



คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

ที่ ๘๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
ตามโครงสร้างภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

.....

อนุสนธิตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๑๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๒ ข้อ ๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างในสำนักงานเขตสุขภาพ ในฐานะผู้อำนวยการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ (เอกสารหมายเลข ๒) ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการกองให้ข้าราชการในกอง พ.ศ. ๒๕๔๐ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ จึงมีคำสั่งมอบหมายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ(CIO)

๑. นางรัชณี คอมแพงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

๒. ผู้อำนวยการ ควบคุมกำกับ การดำเนินงาน ตามบทบาทภารกิจกลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

๓. งานนโยบาย แผนงานและยุทธศาสตร์ ประสาน ส่งเสริม และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ ร่วมกระบวนการจัดทำกลยุทธ์ เขตสุขภาพ กับ กลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย กับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ ร่วมจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพ

๓.๒ ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาเขตสุขภาพ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๓.๓ ร่วมจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๔ ควบคุม กำกับ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

๓.๕ ผู้อำนวยการ การประชุมและรายงานผลการประชุมคณะกรรมการผู้อำนวยการและคณะกรรมการเขตสุขภาพ

๓.๖ จัดกระบวนการจัดทำคำของบลงทุน ทุกแหล่งงบประมาณ

๔. งานข้อมูลข่าวสาร

๔.๑ ออกแบบระบบ ควบคุม กำกับ ติดตาม งานข้อมูลข่าวสาร

๒/๔.๒ กำกับ...

- ๔.๒ กำกับ ติดตาม การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร
- ๔.๓ ประสาน กำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
๕. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- ๕.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม ระบบการสื่อสารและสารสนเทศ
- ๕.๒ ควบคุม กำกับ การดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์
๖. งานควบคุม กำกับ ประเมินผล
- ๑) ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลตามนโยบาย แผนงาน โครงการที่ต้องการติดตามและประเมินผล
- ๒) กำหนดกรอบการจัดทำแผนและแนวทางการติดตามและประเมินผล
- ๓) กำหนดรูปแบบ ออกแบบแนวทางการติดตามและประเมินผล
- ๔) เตรียมความพร้อมผู้ปฏิบัติงานและ ชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผล
- ๕) ดำเนินการติดตามและประเมินผลตามแผนที่กำหนด
๗. ประสาน สนับสนุน การตรวจราชการ การนิเทศงาน และการประเมินผล
๘. สนับสนุน ติดตามกำกับ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และงานพัฒนาคุณภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (HAIT)
๙. งานพัฒนาระบบบริหารและบริการสาธารณสุขชายแดน
๑๐. ประสาน สนับสนุน และสร้างความร่วมมือ กับศูนย์วิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับเขต ระดับกระทรวง
๑๑. งานพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านสุขภาพแรงงานต่างด้าวและเหยื่อการค้ามนุษย์
๑๒. ประสาน สนับสนุน การพัฒนางานงานสุขภาพภาคประชาชนระดับเขต
๑๓. เป็นวิทยากร และ จัดการฝึกอบรม
๑๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางนิมมล ไชแสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ คนที่ ๑ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ไม่อยู่
๒. งานนิเทศ ติดตามการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข และยุทธศาสตร์เขตสุขภาพ
๓. งานตรวจราชการ
- ๓.๑ ประสาน สนับสนุน การตรวจราชการกรณีปกติ กระทรวงสาธารณสุข
- ๓.๒ ประสาน สนับสนุน การตรวจราชการบูรณาการ ทุกกระทรวง
- ๓.๓ ประสาน รวบรวม สรุปผลการตรวจราชการกรณีปกติ และบูรณาการ
- ๓.๔ จัดประชุมชี้แจงการตรวจราชการและสรุปผลการตรวจราชการ
- ๓.๕ สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพทีมตรวจราชการ
๔. งานสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย
- ๔.๑ ประสาน สนับสนุน การพัฒนาเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน
- ๔.๒ ประสาน สนับสนุน เครือข่ายศูนย์วิชาการ ในเขตสุขภาพ

๕. ประสาน และสนับสนุน การพัฒนาโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา และ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี

๖. งานโครงการเฉลิมพระเกียรติ โครงการพระราชดำริ และโครงการพิเศษ

๗. ประสานสนับสนุน การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพ และ คณะกรรมการเขตสุขภาพ

๘. ประสาน สนับสนุน การตรวจเยี่ยมเขตสุขภาพ ของผู้บริหาร ทุกระดับ

๙. เป็นวิทยากรและ จัดการฝึกอบรม

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพิมพ์ลลิตาส โสตะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ คนที่ ๒ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ และรองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ คนที่ ๑ ไม่อยู่

๒. งานนโยบายแผนงาน

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ และจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพ

๒.๒ จัดกระบวนการ และจัดประชุมทำแผนยุทธศาสตร์เขตสุขภาพ

๒.๓ วางแผนและกำหนดแนวทางการแปลงยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติการ

๒.๔ ประสาน รวบรวม จัดระบบการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี (PA) และยุทธศาสตร์เน้นหนักเขตสุขภาพ

๒.๕ ประสาน และรวบรวมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน/โครงการ และบันทึกโครงการในระบบ SMS

๒.๗ ควบคุม กำกับ ติดตาม และรวบรวมผลการปฏิบัติงาน ตามแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติงานประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการ (PA) และ ผลงานเครือข่ายการ พัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ตามยุทธศาสตร์เน้นหนักระดับเขต รายงานผลรายไตรมาส รายปี

๒.๘ จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขออนุมัติ ผู้บริหาร

๒.๙ จัดกระบวนการรวบรวม รายงานผลการประเมินสถานะสุขภาพประชาชน (Health Need Assessment)

๓. งานสนับสนุนการบริหารจัดการเขตสุขภาพ

๓.๑ จัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพ

๓.๒ จัดการประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพ

๓.๓ จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพ และ คณะกรรมการเขตสุขภาพ

๓.๔ ดำเนินการกระบวนการคัดเลือกคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพ และ คณะกรรมการเขตสุขภาพ

๔. งานข้อมูลข่าวสาร กำกับ และประเมินผล

๔.๑. บริหารจัดการระบบข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลพื้นฐานโรงพยาบาล ข้อมูลสถิติด้านสาธารณสุข

๔.๒ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตามและประเมินผล

- ๔.๓ สรุปข้อเท็จจริง ข้อค้นพบ ปัญหา อุปสรรค การจัดทำข้อเสนอแนะ
- ๔.๔ รายงานผลการติดตามและประเมินผล รายไตรมาส รายปี
- ๔.๕ จัดทำรายงานประจำปี
- ๔.๖ ประสาน จัดทำ ข้อมูล ผลงานสนับสนุน การตรวจเยี่ยมเขตสุขภาพ ของผู้บริหาร

ทุกระดับ

๔.๗ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการกับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงาน
ประจำปี รายไตรมาส

- ๕. ประสาน สนับสนุนงานพัฒนาเพื่อยกระดับและขยายหน่วยบริการสุขภาพ ด้านข้อมูลพื้นฐานข้อมูลทรัพยากรสุขภาพ และ ผลการให้บริการ
- ๖. ประสาน สนับสนุน และจัดทำแผนและจัดประชุมร่วมกับศูนย์วิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับเขต
- ๗. สนับสนุน และร่วมดำเนินการนิเทศงานและตรวจราชการ
- ๘. งานพัฒนาเครือข่ายงานข้อมูล และประเมินผล
- ๙. งานนโยบายรัฐบาลและ นโยบายเร่งด่วนของ กระทรวงสาธารณสุข
- ๑๐. เป็นวิทยากรและ จัดการฝึกอบรม
- ๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิระวัฒน์ ศิริรัตน์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ คนที่ ๓ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ และรองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ คนที่ ๑ และ ๒ ไม่อยู่
- ๒. งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๑. วางแผน ควบคุม กำกับ บริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทุกระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเสถียรและมีความมั่นคงปลอดภัย
 - ๒.๒. วางแผน บริหารจัดการโครงการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักภายในองค์กร และส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในเขตสุขภาพ
 - ๒.๓. วางแผน บริหารจัดการ ด้านงบประมาณ และ สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรม วิจัยกับระบบงานประจำอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒.๔. บริหารจัดการและประสานงานโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เขตสุขภาพและโครงการอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
 - ๒.๕. ประสาน รวบรวม ตรวจสอบ นำเสนอ ผลการดำเนินงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี
 - ๒.๖. รวบรวมรายงานผลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เขตสุขภาพทั้ง ๕ ระบบ ได้แก่ ระบบบริการ (HIS), ระบบเฝ้าระวังโรค R๘-๕๐๖ Dashboard, ระบบการเงินการคลัง, ระบบพัสดุ และระบบบุคลากร
 - ๒.๗. ประสาน สนับสนุน และร่วมจัดระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อตอบสนองข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน กับกลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๘. กำกับ สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (HAIT)

๕/๒.๙ อำนวย...

๒.๙ อำนวยการจัดประชุมวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี

๓. งานบริหารจัดการงบประมาณ

๓.๑ จัดกระบวนการการจัดทำแผนงบประมาณ ๕ ปี และทบทวนแผนค่าของงบลงทุน ทุกปี

๓.๒ ประสาน รวบรวม การจัดทำกรอบรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หน่วยบริการ ทุก

ระดับ

๓.๓ วิเคราะห์ ข้อมูล แนวทาง และจัดระบบ เพื่อการจัดทำแผนค่าของงบลงทุน รายปี
ครอบคลุมทุกแหล่งประมาณ

๓.๔ ประสาน สนับสนุน และ จัดทำค่าของงบประมาณ งบลงทุน ทุกแหล่งงบประมาณ
และรวบรวมจัดทำเอกสารแผนงบประมาณประจำปี

๓.๕ กำกับ ติดตาม และรายงานผล การจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนของหน่วยบริการตลอดจน
ปัญหาอุปสรรค เสนอผู้บริหาร ทุกเดือน

๓.๖ จัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หน่วยบริการ หน่วยบริหาร ให้เป็นปัจจุบัน และ
สามารถเชื่อมโยงกับ ระบบข้อมูลสินทรัพย์ หน่วยบริการ

๓.๗ ตรวจสอบ ติดตาม กำกับ พัฒนา การใช้โปรแกรมระบบงบประมาณ ให้สามารถ
เชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๘ สนับสนุน และประสานการออกแบบก่อสร้างอาคารหน่วยงานบริหาร และหน่วย
บริการ

๔. งานบริหารระบบคอมพิวเตอร์

๔.๑ วิเคราะห์ จัดระบบ จำลองความต้องการ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์
คอมพิวเตอร์

๔.๒ จัดทำแผนค่าขอ จัดซื้อ จัดหา บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๔.๓ จัดระบบสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์

๔.๔ ประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอ ต่อผู้บริหาร ประจำปี

๕. งานพัฒนาเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสดุเขตสุขภาพ

๖. ประสาน สนับสนุน งานพัฒนาเพื่อยกระดับและขยายหน่วยบริการสุขภาพ ด้านงบลงทุน
ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

๗. นิเทศ ติดตามงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘. งานพัฒนาเครือข่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙. เป็นวิทยากรและ จัดการฝึกอบรม

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายคำภา พรหมเสนา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการออกแบบระบบข้อมูลพื้นฐานและสถิติสาธารณสุข

๑.๑.เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลสุขภาพได้แก่ ข้อมูล
พื้นฐานโรงพยาบาล ข้อมูลสถิติด้านสาธารณสุข

๑.๒.ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ได้ถูกต้องแม่นยำที่สุด

๑.๓.ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานและระบบข้อมูล
หน่วยงานและให้ข้อเสนอเชิงพัฒนา

๒. ด้านการปฏิบัติการออกแบบระบบข้อมูลผลงานบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ
- ๒.๑ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดระบบงานประยุกต์ผลงานบริการ ผลงานการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(PA) และผลงานตามยุทธศาสตร์เขตสุขภาพ ผ่านระบบ Cockpit หรือระบบปฏิบัติการอื่นๆ
- ๒.๒.ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูลเพื่อให้ได้ถูกต้องแม่นยำที่สุด
- ๒.๓.ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. ด้านการวางแผน
- ๓.๑ วางแผนพัฒนาและเชื่อมโยงระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักงานเขตสุขภาพและหน่วยงานภายในเขตสุขภาพ
- ๓.๒ วางแผนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ข้อมูลพื้นฐาน สถิติ สาธารณสุขและ ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในเขตสุขภาพ
๔. ด้านการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๑ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุมและรายงานการประชุม คณะกรรมการ คณะทำงาน
- ๔.๒ ประสานงาน ทำงานร่วมกัน กับคณะกรรมการ คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
- ๔.๔ กำหนดช่องทางการประสานงานและการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการ คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๕. ด้านบริการ
- ๕.๑ ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ IT เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕.๒ ประสาน รวบรวม และจัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕.๓ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ การใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกระดับ
- ๕.๔ ให้คำปรึกษาและบริการวิชาการด้านการพัฒนาระบบ แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๖. งานพัฒนาคุณภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (HAIT)
- ๖.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (HAIT)
- ๖.๒ ประสาน สนับสนุน จัดกระบวนการ พัฒนาคุณภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (HAIT) หน่วยงานเป้าหมาย
- ๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการประเมินรับรองหน่วยบริการตามมาตรฐาน(HAIT) ระดับเขต
- ๖.๔ ประสาน สนับสนุน การประเมินรับรองตามมาตรฐาน (HAIT) ระดับเขต ระดับประเทศ
๗. งานกฎหมายและระเบียบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. เป็นวิทยากรและ สนับสนุนการจัดการฝึกอบรม
๙. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสิริพงศ์ ชำนาญไพร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานวางแผน

- ๑.๑ สำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในหน่วยงาน
- ๑.๒ จัดทำแผนจัดซื้อจัดหา แผนสำรอง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ IT รวมถึงซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ เพื่อบริการบุคลากรในองค์กรให้เอื้ออำนวยต่อการทำงาน
- ๑.๓ ขออนุมัติแผน และประสานการดำเนินงานจัดซื้อจัดหากับกลุ่มงานอำนวยการและงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ควบคุม กำกับ เบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์

๒. งานบริการสารสนเทศ

- ๒.๑ ดูแลและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ต รวมถึงอำนวยความสะดวกด้านเน็ตเวิร์คเพื่อให้เกิดการใช้งานสูงสุดและคุ้มค่า เช่น ประชุมทางไกล Video Conference เป็นต้น
- ๒.๒ ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ IT เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒.๓ จัดทำรายงานและทะเบียนสินทรัพย์ IT
๓. งานปฏิบัติการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๓.๑. ประสาน สนับสนุน ดูแลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพ การเฝ้าระวังและควบคุมโรค เช่น R๘-๕๐๖ Dashboard ,ระบบปฏิบัติการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๒ ดูแลระบบ การบันทึกข้อมูลโปรแกรมงบลงทุน (R๘ IBMS) และโปรแกรมปฏิบัติการงบลงทุนอื่นๆ
 - ๓.๓ สนับสนุน ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานงบลงทุนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หน่วยบริหาร บริการในเขตสุขภาพ

๔. งานสารบรรณและธุรการ

- ๔.๑ รับส่งและจัดทำหนังสือราชการของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
- ๔.๒ ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อจัดทำโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ จัดทำเอกสารโครงการต่างๆให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจเยี่ยมหน่วยงานภายในเขตสุขภาพ
๗. งาน IT Support
๘. วิทยากร และสนับสนุนการจัดประชุม ฝึกอบรม
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายพัฒนรัฐ พุดห้ำ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร

- ๑.๑ วางแผน ออกแบบและบริหารจัดการ ระบบเครือข่ายสื่อสารขององค์กร ให้มีความพร้อมและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๑.๒ วางแผน เตรียมการและจัดหาฮาร์ดแวร์เครื่องแม่ข่าย Server System, Storage ,System, Backup System และฮาร์ดแวร์เครื่องลูกข่าย PC ให้สอดคล้องกับระบบงาน ต่างๆ ขององค์กร รวมทั้งบำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ บริหารหมายเลขไอพีแอตเดรส การจำลองเครือข่าย (VLAN) การจัดการจราจรทางเน็ตเวิร์ค (Network Traffic Management) เพื่อให้การใช้งานเน็ตเวิร์คมีความ คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ดูแลระบบงาน ระบบเครือข่ายสื่อสาร และเซอร์วิสงานต่างๆขององค์กร (System monitor) เพื่อให้รองรับการใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และปรับปรุงแก้ไขให้มีความทันสมัย

๑.๕ บริการให้คำปรึกษา คำแนะนำ การคอนฟิกด้านเน็ตเวิร์ค (Network Configuration) แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ งานต่างๆ ขององค์กร

๒. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้อง ประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง แก้ไขแฟ้มข้อมูล ให้มีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ได้แก่

๒.๑ระบบโปรแกรมงบประมาณ (R๘ IBMS)

๒.๒ ระบบโปรแกรมการจัดการองค์ความรู้ (KM)

๒.๓ ระบบโปรแกรมบุคลากร สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

๒.๔ ระบบโปรแกรมมอบหมายงาน (Workload)

๓. วางแผน และพัฒนา การเชื่อมโยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน

๔. จัดการ และดูแลระบบ ความปลอดภัย(S) ของข้อมูล อุปกรณ์ และหน่วยงาน

๕. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบ และเชื่อมโยงระบบสารสนเทศระหว่างหน่วยงาน ในเขตสุขภาพ

๖. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗. วิทยากร และสนับสนุนการจัดประชุม ฝึกอบรม

๘. งาน IT Support

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสุวิวัฒน์ สุทธิบริบาล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานปฏิบัติการพัฒนาสื่อผสม

๑.๑ วางแผน พัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับกับความต้องการในปัจจุบันและอนาคต

๑.๒ วางแผนระบบงานพัฒนาสื่อผสมขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ ออกแบบและผลิตสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อ ๓ มิติ Graphic Animation, Infographic, วิดีทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และ Multimedia Courseware เป็นต้น

๑.๔ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนามาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. งานบริการ

๒.๑ ลงโปรแกรม ตรวจเช็ค ซ่อม แก้ปัญหา คอมพิวเตอร์ เบื้องต้น และให้ข้อเสนอ ต่อผู้บริหารในการพิจารณา จัดซื้อ ซ่อม บำรุง อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์

๒.๒ ให้บริการพัฒนาสื่อผสมทุกรูปแบบ และให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการงานด้านMultimedia

๒.๓ จัดทำโปรแกรมเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ใน
สำนักงานเขตสุขภาพ

๒.๔ พัฒนาและดูแลระบบการจองห้องประชุม และระบบลงทะเบียนการประชุม ออนไลน์

๒.๕ ประสาน พัฒนา ดูแล กำกับ ระบบการส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน

(E-letter)

๓. งานจัดระบบ CCTV online และจัดเก็บข้อมูล วงจรปิด วางแผนและดูแลระบบ LAN ,
บริการ Internet , Wi-Fi ในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

๔. สนับสนุน และ จัดระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ

๔.๑ การประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพ, คณะกรรมการเขตสุขภาพ

๔.๒ ระบบเฝ้าระวังโรค R๘-๕๐๖ Dashboard และโปรแกรมปฏิบัติการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
กับการเฝ้าระวังและควบคุมโรค

๕. งานประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร

๕.๑ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๒ ประสาน สนับสนุน การจัดนิทรรศการ

๕.๓ พัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕.๔ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๕.๕ ออกแบบกราฟิกสื่อประชาสัมพันธ์

๖. ร่วมนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗. วิทยากร และสนับสนุนการจัดประชุม ฝึกอบรม

๘. งาน IT Support

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวสุดารัตน์ วัฒนธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมกำกับงบประมาณ งบดำเนินงานสำนักงานเขตสุขภาพ

๑.๑ จัดระบบ การควบคุม กำกับ เบิกจ่ายงบประมาณ ระหว่างกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องใน
สำนักงานเขตสุขภาพ

๑.๒ ตรวจสอบ บันทึก ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในสำนักงานเขต
สุขภาพ

๑.๓ บันทึกผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ SMS

๑.๔ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน

๒. ควบคุมกำกับงบประมาณ งบลงทุน

๒.๑ ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง การดำเนินงาน กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง
งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน และงบบริการทางการแพทย์ที่ใช้จ่ายในลักษณะ งบลงทุน ตามแหล่ง
งบประมาณต่างๆ ในระดับเขต และ จังหวัดต่างๆ ในเขตสุขภาพที่ ๘ รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี

๒.๒ ประสาน ติดตาม กำกับ การเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยบริการ(Service Plan)
ให้มีเป็นไปตามแผน

๒.๓ รายงานความก้าวหน้า ผลการเบิกจ่ายงบลงทุน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคเสนอ
ผู้บริหารทุกสัปดาห์

- ๒.๔ นิเทศติดตาม การดำเนินงานงบประมาณ
๓. สนับสนุน งานพัฒนาเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสตืเขตสุขภาพ
๔. งานธุรการและสนับสนุนการบริหารจัดการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
- ๔.๑ งานธุรการและสารบรรณ รับ ส่งหนังสือ เวียนแจ้งและ จัดเก็บเอกสาร กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
- ๔.๒ บันทึก กำกับ การเบิกจ่ายงบประมาณ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ และรายงานความก้าวหน้าทุก ๑ เดือน
- ๔.๓ สนับสนุน การจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ สำนักงานเขตสุขภาพ
๕. สนับสนุนและร่วมดำเนินงาน นิเทศงานและตรวจราชการ
๖. ประสาน สนับสนุน งานโครงการพิเศษ
- ๖.๑ งานพัฒนาระบบบริหารและบริการสาธารณสุขชายแดน
- ๖.๒ งานพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านสุขภาพแรงงานต่างด้าวและเหยื่อการค้ามนุษย์
- ๖.๓ งานสุขภาพภาคประชาชนระดับเขต
- ๖.๔ งานโครงการเฉลิมพระเกียรติ โครงการพระราชดำริ
๗. งานสนับสนุนและประสานงานการประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๘. เป็นวิทยากร และ สนับสนุนการจัดการฝึกอบรม
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง (CFO)

๑. นางรุ่งทิพย์ เอกพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ภารกิจ บริหารจัดการ ประสานการดำเนินงาน กำกับติดตาม และประเมินผล การบริหารการเงินและการคลังของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๘

ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ ๑. ร้อยละของหน่วยบริการที่ประสบภาวะวิกฤติทางการเงิน (ระดับ ๗ ไม่เกินร้อยละ ๔)

๒. ร้อยละของการจัดซื้อร่วมของยา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์

การแพทย์ และวัสดุทันตกรรม มากกว่าร้อยละ ๒๐

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

๒. วางแผน ติดตาม ควบคุม กำกับ พัฒนาระบบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข

๓. ประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง คณะกรรมการซื้อร่วม ลดต้นทุน ของแต่ละจังหวัด ภายในเขต ในด้านการให้ ข้อมูล และการให้คำปรึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหา และติดตาม กำกับ ผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหารในการประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพ , คณะทำงานกำหนดแนวทางการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (๕X๕) ระดับเขต เพื่อใช้ในการตัดสินใจในการกำหนดทิศทางและกลยุทธ์ของเขต

๔. พัฒนาศักยภาพ ของ CFO / Auditor ในเขต และพัฒนาเครือข่ายงานการเงินการคลังภายในเขต

๕. วิเคราะห์ความเสี่ยง การเงินการคลัง การซื้อร่วม ลดต้นทุน ของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

๑๑/เพื่อเสนอ...

เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาหน่วยบริการให้มีประสิทธิภาพ

๖. วิเคราะห์ผลลัพธ์การดำเนินงานของหน่วยบริการ ใช้การเทียบเคียง (Benchmarking) โดยการจัดกลุ่มหน่วยบริการภายในเขตฯ เป็นกลุ่มต่างๆ (grouping) ที่มีลักษณะใกล้เคียงกันตามบริบทของพื้นที่

๗. ควบคุม กำกับ ให้มีกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารการเงินการคลังสุขภาพตามเกณฑ์ FAI

๘. ประสาน รวบรวมข้อมูลการจัดสรรงบประมาณดำเนินงานส่วนภูมิภาค และติดตาม กำกับ การเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการเขตสุขภาพ

๙. ตรวจสอบการและนิเทศงาน เรื่อง การบริหารการเงินการคลัง

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางโสภา แสงนิล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ภารกิจ

๑. งานแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน CFO

๒. งานบริหารการเงินและการคลัง

๓. งานด้านบัญชีสุขภาพ

๔. งานวิเคราะห์การเงินการคลัง

๕. งานตรวจราชการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

๒. งานแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน CFO

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงาน/โครงการ ประจำปี ของกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลังรวบรวมแผนงานโครงการ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๒.๒ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลการเบิกจ่ายตามโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ ร่วมวางแผน ติดตาม ควบคุม กำกับ พัฒนาระบบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข

๓. งานบริหารการเงินและการคลัง

๓.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการ พัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลังของหน่วยบริการ เสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณ จาก สปสช.

๓.๒ ประสานงานคณะทำงาน ลงพื้นที่, รวบรวมผลการประเมิน , รายงานผลการตรวจประเมิน ต่อผู้บริหาร คณะทำงาน ๕*๕ คณะกรรมการ CFO และ คณะกรรมการเขตสุขภาพ

๓.๓ ติดตาม กำกับ ผลการดำเนินงานของหน่วยบริการที่แสดงเจตจำนงปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงิน (LOI) รพ. พง. สรุปลงและนำเสนอต่อผู้บริหารทุกเดือน

๓.๔ จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่ออกตรวจประเมิน โรงพยาบาล

๓.๕ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการ และรายงานทางการเงิน ส่ง สปสช. เมื่อครบกำหนดการดำเนินโครงการ

๔. งานด้านบัญชีสุขภาพ

๔.๑ พัฒนาคุณภาพข้อมูลด้านบัญชี ด้านการเงิน ทั้งระบบ Accrual Basis และ GFMS ข้อมูล

๑๒/บริการ...

บริการ และต้นทุนบริการ (Unit Cost) ของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ รวมทั้งออกรายงานทางบัญชีทางการเงิน ข้อมูลบริการ และตัวชี้วัดรายไตรมาส/รายปี และส่งคืนข้อมูลให้หน่วยบริการทุกแห่งทราบ ภายใน วันที่ ๒๕ ของทุกเดือน เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลัง

๔.๒ จัดทำ Benchmarking รายได้ ค่าใช้จ่าย ของหน่วยบริการรายไตรมาส ประสานงาน รวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูล Benchmarking รายได้ ค่าใช้จ่าย สรุปผลและนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อรับทราบ และส่งคืนข้อมูลให้หน่วยบริการทุกแห่งทราบ เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลัง ภายในวันที่ ๒๕ หลังสิ้นไตรมาส

๔.๓ จัดทำแนวทางการตรวจประเมินคุณภาพบัญชี ทาง electronic ของเขต ๘ โดย Mapping คู่มือการบัญชีที่สำคัญ ของโรงพยาบาลในเขต ๘ ออกคะแนนประเมิน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน และแจ้งผู้บริหารทุกระดับทราบ เพื่อให้พนักงานบัญชีนำไปปรับปรุงคุณภาพบัญชี ให้ถูกต้องและใช้ประกอบเป็นคะแนน การประเมินผลงานรายบุคคลของนักบัญชีทุกโรงพยาบาล ในเขต ๘

๕. งานวิเคราะห์การเงินการคลัง

๕.๑ ติดตาม กำกับการจัดส่งข้อมูลการเงินและบัญชี ในระบบรายงาน <http://hfo.cfo.in.th> ของ รพ.สต. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๕.๒ จัดทำ รวบรวม และสรุปวิเคราะห์ ข้อมูลการเงินและบัญชี ของ รพ.สต. จัดส่งรายงานทางการเงินและบัญชีในระบบ ของกองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน และ ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงินของ รพ.สต.เสนอต่อผู้บริหาร และส่งคืนข้อมูลให้หน่วยบริการและ หน่วยบริหารทุกแห่งทราบ เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลังของ รพ.สต. ภายใน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๖. งานตรวจราชการ (จังหวัดที่รับผิดชอบ)

๖.๑ เป็นผู้ช่วยเลขาธิการทีมตรวจราชการ เรื่องการเงินการคลัง

๖.๒ ประสานคณะทำงานตรวจราชการ เรื่องการเงินการคลัง ทั้งส่วนกลาง และพื้นที่

๖.๓ รวบรวมเอกสารการนำเสนอสรุปตรวจราชการ

๖.๔ ประสาน รวบรวม การจัดทำ ตก.๑ , ตก.๒

๖.๕ ร่วมจัดทำเอกสารนำเสนอสรุปผลการตรวจราชการระดับเขต

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. น.ส.ลิตาพัชญ์ โรจนาศศิรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ภารกิจ ๑. พัฒนาคู่มือข้อมูลการเงินและบัญชี ของหน่วยบริการ

๒. การจัดการข้อมูล และวิเคราะห์สถานการณ์ การเงินและบัญชี ของหน่วยบริการในเขต

๓. งานการเงินและบัญชี

๔. จัดเตรียมการประชุม

๕. งานตรวจราชการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. การพัฒนาคู่มือข้อมูลการเงินและบัญชี

๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนาคู่มือข้อมูลการเงินและบัญชีระดับเขต เพื่อตรวจสอบคุณภาพข้อมูลการเงินและบัญชี ปีละ ๒ ครั้ง

๑.๒ เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลการเงินและบัญชี ของ

๑๓/หน่วย...

หน่วยบริการและร่วมจัดทำเกณฑ์การตรวจสอบคุณภาพบัญชีของหน่วยบริการในเขต ปีละ ๒ ครั้ง จัดเตรียมเอกสาร การประชุม และจัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันประชุมเสร็จสิ้น เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ จัดเตรียมเอกสารคู่มือการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลการเงินและบัญชี แจงให้โรงพยาบาลทุกแห่ง ใช้ประกอบการพัฒนาคุณภาพบัญชี

๑.๔ ดำเนินการจัดประชุม ประธานการ ตรวจสอบประเมินคุณภาพบัญชีของหน่วยบริการให้แล้วเสร็จ ตามที่กำหนดในแผนงาน / โครงการ

๑.๕ จัดทำสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลการเงินและบัญชี รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข เสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารจัดการและพัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลัง และคณะกรรมการเขตสุขภาพ

๑.๖ ติดตาม กำกับ การจัดส่งข้อมูลการเงินและบัญชี ใน ระบบรายงาน <http://hfo.cfo.in.th> ของหน่วยบริการ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน และข้อมูลรพ.สต. ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑.๗ ร่วมจัดทำแนวทางการตรวจสอบประเมินคุณภาพบัญชี ทาง electronic ของเขต ๘ โดย Mapping คู่มือการบัญชีที่สำคัญ ของโรงพยาบาลในเขต ๘ ออกคะแนนประเมิน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน และแจ้งผู้บริหารทุกระดับทราบ เพื่อให้นักบัญชีนำไปปรับปรุงคุณภาพบัญชี ให้ถูกต้อง และใช้ประกอบเป็นคะแนนการประเมินผลงานรายบุคคลของนักบัญชีทุกโรงพยาบาล ในเขต ๘

๒. การจัดการข้อมูลและวิเคราะห์สถานการณ์ การเงินและบัญชี ของหน่วยบริการในเขต

๒.๑ จัดทำ รวบรวม และสรุปวิเคราะห์ ข้อมูลการเงินและบัญชี ที่หน่วยบริการจัดส่งในระบบรายงานของหน่วยบริการ (โรงพยาบาล) ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน ดำเนินการคำนวณ Risk Score ๗ ตามแนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการเงิน ออกเป็น ๓ เกณฑ์ ดังนี้

๑. วิฤติ ๗ ระดับ เกณฑ์กระทรวงสาธารณสุข (NI) ใช้ประเมินตัวชี้วัดการตรวจราชการ

๒. วิฤติ ๗ ระดับ เกณฑ์เขตสุขภาพที่ ๘ (NI) ใช้ประเมินแนวโน้ม ตัวชี้วัด/โครงการ พง.

๓. วิฤติ ๗ ระดับ เกณฑ์เขตสุขภาพที่ ๘ (EBITDA) ใช้ประเมินสถานการณ์จริง/เฝ้าระวังกลุ่มเสี่ยง

๒.๒ จัดทำบทสรุปผู้บริหาร ผลการเฝ้าระวัง และวิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลัง ผลการจัดส่งข้อมูลการเงินและบัญชี คะแนนความเสี่ยงทางการเงิน (Risk Score ๗) และ คะแนนประสิทธิภาพการบริหารจัดการการเงินการคลัง ต่อผู้บริหาร ส่งข้อมูลให้โรงพยาบาลทุกแห่งทราบ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๓. งานการเงินและบัญชี

๓.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดประชุม บันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง และ จัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณ การจัดประชุม อบรม ตามแผนงาน / โครงการ ที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน หลังการประชุม อบรม

๓.๒ ร่วมจัดทำทะเบียนคุม การรับ และเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี ตามแผนปฏิบัติงาน แผนงาน/โครงการ ที่รับผิดชอบ และสรุปผลการเบิกจ่าย เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ ทุกไตรมาส ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส

๔. จัดเตรียมการประชุม

๔.๑ จัดเตรียมห้องประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานฯ ต่างๆ ของกลุ่มงานการเงินการคลัง

๔.๒ บันทึกเสียง บันทึกภาพ การประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ สรุปรายงานการประชุม ของคณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการหลังเสร็จสิ้นการประชุม

๔.๔ รวบรวมเอกสาร หลักฐานทางการเงิน จัดทำบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เกี่ยวข้องใน การจัดประชุมส่งงานการเงินและบัญชี สำนักงานเขตสุขภาพ เพื่อดำเนินการเบิก จ่าย

๕. งานตรวจราชการ (จังหวัดที่รับผิดชอบ)

๕.๑ เป็นผู้ช่วยเลขาธิการทีมตรวจราชการ เรื่องการเงินการคลัง

๕.๒ ประสานคณะทำงานตรวจราชการ เรื่องการเงินการคลัง ทั้งส่วนกลาง และพื้นที่

๕.๓ รวบรวมเอกสารการนำเสนอสรุปรตรวจราชการ

๕.๔ ประสาน รวบรวม การจัดทำ ตก.๑ , ตก.๒

๕.๕ ร่วมจัดทำเอกสารนำเสนอสรุปรผลการตรวจราชการระดับเขต

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวธัญดา สะพังเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ภารกิจ ๑. การจัดทำ แผนการเงิน Planfin และผลการดำเนินงานตามแผน

๒. การประเมินประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลัง FAI

๓. กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยบริการที่จัดทำ LOI, พพง.

๔. การจัดทำ Benchmarking รายได้ ค่าใช้จ่าย ของหน่วยบริการในเขต

๕. จัดเตรียมการประชุม และสรุปรายงานการประชุม

๖. งานการเงินและบัญชี

๗. งานตรวจราชการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสาน การจัดทำ แผนการเงินการคลัง Planfin ประจำปีของหน่วยบริการ

๑.๑ รวบรวม และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง วิเคราะห์ รูปแบบ ของแผนการ เงินการคลัง สรุปรและเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติ แผนฯ

๑.๒ ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานตาม Planfin ของหน่วยบริการทุก เดือน จัดทำบทสรุปรผู้บริหาร นำเสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน และส่งข้อมูลให้หน่วยบริการทุกแห่ง ทราบ เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลัง

๒. การประเมินประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลัง FAI ของหน่วยบริการ

๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ การประเมินประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลัง FAI ของหน่วยบริการ

๒.๒ เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานตรวจประเมิน FAI ระดับเขต และจัดประชุม คณะทำงานฯ เพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลัง FAI ทุกไตรมาส

๒.๓ สรุปรผลการตรวจประเมิน FAI และนำเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการเขต สุขภาพ และส่งข้อมูลให้หน่วยบริการทุกแห่งทราบ ภายใน ๕ วันทำการหลังเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน เพื่อนำ

๑๕/ข้อมูล...

ข้อมูลไปประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลัง

๓. กำกับ ติดตาม หน่วยบริการที่แสดงเจตจำนงปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงิน (LOI)

๓.๑ จัดทำบันทึกข้อตกลงแสดงเจตจำนงปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงิน (LOI) ของหน่วยบริการตามมติคณะกรรมการเขตสุขภาพ

๓.๒ รวบรวม ผลการดำเนินงานปรับปรุงประสิทธิภาพ จัดทำบทสรุป นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการเขตสุขภาพ ทุกไตรมาส

๔. ร่วมจัดทำ Benchmarking รายได้ ค่าใช้จ่าย ของหน่วยบริการรายไตรมาส ประสานงาน, รวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูล Benchmarking รายได้ ค่าใช้จ่าย สรุปผลและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ และส่งคืนข้อมูลให้หน่วยบริการทุกแห่งทราบ เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลัง ภายในวันที่ ๒๕ หลังสิ้นไตรมาส

๕. จัดเตรียมการประชุม และสรุปรายงานการประชุม

๕.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการและพัฒนาประสิทธิภาพ CFO ระดับเขต , คณะทำงาน ๕X๕ ระดับเขต

๕.๒ ประสานการจัดประชุมคณะทำงาน ๕X๕ ร่วมกับ สปสช. เขต ๘ จัดทำหนังสือเชิญประชุมร่างวาระการประชุม ประสานเอกสารนำเสนอที่ประชุม ประสานสรุปมติที่ประชุม จัดทำหนังสือขอส่ง การ จากการประชุม แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการหลังการประชุมเสร็จสิ้น

๕.๓ ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการและพัฒนาประสิทธิภาพ CFO ระดับเขต ทำหนังสือเชิญประชุม ร่างวาระการประชุม รวบรวมเอกสารนำเสนอที่ประชุม ดำเนินการจัดประชุม และจัดทำสรุปรายงานการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการหลังเสร็จสิ้นการประชุม

๖. งานการเงินและบัญชี

๖.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดประชุม บันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง และ จัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณ การจัดประชุม ตามแผนงาน / โครงการ ที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน หลังการประชุม

๖.๒ ร่วมจัดทำทะเบียนคุม การรับ และเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี ตามแผนปฏิบัติงาน แผนงาน/ โครงการ ที่รับผิดชอบ และสรุปผลการเบิกจ่าย เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ ทุกไตรมาส ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส

๗. งานตรวจราชการ (จังหวัดที่รับผิดชอบ)

๕.๑ เป็นผู้ช่วยเลขาทึ่มตรวจราชการ เรื่องการเงินการคลัง

๕.๒ ประสานคณะทำงานตรวจราชการ เรื่องการเงินการคลัง ทั้งส่วนกลาง และพื้นที่

๕.๓ รวบรวมเอกสารการนำเสนอสรุปตรวจราชการ

๕.๔ ประสาน รวบรวม การจัดทำ ตก.๑ , ตก.๒

๕.๕ ร่วมจัดทำเอกสารนำเสนอสรุปผลการตรวจราชการระดับเขต

๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววันวิศา ผาแสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ภารกิจ

๑. การบริหารเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุวิทยาศาสตร์และวัสดุการแพทย์

๒. การบริหารและจัดการงบประมาณ
๓. งานการเงินและพัสดุของกลุ่มงาน
๔. งานธุรการและสื่อสารประชาสัมพันธ์
๕. งานตรวจราชการ
๖. จัดเตรียมการประชุม

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. การบริหารเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุวิทยาศาสตร์และวัสดุการแพทย์
 - ๑.๑ ประสานและสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างร่วม เพื่อลดต้นทุนราคาเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
 - ๑.๒ ประสานและสนับสนุนการควบคุมกำกับ การบริหาร การใช้เวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุการแพทย์ และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๓ ประสาน การจัดทำคลังยาและสำรองเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ อย่างเหมาะสมและเป็นไปตามเป้าหมาย
 - ๑.๔ ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการซื้อร่วม ลดต้นทุนเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ระดับเขต
 - ๑.๕ ประสานและสนับสนุน การจัดทำแผนซื้อร่วม ลดต้นทุน ยา เวชภัณฑ์ วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม ของหน่วยบริการทุกแห่งในเขตสุขภาพที่ ๘
 - ๑.๖ ติดตาม กำกับ การดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อ ยา เวชภัณฑ์ วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม ของหน่วยบริการทุกแห่งในเขตสุขภาพที่ ๘
 - ๑.๗ เพื่อให้มูลค่าการซื้อร่วม มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๒๐ ของมูลค่าซื้อทั้งหมด
 - ๑.๘ สรุปผลนำเสนอผู้บริหารทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นไตรมาส
 - ๑.๙ ประสาน การดำเนินงาน Clearing ค่าyarะหว่างกัน ของหน่วยบริการในเขต
 - ๑.๑๐ ตรวจราชการเรื่องการบริหารยาและเวชภัณฑ์
๒. การบริหารและจัดการงบประมาณ
 - ๒.๑ ติดตาม กำกับ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน ในเขต
 - ๒.๒ ติดตาม กำกับ การได้รับจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขต ทำทะเบียนคุมเงินแยกตามประเภทโครงการ/รหัสงบประมาณ
 - ๒.๓ รายงานผล การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ , หนี้ค้างชำระองค์การเภสัชกรรม
๓. งานการเงินและพัสดุของกลุ่มงาน
 - ๓.๑ เบิก จ่าย สำรวจ พัสดุ ในกลุ่มงาน
 - ๓.๒ จัดทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน
 - ๓.๓ จัดทำทะเบียนคุม การรับ และเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี ตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และสรุปผลการเบิกจ่าย เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ ทุกไตรมาส ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นไตรมาส
๔. งานธุรการและสื่อสารประชาสัมพันธ์
 - ๔.๑ รับ-ส่ง หนังสือราชการ จากทุกช่องทาง
 - ๔.๒ จัดทำทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ตามระบบงานสารบรรณ

๔.๓ เสนอหนังสือราชการ ติดตามเรื่องที่น่าเสนอ และแจ้งเวียนหนังสือต่างๆในกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

๔.๔ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารการเงินและ การคลัง

๔.๕ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มงานใน Web/FB R๘(ประสาน IT)

๕. งานตรวจราชการ

๕.๑ ประสานทีม ตรวจราชการ ทั้งส่วนกลาง และพื้นที่

๕.๒ รวบรวมเอกสารนำเสนอสรุปตรวจราชการ

๕.๓ ประสาน รวบรวม / จัดทำ ตก.๑ , ตก.๒

๕.๔ จัดทำเอกสาร Slide นำเสนอสรุปผลการตรวจราชการระดับเขต

๖. จัดเตรียมการประชุม

๖.๑ จัดเตรียมอาหารว่างและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ของกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

๖.๒ รวบรวมเอกสาร หลักฐานทางการเงิน จัดทำบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม ส่งกลุ่มงานอำนวยการ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (CHRO)

๑. นายดำรงเกียรติ ตั้งเจริญ ตำแหน่ง เกษีกรเชี่ยวชาญ

ที่ปรึกษา ด้านการบริหารบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทบทวนและเสนอนโยบายการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในองค์กรเหมาะสม กับ Productivity เพื่อให้กรรมการเขตสุขภาพกำหนดเป็นนโยบายของเขต

๒. ดำเนินการตามการวางแผนการบริหารบุคลากรสอดคล้องกับแผนระบบบริการ และเป้าหมายของเขตสุขภาพ

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับผลผลิตและเป็นธรรมภายในเขตสุขภาพ

๔. กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งโยกย้าย และการเกลี้ยบุคลากรอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปิยะนุช พรหมสาขา ณ สกลนคร

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรม และดำเนินการจัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรในเขตสุขภาพ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓. วางแผนการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพ และเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในเขตสุขภาพ รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางภัสธิยะกุล ชาวกะมุด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ การบริหารจัดการ การกระจายบุคลากรในเขต/จังหวัด มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน มีการวิเคราะห์ภาระงานบุคลากร วิเคราะห์ข้อมูลภาระงานบุคลากร การใช้กรอบอัตรากำลัง การบริหารจัดการค่าแรง Labor cost ที่เหมาะสมในเขต/จังหวัด

๒.๒ ขับเคลื่อนการบริหารจัดการกำลังคนครอบคลุมเรื่องการบริหารอัตรากำลัง การสร้างแรงจูงใจ/สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขต

๒.๓ กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้า ผลการดำเนินงาน ตามแผนงานและโครงการการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. งานวางแผนทรัพยากรบุคคล

๓.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ต่างๆ ของเขตสุขภาพที่ ๘ เชื่อมโยงกันบนพื้นฐานของความรู้ ทักษะและพฤติกรรมของบุคลากร (Competency Based)

๓.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคนในระดับสถานบริการ ทุกระดับ ภายในเขตสุขภาพ

๓.๓ จัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง และการประเมินค่างาน

๓.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อให้กิจกรรมและโครงการต่างๆ ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๘

๓.๕ กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และเป้าหมาย (Target) ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. การรับสมัครและคัดเลือกแพทย์เข้าศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๓

๕. วิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรพื้นที่แพทย์เพิ่มพูนทักษะ

๖. งานตรวจราชการ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายคทาวุธ เยี่ยงแก้ว

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรม และดำเนินการจัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรในเขตสุขภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๑.๓ วางแผนการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพ และเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในเขตสุขภาพ รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๑.๕ ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรการอบรมสัมมนา โครงการพัฒนาบุคลากร ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๖ ติดตามประสานงานกับภาคราชการ/เอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

๑.๗ จัดกระบวนการฝึกอบรมภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีระบบ การจัดการฝึกอบรม (Training) การปฐมนิเทศ (Orientation) ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายขององค์กรและมีการดำเนินงานได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ จัดทำข้อมูลบุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำข้อมูลบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพัฒนาและส่งเสริมให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

๑.๙ พัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ระบบเครือข่ายเพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน และแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๑.๑๐ จัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสดำเนินการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๑.๑๑ ทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

๑.๑๒ สรุปรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

๒. งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)

๒.๑ วิเคราะห์ข้อมูลกำลังคนในระดับหัวหน้างาน ระดับผู้บริหารและบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง

๒.๒ กำหนดกลยุทธ์และจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาผู้นำ ระดับหัวหน้างาน ระดับบริหาร และบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง ที่เชื่อมโยงกับผลการวิเคราะห์กำลังคน (Workforce Analysis)

๒.๓ กำหนดสมรรถนะของผู้นำตามสมรรถนะหลักของนักบริหาร

๒.๔ จัดทำแผนพัฒนานักบริหารรายบุคคล (Individual Development Plan)

๒.๕ จัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

๒.๖ กำหนดรูปแบบความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการและเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

๒.๗ การพัฒนาความก้าวหน้าในเครือข่ายวิชาชีพ

๒.๘ การพัฒนาบุคลากรสายบริหารในระดับเขตสุขภาพ

๒.๙ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ

๒.๑๐ จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ เพื่อวางแผนการพัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ

๒.๑๑ สรุปรายงานการพัฒนาสายวิชาชีพ เขตสุขภาพ

๒.๑๒ การประเมินผลงานวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง สายวิชาชีพทันตแพทย์ เภสัชกร นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ และนักกายภาพบำบัด

๒.๑๓ การประเมินผลงานวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง สายวิชาชีพพยาบาล และนักวิชาการสาธารณสุข

๒.๑๔ การประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และขอรับเงินประจำตำแหน่งนายแพทย์ จำนวน ๑๗ สาขา

๒.๑๕ งานพัฒนาระบบแพทย์ปฐมภูมิ (Primary Care Cluster คลินิกหมอครอบครัว)

๓. โครงการการเตรียมความพร้อมและเสริมศักยภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการใหม่ ปี ๒๕๖๒

๔. การรับสมัครและคัดเลือกทันตแพทย์เข้าศึกษาฝึกอบรม หลักสูตรทันตแพทย์ประจำบ้าน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๕. งานตรวจราชการ

๖. งานวิจัย

๖.๑ ประสานงาน สนับสนุน การวิจัยในเขตสุขภาพ

๖.๒ รวบรวม และเผยแพร่ ผลงานการวิจัย นวัตกรรมในเขตสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรและประชาชนได้เข้าถึงและสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวพิมพ์พร ดาศักดิ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection)

๑.๑ ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์ การวางแผนในการสรรหา (Recruitment Planning)

๑.๒ วิเคราะห์สถานการณ์ ความต้องการกำลังคนและการวางแผนกำลังคน วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคนในระดับสถานบริการทุกระดับ ภายในเขตสุขภาพ

๑.๓ วิเคราะห์ภาระงานบุคลากร ภาระงาน ปริมาณงาน ของหน่วยบริการ

๑.๔ จัดทำแผนอัตรากำลัง และการจัดสรรอัตรากำลัง สายวิชาการ และสายสนับสนุน

๒๑/ ๑.๕ วิเคราะห์...

๑.๕ วิเคราะห์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาชีพ และสายสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการสายวิชาการและสายสนับสนุน

๑.๗ จัดทำคู่มือแนวทาง หลักการและวิธีการในการวางแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๘ การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑.๙ ดำเนินการ การรับ การย้าย การสรรหาบุคลากร

๑.๑๐ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อบูรณาการแผนการบริหารและพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพ เขตสุขภาพที่ ๘ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑.๑๑ การบริหารตำแหน่งว่าง

๑.๑๒ งานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ

๒. งานสารบรรณ

๒.๑. บันทึกข้อมูล พิมพ์เอกสารรายงาน/วิชาการ หนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๒ เสนอหนังสือราชการ ติดตามเรื่องที่น่าเสนอ และแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ในกลุ่มงาน

๒.๓ รวบรวมรายการหนังสือเพื่อขอทำลายให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

๒.๔ เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน/วัสดุอื่นที่ใช้ในกลุ่มงานฯ

๒.๕ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

๒.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอรอุมา ประทุมทอง ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล**
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานระบบสารสนเทศและร่วมบริการ (HRIS & Shared Service)

๑.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ระดับเขตและระดับจังหวัดให้มีคุณภาพและตอบสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๑.๓ รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการของการบริหารทรัพยากรบุคคลและจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร

๑.๔ พัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลด้านสุขภาพในระบบดิจิทัล (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

๑.๕ การจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๖ การทำรายงานข้อมูลทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

๑.๗ ให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการประเมินผลงาน ข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑.๙ จัดหน่วยงานกลางให้บริการร่วมทางทรัพยากรบุคคล (Shared Services Center)
 ๑.๑๐ การประเมินผลงานวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง สายวิชาชีพทันตแพทย์ เกสัชกร นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ และนักกายภาพบำบัด

๑.๑๑ การประเมินผลงานวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง สายวิชาชีพพยาบาล และนักวิชาการสาธารณสุข

๑.๑๒ การรับสมัครและคัดเลือกแพทย์เข้าศึกษาฝึกอบรม หลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๑.๑๓ จัดทำแผนพัฒนานักบริหารรายบุคคล (Individual Development Plan)

๑๔. ศูนย์การเรียนรู้เวชศาสตร์ครอบครัวและพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิ

๑๕. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในสำนักงาน

๒. งานสารบรรณ

๒.๑ บันทึกข้อมูล พิมพ์เอกสารรายงาน/วิชาการ หนังสือราชการของกลุ่มงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล

๒.๒ เสนอหนังสือราชการ ติดตามเรื่องที่น่าเสนอ และแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ในกลุ่มงาน

๒.๓ รวบรวมรายการหนังสือเพื่อขอทำลายให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

๒.๔ เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน/วัสดุอื่นที่ใช้ในกลุ่มงานฯ

๒.๕ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

๒.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอริสสา สีหานาวี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานประเมินผลงานวิชาการ และงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๑ การประเมินผลงานวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง สายวิชาชีพทันตแพทย์ เกสัชกร นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ และนักกายภาพบำบัด

๑.๒ การประเมินผลงานวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง สายวิชาชีพพยาบาล และนักวิชาการสาธารณสุข

๑.๓ จัดทำคู่มือการประเมินบุคคลและผลงาน

๑.๔ วางระบบและการพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์

๑.๕ การบริหารและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

๑.๖ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

๑.๗ การประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๑.๘ การบริหารตำแหน่งว่าง

๑.๙ งานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๑.๑๐ จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

๒. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรม และดำเนินการจัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรในเขตสุขภาพ

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับภาคราชการ/เอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

๓. งานสารบรรณ

๓.๑ บันทึกข้อมูล พิมพ์เอกสารรายงาน/วิชาการ หนังสือราชการของกลุ่มงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล

๓.๒ รับ - ส่ง ข้อมูลหนังสือราชการทาง E-Mail, E-letter หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ Web site สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ ให้หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๓ จัดทำทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ตามระบบงานสารบรรณ รับผิดชอบการรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๔ เสนอหนังสือราชการ ติดตามเรื่องที่นำเสนอ และแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ ในกลุ่มงาน

๓.๕ รวบรวมรายการหนังสือเพื่อขอทำลายให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

๓.๖ เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน/วัสดุอื่นที่ใช้ในกลุ่มงานฯ

๓.๗ ตรวจสอบจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี และปรับปรุงรายการให้เป็นปัจจุบัน

๓.๘ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (CSO)

๑. นางสาวรัชชดา สุขผึ้ง

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๒. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์เขตและแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan)

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข กรม กอง และศูนย์วิชาการที่เกี่ยวข้องจากกระทรวง กรมการแพทย์ กองบริหารการสาธารณสุข ศูนย์อนามัยที่ ๘ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๘ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ ฯลฯ

๒.๒ รวบรวมศึกษาข้อมูลผลการดำเนินงานระบบบริการสุขภาพ วิเคราะห์สถานการณ์ การพัฒนาระบบสุขภาพในระดับเขต

- วิเคราะห์ข้อมูล (SWOT Analysis) ผลการดำเนินงานระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพที่ ๘ ในรอบปีที่ผ่านมา

- Set priority จัดลำดับความสำคัญของปัญหา

- กำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan)

๒.๓ จัดกระบวนการ ถ่ายทอดนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ระดับเขต

๒.๔ จัดทำข้อเสนอหน่วยงานเป็นเจ้าภาพหลักพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) ระดับเขต เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพ

- นำเสนอยุทธศาสตร์ ,จังหวัด Focal point ,คณะกรรมการ CSO เขต ,คณะกรรมการบูรณาการงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) และงาน CPPO , คณะทำงาน Service Plan ระดับเขต ในที่ประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพ เพื่อขออนุมัติ

- ถ่ายทอดยุทธศาสตร์เขต แก่คณะทำงาน Service Plan ระดับเขต

- ประสานคณะทำงาน Service Plan ระดับเขตจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) /House Model / KPI / KPI Template ฯลฯ

๒.๕ ประสาน สนับสนุน ตรวจสอบและรวบรวมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะทำงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) ระดับเขต เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพ

๒.๖ ประสาน สนับสนุน จัดกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการ Service Plan ระดับเขต สุขภาพ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ยุทธศาสตร์เน้นหนักระดับเขตสุขภาพ ร่วมกับกลุ่มงาน หน่วยงาน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ ประสาน สนับสนุน สร้างการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร สรรหาบุคลากรเพื่อสนับสนุนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) ระดับเขต

๒.๘ ประสาน สนับสนุน การจัดทำแผนค่าของงบประมาณ พัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) ระดับเขต จากแหล่งงบประมาณต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในระดับเขตและกระทรวงสาธารณสุข

- จากสำนักงานเขตสุขภาพ, สปสช.แห่งชาติ ที่ ๘, สำนักงานแพทย์เขต ๘, ศูนย์วิชาการ ฯลฯ

๒.๙ สนับสนุนและบูรณาการ การจัดทำแผนนิเทศงาน พัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) ระดับเขต ร่วมกับกลุ่มงาน หน่วยงาน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ (Service plan)

๓.๑ ทบทวน /แต่งตั้งคณะกรรมการ CSO เขต, คณะกรรมการบูรณาการงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) และคณะทำงาน CPPO ,คณะทำงาน Service Plan ระดับเขต

๓.๒ ประสานจัดประชุมคณะกรรมการ CSO เขต ในการจัดทำแผนการจัดตั้ง ปรับระดับพัฒนาศักยภาพ และขยายหน่วยบริการในโรงพยาบาลทุกระดับ

๓.๓ ประสานจัดประชุมคณะกรรมการบูรณาการงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) และงาน CPPO กำหนดนโยบายการดำเนินงานในระดับปฐมภูมิ

๓.๔ ประสานจัดประชุมคณะทำงาน Service Plan ตามยุทธศาสตร์เขต เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาระบบบริการ ในระดับทุติยภูมิ ตติยภูมิ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๓.๕ จัดประชุมทำแผนพัฒนาศักยภาพหน่วยบริการ Excellence center ๕ สาขา และแผนพัฒนาบุคลากร สนับสนุนงาน Service Plan ร่วมกับงาน CHRO

๓.๖ จัดทำกรอบรายการครุภัณฑ์ Service Plan ร่วมกับงาน CIO

๓.๗ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนงาน Service plan ร่วมกับงาน CIO

๓.๘ จัดทำปฏิทินการพัฒนาระบบบริการสุขภาพเพื่อขับเคลื่อนงานรายสัปดาห์ /เดือน /ปี

๓.๙ รวบรวมผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

๔. งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๑ กำกับ ติดตามการพัฒนากระบวนการบริการสุขภาพตามปฏิทินการขับเคลื่อนงานรายสัปดาห์ /เดือน /ปี

๔.๒ นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานจังหวัด ร่วมกับคณะทำงาน Service Plan ระดับเขต และงาน CPPO ,CIO ,CHRO

๔.๓ สนับสนุน ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา Service Plan ที่ Focal point ต้องการความช่วยเหลือจากเขตสุขภาพ

๔.๔ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอผลงาน , นำเสนอ Best practice , นวัตกรรม ,มอบรางวัลประจำปี

๕. งานกำกับ ติดตาม ประเมินผล

๕.๑ กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) รอบ ๖ เดือน , ๑๒ เดือน

๕.๒ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณที่เขต /สปสช.ให้การสนับสนุนการดำเนินงาน Service plan ร่วมกับงาน CFO /สปสช.แห่งชาติ ที่ ๘

๖. งานอื่นๆ

๖.๑ งานจัดประชุม เช่น ประชุมคณะกรรมการ CSO, คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการ Service Plan

๖.๒ งานประสานงาน

๖.๓ งานสรุปการเบิก-จ่ายงบประมาณของกลุ่มงาน

๖.๔ งานโครงการพิเศษ ร่วมกับ JICA (ระยะเวลา ๒.๖ ปี)

๖.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสุรชัย รลโสดา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านงานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และแผน กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

๑.๓ จัดตั้งคณะกรรมการและพัฒนากลไกงานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ และดำเนินการประชุมคณะกรรมการงานควบคุมโรค และภัยสุขภาพ

๑.๔ จัดทำคู่มือแนวทาง/มาตรการ งานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ถ่ายทอดแผนงานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ลงสู่ผู้ปฏิบัติงานในสถานบริการทุกระดับ

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังและ ป้องกัน ควบคุมโรค ภัยสุขภาพและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทั้งกรณีโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ

๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

- ๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังสถานการณ์และรายงานโรค
- ๑.๙ ประสาน สนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร ด้านการควบคุมโรคและภัยสุขภาพกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระดับเขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข
- ๑.๑๐ จัดทำฐานข้อมูลกลางงานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
- ๑.๑๑ จัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากร
- ๑.๑๒ พัฒนาระบบรายงานงานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
- ๑.๑๓ รวบรวมผลการดำเนินงานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพ ที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ
- ๑.๑๔ วิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารระบบบริการสุขภาพในปีต่อไป
๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ
- ๒.๒ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และแผน กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด
- ๒.๓ จัดตั้งคณะกรรมการและพัฒนากลไกงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย และดำเนินการประชุมคณะกรรมการงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๒.๔ จัดทำคู่มือแนวทาง/มาตรการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๒.๕ ถ่ายทอดแผนงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ลงสู่ผู้ปฏิบัติงานในสถานบริการทุกระดับ
- ๒.๖ สนับสนุน พัฒนากลไกงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๒.๗ ประสานและสนับสนุนการเฝ้าระวังและแก้ปัญหาผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๒.๘ ประสานงานสนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระดับเขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข ในการพัฒนาและ แก้ไขปัญหาผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย
- ๒.๙ จัดทำฐานข้อมูลกลางงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๒.๑๐ จัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากร
- ๒.๑๑ พัฒนาระบบรายงานงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๒.๑๒ รวบรวมผลการดำเนินงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย เพื่อจัดทำรายงานประจำปี ของเขตสุขภาพที่ ๘ และ เผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ
- ๒.๑๓ วิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารระบบบริการสุขภาพในปีต่อไป

๓. นางสาวรัฐดี มุลที ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์เขตและแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan)
- ๑.๑ ร่วมศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข กรม กอง และศูนย์วิชาการที่เกี่ยวข้อง จากกระทรวง กรมการแพทย์ กองบริหารการสาธารณสุข ศูนย์อนามัยที่ ๘ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๘

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ ฯลฯ

๑.๒ รวบรวมศึกษาข้อมูลผลการดำเนินงานระบบบริการสุขภาพ วิเคราะห์สถานการณ์ การพัฒนาระบบสุขภาพในระดับเขต

- ร่วมกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล (SWOT Analysis) ผลการดำเนินงานระบบ บริการสุขภาพ เขตสุขภาพที่ ๘ ในรอบปีที่ผ่านมา

- Set priority จัดลำดับความสำคัญของปัญหา

- กำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan)

๑.๓ ร่วมจัดกระบวนการ ถ่ายทอดนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขและ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ระดับเขต

๑.๔ เตรียมการจัดทำข้อเสนอหน่วยงานเป็นเจ้าภาพหลักพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) ระดับเขต เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพ

- นำเสนอยุทธศาสตร์ ,จังหวัด Focal point ,คณะกรรมการ CSO เขต , คณะกรรมการบูรณาการงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) และงาน CPPO , คณะทำงาน Service Plan ระดับเขต ในที่ประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพ เพื่อขออนุมัติ

- ถ่ายทอดยุทธศาสตร์เขต แก่คณะทำงาน Service Plan ระดับเขต

- ประสานคณะทำงาน Service Plan ระดับเขตจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) /House Model / KPI / KPI Template ฯลฯ

๑.๕ ร่วมประสาน สนับสนุนตรวจสอบ และรวบรวมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะทำงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) ระดับเขต เสนอผู้บริหารและ คณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพ

๑.๖ ประสาน สนับสนุน ร่วมจัดกระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ Service Plan ระดับเขตสุขภาพ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ยุทธศาสตร์เน้นหนักระดับเขตสุขภาพ ร่วมกับกลุ่มงาน หน่วยงาน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ประสาน สนับสนุน สร้างการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร สรรหาบุคลากรเพื่อสนับสนุนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) ระดับเขต

๑.๘ ประสาน สนับสนุน ร่วมจัดทำแผนค่าของงบประมาณ พัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) ระดับเขต จากแหล่งงบประมาณต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในระดับเขตและ กระทรวงสาธารณสุข

- จากสำนักงานเขตสุขภาพ, สปสช.แห่งชาติ ที่ ๘, สำนักการแพทย์เขต ๘ ,ศูนย์วิชาการ ฯลฯ

๑.๙ สนับสนุนและบูรณาการ เตรียมการจัดทำแผนนิเทศงาน พัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) ระดับเขต ร่วมกับกลุ่มงาน หน่วยงาน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการและคณะทำงานที่ เกี่ยวข้อง

๒. งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ (Service plan)

๒.๑ รวบรวมการทบทวน /แต่งตั้งคณะกรรมการ CSO เขต ,คณะกรรมการบูรณาการ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) และคณะทำงาน CPPO ,คณะทำงาน Service Plan ระดับเขต

๒.๒ เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการ CSO เขต ในการจัดทำแผนการจัดตั้ง ปรับ ระดับ พัฒนาศักยภาพ และขยายหน่วยบริการในโรงพยาบาลทุกระดับ

๒.๓ เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการบูรณาการงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) และงาน CPPO กำหนดนโยบายการดำเนินงานในระดับปฐมภูมิ

๒.๔ เตรียมการจัดประชุมคณะทำงาน Service Plan ตามยุทธศาสตร์เขต เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาระบบบริการ ในระดับทุติยภูมิ ตติยภูมิ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๒.๕ ร่วมประชุมทำแผนพัฒนาศักยภาพหน่วยบริการ Excellence center ๕ สาขา และแผนพัฒนาบุคลากร สนับสนุนงาน Service Plan ร่วมกับงาน CHRO

๒.๖ รวบรวมผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

๓. งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๓.๑ ร่วมเตรียมการ ประสานกำกับ ติดตามการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๓.๒ เตรียมการนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานจังหวัด ร่วมกับคณะทำงาน Service Plan ระดับเขต และงาน CPPO ,CIO ,CHRO

๓.๓ สนับสนุน ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา Service Plan ที่ Focal point ต้องการความช่วยเหลือจากเขตสุขภาพ

๓.๔ ร่วมเตรียมการจัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอผลงาน , นำเสนอ Best practice , นวัตกรรม , มอบรางวัลประจำปี

๔. งานกำกับ ติดตาม ประเมินผล

๔.๑ ประสานเตรียมการ การกำกับ ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) รอบ ๖ เดือน , ๑๒ เดือน

๔.๒ ร่วมกำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณที่เขต /สปสช.ให้การสนับสนุนการดำเนินงาน Service plan ร่วมกับงาน CFO /สปสช.แห่งชาติ ที่ ๘

๕. งานอื่นๆ

๕.๑ งานจัดประชุม เช่น ประชุมคณะกรรมการ CSO, คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการ Service Plan

๒๗/๕.๒ งาน...

๕.๒ งานประสานงาน

๕.๓ งานสรุปการเบิก-จ่ายงบประมาณของกลุ่มงาน

๕.๔ งานธุรการของกลุ่มงาน

๕.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค(CPPO)

๑. นางสาวณภัทร ลิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๒. อำนวยการ ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลตามบทบาทภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค (CPPO)

๓. งานยุทธศาสตร์และแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน ควบคุมโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ

๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค เขตสุขภาพ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และแผน กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

๓.๓ จัดตั้งคณะกรรมการและพัฒนากลไกด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค และดำเนินการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๓.๔ ประสาน การส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความร่วมมือ บูรณาการทรัพยากร ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ การนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลร่วมกับศูนย์วิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ จัดทำคู่มือแนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๓.๖ ถ่ายทอดแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคลงสู่ผู้ปฏิบัติงานในสถานบริการทุกระดับ

๔. งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาสุขภาพตามกลุ่มวัย

๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนงานอนามัยโรงเรียน

๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานสุขภาพจิต

๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ

๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนงานทันตสาธารณสุข

๕. งานควบคุมโรค และภัยสุขภาพ

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังและ ป้องกัน ควบคุมโรค ภัยสุขภาพและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ทั้งกรณีโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังสถานการณ์และรายงานโรค

๕.๔ ประสาน สนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร ด้านการควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระดับเขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข

๖. งานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

๖.๑ ส่งเสริมการดำเนินงานและขับเคลื่อนตามแผนการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุขในระดับเขต

๖.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุขในระดับเขต

๖.๓ ส่งเสริมความรอบรู้ด้านคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุขในระดับเขต

๖.๔ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/นวัตกรรม

๖.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๖.๖ ประสานและสร้างความร่วมมือบูรณาการทรัพยากร ในการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ด้านการคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุขในระดับเขต

๖.๗ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานอาหารปลอดภัยในระดับเขต

๖.๘ ส่งเสริม สนับสนุน งานมาตรฐานและสถานประกอบการด้านบริการสุขภาพและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ในระดับเขต

๖.๙ ส่งเสริม สนับสนุนงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ ระดับเขตสุขภาพ

๖.๑๐ ประสานการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์มีชีวะยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ร่วมระดับเขต เพื่อลดต้นทุน

๗. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๗.๑ สนับสนุน พัฒนากลไกงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๗.๒ ประสานและสนับสนุนการเฝ้าระวังและแก้ปัญหาผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๗.๓ ประสานงานสนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระดับเขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุขในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๘. งานพัฒนาคุณภาพปฐมภูมิ

๘.๑ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.)

๘.๑.๑ จัดทำแผน พัฒนา สนับสนุน นิเทศติดตามกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน และ แนวทางที่กำหนด

๘.๑.๒ ประสานงานสนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร การดำเนินงาน การพัฒนางานพัฒนา คุณภาพชีวิตระดับอำเภอ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับเขตสุขภาพ

๘.๑.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานระดับเขตสุขภาพ

๘.๒ คลินิกหออครอบครัว (Primary Care Cluster : PCC)

๘.๒.๑ วิเคราะห์สถานการณ์ และจัดทำแผน พัฒนา สนับสนุน นิเทศติดตามกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน และ แนวทางที่กำหนด

๘.๒.๒ ประสาน สนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร การดำเนินงาน คลินิกหออครอบครัว (Primary Care Cluster : PCC) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับเขตสุขภาพ

๘.๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานระดับเขตสุขภาพ

๘.๓ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว)

๘.๓.๑ จัดทำแผนพัฒนา สนับสนุน นิเทศติดตามกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน และ แนวทางที่กำหนด

๘.๓.๒ ประสาน สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการทรัพยากร การดำเนินงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับเขตสุขภาพ

๘.๓.๓ ประเมินผลรับรอง หน่วยบริการตามมาตรฐาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว) ระดับเขต

๘.๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการดำเนินงานตามมาตรฐานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว)

๙. งาน Service Plan

๙.๑ จัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ พร้อมจัดระบบงานตามระดับโรงพยาบาล อาทิ เช่น Six Building block Plus

๙.๒ งานจัดทำแผนงบประมาณ Service Plan

๙.๒.๑ ประธานทีม CFO ในการจัดสรรงบประมาณตาม Service Plan ระดับปฐมภูมิ เพื่อพัฒนางานด้านบุคลากร, อุปกรณ์เครื่องมือ, IT, คณะกรรมการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๙.๒.๒ ประธานติดตามการใช้งบประมาณ Service Plan ระดับปฐมภูมิ ร่วมกับทีม CIO

๙.๒.๓ ร่วมกับทีม CHRO ในการจัดทำแผนของงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร ระดับปฐมภูมิ

๙.๓ งานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ Service Plan

๙.๓.๑ จัดทำฐานข้อมูลกลาง (Service Plan) ระดับปฐมภูมิ ร่วมกับทีม CIO

๙.๓.๒ จัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากรระดับปฐมภูมิ ร่วมกับทีม CHRO

๙.๓.๓ พัฒนาระบบรายงาน ร่วมกับทีม CIO

๙.๓.๔ รวบรวมผลการดำเนินงาน ระดับปฐมภูมิ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

๙.๓.๕ วิเคราะห์ข้อมูลระดับปฐมภูมิ นำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารระบบบริการสุขภาพในปีต่อไป

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตสุขภาพ

๑๐.๑ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางการแก้ไขปัญหา ให้ผู้บริหารเขตสุขภาพและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ วิเคราะห์ วางระบบ และรวบรวม จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ทุกแหล่งงบประมาณ จัดสรร ปรับเปลี่ยน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาระบบบริการ และหน่วยงานบริหารในเขตสุขภาพ

๑๐.๓ บริหารแผนงานติดตาม กำกับ เร่งรัดและรายงานผลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบลงทุน หน่วยงานในเขตสุขภาพ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๑๐.๔ วางแผนและบริหาร กำลังคน การบริหารงานบุคคล และการพัฒนากำลังคนในเขตสุขภาพ

๑๐.๕ จัดระบบ กำกับ ดูแล ประธานและสนับสนุน พัฒนารูปแบบ การจัดระบบบริการสุขภาพ การส่งต่อ ให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบการประเมิน และรับรองมาตรฐานบริการต่างๆ ของหน่วยงานในเขตสุขภาพ

๑๐.๖ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการบริการของหน่วยงานในเขตสุขภาพ

๑๐.๗ ประธานและบูรณาการ ทรัพยากร การดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพ ระหว่างศูนย์วิชาการ ภาควิชาเครือข่าย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับเขตสุขภาพ

๑๐.๘ กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพโดยใช้กลไก การนิเทศงาน การตรวจราชการ ร่วมกับกลไกการประเมินโดยหน่วยงานภายใน และภายนอก (Internal และ External Audi)

๑๐.๙ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการคณะกรรมการและคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง

๒. นางนิตยา ศิริรัตน์ไพบูลย์ ตำแหน่ง เกษีกรชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานยุทธศาสตร์และแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน ควบคุมโรค
 - ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ
 - ๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค เขตสุขภาพ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และแผน กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด
 - ๑.๓ จัดตั้งคณะกรรมการและพัฒนากลไกด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค
 - ๑.๔ ประสาน การส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความร่วมมือ บูรณาการทรัพยากร ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ การนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลร่วมกับศูนย์วิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๕ จัดทำคู่มือแนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค
 - ๑.๖ ถ่ายทอดแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ลงสู่ผู้ปฏิบัติงานในสถานบริการทุกระดับ
๒. งานพัฒนาระบบยาและคุ้มครองผู้บริโภค
 - ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข และนโยบายเขตสุขภาพที่ ๘
 - ๒.๒ ประสานการเตรียมข้อมูลในการจัดทำแผนเพื่อวิเคราะห์ปัญหาด้านสุขภาพ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสพัฒนา ปัญหาอุปสรรค (SWOT Analysis) จากผลการดำเนินงาน Service Plan งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย ในรอบปีที่ผ่านมา และจัดลำดับความสำคัญของปัญหา
 - ๒.๓ นำเสนอผลการวิเคราะห์ปัญหาแก่ CEO ประสานกลยุทธ์การดำเนินงานของผู้ตรวจราชการกับคณะทำงาน Service Plan งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย
 - ๒.๔ ร่วมกับกลุ่มงาน CIO ในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ Service Plan งานพัฒนาระบบยาและ เวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย
 - ๒.๕ จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย เพื่อรับทราบกลยุทธ์การดำเนินงานของผู้ตรวจราชการเขตสุขภาพที่ ๘
 - ๒.๖ นำยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ เขตสุขภาพที่ ๘ มาจัดทำแผน Service Plan งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย
 - แผนงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา
 - แผนงานคุ้มครองผู้บริโภค
 - แผนงานอาหารปลอดภัย
 - แผนงานตามนโยบายสำคัญ
 - ๒.๗ จัดทำแนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผน Service Plan งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของโรงพยาบาลระดับ A, S, M๑, M๒, F๑-F๓ ตาม ๗ building blocks
 - ๒.๘ กำหนด KPI และเป้าหมายของงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย

๒.๙ จัดทำแผนงบลงทุนครุภัณฑ์ งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภคและงานอาหารปลอดภัย

๒.๑๐ ถ่ายทอดงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัยลงสู่ผู้ปฏิบัติ

๒.๑๑ ขับเคลื่อนงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย อย่างเป็นระบบและมีพลัง

- จัดอบรมการใช้เครื่องมือในการจัดทำแผนแก่คณะกรรมการงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย เช่น ๗ building blocks, การ Management Service Plan

- จัดทำ one page service plan งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย โดยใช้ ๗ building blocks เพื่อจัดระบบงานตามระดับโรงพยาบาล

- ร่วมจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / นวัตกรรม service plan งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย

๒.๑๒ จัดทำรูปเล่มแผน Service Plan งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย เพื่อเผยแพร่

๓. งานจัดทำแผนงบประมาณ

๓.๑ ประสานทีม CFO ในการจัดสรรงบประมาณตาม Service Plan งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย เพื่อพัฒนางานด้านบุคลากร, อุปกรณ์เครื่องมือ, ระบบข้อมูลสารสนเทศ, คณะกรรมการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย

๓.๒ ประสานติดตามการใช้งบประมาณ Service Plan งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย ร่วมกับทีม CIO

๓.๓ ร่วมกับทีม CHRO ในการจัดทำแผนของงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร

๔. งานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

๔.๑ จัดทำฐานข้อมูลกลางงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยาร่วมกับทีม CIO

๔.๒ จัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากรร่วมกับทีม CHRO

๔.๓ พัฒนาระบบรายงานผ่านช่องทาง Cockpit ร่วมกับทีม CIO

๔.๔ รวบรวมผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

๔.๕ วิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารระบบบริการสุขภาพในปีต่อไป

๕. งานควบคุม กำกับและประเมินผล

๕.๑ ติดตาม ประเมินความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย

๕.๒ รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย

๕.๓ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น

๕.๔ สรุประเด็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหารนำเสนอผู้บริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงงานในปีต่อไป

๕.๕ ร่วมกับ CIO ในการรวบรวมและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม ในเขตสุขภาพที่ ๘

๖. งานอื่นๆ

๖.๑ งานจัดประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น ประชุมคณะกรรมการ CSO, คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการ Service Plan

๖.๒ งานประสานงานหน่วยงานต่างๆ

๖.๓ งานสรุปการเบิก-จ่ายงบประมาณของกลุ่มงาน

๖.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจิราภรณ์ ผิวคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานยุทธศาสตร์และแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน ควบคุมโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขต

สุขภาพ

๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค เขตสุขภาพ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และแผน กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

๑.๓ จัดตั้งคณะกรรมการและพัฒนากลไกด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค และดำเนินการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๑.๔ ประสาน การส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความร่วมมือ บูรณาการทรัพยากร ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ การนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลร่วมกับศูนย์วิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ จัดทำคู่มือ แนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาสุขภาพตามกลุ่มวัย

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนงานอนามัยโรงเรียน

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานสุขภาพจิต

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ

๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุนงานทันตสาธารณสุข

๓. งานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังและ ป้องกัน ควบคุมโรค ภัยสุขภาพและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ทั้งกรณีโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังสถานการณ์และรายงานโรค

๓.๔ ประสาน สนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร ด้านการควบคุมโรคและภัยสุขภาพกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระดับเขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข

๔. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๔.๑ สนับสนุน พัฒนากลไกงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๔.๒ ประสานและสนับสนุนการเฝ้าระวังและแก้ปัญหาผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๔.๓ ประสานงานสนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระดับเขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข ในการพัฒนาและ แก้ไขปัญหาผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๕. งานพัฒนาคุณภาพปฐมภูมิ

๕.๑ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.)

๕.๑.๑ จัดทำแผนพัฒนา สนับสนุน นิเทศติดตามกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน และ แนวทางที่กำหนด

๕.๑.๒ ประสานงานสนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร การดำเนินงาน การพัฒนางานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับเขตสุขภาพ

๕.๑.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานระดับเขตสุขภาพ

๕.๑.๔ จัดทำฐานข้อมูลกลางคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.) เขตสุขภาพที่ ๘

๕.๑.๕ พัฒนาระบบรายงานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.) ระดับเขต

๕.๑.๖ รวบรวมผลการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.) เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

๕.๒ คลินิกหมอครอบครัว (Primary Care Cluster : PCC)

๕.๒.๑ วิเคราะห์สถานการณ์ และจัดทำแผน พัฒนา สนับสนุน นิเทศติดตามกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน และ แนวทางที่กำหนด

๕.๒.๒ ประสาน สนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร การดำเนินงาน คลินิกหมอครอบครัว (Primary Care Cluster : PCC) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับเขตสุขภาพ

๕.๒.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานระดับเขตสุขภาพ

๕.๒.๔ จัดทำฐานข้อมูลกลางคลินิกหมอครอบครัว เขตสุขภาพที่ ๘

๕.๒.๕ พัฒนาระบบรายงานคลินิกหมอครอบครัว ระดับเขต

๕.๒.๖ รวบรวมผลการดำเนินงานคลินิกหมอครอบครัว เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

๕.๓ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว(รพ.สต.ติดดาว)

๕.๓.๑ จัดทำแผน พัฒนา สนับสนุน นิเทศติดตามกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน และ แนวทางที่กำหนด

๕.๓.๒ ประสาน สนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร การดำเนินงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับเขตสุขภาพ

๕.๓.๓ ประเมินผลรับรอง หน่วยบริการตามมาตรฐาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว) ระดับเขต

- ๕.๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการดำเนินงานตามมาตรฐานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว)
- ๕.๓.๕ จัดทำฐานข้อมูลกลางโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว) เขตสุขภาพที่ ๘
- ๕.๓.๖ พัฒนาระบบรายงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว(รพ.สต.ติดดาว) ระดับเขต
- ๕.๓.๗ รวบรวมผลการดำเนินงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว) เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ
๖. งาน Service Plan
- ๖.๑ จัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ พร้อมจัดระบบงานตามระดับโรงพยาบาล อาทิ เช่น Six Building block Plus
- ๖.๒ งานจัดทำแผนงบประมาณ Service Plan
- ๖.๒.๑ ประสานทีม CFO ในการจัดสรรงบประมาณตาม Service Plan ระดับปฐมภูมิ เพื่อพัฒนางานด้านบุคลากร, อุปกรณ์เครื่องมือ, IT, คณะกรรมการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๖.๒.๒ ประสานติดตามการใช้งบประมาณ Service Plan ระดับปฐมภูมิ ร่วมกับทีม CIO
- ๖.๒.๓ ร่วมกับทีม CHRO ในการจัดทำแผนของงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร ระดับปฐมภูมิ
- ๖.๓ งานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ Service Plan
- ๖.๓.๑ จัดทำฐานข้อมูลกลาง (Service Plan) ระดับปฐมภูมิ ร่วมกับทีม CIO
- ๖.๓.๒ จัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากร ระดับปฐมภูมิ ร่วมกับทีม CHRO
- ๖.๓.๓ พัฒนาระบบรายงานผ่านช่องทาง Cockpit ร่วมกับทีม CIO
- ๖.๓.๔ รวบรวมผลการดำเนินงาน ระดับปฐมภูมิ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ
- ๖.๓.๕ วิเคราะห์ข้อมูลระดับปฐมภูมิ นำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารระบบบริการสุขภาพในปีต่อไป
๗. งานควบคุม กำกับและประเมินผล
- ๗.๑ ประสานคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ระดับปฐมภูมิ ในการติดตาม ประเมินความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน Service Plan ระดับปฐมภูมิ
- ๗.๒ รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ระดับปฐมภูมิ
- ๗.๓ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ระดับปฐมภูมิ เปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น
- ๗.๔ สรุปประเด็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหารนำเสนอผู้บริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงงานในปีต่อไป
- ๗.๕ ร่วมกับ CIO ในการรวบรวมและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม ระดับปฐมภูมิ ในเขตสุขภาพที่ ๘
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บริการ Service Plan

๘.๒ งานประสานงาน

๘.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานสารบรรณกลุ่มงาน งบประมาณภายในกลุ่มงาน

เป็นต้น

๖. กลุ่มงานอำนวยการ (COO)

๑. นายพลพีร์ พรศิริธนานันต์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

๒. งานบริหารทั่วไป

๒.๑ อำนวยการควบคุม สนับสนุน ภารกิจของสำนักงานเขตฯ

๒.๒ จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒.๓ งานตรวจสอบภายใน เขตสุขภาพที่ ๘

๒.๔ ประสาน และอำนวยความสะดวก ให้กับเครือข่ายบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ

ภายใน คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบจัดการซื้อร้องเรียนและฟ้องร้องทางการแพทย์และสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๘

๒.๕ เป็นผู้ตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(ITA)

๓. งานการเงินและบัญชี

๓.๑ จัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณประจำปี

๓.๒ บริหารงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพให้มีการเบิกจ่ายตามประเภท จำแนก การเบิกจ่ายตามแผนงาน หน่วยงาน โครงการ รายจ่าย ผลผลิต กิจกรรม

๓.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ถูกต้องตามระเบียบ และ ระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔. งานพัสดุ บำรุงรักษา และอาคารสถานที่

๔.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒ ควบคุมการจัดหา จัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ

๔.๓ ควบคุมการบริหารสินทรัพย์ และจัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์

๔.๔ ควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ

๔.๕ ควบคุม กำกับ ติดตาม การซ่อมบำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ และอาคารสถานที่

๕. งานยานพาหนะ

๕.๑ จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ

๕.๒ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๓ ควบคุมการบำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะ

๕.๔ ควบคุมการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธนัทพิสิษฐ์ ศรีรัตนาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานกลุ่มงานอำนวยการ คนที่ ๑ กรณีหัวหน้ากลุ่มงาน ไม่อยู่
๒. งานการเงินและบัญชี
 - ๒.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินนอกฝากคลังทุกประเภท ของสำนักงานเขตสุขภาพ ให้ถูกต้องตามระเบียบ และระยะเวลาที่กำหนด
 - ๒.๒ บริหารงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพให้มีการเบิกจ่ายตามประเภทจำแนกการเบิกจ่ายตามแผนงาน หน่วยงาน โครงการ รายจ่าย ผลผลิต กิจกรรม
 - ๒.๓ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณในโครงการต่างๆ การยืมเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนลงนามอนุมัติ
 - ๒.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - ๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกโครงการ/กิจกรรม และสอบเทียบยอดการเบิกจ่าย ทุกวันที่ ๕ ของเดือน
 - ๒.๖ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายตามแผนงาน/แผนใช้เงินงบประมาณ ในระบบ SMS
 - ๒.๗ จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
 - ๒.๘ งานตรวจสอบภายใน เขตสุขภาพที่ ๘
 - ๒.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพินดาธาร พินธะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานกลุ่มงานอำนวยการ คนที่ ๒ กรณีหัวหน้ากลุ่มงาน ไม่อยู่
๒. งานพัสดุและบำรุงรักษา
 - ๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๒ จัดทำ จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓ จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - ๑.๔ บริหารสินทรัพย์ และจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน
 - ๑.๕ ควบคุม การเก็บ การบำรุงรักษา ซ่อมแซม การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
๓. งานอาคารสถานที่
 - ๒.๑ ระบบงานซ่อมบำรุง
 - ๒.๒ ระบบสาธารณูปโภค
 - ๒.๓ ระบบความปลอดภัย
 - ๒.๔ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก
 - ๒.๕ ควบคุมดูแล ความเรียบร้อย วัสดุครุภัณฑ์ในห้องประชุม พร้อมใช้งาน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - งานสารบรรณ กรณี เจ้าหน้าที่ธุรการลา หรือไปราชการ

- งานตรวจเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ติดตาม ป้องกัน และช่วยเหลือผู้ที่ถูกรุขรณะรุนแรง ในเขตสุขภาพที่ ๘

๔. นายทรัพย์สิน วงษ์ศิลป์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานนิติการ

๑. ติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งภายในเขตและจังหวัด ในเขตสุขภาพ ทั้งนี้ให้รวมถึงงานด้านการจัดทำนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานคดีและบังคับคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง หรือคดีประเภทอื่นที่หน่วยงานได้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องจากหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน การพิจารณาเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบในการละเมิดของเจ้าหน้าที่

๓. งานวินัยสอบสวนและอุทธรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับตรวจสอบข้อเท็จจริง จริยกรณียร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัยบุคลากร งานเผยแพร่- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากร

๔. งานข้อร้องเรียน รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การจัดทำหนังสือหรือตอบข้อร้องเรียนที่ เกี่ยวกับหน่วยงาน

๕. ประสานงาน และอำนวยความสะดวก ให้กับคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบจัดการข้อร้องเรียนและ ฟ้องร้องทางการแพทย์และสาธารณสุข และเครือข่ายนักกฎหมาย

๖. งานให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่หน่วยงาน หรือบุคลากร

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุกานดา ศรีบัวขาว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน

๑. ขับเคลื่อนนโยบายงานตรวจสอบภายใน ในเขตสุขภาพ ให้สอดคล้องตามนโยบาย ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

๓. สอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๔

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง การ ควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดีของหน่วยงาน ส่วนราชการภายในเขตสุขภาพ เพื่อสนับสนุนให้เกิดระบบการ ควบคุมภายใน และการติดตามกำกับให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้ความเห็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๕. การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆด้วย เทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๖. ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหาร การเงินการบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ และบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายแผนงาน โครงการภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานและหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด รวมทั้ง

๔๐/ การป้อน...

การป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินและสินทรัพย์ของทางราชการ

๘. ติดตามการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการแก้ไขของหน่วยรับตรวจให้ถูกต้อง ตามที่เสนอแนะไว้

๙. รายงานผลการตรวจสอบการติดตามผลการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางพัชรินทร์ พิมพา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานโครงการพิเศษ / งานการเงินและบัญชี

๑. งานโครงการพิเศษ

๑.๑ จัดประชุมคณะทำงานโครงการพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ติดตาม ป้องกัน และช่วยเหลือผู้ที่ถูกกระทำรุนแรง ในเขตสุขภาพที่ ๘

๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดเช่า และบริหารพัสดุตามแผนงาน/โครงการโครงการพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ติดตาม ป้องกัน และช่วยเหลือผู้ที่ถูกกระทำรุนแรง ในเขตสุขภาพที่ ๘

๑.๓ งานตรวจเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ติดตาม ป้องกัน และช่วยเหลือผู้ที่ถูกกระทำรุนแรง ในเขตสุขภาพที่ ๘

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โครงการพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ติดตาม ป้องกัน และช่วยเหลือผู้ที่ถูกกระทำรุนแรง ในเขตสุขภาพที่ ๘

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกโครงการ/กิจกรรม

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมดูแล พนักงานทำความสะอาดในการปฏิบัติงาน

- งานดูแลความสะอาด ทุกพื้นที่ อาคารสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

- งานบ้าน งานครัว ในสำนักงาน

๗. นางพรทิพย์ ต้นมิ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี

๑. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร/ฎีกา เพื่อขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท

๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารในสัญญาอิมเงิน และกำกับติดตามการอิมเงินทุกประเภทให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. การเร่งรัดและติดตามหนี้สิน

๕. เสนอเอกสาร/ฎีกา เพื่อขออนุมัติ เบิก-จ่ายเงินทุกประเภท และค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ

๖. นำส่งเอกสาร/ฎีกา การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท ที่งานการเงิน และเอกสารทำ PO ที่งานพัสดุ สสจ.

๗. ติดตามใบเสร็จรับเงินและนำส่งใบหักภาษี ณ ที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานสารบรรณ กรณี เจ้าหน้าที่ธุรการลา หรือไปราชการ

- ผู้ช่วยเลขานุการ การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงาน และประชุมอื่น ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดบันทึกการประชุม

- งานตรวจเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ติดตาม ป้องกัน และช่วยเหลือผู้ที่ถูกระงับการรุนแรง ในเขตสุขภาพที่ ๘

๘. นางสาวรัชชก ศรีนาวาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานธุรการ

๑. งานรับหนังสือ งานเก็บหนังสือ งานพิมพ์หนังสือ งานส่งหนังสือ งานค้นหนังสือและงานทำลายหนังสือ

๒. รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

๓. คัดแยกหนังสือ ส่งต่อให้กลุ่มงานในสำนักงานเขต

๔. จัดทำทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๕. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ

๖. จัดทำสถิติวันลาและรายงานการมาปฏิบัติราชการ

๗. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงาน และประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดบันทึกการประชุม

๘. งานเลขานุการผู้บริหาร

๙. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ

๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแลความเรียบร้อย การจอง และการใช้ห้องประชุม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมิต ประสันนาการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘