



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ โทร. ๐-๕๖๒๒-๔๔๒๖

ที่ สธ.๐๒๒๘/๓๗๖๒๗

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และพนักงานราชการ ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

เรียน รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน /เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

ด้วยสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ได้มีคำสั่ง ที่ ๓๗๘ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และพนักงานราชการ ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสุริยะ คูหะรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

ผู้รับ	นางสาว...
ผู้ส่ง	นายสุริยะ...
วันที่รับ	๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
วันที่ส่ง	๒ ตุลาคม ๒๕๖๖



คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
ที่ ๓๘ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานราชการ
ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุขในเขตสุขภาพที่ ๓ เป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดตั้งเขตสุขภาพเพื่อ
การปฏิรูปการขับเคลื่อนระบบสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตสุขภาพปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือสำนักในราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างในสำนักงานเขต
สุขภาพ ประกอบกับคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๕๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง
แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ จึงมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และพนักงาน
ราชการ ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

๑.๑ นางสาวธนาภรณ์ สืบสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

รับผิดชอบในการ อำนวยการ ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ดังนี้

(๑) งานแผนงานและยุทธศาสตร์

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

(๑.๑.๑) สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เสนอต่อคณะกรรมการ
และผู้บริหารของเขตสุขภาพ เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน

(๑.๑.๒) สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุง
พัฒนางาน

(๑.๑.๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ และสรุปประเมินผลการ
ใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และสรุปผลเพื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑.๒) แผนยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒.๑) ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒.๒) อำนวย...

(๑.๒.๒) อำนวยการประชุมคณะกรรมการในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

(๑.๒.๓) สื่อสาร ถ่ายทอดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

(๑.๒.๔) กำกับ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

(๑.๒.๕) ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผน

(๑.๒.๖) สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เสนอต่อคณะกรรมการและผู้บริหารของเขตสุขภาพที่ ๓ เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน

(๑.๒.๗) จัดทำหนังสือแผนยุทธศาสตร์ เขตสุขภาพที่ ๓ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

(๑.๓) แผนบูรณาการของเขตสุขภาพ

(๑.๓.๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๓.๒) อำนวยการประชุมคณะกรรมการแผนบูรณาการของเขตสุขภาพในการจัดทำแผนบูรณาการของเขตสุขภาพตามยุทธศาสตร์ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามแผน

(๑.๓.๓) สื่อสาร ถ่ายทอดแผนบูรณาการของเขตสุขภาพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑.๓.๔) ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน

(๑.๓.๕) สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน

(๑.๔) แผนการจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

(๑.๔.๑) กำกับ ติดตาม แผนการจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ

(๒) งานบริหารงบประมาณ

(๒.๑) แผนการบริหารงบประมาณส่วนภูมิภาคของเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๑.๑) ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๑.๒) จัดทำแผนการบริหารงบประมาณส่วนภูมิภาค ได้แก่ งบพื้นฐาน งบยุทธศาสตร์ และงบอื่นๆ

(๒.๑.๓) ประสานผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๒.๑.๔) รวบรวมรายละเอียดวงเงินงบประมาณของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๓) งานติดตามประเมินผล

(๓.๑) อำนวยการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย เขตสุขภาพที่ ๓ และประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๒) อำนวยการตรวจราชการและนิเทศงาน ของกระทรวงสาธารณสุข

(๓.๓) กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนการดำเนินงานองค์กรสมรรถนะสูง กระทรวงสาธารณสุข

MoPH-๔T

(๓.๔) อำนวยการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานโครงการพิเศษ

(๔.๑) ประสานงาน...

(๔.๑) ประสานงาน สนับสนุน งานวิจัย งานโครงการพิเศษในเขตสุขภาพที่ ๓ ตามนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข หรือโครงการพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๒) อำนวยการประชุมคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการ

(๔.๓) ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๔.๔) รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๔.๕) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายเจษฎาภรณ์ พรธาดาวิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

(๑) งานข้อมูลข่าวสาร

(๑.๑) พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารภายในเขตสุขภาพที่ ๓ และการเชื่อมโยงข้อมูลสุขภาพ

(๑.๒) ประสานงานด้านการจัดทำข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๓) วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารจัดการต่อไป

(๒) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

(๒.๑) อำนวยการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๒) พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อการบริหารจัดการ

(๒.๓) งานพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๔) งานคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระดับเขตสุขภาพ

(๒.๕) การพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารเทคโนโลยีสุขภาพแห่งชาติ Digital Identity (DID) และระบบกลางสำหรับบริหารจัดการข้อมูล Identity provider (IdP) ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑) การขับเคลื่อนการดำเนินงานปรับโฉมโรงพยาบาล ที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Smart Hospital) ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๒) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย เขตสุขภาพที่ ๓ และประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๓) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน

(๓.๔) งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวอรัญญา เล่าเรือง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานแผนงานและยุทธศาสตร์

(๑.๑) แผนยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๑.๑) ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๑.๒) อำนวยการประชุมคณะกรรมการในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๓ และจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

(๑.๑.๓) สื่อสาร ถ่ายทอดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

(๑.๑.๔) กำกับ...

- (๑.๑.๔) กำกับ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน
- (๑.๑.๕) ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผน
- (๑.๑.๖) สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เสนอต่อคณะกรรมการและผู้บริหารของเขตสุขภาพที่ ๓ เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน
- (๑.๑.๗) จัดทำหนังสือแผนยุทธศาสตร์ เขตสุขภาพที่ ๓ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

- (๑.๒) งานแผนงานงบประมาณ เขตสุขภาพที่ ๓ และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๑.๒.๑) รวบรวมข้อมูลรายการงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- (๑.๒.๒) ประสาน ติดตาม กำกับ การจัดทำแผนงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๒) งานโครงการพิเศษ
- (๒.๑) ประสานงาน สนับสนุน งานโครงการพิเศษในเขตสุขภาพที่ ๓ ตามนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข หรือโครงการพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.๑) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย เขตสุขภาพที่ ๓ และประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๓
- (๓.๒) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน
- (๓.๓) สนับสนุนการจัดประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๓.๔) งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายันทัช พระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- (๑) งานข้อมูลข่าวสาร
- (๑.๑) พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลด้านสาธารณสุข เพื่อประกอบการบริหารจัดการทรัพยากรของผู้บริหาร
- (๑.๒) จัดทำข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพที่ ๓
- (๑.๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- (๒.๑) การพัฒนาระบบศูนย์ข้อมูลกลางด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข
- (๒.๒) พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อการบริหารจัดการ
- (๒.๓) พัฒนาระบบการสื่อสารและสารสนเทศ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดช่องทางสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
- (๒.๔) บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒.๕) พัฒนา Website ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๒.๖) อบรมบุคลากรในการใช้เครื่องมือทางสารสนเทศ
- (๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓.๑) การขับเคลื่อนนโยบายการสื่อสารเชิงรุก เพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ (๑ จังหวัด ๑ หน่วยบริการ ๑ ช่างตี) ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๒) สนับสนุน...

(๓.๒) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย เขตสุขภาพที่ ๓ และประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๓) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน

๑.๕ นางสาวพรสุดา สมนะเดิม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานบริหารงบประมาณ

(๑.๑) แผนการบริหารงบประมาณส่วนภูมิภาคของเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๑.๑) ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๑.๒) จัดทำแผนการบริหารงบประมาณส่วนภูมิภาค ได้แก่ งบประมาณ งบยุทธศาสตร์ และงบอื่นๆ

(๑.๑.๓) ประสานผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำรายละเอียดวงเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๑.๑.๔) รวบรวมรายละเอียดวงเงินงบประมาณของหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๑.๒) จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒.๑) ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายการให้บริการ ของหน่วยงานย่อยในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒.๒) จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น เช่น ค่าใช้จ่ายบุคลากรตามระเบียบค่าใช้จ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒.๓) ประสานผู้รับผิดชอบงานในสำนักงานเขตสุขภาพ จัดทำรายละเอียดวงเงินคำขอของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่นๆ

(๑.๒.๔) รวบรวมรายละเอียดวงเงินคำขอของผู้รับผิดชอบงานทุกงานในสำนักงานเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒.๕) เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๒) งานติดตามประเมินผล

(๒.๑) งานติดตามประเมินผล

(๒.๑.๑) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนเขตสุขภาพที่ ๓ ของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๑.๒) รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานตามแผน

(๒.๑.๓) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

(๒.๑.๔) สรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ นำไปพัฒนาปรับปรุงงานสาธารณสุขในพื้นที่ต่อไป

(๒.๒) งานตรวจราชการและนิเทศงาน

(๒.๒.๑) อำนาจการตรวจราชการและนิเทศงาน ของกระทรวงสาธารณสุข

(๒.๒.๒) อำนาจการตรวจราชการและนิเทศงาน แบบบูรณาการ

(๒.๒.๓) อำนาจการ...

(๒.๒.๓) อำนวยการการตรวจราชการและนิเทศงานอื่นๆ

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑.๑) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย เขตสุขภาพที่ ๓ และประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๑.๒) งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวปณรดา ครุทสาย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานแผนงานและยุทธศาสตร์

(๑.๑) แผนปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๑.๑) รวบรวมข้อมูลที่เป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา แผนยุทธศาสตร์ แผนบูรณาการเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๑.๒) ประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมวิเคราะห์ และกำหนดโครงการสำคัญ เพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด

(๑.๑.๓) ประสานผู้รับผิดชอบงานในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ

(๑.๑.๔) ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ

(๑.๑.๕) ติดตามกำกับกำกับการดำเนินงานตามแผน และสรุปประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และสรุปผลเพื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๒) งานบริหารงบประมาณ

(๒.๑) แผนรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๑.๑) ทบทวนการดำเนินงานและกำหนดเป้าหมายการให้บริการ ของหน่วยงานย่อยในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๑.๒) ประสานผู้รับผิดชอบงานในสำนักงานเขตสุขภาพ จัดทำรายละเอียดวงเงินค่าของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบในสำนักงานเขตสุขภาพ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่นๆ

(๒.๑.๓) รวบรวมรายละเอียดวงเงินค่าขอของผู้รับผิดชอบงานทุกงานในสำนักงานเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๑.๔) เสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๓) งานติดตามประเมินผล

(๓.๑) อำนวยการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย เขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๒) อำนวยการประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๓) อำนวยการประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน

(๔.๒) งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๓) งานสารบรรณกลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เป็นผู้ปฏิบัติงานลำดับที่ ๒

๑.๗ นางกัญญาณี ศรีสุวรรณศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- (๑) งานแผนงานและยุทธศาสตร์
 - (๑.๑) แผนปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๑.๑.๑) จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปีและเผยแพร่ ให้บุคลากรให้สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ และเผยแพร่หน่วยงานทุกระดับ ในเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๑.๒) แผนการจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ
 - (๑.๒.๑) ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ
 - (๑.๒.๒) อำนวยการการประชุมการจัดทำแผนจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ
 - (๑.๒.๓) ประสาน ติดตาม กำกับ หน่วยบริการสุขภาพ ให้เป็นไปตามแผนจัดตั้งและปรับระดับศักยภาพหน่วยบริการสุขภาพ
 - (๒) งานติดตามประเมินผล
 - (๒.๑) อำนวยการขับเคลื่อนการดำเนินงานองค์กรสมรรถนะสูง กระทรวงสาธารณสุข MoPH-๔T
 - (๒.๒) อำนวยการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๒.๓) สนับสนุนการดำเนินงานระบบการควบคุมภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - (๓.๑) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย เขตสุขภาพที่ ๓ และประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๓.๒) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน
 - (๓.๓) งานเลขานุการคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - (๓.๔) งานสารบรรณกลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เป็นผู้ปฏิบัติงานลำดับที่ ๑

๑.๘ นายรัชชาพงษ์ ประจักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- (๑) งานข้อมูลข่าวสาร
 - (๑.๑) พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารภายในเขตสุขภาพที่ ๓ และเชื่อมต่อกับกระทรวงสาธารณสุข
 - (๑.๒) พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลด้านสาธารณสุข เพื่อประกอบการบริหารจัดการทรัพยากรของผู้บริหาร
 - (๑.๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๑.๔) วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารจัดการต่อไป
- (๒) งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
 - (๒.๑) พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อการบริหารจัดการ
 - (๒.๒) พัฒนาระบบการสื่อสารและสารสนเทศ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดช่องทางสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
 - (๒.๓) บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - (๒.๔) งานพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๕) การพัฒนา...

(๒.๕) การพัฒนางานวิจัย/นวัตกรรม ผลิตภัณฑ์สุขภาพ และเทคโนโลยีทางการแพทย์
ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๒.๖) การบริหารจัดการระบบประชุมทางไกลของเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

(๓.๒) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนและติดตามนโยบาย เขตสุขภาพที่ ๓
และประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๓

(๓.๓) สนับสนุนงานตรวจราชการและนิเทศงาน

(๓.๔) สนับสนุนการจัดประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

๒. กลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง (Chief Financial Officer : CFO)

๒.๑ นางสาวจรัลักษ์ วิไลวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง รับผิดชอบใน
การ อำนวยการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจกลุ่มงานบริหารการเงินและ
การคลัง ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารจัดการ การเงินการคลังสุขภาพกองทุนต่าง ๆ ของหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงินการคลังสุขภาพของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำนโยบายและ
ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาด้านการเงินการคลังของเขตสุขภาพให้สอดคล้องกับนโยบายระดับสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข และนโยบายประเทศ

(๓) อำนวยการ กำกับ ติดตาม การบริหารแผนงานโครงการ และงบประมาณ

(๔) กำกับ ติดตาม การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินการคลังของเขตสุขภาพและ
คณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารจัดการระบบ
การเงินการคลังของเขตสุขภาพ

(๕.๑) งานบริหารจัดการกองทุน

(๕.๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์ระบบประกันสุขภาพของเขตสุขภาพ

(๕.๑.๒) กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานด้านประกันสุขภาพของหน่วยบริการ
ในและหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

(๕.๑.๓) รวบรวมข้อมูลการบริหารจัดการกองทุนของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

(๕.๑.๔) กำกับ ติดตาม การประสาน งานงบประมาณงบค่าบริการทางการแพทย์ที่
เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๑.๕) กำกับ ติดตาม การประสาน เงินบริจาคโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ
อุปกรณ์การแพทย์ใน ๑๓ เขตสุขภาพทั่วประเทศ

(๕.๒) การจัดการงบประมาณ

(๕.๒.๑) รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลการจัดสรรเงินสนับสนุนงบประมาณกองทุนต่าง ๆ

(๕.๒.๒) กำกับ ติดตาม การประสาน การบริหารจัดการเงินงบประมาณรายจ่ายประจำ
และงบลงทุน ให้เป็นไปตามแผน ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหาร

(๕.๒.๓) กำกับ...

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

(๕.๒.๔) กำกับ ติดตาม การประสาน ข้อมูลแผน และผลการใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วย บริการ ตามนโยบายผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(๕.๓) งานพัฒนาด้านการเงินการคลัง

(๕.๓.๑) อำนวยการ การประสาน การจัดประชุมคณะกรรมการและภาคีเครือข่ายด้าน การเงินและการคลังของเขตสุขภาพ

(๕.๓.๒) อำนวยการ ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาภาคีเครือข่ายงานด้านการเงินการ คลังในระดับเขตสุขภาพ

(๕.๓.๓) ควบคุม กำกับ ติดตาม การพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ สารสนเทศด้านการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

(๕.๓.๔) อำนวยการ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีด้านการเงินการคลัง

(๕.๓.๕) ส่งเสริม สนับสนุน งานขับเคลื่อนตามนโยบายด้านการเงินการคลัง

(๕.๓.๖) กำกับ ติดตาม การประสาน และร่วมตรวจราชการ ประเด็นระบบธรรมาภิบาล หัวข้อการเงินการคลังสุขภาพ

(๕.๓.๗) ติดตาม ประเมินผล การควบคุมภายใน

(๕.๓.๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวประภาวรรณ บุญช่วย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

(๑) การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารจัดการระบบการเงินการ คลังของเขตสุขภาพ

(๑.๑) งานบริหารจัดการกองทุน

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

(๑.๑.๒) ติดตามความก้าวหน้า และจัดทำรายงานงบประมาณงบค่าบริการทาง การแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๑.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุม และรวบรวมข้อมูลเพื่อ จัดทำรายงานผลการใช้จ่าย เงินบริจาคโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการอุปถัมภ์ศึกษาอาพาธ เขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) การจัดการงบประมาณ

(๑.๒.๑) การประสาน รวบรวมข้อมูลการจัดสรร และการบริหารจัดการเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำของหน่วยงานในเขตสุขภาพ

(๑.๒.๒) กำกับ ติดตาม ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำของหน่วยงานให้เป็นไป ตามแผน

(๑.๒.๓) กำกับ ติดตาม การประมวลผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณเพื่อจัดทำ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำเสนอผู้บริหาร

(๑.๓) งานพัฒนาด้านการเงินการคลัง

(๑.๓.๑) การ...

(๑.๓.๑) การประสาน การจัดประชุมคณะกรรมการและภาคีเครือข่ายด้านการเงินและการคลังของเขตสุขภาพ

(๑.๓.๒) การประสาน การพัฒนาภาคีเครือข่ายงานด้านการเงินการคลังในระดับเขตสุขภาพ

(๑.๓.๓) จัดทำข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่สารสนเทศด้านการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

(๑.๔) งานอำนวยการ

(๑.๔.๑) งานสารบรรณ

(๑.๔.๒) งานพัสดุ

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน งานขับเคลื่อนตามนโยบายด้านการเงินการคลัง

(๓) การประสาน และร่วมตรวจราชการ ประเด็นระบบธรรมาภิบาล หัวข้อการเงินการคลังสุขภาพ

(๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวสุธิดา ขาญพุทธ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินการคลังของเขตสุขภาพและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารจัดการระบบการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

(๒.๑) งานบริหารจัดการกองทุน

(๒.๑.๑) รวบรวมข้อมูลการบริหารจัดการกองทุนของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

(๒.๒) การจัดการงบประมาณ

(๒.๒.๑) การประสาน รวบรวมข้อมูลการจัดสรร และการบริหารจัดการเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุนของหน่วยงานในเขตสุขภาพ

(๒.๒.๒) กำกับ ติดตาม ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบลงทุนของหน่วยงานตามแผนงบประมาณ และประมวลผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการบริหารสัญญา และผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหาร

(๒.๒.๓) การประสาน การจัดทำแผน และติดตามผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนแผนทางการเงิน (Planfin) ของหน่วยบริการ

(๒.๓) งานพัฒนาด้านการเงินการคลัง

(๒.๓.๑) การประสาน การจัดประชุมคณะกรรมการและภาคีเครือข่ายด้านการเงินและการคลังของเขตสุขภาพ

(๒.๓.๒) การประสาน การพัฒนาภาคีเครือข่ายงานด้านการเงินการคลังในระดับเขตสุขภาพ

(๒.๓.๓) จัดทำข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่สารสนเทศด้านการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

(๒.๔) งานอำนวยการ

(๒.๔.๑) งานสารบรรณ

กคช

(๒.๔.๒) การ...

(๒.๔.๒) งานการเงิน

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน งานขับเคลื่อนตามนโยบายด้านการเงินการคลัง

(๔) การประสาน และร่วมตรวจราชการ ประเด็นระบบธรรมาภิบาล หัวข้อการเงินการคลัง

เขตสุขภาพ

(๕) อำนวยความสะดวกภายใน

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ นายพนม สิทธิขนาสุทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจกลุ่มงาน

บริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

(๑) งานยุทธศาสตร์

(๑.๑) แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ

(๑.๒) การพัฒนาระบบราชการ (คำรับรอง ตัวชี้วัด การตรวจราชการ)

(๑.๓) อำนวยความสะดวกประชุมคณะอนุกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เขตสุขภาพที่ ๓

(CHRO) และคณะทำงานต่างๆ

(๒) งานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเงินเดือน

(๒.๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ระดับเชี่ยวชาญและอำนวยการสูง

(๒.๒) การตรวจสอบวงเงินเลื่อนเงินเดือน และการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ระดับเชี่ยวชาญ

และอำนวยการสูง

(๓) งานสร้างความต่อเนื่องทางการบริหาร

(๓.๑) การวางแผนคัดเลือกบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการพิเศษ อาวุโส

(๓.๒) การจัดทำข้อมูลข้าราชการตำแหน่งทางการบริหาร

(๔) งานการจัดการความรู้ การวิจัย และพัฒนา

(๔.๑) การวิจัยและพัฒนา (R&D)

(๕) งานอำนวยการ

(๕.๑) การเสริมสร้างระบบคุณธรรม การสืบสวนสอบสวน และอุทธรณ์ร้องทุกข์

(๕.๒) การตรวจสอบภายใน

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางศศิธร ณ นครพนม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑.๑) การลาศึกษาต่อ หลักสูตร อบรม ทู

(๑.๒) การฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน ทันตแพทย์ประจำบ้าน สายงานอื่นๆ

(๑.๓) แผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

(๑.๔) แผนพัฒนาบุคลากร (IDP)

(๑.๕) การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการศึกษา

(๑.๖) การ...

(๑.๖) การประชาสัมพันธ์หลักสูตร ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

(๒) งานสรรหาบุคคล

(๒.๑) การจัดสรรสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร

(๓) งานทะเบียนประวัติ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๓.๑) การขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการ

(๔) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและบริหารข้อมูลกำลังคน

(๔.๑) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) และระบบข้อมูลบุคลากรรายบุคคล (NonHR)

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวโชติกา ธรรมบัวทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานบริหารอัตรากำลัง

(๑.๑) แผนงานโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

(๑.๒) การวิเคราะห์ค่างานและกำหนดตำแหน่ง

(๑.๓) การบริหารตำแหน่ง

(๑.๔) การตัดโอนตำแหน่งว่าง

(๒) งานสรรหาบุคคล

(๒.๑) การสอบแข่งขัน

(๒.๒) การสรรหาและบริหารบัญชีสอบแข่งขัน

(๓) งานบรรจุแต่งตั้ง

(๓.๑) การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองราชการ

(๓.๒) การโอน การย้าย การปฏิบัติราชการ การบรรจุกลับ การยืมตัว การถ่ายโอน การลาออก

(๓.๓) การย้ายหมุนเวียนสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร

(๓.๔) การจัดคนลงตามโครงสร้าง

(๓.๕) การรักษาราชการในตำแหน่ง

(๓.๖) การเลื่อนระดับเชี่ยวชาญ

(๔) งานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเงินเดือน

(๔.๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ของข้าราชการและพนักงานราชการที่ปฏิบัติราชการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๒) การตรวจสอบวงเงินเลื่อนเงินเดือน และการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการและพนักงานราชการที่ปฏิบัติราชการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๔.๓) การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวสุพัตรา ชื่นชอบ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานบริหาร...

- (๑) งานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก
 - (๑.๑) ประเมินพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
 - (๑.๒) ประเมินพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว
 - (๑.๓) ประเมินลูกจ้างรายวัน รายคาบ จ้างเหมาบริการ
- (๒) งานสรรหาบุคคล
 - (๒.๑) การคัดเลือกข้าราชการและนักเรียนทุน
- (๓) งานมาตรฐานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (๓.๑) การบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent)
- (๔) งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - (๔.๑) การตรวจสอบ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ
 - (๔.๒) การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น การต่อเวลาข้าราชการ
 - (๔.๓) การควบคุมการเกษียณอายุราชการ
 - (๔.๔) สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๕) งานยุทธศาสตร์
 - (๕.๑) องค์กรแห่งความสุข
- (๖) งานอำนวยการ
 - (๖.๑) สารบรรณ
 - (๖.๒) การเงินและพัสดุ
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวกมลวรรณ สิงห์บำรุง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- (๑) งานประเมินบุคคลและวิชาการ
 - (๑.๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
 - (๑.๒) การประเมินบุคคลและผลงานทุกตำแหน่ง
- (๒) งานการจัดการความรู้ การวิจัยและพัฒนา
 - (๒.๑) การจัดการความรู้ (KM)
 - (๒.๒) อำนวยการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (EC)
- (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑ นางฐิติยา ไทยพาท ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจกลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ดังนี้

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพพิจารณากำหนดนโยบายในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) กำกับ...

(๒) กำกับ ติดตามอำนวยการ การจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนาบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) กำกับ ติดตามจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) กำกับ ติดตาม อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ ดังนี้

(๔.๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

(๔.๑.๑) กำกับ ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาด้านระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๑.๒) กำกับ ติดตามการจัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผน เผยแพร่และถ่ายทอดแผนงานพัฒนาบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อ การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ

(๔.๑.๓) ติดตาม กำกับ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อ การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

(๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

(๔.๒.๑) กำกับ ติดตามการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยบริการในเขตสุขภาพ ในการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านการจัดบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและเป็นธรรม

(๔.๒.๒) กำกับติดตามและอำนวยความสะดวกให้หน่วยบริการภายในเขตสุขภาพในการประสานความร่วมมือการพัฒนาบบบริการสุขภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔.๒.๓) กำกับติดตาม ตรวจสอบข้อมูล สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยบริการที่เกี่ยวข้องทุกระดับ และรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจและวางแผนการพัฒนาต่อไป

(๔.๓) งานพัฒนาบบบริการสุขภาพ

(๔.๓.๑) กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลระบบบริการและข้อมูลสุขภาพ รวบรวมข้อมูลการพัฒนาบบบริการสุขภาพ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

(๔.๓.๒) กำกับ ติดตามการประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา ตามแผนยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดทำแนวทาง/มาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบบบริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการทุกระดับในเขตสุขภาพ

(๔.๔) การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

(๔.๔.๑) กำกับ ติดตาม การประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการร่วมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

(๔.๔.๒) กำกับ ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาบบบริการสุขภาพตามแผนพัฒนาบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

(๔.๔.๓) ติดตาม กำกับ ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

(๔.๔.๔) กำกับ...

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

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ กำกับ ติดตามการประสาน สนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนากระบวนการบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนวยการการจัดทำรายงานประจำปี กำกับ ติดตามการอำนวยการ การจัดทำรายงานประจำปีและรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนากระบวนการบริการของเขตสุขภาพ 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) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพพิจารณากำหนดนโยบายในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) กำกับ ติดตามอำนวยการ การจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) กำกับ ติดตามจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) กำกับ ติดตาม อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ ดังนี้

(๔.๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

(๔.๑.๑) ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาด้านระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๑.๒) ติดตามการจัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผน เผยแพร่และถ่ายทอดแผนงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อ การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ

(๔.๑.๓) ติดตาม กำกับประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพแผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

(๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

(๔.๒.๑) ติดตามการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยบริการในเขตสุขภาพในการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านการจัดบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและเป็นธรรม

๒

(๔.๒.๒) ติดตาม...

(๔.๒.๒) ติดตามและอำนวยความสะดวกให้หน่วยบริการภายในเขตสุขภาพ ในการประสานความร่วมมือการพัฒนากระบวนการบริการสุขภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔.๒.๓) ติดตาม ตรวจสอบข้อมูล สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยบริการที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับ และรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจและวางแผนการพัฒนาต่อไป

(๔.๓) งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๓.๑) ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลระบบบริการและข้อมูลสุขภาพ รวบรวม ข้อมูลการพัฒนากระบวนการบริการสุขภาพ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

(๔.๓.๒) ติดตามการประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา ตามแผนยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดทำแนวทาง/มาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนา ระบบบริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการทุกระดับในเขตสุขภาพ

(๔.๔) การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

(๔.๔.๑) ติดตามการประสานสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการร่วมและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

(๔.๔.๒) ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนากระบวนการบริการสุขภาพตาม แผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

(๔.๔.๓) ติดตาม กำกับ ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการ ขับเคลื่อนการพัฒนากระบวนการบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

(๔.๔.๔) ติดตามการดำเนินงาน งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัยผู้สูงอายุจากระบบ บริการสุขภาพสาขาโรคหัวใจ โรคไต การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน การดูแลผู้ป่วยระยะกลาง (Intermediate care) การดูแลผู้ป่วยระยะท้าย (Palliative care) และงานนิติเวช

(๔.๔.๕) ส่งเสริมสนับสนุนงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ติดตามการประสาน สนับสนุน การดำเนินงานคณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนากระบวนการบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนาจการการจัดทำรายงานประจำปี ติดตามการอำนาจการ การจัดทำรายงาน ประจำปีและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ แก่หน่วยงานทุกระดับ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ ติดตามการบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) ร่วมการตรวจราชการประเด็นกัญชาทางการแพทย์และการพัฒนาการท่องเที่ยวเชิง สุขภาพและการแพทย์

(๔.๙) ร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางสาวดาราวัลย์ รอดเพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : 

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพพิจารณากำหนดนโยบายในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) อำนวยการการจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ ดังนี้

(๔.๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

(๔.๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาด้านระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๑.๒) จัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผน เผยแพร่และถ่ายทอดแผนงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ

(๔.๑.๓) ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

(๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

(๔.๒.๑) ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยบริการในเขตสุขภาพในการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านการจัดบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้

(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 สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดทำแนวทาง/มาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการทุกระดับในเขตสุขภาพ

(๔.๔) การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

(๔.๔.๑) ประสานสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการร่วมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

(๔.๔.๒) ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

(๔.๔.๓) ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

(๔.๔.๔) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสุขภาพงานตามกลุ่มวัย (แม่และเด็ก) งานสุขภาพจิต งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ และงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาสูติ-นรีเวชกรรม ทารกแรกเกิด กุมารเวชกรรม

(๔.๔.๕) ส่งเสริม...

(๔.๔.๕) ส่งเสริมสนับสนุนเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อภัยสุขภาพและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทั้งกรณีโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ และเฝ้าระวังและรายงานสถานการณ์โรคและการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนาบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนวยการการจัดทำรายงานประจำปี อำนวยการ การจัดทำรายงานประจำปีและรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ บริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) ร่วมการตรวจราชการประเด็นสุขภาพกลุ่มวัยและการยกระดับบริการผู้สูงอายุ

(๔.๙) ร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางสาวราภรณ์ บุญธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการพัฒนาบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพพิจารณากำหนดนโยบายในการดำเนินงานของเขตสุขภาพ

(๒) อำนวยการการจัดประชุมชี้แจงนโยบายการพัฒนาบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ

(๔) อำนวยการ การประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ของเขตสุขภาพ ดังนี้

(๔.๑) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

(๔.๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาด้านระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๑.๒) จัดทำยุทธศาสตร์และจัดกระบวนการทำแผน เผยแพร่และถ่ายทอดแผนงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ แผนงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคและโรคไม่ติดต่อ การจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และงานคุ้มครองผู้บริโภค ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับ

(๔.๑.๓) ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และนโยบายที่สำคัญในหน่วยบริการทุกระดับ

(๔.๒) งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

(๔.๒.๑) ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยบริการในเขตสุขภาพในการบริหารจัดการการดำเนินงานด้านการจัดบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้มาตรฐานและเป็นธรรม

(๔.๒.๒) อำนวยความสะดวกให้หน่วยบริการภายในเขตสุขภาพในการประสานความร่วมมือการพัฒนาบริการสุขภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔.๒.๓) ตรวจสอบข้อมูล สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยบริการที่เกี่ยวข้องทุกระดับ และรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานตามแผน

๒

(๔.๓) งานพัฒนา...

(๔.๓) งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๓.๑) วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลระบบบริการและข้อมูลสุขภาพ รวบรวมข้อมูล การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

(๔.๓.๒) ประสาน สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนา ตามแผน ยุทธศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมจัดทำแนวทาง/มาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบ บริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยบริการทุกระดับในเขตสุขภาพ

(๔.๔) การขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

(๔.๔.๑) ประสานสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการร่วมและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพ

(๔.๔.๒) ติดตามการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาพัฒนาระบบบริการสุขภาพตาม แผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความเชื่อมโยงในหน่วยบริการทุกภาคส่วน

(๔.๔.๓) ประเมินผล และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนา ระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

(๔.๔.๔) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสุขภาพงานตามกลุ่มวัย (วัยเรียนและวัยรุ่น) งานอนามัยโรงเรียน และงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาคล้ายกรรม ออร์โธปิดิกส์ โรคตา การรับบริจาคและ ปลูกถ่ายอวัยวะ สุขภาพช่องปาก และระบบสุขภาพปฐมภูมิ

(๔.๔.๕) ส่งเสริมสนับสนุนงานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคด้านสาธารณสุข พัฒนาระบบยา และเวชภัณฑ์ ส่งเสริมงานมาตรฐานและสถานประกอบการด้านบริการสุขภาพ ประสานการซื้อเวชภัณฑ์ยา และ เวชภัณฑ์มีใช้ยา และวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ร่วมระดับเขต

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงาน คณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนาพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๖) อำนวยการการจัดทำรายงานประจำปี อำนวยการ การจัดทำรายงานประจำปีและ รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ บริหารแผนงาน โครงการ และ งบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) ร่วมการตรวจราชการประเด็นระบบสุขภาพปฐมภูมิ

(๔.๙) ร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวศิริลักษณ์ ภูโหมพร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

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 สนับสนุนข้อมูลให้หน่วยบริการที่เกี่ยวข้องทุกระดับและรวบรวมข้อมูล 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 และตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนา ระบบบริการสุขภาพของเขตสุขภาพ

(๔.๔.๔) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสุขภาพงานตามกลุ่มวัย (วัยทำงาน) งานคุ้มครองผู้บริโภค งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาโรคมะเร็ง อุบัติเหตุและฉุกเฉิน โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCD) โรคหลอดเลือดสมอง (Stroke) อายุรกรรม (Sepsis) และการใช้ยาอย่างสมเหตุผล (RDU)

(๔.๔.๕) ส่งเสริมสนับสนุนงานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคด้านสาธารณสุข พัฒนาระบบยา และเวชภัณฑ์ ส่งเสริมงานมาตรฐานและสถานประกอบการด้านบริการสุขภาพ ประสานการซื้อเวชภัณฑ์ยา และเวชภัณฑ์มีไข้ยา และวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ร่วมระดับเขต

(๔.๕) สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ประสาน สนับสนุนการดำเนินงาน คณะกรรมการในการสรุปข้อมูลการพัฒนาระบบบริการของเขตสุขภาพ

คณ

(๔.๖) อำนวยการ...

(๔.๖) อำนวยการการจัดทำรายงานประจำปี อำนวยการ การจัดทำรายงานประจำปีและ รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาบริการของเขตสุขภาพ

(๔.๗) การบริหารแผนงาน โครงการ และงบประมาณ บริหารแผนงาน โครงการ และ งบประมาณ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๔.๘) ร่วมการตรวจราชการประเด็นลดป่วย ลดตาย และสร้างความมั่นคงทางสุขภาพ

(๔.๙) ร่วมงานวิจัยและงานวิชาการเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพ

(๔.๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานอำนวยการ

๕.๑ นางสาวกษิษา อธิจรสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจหัวหน้า กลุ่มงานอำนวยการ ดังนี้

(๑) งานบริหาร

(๑.๑) อำนวยการควบคุม กำกับรายงาน จัดข้อมูลวิเคราะห์และประเมินผลงาน ตลอดจน พัฒนางานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพ

(๑.๒) จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

(๑.๓) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

(๑.๔) ควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานภายในให้มีประสิทธิภาพ

(๑.๕) การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานทั่วไป

(๑.๖) จัดประชุมที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ 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 ติดตามการใช้อยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

(๕) งานนิติการ

(๕.๑) จัดทำ ITA การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน เขตสุขภาพที่ ๓ และหน่วยงานภายในเขตสุขภาพที่ ๓

(๕.๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งคณะทำงาน ITA ของเขตสุขภาพที่ ๓

(๖) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๗) งานอื่น...

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางทับทิม ธิช่างทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

(๑) งานพัสดุและยานพาหนะ

(๑.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ หรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

(๑.๒) ดำเนินการด้านบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุประจำปี 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

(๑.๖) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

(๒) งานบริหาร

(๒.๑) อำนวยการประชุมที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นางสาวณัฏราพร บุตรเวียงพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานการเงินและบัญชี

(๑.๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

(๑.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน เบิก-จ่าย เงินงบประมาณ และ เงินฝากคลัง ในระบบ New GFMS Thai (ขบ.๐๑, ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓)

(๑.๓) ดำเนินการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

(๑.๔) พิมพ์ Report payment summary และ Report payment detail แนบบัญชี

(๑.๕) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งแบบแนบเอกสารแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้สำนักงานคลังจังหวัดนครสวรรค์

(๑.๖) รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และเซ็นชื่อพร้อมลงวันที่จ่ายเงิน เพื่อบรรณการจัดเก็บเอกสารให้งานบัญชี

(๑.๗) ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(๑.๘) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมใบสำคัญรับ ทะเบียนคุมเบิกค่าการศึกษาบุตร

(๑.๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานบริหาร

(๒.๑) อำนวยการประชุมที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๓) งานสาร...

(๓) งานสารบรรณและธุรการ

(๓.๑) รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นางสาวปิยะวรรณ รินอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

(๑) งานการเงินและบัญชี

(๑.๑) จัดให้มีการทำรายงานการเงินด้านบัญชีการเงินภาครัฐ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งเผยแพร่ใน Website ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

(๑.๒) บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai และรายการเบิกเกินส่งคืน (บข.๐๑) ในระบบ New GFMS Thai

(๑.๓) จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินผ่านระบบ AFS ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และระบบ GAQA ของกรมบัญชีกลาง

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

(๑.๕) จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

(๑.๖) ตรวจสอบ ติดตามงบทดลองให้ถูกต้องตามคู่มือบัญชีปกติ และต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง พร้อมทั้งปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๑.๗) 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 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) งานข้อ...

- (๑.๔) งานข้อร้องเรียน การจัดทำหนังสือหรือตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับหน่วยงาน
- (๑.๕) งานให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่หน่วยงาน หรือบุคลากร ทั้งภายในสำนักงาน เขตสุขภาพที่ ๓ และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๓
- (๑.๖) จัดทำ ITA การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสำนักงาน เขตสุขภาพที่ ๓ และหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๓
- (๒) งานสารบรรณและธุรการ
 - (๒.๑) งานรับ-ส่งหนังสือลับ และทำทะเบียนคุมหนังสือลับ
 - (๒.๒) ดูแล ทำทะเบียนคุม การขอใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงนามในหนังสือราชการ ของสำนักงาน เขตสุขภาพที่ ๓
 - (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ นางสาวณัฐพร ศุภลักษณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- (๑) งานการเงินและบัญชี
 - (๑.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย, บันทึกลับบัญชี และจัดทำทะเบียนคุม และตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - (๑.๒) จัดทำเช็คสั่งจ่าย, เปิด-ปิด บัญชี, เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเงิน
 - (๑.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๓
 - (๑.๔) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๒) งานพัสดุและยานพาหนะ
 - (๒.๑) จัดทำแต่งตั้งผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันและผู้บันทึกทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
 - (๒.๒) บริหารเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงาน เขตสุขภาพที่ ๓
 - (๒.๓) ดำเนินการขออนุมัติจ้างเหมาบุคคลภายนอก (พนักงานขับรถ) และการขอใช้รถของ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
 - (๒.๔) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๓) งานสารบรรณและธุรการ
 - (๓.๑) งานรับหนังสือ งานเก็บหนังสือ งานพิมพ์หนังสือ งานค้นหาหนังสือและงานทำลายหนังสือ
 - (๓.๒) รับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)
 - (๓.๓) จัดทำทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
 - (๓.๔) ร่างหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ
 - (๓.๕) งานรับ-ส่งทางไปรษณีย์ จัดทำทะเบียนคุม
 - (๓.๖) ดูแลการลงเวลาปฏิบัติงาน จัดทำสถิติวันลา และรายงานการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ให้แต่ละกลุ่มงานทราบทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
- (๔) งานบริหาร
 - (๔.๑) เขียนโครงการของกลุ่มงานอำนวยการ

(๔.๒) จัดระบบ...

- (๔.๒) จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
(๕.๑) สรุปรายงานการประชุม สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

- ๒.๑ คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ที่ ๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และพนักงานราชการ ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
๒.๒ คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓ ที่ ๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และพนักงานราชการ ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

ข้อ ๓ คำสั่งมอบหมายใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งมอบหมายนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุริยะ คูหะรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓