

หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
รายงานผลการติดตาม การประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ตุลาคม 2564 ถึง กันยายน 2565 (รอบ 12 เดือน)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
1. กระบวนการบริหารแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารแผนปฏิบัติราชการ และงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนด และเป็นไปตาม มติ ครม.	1. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามแผนปฏิบัติการและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน 2. กำหนดนโยบายมาตรการเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการ และการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน 3. ประชุมติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย 4. วิเคราะห์ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเทียบกับแผนกิจกรรมรายเดือน 5. ปรับปรุงแผนการเบิกจ่าย ทุกงบประมาณ	1. การกำหนดคุณลักษณะไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้กำหนด Spec ไม่มีความรู้ความเข้าใจและเชี่ยวชาญในการกำหนด และเมื่อสอดคล้องในหน่วยงานที่ต้องการ ทำให้ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ขาดการเตรียมความพร้อม ด้านสถานที่ ด้านเอกสารข้อมูลต่างๆ และความรู้ ความเชี่ยวชาญของบุคลากร 3. การแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุดไม่ครบถ้วน ตามกฎระเบียบที่กำหนด มีความล่าช้า และมีการเปลี่ยนแปลง	1. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้มีความเชี่ยวชาญในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ Spec 2. ก่อนขอ งบลงทุน ในแต่ละรายการ ควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้านทั้งเรื่องของสถานที่ บุคลากรที่มีสินค้า ร่วมทั้งความรู้ ความเชี่ยวชาญของบุคลากรที่จำเป็นในแต่ละรายการที่ขอ งบประมาณ เพื่อวางแผนการบริหารจัดการ งบประมาณ เมื่อได้รับการจัดสรรให้เป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้	ผู้รับผิดชอบ ทุกกลุ่มงาน/ (งบดำเนินงาน/ งบลงทุน) 30 ก.ย. 66	✓	1. มีการบริหารแผนปฏิบัติราชการ และงบประมาณของหน่วยงานผ่านเวทีการประชุมคณะกรรมการบริหาร ศูนย์ฯทุกเดือน ซึ่งในส่วน ของงบดำเนินงานในรอบ 6 เดือนแรก และรอบ 6 เดือนหลัง สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่กรมอนามัย กำหนด สำหรับงบลงทุน ยังไม่สามารถดำเนินการได้ จำนวน 1 รายการ คือ อาคารบ้านพักพยาบาล ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบลงทุน ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมอนามัย กำหนดไว้ ซึ่งคงเหลือการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานในการภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
	ตามมติที่ประชุม 6. ติดตามหนี้เจ้าพนักงานคลัง และประสาน เมื่อมีเงินโอนเข้าให้ 7. เน้นให้ทำกิจกรรมที่ควบคุมได้ก่อน เช่น จัดซื้อของ, จัดทำสื่อ ฯลฯ	หลายรอบ	ทันเวลา 3. เติบโตความพร้อมเกี่ยวกับความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของบุคลากร โดยการส่งไปศึกษาดูงานหรืออบรมต่างๆ 4. มีการกำหนดรายชื่อคณะกรรมการชุดต่างๆ ตั้งแต่ที่ทราบว่า จะได้รับจัดสรรงบลงทุนให้ชัดเจน ครบถ้วนทุกรายการที่ได้รับ 5. กำกับ ติดตาม ผลการเบิกจ่ายทุกงบ ทุกเดือน 6. เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย 7. ติดตามแผนการรับโอนเงิน เพิ่มเติมจากการประชุมกรมอนนามัย			เบิกจ่ายจำนวน 6 งวดที่ต้องดำเนินงานไปแล้วเสร็จ ภายในไตรมาส 1 ปีงบประมาณ 2566 2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนของงบลงทุน 3 รายการครบถ้วนทุกชุด ซึ่งอยู่ระหว่างกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบ ต่อไป 3. มีแผนเตรียมความพร้อมบุคลากร ในการส่งไปศึกษาดูงานเฉพาะทาง ด้านห้องปฏิบัติการในช่วงไตรมาส 3 เพื่อเพิ่มความรู้ในการรองรับรายการครุภัณฑ์ชุดเครื่องตรวจคุณภาพน้ำ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปี 2565 เมื่อวันที่ 18 เมษายน - 20 พฤษภาคม 2566 เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานการบริการอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
			อย่างต่อเนื่อง			4. ผู้รับผิดชอบในส่วนของงบลงทุน ควรมีการวางแผนการบริหารการกำกับติดตามอย่างเคร่งครัด ให้นำไปตามงวดงานงวดเงินที่กำหนด ทั้งนี้กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนต้องรายงานผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานรับทราบทันที เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป
2. กระบวนการเงินยืมและลูกหนี้ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจ่ายเงินยืมถูกต้องและทันเวลา โดยถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ	1. มีทะเบียนบัญชีเงินและลูกหนี้ 2. ติดตามเร่งรัดการล้างหนี้เงินยืม 3. จัดทำ SOP ปะหน้ารายงานเพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่ส่งสัญญาเงินยืม 2. ใบสำคัญประกอบคำให้การ 3. ไม่ทันเวลาครบกำหนด 4. ส่งคืนเงินยืมเกิน 20%	1. ต้องควบคุมกำกับลูกหนี้ ให้สามารถล้างเงินยืมให้ทันเวลาและคืนเงินยืมไม่เกิน 20% 2. จัดทำ SOP เพื่อควบคุมกำกับกระบวนการล้างคืนเงินยืม	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ 30 ก.ย. 65	★	1.ชี้แจงเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อทำความเข้าใจและปฏิบัติตามแนวทางเดียวกัน เรื่องการเบิกจ่ายเงิน แนวทางปฏิบัติในการคืนเงินยืมราชการ 2. สอบถามติดตามงานการเงินตรวจสอบความเหมาะสมและความถูกต้องครบถ้วนของกรเงินยืม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล
3. กระบวนการในสต็อกที่สมบูรณ์และห้องประชุม <u>วัตถุประสงค์</u> 1) เพื่อให้สต็อกที่สมบูรณ์ที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพเพื่อต่อการสนับสนุนงานวิชาการ ในยุคของการแพร่กระจายเชื้อโควิด 19 2) เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น	1. ปิดระบบไฟฟ้าทั้งหมดที่เข้าห้องประชุม ก่อนมีการตั้งเครื่อง 2. สต็อกที่สมบูรณ์ที่คนอื่นเช่น ถ้าโพง ไมล์ เสี่ยงต่อจากคอมพิวเตอร์ 3. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์สม่ำเสมอ 4. ทดสอบระบบก่อนใช้งาน 1 วัน หากระบบไม่ใช้ได้แก้ไขทันที	1. มีการให้บริการ 2. มีการเปลี่ยนรูปแบบห้อง 3. ผู้ให้บริการต้องรับใช้ระบบ ระบบมีทั้งด้านหน้าห้องและหลังห้อง 4. ผู้รับบริการนำคอมพิวเตอร์ตนเองมาต่อผ่านระบบเอง 5. เจ้าหน้าที่ ไม่ได้ประจำที่ห้องประชุมตลอด	1. ปิดระบบไฟฟ้าทุกเครื่องที่มีการต่อระบบ 2. ทดสอบระบบ 3. แจ้งผู้รับบริการหากต้องการเปลี่ยนอุปกรณ์ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ 4. ทดสอบระบบก่อนใช้งาน 1 วัน หากระบบไม่ใช้ได้แก้ไขทันที 5. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์สม่ำเสมอ 6. จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน 7. สรุปรายงาน ควบคุม	กลุ่มจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 30 ก.ย.65	★	1. มีการประเมินความเสี่ยง 2. ตรวจสอบการดำเนินการ 3. ตรวจสอบการดำเนินการ 4. ตรวจสอบการดำเนินการ 5. ตรวจสอบการดำเนินการ 6. ตรวจสอบการดำเนินการ 7. ตรวจสอบการดำเนินการ 8. ตรวจสอบการดำเนินการ 9. ตรวจสอบการดำเนินการ 10. ตรวจสอบการดำเนินการ 11. ตรวจสอบการดำเนินการ 12. ตรวจสอบการดำเนินการ 13. ตรวจสอบการดำเนินการ 14. ตรวจสอบการดำเนินการ 15. ตรวจสอบการดำเนินการ 16. ตรวจสอบการดำเนินการ 17. ตรวจสอบการดำเนินการ 18. ตรวจสอบการดำเนินการ 19. ตรวจสอบการดำเนินการ 20. ตรวจสอบการดำเนินการ 21. ตรวจสอบการดำเนินการ 22. ตรวจสอบการดำเนินการ 23. ตรวจสอบการดำเนินการ 24. ตรวจสอบการดำเนินการ 25. ตรวจสอบการดำเนินการ 26. ตรวจสอบการดำเนินการ 27. ตรวจสอบการดำเนินการ 28. ตรวจสอบการดำเนินการ 29. ตรวจสอบการดำเนินการ 30. ตรวจสอบการดำเนินการ 31. ตรวจสอบการดำเนินการ 32. ตรวจสอบการดำเนินการ 33. ตรวจสอบการดำเนินการ 34. ตรวจสอบการดำเนินการ 35. ตรวจสอบการดำเนินการ 36. ตรวจสอบการดำเนินการ 37. ตรวจสอบการดำเนินการ 38. ตรวจสอบการดำเนินการ 39. ตรวจสอบการดำเนินการ 40. ตรวจสอบการดำเนินการ 41. ตรวจสอบการดำเนินการ 42. ตรวจสอบการดำเนินการ 43. ตรวจสอบการดำเนินการ 44. ตรวจสอบการดำเนินการ 45. ตรวจสอบการดำเนินการ 46. ตรวจสอบการดำเนินการ 47. ตรวจสอบการดำเนินการ 48. ตรวจสอบการดำเนินการ 49. ตรวจสอบการดำเนินการ 50. ตรวจสอบการดำเนินการ 51. ตรวจสอบการดำเนินการ 52. ตรวจสอบการดำเนินการ 53. ตรวจสอบการดำเนินการ 54. ตรวจสอบการดำเนินการ 55. ตรวจสอบการดำเนินการ 56. ตรวจสอบการดำเนินการ 57. ตรวจสอบการดำเนินการ 58. ตรวจสอบการดำเนินการ 59. ตรวจสอบการดำเนินการ 60. ตรวจสอบการดำเนินการ 61. ตรวจสอบการดำเนินการ 62. ตรวจสอบการดำเนินการ 63. ตรวจสอบการดำเนินการ 64. ตรวจสอบการดำเนินการ 65. ตรวจสอบการดำเนินการ 66. ตรวจสอบการดำเนินการ 67. ตรวจสอบการดำเนินการ 68. ตรวจสอบการดำเนินการ 69. ตรวจสอบการดำเนินการ 70. ตรวจสอบการดำเนินการ 71. ตรวจสอบการดำเนินการ 72. ตรวจสอบการดำเนินการ 73. ตรวจสอบการดำเนินการ 74. ตรวจสอบการดำเนินการ 75. ตรวจสอบการดำเนินการ 76. ตรวจสอบการดำเนินการ 77. ตรวจสอบการดำเนินการ 78. ตรวจสอบการดำเนินการ 79. ตรวจสอบการดำเนินการ 80. ตรวจสอบการดำเนินการ 81. ตรวจสอบการดำเนินการ 82. ตรวจสอบการดำเนินการ 83. ตรวจสอบการดำเนินการ 84. ตรวจสอบการดำเนินการ 85. ตรวจสอบการดำเนินการ 86. ตรวจสอบการดำเนินการ 87. ตรวจสอบการดำเนินการ 88. ตรวจสอบการดำเนินการ 89. ตรวจสอบการดำเนินการ 90. ตรวจสอบการดำเนินการ 91. ตรวจสอบการดำเนินการ 92. ตรวจสอบการดำเนินการ 93. ตรวจสอบการดำเนินการ 94. ตรวจสอบการดำเนินการ 95. ตรวจสอบการดำเนินการ 96. ตรวจสอบการดำเนินการ 97. ตรวจสอบการดำเนินการ 98. ตรวจสอบการดำเนินการ 99. ตรวจสอบการดำเนินการ 100. ตรวจสอบการดำเนินการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานการบริการอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
4. กระบวนการทบทวนสาเหตุการตายเสียชีวิต (RCA) และรวบรวมรายงาน CE-62 ปัจจุบันใช้ แบบรายงาน Maternal dead Report ส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้คณะกรรมการ MCH Board ระดับจังหวัดดำเนินการทบทวนและวิเคราะห์สาเหตุการตายมารดา	1. มีคณะทำงานผู้รับผิดชอบหลักในการเขียนรายงานและคณะกรรมการ MDSR ระดับจังหวัด ระดับเขต 2. มีการประชุม Maternal dead case conference ดำเนินงานตามแนวทางเพื่อทบทวนความเข้าใจ Definition ของการรายงาน Case ร่วมกัน ลดการตายมารดาจากสาเหตุ	1. ข้อมูลรายงานการตายมารดาไม่สมบูรณ์ 2. การดำเนินงานไม่เป็นไปตาม Timeline ที่กำหนด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงาน 3. ความเข้าใจ Definition ของการรายงาน Case ไม่ตรงกัน	1. จัดทำรายงานให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดรวบรวมตรวจสอบความถูกต้องและส่งรายงาน CE-62 ปัจจุบันใช้ แบบรายงาน Maternal dead Report แก่ศูนย์อนามัยที่ 9 2. ส่งข้อมูล CE-62	กลุ่มพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก 30 ก.ย.65	★	1. ติดตามการส่งรายงานที่ต้องตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ร่วมกับศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา 2. ติดตามการดำเนินงานตาม Timeline ที่กำหนด โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร่วมกับศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา 3. ประเมินความเข้าใจ Definition จากการส่ง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนการดำเนินการกิจการอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผลการประชุม/ข้อคิดเห็น
	ทางตรง และทางอ้อม 3. จัดทำรายงานให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนดกรณีการตายเสียชีวิตระหว่างทาง ให้ รพ.ต้นทางเป็นผู้สรุปรายงานและกรณีเสียชีวิตที่ห้องฉุกเฉินให้ รพ.ปลายทางเป็นผู้สรุปรายงานและกรณีที่มีการสอบสวนการดูแลรักษา รพ.ต้นทางต้องร่วมทำการทบทวน Case ด้วย 4. ดำเนินการให้แล้วเสร็จเวลาที่กำหนดภายใน 30 วันหลังมารดาเสียชีวิต 5. ส่งข้อมูล CE-62 แก่ผู้รับผิดชอบงานผ่านไลน์หรือตามระบบราชการ 6. ลงข้อมูลการตาย		ปัจจุบันใช้ แบบรายงาน Maternal dead Report แก่ผู้รับผิดชอบงานผ่านไลน์ หรือตามระบบราชการ ลงข้อมูลการตายมารดาในระบบ online (SAVE MOM) ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นไปตาม Timeline ที่กำหนด ทำให้ไม่เกิดความล่าช้าในการรายงาน 3. เวทีการประชุม Maternal dead case conference ดำเนินงานตามแนวทางเพื่อทบทวนความเข้าใจ Definition ของการรายงาน Case ร่วมกันลดการตายมารดาจากสาเหตุ ทางตรง และ			รายงานและการปฏิบัติตาม Timeline ที่กำหนด 4. มีการรับฟังข้อเสนอแนะของพื้นที่เพื่อการออกแบบการประชุม online ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ของพื้นที่

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานการบริการอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	วิธีการติดตามและสรุปผล การประเมิน/ข้อคิดเห็น
	มาตรา ในระบบ online (SAVE MOM) ให้ครบถ้วน 7. รวบรวม เพิ่มข้อมูลสถานการณ์รายงาน มาตรการตาย รายเดือน ทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป 8. ประสานผู้รับผิดชอบงานโดยตรงแต่ละจังหวัด 9. รวบรวมไฟล์เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์และสำรองข้อมูล		ทางอ้อม ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน			
5. กระบวนการเก็บข้อมูลฝ่ายระวังพฤติกรรมสุขภาพ ความรอบรู้ด้านสุขภาพและปัจจัยแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพวัยทำงาน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อพัฒนาระบบการเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ ความรอบรู้ และ	1. ทำหนังสือทางการและสื่อสารแบบไม่เป็นทางการเพื่อให้การสื่อสารเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายชัดเจนขึ้น 2. จัดทำวิดีโอการเก็บข้อมูลและอธิบายข้อคำถามรวม 18 ข้อ	1. จำนวนผู้เข้าประชุมหรือระดับความพึงพอใจของการประชุมทางไกลในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปลายปี ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1. วางแผนประสานพื้นที่ล่วงหน้า อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ 2. วางแผน และค้นหาแนวทางการจัดประชุม online ที่น่าสนใจแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน 30 ก.ย. 65	★	1. มีการประสานงานพื้นที่ขอรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนผ่าน QR Code และทริยีนยันกับผู้ประสานงานก่อนการประชุม 3 วัน 2. ประเมินผลการจัดประชุมพบว่า มีจำนวน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานการบริการอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	ดำเนินการ	วิธีกรติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
ปัจจัยที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการสุภาพประชาชนร่วทำงาน	3.วิเคราะห์ข้อมูล พร้อมกำหนดเป้าหมายของกลุ่มที่ต้องการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และจัดช่องทางสื่อสาร เพื่อให้แก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง					ผู้เข้าร่วมประชุมตามเป้าหมายที่กำหนด 3. จากการติดตามการเก็บข้อมูลเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพตามรอบ รายเดือนพบว่า มีการเก็บข้อมูลฯ ได้ตามเป้าหมาย 4. มีการประเมินผล สรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการหลังจากการจัดประชุมทุกครั้ง 5. ควรมีการรับฟังข้อเสนอแนะของพบนเพื่อการออกแบบการประชุม online ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ของพื้นที่
6. กระบวนการประเมินชมรมผู้สูงอายุคุณภาพ เขตสุขภาพที่ 9 วัตถุประสงค์ - เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานชมรมผู้สูงอายุในเขตสุขภาพที่ 9	1. จัดประชุมชี้แจงระดับพื้นที่ ระดับจังหวัด เพื่อให้เข้าใจในเกณฑ์การประเมินฯ 2. จัดทำคู่มือ เกณฑ์การประเมินชมรมผู้สูงอายุ	1. ความเข้าใจไม่ตรงกันถึงเกณฑ์การประเมินชมรมผู้สูงอายุ 2. โปรแกรมการรายงานผลอยู่ระหว่างการพัฒนาปรับปรุง	1. จัดประชุมชี้แจงเกณฑ์การประเมินชมรมผู้สูงอายุคุณภาพ เขตสุขภาพที่ 9 2. จัดส่งคู่มือเกณฑ์การประเมินชมรมผู้สูงอายุ	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ 30 ก.ย. 65	★	1. มีการประชุมชี้แจงเกณฑ์การประเมินฯ ตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนดผ่านทางออนไลน์กับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง 2. ติดตามการดำเนินงาน

สถานะดำเนินการ

- ★ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด
- × = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้รายงาน *W/In*

(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

30 กันยายน 2565