

# สำเนาฉบับ



ประกาศคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล  
ว่าด้วย การบริหารงานทั่วไป การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย การบริหารงานทั่วไป การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจะมีผลทำให้การบริหารงานของสถาบันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ ตลอดจนการสร้างความเชื่อมั่นของสถานพยาบาล ต่อการดำเนินงานของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๔) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย การบริหารงานทั่วไป การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๑) ประกาศคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

๒) ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานภายในแต่ละสำนัก พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล”

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“กลุ่มภารกิจ” หมายความว่า กลุ่มภารกิจตามโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของสถาบัน  
“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายในตามโครงสร้างการจัดแบ่ง  
ส่วนงานของสถาบัน

ข้อ ๕ ให้สถาบันประกอบด้วยกลุ่มภารกิจ และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มภารกิจบริหารและพัฒนาผู้เยี่ยมชมสำรวจ
- (๒) กลุ่มภารกิจปฏิบัติการประเมินและรับรอง
- (๓) กลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม
- (๔) กลุ่มภารกิจส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม
- (๕) กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร
- (๖) กลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวก
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๖ กลุ่มภารกิจบริหารและพัฒนาผู้เยี่ยมชมสำรวจ มีการจัดแบ่งงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานสร้างผู้เยี่ยมชมสำรวจ
- (๒) งานพัฒนาผู้เยี่ยมชมสำรวจ
- (๓) งานบริหารผู้เยี่ยมชมสำรวจ
- (๔) งานพัฒนาองค์ความรู้ วิธีการและเครื่องมือการเยี่ยมชมสำรวจ

ข้อ ๗ กลุ่มภารกิจปฏิบัติการประเมินและรับรอง มีการจัดแบ่งงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานกระบวนการขอรับการรับรอง
- (๒) งานประสานการจัดเยี่ยมชมสำรวจ
- (๓) งานกระบวนการตัดสินรับรอง
- (๔) งานประกาศผลการรับรอง
- (๕) งานกระบวนการอำนวยการคุณภาพหลังการรับรอง

ข้อ ๘ กลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม ประกอบด้วยสองกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและจัดการความรู้ มีการจัดแบ่งงาน ดังต่อไปนี้
  - ๑) งานพัฒนามาตรฐานสถานพยาบาล
  - ๒) งานพัฒนาระบบประเมินและรับรอง
  - ๓) งานบริหารระบบคุณภาพ
  - ๔) งานบริหารความเสี่ยง
  - ๕) งานจัดการความรู้ วิจัยและพัฒนา

- (๒) กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมและดิจิทัลเทคโนโลยี มีการจัดแบ่งงาน ดังต่อไปนี้
- ๑) งานบริหารระบบดิจิทัลเทคโนโลยี
  - ๒) งานบริหารสารสนเทศและซอฟต์แวร์
  - ๓) งานพัฒนาส่งเสริมนวัตกรรมดิจิทัล
  - ๔) งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ข้อ ๙ กลุ่มภารกิจส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม ประกอบด้วยสองกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาและเครือข่าย มีการจัดแบ่งงาน ดังต่อไปนี้
- ๑) งานพัฒนากลไกสนับสนุนคุณภาพและความปลอดภัย
  - ๒) งานพัฒนาที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ
  - ๓) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างการมีส่วนร่วม
  - ๔) งานบริหารลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย
- (๒) กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา มีการจัดแบ่งงาน ดังต่อไปนี้
- ๑) งานจัดการฝึกอบรมและสัมมนา
  - ๒) งานพัฒนาหลักสูตรและวิทยากร

ข้อ ๑๐ กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร ประกอบด้วยสองกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน มีการจัดแบ่งงาน ดังต่อไปนี้
- ๑) งานสนับสนุนคณะกรรมการและผู้บริหาร
  - ๒) งานนโยบายและแผน
  - ๓) งานบริหารงบประมาณและรายได้
  - ๔) งานกำกับติดตามและประเมินผล
- (๒) กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ มีการจัดแบ่งงาน ดังต่อไปนี้
- ๑) งานสื่อสารองค์กรและพิธีการ
  - ๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
  - ๓) งานผลิตสื่อมัลติมีเดียและบริหารโซเชียลมีเดีย
  - ๔) งานวิเทศสัมพันธ์

ข้อ ๑๑ กลุ่มภารกิจอำนวยการ ประกอบด้วยสามกลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานกฎหมาย มีการจัดแบ่งงาน ดังต่อไปนี้
- ๑) งานกฎหมาย
  - ๒) งานจัดการข้อร้องเรียน

(๒) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มีการจัดแบ่งงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัสดุ
- ๒) งานบริหารงานทั่วไป

(๓) กลุ่มงานการเงินการคลัง มีการจัดแบ่งงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานการเงินการคลัง
- ๒) งานการบัญชี

ข้อ ๑๒ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มภารกิจ ในด้านการบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ต่าง ๆ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน ประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการควบคุมภายใน รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาข้อบกพร่องที่ตรวจพบ แนวทางการป้องกันแก้ไข และติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องต่อคณะกรรมการ รวมทั้งสนับสนุนการประชุม ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล

ข้อ ๑๓ ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มภารกิจ ให้เป็นไปตามผนวกแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ การกำหนดอัตรากำลัง ประเภทของสายงาน ตำแหน่งงานในแต่ละงานหรือกลุ่มงาน การปรับย้ายงานหรือกลุ่มงานภายในหรือระหว่างกลุ่มภารกิจ และการปรับรายละเอียดหน้าที่ของงาน ในแต่ละงาน ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการ ทั้งนี้ กรอบอัตรากำลังโดยรวมต้องเป็นไปตามคณะกรรมการ กำหนด

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ รูปแบบ วิธีการ หรือออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีที่ ผู้อำนวยการไม่สามารถวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาได้ ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัย ของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นายธีรพล โตพันธานนท์

(นายธีรพล โตพันธานนท์)

ประธานกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

## ผนวกแนบท้าย

### ประกาศคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

ว่าด้วย การบริหารงานทั่วไป การจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. กลุ่มภารกิจบริหารและพัฒนาผู้เยี่ยมสำรวจ มีขอบเขตหน้าที่ของงานและความรับผิดชอบของกลุ่มภารกิจ ดังนี้

(๑) งานสร้างผู้เยี่ยมสำรวจ มีหน้าที่ วิเคราะห์และวางแผนการสร้างและพัฒนาผู้เยี่ยมสำรวจ เต็มเวลาและห้วงเวลาให้เพียงพอและสอดคล้องกับทิศทางองค์กร จัดให้มีกระบวนการสรรหา การพัฒนา กระบวนการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การทำสัญญา และการขึ้นทะเบียนผู้เยี่ยมสำรวจใหม่อย่างเป็นระบบ

(๒) งานพัฒนาผู้เยี่ยมสำรวจ มีหน้าที่ ออกแบบและพัฒนากระบวนการพัฒนาและกระบวนการ พิจารณาต่ออายุผู้เยี่ยมสำรวจต่อเนื่องที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล พัฒนาสมรรถนะผู้เยี่ยมสำรวจ ที่หลากหลายสอดคล้องกับทิศทางขององค์กร ประเมินผลกระบวนการพัฒนาผู้เยี่ยมสำรวจ จัดระบบการให้ คำปรึกษาแก่ผู้เยี่ยมสำรวจ จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และติดตามความรู้ที่ทันสมัยเกี่ยวกับมาตรฐาน สถานพยาบาล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่และผลงานของผู้เยี่ยมสำรวจ ส่งเสริมให้ผู้เยี่ยมสำรวจ เป็นผู้แทนสถาบันในการเข้าร่วมประชุมกับองค์กรต่างๆและนำเสนอผลงานของผู้เยี่ยมและงานเชิงวิชาการ ในระดับองค์กร

(๓) งานบริหารผู้เยี่ยมสำรวจ มีหน้าที่ วางระบบกระบวนการทำงาน กำหนดบทบาทหน้าที่ภาระ งาน และบริหารสัญญาของผู้เยี่ยมสำรวจเต็มเวลาและห้วงเวลา บริหารจัดทีมเยี่ยมสำรวจให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ให้เพียงพอ ทั้งด้านปริมาณและศักยภาพสำหรับการเข้าเยี่ยมสถานพยาบาลตามที่สถาบันกำหนด ส่งเสริมและกำกับดูแลมาตรฐานและจริยธรรมของผู้เยี่ยมสำรวจ จัดทำฐานข้อมูลผู้เยี่ยมสำรวจที่เป็นปัจจุบัน บริหารโครงการและงบประมาณในการบริหารและพัฒนาผู้เยี่ยม

(๔) งานพัฒนาองค์ความรู้ วิธีการและเครื่องมือการเยี่ยมสำรวจ มีหน้าที่ พัฒนาองค์ความรู้ เทคนิควิธีการและเครื่องมือการเยี่ยมสำรวจสำหรับผู้เยี่ยมสำรวจ ที่สอดคล้องกับการเยี่ยมสำรวจรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานการเยี่ยม เทคนิคการเยี่ยมสำรวจ คู่มือผู้เยี่ยมสำรวจ

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มภารกิจปฏิบัติการประเมินและรับรอง มีขอบเขตหน้าที่ของงานและความรับผิดชอบของกลุ่มภารกิจ ดังนี้

(๑) งานกระบวนการขอรับการรับรอง มีหน้าที่ จัดทำเอกสารกระบวนการขั้นตอนการขอรับ

และต่ออายุการรับรองทุกประเภท สื่อสารประสานงานสถานพยาบาลเพื่อเข้าสู่กระบวนการรับรองและการต่ออายุการรับรองอย่างเป็นระบบ ติดตามรวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่การเข้าสู่กระบวนการรับรองและต่ออายุการรับรองตามรูปแบบวิธีการและระยะเวลาที่กำหนด รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และวางระบบควบคุมคุณภาพกระบวนการทำงานการเข้าสู่กระบวนการขอรับและต่ออายุการรับรองของสถานพยาบาล

(๒) งานประสานการจัดเยี่ยมสำรวจ มีหน้าที่ บริหารการจัดเยี่ยมสำรวจ ประสานสถานพยาบาล และผู้เยี่ยมสำรวจเพื่อจัดการเยี่ยมสำรวจทุกประเภทให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล วางระบบและตรวจสอบความโปร่งใสเป็นกลางและผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้เยี่ยมสำรวจและสถานพยาบาล ประสานที่פקการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการจัดเยี่ยมอย่างเป็นระบบ ประสานการจัดตารางเยี่ยมสำรวจและข้อมูลสำคัญประกอบการเยี่ยมสำรวจระหว่างผู้เยี่ยมสำรวจและสถานพยาบาลให้มีความเหมาะสม จัดทำเอกสารการประสานการจัดเยี่ยมสำรวจและขั้นตอนการเยี่ยมสำรวจทุกประเภทที่เป็นปัจจุบัน สื่อสารตอบข้อซักถามการจัดการเยี่ยมสำรวจกับสถานพยาบาล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดเยี่ยมสำรวจทั้งผลลัพธ์และกระบวนการเพื่อสื่อสาร พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ

(๓) งานกระบวนการตัดสินรับรอง มีหน้าที่ ติดตามและรวบรวมและวางระบบการตรวจสอบความครบถ้วนรายงานการเยี่ยมสำรวจเพื่อเตรียมเข้าสู่กระบวนการตัดสินการรับรอง ประสานจัดกระบวนการประชุมคณะอนุกรรมการให้คำปรึกษาต่อการรับรองคุณภาพสถานพยาบาล จัดทำและรวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณารับรองสถานพยาบาลเสนอผู้อำนวยการพิจารณาตัดสินการรับรองทุกประเภท รับเรื่องอุทธรณ์เรื่องผลการตัดสินการรับรองและประสานดำเนินการ วางระบบการจัดเก็บ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการตัดสินการรับรองเพื่อเสนอคณะกรรมการและสื่อสารเผยแพร่ จัดทำเอกสารขั้นตอนกระบวนการตัดสินการรับรองทุกประเภท

(๔) งานประกาศผลการรับรอง มีหน้าที่ จัดทำและตรวจสอบใบประกาศผลการรับรอง และสื่อสารประสานแจ้งข้อมูลสถานพยาบาลอย่างเป็นระบบ จัดทำเอกสารขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติสำหรับสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรอง จัดส่งรายงานการเยี่ยมสำรวจและแจ้งผลการรับรองให้แก่สถานพยาบาล สื่อสารทำความเข้าใจกับสถานพยาบาลในการใช้เครื่องหมายรับรองและวางระบบการติดตามประเมินผล และรับเรื่องร้องเรียนกรณีการใช้เครื่องหมายการรับรองผิดประเภท จัดทำระบบฐานข้อมูลการรับรองสถานพยาบาลทุกประเภทและการสื่อสารผลการรับรองสถานพยาบาลสู่สาธารณะ

(๕) งานกระบวนการอํารงคุณภาพหลังการรับรอง มีหน้าที่ จัดทำเอกสารขั้นตอนการอํารงคุณภาพหลังการรับรองเพื่อสื่อสารสถานพยาบาลทราบ ประสานติดตามและตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินงาน การรายงานความก้าวหน้าและผลลัพธ์ที่สำคัญของสถานพยาบาลตามระยะเวลาที่สถาบันกำหนด ประสานส่งต่อข้อมูลแผนการพัฒนาให้เครือข่ายพื้นที่ในการสร้างการเรียนรู้กับสถานพยาบาล

รวบรวมข้อมูลการอ้างคุณภาพสถานพยาบาลเสนอต่อผู้เยี่ยมสำรวจในการเยี่ยมสำรวจเพื่อเฝ้าระวัง ประสานการจัดเยี่ยมสำรวจเพื่อเฝ้าระวังตามกำหนดของแต่ละสถานพยาบาล ประสานติดตามข้อมูลกรณี เกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ การเปลี่ยนผู้อำนวยการ หรือเหตุอื่นใดที่ส่งผลกระทบต่อ การอ้างคุณภาพ สถานพยาบาลตามที่ระเบียบสถาบันกำหนด เพื่อแจ้งสถานพยาบาลรายงานความก้าวหน้าหรือประสาน จัดเยี่ยมสำรวจ รับเรื่องร้องเรียนกรณีขอให้เพิกถอนการรับรองคุณภาพของสถานพยาบาลและที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานดำเนินการ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการอ้างคุณภาพหลังการรับรองและนำผล การดำเนินงานมาวิเคราะห์เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงและพัฒนา

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม** มีขอบเขตหน้าที่ของงานตามกลุ่มงานและ ความรับผิดชอบของกลุ่มภารกิจ ดังนี้

**(๑) กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและจัดการความรู้**

๑) งานพัฒนามาตรฐานสถานพยาบาล มีหน้าที่ การพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานที่สถาบัน ใช้ในการประเมินสถานพยาบาลและบริการสุขภาพประเภทต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย สอดคล้องตามข้อกำหนด ภาระงานสำคัญของมาตรฐานในระดับสากล และเหมาะสมกับสถานการณ์ของระบบบริการสุขภาพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือหรือแนวทางการนำมาตรฐานสู่การปฏิบัติ ดำเนินการ เพื่ออ้างการรับรองมาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม

๒) งานพัฒนาระบบประเมินและรับรอง มีหน้าที่ การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ ประเมินและรับรองรูปแบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และสร้างรูปแบบการประเมินรับรองใหม่ที่สอดคล้อง กับแผนปฏิบัติการของสถาบัน ทดลองนำไปทำให้เกิดเป็นรูปธรรม จัดทำและปรับปรุงคู่มือการเตรียมรับ การประเมินและรับรองที่สอดคล้องกับมาตรฐาน โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องและ ผู้มีส่วนได้เสีย

๓) งานบริหารระบบคุณภาพ มีหน้าที่ ออกแบบระบบและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการบริหารจัดการคุณภาพของสถาบัน เป็นแกนหลักในการดำเนินการบริหารจัดการคุณภาพองค์กร ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดมาตรฐานสากลและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ผ่าน การใช้แนวคิดการพัฒนาคุณภาพที่สร้างสรรค์ ส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพในทุกระดับ จัดทำทะเบียน ผลงานการพัฒนาคุณภาพและนวัตกรรม จัดทำและควบคุมระบบเอกสารคุณภาพ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง อ้างการรับรองคุณภาพ มาตรฐานสากล สร้างผลงานการพัฒนาคุณภาพและนวัตกรรม และมุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงานที่ทัศนคติที่ดี ต่อการพัฒนาคุณภาพ

๔) งานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ ออกแบบระบบและจัดทำแผนควบคุมภายในและบริหาร

ความเสี่ยงขององค์กร เป็นแกนหลักในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กร ให้สอดคล้องตามเกณฑ์ มาตรฐานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงภาครัฐ จัดทำทะเบียนจัดการความเสี่ยงให้เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมกระบวนการบริหารความเสี่ยง ระบบรายงานอุบัติการณ์และความเสี่ยง และส่งเสริมการสร้าง วัฒนธรรมการจัดการความเสี่ยงของผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับโดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง และเกิดเป็นวัฒนธรรมการจัดการความเสี่ยง

๕) งานจัดการความรู้ วิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ ออกแบบและบริหารระบบจัดการความรู้ ภายในของสถาบัน และสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงานในการสร้างความรู้จากการทำงาน แลกเปลี่ยน และการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ออกแบบและบริหารจัดการระบบจัดการความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยในระบบบริการสุขภาพ โดยรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อสร้างผลงานวิชาการหรือจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายสาธารณสุขที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพของสถานพยาบาล และพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ของสถาบัน

๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **(๒) กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมและดิจิทัลเทคโนโลยี**

๑) งานบริหารระบบดิจิทัลเทคโนโลยี มีหน้าที่ บริหารจัดการ บริการและพัฒนาระบบดิจิทัล เทคโนโลยีที่สนับสนุนงานตามภารกิจของสถาบันให้มีเหมาะสมทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลเทคโนโลยี และความต้องการที่สำคัญของส่วนงาน มีประสิทธิภาพ มีเสถียรภาพ คุ่มค่า มีความมั่นคงปลอดภัยสอดคล้อง ตามมาตรฐานด้านดิจิทัลเทคโนโลยีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยวิเคราะห์ ออกแบบระบบดิจิทัลเทคโนโลยี และจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนดำเนินงาน บริหารความเสี่ยงด้านดิจิทัลเทคโนโลยี เป็นแกนหลักในการพัฒนาและบริหารระบบดิจิทัลเทคโนโลยี โครงสร้างพื้นฐานทางด้านดิจิทัลเทคโนโลยี การบำรุงรักษาเครือข่ายและสภาพแวดล้อม พัฒนาความต่อเนื่อง และบำรุงรักษาระบบสื่อสารออนไลน์ ระบบกล้องวงจรปิด พัฒนาและบริการสนับสนุนการใช้งานคอมพิวเตอร์ บุคคลและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบด้าน เทคโนโลยีที่ใช้ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน และส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความตระหนัก และใช้สารสนเทศด้วยความมั่นคงปลอดภัยสอดคล้องตามนโยบายที่สถาบันกำหนด

๒) งานบริหารสารสนเทศและซอฟต์แวร์ มีหน้าที่ บริหารจัดการ บริการและพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ รวมถึงบริการซอฟต์แวร์และแอปพลิเคชัน ที่สนับสนุนงานตามภารกิจ ของสถาบันให้มีเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีเสถียรภาพ คุ่มค่า ปลอดภัยตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยวิเคราะห์ ออกแบบระบบสารสนเทศ ซอฟต์แวร์และแอปพลิเคชัน เป็นแกนหลักในการพัฒนาและบริหาร จัดการร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการข้อมูลและจัดสร้างคลังข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศใช้สนับสนุน การตัดสินใจการดำเนินงานของสถาบัน ระบบฐานองค์ความรู้เพื่อรองรับกระบวนการจัดการความรู้



ภายในองค์กร รวมถึงองค์ความรู้ของระบบบริการสุขภาพตามภารกิจของสถาบัน ส่งเสริมธรรมาภิบาลข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลดิจิทัล สนับสนุนบริการซอฟต์แวร์และแอปพลิเคชัน การตรวจสอบกำกับดูแล ความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูลและความเหมาะสมของการใช้งานระบบ

๓) งานพัฒนาส่งเสริมนวัตกรรมดิจิทัล มีหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาดิจิทัล เทคโนโลยี เพื่อปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน การจัดการความรู้ และการสร้างนวัตกรรม สนับสนุนงานตามภารกิจของสถาบัน โดย วิเคราะห์ ออกแบบ ด้วยแนวความคิดพัฒนาคุณภาพที่สร้างสรรค์ และจัดทำแผนพัฒนานวัตกรรมของสถาบัน และแผนดำเนินงาน ทดลองนำไปทำให้เกิดเป็นรูปธรรม และการจัดการนวัตกรรมที่สร้างมูลค่าให้แก่องค์กรได้ให้อยู่ในทุกกระบวนการทำงาน มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ของทุกส่วนงาน ทั้งมิติด้านวิชาการ การพัฒนาระบบประเมินและรับรอง การพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ กระบวนการทำงาน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงรูปแบบธุรกิจใหม่

๔) งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังและกำหนด ตำแหน่ง บริหารจัดการและดำเนินการ การสรรหาคัดเลือก การทดลองปฏิบัติงานและการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำแผนพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ โปรแกรมส่งเสริมสุขภาพ การจัดการ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล การบริหารจัดการทะเบียนข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน การส่งเสริมวินัยและการรักษาวินัย การเสริมสร้างค่านิยมแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสร้างผลงานที่ดี พัฒนาสมรรถนะและความก้าวหน้าในสายงาน ผูกพัน มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี และสุขภาพ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กลุ่มภารกิจส่งเสริมการพัฒนาและฝึกอบรม** มีขอบเขตหน้าที่ของงานตามกลุ่มงานและความรับผิดชอบของกลุ่มภารกิจ ดังนี้

#### (๑) กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาและเครือข่าย

๑) งานพัฒนาไกลและสนับสนุนคุณภาพและความปลอดภัย มีหน้าที่ จัดวางระบบ และกลไกสนับสนุนการพัฒนาระบบการให้บริการสุขภาพที่ดีมีคุณภาพและความปลอดภัยตามมาตรฐาน รูปแบบต่าง ๆ ที่สถาบันกำหนด ด้วยวิธีการที่หลากหลายอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ตามทิศทางองค์กร พัฒนากลไกส่งเสริมสนับสนุนให้สถานพยาบาลเข้าสู่กระบวนการพัฒนาและรับรองคุณภาพ สถานพยาบาล สถานพยาบาลมีการพัฒนาและธำรงคุณภาพได้ต่อเนื่อง

๒) งานพัฒนาที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ มีหน้าที่ ออกแบบและพัฒนากระบวนการ สร้าง พัฒนาและกระบวนการพิจารณาต่ออายุที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ พัฒนาความรู้และสมรรถนะ ที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพที่จำเป็นในการทำหน้าที่โค้ชและผู้สอน ประเมินผลกระบวนการพัฒนาที่ปรึกษา กระบวนการคุณภาพ จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และติดตามความรู้ที่ทันสมัยเกี่ยวกับมาตรฐาน

สถานพยาบาล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่และผลงานของที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ

๓) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างการมีส่วนร่วม มีหน้าที่ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ องค์กรหรือหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ ภาคเอกชน และประชาชน ในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประเมิน การพัฒนาและรับรองคุณภาพ เพื่อสร้างผลงานองค์ความรู้ นวัตกรรม หรือรูปแบบการพัฒนาใหม่ ในการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาลและระบบบริการสุขภาพ และสร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล

๔) งานบริหารลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย มีหน้าที่ บริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า ตั้งแต่การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และขอบเขตการดำเนินการ พัฒนาระบบการสร้าง ความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า ที่ครอบคลุมการจำแนกกลุ่ม การรับฟัง และการวิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ออกแบบและพัฒนานวัตกรรมบริการลูกค้า และการจัด ความสัมพันธ์กับลูกค้าเพื่อสร้างความผูกพันกับลูกค้าเดิมและสร้างกลุ่มลูกค้าใหม่

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **(๒) กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา**

๑) งานฝึกอบรมและสัมมนา มีหน้าที่ จัดการฝึกอบรมและสัมมนาเจ้าหน้าที่ของ สถานพยาบาลให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัย การประเมินรับรอง กระบวนการคุณภาพสถานพยาบาล รวมทั้งการจัดระบบการเรียนรู้ทางไกล ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม จัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการศึกษาดูงานให้แก่บุคลากรจากต่างประเทศ พัฒนาสื่อและเอกสารประกอบการ ฝึกอบรม

๒) งานพัฒนาหลักสูตรและวิทยากร มีหน้าที่ วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการของ สถานพยาบาล เพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมรูปแบบต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยและสอดคล้อง ทิศทางขององค์กร ออกแบบและพัฒนาระบบการสร้าง พัฒนา และกระบวนการพิจารณาต่ออายุวิทยากร พัฒนาความรู้และสมรรถนะวิทยากรที่จำเป็นในการทำหน้าที่ผู้สอนและกระบวนการ ประเมินผล กระบวนการพัฒนา จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และติดตามความรู้ที่ทันสมัยเกี่ยวกับมาตรฐาน สถานพยาบาล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่และผลงานของวิทยากร

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนนโยบายและสื่อสารองค์กร** มีขอบเขตหน้าที่ของงานตามกลุ่มงานและ ความรับผิดชอบของกลุ่มภารกิจ ดังนี้

## **(๑) กลุ่มงานขับเคลื่อนนโยบายและแผน**

๑) งานสนับสนุนคณะกรรมการและผู้บริหาร มีหน้าที่ จัดการประชุมคณะกรรมการสถาบัน

และสนับสนุนการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถาบันและผู้อำนวยการ การสรรหาประธาน กรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถาบัน รวมทั้งการ สรรหา การคัดเลือก และการประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถาบัน จัดทำเอกสารข้อมูลทะเบียนประวัติและขั้นตอนการดำเนินงานสนับสนุน คณะกรรมการและผู้บริหารอย่างเป็นระบบ

๒) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ทบทวนนโยบายของสถาบัน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการระยะห้าปี และแผนปฏิบัติงานรายปีที่เชื่อมโยงกับแผนระดับชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข สื่อสารแผนปฏิบัติการของสถาบัน ในช่องทางต่าง ๆ จัดทำเอกสารข้อมูลขั้นตอนการทำแผนอย่างเป็นระบบ

๓) งานบริหารงบประมาณและรายได้ มีหน้าที่ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการขอ งบประมาณและหารายได้เพื่อเพิ่มโอกาสการได้รับงบประมาณสนับสนุนและรายได้เพิ่มเติมในแต่ละปี จัดสรรงบประมาณรายจ่ายและกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนการหารายได้และรายจ่ายของสถาบัน

๔) งานกำกับติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ กำกับ ติดตามและประเมินผลตัวชี้วัด เป้าหมายระดับองค์กร ทั้งเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติงานรายปี รวมทั้งตัวชี้วัด การประเมินองค์กร เพื่อวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานของสถาบันและจัดทำรายงานประจำปี

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **(๒) กลุ่มงานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์**

๑) งานสื่อสารองค์กรและพิธีการ มีหน้าที่ วางแผนกลยุทธ์และดำเนินการประชาสัมพันธ์ ภาพลักษณ์และกิจกรรมของสถาบัน จัดการพิธีการในการจัดทำความร่วมมือหรือพิธีการที่สำคัญขององค์กร การจัดนิทรรศการและกิจกรรมเพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร บริหารช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมายและการสื่อสารภายในองค์กร รวมทั้งการตรวจสอบ กลั่นกรองและสรุปประเด็นสำคัญของ ข่าวสารเพื่อเสนอผู้บริหารก่อนการเผยแพร่ วิเคราะห์และประเมินผลการสื่อสารและการใช้สื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ เพื่อพิจารณาความคุ้มค่าและคุ้มทุน

๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูล ตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๓) งานผลิตสื่อมัลติมีเดียและบริหารโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ การจัดทำและออกแบบผลิต สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อใช้เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ของสถาบัน บริหารจัดการอุปกรณ์ในการสื่อสารให้เพียงพอ เหมาะสมพร้อมใช้งาน

๔) งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ การติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ และ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและผู้บริหารในต่างประเทศ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวก มีขอบเขตหน้าที่ของงานตามกลุ่มงานและความรับผิดชอบของกลุ่มภารกิจ ดังนี้

#### (๑) กลุ่มงานกฎหมาย

๑) งานกฎหมาย มีหน้าที่ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานด้านนิติกรรมสัญญา บันทึกรายการของสถาบัน เช่น การตรวจสอบ ยกร่าง ให้ความเห็น การให้คำปรึกษาแนะนำ และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน จัดทำ ยกร่าง ตรวจสอบพิจารณาเสนอแนะ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการของสถาบัน ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการความรับผิดชอบในทางวินัย ทางอาญา และทางปกครอง หรือคดีความของสถาบันให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) งานจัดการซื้อร้องเรียน มีหน้าที่ การบริหารจัดการช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ การรับและประสานการจัดการซื้อร้องเรียน ร้องทุกข์ การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต การเสริมสร้างจริยธรรม คุณธรรม และแนวปฏิบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานสถาบัน การเสริมสร้างธรรมาภิบาลและความโปร่งใสขององค์กร

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### (๒) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๑) งานพัสดุ มีหน้าที่ สำรวจความต้องการและจัดทำแผนจัดหาพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประสานกับงานกฎหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา การเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าชดเชยต่าง ๆ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุหรือทรัพย์สินของสถาบัน

๒) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ บริการต้อนรับ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ความสะอาด รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม และตกแต่งอาคารสถานที่และบริเวณโดยรอบ บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคของสถาบัน ประสานงานกับหน่วยงานในอาคารสุภาพแห่งชาติเพื่อบริหารจัดการพื้นที่รวมของอาคาร รวมทั้งมีหน้าที่ดูแลและควบคุมยานพาหนะ และการให้บริการเกี่ยวกับงานยานพาหนะของสถาบัน ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือและเอกสาร ออกเลขหนังสือ คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารให้สืบค้นได้ง่าย และงานบริหารงานทั่วไป

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### (๓) กลุ่มงานการเงินการคลัง

๑) งานการเงินการคลัง มีหน้าที่ ตรวจสอบและจัดการการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมติของคณะกรรมการ พัฒนาวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน วิเคราะห์และวางแผนการบริหารทางการเงินให้มีสภาพคล่อง

๒) งานการบัญชี มีหน้าที่ ตรวจสอบและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน จัดทำและวิเคราะห์รายงานทางการเงินเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถาบันและผู้บริหารระดับสูงของสถาบัน พัฒนารูปแบบปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบัญชี และวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมหลักของสถาบัน

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนงานของสถาบัน ในด้านการบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เสนอแนะนโยบาย และแนวทางการตรวจสอบ มาตรการควบคุมภายใน รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาข้อบกพร่องที่ตรวจพบ แนวทางการป้องกันแก้ไข และติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องต่อคณะกรรมการ รวมทั้งสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล

