

สำนักงานเลขาธิการกรม

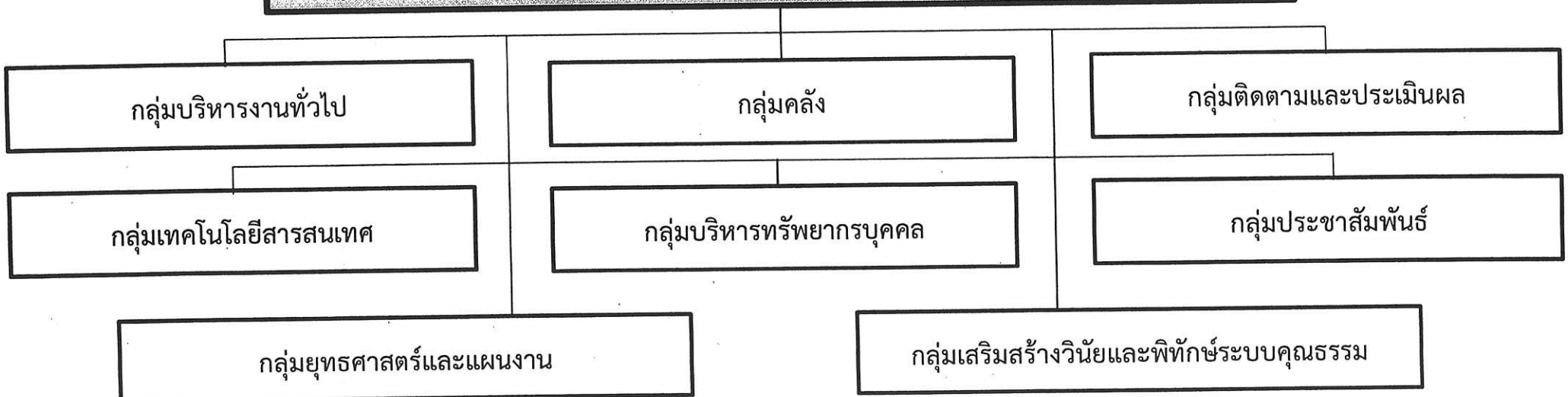
เดิม		ใหม่	
โครงสร้างสำนักบริหารในปัจจุบัน (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒)		โครงสร้างการแบ่งงานภายในที่ขอปรับปรุงใหม่ (ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓)	
สำนักบริหาร		เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักงานเลขานุการกรม	
๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๒	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๓	ฝ่ายคลัง	๓	กลุ่มคลัง
๔	กลุ่มกฎหมาย	-	-
		๔	กลุ่มเสริมสร้างวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม
๕	กลุ่มนโยบายและแผน	๕	กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
๖	กลุ่มติดตามและประเมินผล	๖	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๗	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘	กลุ่มประชาสัมพันธ์	๘	กลุ่มประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขาธิการกรม

มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการกรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม
- (๔) จัดทำระบบงานและบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม
- (๕) จัดทำและประสานแผนงาน แผนปฏิบัติการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรม
- (๖) ติดต่อและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับความร่วมมือและความช่วยเหลือด้านบริการสุขภาพ
- (๗) เป็นศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงาน และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม
- (๙) เสริมสร้างและพัฒนาด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากรของกรม
- (๑๐) พัฒนาและบริหารจัดการระบบการเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินให้แก่หน่วยบริการสุขภาพทุกระดับ
- (๑๑) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการใดของกรม
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง สำนักงานเลขาธิการกรม



โครงสร้างสำนักงานเลขานุการกรม



เลขานุการกรม

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานสารบรรณกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกงานเลขานุการ งานสวัสดิการและพิธีการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๔. ดำเนินการอำนวยความสะดวกและประสานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๕. พัฒนาและบริหารจัดการระบบการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับภาวะฉุกเฉินของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย องค์กรความรู้เพื่อส่งเสริมภารกิจงานสนับสนุน
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มคลัง

๑. งานงบประมาณ
๒. งานการเงิน
๓. งานตรวจสอบการเบิกจ่าย
๔. งานบัญชี - (GFMIS) ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. งานพัสดุ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มติดตามและประเมินผล

๑. งานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ
๒. งานพัฒนาระบบติดตามประเมินผล
๓. งานนิเทศและตรวจราชการ
๔. งานให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจด้านการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. พัฒนาทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
๓. พัฒนาวัตถุกรรมดิจิทัล ด้านระบบบริการสุขภาพ
๔. พัฒนาระบบการเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารสนเทศด้านระบบบริการสุขภาพกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. บริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างสำนักงานเลขานุการกรม



เลขานุการกรม

