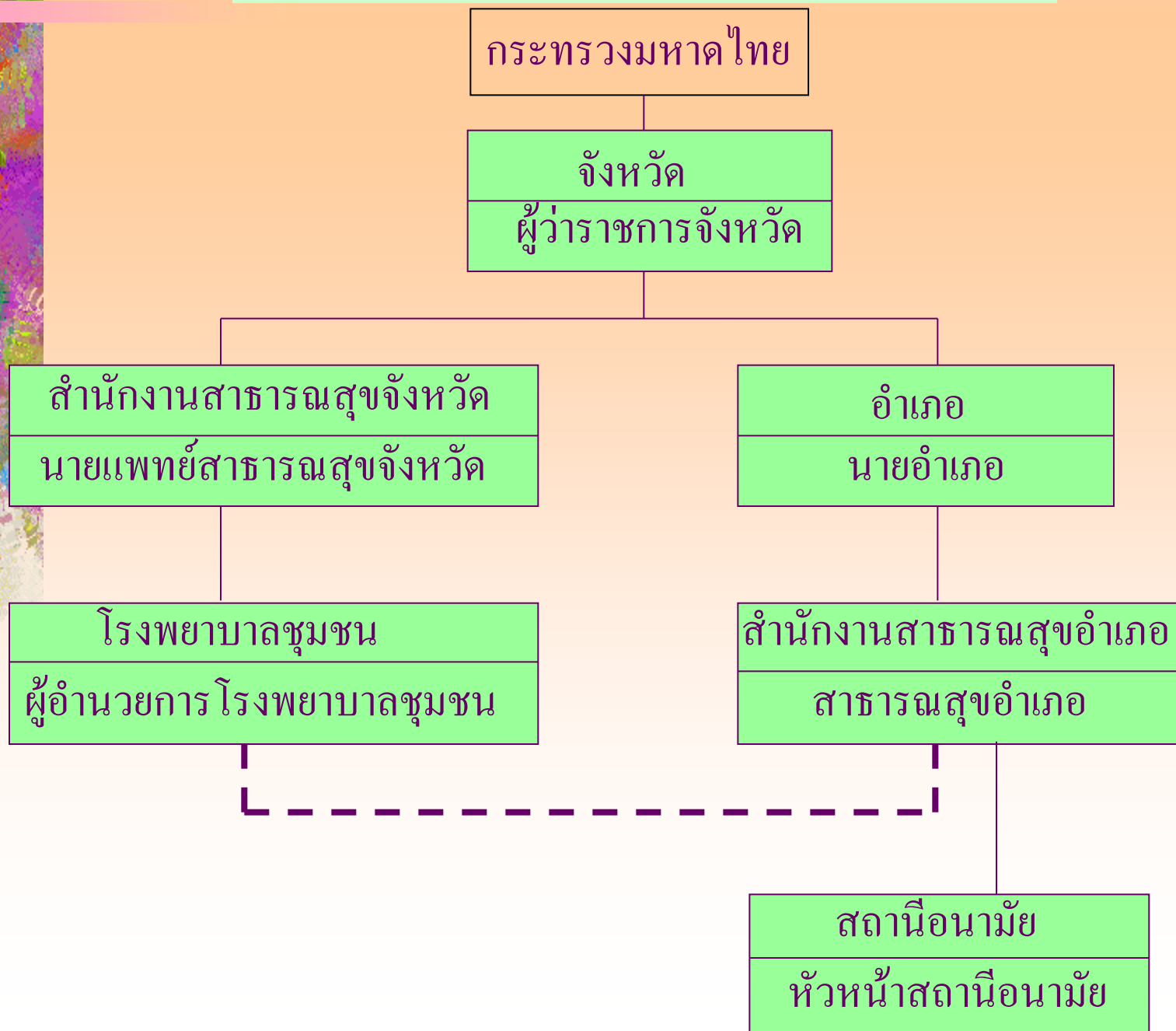


โครงสร้างการบริหารงานสาธารณสุขในระดับอำเภอ



โรงพยาบาลชุมชน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (นายแพทย์) (ด้านเวชกรรม / ด้านสาธารณสุข / ด้านเวชกรรมป้องกัน)

กลุ่มงานการจัดการ นักจัดการงานทั่วไป

- จพ.การเงินและการบัญชี
- จพ.ธุรการ
- จพ.พัสดุ
- นายช่างเทคนิค

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์

- นักเทคนิคการแพทย์
- จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์

กลุ่มงานทันตกรรม ทันตแพทย์

- ทันตแพทย์
- จพ. ทันตสาธารณสุข /
นวก. สาธารณสุข

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครอง ผู้บริโภค เภสัชกร

- เภสัชกร
- จพ.เภสัชกรรม

กลุ่มงานการแพทย์ นายแพทย์

- นายแพทย์

กลุ่มงานโภชนศาสตร์ นักโภชนาการ

- นักโภชนาการ
- โภชนาการ

กลุ่มงานรังสีวิทยา นักรังสีการแพทย์

- นักรังสีการแพทย์
- จพ.รังสีการแพทย์

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

นักกายภาพบำบัด / นักกิจกรรมบำบัด

- นักกายภาพบำบัด
- จพ.เวชกรรมฟื้นฟู
- นักกายอุปกรณ์

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์

และ

สารสนเทศทางการแพทย์
นวก.สาธารณสุข

- นวก.สาธารณสุข
- นวก.คอมพิวเตอร์
- จพ.เวชสถิติ

กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและบริการ ด้านปฐมภูมิ

พยาบาลวิชาชีพ / นวก.สาธารณสุข

- พยาบาลวิชาชีพ / พยาบาลเทคนิค
- นวก.สาธารณสุข
- จพ.สาธารณสุข
- จพ.สาธารณสุข(วุฒิ ป.การแพทย์แผนไทย)
(อายุรเวท) / นักการแพทย์แผนไทย

กลุ่มงานการพยาบาล หัวหน้าพยาบาล

กลุ่มงานการพยาบาล ผู้ป่วยนอก (๑)

พยาบาลวิชาชีพ
- พยาบาลวิชาชีพ /
พยาบาลเทคนิค

กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วย อุบัติเหตุและฉุกเฉิน (๒)

พยาบาลวิชาชีพ

- พยาบาลวิชาชีพ / พยาบาล
เทคนิค
- จพ.สาธารณสุข (เวชกิจ
ฉุกเฉิน)

กลุ่มงานการพยาบาล ผู้ป่วยใน (๓)

พยาบาลวิชาชีพ

- พยาบาลวิชาชีพ /
พยาบาลเทคนิค

กลุ่มงานการพยาบาล ผู้ป่วยหนัก (๔)

พยาบาลวิชาชีพ

- พยาบาลวิชาชีพ /
พยาบาลเทคนิค

กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วย ผ่าตัดและวิสัญญีพยาบาล (๕)

พยาบาลวิชาชีพ

- พยาบาลวิชาชีพ / พยาบาล
เทคนิค

กลุ่มงานการพยาบาลหน่วยควบคุม การติดเชื้อและงานจ่ายกลาง (๖)

พยาบาลวิชาชีพ

- พยาบาลวิชาชีพ / พยาบาลเทคนิค

กลุ่มงานการพยาบาล ผู้คลอด (๗)

พยาบาลวิชาชีพ

- พยาบาลวิชาชีพ /
พยาบาลเทคนิค

การบริหาร (Administration)

POSDCORB

- 1.Planning**
- 2.Organizing**
- 3.Staffing**
- 4.Directing**
- 5.Co-ordinating**
- 6.Reporting**
- 7.Budgeting**

1.คณะกรรมการบริหาร รพ.

2.คณะกรรมการ คปสอ., พชอ.

3.คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด

4.คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.อื่นๆ - คณะกรรมการบ้านพัก

- คณะกรรมการสุขศึกษาประชาสัมพันธ์

Input → **Process** → **Outcome**
(POSDCORB) (Output + Impact + Effect)

Input

- **Man**
- **Money**
- **Material**
- **Method**

การบริหารงาน 4P

องค์ประกอบ

- 1.เงิน (Money)
- 2.คน (Man)
- 3.ของ (Material)
- 4.การบริหารจัดการ (Management)

เงิน

- 1.เงินงบประมาณ
- 2.เงินบำรุง
- 3.เงินรายได้แผ่นดิน

ระเบียบเงินบำรุง (1 มิ.ย.2544)

รายรับ

- 1.เงินงบประมาณจากโครงการ UC
- 2.ข้าราชการ
- 3.ประกันสังคม
- 4.คนใช้ร่วมจ่าย **30** บาท
- 5.พรบ. บุคคลที่ **3**
- 6.การรักษานอกเครือข่ายกรณีฉุกเฉิน / อุบัติเหตุ
- 7.ค่าใช้จ่ายสูง (เบิกจาก สปสช.)

1202.40

- หักค่าใช้จ่ายสูง 32
- อุบัติเหตุฉุกเฉิน 25
- งบลงทุน 93.40

1052

574

ผู้ป่วยนอก

303

ผู้ป่วยใน

175

ส่งเสริม + ป้องกัน

งบที่ได้รับจริง = $(1052 \times \text{ประชากรในเขตรับผิดชอบ}) - \text{เงินเดือน}$

การใช้จ่าย

1.จ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานบริการอื่น

2.จ่ายเป็นค่าตอบแทน

- การรักษาพยาบาล
- ด้านการสาธารณสุขที่เป็นบริการอันเป็นสาธารณประโยชน์
- ชั้นสูตรพลศึกษา
- งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

3.จ่ายเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน กรณีส่งต่อ

4.จ่ายเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบ

5.ค่าซ่อมแซม ต่อเติมหรือปรับปรุงบ้านพักหรืออาคารบ้านพัก

6.ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ

ข้อห้าม !! การจ่ายเงินบำรุง

1. บำเหน็จ บำนาญ
2. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ
3. รายจ่ายเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินแต่ละรายการเกินกว่า **30** ล้านบาท

****** กรณีจำเป็นต้องจ่ายตามข้อ **3** ให้ทำการตกลงกับ “**สำนักงบประมาณ**”

หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง
เพื่อการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง บ้านพักหรืออาคารบ้านพัก
หรือเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะ
ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544

1. การจ่ายเงินของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขตามรายจ่ายดังต่อไปนี้
จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าสังกัดมอบหมายก่อน

- (1) รายจ่ายค่าซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงบ้านพักหรืออาคารที่พัก ที่มีราคาเกินกว่า **500,000** บาท
- (2) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินกว่าหน่วยละ **2,000,000** บาท
- (3) รายจ่ายค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกินกว่า **20,000,000** บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อการซื้อรถพยาบาล ที่มีราคาเกินกว่า **2,000,000** บาทและยานพาหนะ
อื่นที่มีราคาเกินกว่า **1,000,000** บาท

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2)พ.ศ.2538 (ฉบับที่3)พ.ศ.2539

พัสดุ - วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายชื่อ หมวด งบประมาณของสำนักงบประมาณ

การพัสดุ - หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อม และบำรุงรักษา การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่นเกี่ยวข้องกับพัสดุ

วัสดุ - สิ่งของที่มีราคา < 5,000 บาท

ครุภัณฑ์ - สิ่งของที่มีราคา > 5,000 บาท

เจ้าหน้าที่พัสดุ - ตามตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมาย
โดยผู้ว่าราชการจังหวัด

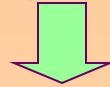
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือได้รับ
แต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัด

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

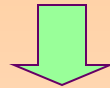
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - C3 ขึ้นไปและห้ามตั้งถาวร

การตรวจสอบพัสดุประจำปี - ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ตรวจพัสดุ
ประจำปี งวด **1** ต.ค. ปีก่อน - **30** กย.ปีปัจจุบัน

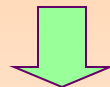
ความต้องการพัสดุ (ตามแผนเงินบำรุง หรือความจำเป็น)



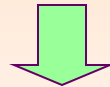
คณะกรรมการจัดหาพัสดุ



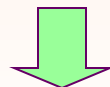
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



การเก็บรักษาพัสดุ
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

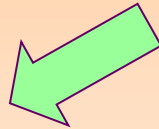


การเบิกจ่ายพัสดุ
(ตามใบอนุญาตขอเบิกจากฝ่ายต่างๆ)



จำหน่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์)

ทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน
ให้ผู้ขาย(การเงิน)



วิธีการสั่งซื้อ สั่งจ้าง

ระเบียบพัสดุปี 2560 มี 3 วิธี

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

การบริหารงานบุคคล

1. ข้าราชการ
2. พนักงานราชการ
3. ลูกจ้างประจำ
4. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
5. ลูกจ้างชั่วคราว

การบริหารงานบุคคล

ข้าราชการพลเรือนสามัญแบ่งเป็น 4 ประเภท

1. ประเภทบริหาร

-ระดับสูง

-ระดับต้น

2. ประเภทอำนวยการ

-ระดับสูง

-ระดับต้น

การบริหารงานบุคคล

ข้าราชการพลเรือนสามัญแบ่งเป็น 4 ประเภท

3. ประเภทวิชาการ

- ระดับทรงคุณวุฒิ
- ระดับเชี่ยวชาญ
- ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับชำนาญการ
- ระดับปฏิบัติการ

การบริหารงานบุคคล

ข้าราชการพลเรือนสามัญแบ่งเป็น 4 ประเภท

4. ประเภททั่วไป

- ระดับทักษะพิเศษ
- ระดับอาวุโส
- ระดับชำนาญงาน
- ระดับปฏิบัติงาน

การลา

- 1.ลากิจ 60 วัน
- 2.ลาป่วย 45 วัน
- 3.ลาพักผ่อน 10 - 20 - 30 วัน
- 4.ลากลอด 90 , 150 วัน
- 5.ลาอุปสมบท 120 วัน

การพิจารณาความดีความชอบและเลื่อนขั้นเงินเดือน

วิธีการประเมิน มี 2 ส่วน

1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ใช้ตัวชี้วัด 4 – 6 ตัว (คิด 70%)
2. ประเมินสมรรถนะ : (คิด 30%)
 - การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
 - บริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม

****การประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ทำปีละ 2 ครั้งคือ เมษายน และตุลาคม**

การดำเนินการทางวินัย

โทษทางวินัย

ก. ความผิดร้ายแรง

1. ไล่ออก

2. ปลดออก

ข. ความผิดไม่ร้ายแรง

1. ลดขั้นเงินเดือน

2. ตัดเงินเดือน

ค. ความผิดเล็กน้อย

1. ทำทัณฑ์บน

2. ภาคทัณฑ์

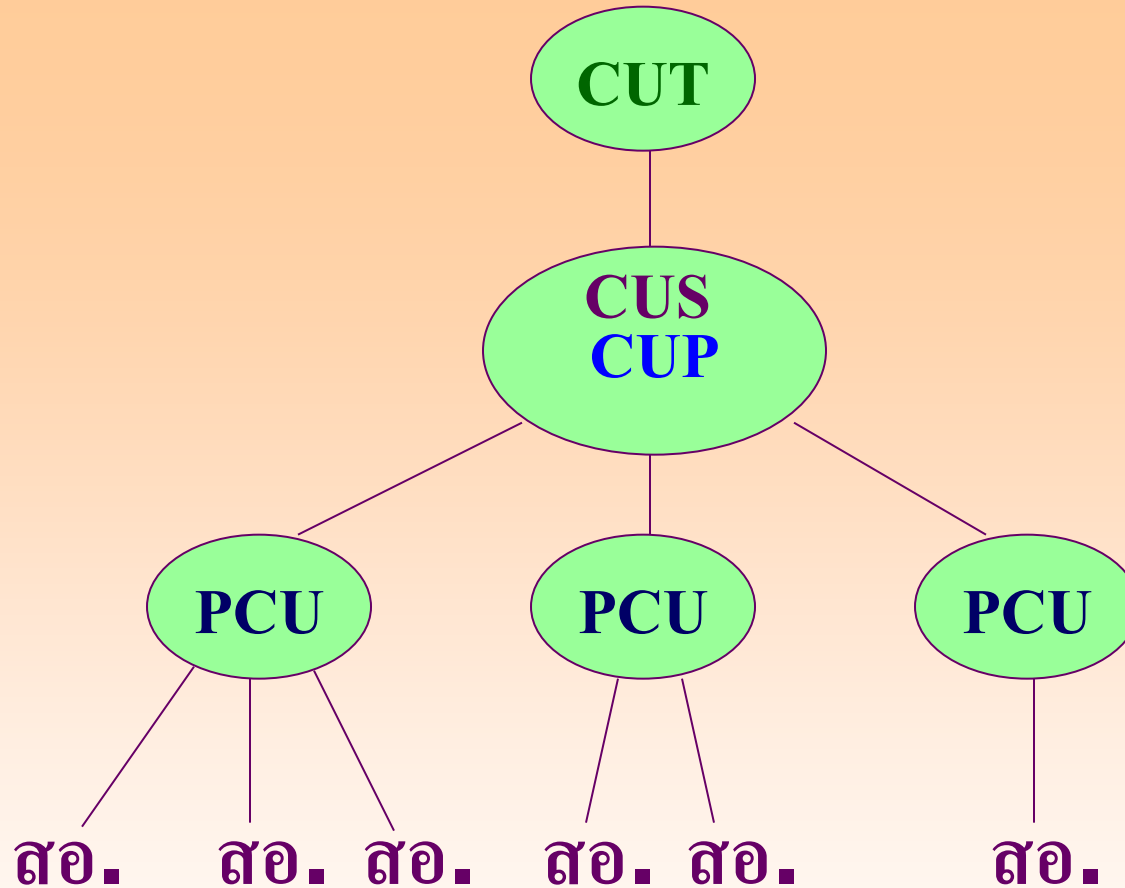
3. ว่ากล่าวตักเตือน

UC (Universal Coverage)

..ระบบสวัสดิการของประเทศไทย..

1. ข้าราชการ → Fee for service
2. ประกันสังคม → Capitation
3. UC → Capitation + Co payment
4. อื่นๆ

เครือข่ายการให้บริการงานสาธารณสุข



CUT = Contracting Unit for Tertiary care

CUS = Contracting Unit for Secondary care

CUP = Contracting Unit for Primary care

PCU = Primary Care Unit

งานพัฒนาคุณภาพบริการ

Hospital accreditation (HA)

หลักการ

- 1.เน้นผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง
- 2.ทำงานเป็นทีม
- 3.พัฒนาอย่างต่อเนื่อง(CQI)

