



กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

แบบสอบถาม การวิเคราะห์ความเสี่ยง ในกระบวนการของหน่วยงาน

ปีงบประมาณ 2566
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา



คณะกรรมการติดตามและประเมินผล
การควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2566

สารบัญ

	หน้า
1. กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน	
แบบสอบถามการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	1
2. กลุ่มอำนวยการ	
แบบสอบถามการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	3
แบบสอบถามการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการใช้ทรัพย์สินทางราชการ	6
3. กลุ่มจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
แบบสอบถามการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการโสตทัศนูปกรณ์และห้องประชุม	8
4. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	
แบบสอบถามการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการให้บริการทันตกรรม งานฟันเทียมในผู้สูงอายุ	9
แบบสอบถามการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการให้บริการการเรียกเก็บในสิทธิจ่ายตรง	11
5. กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน	
แบบสอบถามการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการเก็บข้อมูลเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ ความรอบรู้ด้านสุขภาพ และปัจจัยแวดล้อมที่ส่งผลต่อสุขภาพวัยทำงาน	12
6. กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่น	
แบบสอบถามการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการรับรองมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตรสำหรับวัยรุ่นและเยาวชน ฉบับ พ.ศ. 2563	13
7. กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพสตรีและเด็กปฐมวัย	
แบบสอบถามการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการระบบดูแลส่งต่อหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัวและหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม	14
8. กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	
แบบสอบถามการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการประเมิน การจัดทำแผนส่งเสริมสุขภาพ (Wellness plan) เขตสุขภาพที่ 9	15
9. กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่น	
แบบสอบถามการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการดำเนินงานขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษา	16

แบบสอบถาม กระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ปีงบประมาณ 2566
กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. มีการจัดทำแผนงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด
2. แผนงานที่จัดทำ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีการจัดทำแผนงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนในโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญ และจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		มีการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญ และจำเป็นต่อการดำเนินงานตามข้อบังคับของกรมอนามัย เช่น ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการไปราชการ ระเบียบการจัดประชุม ฝึกรอบรม
4. มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด เช่น การเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ การกำหนดต้นทุนต่อหน่วยในกิจกรรมของโครงการ
5. มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานหรือไม่	✓		มีกลไกการตรวจสอบจากทีมตรวจสอบภายใน หน่วยงานและทีมตรวจสอบภายในของกรมอนามัย
6. มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		มีการรวบรวมแผนปฏิบัติการรายเดือนของเดือนปัจจุบันและเดือนถัดไปแจ้งให้ที่ประชุมทราบและสื่อสารผ่านช่องทางที่หน่วยงานกำหนดเช่น Group Line กวป, Group Line ศอ.9
7. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		มีการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ในแผนงานโครงการอย่างชัดเจน
8. มาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี	✓		มีการประกาศและยึดถือปฏิบัติร่วมกันและมอบหมายให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
9. มีการเปรียบเทียบแผน-ผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		มีการประชุมติดตามแผน-ผลทุกเดือน และมีการกำกับติดตามโดยคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่าย รบจ.1ทุกเดือน

10. กรณีผลการดำเนินงานทั้งในส่วนอง งบดำเนินงาน งบลงทุน ไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา		√	มีการแก้ไขปัญหา กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง รายงานผลทุกเดือน แต่ยังไม่สามารถปิดGap งบ ลงทุน รายการสิ่งก่อสร้างอาคารพักพยาบาล ที่เป็น งบผูกพันปี2565 ด้วยผู้รับจ้างขอขยายเวลางาน
11. มีการกำหนดให้มีการติดตามผลใน ระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ	√		มีการประชุมกำกับติดตามแผน-ผลทุกเดือน โดยการ ประชุมคณะกรรมการ กวป. ทุกเดือน
12. มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหาร งบประมาณหรือไม่	√		มีคู่มือการใช้อุปกรณ์ การใช้ระบบรายงาน DOC4.0 และการบริหารงบประมาณ

สรุปการดำเนินงาน

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา มีการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยกำหนด
วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาไว้ในโครงการ และกำหนดระเบียบ
ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด เช่น การเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ การกำหนดต้นทุนต่อหน่วย
ในกิจกรรมของโครงการ และสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบ และใช้กลไก
คณะกรรมการวางแผนและประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (กวป.) ในการกำกับติดตาม รายงานแผน-ผล
และหารือข้อเร่งด่วนในกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนให้ทันเวลา แต่ทั้งนี้ยังพบว่า งบลงทุน
รายการสิ่งก่อสร้างอาคารพักพยาบาล ที่เป็นงบผูกพันปี 2565 เบิกจ่ายล่าช้ากว่าแผน ด้วยผู้รับจ้างขอขยาย
เวลางาน ทั้งนี้จึงเป็นโอกาสในการพัฒนางานต่อไป

ผู้ประเมิน.....

(นายวันเฉลิม วรศรี)

แบบสอบถามกระบวนการ การเบิกจ่ายเงิน KTB Corprate Online
กลุ่ม อำนวยการ งานการเงินและบัญชี ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย				
๑.	รับเรื่องการขอเบิกค่าใช้จ่ายที่วาง ขบ. แล้ว	✓		
	กลุ่มการเงิน รับใบสำคัญที่ตรวจแล้วถูกต้อง เมื่อมีการวางขอเบิก(ขบ.) แล้ว และกรมบัญชีกลางอนุมัติเงินเข้าบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน เบิกจ่ายจากระบบ GFMS			
๒	ตรวจสอบยอดเงินเข้าStatement	✓		
	ตรวจสอบยอดเงินใบสำคัญกับ Statement ของธนาคาร กรุงเทพฯฯ เพื่อตรวจสอบว่าใบสำคัญที่รับเข้ามาเพื่อ รอจ่ายโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corprate Online ที่ได้รับเงินเป็นเงินประเภทใด ถูกต้องตรงกับใบสำคัญที่ขอเบิก			
๓	ลงทะเบียนคุมและจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB ใน Exce	✓		
	๑.ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ใน Excel - วันที่โอนเงิน - เลขที่ขบ. - เลขที่หนังสือที่ขอเบิกเงิน - ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน - รายการที่ขอเบิก - จำนวนเงิน			
	๒ บันทึกข้อมูลใน Excel File			
	๓ บันทึกข้อมูล เข้า โปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อแปลงไฟล์			
	๓.๔ บันทึกข้อมูลจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online			
๔	ผู้มีอำนาจอนุมัติอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	✓		
	๑. กรณีที่มีการอนุมัติ ๑.๑ Company User Authorizer ดำเนินการ ดังนี้			

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	๑.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินที่ Company User Maker ส่งให้ในระบบ KTB Corporate Online โดย Log In เข้าใช้งานในระบบ KTB โดยใช้รหัสผ่านประจำหน่วยเบิก - จ่าย (Company ID) รหัสผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ไปตรวจสอบที่กล่องข้อความ (Inbox			
	๑.๑.๒ ระบบ KTB Corporate Online จะแสดงรายการโอนเงิน			
	๑.๒.๓ เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติที่ละรายการ เพื่อตรวจสอบวันที่มีผล ให้โอนเงินเข้าบัญชีจำนวนเงิน และจำนวนรายการ			
	๑.๒.๔ เมื่อ View ดูรายละเอียดการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ ละรายการที่ต้องการอนุมัติตรวจสอบถูกต้องแล้ว ดำเนินการอนุมัติกรณีที่มีผู้อนุมัติมากกว่า ๑ คน ต้องทำการอนุมัติให้ ครบจำนวนคนที่กำหนด ภายในวันและเวลาที่กำหนด เมื่อดำเนินการ อนุมัติแล้ว ให้ลงลายมือชื่อผู้อนุมัติในรายการโอนเงิน กรณีที่อนุมัติไม่ทัน ในเวลาที่กำหนด ระบบจะระงับไม่ให้รายการดังกล่าวโอนเงินได้ต้องทำ การยกเลิกรายการดังกล่าวเพื่อไม่ให้มีรายการค้างอยู่ในระบบ KTB Corporate Online			
	๑.๒.๕ เมื่อผู้อนุมัติรายการครบถ้วนแล้วภายในเวลาที่กำหนด ธนาคารกรุงไทยจะดำเนินการหักบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยเบิกจ่าย เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน และธนาคารจะส่ง SMS แจ้ง เตือนเข้าหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ได้แจ้งไว้			
	๒.กรณีไม่อนุมัติรายการ Company User Authorizer ดำเนินการ ดังนี้			
	๒.๑ เมื่อ View ดูรายละเอียดการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน แต่ละรายการรายการที่ต้องอนุมัติและตรวจสอบพบว่ามีรายการ คลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการปฏิเสธรายการ (Reject) กรณีที่มีผู้อนุมัติมากกว่า ๑ คน ให้ผู้อนุมัติปฏิเสธรายการ เพียงคนเดียว ระบบ KTB Corporate Online จะถือว่ารายการนั้นไม่สมบูรณ์ไม่ สามารถโอนเงินได้ซึ่งระบบจะยกเลิกการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินทุก รายที่อยู่ภายในวงเงินอนุมัติของรายการนั้น เช่น มีผู้มีสิทธิรับเงิน ๓ รายการ แต่พบความคลาดเคลื่อน ๑ ราย ผู้มีสิทธิทุกรายจะถูกยกเลิกไป ด้วยในคราวเดียวกัน			

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ ใช่	คำอธิบาย / คำ ตอบ
	๒.๒ ผู้อนุมัติต้องแจ้งให้Company User Maker ทราบว่ามีรายการปฏิเสธ และส่งเรื่องกลับมาที่ Company User Maker เพื่อทำการลบรายการ และเริ่มทำข้อมูลจากโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อ Upload เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ใหม่อีกครั้ง	✓		
	3. การไม่อนุมัติ รายการการโอนเงิน			
	๓.๑ รายการที่ถูกปฏิเสธไม่อนุมัติธนาคารไม่อนุมัติการเบิกจ่ายและไม่โอนเข้าบัญชีเงินรับฝาก			
	๓.๒ กรณีที่อนุมัติรายการไปแล้วพบว่าเลขที่ธนาคารคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับบัญชีของโครธนาคารกรุงไทยจะตัดบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายและจำนวนเงินเข้าบัญชีคืนให้			
	๓.๓ กรณีที่อนุมัติรายการไปแล้วพบว่าเลขที่บัญชีคลาดเคลื่อนไปตรงกับบัญชีใดบัญชีหนึ่งธนาคารกรุงไทยจะตัดบัญชีหน่วยเบิกจ่ายและโอนเข้าบัญชีนั่นทันทีธนาคารกรุงไทยจะรับผิดชอบการจ่ายเงินจะให้หน่วยเบิกจ่ายเป็นคนรับผิดชอบ			
๕	ผู้รับผิดชอบรับเงิน	✓		
	๕.๑ ผู้มีสิทธิ์รับโอนเงินจะได้รับ SMS แจ้งเตือนจากธนาคารว่าได้โอนเงินเข้าบัญชีแล้ว			
๖	รายงานสรุปผลการโอนเงินใน KTB Corporate Online	✓		

ผู้ประเมิน

(นางมริชญา แสงพรม)

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

แบบสอบถาม กระบวนการการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
งานพัสดุ กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ ที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1	มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานใช้ทรัพย์สินทางราชการ หรือไม่	√		- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทรัพย์สินทั้งหมดของศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา และมีเจ้าหน้าที่กลุ่มการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(IT) ดูแลสินทรัพย์สินคอมพิวเตอร์
2	มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินมิให้สูญหายหรือไม่	√		- มีใบยืมและใบส่งคืนทรัพย์สิน - มีหนังสือเกี่ยวกับ กฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจปฏิบัติการด้านการควบคุมวัสดุและทรัพย์สิน
3	มีการจัดประชุม ชี้แจง เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคู่มือการใช้และดูแลทรัพย์สิน หรือไม่	√		- มีการอบรมชี้แจงกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจปฏิบัติการด้านการควบคุมวัสดุและทรัพย์สิน
4	มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ หรือไม่	√		- อาจจะมีเลขครุภัณฑ์ จางหายบ้าง ไม่ตรงตามบัญชีทรัพย์สิน - จัดหาปากกาเขียนเลขครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถลบได้
5	บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน มีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่ เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปี หรือไม่	√		- มีโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน AMS ของกรมอนามัย - มีบัญชีที่เป็นเอกสาร
6	มีการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี หรือไม่	√		- มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี - เพิ่มมาตรการให้มีผู้รับผิดชอบในกลุ่มงาน และมีการตรวจสอบทุก 3 หรือ 6 เดือน ทรัพย์สินที่มีมูลค่าและเคลื่อนย้ายได้ เช่น โน้ตบุค

7	มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจสอบกับทะเบียนคุม และ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	√		- มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และส่งเอกสารการตรวจให้กับงานพัสดุ กองคลัง กรมอนามัย และสำนักงาน
---	--	---	--	---

งานพัสดุ ได้มีการจัดอบรม กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจปฏิบัติการด้านการควบคุมวัสดุ และทรัพย์สิน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รู้ขั้นตอนการเคลื่อนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางไปในทิศทางเดียวกัน

แบบสอบถามการดำเนินงานการใช้ห้องประชุม กลุ่มจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑	การเตรียมความพร้อมของระบบการใช้ห้องประชุมใช้เวลานานเท่าไร	/	-	มีการเตรียมระบบก่อนวันงาน ๑ วัน
๒	มีการชี้แจงการใช้ห้องประชุม ที่ชัดเจนหรือไม่	/	-	ชี้แจงการจองห้องประชุม ในไลน์/ติดภายในห้องประชุม ติดเบอร์ผู้ติดต่อ ของ ผู้รับผิดชอบงาน ไว้ทุกห้องประชุม
๓	กำหนด รหัสผ่านการเข้าระบบการจองห้องประชุมครบทุกกลุ่มวัย จองผ่านมือถือได้	/	-	มีการกำหนด รหัสผ่านการเข้าระบบการจองห้องประชุม หากมีปัญหาหรือติดขัด สามารถติดต่อได้
๔	จัดทำวิดีโอสอนการเข้าระบบการจองห้องประชุมออนไลน์	/	-	มีวิดีโอสอนการกรอก รายละเอียดการใช้โปรแกรมจองห้องประชุม
๕	มีแผนการพัฒนาโปรแกรมจองห้องตามคำร้องขอ เช่น เพิ่มช่อง ของลิ้ง ZOOM	/	-	หากโปรแกรมมีข้อบกพร่องทางผู้รับผิดชอบยินดีแก้ไข และปรับปรุงโปรแกรมตาม ร้องขอ ประธานผู้เขียนโปรแกรมต่อไป
๖	จัดลำดับการจองห้องประชุม ก่อน-หลัง แก้ปัญหาการจองห้องซ้อนกัน อีกขั้นตอน	/	-	เพิ่มลำดับ จากการจองห้องประชุม ตารางการใช้ห้องประชุม งานห้องประชุมประจำวันจะแสดงลำดับจากการจองก่อนจะอยู่บนสุด
๗	แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการให้บริการห้องประชุม	/	-	แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ในไลน์ห้องประชุมทั้งในไลน์ และติดประชุมตามห้องประชุม

แบบสอบถาม กระบวนการให้บริการทันตกรรมงานฟันเทียมในผู้สูงอายุ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งานทันตสาธารณสุข

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. มีการจัดทำแผนงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		มีการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด
๒. แผนงานที่จัดทำ มีการกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		มีการจัดทำแผนงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน
๓. มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบ ปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		มีการรวบรวมแผนปฏิบัติการรายเดือนของเดือนปัจจุบันและชี้แจงแผนปฏิบัติการของเดือนถัดไปแจ้งให้ที่ประชุมคณะทำงานและคณะผู้รับผิดชอบทราบ และสื่อสารผ่านช่องทางที่หน่วยงานกำหนด เช่น รายงานสรุปการประชุมประจำเดือน , Group Line เป็นต้น
๔. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		มีการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในที่ประชุม คณะทำงานและคณะผู้รับผิดชอบ และระบุใน รายงานสรุปการประชุมประจำเดือน
๕. มีมาตรการสรุปผลงาน กำกับ ติดตาม และตรวจสอบให้การดำเนินงานของ คณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตาม แผนงานที่กำหนดไว้		✓	มีการสรุปผลงานฟันเทียม กำกับ ติดตาม ผู้ให้บริการ หลังให้บริการ การรักษาและใส่ฟันเทียมทุกไตรมาส ทางวาจาในที่ประชุม แต่ยังไม่มีการเสนอในรูปแบบ ลายลักษณ์อักษร หรือ เอกสาร หรือ เอกสารทาง ราชการ หรือหนังสือเวียนภายในกลุ่มงาน ให้ คณะทำงานและผู้ให้บริการทราบ
๖. มีการเปรียบเทียบแผน-ผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแล ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่อง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ		✓	ไม่มีการเปรียบเทียบแผน-ผลการดำเนินงาน และ รายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างต่อเนื่องต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๗. กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผนงานที่กำหนดไว้ มีการดำเนินการแก้ไข หรือไม่	✓		มีการติดตามกรณีที่ผู้รับบริการใส่ฟันเทียมแล้วเจ็บ หรือมีแผลร้อนใน ในช่องปาก ได้รับการนัดกลับมา ปรับแก้ฟันเทียม นานเกิน ๓ เดือน อาจพิจารณาทำ ฟันเทียมชิ้นใหม่ หรือ ส่งปรึกษาทันตแพทย์เฉพาะ ทางผู้เชี่ยวชาญ เช่น ทันตแพทย์เฉพาะทางผู้สูงอายุ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๘. มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		มีการติดตามกรณีที่ผู้รับบริการใส่ฟันเทียมแล้วเจ็บหรือมีแผลร้อนใน ในช่องปาก ได้รับการนัดกลับมาปรับแก้ฟันเทียม นานเกิน ๓ เดือน อาจพิจารณาทำฟันเทียมชิ้นใหม่ หรือ ส่งปรึกษาทันตแพทย์เฉพาะทางผู้สูงอายุ เช่น ทันตแพทย์เฉพาะทางผู้สูงอายุ เป็นต้น

สรุปการดำเนินงาน

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา มีการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการดำเนินงานฟันเทียมในผู้สูงอายุ ประจำปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน อัตรากำลัง และระยะเวลาไว้ในแผนปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงร่วมกันภายในคณะทำงานและคณะผู้รับผิดชอบ และ มีการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในที่ประชุมคณะทำงานและคณะผู้รับผิดชอบ ระบุในรายงานสรุปการประชุมประจำเดือน เช่น มีการรวบรวมแผนปฏิบัติการรายเดือนของเดือนปัจจุบัน, ชี้แจงแผนปฏิบัติการของเดือนถัดไปแจ้งให้ที่ประชุมคณะทำงานและคณะผู้รับผิดชอบทราบ, สื่อสารผ่านช่องทางที่หน่วยงานกำหนด อาทิ รายงานสรุปการประชุมประจำเดือน, มีการสรุปผลงานฟันเทียม กำกับ ติดตาม ผู้ให้บริการ หลังให้บริการ การรักษาและใส่ฟันเทียมทุกไตรมาสทางวาจาในที่ประชุม แต่ยังไม่มีการเสนอในรูปแบบลายลักษณ์อักษร, มีการติดตามกรณีที่ผู้รับบริการใส่ฟันเทียมแล้วเจ็บหรือมีแผลร้อนใน ในช่องปาก ได้รับการนัดกลับมาปรับแก้ฟันเทียม ๑-๔ สัปดาห์ตามสมควร หากการปรับแก้ฟันเทียมนั้น นานเกิน ๓ เดือน และผู้รับบริการยังคงเจ็บหรือมีแผลร้อนในในช่องปาก อาจพิจารณาทำฟันเทียมชิ้นใหม่ หรือ ส่งปรึกษาทันตแพทย์เฉพาะทางผู้สูงอายุ เช่น ทันตแพทย์เฉพาะทางผู้สูงอายุ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ยังพบว่า การสรุปผลงานฟันเทียม กำกับ ติดตาม ผู้ให้บริการหลังให้บริการ ยังไม่มีการเสนอในรูปแบบลายลักษณ์อักษร และผู้รับบริการยังคงมีอาการเจ็บ หรือ มีแผลร้อนในภายในช่องปากหลังใส่ฟันเทียม ทั้งนี้จึงเป็นโอกาสในการพัฒนางานต่อไป

ผู้ประเมิน.....

(นางสาวนงลักษณ์ ใจบุญ)

แบบสอบถาม กระบวนการให้บริการการเรียกเก็บในสิทธิโดยตรง
งานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. รายงานผู้รับบริการจากโปรแกรม HosXP และ EDC				
	1.1 รายงานการเข้ารับบริการสิทธิโดยตรง	✓		ข้อมูลจากระบบHos.xp
	1.2 ใบสั่งยาและใบสแกนค่ารักษาจากการเงิน เดอะมอลล์ ห้าง ดุสิตและทันตกรรม	✓		เอกสารใบสั่งยา
2. ฐานข้อมูลค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรม HosXP				
	2.1 ดึงฐานข้อมูลค่ารักษาพยาบาลจากโปรแกรม BMS HOSXP	✓		ข้อมูลจากระบบHos.xp
	2.2 นำข้อมูลการเข้ารับบริการเข้าโปรแกรม E-Claim online	✓		เข้าโปรแกรม E-Claim
	2.3 นำเข้าข้อมูล Drug Catalog ของหน่วยงาน	✓		ข้อมูลจากระบบHos.xp
	2.4 นำเข้าข้อมูล Lab Catalog ของหน่วยงาน	✓		ข้อมูลจากระบบHos.xp
3. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลผู้รับบริการและเลขอนุมัติ App. Code ในโปรแกรม E-Claim online				
	3.1 ข้อมูลทั่วไปและเลขอนุมัติ App. Code	✓		โปรแกรม E-Claim
	3.2 การวินิจฉัยโรค	✓		โปรแกรม E-Claim
	3.3 การผ่าตัดหัตถการ	✓		โปรแกรม E-Claim
4. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลในระบบ E-Claim				
	4.1 ค่าบริการเฉพาะ	✓		โปรแกรม E-Claim
	4.2 ค่ารักษาพยาบาลตามกรมบัญชีกลางกำหนด 18 หมวดหมู่	✓		ยังไม่เป็นปัจจุบัน
5. ส่งข้อมูลที่ตรวจสอบเบื้องต้นผ่านแล้วไป สปสช.		✓		
6. ข้อมูลตอบกลับจาก สปสช. (REP)				
	6.1 รับข้อมูลที่ตรวจสอบผ่านเข้าโปรแกรม E-Claim รวบรวม Statement	✓		โปรแกรม E-Claim
	6.2 รับข้อมูลที่ติด C เข้าโปรแกรม E-Claim เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งเบิกใหม่	✓		โปรแกรม E-Claim
7. จัดทำคำขอเบิกเสนอผู้บริหารลงนามและสแกนคำขอเบิกส่งให้ สปสช.		✓		จัดทำคำขอเบิก
8. รับใบแจ้งการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลจากกรมบัญชีกลาง		✓		รับใบแจ้งการโอน
9. นำส่งใบแจ้งโอนเงินให้การเงินรับทราบยอดการโอนเงิน		✓		

แบบสอบถามกระบวนการเก็บข้อมูลเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพ

ความรู้ด้านสุขภาพ และปัจจัยแวดล้อมที่ส่งผลต่อสุขภาพวัยทำงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑	มีการประชุมตามแผนที่ส่วนกลางกำหนด	/	-	
๒	วิเคราะห์ข้อมูล พร้อมกำหนดเป้าหมายกลุ่มที่ต้องการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ	/	-	
๓	ทำหนังสือทางการ และสื่อสารแบบไม่เป็นทางการเพื่อให้การสื่อสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายชัดเจนขึ้น	/	-	
๔	มีการประเมินผู้เก็บข้อมูล ให้มีความเข้าใจในการเก็บข้อมูลในกลุ่มตัวอย่างถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด	/	-	เนื่องจากมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในระหว่างการเก็บข้อมูล
๕	จัดช่องทางการสื่อสาร เพื่อแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องทันเวลา และตรวจสอบข้อมูลทุกเดือน	/	-	เนื่องจากมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในระหว่างการเก็บข้อมูล
๖	กำกับติดตามผลการสำรวจ	/	-	
๗	เลือกพื้นที่ร่วมกับเครือข่ายเพื่อดำเนินการแก้ไข ปัญหาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	/	-	
๘	รวบรวมกิจกรรมที่ดำเนินการสำเร็จไว้เป็นหมวดหมู่	/	-	

แบบสอบถามการประเมินรับรองมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตรสำหรับวัยรุ่น

และเยาวชน ฉบับ ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑	จัดประชุมชี้แจงระดับพื้นที่ ระดับจังหวัด เพื่อให้เข้าใจในโปรแกรมการประเมินแบบออนไลน์	✓		ประชุมชี้แจงระดับพื้นที่ ระดับจังหวัด ในการดำเนินการประเมินรับรองมาตรฐานบริการสุขภาพที่เป็นมิตรสำหรับวัยรุ่น และเยาวชน ฉบับ ๒๕๖๓
๒	จัดทำคู่มือแนวทางการลงข้อมูลในโปรแกรม และแนวทางการประเมินตามแผนปฏิบัติการ	✓		มีคู่มือแนวทางการลงข้อมูลในโปรแกรม และแนวทางการประเมินตามแผนปฏิบัติการ
๓	ส่งหนังสือแจ้งให้มีการประเมินผ่านระบบออนไลน์ไปยัง สสจ.และ รพ.ทุกแห่งในเขตสุขภาพที่ ๙	✓		หนังสือราชการแจ้งให้โรงพยาบาลมีการประเมินผ่านตนเองผ่านระบบออนไลน์ไปยัง สสจ.และ รพ.ทุกแห่งในเขตสุขภาพที่ ๙
๔	ประสานการดำเนินงานเพื่อรับการประเมินทุกช่องทางการสื่อสาร	✓		ประสานการดำเนินงานเพื่อรับการประเมินทุกช่องทางการสื่อสาร เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โลกออนไลน์ เป็นต้น
๕	ติดตามผลการประเมินผ่านระบบออนไลน์ ทุกสัปดาห์	✓		ติดตามผลการประเมินผ่านระบบออนไลน์ ทุกสัปดาห์
๖	ศูนย์อนามัย / สสจ.เป็นพี่เลี้ยง (Coach) เสริมพลัง/พัฒนาศักยภาพ/ประชุมชี้แจง ให้มีความรู้ความเข้าใจการพัฒนางานตามเกณฑ์	✓		มีแผนการดำเนินงานในการเสริมพลัง/พัฒนาศักยภาพ/ประชุมชี้แจง ให้มีความรู้ความเข้าใจการพัฒนางานตามเกณฑ์
๗	ประสานพื้นที่ เพื่อเตรียมความพร้อมในการลงเยี่ยมเสริมพลัง	✓		ประสานพื้นที่ เพื่อเตรียมความพร้อมในการลงเยี่ยมเสริมพลังผ่านช่องทาง เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ โลกออนไลน์ เป็นต้น

แบบสอบถามระบบดูแลส่งต่อหญิงวัยเจริญพันธุ์และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม

กลุ่มพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	การค้นหาหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัวและหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคประจำตัว			
	๑.๑ มีการค้นหาหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัวและหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคประจำตัว	✓	-	ค้นหากลุ่มเป้าหมายในพื้นที่/ ชุมชน
	๑.๒ มีการซักถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการต้องการมีบุตร	✓	-	ซักถามความต้องการมีบุตร
	๑.๓ มีการบันทึกข้อมูลกลุ่มหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัวและหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคประจำตัว	✓	-	มีบันทึกหรือข้อมูลรายงานหญิง วัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัว และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วม ทางอายุรกรรม
๒	การประเมินความเสี่ยงหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัวและหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม			
	๒.๑ พยาบาลหรือผู้รับผิดชอบมีการประเมินความเสี่ยง	✓	-	มีการประเมินความเสี่ยง บันทึก และส่งต่อข้อมูลหญิงวัยเจริญ พันธุ์และหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรค ประจำตัวโดยเจ้าหน้าที่ สาธารณสุข
	๒.๒ พยาบาลหรือผู้รับผิดชอบมีการบันทึกข้อมูล	✓	-	
	๒.๓ พยาบาลหรือผู้รับผิดชอบมีการส่งต่อข้อมูลให้กับแพทย์ผู้ดูแล	✓	-	
	๒.๔ แพทย์ประเมินความเสี่ยงหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัวว่าสามารถตั้งครรภ์ได้หรือไม่	✓	-	
	๒.๕ แพทย์ประเมินความเสี่ยงหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคประจำตัวสามารถตั้งครรภ์ต่อได้หรือไม่	✓	-	
๓	การวางแผนการดูแลและรักษาหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัวและหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม			
	๓.๑ มีการวางแผนการดูแล รักษาหญิงวัยเจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัวและหญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทางอายุรกรรม ทุก ราย	✓	-	วางแผนการดูแล รักษาหญิงวัย เจริญพันธุ์ที่มีโรคประจำตัวและ หญิงตั้งครรภ์ที่มีโรคร่วมทาง อายุรกรรม
	๓.๒ มีการปฏิบัติตามแผนการดูแลรักษาเป็นรายกรณีทุกราย	✓	-	
	๓.๓ มีการ Conference เป็นรายกรณีในบางรายที่มีภาวะ แทรกซ้อนหรือการเปลี่ยนแปลงของโรคขณะเตรียมพร้อม ตั้งครรภ์หรือขณะตั้งครรภ์อยู่	✓	-	

แบบสอบถามกระบวนการดำเนินงาน
การประเมิน การจัดทำแผนส่งเสริมสุขภาพดี(Wellness Plan) เขตสุขภาพที่ 9
ปีงบประมาณ 2566

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. มีการสร้างความเข้าใจในกิจกรรม และการถ่ายทอดองค์ความรู้ใน 6 องค์ประกอบ	✓		ชมรมผู้สูงอายุมีการจัดกิจกรรม การจัดทำแผนส่งเสริมสุขภาพดีและแนวทางการขับเคลื่อน แก่เครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้สูงอายุได้รับการประเมินสุขภาพเบื้องต้น ใน ๖ องค์ประกอบ	✓		ชมรมผู้สูงอายุมีการจัดกิจกรรม การส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการสำหรับผู้สูงอายุ
3. ผู้สูงอายุได้รับการจัดทำแผนส่งเสริมสุขภาพดีตามประเด็นความเสี่ยงตามการประเมินสุขภาพของอายุ	✓		ชมรมผู้สูงอายุมีการจัดกิจกรรม การส่งเสริมสุขภาพด้านการเคลื่อนไหวของผู้สูงอายุ
4. ผู้สูงอายุมีการปฏิบัติตามแผนการส่งเสริมสุขภาพดีที่วางไว้	✓		ชมรมผู้สูงอายุมีการจัดกิจกรรม การส่งเสริมสุขภาพด้านสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ
5. ผู้สูงอายุได้รับการประเมินสุขภาพหลังการปฏิบัติตามแผนส่งเสริมสุขภาพดี	✓		ชมรมผู้สูงอายุมีการจัดกิจกรรม การส่งเสริมสุขภาพด้านผู้สูงอายุสมอดี
6. ผู้สูงอายุได้รับการปรับแผนส่งเสริมสุขภาพดีให้เหมาะสมกับภาวะสุขภาพ	✓		ชมรมผู้สูงอายุมีการจัดกิจกรรม การส่งเสริมสุขภาพด้านความสุขของผู้สูงอายุ
7. มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการบอกต่อ เพื่อให้เหมาะสมกับภาวะสุขภาพ	✓		ชมรมผู้สูงอายุมีการจัดกิจกรรม การส่งเสริมสุขภาพด้านสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยสำหรับผู้สูงอายุ
8. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ เพื่อจัดทำแผนส่งเสริมสุขภาพดีในผู้สูงอายุอย่างต่อเนื่อง	✓		

สรุปการดำเนินงาน

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ได้จัดทำโครงการขับเคลื่อนการจัดทำแผนส่งเสริมสุขภาพดี (Wellness Plan) และพัฒนางานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในชมรมผู้สูงอายุ เขตสุขภาพที่ 9 ปี 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการส่งเสริมสุขภาพดี ชะลอชรา ชีวียืนยาว (Wellness Plan) ให้ผู้สูงอายุกลุ่มติดสังคมได้รับการพัฒนาทักษะ กาย ใจ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ส่งเสริมสุขภาพดี โดยมีการจัดอบรมหลักสูตร ครู ก การส่งเสริมสุขภาพดี ชะลอชรา ชีวียืนยาว (Wellness Plan) และจัดประชุมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนชมรมผู้สูงอายุคุณภาพ เขตสุขภาพที่ 9 ผ่านระบบ Application Zoom กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย บุคลากรสาธารณสุขที่รับผิดชอบงานผู้สูงอายุระดับอำเภอและระดับตำบลในเขตสุขภาพที่ 9 อันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ เขตสุขภาพที่ 9 ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ผู้ประเมิน.....

(ดร.สินศักดิ์ชนม์ อุ่นพรมมี)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

แบบสอบถามการดำเนินงานขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. ประชุมชี้แจงการดำเนินงานขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษาและโรงเรียนต้นแบบก้าวทำใจ ร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานภาคการศึกษา สาธารณสุข องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	/		มีการประชุมชี้แจงกระบวนการดำเนินงานขับเคลื่อนก้าวทำใจในสถานศึกษาและโรงเรียนต้นแบบก้าวทำใจ
๒. โรงเรียนศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการใช้แพลตฟอร์ม “ก้าวทำใจ” ในสถานศึกษา	/		มีการศึกษารายละเอียดการดำเนินงานก้าวทำใจในสถานศึกษาตามคู่มือ และ คลิปวิดีโอที่สนับสนุนการดำเนินงานในโรงเรียน
๓. โรงเรียนมีการจัดวางระบบการบริหารจัดการขับเคลื่อนกิจกรรมก้าวทำใจทั้งภายในและภายนอกองค์กร	/		โรงเรียน สนับสนุน ส่งเสริม ให้องค์กรแห่งความรอบรู้ด้านสุขภาพในทุกกระบวนการ
๔. โรงเรียนมีการจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการ/แผนกำกับติดตาม ประเมินผล	/		โรงเรียน มีการดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมกิจกรรมก้าวทำใจในสถานศึกษา การส่งเสริมกิจกรรมทางกาย และมีแบบแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน
๕. โรงเรียนที่มีการดำเนินงานตามแพลตฟอร์ม “ก้าวทำใจ” ในสถานศึกษา โดยมีจำนวนนักเรียนลงทะเบียน ก้าวทำใจ ร้อยละ ๖๐ ของจำนวนนักเรียนทั้งหมด		/	โรงเรียนที่สร้างกลุ่มและมีนักเรียนลงทะเบียนในดิจิทัลแพลตฟอร์มก้าวทำใจร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ของจำนวนนักเรียนทั้งหมด
๖. โรงเรียนมีการดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมทางกายในนักเรียน และลงผลในแพลตฟอร์ม “ก้าวทำใจ”		/	โรงเรียนมีการดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมทางกายในนักเรียนตามช่วงอายุ สะสมวันละ ๖๐ นาที และลงผลในแพลตฟอร์ม “ก้าวทำใจ”
๗. มีกระบวนการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด	/		โรงเรียน มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ทันท่วงเวลาที่กำหนดการ
๘. โรงเรียนมีการสื่อสารสาธารณะเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน	/		โรงเรียนมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานผ่าน ช่องทางต่างๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๙. มีการประเมินความพึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในดำเนินงานขับเคลื่อนก้าว ทำใจในสถานศึกษา	/		ศูนย์อนามัยมีการเก็บรวบรวมความพึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในดำเนินงานขับเคลื่อน ก้าวทำใจในสถานศึกษา และนำมาสรุปผลส่ง ข้อมูลกลับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา