



คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

ที่ ๓ /๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานราชการ  
ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

เพื่อให้การบริหารการจัดการภายในเขตสุขภาพมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมในสำนักงานเขตสุขภาพ ให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว 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 จึงมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานราชการภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ดังต่อไปนี้

#### ๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์

##### ๑.๑ นางสาวนาภรณ์ สืบสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์

รับผิดชอบในการ อำนวยการ ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ดังนี้

##### (๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

##### (๑.๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓

###### ๑.๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุทธศาสตร์

###### ๑.๒.๒ ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒.๓ อำนวยการการประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

๑.๒.๔ สื่อสาร ถ่ายทอดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา ระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

###### ๑.๒.๕ กำกับ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

###### ๑.๒.๖ ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผน

๑.๒.๗ สรุปปัญหา...

๑.๒.๗ สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เสนอต่อ คณะกรรมการยุทธศาสตร์และผู้บริหารของเขตสุขภาพที่ ๓ เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน

(๑.๓) จัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๓.๑ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลแผนงาน/โครงการที่สอดคล้อง กับแผนยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๓.๒ อำนวยการการประชุมคณะกรรมการแผนบูรณาการของเขตสุขภาพ ในการจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพตามยุทธศาสตร์ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามแผน

๑.๓.๓ สื่อสาร ถ่ายทอดแผนบูรณาการของเขตสุขภาพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๔ ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

๑.๓.๕ สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงงาน

(๑.๔) งานแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงาน เขตสุขภาพที่ ๓

๑.๔.๒ รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่านมาของแผนยุทธศาสตร์ และแผนบูรณาการเขตสุขภาพ

๑.๔.๓ ประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ และกำหนดโครงการสำคัญ เพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด

๑.๔.๔ ประสานผู้รับผิดชอบงานในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำโครงการ เพื่อเสนอรับการพิจารณา และของบประมาณ

๑.๔.๕ ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาโครงการและรับการจัดสรรงบประมาณ ในแต่ละโครงการ

๑.๔.๖ จัดทำรูปเล่ม และเผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ได้รับ ทราบและนำไปปฏิบัติ

๑.๔.๗ ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามแผน และสรุปประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณรายไตรมาส และสรุปผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑.๕) จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๕.๑ ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ย่อยในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๕.๒ จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น

๑.๕.๓ ประสานผู้รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียด วงเงินค่าของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

๑.๕.๔ รวบรวมรายละเอียดวงเงินค่าขอของผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และเสนอคำขอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๑.๖) จัดทำแผนงานงบลงทุน เขตสุขภาพที่ ๓ และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๖.๑ ประสาน ติดตาม กำกับ การจัดทำแผนงบลงทุน โดยครอบคลุม งบประมาณทุกแหล่ง

๑.๖.๒ รวบรวมรายละเอียดวงเงินค่าของงบลงทุน เขตสุขภาพที่ ๓ และ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เสนอคำขอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

๑.๖.๓ อำนวยการประชุมการจัดทำคำขอของงบลงทุนทุกหน่วยงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๗) การบริหารงบดำเนินงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในส่วนภูมิภาคของเขตสุขภาพที่ ๓



๑.๗.๑ ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานใน  
เขตสุขภาพที่ ๓

๑.๗.๒ จัดทำแผนการบริหารงบดำเนินงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ งบประมาณ  
งบบุคลากร และงบอื่นๆ

๑.๗.๓ ประสานผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำ  
รายละเอียดวงเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑.๗.๔ รวบรวมรายละเอียดวงเงินงบประมาณของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓  
ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๑.๘) แผนการจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

๑.๘.๑ รวบรวม ติดตาม กำกับข้อมูลพื้นฐานของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓  
เพื่อจัดทำแผนจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๘.๒ ติดตาม กำกับ หน่วยบริการสุขภาพในเขตสุขภาพที่ ๓ ให้เป็นไปตาม  
แผนจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

๑.๘.๓ ลงพื้นที่เพื่อตรวจเยี่ยมความพร้อมในการปรับระดับศักยภาพหน่วย  
บริการสุขภาพ

(๒) งานติดตามและประเมินผล

(๒.๑) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนทางการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน

(๒.๒) ดำเนินการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้  
ในแผนเขตสุขภาพของคณะกรรมการ 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 และโครงการพระราชดำริ ฯ ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๑) ประสานงาน สนับสนุน งานโครงการพิเศษในเขตสุขภาพที่ ๓ ตามนโยบาย  
เร่งด่วนของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข หรือโครงการพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย  
เขตสุขภาพและคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๓) ติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๔) รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๕) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑) ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓ โดยผู้ตรวจราชการกระทรวง  
สาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๓

๔.๑.๑ ประสานหน่วยบริการเพื่อเตรียมข้อมูลนำเสนอตามประเด็นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการใน  
เขตสุขภาพที่ ๓

๔.๑.๓ ร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๒)งานตรวจ ...

(๔.๒) งานตรวจราชการและนิเทศงาน

๔.๒.๑ อำนวยการการตรวจราชการและนิเทศงาน ของกระทรวงสาธารณสุข

๔.๒.๒ อำนวยการการตรวจราชการและนิเทศงาน แบบบูรณาการ

๔.๒.๓ อำนวยการการตรวจราชการและนิเทศงานอื่น ๆ

(๔.๓) งานจัดการความรู้ (KM)

๔.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ระดับเขตสุขภาพ

๔.๓.๒ ทบทวน วิเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน

การดำเนินงาน

๔.๓.๓ จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อหารูปแบบแนวทาง การจัดการความรู้ สำหรับเขตสุขภาพที่ ๓ พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดการความรู้เขตสุขภาพที่ ๓

๔.๓.๔ อำนวยความสะดวก และสนับสนุนให้คณะกรรมการได้มีการดำเนินงาน ตามแผนที่กำหนด

๔.๓.๕ ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามแผน และรวบรวมผลการดำเนินงาน

๔.๓.๖ จัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓

๔.๓.๗ ถอดบทเรียนการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ ๓

๔.๓.๘ ประมวลผล สรุปและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

(๔.๔) งานวิจัยและพัฒนา (R&D)

๔.๔.๑ ทบทวน และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ผ่านมา

๔.๔.๒ ประสาน เพื่อขอการสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความต้องการ และ ร่วมดำเนินการสำรวจ และรวบรวมข้อมูลความต้องการการใช้ข้อมูลสำคัญของผู้เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพที่ ๓

๔.๔.๓ ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการจัดทำโครงร่างงานวิจัยตามหัวข้อ ที่กำหนดโดยส่งเสริม สนับสนุนให้มีการวิจัยประเมินผลด้านเทคโนโลยีสุขภาพ รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมบุคคล หรือองค์กรอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือในการดำเนินงานวิจัยในเขตสุขภาพที่ ๓

๔.๔.๔ แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหา คัดเลือกหัวข้อในการดำเนินงาน โครงการวิจัยและพัฒนา และกำหนดทีมนักวิจัยตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

๔.๔.๕ เสนอโครงร่างงานวิจัยให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ

๔.๔.๖ อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการดำเนินงานตามกระบวนการ งานวิจัยของทีมนักวิจัย

๔.๔.๗ ติดตาม กำกับ การดำเนินงานของทีมนักวิจัยให้เป็นไปตามกระบวนการ วิธีการวิจัยที่กำหนด

๔.๔.๘ ติดตามผลการวิจัยของทีมนักวิจัย และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย

(๔.๕) งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC) เขตสุขภาพที่ ๓

๔.๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC) ระดับเขตสุขภาพ

๔.๕.๒ สนับสนุน ประสานงาน การดำเนินการประชุมคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC) เขตสุขภาพที่ ๓

๔.๕.๓ จัดทำรายงานการประชุมและออกใบรายงานผลการพิจารณาจริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์

(๔.๖) เลขานุการร่วมของคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน เขตพื้นที่ ๓

๔.๖.๑ ประสานคณะกรรมการผู้แทนกระทรวงสาธารณสุขเข้าร่วมการประชุม และขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน เขตพื้นที่ ๓



๑.๒ นางสาวอรรทัย เล่าเรื่อง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ  
หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุทธศาสตร์

๑.๒.๒ ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ  
เขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒.๓ อำนวยความสะดวกประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ในการจัดทำแผน  
ยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

๑.๒.๔ สื่อสาร ถ่ายทอดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาระบบ  
สุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๑.๒.๕ กำกับ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

๑.๒.๖ ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผน

๑.๒.๗ สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เสนอต่อ  
คณะกรรมการยุทธศาสตร์และผู้บริหารของเขตสุขภาพที่ ๓ เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน

(๑.๓) จัดทำแผนงานงบประมาณ เขตสุขภาพที่ ๓ และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๓.๑ ประสาน ติดตาม กำกับ การจัดทำแผนงบประมาณ โดยครอบคลุม  
งบประมาณทุกแหล่ง

๑.๓.๒ รวบรวมรายละเอียดวงเงินค่าของเงินทุน เขตสุขภาพที่ ๓ เสนอคำขอ  
ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

๑.๓.๓ อำนวยความสะดวกจัดทำคำขอของเงินทุน เขตสุขภาพที่ ๓

(๒) งานโครงการพิเศษ และโครงการพระราชดำริ ฯ ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๑) ประสานงาน สนับสนุน งานโครงการพระราชดำริ ฯ ในเขตสุขภาพที่ ๓  
หรือโครงการพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) อำนวยความสะดวกประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย  
เขตสุขภาพและคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ

(๒.๓) ติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ ฯ  
ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๔) รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ ฯ ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๕) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ ฯ ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๖) ร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโครงการพระราชดำริ ฯ

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑) อำนวยความสะดวกประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓

๓.๑.๑ จัดทำประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ  
คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับเขตสุขภาพที่ ๓

๓.๑.๒ อำนวยความสะดวกประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขต  
สุขภาพที่ ๓

๓.๑.๓ สรุปข้อสั่ง ...

- ๓.๑.๓ สรุปข้อสั่งการ และสรุปรายงานการประชุม
- (๓.๒) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน
- (๓.๓) ร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓
- (๓.๔) สนับสนุนการจัดประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๓.๕) งานเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.๖) สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓

#### ๑.๓ นางสาวพรสุตา สनพะเดิม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ :

##### (๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

##### (๑.๒) จัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒.๑ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒.๒ อำนวยการประชุมคณะกรรมการแผนบูรณาการของเขตสุขภาพ ในการจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพตามยุทธศาสตร์ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามแผน

๑.๒.๓ สื่อสาร ถ่ายทอดแผนบูรณาการของเขตสุขภาพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

๑.๒.๕ สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงงาน

##### (๑.๓) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๓.๑ จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น

๑.๓.๒ ประสานผู้รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียดวงเงินคำของบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงานงบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

๑.๓.๓ รวบรวมรายละเอียดวงเงินคำขอของผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และเสนอคำขอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๑.๔) การบริหารงบดำเนินงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในส่วนภูมิภาคของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๔.๑ ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๔.๒ จัดทำแผนการบริหารงบดำเนินงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ งบพื้นฐาน งบยุทธศาสตร์ และงบอื่นๆ

๑.๔.๓ ประสานผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔ รวบรวมรายละเอียดวงเงินงบประมาณของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๒) งานติดตาม...



(๒) งานติดตามและประเมินผล

(๒.๑) อำนาจการ การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนทางการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน

(๒.๒) ดำเนินการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนเขตสุขภาพของคณะกรรมการ 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 ตามนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข 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

(๕.๑) ติดตาม กำกับ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด PA และตัวชี้วัดอื่น ๆ ของผู้บริหาร ระดับเขตสุขภาพ

(๕.๒) ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓ โดยผู้ตรวจราชการ กระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๓

๕.๒.๑ ประสานหน่วยบริการเพื่อเตรียมข้อมูลนำเสนอตามประเด็นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๒ ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

๕.๒.๓ ร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๓) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓

๕.๓.๑ สรุปข้อสั่งการ และสรุปรายงานการประชุม

(๕.๔) งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๕) สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๔ นางกัญญาณี ศรีสุวรรณ ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา ...

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) งานแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒.๑ รวบรวมข้อมูลที่เป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของแผนยุทธศาสตร์ และแผนบูรณาการเขตสุขภาพ

๑.๒.๒ ประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ และกำหนดโครงการสำคัญ เพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด

๑.๒.๓ ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ

๑.๒.๔ จัดทำรูปเล่ม และเผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ

๑.๒.๕ ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามแผน และสรุปประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณรายไตรมาส และสรุปผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑.๓) แผนการจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

๑.๓.๑ รวบรวม ติดตาม กำกับข้อมูลพื้นฐานของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓ เพื่อจัดทำแผนจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๓.๒ ติดตาม กำกับ หน่วยบริการสุขภาพในเขตสุขภาพที่ ๓ ให้เป็นไปตาม แผนจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

๑.๓.๓ ลงพื้นที่เพื่อตรวจเยี่ยมความพร้อมในการปรับระดับศักยภาพหน่วย บริการสุขภาพ

(๒) งานติดตามและประเมินผล

(๒.๑) ดำเนินการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ไว้ในแผนเขตสุขภาพของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ เขตสุขภาพที่ ๓ แผนบูรณาการเขตสุขภาพที่ ๓ และแผนปฏิบัติงานประจำปีเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๒) รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานตามแผน

(๒.๓) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

(๒.๔) สรุปผลการติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ นำไปพัฒนาปรับปรุงงานสาธารณสุขในพื้นที่ต่อไป

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑) อำนวยการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๒) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓

๓.๒.๑ จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ บริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓

๓.๒.๒ ประสานสถานที่ เตรียมความพร้อมในการจัดประชุม

(๓.๓) งานธุรการและระบบงานสารบรรณ กลุ่มงานยุทธศาสตร์

(๓.๔) สนับสนุนการดำเนินงานระบบการควบคุมภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๕) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน

(๓.๖) ร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๗) งานเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๘) 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

๑.๒.๑ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒.๒ อำนวยการการประชุมคณะกรรมการแผนบูรณาการของเขตสุขภาพ ในการจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพตามยุทธศาสตร์ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามแผน

๑.๒.๓ สื่อสาร ถ่ายทอดแผนบูรณาการของเขตสุขภาพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

๑.๒.๕ สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงงาน

(๑.๓) งานแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๓.๒ รวบรวมข้อมูลที่เป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของแผนยุทธศาสตร์ และแผนบูรณาการเขตสุขภาพ

๑.๓.๓ ประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ และกำหนดโครงการสำคัญ เพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด

๑.๓.๔ ประสานผู้รับผิดชอบงานในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำโครงการ เพื่อเสนอของบประมาณ

๑.๓.๕ ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ

๑.๓.๖ จัดทำรูปเล่ม และเผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ

๑.๓.๗ ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามแผน และสรุปประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และสรุปผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑.๔) จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๔.๑ ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานย่อยในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๔.๒ จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น

๑.๔.๓ ประสานผู้รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงานงบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

๑.๔.๔ รวบรวมรายละเอียดวงเงินค่าขอของผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และเสนอคำขอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๒) งานติดตามและประเมินผล

(๒.๑) อำนวยความสะดวก การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนแนวทางการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน

(๒.๒) ดำเนินการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนเขตสุขภาพของคณะกรรมการ 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) งานโครงการพิเศษในเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๑) ประสานงาน สนับสนุน งานโครงการพิเศษในเขตสุขภาพที่ ๓ ตามนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข หรือโครงการพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) อำนวยความสะดวก การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย เขตสุขภาพและคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๓) ติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๔) รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๕) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑) ประสาน กำกับ ติดตามนโยบายเร่งด่วนต่าง ๆ กับหน่วยงานส่วนกลาง และเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๒) ประสาน ติดตามการประชุม รายงานสรุปข้อสั่งการ บทสรุปผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งสื่อสารข้อสั่งการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๓) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓

๔.๓.๑ สรุปข้อสั่งการ และสรุปรายงานการประชุม

(๔.๔) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน

(๔.๕) ร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๖) สนับสนุนประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๗) งานเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๘) สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๖ 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) จัดประชุม...



(๒.๓) จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อหารูปแบบแนวทาง การจัดการความรู้สำหรับ  
เขตสุขภาพที่ ๓ พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดการความรู้เขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๔) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนให้คณะกรรมการได้มีการดำเนินงาน  
ตามแผนที่กำหนด

(๒.๕) ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามแผน และรวบรวมผลการดำเนินงาน

(๒.๖) จัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๗) ถอดบทเรียนการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๘) ประมวลผล สรุปและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

(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 การดำเนินงานของทีมนักวิจัยให้เป็นไปตามกระบวนการวิธี  
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

๕.๑.๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรวบรวมข้อมูลในการนำเสนอต่อ  
ที่ประชุม

๕.๑.๒ ประสานคณะกรรมการบริหาร และผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๓ สรุปรายงานการประชุม

(๕.๒) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน

(๕.๓) ร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๔) งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

### ๒.๑ นางสาวจรรักษ์ วิไลวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ: ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารจัดการ การเงินการคลังสุขภาพกองทุนต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงินการคลังสุขภาพของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาด้านการเงินการคลังของเขตสุขภาพให้สอดคล้องกับนโยบายระดับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และนโยบายประเทศ

(๓) อำนวยการ กำกับการบริหารแผนงานโครงการ และงบประมาณ เงินบริจาคสนับสนุนค่าใช้จ่ายรักษาพยาบาล

(๔) อำนวยการ การประสาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินการคลังของเขตสุขภาพและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง/เงินบริจาค) ของหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

(๖) อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารจัดการระบบการเงินการคลังของเขตสุขภาพ และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### (๖.๑) งานบริหารจัดการกองทุน

๖.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์ระบบประกันสุขภาพของเขตสุขภาพ แล่งนโยบายสู่การปฏิบัติ

๖.๑.๒ รวบรวมข้อมูลการบริหารจัดการกองทุนของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

๖.๑.๓ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานด้านประกันสุขภาพของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

#### (๖.๒) การจัดการงบประมาณ

๖.๒.๑ การประสาน และรวบรวมข้อมูลการจัดสรรเงิน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

๖.๒.๒ กำกับ ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำ งบลงทุน และงบประมาณอื่น เพื่อจัดทำรายงานผล

๖.๒.๓ กำกับ ติดตาม การประสาน งานงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

๖.๒.๔ อำนวยการ การประสาน การดำเนินงานเงินบริจาคโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการอุปถัมภ์รักษาพยาบาลใน ๑๓ เขตสุขภาพทั่วประเทศ เขตสุขภาพที่ ๓

๖.๒.๕ กำกับ ติดตาม การจัดทำแผน และติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนแผนทางการเงิน (Planfin) ของหน่วยบริการ

๖.๒.๖ กำกับ ติดตาม การประสาน ข้อมูลแผน และผลการใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการ ตามนโยบายผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

#### (๖.๓) งานพัฒนาด้านการเงินการคลัง

๖.๓.๑ อำนวยการ การประสาน การจัดประชุมคณะกรรมการและภาคีเครือข่ายด้านการเงินและการคลังของเขตสุขภาพ



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 นางสาวพรชชล นนทะน้า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

(๑) การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารจัดการระบบ  
การเงินการคลังของเขตสุขภาพ

(๑.๑) งานบริหารจัดการกองทุน

๑.๑.๑ รวบรวมข้อมูล การประสาน การจัดทำคำขอ การขอเปลี่ยนแปลงรายการ  
งบประมาณงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ของหน่วยบริการ  
ในเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๑.๒ ติดตามความก้าวหน้า และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ  
งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๑.๓ อัตราค่าบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) งานพัฒนาด้านการเงินการคลัง

๑.๒.๑ การประสาน การจัดประชุมคณะกรรมการและภาคีเครือข่ายด้านการเงิน  
และการคลังของเขตสุขภาพ

๑.๒.๒ การประสาน การพัฒนาภาคีเครือข่ายงานด้านการเงินการคลังในระดับ  
เขตสุขภาพ

๑.๒.๓ จัดทำข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่สารสนเทศด้านการเงินการคลัง  
ของเขตสุขภาพ

(๑.๓) งานอำนวยการ

๑.๓.๑ งานพัสดุ

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน งานขับเคลื่อนตามนโยบายด้านการเงินการคลัง

(๓) การประสาน และร่วมตรวจราชการ ประเด็นที่ ๘ บริหารจัดการทรัพยากรสาธารณสุข  
หัวข้อหน่วยบริการที่ประสบภาวะวิกฤตทางการเงิน

(๔) อำนวยการ งานควบคุมภายใน

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวสุธิดา ขาญพุทธ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินการคลังของเขตสุขภาพและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารจัดการระบบการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

(๒.๑) งานบริหารจัดการกองทุน

๒.๑.๑ รวบรวมข้อมูลการบริหารจัดการกองทุนของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

(๒.๒) การจัดการงบประมาณ

๒.๒.๑ การประสาน รวบรวมข้อมูลการจัดสรรและการบริหารจัดการเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุนของหน่วยงานในเขตสุขภาพ

๒.๒.๒ ติดตาม ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบลงทุนของหน่วยงานตามแผนงบประมาณ และประมวลผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการบริหารสัญญาและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๒.๓ ตรวจสอบ และติดตามการจัดทำแผน - ผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนทางการเงิน (Planfin) ของหน่วยบริการ

(๒.๓) งานพัฒนาด้านการเงินการคลัง

๒.๓.๑ การประสาน การจัดประชุมคณะกรรมการและภาคีเครือข่ายด้านการเงินและการคลังของเขตสุขภาพ

๒.๓.๒ การประสาน การพัฒนาภาคีเครือข่ายงานด้านการเงินการคลังในระดับเขตสุขภาพ

๒.๓.๓ จัดทำข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่สารสนเทศด้านการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

(๒.๔) งานอำนวยการ

๒.๔.๑ งานการเงิน

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน งานขับเคลื่อนตามนโยบายด้านการเงินการคลัง

(๔) การประสาน และร่วมตรวจราชการ ประเด็นที่ ๘ บริหารจัดการทรัพยากรสาธารณสุข หัวข้อหน่วยบริการที่ประสิทธิภาพวิกฤตทางการเงิน

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวปานตะวัน ศรีตะวัน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารจัดการระบบการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

(๑.๑) การจัดการงบประมาณ

๑.๑.๑ การประสาน รวบรวมข้อมูลการจัดสรร และการบริหารจัดการเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในเขตสุขภาพ

๑.๑.๒ ติดตาม ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผน และประมวลผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๑.๑.๓ การประสาน การจัดทำแผน และติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนทางการเงิน (Planfin) ของหน่วยบริการ

(๑.๒) งานพัฒนาด้านการเงินการคลัง

๑.๒.๑ จัดทำข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่สารสนเทศด้านการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

(๑.๓) งานอำนวยการ

๑.๓.๑ งานสารบรรณ

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน งานขับเคลื่อนตามนโยบายด้านการเงินการคลัง

(๓) การประสาน และร่วมตรวจราชการ ประเด็นที่ ๘ บริหารจัดการทรัพยากรสาธารณสุข  
หัวข้อหน่วยบริการที่ประสบภาวะวิกฤตทางการเงิน

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ นางศศิธร ณ นครพนม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตามบทบาทภารกิจ  
ของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) แผนยุทธศาสตร์, แผนปฏิบัติราชการ, แผนงาน/โครงการ

(๑.๒) การพัฒนาระบบราชการ (ตัวชี้วัด, การตรวจราชการ)

(๑.๓) อำนวยการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เขตสุขภาพที่ ๓ (CHRO) และคณะทำงานต่างๆ

(๑.๔) การพัฒนาองค์กรแห่งความสุข (Happy MOPH)

(๒) งานบริหารผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน และกรณีพิเศษ

(๒.๑) การบริหารผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๒) การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและกรณีพิเศษ ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๒) แผนพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (งบเงินอุดหนุน)

(๔) งานอำนวยการ

(๔.๑) การควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๒) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA)

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวอิติมา วงศ์วัลลภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) งานประเมินผลงานวิชาการ

(๑.๑) การประเมินบุคคล ของข้าราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) การจัดทำ ...

(๑.๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและเลขานุการ

(๑.๓) การประเมินผลงานวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๓.๑ สายงานสหวิชาชีพ ได้แก่ ทันตแพทย์ (ด้านทันตกรรม) ทันตแพทย์ (ด้านทันตสาธารณสุข) เภสัชกร นักวิชาการสาธารณสุข นักกายภาพบำบัด นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ

(๒) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒.๑) การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในเขตสุขภาพที่ ๓ (การอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ”)

(๒.๒) การคัดเลือกบุคลากร/หน่วยงาน ในเขตสุขภาพที่ ๓ เข้ารับรางวัลต่างๆ

(๓) งานอัตรากำลัง

(๓.๑) การให้โอน/รับโอน ข้าราชการพลเรือน ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๒) การย้ายข้าราชการ และให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ กรณีข้ามจังหวัด (ย้ายออนไลน์)

(๓.๓) การย้ายหมุนเวียนแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวพัลลภา เต่าให้ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานบริหารผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน และกรณีพิเศษ

(๑.๑) การบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ระดับอำนวยการสูงและระดับเชี่ยวชาญ

(๑.๒) การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและกรณีพิเศษของข้าราชการ ระดับอำนวยการสูงและระดับเชี่ยวชาญ

(๑.๓) การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและกรณีพิเศษของข้าราชการ ระดับอำนวยการสูงและระดับเชี่ยวชาญ

(๒) งานอัตรากำลัง

(๒.๑) การสรรหา การบริหารบัญชีผู้สอบแข่งขัน ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๒) การจัดสรรสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ทำสัญญาขอใช้ทุนของกระทรวงสาธารณสุข

(๒.๓) การโอน/ย้าย บุคลากรของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๔) การบริหารคนลงตามโครงสร้าง ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานบรรจุแต่งตั้ง

(๓.๑) การบรรจุแต่งตั้ง และการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการบุคลากรของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๒) การปฏิบัติราชการ การบรรจุกลับ การลาออก ของข้าราชการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๓.๓) การถ่ายโอนข้าราชการ ของสถานื่อนามมัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)

(๓.๔) การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ

(๓.๕) การเลื่อน/โอนหรือย้ายข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๓.๖) การให้...



(๓.๖) การให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก)

ทุกระดับ

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวโชติกา ธรรมบัวทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานอัตรากำลัง

(๑.๑) การจัดทำโครงสร้างและบริหารกรอบอัตรากำลัง ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) วิเคราะห์ค่างานและกำหนดตำแหน่งระดับสูงขึ้น ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๓) การบริหารตำแหน่ง (ขอใช้/ตัดโอน/กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น/การจัดสรรอัตรว่าง

จากการเกษียณอายุราชการ) ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๒) งานสร้างความต่อเนื่องทางการบริหาร

(๒.๑) การจัดทำข้อมูลข้าราชการตำแหน่งทางการบริหาร

(๒.๒) การวางแผนคัดเลือกบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น (ระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการพิเศษอาวุโส)

(๒.๓) การคัดเลือกนายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ในสำนักงานสาธารณสุข จังหวัด และรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ในโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

(๒.๔) การประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ระดับเชี่ยวชาญ

(๒.๕) การแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษ ข้ามจังหวัดในเขตสุขภาพ

(๓) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) ดำเนินงานศึกษาฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านและทันตแพทย์ประจำบ้าน

(๓.๒) ดำเนินการคัดเลือกแพทย์ที่สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมแพทย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางสาขาเวชศาสตร์ครอบครัว (Fammed Inservice)

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

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวสุพัตรา ชื่นชอบ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก

(๑.๑) การบริหารตำแหน่ง ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

(๑.๒) การเปลี่ยนตำแหน่ง/หน่วยงาน/เปลี่ยนประเภทการจ้าง ของพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

(๑.๓) การเปลี่ยนสายงาน การปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างประจำ

(๑.๔) การจัดทำกรอบการจ้างงาน ของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

(๑.๕) การส่งเสริมการจ้างคนพิการ

(๑.๖) การให้ข้าราชการ ซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปี รับข้าราชการต่อไป

(๒) งานสรรหา ...

(๒) งานสรรหาบุคคล

๒.๑ การสำรวจความต้องการและจัดสรรตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติงานของนักเรียนทุนสายงาน  
ขาดแคลน

(๓) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรทางการบริหาร

(๓.๒) ดำเนินการจัดสรรบุคลากรเข้ารับการอบรมวิสัยยุทธยาบาล (หลักสูตร ๑ ปี)

(๓.๓) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติราชการ  
ที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางสาวสุภาวณี บำรุงศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานอำนวยการ

(๑.๑) การขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหาย  
จากการให้บริการ

(๑.๒) สารบรรณ

(๑.๓) การเงินและพัสดุ

(๑.๔) สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ, พนักงานราชการ และสนับสนุนสวัสดิการ  
ของบุคลากร

(๒) งานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเงินเดือน

(๒.๑) การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ

(๒.๒) การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้าน  
การสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

(๒.๓) การขอรับเงินเพิ่มพิเศษกรณีไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว

(๓) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) การประชาสัมพันธ์หลักสูตร, ประชุม, ฝึกอบรม, สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากร

(๔) การประเมินผลงานวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๔.๑) สายงานนายแพทย์ ได้แก่ อายุรกรรม ศัลยกรรม กุมารเวชกรรม สูติ-นรีเวชกรรม  
ศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์ จักษุวิทยา โสต นาสิก ลาริงซ์วิทยา วิสัญญีวิทยา รังสีวิทยา พยาธิวิทยา จิตเวช  
เวชกรรมฟื้นฟูเวชกรรมป้องกัน เวชศาสตร์ครอบครัว นิติเวช เวชศาสตร์ฉุกเฉิน เวชกรรมทั่วไป

(๔.๒) 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

๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑ นางรติยา ไทยพาท ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจกลุ่ม  
งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ดังนี้

(๑) ศึกษา...



(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 กำกับประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

(๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

๔.๒.๑ กำกับ ติดตามการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยบริการในเขตสุขภาพในการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านการจัดบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและเป็นธรรม

๔.๒.๒ กำกับติดตามและอำนวยความสะดวกให้หน่วยบริการภายในเขตสุขภาพ ในการประสานความร่วมมือการพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๓ กำกับติดตาม ตรวจสอบข้อมูล สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยบริการที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับ 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

๔.๔.๑ กำกับ ติดตาม การประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการร่วมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

๔.๔.๒ กำกับ ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน



๔.๔.๓ ติดตาม กำกับ ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

๔.๔.๔ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย งานอนามัยโรงเรียน งานสุขภาพจิต งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ งานทันตสาธารณสุข งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ และงานคุ้มครองผู้บริโภค

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ กำกับ ติดตามการประสาน สนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนวยการจัดทำรายงานประจำปี กำกับ ติดตามการอำนวยการ การจัดทำรายงานประจำปีและรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ เสนอผู้บริหารและเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

(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 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 ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาด้านระบบบริการของเขตสุขภาพ

๔.๑.๒ ติดตามการจัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผน เผยแพร่และถ่ายทอดแผนงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อ การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ

๔.๑.๓ ติดตาม กำกับประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพแผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อ การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

(๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

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) สาขาโรคไต สาขาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสานและการให้บริการกัญชาทางการแพทย์ สาขาการดูแลผู้ป่วยระยะกลาง (Intermediate care) สาขาการดูแลผู้ป่วยระยะท้าย (Palliative Care บุรณาการร่วมกับชีวิบาล) งานสุขภาพพระสงฆ์ งานนิติเวช และงานควบคุมภายใน

๔.๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ติดตามการประสาน สนับสนุน การดำเนินงานคณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนาจการการจัดทำรายงานประจำปี ติดตามการอำนาจการ การจัดทำ รายงานประจำปีและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ เสนอผู้บริหารและ เผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ติดตามการบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) ร่วมการตรวจราชการและนิเทศงาน เขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๙) ร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางนิตยา อินทา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนาจเขตสุขภาพพิจารณากำหนด นโยบายในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) อำนวยความสะดวกในการประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ ดังนี้

(๔.๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาด้านระบบบริการของเขตสุขภาพ

๔.๑.๒ จัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผน เผยแพร่และถ่ายทอดแผนงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ 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 รวบรวมข้อมูลการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๓.๒ ประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา ตามแผนยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดทำแนวทาง/มาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการทุกระดับในเขตสุขภาพ

(๔.๔) การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๔.๑ ประสานสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการร่วมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

๔.๔.๒ ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

๔.๔.๓ ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

๔.๔.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสุขภาพงานตามกลุ่มวัย (วัยทำงาน) และงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCD) งานปอดอุดกั้นเรื้อรัง (COPD) สาขาการใช้อย่างสมเหตุสมผล (RDU) สาขาวัณโรค สาขาทา สาขาการรับบริจาคและปลูกถ่ายอวัยวะ สาขาระบบทางเดินปัสสาวะ สาขาสุขภาพช่องปาก ระบบเภสัชกรรม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค และงานมาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ (HA)

๔.๔.๕ ส่งเสริม ...



๔.๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนงานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคด้านสาธารณสุข พัฒนาระบบยา และเวชภัณฑ์ ส่งเสริมงานมาตรฐานและสถานประกอบการด้านบริการสุขภาพ ประสานการซื้อเวชภัณฑ์ยา และเวชภัณฑ์มีไช่ยา 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 นางสาววารภรณ์ บุญธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพพิจารณากำหนดนโยบายในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) อำนวยการการจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ ดังนี้

(๔.๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาด้านระบบบริการของเขตสุขภาพ

๔.๑.๒ จัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผน เผยแพร่และถ่ายทอดแผนงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ

๔.๑.๓ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

(๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

๔.๒.๑ ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยบริการในเขตสุขภาพในการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านการจัดการบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้

๔.๒.๒ อำนวยการความสะดวกให้หน่วยบริการภายในเขตสุขภาพในการประสานความร่วมมือการพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒.๓ ตรวจสอบข้อมูล สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยบริการที่เกี่ยวข้องทุกระดับ และรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานตามแผน

(๔.๓) งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๓.๑ วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลระบบบริการและข้อมูลสุขภาพ รวบรวมข้อมูลการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๓.๒ ประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา ตามแผน ยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดทำแนวทาง/มาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบ บริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการทุกระดับในเขตสุขภาพ

(๔.๔) การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๔.๑ ประสานสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการร่วมและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

๔.๔.๒ ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนา ระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

๔.๔.๓ ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

๔.๔.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสุขภาพงานตามกลุ่มวัย (วัยเรียนและวัยรุ่น) งานอนามัยโรงเรียน และงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาศัลยกรรม สาขารังสีวิทยา สาขาศัลยกรรม ระบบประสาท สาขาโรคเมเร็ง สาขาระบบสุขภาพปฐมภูมิ สาขาอุบัติเหตุฉุกเฉิน ภัยสุขภาพ อาชีวอนามัยและ สิ่งแวดล้อม

๔.๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อภัยสุขภาพ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทั้งกรณีโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ และเฝ้าระวังและรายงานสถานการณ์โรค และการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงาน คณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนา ระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนวยการจัดทำรายงานประจำปี อำนวยการ การจัดทำรายงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนา ระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ บริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) ร่วมการตรวจราชการและนิเทศงาน เขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๙) ร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวอรอุมา ยะภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนา ระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขและ แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพพิจารณากำหนด นโยบายในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) อำนวยการการจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนา ระบบบริการสุขภาพของกระทรวง สาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา ระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนา ระบบ บริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ ดังนี้

(๔.๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนา ระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาด้านระบบบริการของเขตสุขภาพ



๔.๑.๒ จัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผน เผยแพร่และถ่ายทอดแผนงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ 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 รวบรวมข้อมูลการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔.๓.๒ ประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา ตามแผนยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดทำแนวทาง/มาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการทุกระดับในเขตสุขภาพ

(๔.๔) การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๔.๑ ประสานสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการร่วมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

๔.๔.๒ ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

๔.๔.๓ ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

๔.๔.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสุขภาพงานตามกลุ่มวัย (แม่และเด็ก) งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ งานสุขภาพจิตและยาเสพติด และงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาสูติ-นรีเวชกรรม สาขาทารกแรกเกิดและเด็ก สาขาโสต ศอ นาสิก สาขาสุขภาพจิตและจิตเวชและยาเสพติด สุขภาพแรงงานต่างด้าว งานเทคนิคการแพทย์

๔.๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรค ระดับเขต

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนาพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนวยความสะดวกจัดทำรายงานประจำปี อำนวยความสะดวกจัดทำรายงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ บริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) ร่วมการตรวจราชการและนิเทศงาน เขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๙) ร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กลุ่มงานอำนวยการ

### ๕.๑ นางสาวกัญญาณี พัฒนันทน์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

#### (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 ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ การบริหารพัสดุ ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ 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 จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้างในระบบ New GFMS THAI (PO) ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๕.๔.๗ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๕.๔.๘ จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

## ๕.๒ นางสาวประภาวรรณ บุญช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

### (๑) งานการเงินและบัญชี

(๑.๑) จัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่าน Website ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) บันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai และรายการเบิกเงินส่งคืน (บข.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 และต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง 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

(๒.๖) จัดประชุมที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

### (๓) งานสารบรรณและธุรการ

(๓.๑) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตามการรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้ทันกำหนดเวลา

(๔) งานการเงิน ...

(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 และตรวจสอบเอกสารตามใบเบิกพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๓ นางสาวนภัสรพร 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 ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

(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 ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้

(๑.๑๑) กำกับติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท และจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และสรุปผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑.๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานบริหาร

(๒.๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานสารบรรณและธุรการ

(๓.๑) รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

(๓.๒) ร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑) การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน

(๔.๒) งานพัฒนา ...



(๔.๒) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

#### ๕.๔ นางสาวฉายจิต ทองแถม 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 งานเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย 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 ติดตามการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

๒.๕.๒ จัดทำแต่งตั้งผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันและผู้บันทึกทะเบียนควบคุม การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๕.๓ ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน และดูแลการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๒.๕.๔ บันทึกทะเบียนควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

๒.๕.๕ จัดวางระบบและควบคุมการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

๒.๕.๖ ดำเนินการขออนุมัติจ้างเหมาบุคคลภายนอก พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานธุรการของสำนักงานเขต

๒.๕.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการพัสดุ ของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๕.๕ นางสาวปวีณธิดา ยอดแก้ว 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 และจังหวัด ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๓) งานวินัย สอบสวนและอุทธรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีการร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัยบุคลากร งานเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย 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) ดูแล ทำทะเบียนคุม การขอใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงนามในหนังสือราชการ ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๕) งานพัสดุและยานพาหนะ

๒.๕.๑ ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานดูแลความเรียบร้อย อาคาร สถานที่ ควบคุมการส่งจ่ายพัสดุ

๒.๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการพัสดุของ สำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๕.๖ นางสาวมารีสา พรหมสาขา ณ สกลนคร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : งานพัสดุและยานพาหนะ

### (๑) งานพัสดุ

(๑.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพ หรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

(๑.๒) ดำเนินการด้านบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุม บัญชี ค่าเสื่อมราคา ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๓) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานดูแลความเรียบร้อย อาคาร สถานที่

(๑.๔) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ การบริหารพัสดุ ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๕) ดูแล ...



(๑.๕) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

(๑.๖) จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างในระบบ New GFMS THAI (PO) ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๗) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานยานพาหนะ

จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

#### ๕.๗ 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 เงินบริจาคเพื่อการอุปถัมภ์การกุศล

(๑.๔) ดำเนินการการนำส่งรายรับเงินฝากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน

(๑.๕) เปิด-ปิด บัญชี และ เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายเงิน

(๑.๖) จัดทำขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงาน

(๑.๗) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

(๑.๘) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ผ่านระบบ New GFMS Thai

(๑.๙) ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงินบำรุง

(๑.๑๐) ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

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

(๑.๑๒) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๑.๑๓) รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่จ่ายเงิน เพื่อบรรณการจัดเก็บเอกสารให้งานบัญชี

(๑.๑๔) ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(๑.๑๕) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก, ทะเบียนคุมเงินประจำงวด, ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

(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) ดำเนินการ ...

(๒.๔) ดำเนินการด้านบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุม บัญชี ค่าเสื่อมราคา ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๕) จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบภาครัฐ e-GP ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๖) จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ New GFMIS THAI (PO) ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๗) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

(๒.๘) ดำเนินการติดต่อประสานงาน และรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนักงาน เขตสุขภาพที่ 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 และรายงานการมาปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ 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 พรธาดาวิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสุขภาพดิจิทัลและสารสนเทศ

(๑) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบสุขภาพดิจิทัล

(๑.๑) กำกับแผนงานด้านสุขภาพดิจิทัล

(๑.๒) กำกับและเพิ่มขีดความสามารถบุคลากรด้านสุขภาพดิจิทัล

(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) อำนวยการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๒) พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อการบริหารจัดการ

(๓.๓) งานคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระดับเขตสุขภาพ

(๔) งานอื่น ๆ ...



(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 ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถเข้าถึงได้ โดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดช่องทางสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

(๓.๔) บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓.๕) พัฒนา Website ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๖) อบรมบุคลากรในการใช้เครื่องมือทางสารสนเทศ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(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) พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลด้านสาธารณสุข เพื่อประกอบการบริหารจัดการทรัพยากรของผู้บริหาร

(๑.๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑.๔) วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารจัดการต่อไป

(๒) งานเทคโนโลยี ...

(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

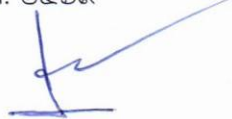
๗. ให้ยกเลิก

๑) คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ที่ ๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และพนักงานราชการ ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๒) คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ที่ ๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานราชการ ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



( นายสุริยะ คูหะรัตน์ )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓