

คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

ទំព័រ ៥ ២៥៦៨

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานราชการ
ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

เพื่อให้การบริหารการจัดการภายในเขตสุขภาพมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและขับเคลื่อนการพัฒนา
ยกระดับระบบบริการสุขภาพของประเทศไทยให้ก้าวสู่ระบบบริการสุขภาพแบบดิจิทัล และมีการปรับเปลี่ยน
ย้ายข้าราชการในสำนักงานเขตสุขภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
เรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดตั้งเขตสุขภาพเพื่อการปฏิรูปการขับเคลื่อนระบบสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดตั้งเขตสุขภาพเพื่อการปฏิรูปการขับเคลื่อนระบบสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบกับคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๕๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จึงมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานราชการภายใน สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์

๑.๑ นางสาวธนาภรณ์ สืบสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์

รับผิดชอบในการ อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ดังนี้

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุทธศาสตร์
- ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓
- อำนวยความสะดวกประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ของเขตสุขภาพที่ ๓ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

- สื่อสาร ถ่ายทอดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
- กำกับ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน
- ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผน

- สรุปปัญหา ...

- สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เสนอต่อคณะกรรมการยุทธศาสตร์และผู้บริหารของเขตสุขภาพที่ ๓ เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน
- (๑.๓) จัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓
- อำนวยการการประชุมคณะกรรมการแผนบูรณาการของเขตสุขภาพ ในการจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพตามยุทธศาสตร์ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามแผน
- สื่อสาร ถ่ายทอดแผนบูรณาการของเขตสุขภาพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน
- สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงงาน
- (๑.๔) งานแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- รวบรวมข้อมูลที่เป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของแผนยุทธศาสตร์ และแผนบูรณาการเขตสุขภาพ
- ประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ และกำหนดโครงการสำคัญเพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด
- ประสานผู้รับผิดชอบงานในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำโครงการเพื่อเสนอรับการพิจารณา และของบประมาณ
- ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาโครงการและรับการจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ
- จัดทำรูปเล่ม และเผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติ
- ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามแผน และสรุปประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และสรุปผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (๑.๕) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานย่อยในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
- ประสานผู้รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียดวงเงินคำขอของบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น
- รวบรวมรายละเอียดวงเงินคำขอของผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และเสนอคำขอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา
- (๑.๖) จัดทำแผนงานงบลงทุน เขตสุขภาพที่ ๓ และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- ประสาน ติดตาม กำกับ การจัดทำแผนงบลงทุน โดยครอบคลุมงบประมาณทุกแหล่ง
- รวบรวมรายละเอียดวงเงินคำของบลงทุน เขตสุขภาพที่ ๓ และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เสนอคำขอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา
- อำนวยการประชุมการจัดทำคำของบลงทุนทุกหน่วยงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๑.๗) การบริหารงบดำเนินงาน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในส่วนภูมิภาคของเขตสุขภาพที่ ๓
- ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓

จกคต

- จัดทำแผนการบริหารงบประมาณส่วนภูมิภาค ได้แก่ งบประมาณ งบยุทธศาสตร์ และงบอื่นๆ

- ประสานผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

- รวบรวมรายละเอียดวงเงินงบประมาณของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๑.๘) แผนการจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

- รวบรวม ติดตาม กำกับข้อมูลพื้นฐานของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓ เพื่อจัดทำแผนจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

- ติดตาม กำกับ หน่วยบริการสุขภาพในเขตสุขภาพที่ ๓ ให้เป็นไปตามแผนจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

- ลงพื้นที่เพื่อตรวจเยี่ยมความพร้อมในการปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

(๒) งานติดตามและประเมินผล

(๒.๑) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนทางการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน

(๒.๒) ดำเนินการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนเขตสุขภาพของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์เขตสุขภาพที่ ๓ แผนบูรณาการเขตสุขภาพที่ ๓ และแผนปฏิบัติงานประจำปีเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๓) รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานตามแผน

(๒.๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

(๒.๕) สรุปผลการติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ นำไปพัฒนาปรับปรุงงานสาธารณสุขในพื้นที่ต่อไป

(๓) งานโครงการพิเศษ และโครงการพระราชดำริ ฯ ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๑) ประสานงาน สนับสนุน งานโครงการพิเศษในเขตสุขภาพที่ ๓ ตามนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข หรือโครงการพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบายเขตสุขภาพและคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๓) ติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๔) รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๕) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑) งานตรวจราชการและนิเทศงาน

- อำนวยการการตรวจราชการและนิเทศงาน ของกระทรวงสาธารณสุข

- อำนวยการการตรวจราชการและนิเทศงาน แบบบูรณาการ

- อำนวยการการตรวจราชการและนิเทศงานอื่น ๆ

(๔.๒) งานจัดการความรู้ (KM)

- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับเขตสุขภาพ

- ทบทวน วิเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

- จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อหารูปแบบแนวทาง การจัดการความรู้สำหรับเขตสุขภาพที่ ๓ พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดการความรู้เขตสุขภาพที่ ๓

นพ.คต

ที่กำหนด

- อำนวยความสะดวก และสนับสนุนให้คณะกรรมการได้มีการดำเนินงานตามแผน

- ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามแผน และรวบรวมผลการดำเนินงาน
- จัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓
- ถอดบทเรียนการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ ๓
- ประมวลผล สรุปและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

(๔.๓) งานวิจัยและพัฒนา (R&D)

- ทบทวน และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ผ่านมา
- ประสาน เพื่อขอการสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความต้องการ และร่วมดำเนินการสำรวจ และรวบรวมข้อมูลความต้องการการใช้ข้อมูลสำคัญของผู้เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพที่ ๓
- ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการจัดทำโครงร่างงานวิจัยตามหัวข้อที่กำหนด โดยส่งเสริม สนับสนุนให้มีการวิจัยประเมินผลด้านเทคโนโลยีสุขภาพ รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมบุคคล หรือองค์กรอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือในการดำเนินงานวิจัยในเขตสุขภาพที่ ๓
- แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหา คัดเลือกหัวข้อในการดำเนินงานโครงการวิจัยและพัฒนา และกำหนดทีมนักวิจัยตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด
- เสนอโครงร่างงานวิจัยให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ
- อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการดำเนินงานตามกระบวนการงานวิจัยของทีมนักวิจัย

ที่กำหนด

- ติดตามผลการวิจัยของทีมนักวิจัย และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย

(๔.๔) งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC) เขตสุขภาพที่ ๓

- แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC) ระดับเขตสุขภาพ
- สนับสนุน ประสานงาน การดำเนินการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC) เขตสุขภาพที่ ๓
- จัดทำรายงานการประชุมและออกใบรายงานผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

๑.๒ นางสาวอรัญญา เล่าเรื่อง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุทธศาสตร์
- ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓
- อำนวยการประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

คุณจิต

- สื่อสาร ถ่ายทอดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาาระบบสุขภาพ
ของเขตสุขภาพที่ ๓ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

- กำกับ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน
- ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผน
- สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เสนอต่อคณะกรรมการ
ยุทธศาสตร์และผู้บริหารของเขตสุขภาพที่ ๓ เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน

(๑.๓) จัดทำแผนงานงบประมาณ เขตสุขภาพที่ ๓ และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

- ประสาน ติดตาม กำกับ การจัดทำแผนงบประมาณ โดยครอบคลุมงบประมาณทุกแหล่ง
- รวบรวมรายละเอียดวงเงินค่าของบงทุน เขตสุขภาพที่ ๓ เสนอคำขอไปยัง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

- อำนวยการประชุมการจัดทำคำของบงทุน เขตสุขภาพที่ ๓

(๒) งานโครงการพิเศษ และโครงการพระราชดำริ ฯ ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๑) ประสานงาน สนับสนุน งานโครงการพระราชดำริ ฯ ในเขตสุขภาพที่ ๓
หรือโครงการพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย
เขตสุขภาพและคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ

(๒.๓) ติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ ฯ
ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๔) รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ ฯ ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๕) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ ฯ ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๒) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน

(๓.๓) สนับสนุนการจัดประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๔) งานเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๕) สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๓ นางสาวพรสุดา สมนะเดิม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ
เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) จัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลแผนงาน/โครงการที่สอดคล้อง
กับแผนยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓

- อำนวยการประชุมคณะกรรมการแผนบูรณาการของเขตสุขภาพ ในการจัดทำ
แผนบูรณาการของเขตสุขภาพตามยุทธศาสตร์ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามแผน

- สื่อสาร ถ่ายทอดแผนบูรณาการของเขตสุขภาพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

พ.ค.๖

- สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงงาน
- (๑.๓) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
- ประสานผู้รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียดวงเงินคำขอ
- งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น
- รวบรวมรายละเอียดวงเงินคำขอของผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำคำของบประมาณ
- รายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และเสนอคำขอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา
- (๑.๔) การบริหารงบดำเนินงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ในส่วนภูมิภาคของเขตสุขภาพที่ ๓
- ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓
- จัดทำแผนการบริหารงบดำเนินงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ งบประมาณ งบยุทธศาสตร์
- และงบอื่นๆ
- ประสานผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียดวงเงิน
- งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- รวบรวมรายละเอียดวงเงินงบประมาณของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓ ไปยัง
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๒) งานติดตามและประเมินผล

- (๒.๑) อำนาจการ การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ
- ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน
- (๒.๒) ดำเนินการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด
- ไว้ในแผนเขตสุขภาพของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์
- เขตสุขภาพที่ ๓ แผนบูรณาการเขตสุขภาพที่ ๓ และแผนปฏิบัติงานประจำปีเขตสุขภาพที่ ๓
- (๒.๓) รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานตามแผน
- (๒.๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
- (๒.๕) สรุปผลการติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
- เพื่อรับทราบ นำไปพัฒนาปรับปรุงงานสาธารณสุขในพื้นที่ต่อไป
- (๓) งานโครงการพิเศษ ในเขตสุขภาพที่ ๓
- (๓.๑) ประสานงาน สนับสนุน งานโครงการพิเศษในเขตสุขภาพที่ ๓ ตามนโยบาย
- เร่งด่วนของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข หรือโครงการพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.๒) อำนาจการ การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย
- เขตสุขภาพและคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ
- (๓.๓) ติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
- (๓.๔) รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการ
- (๓.๕) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ
- (๔) งานตรวจราชการและนิเทศงาน
- (๔.๑) อำนาจการการตรวจราชการและนิเทศงาน ของกระทรวงสาธารณสุข
- (๔.๒) อำนาจการการตรวจราชการและนิเทศงาน แบบบูรณาการ
- (๔.๓) อำนาจการการตรวจราชการและนิเทศงานอื่น ๆ
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บันทึก

(๕.๑) ติดตาม กำกับ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด PA และตัวชี้วัดอื่น ๆ ของผู้บริหาร ระดับเขตสุขภาพ

(๕.๒) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๓) งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๔) สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๔ นางกัญญาณี ศรีสวรรค์ ศรีสวรรค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) งานแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

- รวบรวมข้อมูลที่เป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของแผนยุทธศาสตร์ และแผนบูรณาการเขตสุขภาพ

- ประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ และกำหนดโครงการสำคัญเพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด

- ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ

- จัดทำรูปเล่ม และเผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติ

- ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามแผน และสรุปประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และสรุปผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑.๓) แผนการจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

- รวบรวม ติดตาม กำกับข้อมูลพื้นฐานของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓ เพื่อจัดทำแผนจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

- ติดตาม กำกับ หน่วยบริการสุขภาพในเขตสุขภาพที่ ๓ ให้เป็นไปตามแผนจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

- ลงพื้นที่เพื่อตรวจเยี่ยมความพร้อมในการปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

(๒) งานติดตามและประเมินผล

(๒.๑) ดำเนินการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนเขตสุขภาพของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์เขตสุขภาพที่ ๓ แผนบูรณาการเขตสุขภาพที่ ๓ และแผนปฏิบัติงานประจำปีเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๒) รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานตามแผน

(๒.๓) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

(๒.๔) สรุปผลการติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ นำไปพัฒนาปรับปรุงงานสาธารณสุขในพื้นที่ต่อไป

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑) อำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๒) งานธุรการและระบบงานสารบรรณ กลุ่มงานยุทธศาสตร์

(๓.๓) สนับสนุนการดำเนินงานระบบการควบคุมภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๖/๕/๖

(๓.๔) สนับสนุน...

- (๓.๔) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓
- (๓.๕) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน
- (๓.๖) งานเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.๗) สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๕ นางสาวปณิตตา น้อยนิล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) จัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓

- อำนวยการประชุมคณะกรรมการแผนบูรณาการของเขตสุขภาพ ในการจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพตามยุทธศาสตร์ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามแผน

- สื่อสาร ถ่ายทอดแผนบูรณาการของเขตสุขภาพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

- สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงงาน

(๑.๓) งานแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

- แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

- รวบรวมข้อมูลที่เป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของแผนยุทธศาสตร์ และแผนบูรณาการเขตสุขภาพ

- ประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ และกำหนดโครงการสำคัญเพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด

- ประสานผู้รับผิดชอบงานในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ

- ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ

- จัดทำรูปเล่ม และเผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติ

- ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามแผน และสรุปประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และสรุปผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑.๔) จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

- ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานย่อยในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

- จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น

- ประสานผู้รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียดวงเงินคำขอ งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

นิต

- รวบรวมรายละเอียดวงเงินคำขอของผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และเสนอคำขอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๒) งานติดตามและประเมินผล

(๒.๑) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนทางการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน

(๒.๒) ดำเนินการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนเขตสุขภาพของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์เขตสุขภาพที่ ๓ แผนบูรณาการเขตสุขภาพที่ ๓ และแผนปฏิบัติงานประจำปีเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๓) รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานตามแผน

(๒.๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

(๒.๕) สรุปผลการติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ นำไปพัฒนาปรับปรุงงานสาธารณสุขในพื้นที่ต่อไป

(๓) งานโครงการพิเศษในเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๑) ประสานงาน สนับสนุน งานโครงการพิเศษในเขตสุขภาพที่ ๓ ตามนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข หรือโครงการพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบายเขตสุขภาพและคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๓) ติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๔) รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๕) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑) ประสาน กำกับ ติดตามนโยบายเร่งด่วนต่าง ๆ กับหน่วยงานส่วนกลางและเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๒) ประสาน ติดตามการประชุม รายงานสรุปข้อสั่งการ บทสรุปผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งสื่อสารข้อสั่งการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๓) สนับสนุนประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๔) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๕) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน

(๔.๖) งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๗) สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๖ นางสาวเบญญาภา พรหมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒) งานติดตามและประเมินผล

(๒.๑) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนทางการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน

(๒.๒) ดำเนินการ...

(๒.๒) ดำเนินการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนเขตสุขภาพของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนบูรณาการเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๓) รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานตามแผน

(๒.๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

(๒.๕) สรุปผลการติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ นำไปพัฒนาปรับปรุงงานสาธารณสุขในพื้นที่ต่อไป

(๓) งานโครงการพิเศษ และโครงการพระราชดำริ ฯ ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๑) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบายเขตสุขภาพและคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๒) ติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๓) รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๔) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑) จัดทำประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๒) อำนวยการ การจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๓) สนับสนุนงานธุรการและระบบงานสารบรรณ กลุ่มงานยุทธศาสตร์

(๔.๔) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน

(๔.๕) สนับสนุนประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๖) งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๗) สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๗ นางสาวกมลวรรณ สิงห์บำรุง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒) งานจัดการความรู้ (KM)

(๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับเขตสุขภาพ

(๒.๒) ทบทวน วิเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

(๒.๓) จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อหารูปแบบแนวทาง การจัดการความรู้สำหรับเขตสุขภาพที่ ๓ พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดการความรู้เขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๔) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนให้คณะกรรมการได้มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

(๒.๕) ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามแผน และรวบรวมผลการดำเนินงาน

(๒.๖) จัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๗) ถอดบทเรียนการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๘) ประมวลผล สรุปและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

๒๕๖๓

(๓) งานวิจัย...

(๓) งานวิจัยและพัฒนา (R&D)

- (๓.๑) ทบทวน และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ผ่านมา
- (๓.๒) ประสาน เพื่อขอการสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความต้องการ และร่วมดำเนินการสำรวจ และรวบรวมข้อมูลความต้องการการใช้ข้อมูลสำคัญของผู้เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพที่ ๓
- (๓.๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการจัดทำโครงร่างงานวิจัยตามหัวข้อที่กำหนด โดยส่งเสริม สนับสนุนให้มีการวิจัยประเมินผลด้านเทคโนโลยีสุขภาพ รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมบุคคล หรือองค์กรอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือในการดำเนินงานวิจัยในเขตสุขภาพที่ ๓
- (๓.๔) แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหา คัดเลือกหัวข้อในการดำเนินงาน โครงการวิจัยและพัฒนา และกำหนดทีมนักวิจัยตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด
- (๓.๕) เสนอโครงร่างงานวิจัยให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ
- (๓.๖) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการดำเนินงานตามกระบวนการงานวิจัย ของทีมนักวิจัย
- (๓.๗) ติดตาม กำกับ การดำเนินงานของทีมนักวิจัยให้เป็นไปตามกระบวนการวิจัย การวิจัยที่กำหนด
- (๓.๘) ติดตามผลการวิจัยของทีมนักวิจัย และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย
- (๔) งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC) เขตสุขภาพที่ ๓
 - (๔.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC) ระดับเขตสุขภาพ
 - (๔.๒) สนับสนุน ประสานงาน การดำเนินการประชุมคณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์ (EC) เขตสุขภาพที่ ๓
 - (๔.๓) จัดทำรายงานการประชุมและออกใบรายงานผลการพิจารณาจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์
- (๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๕.๑) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๕.๒) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน
 - (๕.๓) งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

๒.๑ นางสาวจรัญ วิไลวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ: ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง รับผิดชอบในการอำนวยการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจกลุ่มงาน บริหารการเงินและการคลัง ดังนี้

- (๑) รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารจัดการ การเงินการคลังสุขภาพกองทุนต่าง ๆ ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพ
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงินการคลังสุขภาพของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำนโยบาย และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาด้านการเงินการคลังของเขตสุขภาพให้สอดคล้องกับนโยบายระดับสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และนโยบายประเทศ
- (๓) อำนวยการ กำกับการบริหารแผนงานโครงการ และงบประมาณ เงินบริจาคสนับสนุน ค่าใช้จ่ายรักษาพยาบาล
- (๔) อำนวยการ การประสาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินการคลังของ เขตสุขภาพและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

นพ.ศิริ

(๕) อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์การใช้
จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง/เงินบริจาค) ของหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

(๖) อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารจัดการ
ระบบการเงินการคลังของเขตสุขภาพ และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖.๑) งานบริหารจัดการกองทุน

(๖.๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์ระบบประกันสุขภาพของ
เขตสุขภาพ แล่งนโยบายสู่การปฏิบัติ

(๖.๑.๒) รวบรวมข้อมูลการบริหารจัดการกองทุนของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

(๖.๑.๓) กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานด้านประกันสุขภาพของหน่วย
บริการในเขตสุขภาพ

(๖.๒) การจัดการงบประมาณ

(๖.๒.๑) รวบรวมข้อมูลการจัดสรรเงิน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริการ
ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๖.๒.๒) กำกับ ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำ งบลงทุน
และงบประมาณอื่น เพื่อจัดทำรายงานผล

(๖.๒.๓) กำกับ ติดตาม การประสาน งานงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่าย
ในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๖.๒.๔) อำนวยการ การประสาน การดำเนินงานเงินบริจาคโครงการสนับสนุน
ค่าใช้จ่ายในการอุปฐากภิกษุอาพาธใน ๑๓ เขตสุขภาพทั่วประเทศ เขตสุขภาพที่ ๓

(๖.๒.๕) กำกับ ติดตาม การจัดทำแผน และติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับ
แผนแผนทางการเงิน (Planfin) ของหน่วยบริการ

(๖.๒.๖) กำกับ ติดตาม การประสาน ข้อมูลแผน และผลการใช้จ่ายเงินบำรุง
ของหน่วยบริการ ตามนโยบายผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(๖.๓) งานพัฒนาด้านการเงินการคลัง

(๖.๓.๑) อำนวยการ การประสาน การจัดประชุมคณะกรรมการและภาคีเครือข่าย
ด้านการเงินและการคลังของเขตสุขภาพ

(๖.๓.๒) อำนวยการ ส่งเสริมและสนับสนุน การประสาน การพัฒนาบุคลากรภาคี
เครือข่ายงานด้านการเงินการคลังในระดับเขตสุขภาพ

(๖.๓.๓) อำนวยการ ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาระบบข้อมูลรายงานทางบัญชี
ของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๖.๓.๔) ควบคุม กำกับ ติดตาม การพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่
สารสนเทศด้านการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

(๖.๓.๕) อำนวยการ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีด้านการเงินการคลัง

(๖.๓.๖) ส่งเสริม สนับสนุน งานขับเคลื่อนตามนโยบายด้านการเงินการคลัง

(๖.๓.๗) กำกับ ติดตาม การประสาน และร่วมตรวจราชการ ประเด็นที่ ๘ บริหาร
จัดการทรัพยากรสาธารณสุข หัวข้อหน่วยบริการที่ประสบภาวะวิกฤตทางการเงิน

(๖.๓.๘) ติดตาม ประเมินผล การควบคุมภายใน

(๖.๓.๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุธิดา ขาญพุทธ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

๑๖/๑๑

(๑) จัดทำ...

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินการคลังของเขตสุขภาพและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารจัดการระบบการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

(๒.๑) งานบริหารจัดการกองทุน

(๒.๑.๑) รวบรวมข้อมูลการบริหารจัดการกองทุนของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

(๒.๒) การจัดการงบประมาณ

(๒.๒.๑) การประสาน รวบรวมข้อมูลการจัดสรร และการบริหารจัดการเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุนของหน่วยงานในเขตสุขภาพ

(๒.๒.๒) ติดตาม ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบลงทุนของหน่วยงานตามแผนงบประมาณ และประมวลผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการบริหารสัญญา และผลการใช้จ่ายงบประมาณ

(๒.๒.๓) การประสาน การจัดทำแผน และติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนแผนทางการเงิน (Planfin) ของหน่วยบริการ

(๒.๓) งานพัฒนาด้านการเงินการคลัง

(๒.๓.๑) การประสาน การจัดประชุมคณะกรรมการและภาคีเครือข่ายด้านการเงิน และการคลังของเขตสุขภาพ

(๒.๓.๒) การประสาน การพัฒนาภาคีเครือข่ายงานด้านการเงินการคลังในระดับเขตสุขภาพ

(๒.๓.๓) จัดทำข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่สารสนเทศด้านการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

(๒.๔) งานอำนวยการ

(๒.๔.๑) งานสารบรรณ

(๒.๔.๒) งานการเงิน

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน งานขับเคลื่อนตามนโยบายด้านการเงินการคลัง

(๔) การประสาน และร่วมตรวจราชการ ประเด็นที่ ๘ บริหารจัดการทรัพยากรสาธารณสุข หัวข้อหน่วยบริการที่ประสบภาวะวิกฤตทางการเงิน

(๕) อำนวยการ งานควบคุมภายใน

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวพรรษชล นนทะน้า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารจัดการระบบการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

๑.๑) งานบริหารจัดการกองทุน

(๑.๑.๑) รวบรวมข้อมูล การประสาน การจัดทำคำขอ การขอเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๑.๒) ติดตามความก้าวหน้า และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒) การจัดการงบประมาณ

จกค

(๑.๒.๑) การ ...

(๑.๒.๑) การประสาน รวบรวมข้อมูลการจัดสรร และการบริหารจัดการเงินงบประมาณรายจ่ายประจำของหน่วยงานในเขตสุขภาพ

(๑.๒.๒) ติดตาม ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผน และประมวลผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ

๑.๓) งานพัฒนาด้านการเงินการคลัง

(๑.๓.๑) การประสาน การจัดประชุมคณะกรรมการและภาคีเครือข่ายด้านการเงิน และการคลังของเขตสุขภาพ

(๑.๓.๒) การประสาน การพัฒนาภาคีเครือข่ายงานด้านการเงินการคลังในระดับเขตสุขภาพ

(๑.๓.๓) จัดทำข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่สารสนเทศด้านการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

๑.๔) งานอำนวยการ

(๑.๔.๑) งานสารบรรณ

(๑.๔.๒) งานพัสดุ

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน งานขับเคลื่อนตามนโยบายด้านการเงินการคลัง

(๓) การประสาน และร่วมตรวจราชการ ประเด็นที่ ๘ บริหารจัดการทรัพยากรสาธารณสุข หัวข้อหน่วยบริการที่ประสบภาวะวิกฤตทางการเงิน

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ นายพนม สิทธิขนาสุทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตามบทบาทภารกิจของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ, แผนงาน/โครงการ

(๑.๒) การพัฒนาระบบราชการ (ตัวชี้วัด, การตรวจราชการ)

(๑.๓) อำนวยการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เขตสุขภาพที่ ๓ (CHRO) และคณะทำงานต่างๆ

(๒) งานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเงินเดือน

(๒.๑) การบริหารผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๒) การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและกรณีพิเศษ ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานอำนวยการ

(๓.๑) การควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๒) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นสค

๓.๒ นางศศิธร ณ นครพนม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) งานยุทธศาสตร์

- การพัฒนาองค์กรแห่งความสุข (Happy MOPH)

(๒) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒.๑) การจัดสรรงบประมาณ เพื่อรองรับแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

(๒.๒) การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ

(๒.๓) การคัดเลือกการฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน ทันตแพทย์ประจำบ้าน สายงานอื่นๆ

(๒.๔) การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หลักสูตร ทุนต่างๆ

(๒.๕) การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวพัลลภา เต่าให้ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเงินเดือน

(๑.๑) การบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ระดับอำนาจการสูงและระดับ

เชี่ยวชาญ

(๑.๒) การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและกรณีพิเศษของข้าราชการ ระดับอำนาจการสูง

และระดับเชี่ยวชาญ

(๑.๓) การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและกรณีพิเศษของข้าราชการ ระดับอำนาจการสูง

และระดับเชี่ยวชาญ

(๒) งานสรรหาบุคคล

(๒.๑) การสรรหา การบริหารบัญชีสอบแข่งขัน

(๒.๒) การจัดสรรสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ทำสัญญาขาดใช้ทุนของกระทรวง

สาธารณสุข

(๓) งานบรรจุแต่งตั้ง

(๓.๑) การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองราชการ

(๓.๒) การโอน การย้าย ของข้าราชการ

(๓.๓) การปฏิบัติราชการ การบรรจุกลับ การลาออก ของข้าราชการ

(๓.๔) การถ่ายโอนข้าราชการ ของสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)

(๓.๕) การย้ายหมุนเวียนสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๖) การจัดคนลงตามโครงสร้าง ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๗) คำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ

(๓.๘) การเลื่อน/โอน/ย้าย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณหา

๓.๔ นางสาวธิดิมา วงศ์วัลลภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานประเมินผลงานวิชาการ

(๑.๑) การประเมินบุคคล ของข้าราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและเลขานุการ

(๑.๓) การประเมินผลงานวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

- สายงานสหเวชวิชาชีพ ได้แก่ ทันตแพทย์ (ด้านทันตกรรม) ทันตแพทย์ (ด้านทันตสาธารณสุข) เภสัชกร นักวิชาการสาธารณสุข นักกายภาพบำบัด นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ

(๒) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒.๑) แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๒) การบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent) ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๓) การคัดเลือกบุคคล องค์กรดีเด่น ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวโชติกา ธรรมบัวทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานอัตรากำลัง

(๑.๑) ภารกิจ โครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) การวิเคราะห์ค่างาน การกำหนดตำแหน่งระดับสูงขึ้น ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๓) การบริหารตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๔) การขอใช้และขอรับการจัดสรรแพทย์ ทันตแพทย์ ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๕) การจัดสรรอัตรากำลังจากการเกษียณอายุของข้าราชการ

(๒) งานสร้างความต่อเนื่องทางการบริหาร

(๒.๑) การจัดทำข้อมูลข้าราชการตำแหน่งทางการบริหาร

(๒.๒) การวางแผนคัดเลือกบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น (ระดับเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ อาวุโส)

(๒.๓) การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๒.๔) การให้ข้าราชการ ซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปี รับข้าราชการต่อไป

(๓) งานสรรหาบุคลากร

- การคัดเลือกนายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ในโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

(๔) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและบริหารข้อมูลกำลังคน

(๔.๑) การวิเคราะห์และบริหารข้อมูลกำลังคน

(๔.๒) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) และระบบข้อมูลบุคลากรรายบุคคล (Non-HR)

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖๕๓

๓.๖ นางสาวสุพัตรา ชื่นชอบ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- (๑) งานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก
 - (๑.๑) การบริหารตำแหน่ง ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)
 - (๑.๒) การเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนหน่วยงาน เปลี่ยนประเภทการจ้าง ของพนักงานราชการพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)
 - (๑.๓) การเปลี่ยนสายงาน การปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างประจำ
 - (๑.๔) การส่งเสริมการจ้างคนพิการ
- (๒) งานสรรหาบุคคล
 - การจัดสรรนักเรียนทุนต่างๆ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
- (๓) งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - (๓.๑) การตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนประวัติ ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๓.๒) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๔) งานอำนวยการ
 - (๔.๑) สารบรรณ
 - (๔.๒) การเงินและพัสดุ
 - (๔.๓) สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ พนักงานราชการ และสนับสนุนสวัสดิการของบุคลากร
- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นางสาวสุภาวณี บำรุงศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- (๑) งานอำนวยการ
 - การขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการ
- (๒) งานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเงินเดือน
 - (๒.๑) การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
 - (๒.๒) การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ
- (๓) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
 - การประชาสัมพันธ์หลักสูตร ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา
- (๔) การประเมินผลงานวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - สายงานนายแพทย์ ได้แก่ อายุรกรรม ศัลยกรรม กุมารเวชกรรม สูติ-นรีเวชกรรม ศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์ จักษุวิทยา โสต นาสิก ลาริงซ์วิทยา วิสัญญีวิทยา รังสีวิทยา พยาธิวิทยา จิตเวช เวชกรรมฟื้นฟู เวชกรรมป้องกัน เวชศาสตร์ครอบครัว นิติเวช เวชศาสตร์ฉุกเฉิน เวชกรรมทั่วไป
 - สายงานพยาบาลวิชาชีพ ได้แก่ คณะที่ ๑ คณะที่ ๒ คณะที่ ๓ คณะที่ ๔ คณะที่ ๕ คณะที่ ๖ คณะที่ ๗ คณะที่ ๘ คณะที่ ๙ คณะที่ ๑๐
- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖/๕๖

๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑ นางฐิตียา ไทยพาท ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจกลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพพิจารณากำหนดนโยบายในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) กำกับ ติดตามอำนวยการ การจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) กำกับ ติดตามจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) กำกับ ติดตาม อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ ดังนี้

(๔.๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

๔.๑.๑ กำกับ ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาด้านระบบบริการของเขตสุขภาพ

๔.๑.๒ กำกับ ติดตามการจัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผน เผยแพร่ และถ่ายทอดแผนงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรค และโรคไม่ติดต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ

๔.๑.๓ ติดตาม กำกับ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

(๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

๔.๒.๑ กำกับ ติดตามการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยบริการในเขตสุขภาพในการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านการจัดบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและเป็นธรรม

๔.๒.๒ กำกับติดตามและอำนวยความสะดวกให้หน่วยบริการภายในเขตสุขภาพในการประสานความร่วมมือการพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๓ กำกับติดตาม ตรวจสอบข้อมูล สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยบริการที่เกี่ยวข้องทุกระดับ และรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจ และวางแผนการพัฒนาต่อไป

(๔.๓) งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๓.๑ กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลระบบบริการและข้อมูลสุขภาพ รวบรวมข้อมูลการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๓.๒ กำกับ ติดตามการประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา ตามแผนยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดทำแนวทาง/มาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการทุกระดับในเขตสุขภาพ

(๔.๔) การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

กษิต

๔.๔.๑ กำกับ ...

๔.๔.๑ กำกับ ติดตาม การประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการ
ร่วมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

๔.๔.๒ กำกับ ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

๔.๔.๓ ติดตาม กำกับ ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการ
ขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

๔.๔.๔ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย งานอนามัย
โรงเรียน งานสุขภาพจิต งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ งานทันตสาธารณสุข งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
และโรคไม่ติดต่อ และงานคุ้มครองผู้บริโภค

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ กำกับ ติดตามการประสาน สนับสนุน
การดำเนินงานคณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนวยการจัดทำรายงานประจำปี กำกับ ติดตามการอำนวยการ การจัดทำ
รายงานประจำปีและรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ เสนอผู้บริหารและ
เผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ กำกับติดตามการบริหารแผนงาน
โครงการ และงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) กำกับ ติดตาม การตรวจราชการประเด็นเกี่ยวข้องกับระบบบริการสุขภาพ
และร่วมตรวจราชการและนิเทศงาน เขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๙) กำกับ ติดตามการร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวสัณณีย์ ทินวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข
และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพพิจารณากำหนด
นโยบายในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) กำกับ ติดตามอำนวยการ การจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
ของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) กำกับ ติดตามจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) กำกับ ติดตาม อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ
พัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ ดังนี้

(๔.๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

๔.๑.๑ ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาด้านระบบบริการของเขตสุขภาพ

๔.๑.๒ ติดตามการจัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผน เผยแพร่และ
ถ่ายทอดแผนงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อ
การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ

๔.๑.๓ ติดตาม กำกับประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการ
สุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพแผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อ
การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

(๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

ศิริพร

๔.๒.๑ ติดตามการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยบริการในเขตสุขภาพ ในการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านการจัดบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและเป็นธรรม

๔.๒.๒ ติดตามและอำนวยความสะดวกให้หน่วยบริการภายในเขตสุขภาพ ในการประสานความร่วมมือการพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๓ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูล สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยบริการที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับ และรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจและ วางแผนการพัฒนาต่อไป

(๔.๓) งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๓.๑ ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลระบบบริการและข้อมูลสุขภาพ รวบรวมข้อมูลการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๓.๒ ติดตามการประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา ตามแผนยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดทำแนวทาง/มาตรการการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการทุกระดับในเขตสุขภาพ

(๔.๔) การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๔.๑ ติดตามการประสานสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการร่วมและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

๔.๔.๒ ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพตาม แผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

๔.๔.๓ ติดตาม กำกับ ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการ ขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

๔.๔.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสุขภาพงานตามกลุ่มวัย (ผู้สูงอายุ) และงาน พัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาโรคหัวใจ สาขาอายุรกรรม (Sepsis) สาขาโรคหลอดเลือดสมอง (Stroke) สาขาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน สาขาการให้บริการกัญชาทางการแพทย์ สาขาการดูแลผู้ป่วย ระยะกลาง (Intermediate care) สาขาชีวภิบาล งานนิติเวช และงานควบคุมภายใน

๔.๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ติดตามการประสาน สนับสนุน การดำเนินงานคณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนาจการการจัดทำรายงานประจำปี ติดตามการอำนาจการ การจัดทำรายงาน ประจำปีและรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ แก่หน่วยงานทุกระดับ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ติดตามการบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) ร่วมการตรวจราชการและนิเทศงาน เขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๙) ร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้า ๕

๔.๓ นางนิตยา อินทา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนากระบวนการบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพพิจารณากำหนดนโยบายในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) อำนวยการการจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนากระบวนการบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากระบวนการบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ ดังนี้

(๔.๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาด้านระบบบริการของเขตสุขภาพ

๔.๑.๒ จัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผน เผยแพร่และถ่ายทอด แผนงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อ การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ

๔.๑.๓ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

(๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

๔.๒.๑ ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยบริการในเขตสุขภาพในการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านการจัดบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและเป็นธรรม

๔.๒.๒ อำนวยความสะดวกให้หน่วยบริการภายในเขตสุขภาพในการประสานความร่วมมือการพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๓ ตรวจสอบข้อมูล สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยบริการที่เกี่ยวข้องทุกระดับ และรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานตามแผน

(๔.๓) งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๓.๑ วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลระบบบริการและข้อมูลสุขภาพ รวบรวม ข้อมูลการพัฒนากระบวนการบริการสุขภาพ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๓.๒ ประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา ตามแผน ยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดทำแนวทาง/มาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบ บริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการทุกระดับในเขตสุขภาพ

(๔.๔) การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๔.๑ ประสานสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการร่วมและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

๔.๔.๒ ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนากระบวนการบริการสุขภาพตาม แผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

๔.๔.๓ ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

๔.๔.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสุขภาพงานตามกลุ่มวัย (วัยทำงาน) และงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพสาขาอุบัติเหตุฉุกเฉิน สาขาโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCD) สาขาโรคไต สาขาทา

สาขาการรับบริจาคและปลูกถ่ายอวัยวะ สาขาระบบทางเดินปัสสาวะ สุขภาพแรงงานต่างด้าว ภัยสุขภาพ อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนงานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคด้านสาธารณสุข พัฒนาระบบยา และเวชภัณฑ์ ส่งเสริมงานมาตรฐานและสถานประกอบการด้านบริการสุขภาพ ประสานการซื้อเวชภัณฑ์ยา และเวชภัณฑ์มีชีเยา และวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ร่วมระดับเขต

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงาน คณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนวยการการจัดทำรายงานประจำปี อำนวยการ การจัดทำรายงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) ร่วมการตรวจราชการและนิเทศงาน เขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๙) ร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางสาวดาราวลัย รอดเพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขและ แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพพิจารณากำหนด นโยบายในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) อำนวยการการจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวง สาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบ บริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ ดังนี้

(๔.๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาด้านระบบบริการของเขตสุขภาพ

๔.๑.๒ จัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผน เผยแพร่และถ่ายทอด แผนงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อ การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ

๔.๑.๓ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

(๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

๔.๒.๑ ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยบริการในเขตสุขภาพในการบริหารจัดการ การดำเนินงานด้านการจัดบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้

๔.๒.๒ อำนวยการความสะดวกให้หน่วยบริการภายในเขตสุขภาพในการประสานความร่วมมือ การพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๓ ตรวจสอบข้อมูล สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยบริการที่เกี่ยวข้องทุกระดับ และรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานตามแผน

(๔.๓) งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๓.๑ วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลระบบบริการและข้อมูลสุขภาพ รวบรวม ข้อมูลการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๓.๒ ประสาน ...

๔.๓.๒ ประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา ตามแผน ยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดทำแนวทาง/มาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบ บริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการทุกระดับในเขตสุขภาพ

(๔.๔) การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๔.๑ ประสานสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการร่วมและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

๔.๔.๒ ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

๔.๔.๓ ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

๔.๔.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสุขภาพงานตามกลุ่มวัย (แม่และเด็ก) งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพจิตและยาเสพติด และงานพัฒนาระบบบริการ สุขภาพ สาขาสูติ-นรีเวชกรรม สาขาทารกแรกเกิด สาขากุมารเวชกรรม สาขาวิมโรค สาขาสุขภาพจิตและจิตเวช และยาเสพติด

๔.๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อภัยสุขภาพ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทั้งกรณีโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ และเฝ้าระวังและรายงานสถานการณ์โรค และการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงาน คณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนวยการการจัดทำรายงานประจำปี อำนวยการ การจัดทำรายงานประจำปีและ รายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ บริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) ร่วมการตรวจราชการและนิเทศงาน เขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๙) ร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาววรรณ บุญธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขและ แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพพิจารณากำหนด นโยบายในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) อำนวยการการจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวง สาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบ บริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ ดังนี้

(๔.๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาด้านระบบบริการของเขตสุขภาพ

จกค

๔.๑.๒ จัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผน เผยแพร่และถ่ายทอด แผนงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อ การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ

๔.๑.๓ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

(๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

๔.๒.๑ ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยบริการในเขตสุขภาพในการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านการจัดบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและเป็นธรรม

๔.๒.๒ อำนวยความสะดวกให้หน่วยบริการภายในเขตสุขภาพในการประสานความร่วมมือการพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๓ ตรวจสอบข้อมูล สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยบริการที่เกี่ยวข้องทุกระดับ และรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานตามแผน

(๔.๓) งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๓.๑ วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลระบบบริการและข้อมูลสุขภาพ รวบรวม ข้อมูลการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๓.๒ ประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา ตามแผน ยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดทำแนวทาง/มาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบ บริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการทุกระดับในเขตสุขภาพ

(๔.๔) การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๔.๑ ประสานสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการร่วมและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

๔.๔.๒ ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

๔.๔.๓ ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

๔.๔.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสุขภาพงานตามกลุ่มวัย (วัยเรียนและวัยรุ่น) งานอนามัยโรงเรียน และงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาศัลยกรรม สาขาออร์โธปิดิกส์ สาขาโรคเมเร็ง สาขาสุขภาพช่องปาก สาขาการใช้ยาอย่างสมเหตุผลผล (RDU) สาขาระบบสุขภาพปฐมภูมิ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน โรค และมาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ (HA)

๔.๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนงานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคด้านสาธารณสุข พัฒนาระบบยา และเวชภัณฑ์ ส่งเสริมงานมาตรฐานและสถานประกอบการด้านบริการสุขภาพ ประสานการซื้อเวชภัณฑ์ยา และ เวชภัณฑ์มีใช้ยา และวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ร่วมระดับเขต

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงาน คณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนวยการจัดทำรายงานประจำปี อำนวยการ การจัดทำรายงานประจำปีและ รายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ บริหารแผนงาน โครงการ และ งบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) ร่วมการตรวจราชการและนิเทศงาน เขตสุขภาพที่ ๓

นพ.ศิริ

(๔.๙) ร่วมงาน ...

(๔.๙) ร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานอำนวยการ

๕.๑ นางสาวกัญญาณี พัฒนันทน์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ ลำดับที่ ๑
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

(๑) งานนิติการ

(๑.๑) จัดทำคำสั่ง ติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งภายในเขต
และจังหวัด ในเขตสุขภาพ ทั้งนี้ให้รวมถึงงานด้านการจัดทำนิติกรรมและสัญญาด้วย

(๑.๒) งานคดีและบังคับคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย
คดีปกครอง หรือคดีประเภทอื่นที่หน่วยงานได้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องจากหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน
การพิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการละเมิดของเจ้าหน้าที่ ทั้งภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๓) งานวินัย สอบสวนและอุทธรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบข้อเท็จจริง
กรณีการร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัยบุคลากร
งานเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากร ทั้งภายในสำนักงาน
เขตสุขภาพที่ ๓ และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๔) งานข้อร้องเรียน การจัดทำหนังสือหรือตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับหน่วยงาน

(๑.๕) งานให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่หน่วยงาน หรือบุคลากร ทั้งภายในสำนักงาน
เขตสุขภาพที่ ๓ และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓

(๒) งานบริหาร

(๒.๑) อำนวยการควบคุม กำกับรายงาน จัดข้อมูลวิเคราะห์และประเมินผลงาน ตลอดจน
พัฒนางานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพ

(๒.๒) จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๒.๓) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

(๒.๔) ควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ

(๒.๕) การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานทั่วไป

(๒.๖) จัดประชุมที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานสารบรรณและธุรการ

(๓.๑) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตามการรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้ทันกำหนดเวลา

(๔) งานการเงินและบัญชี

(๔.๑) ติดตาม สรุปและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณไตรมาสละ ๑ ครั้ง

(๔.๒) ตรวจสอบการรับเงิน และการจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai และระบบ
Krungthai Corporate Online กับหลักฐานการรับเงิน และการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน

(๔.๓) งานกองทุนช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในเขตสุขภาพที่ ๓

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๑) งานศูนย์ต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข การจัดทำ ITA การประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ ๓ และของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๒) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๕.๓) ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท เขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๔) งานพัสดุและยานพาหนะ

(๕.๔.๑) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานดูแลความเรียบร้อย อาคาร สถานที่

(๕.๔.๒) ดูแล...

(๕.๔.๒) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ การบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๔.๓) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

(๕.๔.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ หรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

(๕.๔.๕) ดำเนินการด้านบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุม บัญชี ค่าเสื่อมราคา ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๔.๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕.๔.๗) จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ New GFMS THAI (PO) ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๔.๘) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๔.๙) จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

๕.๒ นางสาวประภาวรรณ บุญช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

(๑) งานการเงินและบัญชี

(๑.๑) จัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่าน Website ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai และรายการเบิกเงินส่งคืน (ขช.๐๑) ผ่านระบบ New GFMS Thai

(๑.๓) จัดทำรายงานการบันทึกการรับเงิน และการจ่ายเงินจากระบบ New GFMS Thai และระบบ Krungthai Corporate Online เพื่อตรวจสอบกับหลักฐานการรับเงิน และการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน

(๑.๔) จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินผ่านระบบ AFS ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และระบบ GAQA ของกรมบัญชีกลาง

(๑.๕) จัดทำทะเบียนคุม, รายละเอียดประกอบงบทดลอง, ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภท, ปรับปรุงรายการประจำปี และปิดบัญชีในระบบ New GFMS Thai

(๑.๖) จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

(๑.๗) ตรวจสอบ ติดตามงบทดลองให้ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และต้องไม่มีบัญชีหักที่มียอดคงค้าง พร้อมทั้งปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๑.๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) งานบริหาร

(๒.๑) อำนวยการควบคุม กำกับรายงาน จัดข้อมูลวิเคราะห์และประเมินผลงาน ตลอดจนพัฒนางานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพ

(๒.๒) จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๒.๓) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

(๒.๔) ควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ

(๒.๕) การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานทั่วไป

จ.พิศ

(๒.๖) จัดประชุม...

(๒.๖) จัดประชุมที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานสารบรรณและธุรการ

(๓.๑) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตามการรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้ทันกำหนดเวลา

(๔) งานการเงินและบัญชี

(๔.๑) ติดตาม สรุปและประเมินผลการใช้เงินงบประมาณไตรมาสละ ๑ ครั้ง

(๔.๒) งานกองทุนช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในเขตสุขภาพที่ ๓

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๑) การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน

(๕.๒) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๕.๓) จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๕.๔) งานพัสดุและยานพาหนะ

(๕.๔.๑) หัวหน้าหน่วยพัสดุ ควบคุมการส่งจ่ายพัสดุ กำกับดูแล และตรวจสอบเอกสารตามใบเบิกพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๓ นางสาวนภัสราพร บุตรเวียงพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานการเงินและบัญชี

(๑.๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

(๑.๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ผ่านระบบ

New GFMS Thai

(๑.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงินบำรุง

(๑.๔) ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๑.๕) พิมพ์ Report payment summary และ Report payment detail แนบเอกสารเบิกจ่าย

(๑.๖) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๑.๗) รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่จ่ายเงิน เพื่อรวบรวมจัดเก็บเอกสารให้งานบัญชี

(๑.๘) ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(๑.๙) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก, ทะเบียนคุมเงินประจำงวด, ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณฝากคลัง, ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม, ทะเบียนคุมลูกหนี้, ทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ และ ทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตร

(๑.๑๐) ดำเนินการจ่ายเช็คหรือเงินสด จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง และเงินบำรุง ในกรณีที่มิได้เหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้

(๑.๑๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพพระคิลานุปัฏฐากเพื่อขับเคลื่อนการดูแลสุขภาพพระภิกษุสงฆ์ เขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานบริหาร

(๒.๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

นภัสราพร

(๓) งานสารบรรณ ...

(๓) งานสารบรรณและธุรการ

(๓.๑) รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

(๓.๒) ร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑) การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน

(๔.๒) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๕.๔ นางสาวฉายจิต ทองแฮม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานนิติการ

(๑.๑) จัดทำคำสั่ง ติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งภายในเขต และจังหวัด ในเขตสุขภาพ ทั้งนี้ให้รวมถึงงานด้านการจัดทำนิติกรรมและสัญญาด้วย

(๑.๒) งานคดีและบังคับคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง หรือคดีประเภทอื่นที่หน่วยงานได้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องจากหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน การพิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการละเมิดของเจ้าหน้าที่ ทั้งภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๓) งานวินัย สอบสวนและอุทธรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีการร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัยบุคลากร งานเผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากร ทั้งภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๔) งานข้อร้องเรียน การจัดทำหนังสือหรือตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับหน่วยงาน

(๑.๕) งานให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่หน่วยงาน หรือบุคลากร ทั้งภายในสำนักงาน เขตสุขภาพที่ ๓ และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓

(๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๑) งานศูนย์ต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข การจัดทำ ITA การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ ๓ และของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๒) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๒.๓) ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท เขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๔) จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๒.๕) งานพัสดุและยานพาหนะ

(๒.๕.๑) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการใช้น้ำมัน การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

(๒.๕.๒) จัดทำแต่งตั้งผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันและผู้บันทึกทะเบียนควบคุม การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๕.๓) ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน และดูแลการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๕.๔) บันทึกทะเบียนควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

(๒.๕.๕) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมัน การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

ผู้จัดทำ

(๒.๕.๖) ดำเนินการ...

(๒.๕.๖) ดำเนินการขออนุมัติจ้างเหมาบุคคลภายนอก พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานธุรการของสำนักงานเขต

(๒.๕.๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ นางสาวปวีณธิดา ยอดแก้ว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานนิติการ

(๑.๑) จัดทำคำสั่ง ติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งภายในเขตและจังหวัด ในเขตสุขภาพ ทั้งนี้ให้รวมถึงงานด้านการจัดทำนิติกรรมและสัญญาด้วย

(๑.๒) งานคดีและบังคับคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง หรือคดีประเภทอื่นที่หน่วยงานได้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องจากหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน การพิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการละเมิดของเจ้าหน้าที่ ทั้งภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๓) งานวินัย สอบสวนและอุทธรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีการร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัยบุคลากร งานเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากร ทั้งภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๔) งานข้อร้องเรียน การจัดทำหนังสือหรือตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับหน่วยงาน

(๑.๕) งานให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่หน่วยงาน หรือบุคลากร ทั้งภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๑) งานศูนย์ต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข การจัดทำ ITA การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ ๓ และของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๒) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๕.๓) ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท เขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๔) จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๕.๕) ดูแล ทำทะเบียนคุม การขอใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงนามในหนังสือราชการของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๕) งานพัสดุและยานพาหนะ

(๕.๕.๑) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานดูแลความเรียบร้อย อาคารสถานที่ ควบคุมการสั่งจ่ายพัสดุ

(๕.๕.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ นางสาวณัฐพร ศุภลักษณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานการเงินและบัญชี

(๑.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย, และจัดทำทะเบียนคุม และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๑.๒) ดำเนินการการเบิก-จ่าย เงินอุดหนุนพัฒนาศักยภาพรองรับ Service Plan

(๑.๓) ดำเนินการการเบิก-จ่าย เงินบริจาคเพื่อการอุปฐากภิกษุอาพาธ

ช.ค.ค

(๑.๔) ดำเนินการ...

- (๑.๔) ดำเนินการการเบิก-จ่าย เงินสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ (M&E)
- (๑.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๓
- (๑.๖) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพัฒนาศักยภาพพระคิลาณุปัญญาเพื่อขับเคลื่อนการดูแลสุขภาพพระภิกษุสงฆ์ เขตสุขภาพที่ ๓
- (๑.๗) ดำเนินการการนำส่งรายรับเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน
- (๑.๘) เปิด-ปิด บัญชี และ เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายเงิน
- (๑.๙) จัดทำขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงาน
- (๒) งานพัสดุและยานพาหนะ
 - (๒.๑) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานดูแลความเรียบร้อย อาคาร สถานที่
 - (๒.๒) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ การบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๒.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ หรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
 - (๒.๔) ดำเนินการด้านบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุม บัญชี ค่าเสื่อมราคา ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๒.๕) จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบภาครัฐ e-GP ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๒.๖) จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ New GFMIS THAI (PO) ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๒.๗) จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ
 - (๒.๘) ดำเนินการติดต่อประสานงาน และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๓) งานสารบรรณและธุรการ
 - (๓.๑) งานรับหนังสือ งานเก็บหนังสือ งานพิมพ์หนังสือ งานค้นหาหนังสือและงานทำลายหนังสือ
 - (๓.๒) รับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)
 - (๓.๓) จัดทำทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
 - (๓.๔) ร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ
 - (๓.๕) งานรับ-ส่งทางไปรษณีย์ จัดทำทะเบียนคุม
 - (๓.๖) ดูแลการลงเวลาปฏิบัติงาน จัดทำสถิติวันลา และรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ให้แต่ละกลุ่มงานทราบทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
- (๔) งานบริหาร
 - (๔.๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - (๕.๑) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๖. กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัลและสารสนเทศ

๖.๑ นายเจษฎาภรณ์ พรธาดาวีทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสุขภาพดิจิทัลและสารสนเทศ

(๑) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบสุขภาพดิจิทัล

(๑.๑) กำกับแผนงานด้านสุขภาพดิจิทัล

(๑.๒) กำกับและเพิ่มขีดความสามารถบุคลากรด้านสุขภาพดิจิทัล

๖.๒

(๑.๓) นิเทศ ...

- (๑.๓) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาสุขภาพดิจิทัล และ HAIT ของหน่วยบริการ
- (๑.๔) บริหาร จัดหา ดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ การเชื่อมต่อ เครือข่าย และความปลอดภัยไซเบอร์
- (๑.๕) ให้คำปรึกษาและวางระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความปลอดภัยไซเบอร์
- (๒) งานข้อมูลข่าวสาร
 - (๒.๑) พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารภายในเขตสุขภาพที่ ๓ และการเชื่อมโยงข้อมูลสุขภาพ
 - (๒.๒) ประสานงานด้านการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๒.๓) วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารจัดการต่อไป
- (๓) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
 - (๓.๑) อำนวยการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๓.๒) พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อการบริหารจัดการ
 - (๓.๓) งานคณะกรรมการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ระดับเขตสุขภาพ
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๔.๑) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย เขตสุขภาพที่ ๓ และประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๔.๒) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน
 - (๔.๓) งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นายณัฏฐ์ พระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานสุขภาพดิจิทัลและสารสนเทศ

- (๑) งานระบบข้อมูลสุขภาพดิจิทัล
 - (๑.๑) พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศสุขภาพดิจิทัล (Datahub) ระดับเขต
 - (๑.๒) วิเคราะห์และพยากรณ์ข้อมูลสุขภาพ
 - (๑.๓) ธรรมเนียมข้อมูลและมาตรฐาน PDPA
 - (๑.๔) พัฒนาระบบวิทยาการข้อมูลสุขภาพดิจิทัล
 - (๑.๕) พัฒนาระบบการรายงานข้อมูลสุขภาพดิจิทัลสำหรับผู้บริหารและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ
- (๒) งานข้อมูลข่าวสาร
 - (๒.๑) พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลด้านสาธารณสุข เพื่อประกอบการบริหารจัดการทรัพยากรของผู้บริหาร
 - (๒.๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๒.๓) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๓) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
 - (๓.๑) การพัฒนาระบบศูนย์ข้อมูลกลางด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข
 - (๓.๒) พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อการบริหารจัดการ
 - (๓.๓) พัฒนาระบบการสื่อสารและสารสนเทศ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดช่องทางสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
 - (๓.๔) บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - (๓.๕) พัฒนา Website ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๓.๖) อบรมบุคลากรในการใช้เครื่องมือทางสารสนเทศ
- (๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ

(๔.๑) สนับสนุน ...

(๔.๑) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย เขตสุขภาพที่ ๓ และประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๒) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน

๖.๓ นายรัชชาพงษ์ ประจักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานข้อมูลข่าวสาร

(๑.๑) พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารภายในเขตสุขภาพที่ ๓ และเชื่อมต่อกับกระทรวงสาธารณสุข

(๑.๒) พัฒนาระบบการเก็บข้อมูลด้านสาธารณสุข เพื่อประกอบการบริหารจัดการทรัพยากรของผู้บริหาร

(๑.๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑.๔) วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารจัดการต่อไป

(๒) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

(๒.๑) พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อการบริหารจัดการ

(๒.๒) พัฒนาระบบการสื่อสารและสารสนเทศ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดช่องทางสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

(๒.๓) บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒.๔) งานพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๕) การบริหารจัดการระบบประชุมทางไกลของเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑) การขับเคลื่อนการดำเนินงานนโยบาย Smart Energy and climate action (SECA)

(๓.๒) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย เขตสุขภาพที่ ๓ และประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๓) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน

(๓.๔) สนับสนุนการจัดประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ที่ ๒๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และพนักงานราชการ ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุริยะ คูหะรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓