



คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓  
ที่ ๖๔ /๒๕๖๖  
เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานราชการ  
ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุขในเขตสุขภาพที่ ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดตั้งเขตสุขภาพเพื่อการปฏิรูปการขับเคลื่อนระบบสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือสำนักในราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างในสำนักงานเขตสุขภาพ ประกอบกับคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๕๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ จึงมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และพนักงานราชการ ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ดังต่อไปนี้

**๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ**

**๑.๑ นายพนม สิทธิขนาสุทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

รับผิดชอบในการ อำนวยการ ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ดังนี้

(๑) งานแผนงานและยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

- สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เสนอต่อคณะกรรมการและผู้บริหารของเขตสุขภาพ เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน

- สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน

- ติดตามกำกับการดำเนินงานตามแผน และสรุปประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และสรุปผลเพื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑.๒) แผนยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓

- ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓

- อำนวยการ...

- อำนวยการประชุมคณะกรรมการในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

- สื่อสาร ถ่ายทอดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

- กำกับติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

- ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผน

- สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เสนอต่อคณะกรรมการและผู้บริหารของเขตสุขภาพที่ ๓ เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน

(๑.๓) แผนบูรณาการของเขตสุขภาพ

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓

- อำนวยการประชุมคณะกรรมการแผนบูรณาการของเขตสุขภาพ ในการจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพตามยุทธศาสตร์ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามแผน

- สื่อสาร ถ่ายทอดแผนบูรณาการของเขตสุขภาพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

- สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน

(๑.๔) แผนการจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

- ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพ

หน่วยบริการสุขภาพ

- อำนวยการประชุมการจัดทำแผนจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

- ประสาน ติดตาม กำกับ หน่วยบริการสุขภาพ ให้เป็นไปตามแผนจัดตั้งและปรับระดับ

ศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

(๒) งานบริหารงบประมาณ

(๒.๑) แผนการบริหารงบดำเนินงานส่วนภูมิภาคของเขตสุขภาพที่ ๓

- ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓

- จัดทำแผนการบริหารงบดำเนินงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ งบประมาณ งบยุทธศาสตร์

และงบอื่นๆ

- ประสานผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

- รวบรวมรายละเอียดวงเงินงบประมาณของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๓) งานติดตามประเมินผล

- อำนวยการประชุมคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพที่ ๓

- อำนวยการประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๓

- อำนวยการประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานโครงการ...

## (๔) งานโครงการพิเศษ

- ประสานงาน สนับสนุน งานวิจัย งานโครงการพิเศษในเขตสุขภาพที่ ๓ ตามนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข หรือโครงการพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- อำนวยการการประชุมคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ
- ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
- รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการ
- วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

## (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นายเจษฎาภรณ์ พรธาดาวิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ**

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

## (๑) งานข้อมูลข่าวสาร

- พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารภายในเขตสุขภาพที่ ๓ และเชื่อมต่อกับกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓
- วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารจัดการต่อไป

## (๒) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

- พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อการบริหารจัดการ
- พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารภายในเขตสุขภาพ และเชื่อมต่อกับกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำการเสนอผลการดำเนินงานด้านสาธารณสุขกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของเขตสุขภาพที่ ๓
- งานคณะกรรมการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ระดับเขตสุขภาพ
- การพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารเทคโนโลยีสุขภาพแห่งชาติ Digital Identity (DID)

และระบบกลางสำหรับบริหารจัดการข้อมูล Identity provider (IdP) ของเขตสุขภาพที่ ๓

## (๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- การขับเคลื่อนการดำเนินงานปรับโฉมโรงพยาบาล ที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

(Smart Hospital) ของเขตสุขภาพที่ ๓

**๑.๓ นายณัฏฐ พระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ**

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

## (๑) งานข้อมูลข่าวสาร

- พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลด้านสาธารณสุข เพื่อประกอบการบริหารจัดการทรัพยากรของผู้บริหาร
- จัดทำข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

## (๒) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

- พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อการบริหารจัดการ
- พัฒนาระบบการสื่อสารและสารสนเทศ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถเข้าถึงได้ โดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดช่องทางสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

- บำรุงรักษา...

- บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนา Website ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- อบรมบุคลากรในการใช้เครื่องมือทางสารสนเทศ

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- การขับเคลื่อนนโยบายการสื่อสารเชิงรุก เพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ (๑ จังหวัด ๑ หน่วยบริการ ๑ ชาวดี) ของเขตสุขภาพที่ ๓

#### ๑.๔ นางสาวอรัญญา เล่าเรื่อง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานด้านงบประมาณ

- รวบรวมข้อมูลรายการงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนงบประมาณ โดยครอบคลุมงบประมาณทุกแหล่ง
- ประสาน ติดตาม กำกับ การจัดทำแผนงบประมาณ โดยครอบคลุมงบประมาณทุกแหล่ง
- ประสาน ติดตาม กำกับหน่วยบริการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ครบถ้วน ถูกต้อง

และมีประสิทธิภาพ

- ประสาน ติดตาม กำกับหน่วยบริการ ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณ

(๒) งานติดตามประเมินผล

- อำนวยการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานโครงการพิเศษ

- ประสานงาน สนับสนุน งานวิจัย งานโครงการพิเศษในเขตสุขภาพที่ ๓ ตามนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข หรือโครงการพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- อำนวยการการประชุมคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ
- ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
- รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการ
- วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านวิชาการ ของเขตสุขภาพที่ ๓
- งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ นางสาวพรสุตา สนพะเดิม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานบริหารงบประมาณ

- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ประสาน ติดตาม กำกับหน่วยบริการให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผน

(๒) งานติดตามประเมินผล

(๒.๑) งานติดตามประเมินผล

- ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนเขตสุขภาพที่ ๓ ของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมผล...

- รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานตามแผน
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
- สรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ

นำไปพัฒนาปรับปรุงงานสาธารณสุขในพื้นที่ต่อไป

(๒.๒) งานตรวจราชการและนิเทศงาน

- อำนวยการตรวจราชการและนิเทศงาน ของกระทรวงสาธารณสุข
- อำนวยการตรวจราชการและนิเทศงาน แบบบูรณาการ
- อำนวยการตรวจราชการและนิเทศงานอื่นๆ

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ นางสาวปณรดา ครุทสาย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานแผนงานและยุทธศาสตร์

(๑.๑) แผนปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

- รวบรวมข้อมูลที่เป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา แผนยุทธศาสตร์ แผนบูรณาการเขตสุขภาพที่ ๓

- ประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมวิเคราะห์ และกำหนดโครงการสำคัญ เพื่อตอบสนอง ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด

- ประสานผู้รับผิดชอบงานในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำโครงการเพื่อเสนอ ของงบประมาณ

- ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ

- จัดทำรูปเล่มและเผยแพร่ ให้บุคลากรให้สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติ

- ติดตามกำกับการทำงานตามแผน และสรุปประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส และสรุปผลเพื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑.๒) งานจัดทำรายงานประจำปี

- จัดทำรายงานประจำปี เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานสาธารณสุขของเขตสุขภาพที่ ๓ และเผยแพร่หน่วยงานทุกระดับ

(๒) งานบริหารงบประมาณ

(๒.๑) แผนรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

- ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายการให้บริการ ของหน่วยงานย่อยใน สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

- จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากรตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายประจำของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

- ประสานผู้รับผิดชอบงานในสำนักงานเขตสุขภาพ จัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของ งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่นๆ

- รวบรวม...

- รวบรวมรายละเอียดวงเงินค่าขอของผู้รับผิดชอบงานทุกงานในสำนักงานเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๓) งานติดตามประเมินผล

- อำนวยการประชุมคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพที่ ๓
- อำนวยการประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๓
- อำนวยการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๗ นายรัชชาพงษ์ ประจำวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานข้อมูลข่าวสาร

- พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารภายในเขตสุขภาพที่ ๓ และเชื่อมต่อกับกระทรวงสาธารณสุข
- พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลด้านสาธารณสุข เพื่อประกอบการบริหารจัดการ

ทรัพยากรของผู้บริหาร

- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารจัดการต่อไป

(๒) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

- พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อการบริหารจัดการ
- พัฒนาระบบการสื่อสารและสารสนเทศ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดช่องทางสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
- บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- งานพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของเขตสุขภาพที่ ๓
- การพัฒนางานวิจัย/นวัตกรรม ผลิตภัณฑ์สุขภาพ และเทคโนโลยีทางการแพทย์

ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- การขับเคลื่อนการดำเนินงานโรงพยาบาลที่มีการเลือกใช้พลังงานสะอาด หรือพลังงานทางเลือกมาทดแทนพลังงานเดิม ของเขตสุขภาพที่ ๓

## ๒. กลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

### ๒.๑ นางสาวจรงค์ วิไลวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการบริหารงานด้านการเงินการคลังสุขภาพของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ

(๒) จัดทำ...

- (๒) จัดทำ และกำกับ ติดตาม การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
- (๓) กำกับติดตามการจัดตั้งคณะกรรมการและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการและเครือข่าย  
ด้านการเงินและการคลังสุขภาพ

- (๔) ควบคุม กำกับการพัฒนาาระบบข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศงานบริหารการเงินและการคลัง
- (๕) ควบคุม กำกับติดตามการประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ดังนี้
  - (๕.๑) งานยุทธศาสตร์การบริหารจัดการด้านการเงินและการคลัง
  - (๕.๒) งานบริหารจัดการงบประมาณและกองทุน
  - (๕.๓) งานพัฒนาประสิทธิภาพระบบข้อมูลและเครือข่ายบุคลากรด้านการเงินการคลัง
  - (๕.๔) งานขับเคลื่อนตามนโยบายด้านระบบการเงินการคลังสุขภาพ
- (๖) ร่วมตรวจราชการ ประเด็นระบบธรรมาภิบาล หัวข้อการเงินการคลังสุขภาพ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ นางสาวประภาวรรณ บุญช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- (๑) จัดทำรายงานและติดตามความก้าวหน้าของงบประมาณระดับเขตสุขภาพ
- (๒) ประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ดังนี้
  - (๒.๑) งานยุทธศาสตร์การบริหารจัดการด้านการเงินและการคลัง
  - (๒.๒) งานบริหารจัดการงบประมาณและกองทุน
  - (๒.๓) งานพัฒนาประสิทธิภาพระบบข้อมูลและเครือข่ายบุคลากรด้านการเงินการคลัง
  - (๒.๔) งานขับเคลื่อนตามนโยบายด้านระบบการเงินการคลังสุขภาพ
  - (๒.๕) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการและเครือข่ายด้านการเงินและการคลังสุขภาพ
- (๓) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศงานบริหารการเงินและการคลัง
- (๔) ร่วมตรวจราชการ ประเด็นระบบธรรมาภิบาล หัวข้อการเงินการคลังสุขภาพ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ นางสาวสุธิดา ชาภูพุทธ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการเงินการคลัง
- (๒) ประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ดังนี้
  - (๒.๑) งานยุทธศาสตร์การบริหารจัดการด้านการเงินและการคลัง
  - (๒.๒) งานบริหารจัดการงบประมาณและกองทุน
  - (๒.๓) งานพัฒนาประสิทธิภาพระบบข้อมูลและเครือข่ายบุคลากรด้านการเงินการคลัง
  - (๒.๔) งานขับเคลื่อนตามนโยบายด้านระบบการเงินการคลังสุขภาพ
  - (๒.๕) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการและเครือข่ายด้านการเงินและการคลังสุขภาพ
- (๓) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศงานบริหารการเงินและการคลัง
- (๔) ร่วมตรวจราชการ ประเด็นระบบธรรมาภิบาล หัวข้อการเงินการคลังสุขภาพ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ นางสาวภัสริษา อธิขจรสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

#### (๑) งานบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

(๑.๑) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลวิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคน

(๑.๒) อำนวยความสะดวก การประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เขตสุขภาพที่ ๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพของเขต ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(๑.๓) จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

(๑.๔) การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๑.๕) การให้โอนและรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๖๓ วรรคสอง และวรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา กรณีภายในกระทรวงสาธารณสุข

(๑.๖) การย้ายหรือให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ

(๑.๖.๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญกรณีภายในจังหวัดและข้ามจังหวัดภายในเขตพื้นที่

(๑.๖.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา กรณีข้ามจังหวัดภายในเขตพื้นที่

(๑.๖.๓) เห็นชอบการย้ายข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีข้ามจังหวัดภายในเขตพื้นที่

(๑.๗) การย้ายหมุนเวียน ๓ สายงาน (แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร) กรณีข้ามจังหวัดภายในเขตพื้นที่

(๑.๘) การย้ายแพทย์ประจำบ้านและทันตแพทย์ประจำบ้าน กรณีข้ามจังหวัดภายในเขตพื้นที่

(๑.๙) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิและระดับเชี่ยวชาญ

(๑.๑๐) การลาออกของข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๒) ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๓) วางแนวทางการทำงานติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

(๔) จัดทำประเด็น ข้อเสนอความเห็น สรุปรายงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล และนำเสนอต่อผู้บริหาร

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางศศิธร ณ นครพนม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

#### (๑) งานบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

(๑.๑) การจัดสรรแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ผู้ทำสัญญากับกระทรวงสาธารณสุข

(๑.๒) การขอ...



(๑.๒) การขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น แก่ผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑

(๒) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒.๑) สสำรวจความต้องการในการพัฒนากำลังคนของหน่วยบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้องภายในเขต

(๒.๒) จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับรองรับแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) (งบเงินอุดหนุน)

(๒.๓) จัดทำข้อมูลเพื่อจัดสรรโควตาแพทย์รับต้นสังกัดแพทย์ประจำบ้าน/ทันตแพทย์ประจำบ้าน

(๒.๔) จัดทำข้อมูลเพื่อจัดสรรโควตาผู้เข้าอบรมวิสัญญีพยาบาล หลักสูตร ๑ ปี

(๒.๕) การคัดเลือกแพทย์ผู้สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมแพทย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางสาขาเวชศาสตร์ครอบครัวฯ (Fammed Inservice)

(๒.๖) การอบรมโครงการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” เขตสุขภาพที่ ๓

(๓) Happinometer และตัวชี้วัดอื่น ๆ ของกลุ่มงาน

(๔) การทำรายงานข้อมูลการพัฒนาศักยภาพของเขตสุขภาพ

(๕) การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ลงเว็บไซต์ และไลน์กลุ่มของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ นางสาวโชติกา ธรรมมาบัวทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล**

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑.๑) จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลวิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคน

(๑.๒) การบริหารตำแหน่งข้าราชการ (การบริหารตำแหน่งอัตราเกษียณอายุราชการ การขอใช้ตำแหน่งว่าง การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น การเกลี้ยอัตรากำลัง)

(๑.๓) จัดทำกรอบโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของเขตสุขภาพ

(๑.๔) การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ

(๑.๔.๑) การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการประเภทอื่น กลับเข้ารับราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๑.๔.๒) การให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

- ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล (นายแพทย์) ระดับชำนาญการพิเศษ ในโรงพยาบาลชุมชน

- หัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพ) ระดับชำนาญการพิเศษ ในโรงพยาบาลทั่วไป

- การเลื่อนข้าราชการกรณีข้ามจังหวัดภายในเขตสุขภาพ โรงพยาบาล (นายแพทย์)

ระดับชำนาญการพิเศษ ในโรงพยาบาลชุมชน

(๑.๔.๓) การเลื่อน...

## (๑.๔.๓) การเลื่อนข้าราชการ

- การเลื่อนข้าราชการกรณีภายในจังหวัดเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท  
วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

- การเลื่อนข้าราชการกรณีภายในจังหวัด เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ  
โรงพยาบาล (นายแพทย์) ระดับชำนาญการพิเศษ ในโรงพยาบาลชุมชน และตำแหน่งหัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพ)  
ระดับชำนาญการพิเศษ

- การเลื่อนข้าราชการกรณีข้ามจังหวัดภายในเขตพื้นที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา

(๑.๕) การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา และการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอ กรณี  
ข้ามจังหวัดภายในเขตพื้นที่

(๑.๖) การจัดทำข้อมูลภาพเขตเพื่อพิจารณาจัดสรรข้าราชการและพนักงานราชการ

(๑.๗) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงาน

เขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๘) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ  
ในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒) การจัดทำรายงานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของเขตสุขภาพ

(๓) การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ลงเว็บไซต์ และไลน์กลุ่มของสำนักงานเขต

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ นางสาวสุพัตรา ชื่นชอบ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑.๑) การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ จากระดับ ๒  
เป็นระดับ ๒/หัวหน้า และจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓

(๑.๒) การให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ การย้ายลูกจ้างประจำ กรณีข้ามจังหวัด  
ภายในเขตพื้นที่

(๑.๓) การบริหารตำแหน่งว่างของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข  
(เปลี่ยนชื่อตำแหน่งและหน่วยงานภายในและเปลี่ยนประเภทการจ้าง)

(๑.๔) รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์จัดทำคำขอและจัดสรรพนักงานกระทรวง  
สาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว

(๑.๕) การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้าน  
การสาธารณสุข

(๑.๖) การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ รับราชการต่อ

(๑.๗) งานบริหารทรัพยากรบุคคลในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เช่น ย้าย โอน ลาออก  
 เป็นต้น

(๒) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒.๑) การจัด...

(๒.๑) การจัดสรรนักเรียนทุน ๒ สายงาน (พยาบาลวิชาชีพ และนักรังสีการแพทย์) และจัดสรรตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข สำหรับจ้างนักเรียนทุน

(๒.๒) การคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการอบรม/รางวัลต่าง ๆ

(๒.๓) แจกข่าวประชาสัมพันธ์การจัดประชุม/การอบรมต่าง ๆ

(๓) การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ลงเว็บไซต์ และไลน์กลุ่มของสำนักงานเขต

(๔) งานรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มงาน

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

##### ๔.๑ นางจิตติยา ไทยพาท ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจกลุ่มงาน พัฒนาระบบบริการสุขภาพ 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 ติดตามการจัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผนเผยแพร่และถ่ายทอดแผนงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรค และโรคไม่ติดต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ

(๔.๑.๓) ติดตาม กำกับ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรค และโรคไม่ติดต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

##### (๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

(๔.๒.๑) กำกับ ติดตามการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยบริการในเขตสุขภาพในการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านการจัดบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและเป็นธรรม

(๔.๒.๒) กำกับ ติดตามและอำนวยความสะดวกให้หน่วยบริการภายในเขตสุขภาพในการประสานความร่วมมือการพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔.๒.๓) กำกับ...

(๔.๒.๓) กำกับติดตาม ตรวจสอบข้อมูล สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยบริการที่เกี่ยวข้องทุกระดับ และรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจ และวางแผนการพัฒนาต่อไป

(๔.๓) งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๓.๑) กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลระบบบริการและข้อมูลสุขภาพ รวบรวมข้อมูลการพัฒนาทุกระบบบริการสุขภาพ 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 ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาทุกระบบบริการสุขภาพตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

(๔.๔.๓) ติดตาม กำกับ ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาทุกระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

(๔.๔.๔) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย งานอนามัยโรงเรียน งานสุขภาพจิต งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ งานทันตสาธารณสุข งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ และงานคุ้มครองผู้บริโภค

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ กำกับ ติดตามการประสาน สนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนาทุกระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนวยการจัดทำรายงานประจำปี กำกับ ติดตามการอำนวยการ การจัดทำรายงานประจำปีและรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาทุกระบบบริการของเขตสุขภาพ เสนอผู้บริหารและเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ กำกับติดตามการบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) กำกับ ติดตาม การตรวจราชการประเด็นเกี่ยวข้องกับระบบบริการสุขภาพ และร่วมตรวจราชการประเด็น ลดป่วย ลดตายและการสร้างความมั่นคงทางสุขภาพ

(๔.๙) กำกับ ติดตามการร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ นางสาวสัณณีย์ ทินวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ**

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนาทุกระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพพิจารณากำหนดนโยบายในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) กำกับ ติดตามอำนวยความสะดวก การจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนาบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) กำกับ ติดตามจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) กำกับ ติดตาม อำนาจการ ประสาน 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 งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

(๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

(๔.๒.๑) ติดตามการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยบริการในเขตสุขภาพ ในการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านการจัดบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและเป็นธรรม

(๔.๒.๑) ติดตาม...

(๔.๒.๒) ติดตามและอำนวยความสะดวกให้หน่วยบริการภายในเขตสุขภาพ ในการประสานความร่วมมือการพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔.๒.๓) ติดตาม ตรวจสอบข้อมูล สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยบริการที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับ และรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจ และวางแผนการพัฒนาต่อไป

(๔.๓) งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๓.๑) ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลระบบบริการและข้อมูลสุขภาพ รวบรวมข้อมูลการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

(๔.๓.๒) ติดตามการประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา ตามแผนยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดทำแนวทาง/มาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการทุกระดับในเขตสุขภาพ

(๔.๔) การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

(๔.๔.๑) ติดตามการประสานสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการร่วมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

(๔.๔.๒) ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาบริการสุขภาพตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

(๔.๔.๓) ติดตาม กำกับ ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

(๔.๔.๔) ติดตาม...

(๔.๔.๔) ติดตามการดำเนินงาน งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย งานอนามัยโรงเรียน งานสุขภาพจิต งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ งานทันตสาธารณสุข งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ และงานคุ้มครองผู้บริโภค

(๔.๔.๕) ส่งเสริมสนับสนุนงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ติดตามการประสาน สนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนากระบวนการบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนวยการการจัดทำรายงานประจำปี ติดตามการอำนวยการ การจัดทำรายงานประจำปีและรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนากระบวนการบริการของเขตสุขภาพ เสนอผู้บริหารและเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ติดตามการบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) ร่วมการตรวจราชการประเด็นกัญชาทางการแพทย์และการพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและการแพทย์

(๔.๙) ร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ นางสาวดาราวัลย์ รอดเพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนากระบวนการบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพพิจารณากำหนดนโยบายในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) อำนวยการการจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนากระบวนการบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ ดังนี้

(๔.๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนการบริการสุขภาพ (Service Plan)

(๔.๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาด้านระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๑.๒) จัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผน เผยแพร่และถ่ายทอดแผนงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ

(๔.๑.๓) ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

(๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

(๔.๒.๑) ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยบริการในเขตสุขภาพในการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านการจัดบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้

(๔.๒.๒) อำนวยความสะดวกให้หน่วยบริการภายในเขตสุขภาพในการประสานความร่วมมือการพัฒนากระบวนการบริการสุขภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔.๒.๓) ตรวจสอบ...

(๔.๒.๓) ตรวจสอบข้อมูล สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยบริการที่เกี่ยวข้องทุกระดับ และรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานตามแผน

(๔.๓) งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๓.๑) วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลระบบบริการและข้อมูลสุขภาพ รวบรวม ข้อมูลการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

(๔.๓.๒) ประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา ตามแผนยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดทำแนวทาง/มาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนา ระบบบริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการทุกระดับในเขตสุขภาพ

(๔.๔) การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

(๔.๔.๑) ประสานสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการร่วม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

(๔.๔.๒) ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

(๔.๔.๓) ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

(๔.๔.๔) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสุขภาพงานตามกลุ่มวัย (แม่และเด็ก) งานสุขภาพจิต งานทันตสาธารณสุข งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

(๔.๔.๕) ส่งเสริมสนับสนุนเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ ภัยสุขภาพและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทั้งกรณีโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ และเฝ้าระวังและรายงานสถานการณ์โรค และการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงาน คณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนวยการจัดทำรายงานประจำปี อำนวยการ การจัดทำรายงานประจำปีและ รายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ บริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) ร่วมการตรวจราชการประเด็นสุขภาพกลุ่มวัยและการยกระดับบริการผู้สูงอายุ

(๔.๙) ร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ นางสาววารภรณ์ บุญธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขและแปลง นโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพพิจารณากำหนดนโยบาย ในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) อำนวยการการจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวง สาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) อำนวยการ...

(๔) อำนวยการ การประสาน 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 (วัยเรียนและวัยรุ่น) งานอนามัยโรงเรียน และงานคุ้มครองผู้บริโภค

(๔.๔.๕) ส่งเสริมสนับสนุนงานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคด้านสาธารณสุข พัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ ส่งเสริมงานมาตรฐานและสถานประกอบการด้านบริการสุขภาพ ประสานการซื้อเวชภัณฑ์ ยา และ เวชภัณฑ์มีชีเยา และวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ร่วมระดับเขต

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนาบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนวยการ...



(๔.๖) อำนวยการจัดทำรายงานประจำปี อำนวยการ จัดทำรายงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ บริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) ร่วมการตรวจราชการประเด็นระบบสุขภาพปฐมภูมิ

(๔.๙) ร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กลุ่มงานอำนวยการ

### ๕.๑ นางสาวธนาภรณ์ สืบสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ ดังนี้

#### (๑) งานบริหาร

(๑.๑) อำนวยการควบคุม กำกับรายงาน จัดข้อมูลวิเคราะห์และประเมินผลงาน ตลอดจนพัฒนางานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพ

(๑.๒) จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๑.๓) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

(๑.๔) ควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานภายในให้มีประสิทธิภาพ

(๑.๕) การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานทั่วไป

(๑.๖) จัดประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

#### (๒) งานสารบรรณและธุรการ

(๒.๑) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตามการรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้ทันกำหนดเวลา

#### (๓) งานการเงินและบัญชี

(๓.๑) ติดตาม สรุปและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณไตรมาสละ ๑ ครั้ง

(๓.๒) งานกองทุนช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในเขตสุขภาพที่ ๓

#### (๔) งานพัสดุและยานพาหนะ

(๔.๑) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานดูแลความเรียบร้อย อาคาร สถานที่

(๔.๒) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ การบริหารพัสดุของ

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๓) ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

#### (๕) งานนิติการ

(๕.๑) จัดทำ ITA การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และหน่วยงานภายในเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งคณะทำงาน ITA ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๖) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ นางทับทิม ริชางทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

### (๑) งานพัสดุและยานพาหนะ

- (๑.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ หรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
- (๑.๒) ดำเนินการด้านบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุม บัญชี ค่าเสื่อมราคา ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๑.๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑.๔) จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ New GFMS THAI (PO) ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๑.๕) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๑.๗) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

### (๒) งานบริหาร

- (๒.๑) อำนวยการจัดประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๓) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๓ นางสาวนภัสรพร บุตรเวียงพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

### (๑) งานการเงินและบัญชี

- (๑.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน เบิก-จ่าย เงินงบประมาณ
  - (๑.๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
  - (๑.๓) จัดทำรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
  - (๑.๔) รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และเซ็นชื่อพร้อมลงวันที่จ่ายเงิน เพื่อรวบรวมจัดเก็บเอกสารให้งานบัญชี
  - (๑.๕) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและจัดทำ ภ.ง.ด.๓ , ภ.ง.ด. ๕๓ ส่งกรมสรรพากร
  - (๑.๖) ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
  - (๑.๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ### (๒) งานบริหาร
- (๒.๑) อำนวยการจัดประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
  - (๓) งานสารบรรณและธุรการ
    - (๓.๑) รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)
  - (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ นางสาวปิยะวรรณ รินอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

##### (๑) งานการเงินและบัญชี

(๑.๑) การจัดทำบัญชี ตามระบบการเงินการคลังภาครัฐ

(๑.๒) จัดให้มีการทำรายงานการเงินด้านบัญชีการเงินภาครัฐ

(๑.๓) บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai และบันทึก

วันที่โอนเงินในทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

(๑.๔) จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินผ่านระบบ AFS

(๑.๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการเงิน การบัญชี

การงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

##### (๒) งานบริหาร

(๒.๑) จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

##### (๓) งานสารบรรณและธุรการ

(๓.๑) รับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

##### (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑) การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน

#### ๕.๕ นางสาวกัญญาณี พัตตานนท์ 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 กรณีการร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัยบุคลากร งานเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากร ทั้งภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๔) งานข้อร้องเรียน การจัดทำหนังสือหรือตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับหน่วยงาน

(๑.๕) งานให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่หน่วยงาน หรือบุคลากร ทั้งภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๖) จัดทำ ITA การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓

##### (๒) งานสารบรรณและธุรการ

(๒.๑) งานรับ-ส่งหนังสือลับ และทำทะเบียนคุมหนังสือลับ

(๒.๒) ดูแล ทำทะเบียนคุม การขอใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงนามในหนังสือราชการของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

##### (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๖ นางกัญญาณี ศรีสุวรรณศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานบริหาร

(๑.๑) เขียนโครงการของกลุ่มงานอำนวยการ

(๑.๒) จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๒) งานสารบรรณและธุรการ

(๒.๑) งานรับหนังสือ งานเก็บหนังสือ งานพิมพ์หนังสือ งานค้นหาหนังสือและ  
งานทำลายหนังสือ

(๒.๒) รับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

(๒.๓) จัดทำทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

(๒.๔) ร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ

(๒.๕) ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา

(๒.๖) งานรับ-ส่งทางไปรษณีย์ จัดทำทะเบียนคุม

(๒.๗) ดูแลการลงเวลาปฏิบัติงาน จัดทำสถิติวันลา และรายงานการมาปฏิบัติราชการ  
ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ให้แต่ละกลุ่มงานทราบทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๗ นางสาวณัฐพร ศุภลักษณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี**

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานการเงินและบัญชี

(๑.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย, บันทึกบัญชี และจัดทำทะเบียนคุม และ  
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๑.๒) จัดทำเช็คสั่งจ่าย, เปิด-ปิด บัญชี, เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเงิน

(๑.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๔) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒) งานพัสดุและยานพาหนะ

(๒.๑) จัดทำแต่งตั้งผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันและผู้บันทึกทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ  
น้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๒) บริหารเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงาน  
เขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๓) ดำเนินการขออนุมัติจ้างเหมาบุคคลภายนอก (พนักงานขับรถ) และการขอใช้รถ  
ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๔) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) งานสารบรรณและธุรการ

(๓.๑) รับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

(๓.๒) ดูแลการลงเวลาปฏิบัติงาน

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑) สรุปรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

## ๖. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

### ๖.๑ นายกิติพงศ์ กลิ่นแมน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจหัวหน้า  
กลุ่มงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ดังนี้

#### (๑) งานจัดการความรู้ (KM)

(๑.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ระดับเขต

(๑.๒) ทบทวน วิเคราะห์และรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

(๑.๓) จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อหารูปแบบ แนวทาง การจัดการความรู้สำหรับ  
เขตสุขภาพที่ ๓ พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดการความรู้เขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๔) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนให้คณะกรรมการได้มีการดำเนินการตามแผน

ที่กำหนด

(๑.๕) ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามแผน และรวบรวมผลการดำเนินงาน

(๑.๖) จัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๗) ถอดบทเรียนการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๘) ประมวลผล สรุปและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

#### (๒) งานวิจัยและพัฒนา (R&D)

(๒.๑) ทบทวนและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ผ่านมา

(๒.๒) ประสาน ศูนย์ศึกษาและพัฒนาระบบสุขภาพเขตสุขภาพที่ ๓ เพื่อขอสนับสนุน  
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามต้องการ และร่วมดำเนินการสำรวจ และรวบรวมข้อมูลความต้องการการใช้ข้อมูลสำคัญ  
ของผู้เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพ

(๒.๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการจัดทำโครงร่างงานวิจัยตามหัวข้อที่กำหนดโดย  
ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการวิจัยประเมินผลด้านเทคโนโลยีสุขภาพ รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมบุคคลหรือองค์กรอื่นๆที่  
ขอความร่วมมือในการดำเนินงานวิจัยในเขตสุขภาพ

(๒.๔) แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหา คัดเลือกหัวข้อในการดำเนินงาน  
โครงการวิจัยและพัฒนา และกำหนดทีมนักวิจัยตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

(๒.๕) เสนอโครงร่างงานวิจัยให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ

(๒.๖) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการดำเนินงานตามกระบวนการงานวิจัยของ

ทีมนักวิจัย

(๒.๗) ติดตาม กำกับ การดำเนินงานของทีมนักวิจัยให้เป็นไปตามกระบวนการวิจัยที่

กำหนด

(๒.๘) ติดตามผลการวิจัยของทีมนักวิจัย และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย

(๒.๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- สนับสนุน ประสานงาน และจัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC)

## ๖.๒ นางสาวมลวรรณ สิงห์บำรุง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

(๑) ประเมินผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลวิชาการ แจงผลการพิจารณาและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

(๑.๑) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ จำนวน ๑๗ คณะ ได้แก่ อายุรกรรม, ศัลยกรรม, กุมารเวชกรรม, สูติ-นรีเวชกรรม, ศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์, จักษุวิทยา, โสต ศอ นาสิก ลารังษีวิทยา, วิสัญญีวิทยา, รังสีวิทยา, พยาธิวิทยา, จิตเวช, เวชกรรมฟื้นฟู, เวชกรรมป้องกัน, เวชศาสตร์ครอบครัว, นิติเวช, เวชศาสตร์ฉุกเฉิน และเวชกรรมทั่วไป

(๑.๒) ทินตแพทย์ชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ จำนวน ๒ คณะ ได้แก่ ด้านทันตสาธารณสุข และด้านทันตกรรม

(๑.๓) เภสัชกรชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ

(๑.๔) นักกายภาพบำบัดชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ

(๑.๕) นักเทคนิคชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ

(๑.๖) นักรังสีชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ

(๑.๗) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ

(๑.๘) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ

(๑.๙) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ

(๑.๑๐) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ

(๑.๑๑) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ

(๑.๑๒) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ

(๑.๑๓) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ

(๑.๑๔) นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ

(๒) จัดทำรายงานข้อมูลการประเมินผลงานวิชาการของเขตสุขภาพ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ จำนวน ๔ สายงาน ดังนี้ นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ด้านเวชกรรม สาขาเวชกรรมฟื้นฟู, นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ด้านเวชกรรม สาขา นิติเวช, นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน และเภสัชกรชำนาญการพิเศษ

(๔) ทบทวน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน เสนอให้ อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

(๕) ทบทวน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลงาน วิชาการ ทุกตำแหน่งของเขตสุขภาพ เสนอให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขตสุขภาพ พิจารณาแต่งตั้ง เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลงาน

(๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๖.๑) สนับสนุน ประสานงาน การดำเนินงานจัดการความรู้ (KM)

(๖.๒) สนับสนุน ประสานงาน การดำเนินงานวิจัยและพัฒนา (R&D)

(๖.๓) สนับสนุน ประสานงาน การดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการ

วิจัยในมนุษย์ (EC)

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก...

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

๒.๑ คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ที่ ๓/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

ข้อ ๓ คำสั่งมอบหมายใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งมอบหมายนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



( นายสุริยะ คูหะรัตน์ )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓