



คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

ที่ ๘ /๒๕๖๙

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และพนักงานราชการ
ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ (ฉบับที่ ๑)

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ที่ ๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานราชการภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในเขตสุขภาพมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีการบรรจุแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่เพิ่มเติมในสำนักงานเขตสุขภาพ ให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
เรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดตั้ง
เขตสุขภาพเพื่อการปฏิรูปการขับเคลื่อนระบบสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดตั้งเขตสุขภาพเพื่อการปฏิรูปการขับเคลื่อนระบบสุขภาพ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๕๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่
๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ ประกอบกับมติที่ประชุม
เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ในคราวประชุมวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙
จึงมีคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานราชการภายในสำนักงาน
เขตสุขภาพที่ ๓ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์

๑.๑ นางสาวนาภรณ์ สีสสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์

รับผิดชอบในการ อำนวยการ ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ดังนี้

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพและหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพเพื่อจัดทำข้อเสนอแนว
ทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุทธศาสตร์

๑.๒.๒ ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒.๓ อำนวยการการประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ในการจัดทำแผน
ยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

๑.๒.๔ สื่อสาร ถ่ายทอดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา
ระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๑.๒.๕ กำกับ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

๑.๒.๖ ประสาน...

- ๑.๒.๖ ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผน
- ๑.๒.๗ สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เสนอต่อคณะกรรมการยุทธศาสตร์และผู้บริหารของเขตสุขภาพที่ ๓ เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน
- (๑.๓) จัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓
 - ๑.๓.๑ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓
 - ๑.๓.๒ อำนวยความสะดวกการประชุมคณะกรรมการแผนบูรณาการของเขตสุขภาพ ในการจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพตามยุทธศาสตร์ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามแผน
 - ๑.๓.๓ สื่อสาร ถ่ายทอดแผนบูรณาการของเขตสุขภาพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓.๔ ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน
 - ๑.๓.๕ สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงงาน
- (๑.๔) งานแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - ๑.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - ๑.๔.๒ รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของแผนยุทธศาสตร์ และแผนบูรณาการเขตสุขภาพ
 - ๑.๔.๓ ประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ และกำหนดโครงการสำคัญเพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด
 - ๑.๔.๔ ประสานผู้รับผิดชอบงานในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำโครงการเพื่อเสนอรับการพิจารณา และของบประมาณ
 - ๑.๔.๕ ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาโครงการและรับการจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ
 - ๑.๔.๖ จัดทำรูปเล่ม และเผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ
 - ๑.๔.๗ ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามแผน และสรุปประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และสรุปผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (๑.๕) จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - ๑.๕.๑ ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานย่อยในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - ๑.๕.๒ จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น
 - ๑.๕.๓ ประสานผู้รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียดวงเงินคำขอของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น
 - ๑.๕.๔ รวบรวมรายละเอียดวงเงินคำขอของผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และเสนอคำขอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา
- (๑.๖) จัดทำแผนงานงบลงทุน เขตสุขภาพที่ ๓ และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - ๑.๖.๑ ประสาน ติดตาม กำกับ การจัดทำแผนงบลงทุน โดยครอบคลุมงบประมาณทุกแหล่ง
 - ๑.๖.๒ รวบรวมรายละเอียดวงเงินคำขอของงบลงทุน เขตสุขภาพที่ ๓ และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เสนอคำขอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา
 - ๑.๖.๓ อำนวยความสะดวกการจัดทำคำขอของงบลงทุนทุกหน่วยงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๗) การบริหารงบประมาณงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ในส่วนภูมิภาคของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๗.๑ ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานใน
เขตสุขภาพที่ ๓

๑.๗.๒ จัดทำแผนการบริหารงบประมาณส่วนภูมิภาค ได้แก่ งบประมาณ
งบบุคลากร และงบอื่น ๆ

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 กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ใน
แผนเขตสุขภาพของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์
เขตสุขภาพที่ ๓ แผนบูรณาการเขตสุขภาพที่ ๓ และแผนปฏิบัติงานประจำปีเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๓) รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานตามแผน

(๒.๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

(๒.๕) สรุปผลการติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ
รับทราบ 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 ประสาน...

เขตสุขภาพที่ ๓

๔.๑.๒ ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการใน

๔.๑.๓ ร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๒) งานตรวจราชการและนิเทศงาน

๔.๒.๑ อำนวยการตรวจราชการและนิเทศงาน ของกระทรวงสาธารณสุข

๔.๒.๒ อำนวยการตรวจราชการและนิเทศงาน แบบบูรณาการ

๔.๒.๓ อำนวยการตรวจราชการและนิเทศงานอื่น 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
การวิจัยที่กำหนด

๔.๔.๘ ติดตามผลการวิจัยของทีมนักวิจัย และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย

(๔.๕) งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC) เขตสุขภาพที่ ๓

๔.๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC) ระดับเขตสุขภาพ

๔.๕.๒ สนับสนุน ประสานงาน การดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC) เขตสุขภาพที่ ๓

๔.๕.๓ จัดทำรายงานการประชุมและออกใบรายงานผลการพิจารณาจริยธรรม
การวิจัยในมนุษย์

(๔.๖) เลขานุการ...

(๔.๖) เลขาธิการร่วมของคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน เขตพื้นที่ ๓

๔.๖.๑ ประธานคณะกรรมการผู้แทนกระทรวงสาธารณสุขเข้าร่วมการประชุมและขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน เขตพื้นที่ ๓

๑.๒ นางสาวอรัญญา เล่าเรื่อง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยุทธศาสตร์

๑.๒.๒ ประธานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒.๓ อำนวยการประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

๑.๒.๔ สื่อสาร ถ่ายทอดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๑.๒.๕ กำกับ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

๑.๒.๖ ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผน

๑.๒.๗ สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เสนอต่อคณะกรรมการยุทธศาสตร์และผู้บริหารของเขตสุขภาพที่ ๓ เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน

(๑.๓) จัดทำแผนงานงบประมาณ เขตสุขภาพที่ ๓ และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๓.๑ ประธาน ติดตาม กำกับ การจัดทำแผนงบประมาณ โดยครอบคลุมงบประมาณทุกแหล่ง

๑.๓.๒ รวบรวมรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณ เขตสุขภาพที่ ๓ เสนอคำขอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

๑.๓.๓ อำนวยการประชุมการจัดทำค่าของงบประมาณ เขตสุขภาพที่ ๓

(๒) งานโครงการพิเศษ และโครงการพระราชดำริ ฯ ในเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๑) ประสานงาน สนับสนุน งานโครงการพระราชดำริ ฯ ในเขตสุขภาพที่ ๓ หรือโครงการพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบายเขตสุขภาพและคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ

(๒.๓) ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ 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) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓

๓.๑.๑ จัดทำประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ
คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับเขตสุขภาพที่ ๓

๓.๑.๒ อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขต
สุขภาพที่ ๓

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 นางสาวพรสุดา สนพะเดิม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ และหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำข้อเสนอ
แนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) จัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒.๑ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลแผนงาน/โครงการที่สอดคล้อง
กับแผนยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒.๒ อำนวยการการประชุมคณะกรรมการแผนบูรณาการของเขตสุขภาพ ใน
การจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพตามยุทธศาสตร์ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามแผน

๑.๒.๓ สื่อสาร ถ่ายทอดแผนบูรณาการของเขตสุขภาพแก่หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๔ ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

๑.๒.๕ สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงงาน

(๑.๓) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๓.๑ จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น

๑.๓.๒ ประสานผู้รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียดวงเงิน
คำของบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน
งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

๑.๓.๓ รวบรวมรายละเอียดวงเงินคำขอของผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และเสนอคำขอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๑.๔) การบริหารงบดำเนินงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในส่วนภูมิภาค
ของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๔.๑ ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานใน
เขตสุขภาพที่ ๓

๑.๔.๒ จัดทำแผนการบริหารงบดำเนินงานส่วนภูมิภาค ได้แก่ งบพื้นฐาน
งบยุทธศาสตร์ และงบอื่น ๆ

๑.๔.๓ ประสาน...

๑.๔.๓ ประธานผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำ
รายละเอียดวงเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑.๔.๔ รวบรวมรายละเอียดวงเงินงบประมาณของหน่วยงานในเขตสุขภาพ
ที่ ๓ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๒) งานติดตามและประเมินผล

(๒.๑) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนทางการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน

(๒.๒) ดำเนินการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ใน
แผนเขตสุขภาพของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์เขตสุขภาพที่ 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) ประธานงาน สนับสนุน งานโครงการพิเศษในเขตสุขภาพที่ ๓ ตามนโยบาย
เร่งด่วนของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข หรือโครงการพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย
เขตสุขภาพและคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๓) ติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๔) รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๕) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๔) งานตรวจราชการและนิเทศงาน

(๔.๑) อำนวยการการตรวจราชการและนิเทศงาน ของกระทรวงสาธารณสุข

(๔.๒) อำนวยการการตรวจราชการและนิเทศงาน แบบบูรณาการ

(๔.๓) อำนวยการการตรวจราชการและนิเทศงานอื่น ๆ

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๑) ติดตาม กำกับ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด PA และตัวชี้วัดอื่น ๆ ของ
ผู้บริหาร ระดับเขตสุขภาพ

(๕.๒) ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓ โดยผู้ตรวจราชการกระทรวง
สาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๓

๕.๒.๑ ประธานหน่วยบริการเพื่อเตรียมข้อมูลนำเสนอตามประเด็นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๒ ประธานผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการใน
เขตสุขภาพที่ ๓

๕.๒.๓ ร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๓) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓

๕.๓.๑ สรุปข้อสั่งการ และสรุปรายงานการประชุม

(๕.๔) งานเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๕) สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๔ นางกัญญาณี ศรีสุวรรณศรี ศรีสุวรรณศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) งานแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๒.๑ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการ 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 ให้เป็นไปตามแผน จัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

๑.๓.๓ ลงพื้นที่เพื่อตรวจเยี่ยมความพร้อมในการปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

(๒) งานติดตามและประเมินผล

(๒.๑) ดำเนินการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ใน แผนเขตสุขภาพของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์เขตสุขภาพที่ 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 จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติการดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓

๓.๒.๒ ประสานสถานที่ เตรียมความพร้อมในการจัดประชุม

(๓.๓) งานธุรการและระบบงานสารบรรณ กลุ่มงานยุทธศาสตร์

(๓.๔) สนับสนุนการดำเนินงานระบบการควบคุมภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๕) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน

(๓.๖) ร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๗) งานเลขานุการ...

(๓.๗) งานเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๘) สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการ/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๕ นางสาวปณิติตา 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 และกำหนดโครงการสำคัญเพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด

๑.๓.๔ ประสานผู้รับผิดชอบงานในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ

๑.๓.๕ ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ

๑.๓.๖ จัดทำรูปเล่ม และเผยแพร่ให้บุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ

๑.๓.๗ ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามแผน และสรุปประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และสรุปผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑.๔) จัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๔.๑ ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงานย่อยในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๑.๔.๒ จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น

๑.๔.๓ ประสานผู้รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

๑.๔.๔ รวบรวมรายละเอียดวงเงินค่าขอของผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และเสนอคำขอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๒) งานติดตาม...

(๒) งานติดตามและประเมินผล

(๒.๑) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนทางการติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผน

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

(๒.๓) รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานตามแผน

(๒.๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

(๒.๕) สรุปผลการติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ นำไปพัฒนาปรับปรุงงานสาธารณสุขในพื้นที่ต่อไป

(๓) งานโครงการพิเศษในเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๑) ประสานงาน สนับสนุน งานโครงการพิเศษในเขตสุขภาพที่ ๓ ตามนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข หรือโครงการพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบายเขตสุขภาพและคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๓) ติดตาม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๔) รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๓.๕) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑) ประสาน กำกับ ติดตามนโยบายเร่งด่วนต่าง ๆ 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 เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะทางการดำเนินงานเขตสุขภาพที่ 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) การประเมินผลงานวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เขตสุขภาพที่ ๓
- (๓.๑) สายงานสหวิชาชีพ จำนวน ๕ สาขา ได้แก่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการพัสดุ
- (๔) งานวิจัยและพัฒนา (R&D)
- (๔.๑) ทบทวน และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ผ่านมา
- (๔.๒) ประสาน เพื่อขอการสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามความต้องการ และ
ร่วมดำเนินการสำรวจ และรวบรวมข้อมูลความต้องการการใช้ข้อมูลสำคัญของผู้เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพที่ ๓
- (๔.๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการจัดทำโครงร่างงานวิจัยตามหัวข้อที่กำหนด
โดยส่งเสริม สนับสนุนให้มีการวิจัยประเมินผลด้านเทคโนโลยีสุขภาพ รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมบุคคล
หรือองค์กรอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือในการดำเนินงานวิจัยในเขตสุขภาพที่ ๓
- (๔.๔) แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหา คัดเลือกหัวข้อในการดำเนินงาน
โครงการวิจัยและพัฒนา และกำหนดทีมนักวิจัยตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด
- (๔.๕) เสนอโครงร่างงานวิจัยให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ
- (๔.๖) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการดำเนินงานตามกระบวนการงานวิจัยของ
ทีมนักวิจัย
- (๔.๗) ติดตาม กำกับ การดำเนินงานของทีมนักวิจัยให้เป็นไปตามกระบวนการวิธี
การวิจัยที่กำหนด
- (๔.๘) ติดตามผลการวิจัยของทีมนักวิจัย และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย
- (๕) งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC) เขตสุขภาพที่ ๓
- (๕.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC) ระดับเขตสุขภาพ
- (๕.๒) สนับสนุน ประสานงาน การดำเนินการประชุมคณะกรรมการจริยธรรม
การวิจัยในมนุษย์ (EC) เขตสุขภาพที่ ๓
- (๕.๓) จัดทำรายงานการประชุมและออกใบรายงานผลการพิจารณาจริยธรรม
การวิจัยในมนุษย์
- (๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖.๑) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะอนุกรรมการเขตสุขภาพที่ ๓
- ๖.๑.๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรวบรวมข้อมูลในการนำเสนอต่อที่ประชุม
- ๖.๑.๒ ประสานคณะกรรมการบริหาร และผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑.๓ สรุปรายงานการประชุม
- (๖.๒) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน
- (๖.๓) ร่วมลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓
- (๖.๔) งานเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๓. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ นางสาวธนาภรณ์ สืบสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) นโยบายสำคัญที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) แผนยุทธศาสตร์, แผนปฏิบัติราชการ, แผนงาน/โครงการ

(๑.๓) การพัฒนาระบบราชการ (ตัวชี้วัด, การตรวจราชการ)

(๑.๔) อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของการประชุม คณะอนุกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เขตสุขภาพที่ ๓ (CHRO) และคณะทำงานต่าง ๆ

(๒) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน และกรณีพิเศษ

(๒.๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ยกเว้นข้าราชการในสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๒) การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนและกรณีพิเศษ ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ยกเว้นข้าราชการในสังกัดกลุ่มตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การบริหารวงเงินและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ดังนี้

๒.๓.๑ ตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๒.๓.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป

๒.๓.๓ ตำแหน่งประเภตวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และระดับเชี่ยวชาญ

๒.๓.๔ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านนโยบายและประกันสุขภาพ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข

(๓) การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภตวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) การกลั่นกรองคุณสมบัติผู้เหมาะสมที่เข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพเชี่ยวชาญ)

(๕) การคัดเลือกข้าราชการเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) คนที่ ๒ ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ในโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

(๖) การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลงานและเลขานุการ ระดับชำนาญการพิเศษของเขตสุขภาพที่ ๓

(๗) การบริหารกรอบอัตรากำลัง/จัดคนลงตามโครงสร้าง เขตสุขภาพที่ ๓

(๘) กำกับ ติดตาม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA)

(๙) กำกับ ติดตามการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒ นางศศิธร ณ นครพนม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) การพัฒนาระบบราชการ (ตัวชี้วัด, การตรวจราชการ)

(๑.๒) อำนวยการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เขตสุขภาพที่ ๓ (CHRO) และคณะทำงานต่าง ๆ

(๑.๓) การพัฒนาองค์กรแห่งความสุข (Happy MOPH)

(๒) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒.๑) แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของข้าราชการและพนักงานราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๒) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (งบเงินอุดหนุน เงินกันประสิทธิระดับเขต และงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับสนับสนุนเฉพาะ)

(๓) การจัดสรรโควตา รับสมัครแพทย์ประจำบ้านและทันตแพทย์ประจำบ้าน

(๔) การคัดเลือกแพทย์ที่สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมแพทย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางสาขาเวชศาสตร์ครอบครัวฯ (Famed Inservice)

(๕) การจัดสรรโควตาและรับสมัครบุคลากรเข้ารับการอบรมวิสัญญีพยาบาล

(๖) การจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรพื้นฐานเวชศาสตร์ครอบครัวสำหรับแพทย์ปฐมภูมิ (Basic Course of Family Medicine for Primary Care Doctor Hybrid)

(๗) การจัดทำการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ "หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ"

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวธิติมา วงศ์วัลลภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ดังนี้

(๑.๑) จัดทำข้อมูล และประสานงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและกรณีพิเศษของข้าราชการ ดังนี้

๑.๑.๑ ตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑.๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป

๑.๑.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และระดับเชี่ยวชาญ

๑.๑.๔ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านนโยบายและประกันสุขภาพ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข

(๒) การเลื่อนข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (กรณีภายในจังหวัดและข้ามจังหวัดในเขตพื้นที่)

(๓) การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรณีใช้ผลการประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ (อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนระดับชำนาญการพิเศษมาคำนวณเงินที่จะได้เลื่อน โดยใช้ฐานในการคำนวณระดับเชี่ยวชาญ)

(๔) การให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก) ทุกระดับ

(๕) งานอัตรากำลัง ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๑) การสรรหา การบริหารบัญชีผู้สอบแข่งขัน

(๕.๒) การโอน...

- (๕.๒) การโอนและการย้าย
- (๕.๓) การบริหารกรอบอัตรากำลังและจัดคนลงตามโครงสร้าง
- (๖) งานบรรจุแต่งตั้ง
 - (๖.๑) การบรรจุแต่งตั้ง และการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการบุคลากรของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๖.๓) การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ
 - (๖.๔) การเลื่อน/โอนหรือย้ายข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
- (๗) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (๗.๑) การคัดเลือกบุคลากร/หน่วยงาน ในเขตสุขภาพที่ ๓ เข้ารับรางวัลต่าง ๆ
 - (๗.๒) งานคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรทางการบริหาร
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - (๘.๑) การควบคุมภายใน ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๓.๔ นางสาวโชติกา ธรรมบัวทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- (๑) งานอัตรากำลัง
 - (๑.๑) การบริหารกรอบอัตรากำลังและจัดคนลงตามโครงสร้าง ของเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๑.๒) การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและการวิเคราะห์ค่างาน ของเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๑.๓) การบริหารตำแหน่ง (ขอใช้ตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง การจัดสรรอัตราร่างจากการเกษียณอายุราชการ) ของเขตสุขภาพที่ ๓
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง
 - (๒.๑) การบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและข้าราชการประเภทอื่นกลับเข้ารับราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ๒.๑.๑ การเลื่อนผู้อำนวยการโรงพยาบาล (นายแพทย์) ในโรงพยาบาลชุมชน ๓ ภูมิภาคในจังหวัดเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๑.๒ การเลื่อนข้าราชการกรณีข้ามจังหวัดภายในเขตพื้นที่ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมาและตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
 - ๒.๑.๓ การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา และการแต่งตั้งสาธารณสุขอำเภอ กรณีข้ามจังหวัดภายในเขตพื้นที่
 - (๒.๓) การให้โอนและรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา
 - (๒.๔) การย้ายข้าราชการ และให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ ดังนี้
 - ๒.๔.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรณีภายในจังหวัดและข้ามจังหวัดภายในเขตพื้นที่
 - ๒.๔.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมาและตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา กรณีข้ามจังหวัดภายในเขตพื้นที่
 - ๒.๔.๓ การย้ายหมุนเวียน ๓ สายงาน (แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร)
 - ๒.๔.๔ การย้ายแพทย์ประจำบ้านและทันตแพทย์ประจำบ้าน กรณีข้ามจังหวัดภายในเขตพื้นที่
 - (๒.๕) การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลาออกจากราชการ

(๓) งานสร้างความต่อเนื่องทางการบริหาร

(๓.๑) การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๓.๒) การกลั่นกรองคุณสมบัติผู้เหมาะสมที่เข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพเชี่ยวชาญ)

(๓.๓) การคัดเลือกข้าราชการเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) คนที่ ๒ ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ ในโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

(๔) การจัดสรรแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ทำสัญญาฯ

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

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวสุพัตรา ชื่นชอบ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก

(๑.๑) การบริหารตำแหน่ง ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

(๑.๒) การเปลี่ยนตำแหน่ง หน่วยงาน เปลี่ยนประเภทการจ้าง ของพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

(๑.๓) การเปลี่ยนสายงาน การปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างประจำ

(๑.๔) การจัดทำรอบการจ้างงาน ของพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

(๑.๕) การส่งเสริมการจ้างคนพิการ

(๑.๖) การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปี รับราชการต่อไป

(๒) การสำรวจความต้องการและการจัดสรรตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติงานของนักเรียนทุนสายงานขาดแคลน (พยาบาลวิชาชีพ นักรังสีการแพทย์ นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย)

(๓) งานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเงินเดือน

(๓.๑) การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

(๓.๒) การขอรับเงินเพิ่มพิเศษกรณีไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว

(๔) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๑) งานสารบรรณ และพัสดุ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๖ นางสาวสุภาวิณี บำรุงศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานประเมินผลงานวิชาการ

(๑.๑) การประเมินบุคคล ของข้าราชการที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) การประเมินผลงานวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เขตสุขภาพที่ ๓ ดังนี้

๑.๒.๑ สายงานแพทย์ จำนวน ๑๗ สาขา

๑.๒.๒ สายงานสหวิชาชีพ จำนวน ๔ สายงาน ได้แก่ พยาบาลวิชาชีพ ทันตแพทย์ (ด้านทันตกรรม) ทันตแพทย์ (ด้านทันตสาธารณสุข) เภสัชกร นักวิชาการสาธารณสุข นักกายภาพบำบัด นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

(๒) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขของพนักงานราชการ (ค.ต.ส.)

(๓) การประชาสัมพันธ์หลักสูตร, ประชุม, ฝึกอบรม, สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากร

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑) งานสารบรรณ และพัสดุ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๕.๑ , ๕.๔ และ ๕.๕ ของข้อ ๕ กลุ่มงานอำนวยการ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๕. กลุ่มงานอำนวยการ

๕.๑ นางสาวกัญญาณี พัฒนานนท์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

(๑) งานนิติการ

(๑.๑) จัดทำคำสั่ง ติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งภายในเขตและจังหวัด ในเขตสุขภาพ ทั้งนี้ให้รวมถึงงานด้านการจัดทำนิติกรรมและสัญญาด้วย

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

(๑.๓) งานวินัย สอบสวนและอุทธรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีการร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัยบุคลากรงานเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากร ทั้งภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๔) งานข้อร้องเรียน การจัดทำหนังสือหรือตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับหน่วยงาน

(๑.๕) งานให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่หน่วยงาน หรือบุคลากร ทั้งภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓

(๒) งานบริหาร

(๒.๑) อำนวยการควบคุม กำกับรายงาน จัดข้อมูลวิเคราะห์และประเมินผลงานตลอดจนพัฒนางานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพ

(๒.๒) จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๒.๓) ควบคุมการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

(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 สรุปและประเมินผลการใช้งบประมาณไตรมาสละ ๑ ครั้ง

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

(๔.๓) งานกองทุนช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในเขตสุขภาพที่ ๓

(๕) งานอื่น...

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๑) งานศูนย์ต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข การจัดทำ ITA การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ ๓ และของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๒) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๕.๓) ศูนย์ไกลเกลี่ยข้อพิพาท เขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๔) งานพัสดุและยานพาหนะ

๕.๔.๑ ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานดูแลความเรียบร้อย อาคาร สถานที่

๕.๔.๒ ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ การบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๕.๔.๓ ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

๕.๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ หรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๕.๔.๕ ดำเนินการด้านบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปี จัดทำทะเบียนควบคุม บัญชี ค่าเสื่อมราคา ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๕.๔.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๗ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ New GFMS THAI (PO) ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๕.๔.๘ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๕.๔.๙ จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

(๕.๕) งาน

๕.๕.๑ ดูแล ควบคุม ติดตามการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๕.๕.๒ ดูแล ควบคุม ติดตามและประสานการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุขของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองคำร้องการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุขเขตสุขภาพที่ ๓ พิจารณา

๕.๔ นางสาวฉายจิต ทองแถม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานนิติการ

(๑.๑) จัดทำคำสั่ง ติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งภายในเขตและจังหวัด ในเขตสุขภาพ ทั้งนี้ให้รวมถึงงานด้านการจัดทำนิติกรรมและสัญญาด้วย

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

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

(๑.๔) งาน...

(๑.๔) งานข้อร้องเรียน การจัดทำหนังสือหรือตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับหน่วยงาน

(๑.๕) งานให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่หน่วยงาน หรือบุคลากร ทั้งภายในสำนักงาน เขตสุขภาพที่ ๓ และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓

(๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๑) งานศูนย์ต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข การจัดทำ ITA การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเขตสุขภาพที่ ๓ และของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๒) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๒.๓) ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท เขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๔) จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๒.๕) งานพัสดุและยานพาหนะ

๒.๕.๑ ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการใช้น้ำมัน การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

๒.๕.๒ จัดทำแต่งตั้งผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันและผู้บันทึกทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๕.๓ ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน และดูแลการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๒.๕.๔ บันทึกทะเบียนควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

๒.๕.๕ จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

๒.๕.๖ ดำเนินการขออนุมัติจ้างเหมาบุคคลภายนอก พนักงานขับรถยนต์ และพนักงานธุรการของสำนักงานเขต

๒.๕.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒.๖) การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข

(๒.๗) ประสานการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุขของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองคำร้องการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๓ พิจารณา

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...

(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) งานอื่น ๆ 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

(๒.๖) การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข

(๒.๗) ประสานการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุขของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองคำร้องการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๓ พิจารณา

นอกจากนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ คำสั่งมอบหมายใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งมอบหมายนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุริยะ คูหะรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓