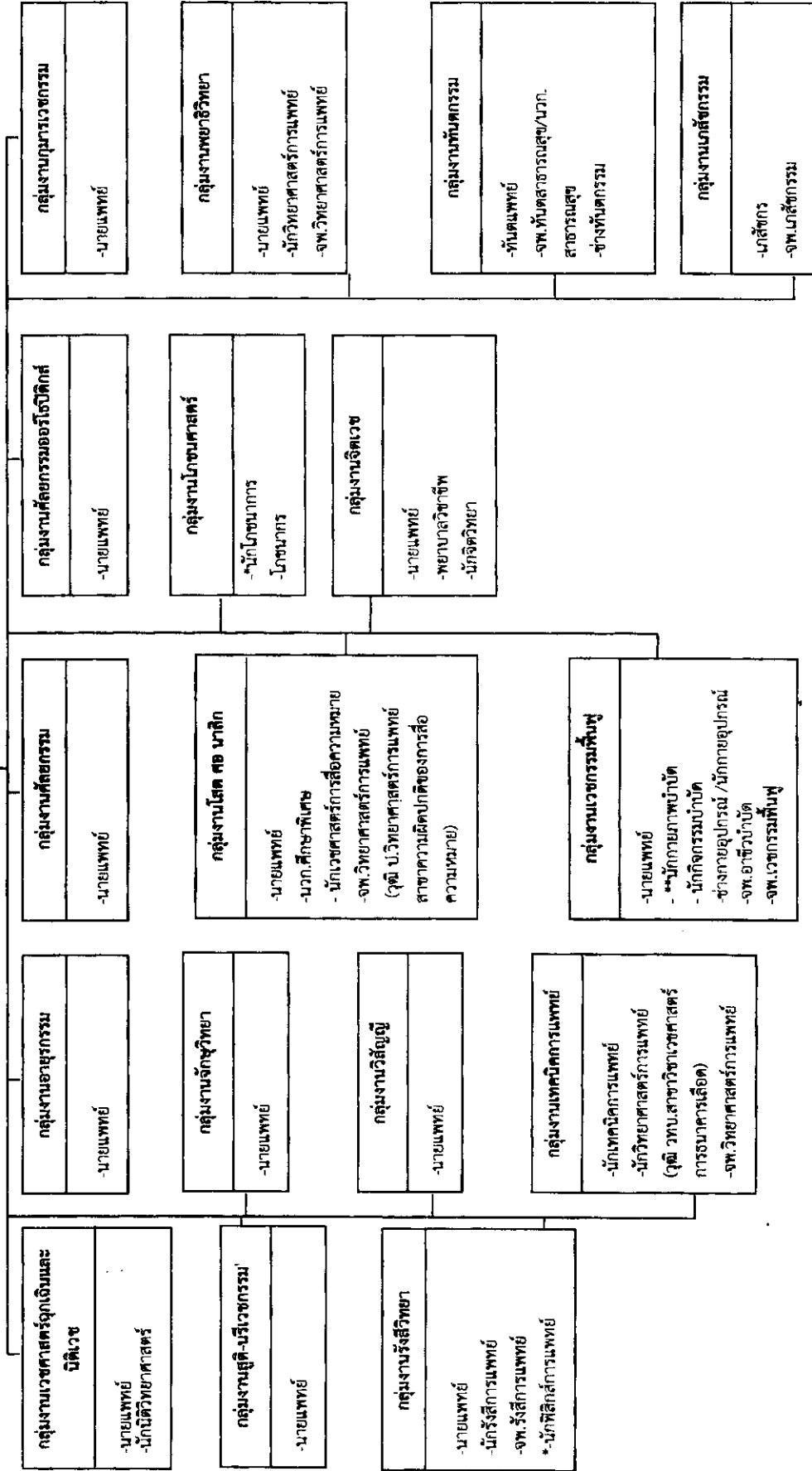
กลุ่มงานสวัสดิการสังคมและประกันสุขภาพ

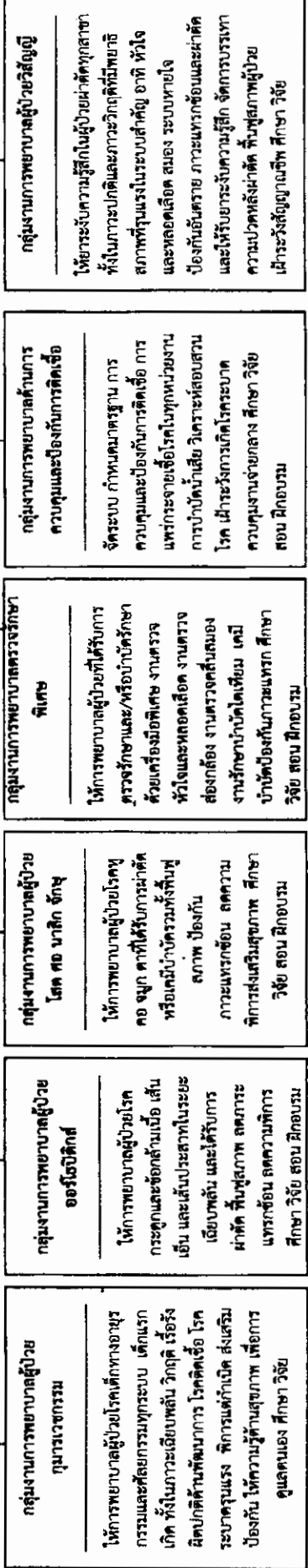
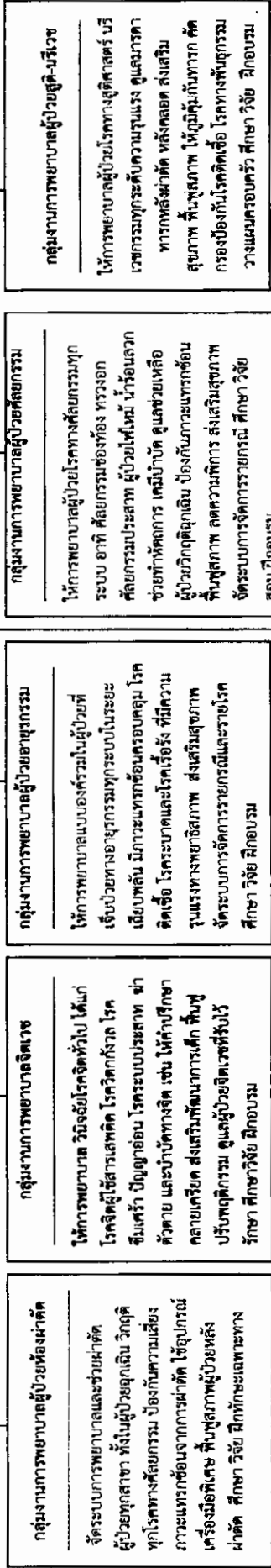
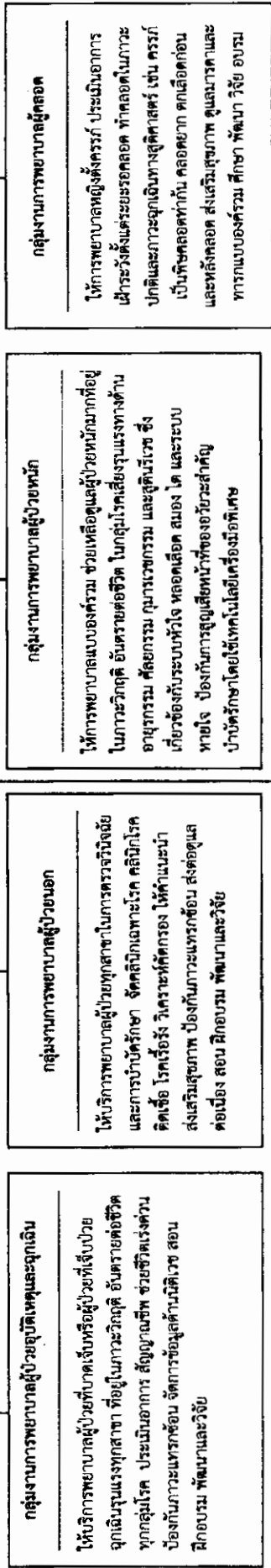
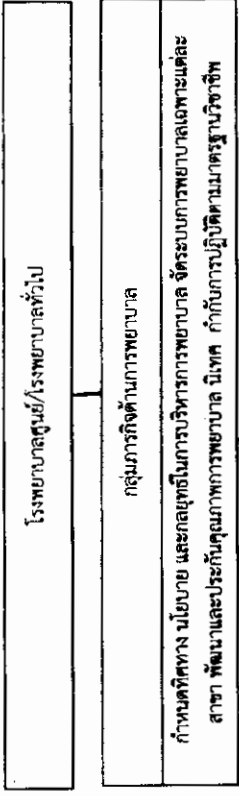
๓.งานประกันสุขภาพ
 - ดำเนินการให้ประชาชนมีสิทธิประกันสุขภาพตามสิทธิที่ได้รับ
 - บริหารจัดการและพัฒนาระบบประกันสุขภาพ
 - ศึกษาระบบคุ้มครองสุขภาพในระบบประกันสุขภาพ
 - ศึกษาและคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - รับผิดชอบงานแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน และการเจรจาไกล่เกลี่ย
 - ๔.งานเฝ้าระวังและส่งเสริมสุขภาพทางสังคม
 - เฝ้าระวัง/แก้ปัญหา/ให้บริการส่งเสริมสุขภาพแก่ผู้ป่วยและครอบครัวที่มีความเสี่ยงเป็นปัญหาทางสังคม
 - เผยแพร่ด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการสังคม
 - จัดบริการสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายและผู้เกี่ยวข้อง
 - จัดประเมินและวิพากษ์
 - จัดบริการสังคมเฉพาะกิจ/กลุ่มเป้าหมายพิเศษ/เฉพาะพื้นที่
 ๕.งานพัฒนาคุณภาพบริการและวิชาการ
 - พัฒนาคู่มือทางบริการสวัสดิการสังคมและประกันสุขภาพ
 - วิจัยทางสวัสดิการสังคมและประกันสุขภาพ
 - พัฒนาระบบข้อมูลด้านสวัสดิการสังคมและประกันสุขภาพ
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

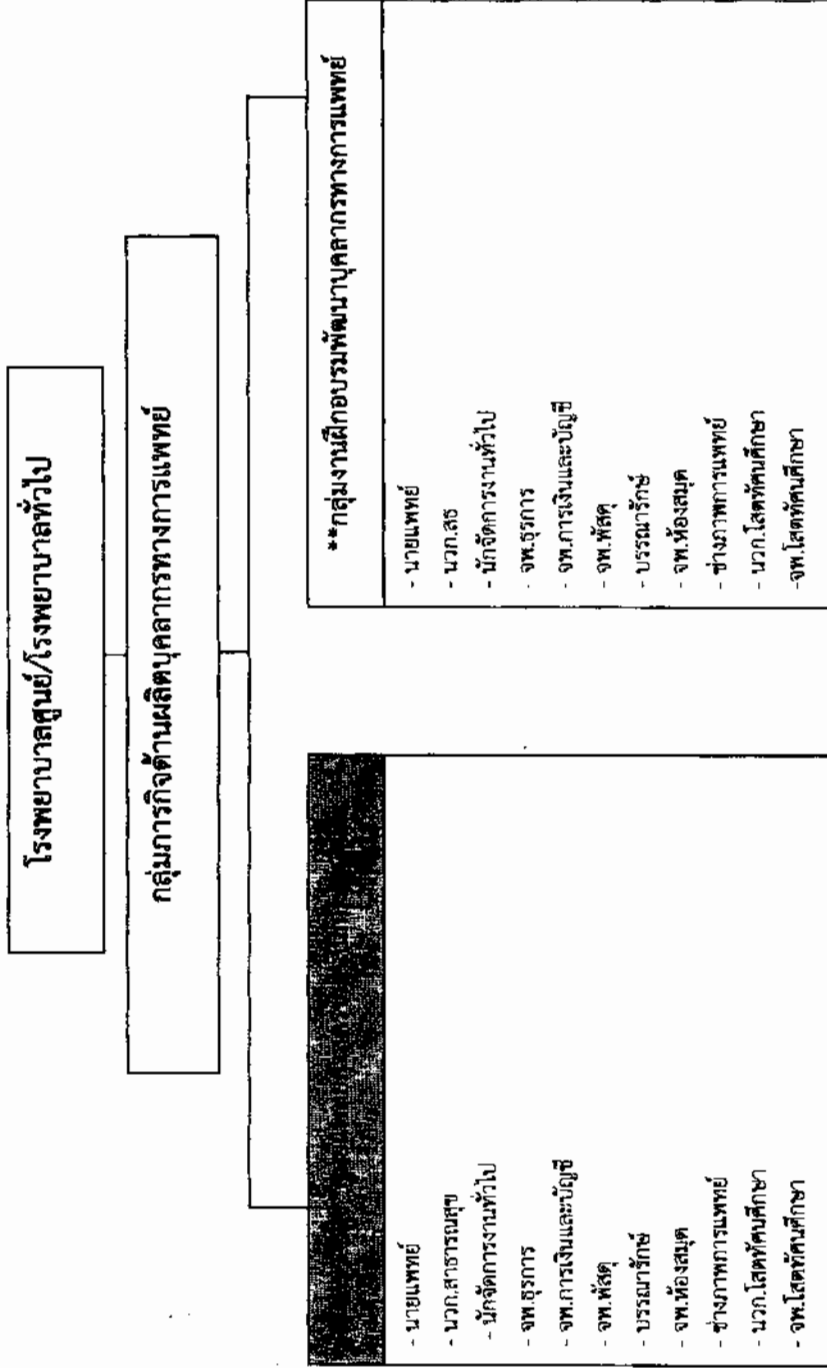
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและคุณภาพ

รับผิดชอบให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากำลังคนทาง การแพทย์และสาธารณสุข สนับสนุนส่งเสริมด้านการศึกษา ด้านการวิจัยทางการแพทย์ การสาธารณสุขและร่วมผลิตบุคลากรทางการแพทย์ สร้างมาตรฐานและวิจัยร่วมวิชาชีพ การศึกษาระดับปริญญาตรี และพัฒนากำลังคน รวมทั้งเผยแพร่วิชาการ จัดทำภาพทางแพทย์เพื่อการวิจัยวิจัยโรคและเพื่อ การศึกษาซึ่งได้แก่งาน HRD RSO งานห้องสมุด โสตทัศนศึกษาและเวบไซต์ สนับสนุนบุคลากรในองค์กรมีขอบข่ายและให้มีความรู้และความสามารถในงานแพทย์ได้ รับให้มีศักยภาพเพียงพอในการดำเนินงานให้บรรลุภารกิจที่ได้รับ มอบหมายและให้มีความรู้และความสามารถในงานแพทย์ได้ สารสนเทศ เพื่อลดขั้นตอนและความรวดเร็วในการดำเนินงาน รวมทั้งพัฒนาคู่มือภาพการบริการ และการบริหารจัดการความ ปกติอยู่ในโรงพยาบาล ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน สร้างระบบประกันคุณภาพของงานบริการและ บริหาร พัฒนางานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลอย่างต่อเนื่อง

โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป
กลุ่มภารกิจด้านบริการทุติยภูมิและตติยภูมิ



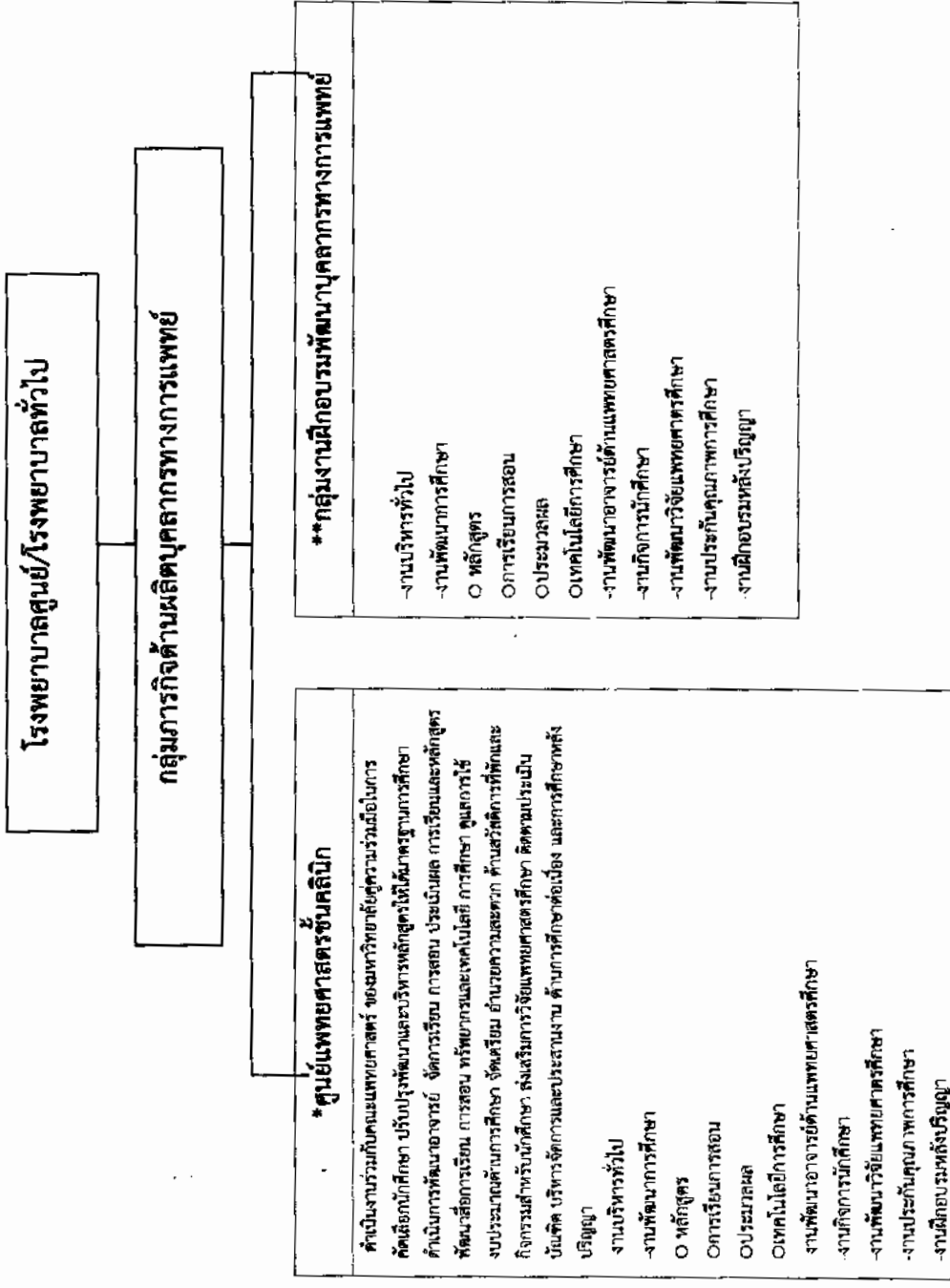




* เฉพาะโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไปที่มีการสอนนักศึกษาแพทย์ชั้นคลินิกของตนเอง

** เฉพาะโรงพยาบาลที่เป็นสถาบันสมทบกับมหาวิทยาลัยต่างๆ ในการสอนนักศึกษาแพทย์

หมายเหตุ กลุ่มภารกิจด้านผลิตบุคลากรทางการแพทย์กำหนดเฉพาะโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไปที่มีการสอนนักศึกษาแพทย์ชั้นคลินิกของตนเองหรือเฉพาะโรงพยาบาลที่เป็นสถาบันสมทบกับมหาวิทยาลัยต่างๆ ในการสอนนักศึกษาแพทย์ (หากโรงพยาบาลใดยังไม่มีภารกิจนี้อย่างชัดเจนให้เป็นภาระงานของกลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนสุขภาพ)



* เฉพาะโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไปที่มีการสอนนักศึกษาแพทย์ชั้นคลินิกของตนเอง

* เฉพาะโรงพยาบาลที่เป็นสถาบันสมทบกับมหาวิทยาลัยต่างๆ ในการสอนนักศึกษาแพทย์ / โรงพยาบาลทั่วไปที่มีการสอน
 หมายเหตุ กลุ่มภารกิจด้านผลิตบุคลากรทางการแพทย์กำหนดเฉพาะโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไปที่มีการสอน
 นักศึกษาระดับชั้นคลินิกของตนเองหรือเฉพาะโรงพยาบาลที่เป็นสถาบันสมทบกับมหาวิทยาลัยต่างๆ ในการสอนนักศึกษา
 แพทย์ (หากโรงพยาบาลใดยังไม่มีภารกิจนี้อย่างชัดเจนให้เป็นภาระงานของกลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการและสนับสนุน
 สุขภาพ)