

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวกวีณา...เงินสุวรรณ..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....พัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์.....

1. งานที่ได้รับผิดชอบ

- โครงการพัฒนารูปแบบการจัดบริการสุขภาพที่เป็นมิตร และพัฒนาฐานข้อมูลการดำเนินงานโรงพยาบาลตามมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตรสำหรับวัยรุ่นและเยาวชน ฉบับปรับปรุง

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- โรงพยาบาลสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้รับการรับรองโรงพยาบาลตามมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตรสำหรับวัยรุ่นและเยาวชน (Youth Friendly Health Services: YFHS)

- ข้อมูลจากระบบ HDC สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (อัตราการคลอดมีชีพในหญิงอายุ 15 - 19 ปี, อัตราการคลอดมีชีพในหญิงอายุ 10 -14 ปี)

3. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

- ทักษะการบริหารจัดการกระบวนการจัดประชุมให้บรรลุผลสำเร็จ
- ทักษะการเยี่ยมเสริมพลังและการติดตามประเมินผลกิจกรรมของโครงการ
- มาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตรสำหรับวัยรุ่นและเยาวชน (Youth Friendly Health Services : YFHS)
- มาตรฐานการให้บริการสุขภาพแก่วัยรุ่นที่ได้คุณภาพ (Global Standards for Quality Health Care Services for Adolescents) ขององค์การอนามัยโลก
- พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ.2559
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560
- การเขียนงานวิจัย และการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติขั้นพื้นฐาน
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

4. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

- แนวคิดเรื่องความรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy) สำหรับการประยุกต์ใช้ในการทำงานวิจัย หรือโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมความรอบรู้ด้านสุขภาพ

- แนวคิดเรื่องความรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy) สำหรับการเป็นนักสื่อสารสุขภาพและนักปรับพฤติกรรมสุขภาพ

- ความรู้ด้านการสาธารณสุขในปัจจุบัน

แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวกวีณา...เงินสุวรรณ..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....พัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์.....

ชื่อเรื่อง การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ให้บริการตามมาตรฐาน YFHS ฉบับปรับปรุง

สรุปสาระสำคัญ

ประเทศไทยได้กำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการจัดการการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น โดยออกพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559 ขึ้น โดยมีหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องหลักร่วมกันกำหนดแผนยุทธศาสตร์ของประเทศ คือ ยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นระดับชาติ พ.ศ.2560-2569 พร้อมทั้งกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันกำหนดแผนยุทธศาสตร์ และกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบหลัก และหน่วยงานสนับสนุน ในแต่ละยุทธศาสตร์ฯ โดยมีกรมอนามัยในฐานะเลขานุการดำเนินงานที่ประสานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดบริการในการป้องกันแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น และช่วยเหลือ พ่อแม่วัยรุ่นให้สามารถพัฒนาต่อ ยอดทางการศึกษาหรือทางการงานอาชีพได้

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ได้สนับสนุนโรงพยาบาล/สถานบริการทุกระดับจัดบริการสุขภาพที่เป็นมิตรตามแนวทางมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตรสำหรับวัยรุ่นและเยาวชน (Youth Friendly Health Services : YFHS) ร่วมกับการสร้างเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย ในการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาอนามัยการเจริญพันธุ์ในวัยรุ่นและเยาวชนในพื้นที่ มีความก้าวหน้าการดำเนินงาน คือ โรงพยาบาลสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์มาตรฐาน YFHS จำนวน 790 โรงพยาบาล คิดเป็นร้อยละ 90.29 (ข้อมูลสะสมปี55-62 ข้อมูล ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ ๒๕๖3)

เพื่อตอบสนองกับแผนยุทธศาสตร์ของประเทศไทย และเป้าหมายในการลดอัตราการคลอดในวัยรุ่นให้ต่ำกว่า 25 ต่อพันราย องค์การทุนเพื่อเด็กแห่งสหประชาชาติ (องค์การยูนิเซฟประเทศไทย) จึงได้ประสานความร่วมมือกับองค์กรทุกภาคส่วน โดยเฉพาะกรมอนามัย เพื่อลดช่องว่างในบริการที่มีอยู่แล้วในประเทศไทยและเพิ่มการเข้าถึงบริการในกลุ่มวัยรุ่น โดยการสนับสนุนงบประมาณให้สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ กรมอนามัย ในการดำเนิน “โครงการพัฒนารูปแบบการจัดบริการสุขภาพที่เป็นมิตรและพัฒนาฐานข้อมูลการดำเนินงานโรงพยาบาลตามมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตรสำหรับวัยรุ่นและเยาวชน ฉบับปรับปรุง” เพื่อให้วัยรุ่นและเยาวชนเข้าถึงบริการสุขภาพที่เป็นมิตรที่มีคุณภาพมาตรฐานรวมทั้งการพัฒนา ระบบฐานข้อมูลการประเมินรับรองโรงพยาบาลตามมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตร ซึ่งคาดหวังว่าจะสามารถนำไปใช้กับโรงพยาบาล/สถานบริการสาธารณสุขระดับต่าง ๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้เกิดการพัฒนาาระบบข้อมูลสารสนเทศและตอบสนองความต้องการของภาคีเครือข่ายในยุคเทคโนโลยีดิจิทัลการลดขั้นตอน กระบวนการ ลดภาระงานด้านเอกสารการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน การติดตามประเมินผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป โดยมีขั้นตอนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ให้บริการตามมาตรฐาน YFHS ฉบับปรับปรุง ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียด/กิจกรรม
ก่อนการประชุม	
1. วางแผนเตรียมการประชุมร่วมกับทีม	<p>ประชุมทีม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 2. แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม 2. หนังสือเชิญวิทยากร 3. หนังสือขออนุมัติไปราชการ 4. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม
3. การเตรียมด้านงบประมาณ ค่าใช้จ่าย (กรณีเบิกจ่ายจากสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์)	<p>ดำเนินการยืมเงินทรงจัดประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำนวณงบประมาณในการจัดประชุม 2. เตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ฉบับที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว) 2.2 สำเนาโครงการ 2.3 สำเนาหนังสือเชิญประชุม 2.4 หนังสือคำประกันสำหรับยืมเงินราชการ (ใช้สำหรับกรณีที่พนักงานราชการยืมเงิน)
4. การประสานด้านยานพาหนะ (กรณีใช้รถยนต์จากส่วนกลาง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ราชการในระบบ Intranet System ของกรมอนามัย โดยเลือกใช้รถของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ก่อน 2. แจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบทำการอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ 3. พิมพ์แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการและหัวหน้ากลุ่มงานลงชื่อการขอใช้รถยนต์ราชการ 4. ส่งกลุ่มงานพัสดุ หัวหน้างานยานพาหนะ
5. การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำกำหนดการประชุม 2. เตรียมสไลด์นำเสนอ 3. มาตรฐาน YFHS ฉบับปรับปรุง 4. เกณฑ์การประเมินการจัดบริการสุขภาพที่เป็นมิตร และพัฒนาฐานข้อมูลการดำเนินงานโรงพยาบาลตามมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตรสำหรับวัยรุ่นและเยาวชน ฉบับปรับปรุง

ระหว่างการประชุม	
1. ควบคุมไฟล์นำเสนอ	เปิดสไลด์นำเสนอ (กรณีที่วิทยากรไม่มีผู้ช่วย)
2. จัดบันทึกการประชุม	จัดบันทึกเสนอแนะข้อคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุม
หลังการประชุม	
1. การส่งเอกสารด้านการเงิน กรณียืมเงินตรงไปราชการหรือกรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	1. เตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1.1 ชุดรายงานการเดินทาง 1.2 หนังสือขออนุมัติไปราชการ (ฉบับจริง) 1.3 สำเนาโครงการ 1.4 สำเนาหนังสือเชิญประชุม 1.5 หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม 2. นำส่งการเงิน เพื่อคืนเงินตรงที่ยืมไปราชการภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึงสำนักงาน
4. การสรุปการประชุม	1. สรุปรายงานการประชุมตามรูปแบบงานสารบรรณ 2. การจัดทำจดหมายข่าว ประกอบด้วย 2.1 เนื้อหาสรุปการเยี่ยม ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไรอย่างไร และมีภาพประกอบ จำนวน 1 หน้า 2.2 เผยแพร่ที่เว็บไซต์สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ประโยชน์

- เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลของโรงพยาบาลการประเมินรับรองโรงพยาบาลตามมาตรฐาน YFHS ฉบับปรับปรุง