



คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
ที่ ๘๘๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
ตามโครงสร้างภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

.....

อนุสนธิตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๑๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง
จัดตั้งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๒ ข้อ ๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ เป็นผู้บังคับบัญชาของ
ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างในสำนักงานเขตสุขภาพ ในฐานะ
ผู้อำนวยการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงาน
เขตสุขภาพที่ ๘ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการมอบอำนาจ
ของผู้อำนวยการกองให้ข้าราชการในกอง พ.ศ. ๒๕๔๐ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ จึงมีคำสั่ง
มอบหมายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ Chief Information Officer (CIO)

๑. นางรัชณี คอมแพงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
๒. อำนวยการ ควบคุมกำกับ การดำเนินงาน ตามบทบาทภารกิจกลุ่มงานยุทธศาสตร์และ
สารสนเทศ
๓. งานนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานประสาน ส่งเสริม และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ
จัดกระบวนการจัดทำกลยุทธ์ เขตสุขภาพ กับ กลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย กับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ ร่วมจัดทำ
ข้อเสนอ แนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพ
 - ๓.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาเขตสุขภาพ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการ
สุขภาพ เขตสุขภาพ และสำนักงานเขตสุขภาพ
 - ๓.๓ ร่วมจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓.๔ วางแผนและกำหนดแนวทางการแปลงยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติการ
 - ๓.๕ ควบคุม กำกับ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
 - ๓.๖ อำนวยการการประชุมและรายงานผลการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ และ
คณะกรรมการเขตสุขภาพ
 - ๓.๗ จัดกระบวนการจัดทำทำคำของบลงทุน ทุกแหล่งงบประมาณ
 - ๓.๘ ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อขออนุมัติ ผู้บริหาร

๔. งานข้อมูลข่าวสาร

- ๔.๑ อำนวยการวางแผนและร่วมกำหนดแนวทางการพัฒนางานข้อมูลข่าวสาร
- ๔.๒ ออกแบบระบบ ควบคุม กำกับ ติดตาม งานข้อมูลข่าวสาร
- ๔.๓ กำกับ ติดตาม การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร
- ๔.๔ ประสาน กำกับ ติดตาม การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลสถานะสุขภาพ

๕. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

- ๕.๑ อำนวยการวางแผนและร่วมกำหนดแนวทางการพัฒนางานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- ๕.๒ ควบคุม กำกับ ติดตาม การพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- ๕.๓ ควบคุม กำกับ การดำเนินงานระบบคอมพิวเตอร์

๖. งานบริหารจัดการการจัดทำคำของบลงทุน

- ๖.๑ จัดกระบวนการการจัดทำแผนงบบลงทุน ๕ ปี และทบทวนแผนคำของบลงทุน ทุกปี
- ๖.๒ ประสาน การบูรณาการการจัดทำแผนคำของบลงทุน ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ประจำปี

ในหน่วยบริการ หน่วยบริหาร ทุกแห่งงบประมาณ

๖.๓ ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานงบบลงทุน ทั้งการจัดทำคำขอและผลการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง

๗. งานควบคุม กำกับ ประเมินผล

๗.๑ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลตามนโยบาย แผนงาน โครงการที่ต้องการติดตามแบบ ประเมินผล

๗.๒ กำหนดกรอบการจัดทำแผนและแนวทางการติดตามและประเมินผล

๗.๓ กำหนดรูปแบบ ออกแบบแนวทางการติดตามและประเมินผล

๗.๔ เตรียมความพร้อมผู้ปฏิบัติงานและชี้แจงแนวทางการติดตามและประเมินผล

๗.๕ ควบคุม กำกับ ติดตาม และรวบรวมผลการปฏิบัติงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานประจำปี และ คำรับรองการปฏิบัติราชการ (PA) และ ผลงานเครือข่าย การพัฒนาระบบ บริการสุขภาพ (Service Plan) ตามยุทธศาสตร์เน้นหนักระดับเขต

๗.๖ ดำเนินการติดตามและประเมินผลตามแผนที่กำหนด

๘. ประสาน สนับสนุน การตรวจราชการ การนิเทศงาน และการประเมินผล

๙. สนับสนุน ติดตามกำกับ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และงานพัฒนาคุณภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (HAIT)

๑๐. ประสาน สนับสนุน และสร้างความร่วมมือ กับศูนย์วิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระดับเขต ระดับกระทรวง

๑๑. ประสาน สนับสนุน และร่วมตรวจราชการ และการตรวจติดตามงานในเขตสุขภาพที่๘

๑๒. ประสาน สนับสนุน การพัฒนางานสุขภาพภาคประชาชนระดับเขต

๑๓. เป็นวิทยากร และ จัดการฝึกอบรม

๑๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนันทนวล ไชแสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ คนที่ ๑ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ไม่อยู่

๒. งานตรวจราชการ

๒.๑ ประสาน สนับสนุน การตรวจราชการกรณีปกติ กระทรวงสาธารณสุข

๒.๒ ประสาน สนับสนุน การตรวจราชการบูรณาการ ทุกกระทรวง

๒.๓ ประสาน รวบรวม สรุปผลการตรวจราชการกรณีปกติ และบูรณาการ

๒.๔ จัดประชุมชี้แจงการตรวจราชการและสรุปผลการตรวจราชการ

๒.๕ สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพทีมตรวจราชการ

๓. งานนิเทศ ติดตามการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข และยุทธศาสตร์เขต

สุขภาพ

๔. ประสาน และสนับสนุน การพัฒนาโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช โรงพยาบาลเฉลิม

พระเกียรติ ๘๐ พรรษา และ สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษานวมินทราชินี

๕. งานโครงการเฉลิมพระเกียรติ โครงการพระราชดำริ และโครงการพิเศษ

๖. งานพัฒนาระบบบริหารและบริการสาธารณสุขชายแดน

๗. งานพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านสุขภาพแรงงานต่างด้าวและเหยื่อการค้ามนุษย์

๘. งานนโยบายรัฐบาลและ นโยบายเร่งด่วนของ กระทรวงสาธารณสุข

๙. งานสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพเครือข่าย

๙.๑ ประสาน สนับสนุน การพัฒนาเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน

๙.๒ ประสาน สนับสนุน เครือข่ายศูนย์วิชาการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพ

๑๐. ประสาน สนับสนุน และจัดทำแผนและจัดประชุมร่วมกับศูนย์วิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระดับเขต

๑๑. ประสานสนับสนุน การจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพ และคณะกรรมการเขตสุขภาพ

๑๒. เป็นวิทยากรและ จัดการฝึกอบรม

๑๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวีระวัฒน์ ศิริรัตน์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ คนที่ ๒ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ และรองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ คนที่ ๑ ไม่อยู่

๒. งานนโยบายและแผนงาน

๒.๑ ประสาน รวบรวม จัดระบบการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์การ

๔/กระทรวง...

กระทรวงสาธารณสุข คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี (PA) และยุทธศาสตร์เน้นหนัก เขตสุขภาพ

๒.๒ ประสาน และรวบรวมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน/โครงการ และบันทึกโครงการในระบบรายงาน

๒.๔ ควบคุม กำกับ ติดตาม และรวบรวมผลการปฏิบัติงาน ตามแผนยุทธศาสตร์

แผนปฏิบัติงานประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการ (PA) และ ผลงานเครือข่ายการ พัฒนาระบบบริการ
สุขภาพ (Service Plan) ตามยุทธศาสตร์เน้นหนักระดับเขต รายงานผลรายไตรมาส รายปี

๒.๕ จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขออนุมัติ ผู้บริหาร

๓. งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ วางแผน ควบคุม กำกับ บริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ทุกระบบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเสถียร และมีความมั่นคงปลอดภัย

๓.๒ วางแผน บริหารจัดการ ด้านงบประมาณ โครงการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักภายใน
องค์กร และส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในเขตสุขภาพอย่างมี
ประสิทธิภาพ

๓.๓ บริหารจัดการและประสานงานโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เขต
สุขภาพ และโครงการอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓.๔ ประสาน รวบรวม ตรวจสอบ นำเสนอ ผลการดำเนินงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปี

๓.๕ อำนวยการจัดประชุมวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี

๔. งานข้อมูลข่าวสาร กำกับ และประเมินผล

๔.๑ บริหารจัดการระบบข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลพื้นฐานโรงพยาบาล ข้อมูลสถิติด้าน
สาธารณสุข

๔.๒ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตามและประเมินผล

๔.๓ รายงานผลการติดตามและประเมินผล รายไตรมาส รายปี

๔.๔ จัดทำรายงานประจำปี

๔.๕ ประสาน จัดทำ ข้อมูล ผลงานสนับสนุน การตรวจเยี่ยมเขตสุขภาพ ของผู้บริหารทุก

ระดับ

๔.๖ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการกับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

รายไตรมาส

๔.๗ งานพัฒนาเครือข่ายงานข้อมูล และประเมินผล

๕. งานบริหารจัดการงบประมาณ

๕.๑ จัดกระบวนการการจัดทำแผนงบประมาณ ๕ ปี และทบทวนแผนค่าของงบประมาณ ทุกปี

๕.๒ ประสาน รวบรวม การจัดทำกรอบรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หน่วยบริการ ทุก

ระดับ

๕.๓ วิเคราะห์ ข้อมูล แนวทาง และจัดระบบ เพื่อการจัดทำแผนค่าของบลงทุน รายปี
ครอบคลุมทุกแหล่งประมาณ

๕.๔ ประสาน สนับสนุน และ จัดทำค่าของบประมาณ งบลงทุน ทุกแหล่งงบประมาณ
และรวบรวมจัดทำเอกสารแผนงบลงทุนประจำปี

๕.๕ ประสานการจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หน่วยบริการ หน่วยบริหาร ให้เป็น
ปัจจุบัน และสามารถเชื่อมโยงกับ ระบบข้อมูลสินทรัพย์ หน่วยบริการ

๕.๖ ตรวจสอบ ติดตาม กำกับ พัฒนา การใช้โปรแกรมระบบงบลงทุน ให้สามารถ
เชื่อมโยง ระหว่างหน่วยงาน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๗ สนับสนุน และประสานการออกแบบก่อสร้างอาคารหน่วยงานบริหาร และหน่วย
บริการ

๖. งานบริหารระบบคอมพิวเตอร์

๖.๑ วิเคราะห์ จัดระบบ สำรวจความต้องการ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์
คอมพิวเตอร์

๖.๒ จัดทำแผนค่าขอ จัดซื้อ จัดหา บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๖.๓ จัดระบบสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์

๖.๔ ประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอ ต่อผู้บริการ ประจำปี

๗. ประสาน สนับสนุน งานพัฒนาเพื่อยกระดับและขยายหน่วยบริการสุขภาพ ด้านงบลงทุน
ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

๘. กำกับ สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (HAIT)

๙. นิเทศ ติดตามงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๐. งานพัฒนาเครือข่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๑. งานสนับสนุนการบริหารจัดการเขตสุขภาพ จัดประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพ
คณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพ

๑๒. เป็นวิทยากรและ จัดการฝึกอบรม

๑๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายคำภา พรหมเสนา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการออกแบบระบบข้อมูลพื้นฐานและสถิติสาธารณสุข

๑.๑. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลสุขภาพได้แก่ ข้อมูล
พื้นฐานโรงพยาบาล ข้อมูลสถิติด้านสาธารณสุข

๑.๒. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ได้ถูกต้องแม่นยำที่สุด

๑.๓. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานและระบบข้อมูล

หน่วยงาน และให้ข้อเสนอเชิงพัฒนา

๒. ด้านการปฏิบัติการออกแบบระบบข้อมูลผลงานบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

๖/๒.๑เขียน...

๒.๑. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดระบบงานประยุกต์ผลงานบริการ ผลงานการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (PA) และผลงานตามยุทธศาสตร์เขตสุขภาพ ผ่านระบบ Cockpit หรือระบบปฏิบัติการอื่นๆ

๒.๒ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ได้ถูกต้องแม่นยำที่สุด

๒.๓ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการวางแผน

๓.๑ วางแผนพัฒนาและเชื่อมโยงระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักงานเขตสุขภาพ และหน่วยงานภายในเขตสุขภาพ

๓.๒ วางแผนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ข้อมูลพื้นฐาน สถิติ สาธารณสุข และผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในเขตสุขภาพ

๔. ด้านการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุมและรายงานการประชุม คณะกรรมการ คณะทำงาน

๔.๒ ประสานงาน ทำงานร่วมกัน กับคณะกรรมการ คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

๔.๓ 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 แก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

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. งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗.๑. รวบรวมรายงานผลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เขตสุขภาพทั้ง ๕ ระบบ ได้แก่ ระบบบริการ (HIS), ระบบเฝ้าระวังโรค R๘-๕๐๖ Dashboard, ระบบการเงินการคลัง, ระบบพัสดุ และระบบบุคลากร

๗.๒. ประสาน สนับสนุน และร่วมจัดระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อตอบสนองข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน กับกลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. งานกฎหมายและระเบียบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙. งานสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๑๐. เป็นวิทยากรและ สนับสนุนการจัดการฝึกอบรม

๑๑. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสิริพงศ์ ชำนาญไพร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานวางแผน

๑.๑. สสำรวจความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในหน่วยงาน

๑.๒. จัดทำแผนจัดซื้อจัดหา แผนสำรอง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ IT รวมถึงซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ เพื่อบริการบุคลากรในองค์กรให้อำนวยความสะดวกในการทำงาน

๑.๓. ขออนุมัติแผน และประสานการดำเนินงานจัดซื้อจัดหากับกลุ่มงานอำนวยการและงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔. ควบคุม กำกับ เบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์

๒. งานบริการสารสนเทศ

๒.๑. ดูแลและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ต รวมถึงอำนวยความสะดวกด้านเน็ตเวิร์คเพื่อให้เกิด การใช้งานสูงสุดและคุ้มค่า เช่น ประชุมทางไกล Video Conference เป็นต้น

๒.๒. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ IT เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๓. จัดทำรายงานและทะเบียนสินทรัพย์ IT

๓. งานปฏิบัติการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑. ประสาน สนับสนุน ดูแลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพ การเฝ้าระวัง และควบคุมโรค เช่น R๘-๕๐๖ Dashboard ,ระบบปฏิบัติการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๒. ดูแลระบบ การบันทึกข้อมูลโปรแกรมงบลงทุน (R๘ IBMS) และโปรแกรมปฏิบัติการ งบลงทุนอื่นๆ

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. งานสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และการเงินการคลัง

๘. งาน IT Support

๙. วิทยากร และสนับสนุนการจัดประชุม ฝึกอบรม

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพัฒนรัฐ พุดกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร

๑.๑ วางแผน ออกแบบและบริหารจัดการ ระบบเครือข่ายสื่อสารขององค์กร ให้มีความพร้อมและสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

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

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

๑.๔ ดูแลระบบงาน ระบบเครือข่ายสื่อสาร และเซอร์วิสงานต่างๆขององค์กร (System monitor) เพื่อให้รองรับการใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และปรับปรุงแก้ไขให้มีความ ทันสมัย

๑.๕ บริการให้คำปรึกษา คำแนะนำ การคอนฟิกด้านเน็ตเวิร์ค (Network Configuration) แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ แก่งานต่างๆ ขององค์กร

๒. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้อง ประมวลผล ข้อมูล ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มข้อมูล ให้มีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ได้แก่

๒.๑ ระบบโปรแกรมงบลงทุน (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

๙/๖งานบริ...

๖. งานบริหารระบบข้อมูลและแผนค้าของบลงทุนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างประสาน
 - ๖.๑ รวบรวม การจัดทำกรอบรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หน่วยบริการ ทุกระดับ
 - ๖.๒ จัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หน่วยบริการ หน่วยบริหาร ให้เป็นปัจจุบัน และสามารถเชื่อมโยงกับ ระบบข้อมูลสินทรัพย์ หน่วยบริการ
 - ๖.๓ ติดตาม กำกับ ตรวจสอบฐานข้อมูล ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง
 - ๖.๔ พัฒนาระบบรายงาน งบลงทุน ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง
๗. งานสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารจัดการบุคลากร
๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. วิทยากร และสนับสนุนการจัดประชุม ฝึกอบรม
๑๐. งาน IT Support
๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. 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 ตรวจสอบ ซ่อม แก้ปัญหา คอมพิวเตอร์ เบื้องต้น และให้ข้อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณา จัดซื้อ ซ่อม บำรุง อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์
 - ๒.๒ ให้บริการพัฒนาสื่อผสมทุกรูปแบบ และให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการงานด้านMultimedia
 - ๒.๓ จัดทำโปรแกรมเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตสุขภาพ
 - 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. จัดทำและพัฒนาโปรแกรมการติดตามกำกับแผนปฏิบัติการ การเบิกจ่ายงบประมาณ และการเชื่อมระบบฐานข้อมูลระหว่างผู้บริหารและกลุ่มงาน

๕. สนับสนุน และ จัดระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ

๕.๑ การประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพ, คณะกรรมการเขตสุขภาพ

๕.๒ ระบบเฝ้าระวังโรค R๘-๕๐๖ Dashboard และโปรแกรมปฏิบัติการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเฝ้าระวังและควบคุมโรค

๖. งานข้อมูลข่าวสาร กำกับ และประเมินผล

๖.๑ จัดการระบบข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลพื้นฐานโรงพยาบาล ข้อมูลสถิติด้าน

สาธารณสุข

๖.๒ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตามและประเมินผล สรุปข้อเท็จจริง ข้อค้นพบ ปัญหา อุปสรรค การจัดทำข้อเสนอแนะ

๖.๔ รายงานผลการติดตามและประเมินผล รายไตรมาส รายปี

๖.๕ จัดทำรายงานประจำปี

๖.๖ ประสาน จัดทำ ข้อมูล ผลงานสนับสนุน การตรวจเยี่ยมเขตสุขภาพ ของผู้บริหารทุก

ระดับ

๖.๗ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการกับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

รายไตรมาส

๗. งานสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และการเงินการคลัง

๘. ร่วมนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙. วิทยากร และสนับสนุนการจัดประชุม ฝึกอบรม

๑๐. งาน IT Support

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสุตารัตน์ วัฒนธรรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. ควบคุมกำกับงบประมาณ งบดำเนินงานสำนักงานเขตสุขภาพ

๑.๑ จัดระบบ การควบคุม กำกับ เบิกจ่ายงบประมาณ ระหว่างกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในสำนักงานเขตสุขภาพ

๑.๒ ตรวจสอบ บันทึก ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในสำนักงานเขตสุขภาพ

๑.๓ บันทึกผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ SMS

๑.๔ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณทุกเดือน

๒. งานสนับสนุนการบริหารจัดการเขตสุขภาพ

๒.๑ จัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพ

๒.๒ จัดการประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพ

๒.๓ จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพ และ คณะกรรมการ
เขตสุขภาพ

๒.๔ ดำเนินการกระบวนการคัดเลือกคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพ และ
คณะกรรมการเขตสุขภาพ

๓. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๓.๑ ประสาน วางแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ระดับเขต

๓.๒ ประสานการนิเทศติดตามและตรวจราชการ

๓.๓ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงาน PMQA ระดับเขต

๔. งานข้อมูลข่าวสาร กำกับ และประเมินผล

๔.๑ ประสานงานจัดการระบบข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลพื้นฐานโรงพยาบาล ข้อมูลสถิติ

ด้านสาธารณสุข

๔.๒ สนับสนุนการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตามและประเมินผล

๔.๓ ร่วมติดตาม รายงานผลการดำเนินงานและประเมินผล รายไตรมาส รายปี

๔.๔ รวบรวมข้อมูลงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

๔.๕ ประสาน จัดทำ ข้อมูล ผลงานสนับสนุน การตรวจเยี่ยมเขตสุขภาพ ของผู้บริหารทุก

ระดับ

๔.๖ ร่วมตรวจสอบแผนปฏิบัติการกับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงาน

ประจำปีรายไตรมาส

๔.๗ งานพัฒนาเครือข่ายงานข้อมูล และประเมินผล

๕. งานธุรการและกลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

๕.๑ งานธุรการและสารบรรณ รับ ส่งหนังสือ เวียนแจ้งและ จัดเก็บเอกสาร กลุ่มงาน

ยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

๕.๒ บันทึก กำกับ การเบิกจ่ายงบประมาณ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ และ

รายงานความก้าวหน้าทุก ๑ เดือน

๕.๓ สนับสนุน การจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ สำนักงานเขตสุขภาพ

๖. สนับสนุนและร่วมดำเนินงาน นิเทศงานและตรวจราชการ

๗. งานสนับสนุนและประสานงานการประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสัญจร การ

ตรวจเยี่ยมสำนักงานเขตสุขภาพ

๘. เป็นวิทยากรและ สนับสนุนการจัดการฝึกอบรม

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง Chief Finance Officer (CFO)

๑. นางรุ่งทิพย์ เอกพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

๒. วางแผน ติดตาม ควบคุม กำกับ พัฒนาระบบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข

๓. ประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารจัดการและพัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลัง คณะทำงานกำหนดแนวทางการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (๕X๕) ระดับเขต คณะกรรมการเขตสุขภาพ และ คณะกรรมการชื้อร่วม ลดต้นทุน ของแต่ละจังหวัด ภายในเขต ในด้านการนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ คณะทำงานฯ เพื่อใช้ในการตัดสินใจในการกำหนดทิศทาง และกลยุทธ์ของเขต

๔. ประสาน และขับเคลื่อน การดำเนินงานการเงินการคลัง ตาม ๕ มาตรการ ได้แก่
มาตรการที่ ๑ : การจัดสรรเงินอย่างเพียงพอ (Sufficient Allocation)
มาตรการที่ ๒ : พัฒนาระบบบัญชี (Accounting Management)
มาตรการที่ ๓ : พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลัง ด้านเศรษฐกิจสุขภาพ และด้านหลักประกันสุขภาพ CFO / Auditor ในเขต
มาตรการที่ ๔ : เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารด้านการเงินการคลัง (Efficient Management)
มาตรการที่ ๕ : ติดตาม กำกับ เครื่องมือประเมินประสิทธิภาพทางการเงิน วางระบบเฝ้าระวัง

๕. วิเคราะห์ผลลัพธ์การดำเนินงานของหน่วยบริการ ใช้การเทียบเคียง (Benchmarking) โดยการจัดกลุ่มหน่วยบริการภายในเขตเป็นกลุ่มต่างๆ (grouping) ที่มีลักษณะใกล้เคียงกันตามบริบทของพื้นที่

๖. ประสาน ติดตาม กำกับ ให้มีกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารการเงินการคลัง สุขภาพตามเกณฑ์ประสิทธิภาพ ความมั่นคง และ Service outcome

๗. ประสาน รวบรวมข้อมูลการจัดสรรงบประมาณดำเนินงานส่วนภูมิภาค และติดตาม กำกับ การเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายมีบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบทายยอดเงินฝากธนาคาร

๘. ประสาน การพัฒนาระบบคลังข้อมูล (Data Warehouse Software) และจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ด้านการเงินการคลัง ของเขตสุขภาพที่ ๘ คือระบบ Accounting on cloud – R๘ ERP ให้บรรลุผลสำเร็จ สามารถนำมาวิเคราะห์ Operation Efficiency และ Clinical Efficiency ของหน่วยบริการในเขตได้

๙. ตรวจราชการและนิเทศงาน เรื่อง การบริหารการเงินการคลัง

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. น.ส.ลิตาพัชญา โจรนาศศิริรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การพัฒนาคุณภาพข้อมูลการเงินและบัญชี

๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาพัฒนาคุณภาพข้อมูลการเงินและบัญชี ระดับเขต เพื่อตรวจสอบคุณภาพข้อมูลการเงินและบัญชี ปีละ ๒ ครั้ง

๑.๒ เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลการเงินและบัญชี ของหน่วยบริการ และร่วมจัดทำเกณฑ์การตรวจสอบคุณภาพบัญชีของหน่วยบริการในเขต จัดเตรียมเอกสาร การประชุม และสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการ

๑.๓ จัดทำคู่มือการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลการเงินและบัญชี แจงให้โรงพยาบาล ทุกแห่ง ใช้ประกอบการพัฒนาคุณภาพบัญชี

๑.๔ ประสานการดำเนินงาน และติดตาม กำกับ การตรวจประเมินคุณภาพบัญชี ของหน่วยบริการ

๑.๕ จัดทำสรุปผลการตรวจคุณภาพข้อมูลการเงินและบัญชี รวบรวมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข เสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารจัดการและพัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลัง และคณะกรรมการเขตสุขภาพ

๑.๖ กำกับ ติดตาม การจัดส่งรายงานการเงินและบัญชี ของหน่วยบริการ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๑.๗ จัดทำแนวทางการตรวจประเมินคุณภาพบัญชี Mapping Electronic ของเขตสุขภาพที่ ๘ โดย Mapping คู่มือการบัญชีที่สำคัญ ของโรงพยาบาล เพื่อให้บัญชีนำไปปรับปรุงคุณภาพบัญชี ให้ถูกต้อง

๑.๘ พัฒนาคุณภาพข้อมูลด้านบัญชี ด้านการเงิน ทั้งระบบ Accrual Basis และ GFMS ติดตาม กำกับ หน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายให้มีบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒. ร่วมจัดระบบรายงานทางการเงิน Real time โดยใช้ระบบ Accounting on Cloud – R๘ERP ให้บรรลุผลสำเร็จ

๓. การจัดการข้อมูลและวิเคราะห์สถานการณ์ การเงินและบัญชี ของหน่วยบริการในเขต

๓.๑ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปสถานการณ์การเงินการคลัง ความเสี่ยงทางการเงิน (Risk Score) เสนอต่อผู้บริหาร และรายงานให้ทุกจังหวัดทราบ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน โดยดำเนินการคำนวณ Risk Score ตามแนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการเงิน ออกเป็น ๓ เกณฑ์ ดังนี้

๑. วิฤติ ๗ ระดับ เกณฑ์กระทรวงสาธารณสุข (NI) ใช้ประเมินตัวชี้วัดการตรวจราชการ

๒. วิฤติ ๗ ระดับ เกณฑ์เขตสุขภาพที่ ๘ (NI) ใช้ประเมินแนวโน้ม ตัวชี้วัด และเกณฑ์โครงการ พปง.

๓. วิฤติ ๗ ระดับ เกณฑ์เขตสุขภาพที่ ๘ (EBITDA) ใช้ประเมินสถานการณ์จริงและเฝ้าระวังกลุ่มเสี่ยง

๓.๒ รวบรวม และประมวลผลข้อมูล จัดทำบทสรุปรายงานคุณภาพบัญชี ตามระบบ Electronic และ ระบบ Mapping Electronic เขตสุขภาพที่ ๘ เสนอต่อผู้บริหาร และรายงานให้ทุกจังหวัด

ทราบ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๔. ประสานการลงพื้นที่ตรวจประเมินหน่วยบริการเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลังของหน่วยบริการ

๕. งานการเงินและบัญชี

จัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดประชุม บันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณ การจัดประชุม อบรม ตามแผนงาน/โครงการอบรม ที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ วัน หลังการและจัดประชุม อบรม

๖. จัดเตรียมการประชุม

๖.๑ จัดเตรียมห้องประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ของกลุ่มงานการเงินการคลัง

๖.๒ บันทึกเสียง บันทึกภาพ การประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ สรุปรายงานการประชุม ของคณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม

๖.๔ รวบรวมเอกสาร หลักฐานทางการเงิน จัดทำบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมส่งงานการเงินและบัญชี สำนักงานเขตสุขภาพ เพื่อดำเนินการเบิก จ่าย

๗. งานตรวจราชการ (จังหวัดที่รับผิดชอบ)

๗.๑ เป็นผู้ช่วยเลขาทีมตรวจราชการ เรื่องการเงินการคลัง

๗.๒ ประสานคณะทำงานตรวจราชการ เรื่องการเงินการคลัง ทั้งส่วนกลาง และพื้นที่

๗.๓ รวบรวมเอกสารการนำเสนอสรุปตรวจราชการ

๗.๔ ประสาน รวบรวม การจัดทำ ตก.๑, ตก.๒

๗.๕ ร่วมจัดทำเอกสารนำเสนอสรุปผลการตรวจราชการระดับเขต

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวธัญดา สะพังเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสาน การจัดทำ แผนการเงิน Planfin ประจำปีของหน่วยบริการ

๑.๑ รวบรวม และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง วิเคราะห์รูปแบบ ของแผนการเงินการคลัง สรุปและเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติการจัดทำแผนฯ

๑.๒ ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน Planfin ของหน่วยบริการทุกเดือน จัดทำบทสรุป นำเสนอผู้บริหารพร้อมทั้งส่งรายงานให้ทุกหน่วยบริการ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนถัดไป เพื่อหน่วยบริการทุกแห่งนำข้อมูลไปประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลังต่อไป

๒. กำกับ ติดตาม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของหน่วยบริการ ที่เข้าโครงการ พง.

๒.๑ วิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงินของหน่วยบริการ ตามเกณฑ์เพื่อเข้าสู่โครงการ พง.เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

๒.๒ ประสานหน่วยบริการที่เข้าโครงการ พง. ให้จัดทำ MOU ตามมติคณะกรรมการเขตสุขภาพ

๒.๓ กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ และรวบรวมผลการดำเนินงานปรับปรุงประสิทธิภาพ ตามแนวทางและนโยบายผู้บริหาร พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานให้ คณะทำงาน ๕x๕, คณะกรรมการ CFO ระดับเขต/จังหวัด และหน่วยบริการทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลังต่อไป

๓. การจัดทำข้อมูล Benchmarking รายได้ ค่าใช้จ่าย ของหน่วยบริการรายไตรมาส ประสานงาน, รวบรวมข้อมูล, เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูล Benchmarking รายได้ ค่าใช้จ่าย วิเคราะห์ สรุปผลและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ และส่งคืนข้อมูลให้หน่วยบริการทุกแห่ง เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลัง ภายในวันที่ ๒๕ หลังสิ้นไตรมาส

๔. จัดเตรียมการประชุม และสรุปรายงานการประชุม

๔.๑ จัดทำแผนงาน / โครงการ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลัง ระดับเขต (คก. CFO ระดับเขต), คณะทำงานกำหนดแนวทางการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ระดับเขต (คทง.๕x๕)

๔.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ ที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังการประชุม

๔.๓ ประสานการจัดประชุมคณะทำงาน ๕x๕ ร่วมกับ สปสช.เขต ๘ อุดรธานี ร่างวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมเอกสารนำเสนอที่ประชุม ประสานสรุปมติที่ประชุม จัดทำหนังสือขอสั่งการจากการประชุม แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการหลังการประชุมเสร็จ

๔.๔ ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการและพัฒนาประสิทธิภาพ CFO ระดับเขต ร่างวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมเอกสารนำเสนอที่ประชุม ดำเนินการจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการหลังเสร็จสิ้นการประชุม

๕. งานตรวจราชการ (จังหวัดที่รับผิดชอบ)

๕.๑ เป็นผู้ช่วยเลขาธิการทีมตรวจราชการ เรื่องการเงินการคลัง

๕.๒ ประสานคณะทำงานตรวจราชการ เรื่องการเงินการคลัง ทั้งส่วนกลาง และพื้นที่

๕.๓ รวบรวมเอกสารการนำเสนอสรุปตรวจราชการ

๕.๔ ประสาน รวบรวม จัดทำ ตก.๑, ตก.๒

๕.๕ ร่วมจัดทำเอกสารนำเสนอสรุปผลการตรวจราชการระดับเขต

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววันวิศา ผาแสน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การบริหารเวชภัณฑ์ยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุวิทยาศาสตร์และวัสดุการแพทย์

๑.๑ ประสานและสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างร่วม เพื่อลดต้นทุนราคาเวชภัณฑ์ยา

๑๖/เวชภัณฑ์...

เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์

๑.๒ ประสานและสนับสนุนการควบคุมกำกับ การบริหาร การใช้เวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัสดุ การแพทย์และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ประสาน การจัดทำคลังยาและสำรองเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์อย่างเหมาะสมและเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๔ ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการซื้อร่วม ลดต้นทุน เวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ระดับเขต

๑.๕ ประสานและสนับสนุน การจัดทำแผนซื้อร่วม ลดต้นทุน ยา เวชภัณฑ์ วัสดุ การแพทย์วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม ของหน่วยบริการทุกแห่งในเขตสุขภาพที่ ๘

๑.๖ ติดตาม กำกับ การดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อ ยา เวชภัณฑ์ วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม ของหน่วยบริการทุกแห่งในเขตสุขภาพที่ ๘

๑.๗ เพื่อให้มูลค่าการซื้อรวม มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๒๐ ของมูลค่าซื้อทั้งหมด

๑.๘ สรุปผลนำเสนอผู้บริหารทุกไตรมาส ภายใน ๗ วัน หลังจากที่หน่วยบริการรายงานข้อมูลในระบบ ๓๐ วันหลังสิ้นไตรมาส

๑.๙ ประสาน การดำเนินงาน Clearing ค่าyarะหว่างกัน ของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

๒. งานแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน CFO

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงาน/โครงการ ประจำปี ของกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลังรวบรวมแผนงานโครงการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๒.๒ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการและรายงานผลการเบิกจ่าย ทุกเดือน

๒.๓ การบริหารและจัดการงบประมาณ

๒.๔ ประสาน ติดตาม กำกับ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน ในเขตสุขภาพ

๒.๕ ประสาน ติดตาม กำกับ การได้รับจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพ ทำทะเบียนคุมเงินแยกตาม ประเภทโครงการ/รหัสงบประมาณ

๒.๖ รายงานผล การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ หนี้ค้างชำระองค์การเภสัชกรรม

๓. การพัฒนาต้นทุนบริการ

๓.๑ ประสาน ติดตาม กำกับ และตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมผลการประเมินต้นทุนบริการ Quick Method ของหน่วยบริการทุกแห่งในเขตสุขภาพที่ ๘ ทุกเดือน

๓.๒ รวบรวมและสรุปผลการประเมินต้นทุนบริการ นำเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยบริการทุกแห่งภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๔. งานการเงินของกลุ่มงาน

๔.๑ จัดทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๔.๒ จัดทำทะเบียนคุม การรับและเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี ตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และสรุปผลการเบิกจ่าย เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕. งานพัฒนาโปรแกรม Accounting on cloud (ERP)

๕.๑ ประสาน ติดตาม กำกับ การดำเนินงานของโรงพยาบาลนำร่อง ในการใช้งานโปรแกรม Accounting on cloud (ERP)

๕.๒ จัดทำแผนงาน และประสานการเบิกจ่ายงบประมาณ สนับสนุนโรงพยาบาลนำร่องใช้งานโปรแกรม Accounting on cloud (ERP)

๕.๓ ลงพื้นที่ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงาน การใช้งานโปรแกรม Accounting on cloud (R๘-ERP)

๖. งานตรวจราชการ

๔.๑ เป็นผู้ช่วยเลขาธิการทีมตรวจราชการ เรื่องการเงินการคลัง

๔.๒ ประสานคณะทำงานตรวจราชการ เรื่องการเงินการคลัง ทั้งส่วนกลาง และพื้นที่

๔.๓ รวบรวมเอกสารการนำเสนอสรุปตรวจราชการ

๔.๔ ประสาน รวบรวม จัดทำ ตก.๑, ตก.๒

๔.๕ ร่วมจัดทำเอกสารนำเสนอสรุปผลการตรวจราชการระดับเขต

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกรรณิการ์ ม้าวมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างชั่วคราว)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลงบการเงินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๑.๑ งานธุรการและสารสนเทศกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

๑.๒ บันทึกข้อมูล พิมพ์เอกสารรายงาน/ วิชาการ หนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารการเงิน และการคลัง

๒. รับ – ส่ง ข้อมูลหนังสือราชการ ทาง E-mail , E-letter หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ Web site สำนักงาน เขตสุขภาพที่ ๘ ให้หน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๑ จัดทำทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ตามระบบงานสารบรรณ รับผิดชอบการรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

๒.๒ เสนอหนังสือราชการ ติดตามเรื่องที่น่าเสนอ และแจ้งเวียนหนังสือต่างๆในกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

๒.๓ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบริหารการเงิน และการคลัง

๒.๔ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มงานใน Web/FB R๘ (ประสาน IT)

๓. งานการเงินและพัสดุของกลุ่มงาน

๓.๑ เบิก จ่าย สำรอง พักดู ในกลุ่มงาน

๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุประจำปี ของกลุ่มงาน

๓.๓ ร่วม รวบรวมเอกสาร หลักฐานทางการเงิน จัดทำบันทึกจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เกี่ยวข้องใน การจัดประชุม ส่งงานการเงินและบัญชี สำนักงานเขตสุขภาพ เพื่อดำเนินการเบิก จ่าย

๔. จัดเตรียมการประชุม

๔.๑ จองห้องประชุม จัดเตรียมห้องประชุม และ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม คณะกรรมการ และ คณะทำงานต่างๆ ของกลุ่มงานการเงินการคลัง

๔.๒ บันทึกภาพ การประชุม จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มงานใน Web/FB R๘

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล Chief Human Resource Officer (CHRO)

๑. นายดำรงเกียรติ ตั้งเจริญ ตำแหน่ง เกษัสกรเชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทบทวนและเสนอนโยบายการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในองค์กรเหมาะสม กับ Productivity เพื่อให้กรรมการเขตสุขภาพกำหนดเป็นนโยบายของเขต

๒. ดำเนินการตามการวางแผนการบริหารบุคลากรสอดคล้องกับแผนระบบบริการ และ เป้าหมายของเขตสุขภาพ

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับผลผลิตและเป็นธรรมภายใน เขตสุขภาพ

๔. กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งโยกย้าย และการเกลี้ยบุคลากรอย่างเหมาะสมและเป็น ธรรม

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปิยะนุช พรหมสาขา ณ สกลนคร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และ ความ จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรม และดำเนินการจัดโครงการ เพื่อ เสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรในเขตสุขภาพ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓. วางแผนการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพ และเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากร บุคคลของหน่วยงานในเขตสุขภาพ รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตร ฝึกอบรม ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางภัทธีระกุล ชาวกะมุต 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) การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เกิดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพที่ ๘

๓.๕ กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และเป้าหมาย (Target) ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. การรับสมัครและคัดเลือกแพทย์เข้าศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน ประจำปีการศึกษา 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 ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำ

๒๐/แผน...

แผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๑.๓ วางแผนการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพ และเสนอแผนนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในเขตสุขภาพ รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๑.๕ ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรการอบรมสัมมนา โครงการพัฒนาบุคลากร ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๖ ติดต่อบริษัทภายนอกกับภาคราชการ/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 จัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๑.๑๑ ทบทวนและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑๒ สรุปรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

๒. งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)

๒.๑ วิเคราะห์ข้อมูลกำลังคนในระดับหัวหน้างาน ระดับผู้บริหารและบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง

๒.๒ กำหนดกลยุทธ์และจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาผู้นำระดับหัวหน้างาน ระดับบริหาร และบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง ที่เชื่อมโยงกับผลการวิเคราะห์กำลังคน (Workforce Analysis)

๒.๓ กำหนดสมรรถนะของผู้นำตามสมรรถนะหลักของนักบริหาร

๒.๔ จัดทำแผนพัฒนานักบริหารรายบุคคล (Individual Development Plan)

๒๑/๒.๕จัดทำ...

๒.๕ จัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร
(Organization Structure)

๒.๖ กำหนดรูปแบบความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการ
และเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

๒.๗ การพัฒนาความก้าวหน้าในเครือข่ายวิชาชีพ

๒.๘ การพัฒนาบุคลากรสายบริหารในระดับเขตสุขภาพ

๒.๙ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ

๒.๑๐ จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ เพื่อวางแผนการพัฒนาเครือข่าย

วิชาชีพ

๒.๑๑ สรุปรายงานการพัฒนาสายวิชาชีพ เขตสุขภาพ

๒.๑๒ การประเมินผลงานวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
และขอรับเงินประจำตำแหน่ง สายวิชาชีพทันตแพทย์ เภสัชกร นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ และนัก
กายภาพบำบัด

๒.๑๓ การประเมินผลงานวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
และขอรับเงินประจำตำแหน่ง สายวิชาชีพพยาบาล และนักวิชาการสาธารณสุข

๒.๑๔ การประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
พิเศษ และขอรับเงินประจำตำแหน่งนายแพทย์ จำนวน ๑๗ สาขา

๒.๑๕ งานพัฒนาระบบแพทย์ปฐมภูมิ (Primary Care Cluster คลินิกหมอครอบครัว)

๓. โครงการเตรียมความพร้อมและเสริมศักยภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการใหม่
ปี ๒๕๖๒

๔. การรับสมัครและคัดเลือกทันตแพทย์เข้าศึกษาฝึกอบรม หลักสูตรทันตแพทย์ประจำ
บ้าน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๕. งานตรวจราชการ

๖. งานวิจัย

๖.๑ ประสานงาน สนับสนุน การวิจัยในเขตสุขภาพ

๖.๒ รวบรวม และเผยแพร่ ผลงานการวิจัย นวัตกรรมในเขตสุขภาพ เพื่อให้บุคลากร
และประชาชนได้เข้าถึงและสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวพิมพ์ 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

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 เพื่อบูรณาการแผนการบริหารและพัฒนา
กำลังคนด้านสุขภาพ 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 งานระบบสารสนเทศและร่วมบริการ (HRIS & Shared Service)

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ระดับเขตและระดับจังหวัดให้มีคุณภาพ และตอบสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๓. รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการของการบริหารทรัพยากรบุคคลและจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร

๔. พัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลด้านสุขภาพในระบบดิจิทัล (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

๕. การจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. การทำรายงานข้อมูลทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

๗. ให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการประเมินผลงาน ข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๙. จัดหน่วยงานกลางให้บริการร่วมทางทรัพยากรบุคคล (Shared Services Center)

๑๐. การประเมินผลงานวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง สายวิชาชีพทันตแพทย์ เกสัชกร นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ และนักกายภาพบำบัด

๑๑. การประเมินผลงานวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง สายวิชาชีพพยาบาล และนักวิชาการสาธารณสุข

๑๒. การรับสมัครและคัดเลือกแพทย์เข้าศึกษาฝึกอบรม หลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๑๓. จัดทำแผนพัฒนานักบริหารรายบุคคล (Individual Development Plan)

๑๔. ศูนย์การเรียนรู้เวชศาสตร์ครอบครัวและพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิ

๑๕. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในสำนักงาน

งานสารบรรณ

๑. บันทึกข้อมูล พิมพ์เอกสารรายงาน/วิชาการ หนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. เสนอหนังสือราชการ ติดตามเรื่องที่น่าเสนอ และแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ในกลุ่มงาน

๓. รวบรวมรายการหนังสือเพื่อขอทำลายให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

๔. เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน/วัสดุอื่นที่ใช้ในกลุ่มงานฯ

๕. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอริสา สีหานาวี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานประเมินผลงานวิชาการ และงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การประเมินผลงานวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และ
ขอรับเงินประจำตำแหน่ง สายวิชาชีพทันตแพทย์ เกสัชกร นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ และนัก
กายภาพบำบัด

๒. การประเมินผลงานวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และ
ขอรับเงินประจำตำแหน่ง สายวิชาชีพพยาบาล และนักวิชาการสาธารณสุข

๓. จัดทำคู่มือการประเมินบุคคลและผลงาน

๔. วางระบบและการพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์

๕. การบริหารและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

๖. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

๗. การประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๘. การบริหารตำแหน่งว่าง

๙. งานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๑๐. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความ
จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรม และดำเนินการจัดโครงการ เพื่อ
เสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรในเขตสุขภาพ

๒. ติดต่อประสานงานกับภาคราชการ/เอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตร
ฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจน
ติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

งานสารบรรณ

๑. บันทึกข้อมูล พิมพ์เอกสารรายงาน/วิชาการ หนังสือราชการของกลุ่มงานบริหาร
ทรัพยากรบุคคล

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

๓. จัดทำทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ตามระบบงานสารบรรณ รับผิดชอบการ
รับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. เสนอหนังสือราชการ ติดตามเรื่องที่น่าเสนอ และแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ ในกลุ่มงาน

๕. รวบรวมรายการหนังสือเพื่อขอทำลายให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

๖. เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน/วัสดุอื่นที่ใช้ในกลุ่มงานฯ

๗. ตรวจสอบจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี และปรับปรุงรายการให้เป็นปัจจุบัน

๘. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค Chief Prevention and Promotion Officer (CPPO)

๑. นางสาวณภัทร สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน)
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. อำนวยการ ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลตามบทบาทภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค (CPPO)

๒. งานยุทธศาสตร์และแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน ควบคุมโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ

๒) วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านงานส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคและคุ้มครองผู้บริโภคเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และแผน กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

๓) จัดตั้งคณะกรรมการและพัฒนากลไกด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค และดำเนินการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔) ประสาน การส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความร่วมมือ บูรณาการทรัพยากร ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ การนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลร่วมกับศูนย์วิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำคู่มือแนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และ คุ้มครองผู้บริโภค

๖) ถ่ายทอดแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคลงสู่ผู้ปฏิบัติงานในสถานบริการทุกระดับ

๓. งานส่งเสริมสุขภาพ

๑) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาสุขภาพตามกลุ่มวัย

๒) ส่งเสริม สนับสนุนงานอนามัยโรงเรียน

๓) ส่งเสริม สนับสนุนงานสุขภาพจิต

๔) ส่งเสริม สนับสนุนงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ

๕) ส่งเสริม สนับสนุนงานทันตสาธารณสุข

๔. งานควบคุมโรค และภัยสุขภาพ

๑) ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังและ ป้องกัน ควบคุมโรค ภัยสุขภาพและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ทั้งกรณีโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ

๒) ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

๓) ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังสถานการณ์และรายงานโรค

๔) ประสาน สนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร ด้านการควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระดับเขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข

๕. งานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

- ๑) ส่งเสริมการดำเนินงานและขับเคลื่อนตามแผนการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค และ เกษัชสาธารณสุขในระดับเขต
- ๒) สนับสนุน พัฒนากลไกในการส่งเสริมสุขภาพ ด้านการคุ้มครองผู้บริโภคและเกษัชสาธารณสุขในระดับเขต
 - ๓) ส่งเสริมความรู้ด้านคุ้มครองผู้บริโภคและเกษัชสาธารณสุขในระดับเขต
 - ๔) จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/นวัตกรรม
 - ๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
 - ๖) ประสานและสร้างความร่วมมือบูรณาการทรัพยากร ในการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคด้านการคุ้มครองผู้บริโภค และ เกษัชสาธารณสุขในระดับเขต
 - ๗) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานอาหารปลอดภัยในระดับเขต
 - ๘) ส่งเสริม สนับสนุน งานมาตรฐานและสถานประกอบการด้านบริการสุขภาพและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ในระดับเขต
 - ๙) ส่งเสริม สนับสนุนงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ ระดับเขตสุขภาพ
 - ๑๐) ประสานการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์มีโซยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ร่วมระดับเขต เพื่อลดต้นทุน
 ๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
 - ๑) สนับสนุน พัฒนากลไกงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
 - ๒) ประสานและสนับสนุนการเฝ้าระวังและแก้ปัญหาผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และ อาชีวอนามัย
 - ๓) ประสานงานสนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระดับเขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข ในการพัฒนาและ แก้ไขปัญหาผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และ อาชีวอนามัย
 ๗. งานพัฒนาคุณภาพปฐมภูมิ
 - ๑) การพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.)
 - (๑) จัดทำแผน พัฒนา สนับสนุน นิเทศติดตามกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน และ แนวทางที่กำหนด
 - (๒) ประสานงานสนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร การดำเนินงาน การพัฒนา งานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับเขตสุขภาพ
 - (๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานระดับเขตสุขภาพ
 - ๒) คลินิกหมอครอบครัว (หน่วยบริการปฐมภูมิ Primary care unit (PCU) และ เครือข่ายหน่วยบริการปฐมภูมิ Network of Primary care units (NPCU))
 - (๑) วิเคราะห์สถานการณ์ และจัดทำแผน พัฒนา สนับสนุน นิเทศติดตามกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน และ แนวทางที่กำหนด

(๒) ประสาน สนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร การดำเนินงานคลินิกหมอ
ครอบครัว กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับเขตสุขภาพ

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานระดับเขต
สุขภาพ

๓) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว)

(๑) จัดทำแผนพัฒนา สนับสนุน นิเทศติดตามกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตาม
มาตรฐาน และ แนวทางที่กำหนด

(๒) ประสาน สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการทรัพยากร การดำเนินงาน โรงพยาบาล
ส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว(รพ.สต.ติดดาว) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับเขตสุขภาพ

(๓) ประเมินผลรับรอง หน่วยบริการตามมาตรฐาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ติดดาว (รพ.สต.ติดดาว) ระดับเขต

๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว)

๘. งาน Service Plan

๑) จัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ พร้อมจัดระบบงานตามระดับโรงพยาบาล อาทิ
เช่น Six Building block Plus

๒) งานจัดทำแผนงบประมาณ Service Plan

(๑) ประสานทีม CFO ในการจัดสรรงบประมาณตาม Service Plan ระดับปฐมภูมิ เพื่อ
พัฒนางานด้านบุคลากร, อุปกรณ์เครื่องมือ, IT, คณะกรรมการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๒) ประสานติดตามการใช้งบประมาณ Service Plan ระดับปฐมภูมิ ร่วมกับทีม CIO

(๓) ร่วมกับทีม CHRO ในการจัดทำแผนของงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร ระดับปฐม
ภูมิ

๓) งานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ Service Plan

(๑) จัดทำฐานข้อมูลกลาง (Service Plan) ระดับปฐมภูมิ ร่วมกับทีม CIO

(๒) จัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากรระดับปฐมภูมิ ร่วมกับทีม CHRO

(๓) พัฒนาระบบรายงาน ร่วมกับทีม CIO

(๔) รวบรวมผลการดำเนินงาน ระดับปฐมภูมิ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพ
ที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

(๕) วิเคราะห์ข้อมูลระดับปฐมภูมิ นำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารระบบ
บริการสุขภาพในปีต่อไป

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตสุขภาพ

๑) จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางการแก้ไขปัญหา ให้ผู้บริหารเขตสุขภาพ และ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์ วางระบบ และรวบรวม จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ทุกแหล่งงบประมาณ จัดสรร ปรับเปลี่ยน ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาระบบบริการ และหน่วยงานบริหารในเขต สุขภาพ

๓) บริหารแผนงานติดตาม กำกับ เร่งรัดและรายงานผลการใช้งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบลงทุน หน่วยงานในเขตสุขภาพ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด

๔) วางแผนและบริหาร กำลังคน การบริหารงานบุคคล และการพัฒนากำลังคนในเขต สุขภาพ

๕) จัดระบบ กำกับ ดูแล ประสานและสนับสนุน พัฒนารูปแบบ การจัดระบบบริการ สุขภาพ การส่งต่อให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบการประเมิน และรับรองมาตรฐานบริการต่างๆ ของหน่วยงานใน เขตสุขภาพ

๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการบริการของหน่วยงานในเขตสุขภาพ

๗) ประสานและบูรณาการ ทรัพยากร การดำเนินงานพัฒนาระบบสุขภาพ ระหว่างศูนย์ วิชาการ ภาครัฐเครือข่าย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับเขตสุขภาพ

๘) กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพโดยใช้กลไก การนิเทศงาน การตรวจราชการ ร่วมกับกลไกการประเมินโดย หน่วยงานภายใน และภายนอก (Internal และ External Audi)

๙) ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ และคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวนิตยา ศิริรัตน์ไพบูลย์ ตำแหน่ง เกษักรชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานยุทธศาสตร์และแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน ควบคุมโรค

๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขต สุขภาพ

๒) วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค เขตสุขภาพ เพื่อจัดทำ ยุทธศาสตร์และแผน กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

๓) จัดตั้งคณะกรรมการและพัฒนากลไกด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔) ประสาน การส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความร่วมมือ บูรณาการทรัพยากร ในการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ การนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลร่วมกับศูนย์วิชาการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำคู่มือแนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค

๖) ถ่ายทอดแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ลงสู่ผู้ปฏิบัติงานในสถานบริการทุกระดับ

๒. งานพัฒนาระบบยาและคุ้มครองผู้บริโภค

๑) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข และนโยบายเขตสุขภาพที่ ๘

๒) ประสานการเตรียมข้อมูลในการจัดทำแผนเพื่อวิเคราะห์ปัญหาด้านสุขภาพ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสพัฒนา ปัญหาอุปสรรค (SWOT Analysis) จากผลการดำเนินงาน Service Plan งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย ในรอบปีที่ผ่านมา และจัดลำดับความสำคัญของปัญหา

๓) นำเสนอผลการวิเคราะห์ปัญหาแก่ CEO ประสานกลยุทธ์การดำเนินงานของผู้ตรวจราชการกับคณะทำงาน Service Plan งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย

๔) ร่วมกับกลุ่มงาน CIO ในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ Service Plan งานพัฒนาระบบยา และเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย

๕) จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย เพื่อรับทราบกลยุทธ์การดำเนินงานของผู้ตรวจราชการเขตสุขภาพที่ ๘

๖) นำยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ เขตสุขภาพที่ ๘ มาจัดทำแผน Service Plan งานพัฒนาระบบยา และ เวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย

- แผนงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา

- แผนงานคุ้มครองผู้บริโภค

- แผนงานอาหารปลอดภัย

- แผนงานตามนโยบายสำคัญ : การเข้าถึงกัญชาทางการแพทย์ ลดแออัด ลดรอคอยในโรงพยาบาล(รับยาที่ร้านยา)

๗) จัดทำแนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผน Service Plan งานพัฒนาระบบยา และเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของโรงพยาบาลระดับ A, S, M๑, M๒, F๑-F๓ ตาม ๗ building blocks

๘) กำหนด KPI และเป้าหมายของงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และ งานอาหารปลอดภัย

๙) จัดทำแผนงบประมาณครุภัณฑ์ งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และ งานอาหารปลอดภัย

๑๐) ถ่ายทอดงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัยลงสู่ผู้ปฏิบัติ

๑๑) ขับเคลื่อนงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย อย่างเป็นระบบและมีพลัง

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

- จัดทำ one page service plan งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งาน
คุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย โดยใช้ ๗ building blocks เพื่อจัดระบบงานตามระดับ รพ.

- ร่วมจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / นวัตกรรม service plan งานพัฒนาระบบยาและ
เวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย

๑๒) จัดทำรูปเล่มแผน Service Plan งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งาน
คุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย เพื่อเผยแพร่

๓. งานจัดทำแผนงบประมาณ

๑) ประสานทีม CFO ในการจัดสรรงบประมาณตาม Service Plan งานพัฒนาระบบยา
และเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย เพื่อพัฒนางานด้านบุคลากร, อุปกรณ์
เครื่องมือ, ระบบข้อมูลสารสนเทศ, คณะกรรมการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย

๒) ประสานติดตามการใช้งบประมาณ Service Plan งานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์
ไม่ใช้ยา งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย ร่วมกับทีม CIO

๓) ร่วมกับทีม CHRO ในการจัดทำแผนของงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร

๔. งานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

๑) จัดทำฐานข้อมูลกลางงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยาร่วมกับทีม CIO

๒) จัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากรร่วมกับทีม CHRO

๓) พัฒนาระบบรายงานผ่านช่องทาง Cockpit ร่วมกับทีม CIO

๔) รวบรวมผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพที่ ๘ และเผยแพร่
แก่หน่วยงานทุกระดับ

๕) วิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารระบบบริการสุขภาพใน
ปีต่อไป

๕. งานควบคุม กำกับและประเมินผล

๑) ติดตามประเมินความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์
ไม่ใช้ยา งานคุ้มครอง ผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย

๒) รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา งาน
คุ้มครองผู้บริโภค และงานอาหารปลอดภัย

๓) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น

๔) สรุปประเด็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหารนำเสนอผู้บริหาร เพื่อใช้ในการ
ปรับปรุงงานในปีต่อไป

๕) ร่วมกับ CIO ในการรวบรวมและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม ในเขตสุขภาพที่ ๘

๖. งานส่งเสริมสุขภาพ

๑) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาสุขภาพตามกลุ่มวัย

๒) ส่งเสริม สนับสนุนงานอนามัยโรงเรียน

๓) ส่งเสริม สนับสนุนงานสุขภาพจิต

๔) ส่งเสริม สนับสนุนงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ

๕) ส่งเสริม สนับสนุนงานทันตสาธารณสุข

๗. งานอื่นๆ

๑) งานจัดประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น ประชุมคณะกรรมการ CSO, คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการ Service Plan

๒) งานประสานงานหน่วยงานต่างๆ

๓) งานสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มงาน

๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสุรัชย์ รสโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ

๒) ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาดำเนินงานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และแผน กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

๓) จัดตั้งคณะกรรมการและพัฒนากลไกงานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ และดำเนินการประชุมคณะกรรมการงานควบคุมโรค และภัยสุขภาพ

๔) จัดทำคู่มือแนวทาง/มาตรการ งานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๕) ถ่ายทอดแผนงานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ลงสู่ผู้ปฏิบัติงานในสถานบริการทุกระดับ

๖) ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังและ ป้องกัน ควบคุมโรค ภัยสุขภาพและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ทั้งกรณีโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ

๗) ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

๘) ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังสถานการณ์และรายงานโรค

๙) ประสาน สนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร ด้านการควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระดับเขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข

๑๐) จัดทำฐานข้อมูลกลางงานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๑๑) จัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากร

๑๒) พัฒนาระบบรายงานงานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๑๓) รวบรวมผลการดำเนินงานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพ ที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

๑๔) วิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารระบบบริการสุขภาพในปีต่อไป

๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขต
สุขภาพ

๒) ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย เพื่อ
จัดทำยุทธศาสตร์และแผน กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

๓) จัดตั้งคณะกรรมการและพัฒนากลไกงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย และ
ดำเนินการประชุมคณะกรรมการงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๔) จัดทำคู่มือแนวทาง/มาตรการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๕) ถ่ายทอดแผนงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ลงสู่ผู้ปฏิบัติงานในสถานบริการ

ทุกระดับ

๖) สนับสนุน พัฒนากลไกงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๗) ประสานและสนับสนุนการเฝ้าระวังและแก้ปัญหาผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

และ อาชีวอนามัย

๘) ประสานงานสนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระดับ
เขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข ในการพัฒนาและ แก้ไขปัญหาผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และ
อาชีวอนามัย

๙) จัดทำฐานข้อมูลกลางงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๑๐) จัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากร

๑๑) พัฒนาระบบรายงานงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๑๒) รวบรวมผลการดำเนินงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย เพื่อจัดทำรายงาน
ประจำปีของเขตสุขภาพที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

๑๓) วิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารระบบบริการสุขภาพ

ในปีต่อไป

๓. งานส่งเสริมสุขภาพ

๑) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาสุขภาพตามกลุ่มวัย

๒) ส่งเสริม สนับสนุนงานอนามัยโรงเรียน

๓) ส่งเสริม สนับสนุนงานสุขภาพจิต

๔) ส่งเสริม สนับสนุนงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ

๕) ส่งเสริม สนับสนุนงานทันตสาธารณสุข

๔. นางสาวจิราภรณ์ ผิวคำ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานยุทธศาสตร์และแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน ควบคุมโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๑) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขต

สุขภาพ

๒) วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค เขตสุขภาพ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และแผน กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

๓) จัดตั้งคณะกรรมการและพัฒนากลไกด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค และดำเนินการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔) ประสาน การส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความร่วมมือ บูรณาการทรัพยากร ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ การนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลร่วมกับศูนย์วิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำคู่มือ แนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

๑) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาสุขภาพตามกลุ่มวัย

๒) ส่งเสริม สนับสนุนงานอนามัยโรงเรียน

๓) ส่งเสริม สนับสนุนงานสุขภาพจิต

๔) ส่งเสริม สนับสนุนงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ

๕) ส่งเสริม สนับสนุนงานทันตสาธารณสุข

๓. งานควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๑) ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังและ ป้องกัน ควบคุมโรค ภัยสุขภาพและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ทั้งกรณีโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ

๒) ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

๓) ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังสถานการณ์และรายงานโรค

๔) ประสาน สนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร ด้านการควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระดับเขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข

๔. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๑) สนับสนุน พัฒนากลไกงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๒) ประสานและสนับสนุนการเฝ้าระวังและแก้ปัญหาผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

และ อาชีวอนามัย

๓) ประสานงานสนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระดับเขตสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข ในการพัฒนาและ แก้ไขปัญหาผลกระทบด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และ อาชีวอนามัย

๕. งานพัฒนาคุณภาพปฐมภูมิ

๑) การพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.)

(๑) จัดทำแผนพัฒนา สนับสนุน นิเทศติดตามกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตาม มาตรฐาน และ แนวทางที่กำหนด

(๒) ประสานงานสนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร การดำเนินงาน การพัฒนา งานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับเขตสุขภาพ

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานระดับเขตสุขภาพ

(๔) จัดทำฐานข้อมูลกลางคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.) เขต สุขภาพที่ ๘

(๕) พัฒนาระบบรายงานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.) ระดับ เขตสุขภาพ

(๖) รวบรวมผลการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ(พชอ.) เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

๒) คลินิกหมอครอบครัว (หน่วยบริการปฐมภูมิ Primary care unit (PCU) และ เครือข่าย หน่วยบริการปฐมภูมิ Network of Primary care units (NPCU))

(๑) วิเคราะห์สถานการณ์ และจัดทำแผน พัฒนา สนับสนุน นิเทศติดตามกำกับให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน และ แนวทางที่กำหนด

(๒) ประสาน สนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร การดำเนินงาน คลินิกหมอ ครอบครัว กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับเขตสุขภาพ

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานระดับเขตสุขภาพ

(๔) จัดทำฐานข้อมูลกลางคลินิกหมอครอบครัว เขตสุขภาพที่ ๘

(๕) พัฒนาระบบรายงานคลินิกหมอครอบครัว ระดับเขต

(๖) รวบรวมผลการดำเนินงานคลินิกหมอครอบครัว เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขต สุขภาพที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

๓) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว(รพ.สต.ติดดาว)

(๑) จัดทำแผน พัฒนา สนับสนุน นิเทศติดตามกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตาม มาตรฐาน และ แนวทางที่กำหนด

(๒) ประสาน สนับสนุนให้เกิดการ บูรณาการทรัพยากร การดำเนินงาน โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับเขตสุขภาพ

(๓) ประเมินผลรับรอง หน่วยบริการตามมาตรฐาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติด ดาว (รพ.สต.ติดดาว) ระดับเขต

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว)

(๕) จัดทำฐานข้อมูลกลางโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว (รพ.สต.ติดดาว) เขตสุขภาพที่ ๘

(๕) พัฒนาระบบรายงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว(รพ.สต.ติดดาว) ระดับ เขตสุขภาพ

(๖) รวบรวมผลการดำเนินงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว(รพ.สต.ติดดาว) เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

๔. งาน Service Plan

๑) จัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ พร้อมจัดระบบงานตามระดับโรงพยาบาล อาทิ เช่น Six Building block Plus

๒) งานจัดทำแผนงบประมาณ Service Plan

(๑) ประสานทีม CFO ในการจัดสรรงบประมาณตาม Service Plan ระดับปฐมภูมิ เพื่อพัฒนางานด้านบุคลากร, อุปกรณ์เครื่องมือ, IT, คณะกรรมการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๒) ประสานติดตามการใช้งบประมาณ Service Plan ระดับปฐมภูมิ ร่วมกับทีม CIO

(๓) ร่วมกับทีม CHRO ในการจัดทำแผนของงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร ระดับปฐมภูมิ

๓) งานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ Service Plan

(๑) จัดทำฐานข้อมูลกลาง (Service Plan) ระดับปฐมภูมิ ร่วมกับทีม CIO

(๒) จัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากร ระดับปฐมภูมิ ร่วมกับทีม CHRO

(๓) พัฒนาระบบรายงานผ่านช่องทาง Cockpit ร่วมกับทีม CIO

(๔) รวบรวมผลการดำเนินงาน ระดับปฐมภูมิ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพที่ ๘ และ เผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

(๕) วิเคราะห์ข้อมูลระดับปฐมภูมิ นำเสนอผู้บริหารเพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารระบบบริการสุขภาพในปีต่อไป

๕. งานควบคุม กำกับและประเมินผล

(๑) ประสานคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ระดับปฐมภูมิ ในการติดตาม ประเมินความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน Service Plan ระดับปฐมภูมิ

(๒) รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ระดับปฐมภูมิ

(๓) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ระดับปฐมภูมิ เปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น

(๔) สรุปประเด็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหารนำเสนอผู้บริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงงานในปีต่อไป

(๕) ร่วมกับ CIO ในการรวบรวมและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม ระดับปฐมภูมิ ในเขตสุขภาพที่ ๘

๖. งานอื่นๆ

(๑) งานจัดประชุม เช่น ประชุมคณะกรรมการ CPPO, คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการ Service Plan

(๒) งานประสานงาน

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานสารบรรณกลุ่มงาน งบประมาณภายในกลุ่มงาน

เป็นต้น

๔.๑ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ Chief Security Officer (CSO)

๑. นางสาวรัชชดา สุขผึ้ง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๒. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์เขตและแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan)

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข กรม กอง และศูนย์วิชาการที่

เกี่ยวข้อง

- จากกระทรวง กรมการแพทย์ กองบริหารการสาธารณสุข ศูนย์อนามัยที่ ๘

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๘ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ ฯลฯ

๒.๒ รวบรวมศึกษาข้อมูลผลการดำเนินงานระบบบริการสุขภาพ วิเคราะห์

สถานการณ์ การพัฒนาระบบสุขภาพในระดับเขต

- วิเคราะห์ข้อมูล (SWOT Analysis) ผลการดำเนินงานระบบบริการสุขภาพ

เขตสุขภาพที่ ๘ ในรอบปีที่ผ่านมา

- Set priority จัดลำดับความสำคัญของปัญหา

- กำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan)

๒.๓ จัดกระบวนการ ถ่ายทอดนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขและ
ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (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 เสนอผู้บริหารและ
คณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพ

๒.๖ ประสาน สนับสนุน จัดกระบวนการ จัดทำแผนปฏิบัติการ Service Plan ระดับ
เขตสุขภาพ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ยุทธศาสตร์เน้นหนักระดับเขตสุขภาพ ร่วมกับกลุ่มงาน

๓๗/หน่วยงาน...

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 ปรับระดับ พัฒนาศักยภาพ และขยายหน่วยบริการในโรงพยาบาลทุกระดับ

๓.๓ ประสานจัดประชุมคณะกรรมการบูรณาการงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) และ งาน 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 ติดตามการพัฒนาระบบบริการสุขภาพตามปฏิทินการขับเคลื่อนงานรายสัปดาห์ /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.ให้การสนับสนุน การดำเนินงาน Service plan ร่วมกับงาน CFO /สปสช.แห่งชาติ ที่ ๘

๖. งานอื่นๆ

๖.๑ งานจัดประชุม เช่น ประชุมคณะกรรมการ CSO, คณะกรรมการพัฒนาระบบ บริการ Service Plan

๖.๒ งานประสานงาน

๖.๓ งานสรุปการเบิก-จ่ายงบประมาณของกลุ่มงาน

๖.๔ งานโครงการพิเศษ ร่วมกับ JICA (ระยะเวลา ๒.๖ ปี)

๖.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนัฐวดี มุลที ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์เขตและแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan)

๑.๑ ร่วมศึกษา วิเคราะห์ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข กรม กอง และศูนย์วิชาการ ที่เกี่ยวข้อง

- จากกระทรวง กรมการแพทย์ กองบริหารการสาธารณสุข ศูนย์อนามัยที่ ๘ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๘ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ ฯลฯ

๑.๒ รวบรวมศึกษาข้อมูลผลการดำเนินงานระบบบริการสุขภาพ วิเคราะห์ สถานการณ์ 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 เตรียมการ จัดทำข้อเสนอหน่วยงานเป็นเจ้าภาพหลักพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Serviceplan) 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 คณะทำงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) ระดับเขต เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพ

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 ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในระดับเขตและกระทรวงสาธารณสุข

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

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

๒. งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ (Service plan)

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

๒.๒ เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการ CSO เขต ในการจัดทำแผนการจัดตั้ง ปรับระดับ พัฒนาศักยภาพ และขยายหน่วยบริการในโรงพยาบาลทุกระดับ

๒.๓ เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการบูรณาการงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) และงาน CPPO กำหนดนโยบายการดำเนินงานในระดับปฐมภูมิ

๒.๔ เตรียมการจัดประชุมคณะทำงาน Service Plan ตามยุทธศาสตร์เขต เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบบริการ ในระดับทุติยภูมิ ตติยภูมิ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

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

๔๐/๒.๖รวบรวม...

๒.๖ รวบรวมผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของเขตสุขภาพที่ ๘ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

๓. งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๓.๑ ร่วมเตรียมการ ประสานกำกับ ติดตามการพัฒนาบริการสุขภาพ

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 กำกับ 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

๕.๒ งานประสานงาน

๕.๓ งานสรุปการเบิก-จ่ายงบประมาณของกลุ่มงาน

๕.๔ งานธุรการของกลุ่มงาน

๕.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานอำนวยการ (Chief Operating Officer: COO)

๑. นายพลพีร์ พรศิรธานันต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

๒. ด้านการบริหารจัดการและการวางแผน

๑) อำนวยการควบคุม สนับสนุน ภารกิจของผู้บริหารระดับสูงในการปฏิบัติราชการในพื้นที่เขตสุขภาพ

๒) อำนวยการควบคุม สนับสนุน ภารกิจของสำนักงานเขตฯ

๓) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นที่ใช้ในสำนักงาน เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔) การวางแผนงาน นิเทศติดตาม ในงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย กับหน่วยงานในพื้นที่เขตสุขภาพที่ ๘

๓. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือ การบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๒) กำกับ วางแนวทางการดำเนินงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ เพื่อ กำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๔) งานยานพาหนะ

(๑) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นยานพาหนะ

(๒) ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) ควบคุมการบำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะ

(๔) ควบคุมการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

(๕) จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๖) งานตรวจสอบภายใน เขตสุขภาพที่ ๘

๔. ด้านการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในกลุ่มอำนาจการ ดังต่อไปนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานการเงินและบัญชี

๓) งานพัสดุ บำรุงรักษา และอาคารสถานที่

๔) งานยานพาหนะ

๕) งานนิติการ

๖) งานสนับสนุนภารกิจ และงานประชาสัมพันธ์

๗) งานควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน

๕. ด้านการประสานงาน ในเขตสุขภาพที่ ๘

๑) ประสานและอำนวยความสะดวก ให้กับเครือข่ายบริหารทั่วไป เครือข่ายควบคุม ภายใน ตรวจสอบภายใน และเครือข่ายนิติการ เขตสุขภาพที่ ๘

๒) คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) เขตสุขภาพที่ ๘

๓) คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบจัดการข้อร้องเรียนและฟ้องร้องทางการแพทย์ และ สาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๘

๔) คณะกรรมการคุณธรรมจริยธรรม เขตสุขภาพที่ ๘

๕) ประสานงาน กลุ่มภารกิจคุ้มครองสิทธิและการมีส่วนร่วม สปสช.เขต ๘ อุตรธานี

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธนัทพิสิษฐ์ ศรีรัตนาม ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน**
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ คนที่ ๑ กรณีหัวหน้ากลุ่มงาน ไม่อยู่
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี
งานการเงินและบัญชี
 - ๑) เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินนอกฝากคลังทุกประเภทของสำนักงานเขตสุขภาพ ให้ถูกต้องตามระเบียบ และระยะเวลาที่กำหนด
 - ๒) บริหารงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพให้มีการเบิกจ่ายตามประเภทจำแนกการเบิกจ่ายตามแผนงาน หน่วยงาน โครงการ รายจ่าย ผลผลิต กิจกรรม
 - ๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
 - ๔) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกโครงการ/กิจกรรม และสอบเทียบยอดการเบิกจ่าย ทุกวันที่ ๕ ของเดือน
 - ๕) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายตามแผนงาน/แผนใช้เงินงบประมาณ ในระบบ SMS
 - ๖) จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
 - ๗) งานตรวจสอบภายใน เขตสุขภาพที่
 - ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพรทิพย์ ต้นมิ่ง ตำแหน่ง **นักวิชาการการเงินและบัญชี**
หน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร/ฎีกา เพื่อขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน ทุกประเภท
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารในสัญญาออมเงิน และกำกับติดตามการออมเงินทุกประเภทให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) การเร่งรัดและติดตามหนี้สิน
- ๕) เสนอเอกสาร/ฎีกา เพื่อขออนุมัติ เบิก-จ่ายเงินทุกประเภท และค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ
- ๖) นำส่งเอกสาร/ฎีกา การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท ที่งานการเงิน และเอกสารทำ PO ที่งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
- ๗) ติดตามใบเสร็จรับเงินและนำส่งใบหักภาษี ณ ที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - การจัดประชุม บันทึกการประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักงาน และ ประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพัชรินทร์ พิมพา ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน**
หน้าที่ความรับผิดชอบ งานโครงการพิเศษ / งานการเงินและบัญชี

๑) งานโครงการพิเศษ

(๑) จัดประชุมคณะทำงานโครงการพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ติดตาม ป้องกัน และช่วยเหลือผู้ที่ถูกกระทำรุนแรง ในเขตสุขภาพที่ ๘

(๒) การจัดซื้อจัดจ้าง จัดเช่า และบริหารพัสดุตามแผนงาน/โครงการโครงการพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ติดตาม ป้องกัน และช่วยเหลือผู้ที่ถูกกระทำรุนแรง ในเขตสุขภาพที่ ๘

(๓) งานตรวจเอกสารเบิกจ่าย โครงการพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ติดตาม ป้องกัน และช่วยเหลือผู้ที่ถูกกระทำรุนแรง ในเขตสุขภาพที่ ๘

(๔) จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (กองทุนยูนิเซฟ) โครงการพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ติดตาม ป้องกัน และช่วยเหลือผู้ที่ถูกกระทำรุนแรง ในเขตสุขภาพที่ ๘

(๕) จัดทำบัญชี และรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน ในโครงการพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ติดตาม ป้องกัน และช่วยเหลือผู้ที่ถูกกระทำรุนแรง ในเขตสุขภาพที่ ๘

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานดูแลความสะอาด ทุกพื้นที่ อาคารสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

- งานบ้าน งานครัว ในสำนักงาน

๕. นางสาวพินดาธาร พินธะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ คนที่ ๒ กรณีหัวหน้ากลุ่มงาน และรองหัวหน้ากลุ่มงาน คนที่ ๑ ไม่อยู่

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ บำรุงรักษาและอาคารสถานที่

๓. งานพัสดุ บำรุงรักษา และอาคารสถานที่

๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) จัดหา จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๔) บริหารสินทรัพย์ และจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน

๕) ควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

๖) ควบคุม การบำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ต่างๆ

๗) กำกับ ติดตาม และรายงานผล การจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนของหน่วยบริการในเขตสุขภาพที่ ๘ ตลอดจนปัญหาอุปสรรค เสนอผู้บริหาร ทุกเดือน

๘) ร่วมคณะนิเทศงานด้านควบคุมภายใน ตรวจสอบภายใน เขตสุขภาพที่ ๘

๙) ดำเนินการจัดการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุ เขตสุขภาพที่ ๘

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพงศธรณ์ อภัยโส ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค

หน้าที่รับผิดชอบ

งานบำรุงรักษาและอาคารสถานที่

- ๑) ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เสียงตามสาย กล้องวงจรปิด ระบบความปลอดภัย และเครื่องมืออุปกรณ์ดับเพลิง
- ๒) ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่างๆ และวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในอาคารสำนักงาน
- ๓) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก
- ๔) ให้บริการการใช้ห้องประชุม แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๕) ควบคุมระบบแสงสว่าง ระบบเสียง การจัดห้องประชุม ในการใช้ห้องประชุมรวมฝั่งห้องประชุมการบูร และห้องประชุมกันเกรา
- ๖) จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ต่างๆ
- ๗) สรุปรายงานผลปริมาณการใช้บริการห้องประชุม ทุก ๖ เดือน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายทรัพย์สิน วงษ์ศิลป์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ คนที่ ๓ กรณีหัวหน้ากลุ่มงาน และรองหัวหน้ากลุ่มงาน คนที่ ๑ คนที่ ๒ ไม่อยู่
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิติการ
 - ๑) ติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งภายในเขตและจังหวัดในเขตสุขภาพ ทั้งนี้ให้รวมถึงงานด้านการจัดทำนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) งานคดีและบังคับคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครอง หรือคดีประเภทอื่นที่หน่วยงานได้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องจากหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน การพิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการละเมิดของเจ้าหน้าที่
 - ๓) งานวินัยสอบสวนและอุทธรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีการร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัยบุคลากร งานเผยแพร่-ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากร
 - ๔) งานข้อร้องเรียน รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การจัดทำหนังสือหรือตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับหน่วยงาน
 - ๕) จัดทำ และตรวจสอบความถูกต้อง ของคำสั่ง สัญญาต่าง ๆ
 - ๖) คณะทำงานและประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้กับคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบจัดการข้อร้องเรียนและฟ้องร้องทางการแพทย์และสาธารณสุข และเครือข่ายนักกฎหมาย
 - ๗) งานให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวพิมพ์ลิลภัส โสตะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสนับสนุนภารกิจ

๑) งานสนับสนุนผู้บริหารในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย ตัวชี้วัด
กระทรวงสาธารณสุข

๒) จัดทำแผนปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่
อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในการปฏิบัติราชการ

๓) ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ สไลด์นำเสนอ
เพื่อสนับสนุนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานภายในเขตฯ

๔) สรุปผลการปฏิบัติงานหรือข้อสั่งการเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร

๑) งานพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตสุขภาพที่ ๘ ทั้งในและนอกหน่วยงาน

๒) ดูแลรับผิดชอบการสร้างภาพลักษณ์องค์กร ทั้งในส่วนของบุคลากรและสถานที่

๓) ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร

๔) จัดทำและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน (กิจกรรม
ส่วนกลาง ของหน่วยงานและกิจกรรมผู้บริหาร) ทุกช่องทางของกระทรวงสาธารณสุข

๕) สนับสนุนออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์และการจัดนิทรรศการของกลุ่มงานต่างๆ

๖) บริหารจัดการช่องทางและพัฒนาระบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์

๗) จัดทำ ทำเนียบผู้บริหารภายในเขตฯ และบุคลากรสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

๘) สนับสนุนงานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

๑) จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ ทั้งด้าน
Hard Skill และ Soft Skill

๒) เป็นวิทยากร เพื่อส่งเสริมความรู้ ทักษะด้านวิชาการตามความสามารถแก่
หน่วยงานเครือข่าย

๓) เป็นพิธีกรและสนับสนุนการจัดประชุม/อบรม ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวรัชชก ศรีนาวล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่
กำหนด

๔๖/๒)ปฏิบัติ...

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) งานรับหนังสือ งานเก็บหนังสือ งานพิมพ์หนังสือ งานส่งหนังสือ งานค้นหนังสือและงานทำลายหนังสือ

(๑) รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

(๒) คัดแยกหนังสือ ส่งต่อให้กลุ่มงานในสำนักงานเขต

(๓) จัดทำทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

(๔) ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป

(๕) แจ้งเวียนหนังสือภายในสำนักงาน

๔) จัดทำสถิติวันลา และรายงานการมาปฏิบัติราชการ

๕) งานเลขานุการผู้บริหาร

๖) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ

๗) แจ้งเวียนหนังสือภายในสำนักงาน

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวสุกานดา ศรีบัวขาว ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ขับเคลื่อนนโยบายงานตรวจสอบภายใน ในเขตสุขภาพ ให้สอดคล้องตามนโยบายของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

๓) สอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดีของหน่วยงาน ส่วนราชการภายในเขตสุขภาพ เพื่อสนับสนุนให้เกิดระบบการควบคุมภายใน และการติดตามกำกับให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้ความเห็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๕) การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบวิเคราะห์ประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๖) ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงินการ บริหารพัสดุ และสินทรัพย์ และบริหารงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายแผนงาน โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี

๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานและหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด รวมทั้ง การป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินและสินทรัพย์ของทางราชการ

๔๗/๘)ติดตาม...

๘) ติดตามการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการแก้ไขของหน่วยรับตรวจให้ถูกต้อง ตามที่เสนอแนะไว้

๙) รายงานผลการตรวจสอบการติดตามผลการตรวจสอบ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

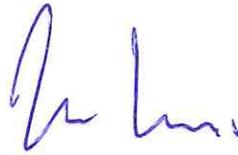
๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ระบบควบคุมภายใน ตรวจสอบภายใน แก่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ และหน่วยงานในเขตสุขภาพที่ ๘

๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมิต ประสันนาการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘