

โครงสร้างกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นางปัทมา ตันโชติกุล
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- วางแผน กำหนดกรอบนโยบายการพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข
- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และองค์ความรู้ของบุคลากรที่เหมาะสม สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์กร
- สนับสนุนด้านการศึกษา วิจัย การฝึกอบรม และร่วมผลิตบุคลากรทางการแพทย์ รวมทั้งการเผยแพร่วิชาการ
- ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้ระบบการพัฒนาทรัพยากรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
- จัดหา สนับสนุน สวัสดิการ สร้างบรรยากาศองค์กร เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความพลอดภัยในโรงพยาบาล บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความผูกพัน

นางสาวรัชก จันสุข
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นางสาวนิสารัตน์ ขุนสวัสดิ์
ช่างภาพการแพทย์ชำนาญการ
หัวหน้างานเวชนิต์ศน์และโสตทัศนศึกษา

งานวิเคราะห์และแปลผล
สำรวจข้อมูล แบบสอบถาม วิเคราะห์แบบสอบถาม ข้อมูลสถิติ สรุปรายงาน ทั้งแง่ปริมาณและคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในองค์กร

นางสาวรัชก จันสุข
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

งานพัฒนาบุคลากร

1. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรและจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
2. กำหนดและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. บริหารโครงการการพัฒนาบุคลากร
4. ดำเนินฝึกอบรม/ ดูงาน การพัฒนาองค์ความรู้บุคลากร
5. ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
6. สนับสนุนการเป็นแหล่งฝึกปฏิบัติและศึกษาดูงานให้หน่วยงานภายนอก

- นางสาวสุนิสา นิระมล
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
- นางสาวชนดล มากจันทร์
นักทรัพยากรบุคคล
- นางสาวฮานาน จารู
นักจัดการงานทั่วไป
- นางสาวชัตติยาณี พันน่ายัง
นักวิชาการสาธารณสุข

งานเวชนิต์ศน์และโสตทัศนศึกษา
บริการผลิตสื่อทางการแพทย์ สนับสนุนสื่อการเรียนการสอนทางการแพทย์ และส่งเสริมพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข และการประชาสัมพันธ์องค์กร

- นางสาวกุลธิดา เหมือนเส้น
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- นายวรปรัชญ์ จันท์ปาน
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- นางประนอม หาญพิพัฒนพงศ์
จพ.โสตทัศนศึกษาชำนาญงาน
- นางสาวกัญญรัตน์ พรหมเพชร
จพ.โสตทัศนศึกษา

งานธุรการ

1. เป็นหน่วยกลางด้านงานสารบรรณของกลุ่มภารกิจ พรส.รับผิดชอบ บริหารจัดการด้านหนังสือเข้าและออก บันทึกรงแจ้งเวียนต่างๆ และดำเนินการประสานต่องานกับกลุ่มงานและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ผลิตเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพงานบริการ และวิชาการในกลุ่มงานและฝ่ายต่างๆ
3. บริหารพัสดุสำนักงาน โดยรับผิดชอบการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงานของกลุ่ม พรส. ให้ถูกต้องตามระเบียบ

นางสาวสุภัทร เพ็ชรมณี
พนักงานธุรการ