



คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
ที่ ๑๕ /๒๕๖๘

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานราชการ
ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ที่ ๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานราชการภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เนื่องจากมีการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม และมีการบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว มีความเหมาะสม และเป็นปัจจุบันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 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 จึงมีคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ที่ ๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานราชการภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๓. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ นางศศิธร ณ นครพนม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตามบทบาทภารกิจของ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล 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 ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติ
ราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๒) การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและกรณีพิเศษ ของข้าราชการและพนักงานราชการ
ที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติราชการ
ที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๒) แผนพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (งบเงินอุดหนุน)
(๔) งานอำนวยการ

(๔.๑) การควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๒) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA)

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวธิติมา วงศ์วิมลภ ดำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) งานประเมินผลงานวิชาการ

(๑.๑) การประเมินบุคคล ของข้าราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานและเลขานุการ

(๑.๓) การประเมินผลงานวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

- สายงานสหวิชาชีพ ได้แก่ ทันตแพทย์ (ด้านทันตกรรม) ทันตแพทย์ (ด้านทันตสาธารณสุข)

เภสัชกร นักวิชาการสาธารณสุข นักกายภาพบำบัด นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์
การแพทย์นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี
นักวิชาการพัสดุ

(๒) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒.๑) การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในเขตสุขภาพที่ ๓
(การอบรมสัมมนาพร้อมกัน “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 ระดับอำนวยการสูงและระดับ

เชี่ยวชาญ

(๑.๒) การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและกรณีพิเศษของข้าราชการ ระดับอำนวยการสูง

และระดับเชี่ยวชาญ

(๑.๓) การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและกรณีพิเศษของข้าราชการ ระดับอำนวยการสูง

และระดับเชี่ยวชาญ

(๒) งานอัตรากำลัง

(๒.๑) การสรรหา การบริหารบัญชีผู้สอบแข่งขัน ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๒) การจัดทำสรุปรายงานแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ทำสัญญาขาดใช้ทุนของกระทรวง

สาธารณสุข

(๒.๓) การโอน ...

- (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 ของสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)
- (๓.๔) การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ
- (๓.๕) การเลื่อน/โอนหรือย้ายข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
- (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/การจัดสรรอัตรารว่างจากการเกษียณอายุราชการ) ของเขตสุขภาพที่ ๓
- (๒) งานสร้างความต่อเนื่องทางการบริหาร
- (๒.๑) การจัดทำข้อมูลข้าราชการตำแหน่งทางการบริหาร
- (๒.๒) การวางแผนคัดเลือกบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น (ระดับเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ อาวุโส)
- (๒.๓) การคัดเลือกนายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ในโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป
- (๒.๔) การประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ระดับ

เชี่ยวชาญ

- (๒.๕) การแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ ข้ามจังหวัดในเขตสุขภาพ
- (๓) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๓.๑) ดำเนินงานศึกษาฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านและทันตแพทย์ประจำบ้าน
- (๓.๒) ดำเนินการคัดเลือกแพทย์ที่สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมแพทย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางสาขาเวชศาสตร์ครอบครัวฯ (Fammed Inservice)
- (๓.๓) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) และระบบข้อมูลบุคลากรรายบุคคล (Non-HR)

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวสุพัตรา ชื่นชอบ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- (๑) งานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก

(๑.๑) การบริหาร ...

(๑.๑) การบริหารตำแหน่ง ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

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

(๑.๓) การเปลี่ยนสายงาน การปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างประจำ

(๑.๔) การจัดทำรอบการจ้างงาน ของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

(๑.๕) การส่งเสริมการจ้างคนพิการ

(๑.๖) การให้ข้าราชการ ซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปี รับข้าราชการต่อไป

(๒) งานสรรหาบุคคล

- การสำรวจความต้องการและจัดสรรตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติงานของนักเรียนทุนสายงานขาดแคลน

(๓) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรทางการบริหาร

(๓.๒) ดำเนินการจัดสรรบุคลากรเข้ารับการอบรมวิสัยทัศน์พยาบาล (หลักสูตร ๑ ปี)

(๓.๓) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติราชการ

ที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางสาวสุภาวดี 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

- 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”

๒. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ๕.๗ ของข้อ ๕ กลุ่มงานอำนวยการ

“๕.๗ นางสาวมารีสา พรหมสาขา ณ สกลนคร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : งานพัสดุและยานพาหนะ

(๑) งานพัสดุ

(๑.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพ หรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

(๑.๒) ดำเนินการด้านบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชี ค่าเสื่อมราคา ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๓) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานดูแลความเรียบร้อย อาคาร สถานที่

(๑.๔) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ การบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๕) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

(๑.๖) จัดทำใบสั่งซื้อซื้อสิ่งจ้างในระบบ New GFMS THAI (PO) ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๗) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานยานพาหนะ

จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ”

นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ คำสั่งมอบหมายใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งมอบหมายนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุริยะ คุหะรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓