

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

③ ๑๐๐ ล้าน ๑๐๐ ล้าน ๑๐๐ ล้าน



ที่ สธ ๐๒๐๔.๐๘/๑๓๔๗

สำนักตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเขตสุขภาพที่ ๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘, นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แผนการติดตามการพัฒนาระบบสารสนเทศเขตสุขภาพที่ ๘	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.รายละเอียดการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน(Workflow)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.แบบฟอร์มเพื่อการติดตามการบริหารงานแบบทีม(Teamwork)	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามนโยบายในการพัฒนาระบบสารสนเทศเขตสุขภาพ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข
เขตสุขภาพที่ ๘ โดยเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดูแลประชาชนรวมถึง
เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารจัดการทั้งด้านการรักษา ด้านบุคลากร ด้านการเงิน-การคลัง ด้านการ
ป้องกันและส่งเสริมสุขภาพ ด้านระบบยา และการเน้นให้เกิดการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลในแต่ละระดับโดยให้
ประชาชนเป็นศูนย์กลาง นั้น ในการดำเนินงานที่ผ่านมาได้มีการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อพัฒนางานในแต่ละด้านรวมถึง
การพัฒนาระบบสารสนเทศของเขตสุขภาพที่ ๘ และพบว่าบางจังหวัดยังไม่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงานดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จ เป็นไปตามนโยบาย เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชน และ
เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทางสำนักตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขจึงขอส่งแผนการดำเนินงานใน
การติดตามการพัฒนาระบบสารสนเทศเขตสุขภาพที่ ๘ ของแต่ละจังหวัดที่รับผิดชอบ โดยขอให้แต่ละจังหวัด
ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลกระบวนการดำเนินงาน (Work flow) ของระบบงานโรงพยาบาลแต่ละ
หน่วยงานของแต่ละแห่งและระบบสารสนเทศแต่ละด้านที่รับผิดชอบ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุใน
แผนการดำเนินงาน(สิ่งที่ส่งมาด้วย๑) ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน
ตามกำหนดระยะเวลาในแผนการดำเนินงาน และจัดส่งข้อมูลให้กับสำนักตรวจราชการเขตสุขภาพที่ ๘ เพื่อ
วิเคราะห์กระบวนการทำงานและวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศเขตสุขภาพที่ ๘ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาญวิทย์ ทระเทพ)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตบริการสุขภาพที่ ๘

สำนักตรวจและประเมินผล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๗๔

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๓๑

แผนการติดตามการพัฒนากระบวนการสารสนเทศสุขภาพที่ ๘ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ (ช่วงที่ ๑)

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ ส่งข้อมูล	ธ.ค.๕๙	ม.ค.๖๐	ก.พ.๖๐	มี.ค.๖๐
๐. รวบรวมข้อมูลของระบบสารสนเทศแต่ละด้าน - workflow ของระบบ - report ที่ต้องใช้ - ปัญหาที่พบ (user) - ที่คาดหวัง (user) - ที่ต้องปรับปรุง (user) - ระบบเดิม (โปรแกรมที่ใช้งานและ module ที่ใช้)	ได้ข้อมูลระบบการทำงานแต่ละด้าน ✓ - ด้านบุคลากร - ด้านยา - ด้านการเงิน การคลัง - ระบบเผื่อสำรอง - ระบบรายงาน	จ.หนองบัวลำภู, จ.เลย จ.บึงกาฬ จ.นครพนม จ.อุดรธานี จ.เลย, จ.หนองคาย	๒๓ ธ.ค. ๕๙	↑			
๐. รวบรวมข้อมูลของระบบสารสนเทศโรงพยาบาล เขตสุขภาพที่ ๘ - workflow ของทุกระบบในสถานพยาบาลทุกระดับ (รพศ, รพท., รพช., รพ.สต.) - report ที่ต้องใช้ - ปัญหาที่พบ (user) - ที่คาดหวัง (user) - ที่ต้องปรับปรุง (user)	ทุกสถานพยาบาลในแต่ละจังหวัด	- ด้านบริการ (จ.สกลนคร) - ด้านการเงิน (จ.นครพนม) - ด้านยา (จ.บึงกาฬ) - ด้านบุคลากร (จ.หนองบัวลำภู) - ด้านเผื่อสำรองและส่งเสริม (จ.อุดรธานี)	๓๐ ธ.ค. ๕๙	↑			

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ ส่งข้อมูล	ร.ค.๕๔	ม.ค.๖๐	ก.พ.๖๐	มี.ค.๖๐
- ระบบเดิม (โปรแกรมที่ใช้งานและmodule ที่ใช้)		- ระเบียบงาน และ ตัวชี้วัดตาม ยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์ เขต (จ.เลย, จ.หนองคาย)					
๑. ประชุมเพื่อการวิเคราะห์กระบวนการทำงานของระบบแต่ละด้าน ** เพื่อศึกษากระบวนการทำ workflow ของแต่ละระบบงานและการฝึกปฏิบัติพร้อมนำเสนอผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ตัวแทนของแต่ละจังหวัดในแต่ละด้าน(ไอทีและระบบงาน) - ด้านบุคลากร - ด้านยา - ด้านการเงิน การคลัง - ระบบเฝ้าระวัง - ระบบรายงาน	จ.หนองบัวลำภู,จ.เลย จ.บึงกาฬ จ.นครพนม จ.อุดรธานี จ.เลย,จ.หนองคาย	ม.ค.๖๐		↑		
๒. ประชุมเพื่อการวิเคราะห์กระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศโรงพยาบาล ** เพื่อศึกษากระบวนการทำ workflow ของแต่ละระบบงานในสถานพยาบาล และการฝึกปฏิบัติพร้อมนำเสนอคำแนะนำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ตัวแทนของแต่ละจังหวัดในแต่ละด้าน(ไอทีและระบบงาน) - ด้านบริการ - ด้านการเงิน - ด้านยา - ด้านบุคลากร - ด้านเฝ้าระวังและส่งเสริม	จ.สกลนคร จ.นครพนม จ.บึงกาฬ จ.หนองบัวลำภู จ.อุดรธานี	ม.ค. ๖๐		↑		

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการ ส่งข้อมูล	ร.ค.๕๕	ม.ค.๖๐	ก.พ.๖๐	มี.ค.๖๐
	- ระบบรายงาน และ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ กระทรวง ยุทธศาสตร์เขต	จ.เลย,จ.หนองคาย					
๓. ประชุมเพื่อสรุปการวิเคราะห์กระบวนการทำงานของระบบ สารสนเทศเขตสุขภาพที่ ๘ ** เพื่อสรุปกระบวนการทำงาน workflow ของแต่ละจังหวัด พร้อมนำเสนอ อภิปราย ตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>วันแรก</u> กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่แต่ละ ระบบงานแต่ละด้าน (ด้านบุคลากร, ด้านการเงิน ,ด้านยา,ด้านเฝ้าระวัง,ระบบ รายงาน) <u>วันที่สอง</u> กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ตัวแทนแต่ละจังหวัดของ ระบบสารสนเทศโรงพยาบาล	ทุกจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๘	ก.พ. ๖๐			↑	
๔.ประชุมเพื่อการออกแบบและพัฒนาระบบ ** ระบบสารสนเทศสุขภาพ, ระบบรายงาน ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่แต่ละ ระบบงานแต่ละด้าน(ด้าน บุคลากร, ด้านการเงิน,ด้านยา ,ด้านเฝ้าระวัง,ระบบรายงาน)	ทุกจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๘	มี.ค. ๖๐				↑

รายละเอียดการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Workflow)

รายละเอียดประกอบด้วย

1. เอกสารการควบคุม (WF1)
2. เอกสารการวิเคราะห์ระบบงาน (WF2)
 - 2.1 ขั้นตอนหลักของระบบงาน (WF2.1)
 - 2.2 คำนิยาม หรือ ความหมาย (WF2.2)
 - 2.3 วัตถุประสงค์ (WF2.3)
 - 2.4 ตารางผู้เกี่ยวข้อง (WF2.4)
 - 2.5 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WF2.5) (จัดทำในรูปแบบ Excel file)
 - 2.6 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WF2.6)

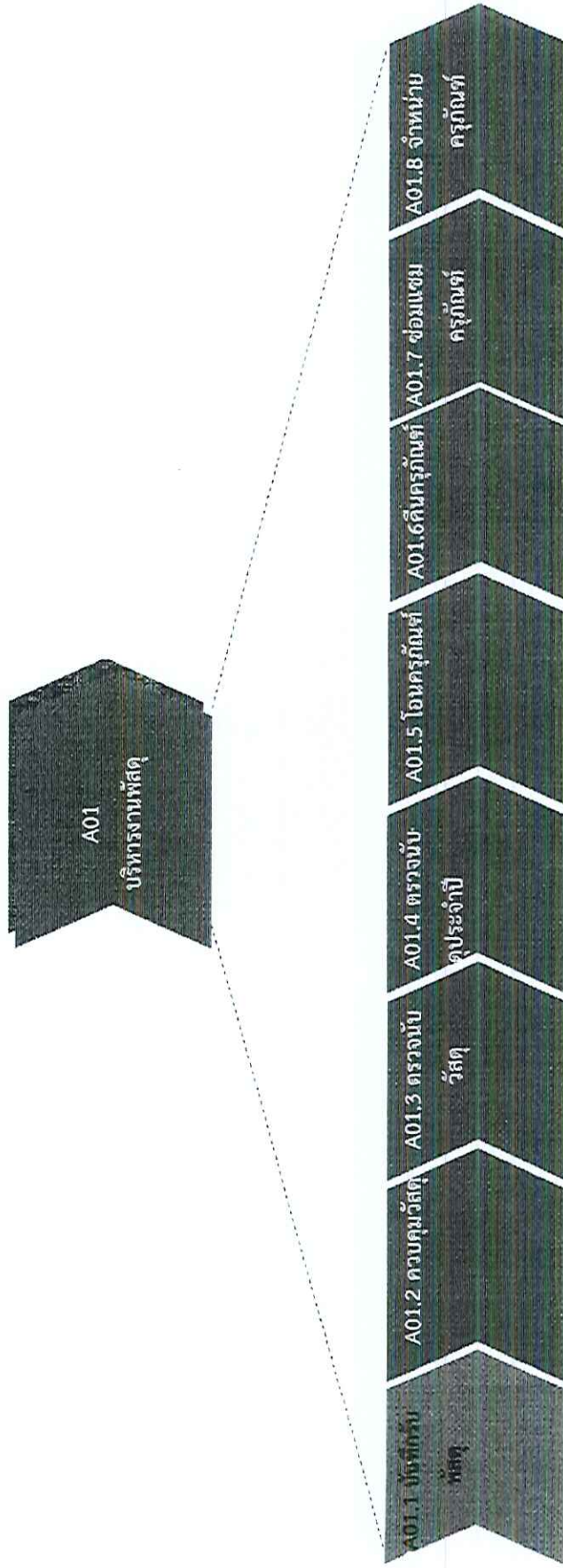
ตัวอย่างเอกสาร

WF1

การควบคุมเอกสาร

ผู้เรียบเรียง/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ชื่อ-นามสกุล :	ชื่อ-นามสกุล :	ชื่อ-นามสกุล :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
หน่วยงาน :	หน่วยงาน :	หน่วยงาน :
เบอร์โทร :	เบอร์โทร :	เบอร์โทร :
E-mail :	E-mail :	E-mail :

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข



A01 บริหารงานพัสดุ

แผนผังกระบวนการบริหารงานพัสดุ

กระบวนการบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย การบริหารจัดการควบคุมวัสดุและการบริหารจัดการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ หลังจากที่ได้รับการส่งมอบสินค้าจากระบบบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

คำนิยาม (DEFINITIONS)

- 3.1 พสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวมถึงทรัพย์สินไม่มีตัวตน
- 3.2 วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีสภาพการใช้สิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพไปหรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือ สิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้างหรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของ ครุภัณฑ์หลัก และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมีราคาต่อ หน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกินห้าพันบาท
- 3.3 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมีราคาต่อ หน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่าห้าพันบาท
- 3.4 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การจัดหาพัสดุ การแลกเปลี่ยน การโอน การยืม การควบคุม การ เก็บรักษา การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- 3.5 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การซื้อ การจ้าง การเช่า การรับบริการ การประกันภัย และการได้มาซึ่งพัสดุ งาน หรือบริการอื่นใดสำหรับใช้ในกิจการหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 3.6 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- 3.7 การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ การจ้างให้ทำ การวิจัยหรือให้คำปรึกษาหรือการจ้างที่มี ลักษณะทำนองเดียวกัน การจ้างออกแบบและ/หรือควบคุมงาน แต่ไม่ รวมถึงการจ้าง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสำนักงาน
- 3.8 การเช่า หมายถึง การเช่าพัสดุหรือบริการทุกประเภท รวมทั้งการเช่าซื้อเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- 3.9 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือจากผู้ที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจแล้วแต่กรณีให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัสดุ
- 3.10 ผู้ซื้อ หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่มีความต้องการขอซื้อ/จ้าง/เช่า พสดุ
- 3.11 ข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำ (Term Of Reference : TOR) หมายถึง เอกสารรายการและขอบเขตโดยละเอียดของพัสดุ
- 3.12 เอกสารข้อเสนอ (Proposal) หมายถึง ข้อเสนอรายการและขอบเขตโดยละเอียดของพัสดุที่จัดทำโดย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ที่เสนอ
- 3.13 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.14 PM หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้บริหารโครงการและรับผิดชอบในการส่งมอบงานให้แก่ลูกค้าตาม ข้อกำหนดของลูกค้า

A01.1 บันทึกทรัพย์สิน

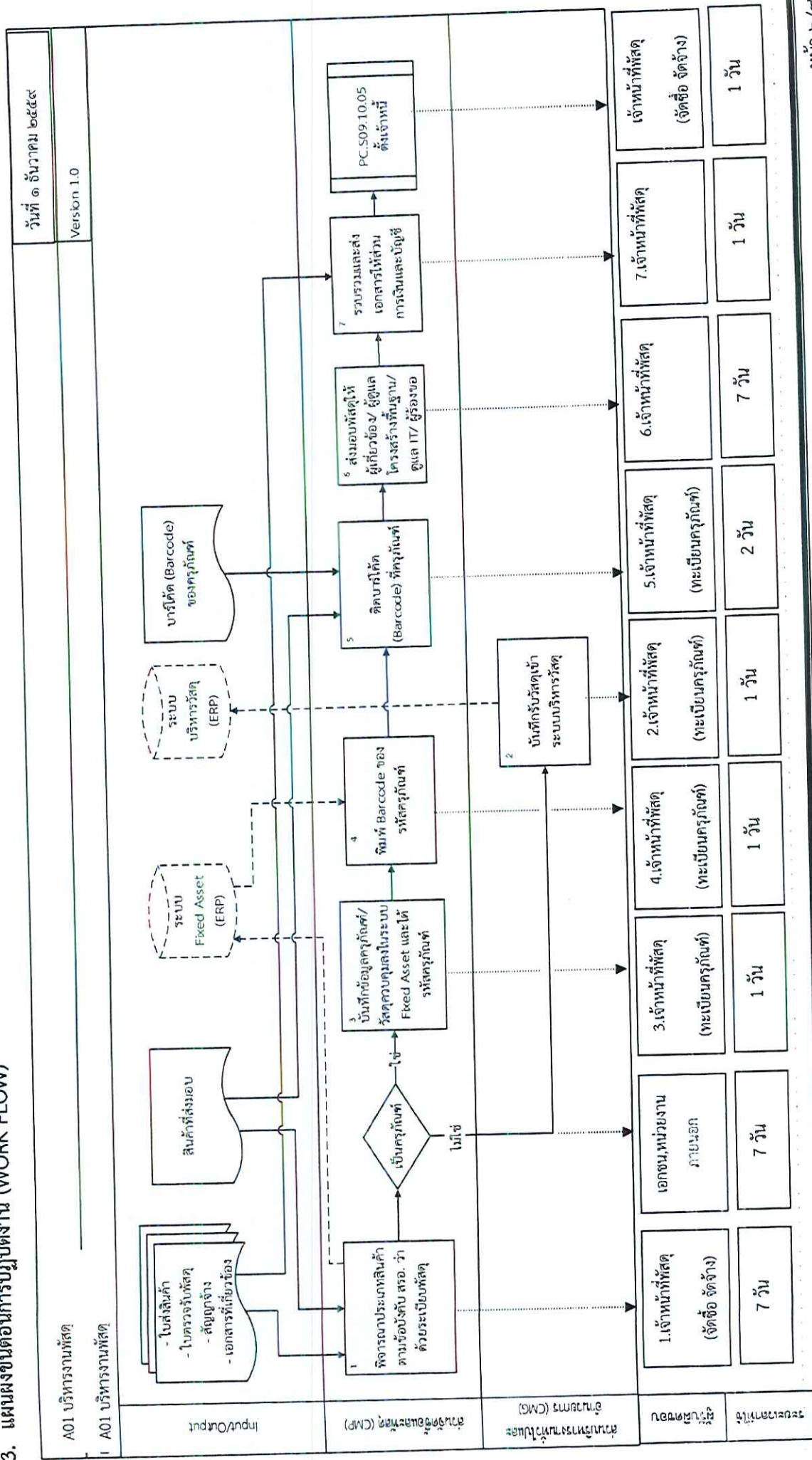
1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

กระบวนการบันทึกทรัพย์สิน เป็นกระบวนการทำงานหลังจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการบันทึกทรัพย์สิน ซึ่งอาจจะเป็นวัสดุ หรือครุภัณฑ์ เข้าสู่ระบบควบคุมวัสดุ/ระบบ Fixed Asset และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้ากระบวนการดังนี้ เพื่อทำเช็คจ่ายต่อไป ซึ่งจะมีกระบวนการย่อย บันทึกทรัพย์สิน/วัสดุ

2. ตารางผู้เกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับ (No.)	หน้าที่และความ รับผิดชอบ(RACI)	ผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholder)	คำอธิบาย (Description)
1	Responsible ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการหลัก	ส่วนจัดซื้อและ วัสดุ	ส่วนจัดซื้อและวัสดุ รับผิดชอบในการบริหารและควบคุมวัสดุ หลังจากจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ได้ส่งมอบสินค้าและบริการ และได้มีการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่วัสดุ จะส่งวัสดุไปยังผู้ร้องขอ เจ้าหน้าที่ผู้บริหารโครงการ (PM) หรือผู้รับผิดชอบ ต่อไป
2	Support ผู้ร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ	ส่วนบริหารงาน ทั่วไปและ อำนวยความสะดวก	ส่วนบริหารงานทั่วไปและอำนวยความสะดวกรับผิดชอบในการบันทึกทรัพย์สิน เข้าสู่ระบบบริหารวัสดุ

3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE DESCRIPTION)

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	- ใบส่งสินค้า - ใบตรวจรับพัสดุ - สัญญาจ้าง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - สินค้าที่ส่งมอบ	1. พิจารณาประเภทสินค้าตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนจัดซื้อและพัสดุ จะได้รับสินค้า/บริการ ที่ผ่านการตรวจรับงานจากการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว จะพิจารณาสินค้าตามข้อบังคับ ว่าด้วยระเบียบพัสดุ ว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างลักษณะใด และเป็นสินค้าประเภทใด เป็นวัสดุ เป็นวัสดุควบคุม หรือเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งจะวิธีการบริหารหรือควบคุมที่แตกต่างกัน - กรณีรายการที่ส่งมอบเป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุควบคุม ส่วนจัดซื้อและพัสดุจะดำเนินการรับเข้าระบบ ต่อไป - กรณีเป็นวัสดุ จะส่งให้ส่วนบริหารงานทั่วไปและอำนาจการ เพื่อบันทึกรับวัสดุเข้าระบบ	- ใบส่งสินค้า - ใบตรวจรับพัสดุ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - สินค้าที่ส่งมอบ	จนท.พัสดุ (จัดซื้อ จัดจ้าง)	ร้านค้า,เอกชน	- ระเบียบพัสดุ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับพัสดุ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ	
ส่วนบริหารงานทั่วไปและอำนาจการ	- ใบส่งสินค้า - ใบตรวจรับพัสดุ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - สินค้าที่ส่งมอบ	2. บันทึกที่รับวัสดุเข้าระบบบริหารวัสดุ ส่วนจัดซื้อและพัสดุ จะส่งมอบเป็นวัสดุเอกสารที่เกี่ยวข้อง และ ให้ส่วนบริหารงานทั่วไปและอำนาจการ เพื่อบันทึกรับวัสดุเข้าระบบบริหารวัสดุ		จนท.พัสดุ (ทะเบียนฯ)	ร้านค้า,เอกชน		ระบบบริหารวัสดุ

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ผู้รับผิดชอบ	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	- ใบส่งสินค้า - ใบตรวจรับพัสดุ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - สินค้าที่ส่งมอบ	3. บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุควบคุมลงในระบบ Fixed Asset และได้รับรหัสครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานครุภัณฑ์ได้รับมอบครุภัณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์/วัสดุควบคุมลงในระบบ Fixed Asset โดยจะบันทึกรายละเอียดของสินค้าที่ส่งมอบ และระบบจะสร้างรหัสครุภัณฑ์ให้อัตโนมัติ		จนท.พัสดุ (จัดซื้อ จัดจ้าง)	ร้านค้า, เอกชน	ระบบ Fixed Asset
ส่วนจัดซื้อและพัสดุ		4. พิมพ์ บาร์โค้ด (Barcode) ของรหัสครุภัณฑ์ พิมพ์รหัสครุภัณฑ์ลงในบาร์โค้ด (Barcode)	บาร์โค้ด (Barcode) ของครุภัณฑ์	จนท.พัสดุ (ทะเบียนฯ)		
ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	- สินค้าที่ส่งมอบ - บาร์โค้ด (Barcode) ของครุภัณฑ์	5. ติด Barcode ที่ครุภัณฑ์ นำบาร์โค้ดของครุภัณฑ์ ไปติดที่ตัวครุภัณฑ์ ในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน		จนท.พัสดุ (ทะเบียนฯ)		
ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	สินค้าที่ส่งมอบ	6. ส่งมอบพัสดุให้ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ดูแล โครงสร้างพื้นฐาน/ดูแล IT/ ผู้ร้องขอ ส่งมอบพัสดุให้ผู้เกี่ยวข้อง อาจจะเป็นผู้ดูแล โครงสร้างพื้นฐาน ผู้ดูแลระบบ IT หรือเป็นผู้ร้อง ขอจัดซื้อ เพื่อใช้งาน/ดูแลรักษา ต่อไป	สินค้าที่ส่งมอบ	จนท.พัสดุ อื่นๆ	จนท.แผนก อื่นๆ	
ส่วนจัดซื้อและพัสดุ		7. รวบรวมและส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น ใบส่งสินค้า ใบตรวจรับพัสดุ	- ใบส่งสินค้า - ใบตรวจรับพัสดุ - สัญญาจ้าง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จนท.พัสดุ	จนท.การเงิน และบัญชี	

หน่วยงาน	ข้อมูลเข้า	ขั้นตอน/คำอธิบาย	ข้อมูลออก	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	ส่วนควบคุม	ส่วนกลไก
		ที่มีการลงนามตรวจรับสินค้าเรียบร้อยแล้วจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่วนสัญญาจ้างของโครงการได้จากระบบจัดการเอกสาร (Document Management) เป็นต้น และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ส่วนบัญชีการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการต่อไป					

โดย ๑. ผศ.ดร.พิจิตรพงศ์ สุทรพิพิธ เบอร์โทร 087 916 2552 Email : soonpornpipit@gmail.com

๒. นางสาววัชรวัลย์ ธีรวัฒน์ เบอร์โทร 092 549 1818 Email : pinklotus1818@hotmail.com

Form 1

Form 1

[illegible]

๑๖๓๔๒๕๙๘๗
Activity : 1=PM(หัวท้าว)

3=Development(ผู้พัฒนาารบบ)

2=SA(ผู้วิเคราะห์ระบบ)
4=Report(ระบบรายงาน)

**** แต่ละทีมส่งข้อมูลในรูปแบบ Excel file ให้สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙**

(ข้อมูลแต่ละทีมีจะถูกบันทึกลงในโปรแกรมเพื่อติดตามการทำงาน(project management)

รายละเอียดทีม

ระบบในแต่ละด้าน	จังหวัดที่รับผิดชอบ
- ด้านบุคลากร	จ.เลย
- ด้านยา	จ.บึงกาฬ
- ด้านการเงิน การคลัง	จ.นครพนม
- ระบบเฝ้าระวัง	จ.อุดรธานี
- ระบบรายงาน	หนองบัวลำภู, จ.หนองคาย

ระบบสารสนเทศโรงพยาบาล	จังหวัดที่รับผิดชอบ
- ด้านบริการ	จ.สกลนคร
- ด้านการเงิน	จ.นครพนม
- ด้านยา	จ.บึงกาฬ
- ด้านบุคลากร	จ.เลย
- ด้านเฝ้าระวังและส่งเสริม	จ.อุดรธานี
- ระบบรายงาน และ ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขเขต	หนองบัวลำภู, จ.หนองคาย