

ข้อมูล & ความรู้ (งานวิจัย/R2R/CQI/สรุปบทเรียน/เรื่องเล่า(KM)/บททวนวรรณกรรม ฯลฯ)

ชื่อเรื่อง (สรุปบทเรียน)

การเตรียมข้อมูลนำเสนอสำหรับผู้ทำหน้าที่นครตรวจราชการกรณีปกติของหน่วยงานศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ชื่อผู้เขียน/ผู้จัดทำ/ผู้วิจัย/เจ้าของผลงาน

นางสาวนิตยาณี เชียงหนู ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

วัตถุประสงค์ (สั้นๆ)

เพื่อสื่อสารประสบการณ์และเทคนิคต่างๆ ที่จำเป็นในการตรวจราชการ

เนื้อหา/บทคัดย่อ

การตรวจราชการกรณีปกติ เป็นการตรวจติดตามนโยบายรัฐบาลด้านสุขภาพและเป็นปัญหาในระดับพื้นที่ โดยผู้ตรวจราชการกระทรวงและสาธารณสุขนิเทศก์อาจกำหนดเป็นแผนเร่งรัด กำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างเร่งรัด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง รวม 3 คณะ (แต่ละปีปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม) คือ

คณะที่ 1 ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

คณะที่ 2 การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ service plan

การพัฒนาหน่วยบริการปฐมภูมิ PCC

การใช้อย่างสมเหตุ สมผล RDU

คณะที่ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ระยะเวลา 3 วัน

วันที่ 1 เป็นการค้นหาข้อมูลในพื้นที่และลงหน้างานจริงเพื่อวิเคราะห์หาปัญหาและอุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจริง

วันที่ 2 การตรวจราชการเป็นวันที่พื้นที่ สสจ. และ รพศ/รพช. นำเสนอในช่วงเช้า ช่วงบ่ายลงเยี่ยม รพ.สต. และทุกคนกลับมาเพื่อเตรียมสรุปข้อมูลตรวจในวันถัดไป

วันที่ 3 สรุปตรวจราชการ เป็นวันที่ผู้บริหารในพื้นที่ทุกแห่งในจังหวัดมาร่วมรับฟังข้อมูลเพื่อรับฟังผลการสรุปตรวจในพื้นที่นั้นๆ

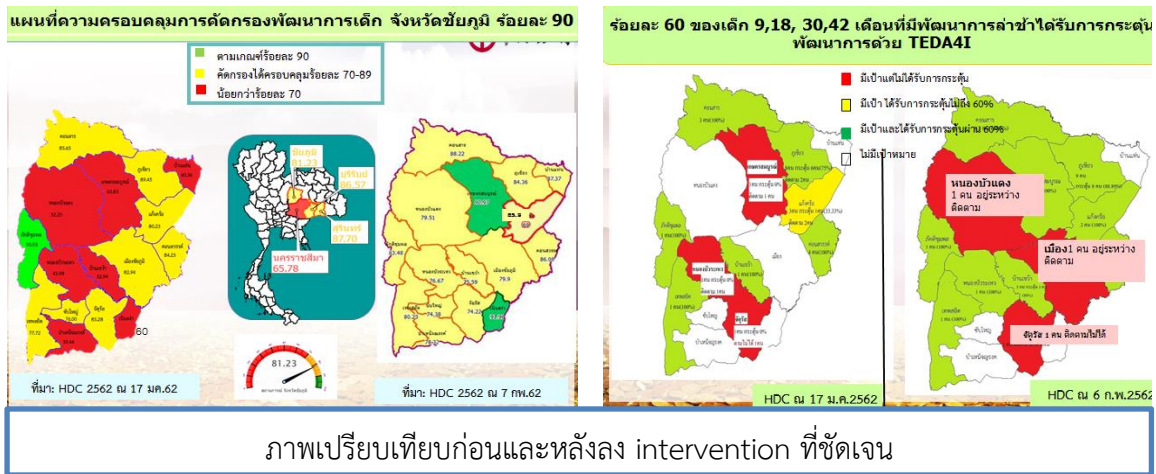
ดังนั้นการเตรียมความพร้อมก่อนลงพื้นที่

ด้านบุคลากร คือพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจราชการ โดยหน่วยงานได้พัฒนาศักยภาพผู้ทำหน้าที่ตรวจราชการอย่างมืออาชีพ การนำเสนอ การแต่งกาย (ผู้หญิงควรใส่กระโปรงเพื่อไม่ให้เห็นทรวดทรง) จัดอบรมการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอ เช่น Powerpoint และการใช้โปรแกรม GIS การเตรียมข้อมูล A2IM เชื่อมโยงสู่ LCA และสรุปด้วยกลยุทธ์ PIRAB MODEL เพื่อให้ทีมหลักและทีมสนับสนุนการตรวจราชการสามารถจัดทำข้อมูลและคืนข้อมูลให้พื้นที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ได้มากยิ่งขึ้น

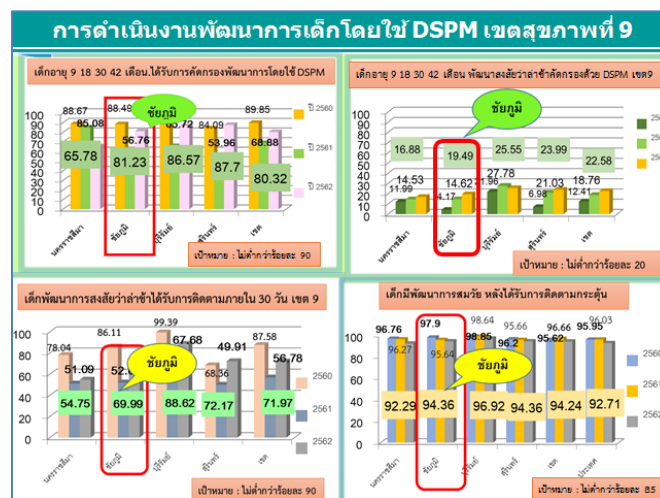
ด้านเนื้อหา ขั้นตอนนี้นำโปรแกรม Powerpoint ที่เตรียมพร้อมในการนำเสนอตรวจความเรียบร้อย และเตรียมนำเสนอโดยประธานคณะ 1 คือเรื่องการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันควบคุมโรค เทคนิคการทำสไลด์สำหรับนำเสนอเพิ่มเติม ซึ่งที่ได้จากประสบการณ์การช่วยตรวจราชการดังนี้

1. เนื้อหาควรเชื่อมโยงสอดคล้องของข้อมูล A2IM เชิง Life Course Approach ซึ่งเป็นตัวเกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดตรวจราชการ

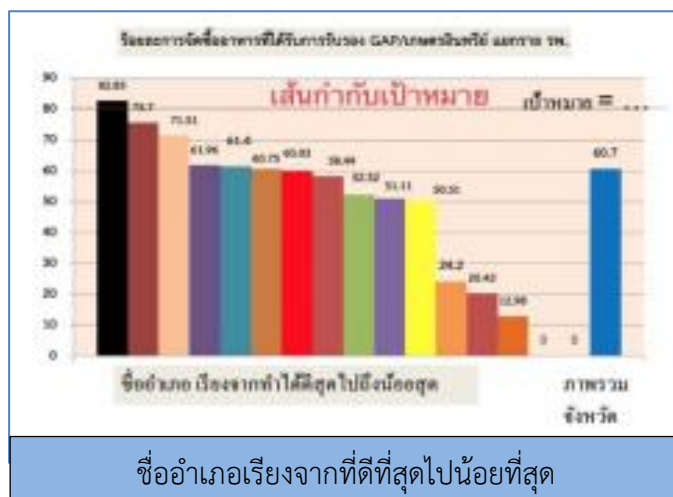
2. การนำเสนอ Intervention ที่ลงในระดับพื้นที่ ควรแสดงให้เห็นได้ชัดเจนว่าข้อมูลเปรียบเทียบทั้งก่อนและหลังใส่ Intervention เข้าไปดีขึ้นอย่างไร ซึ่งในการตรวจราชการใช้การจัดทำภาพ GIS แยกความสำเร็จเป็นสีเขียว เหลือง แดง เช่น พัฒนาการเด็ก



3. ใช้ตัวหนังสือหนา ที่นิยมใช้คือ Tahoma เห็นชัด และงดใช้ตัวหนังสือสีขาว
4. ควรใช้ Template เดียวกันทุกสไลด์ และทั้งคณะตรวจเพื่อความเป็น unity (เช่น ทั้งคณะที่ 1 มีตัวชี้วัดตรวจราชการที่เกี่ยวข้องกับ กรมสุขภาพจิต กรมอนามัย สำนักงานป้องกันควบคุมโรค สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ)
5. การนำเสนอในจังหวัดใด ให้ Focus ที่จังหวัดนั้นโดยการนำเสนอภาพแท่งถ้ามีหลายจังหวัดในสไลด์เดียวกัน ให้ทำกล่องหรือวงกลมตัวเลขใน Slide เพื่อให้การนำเสนอชัดเจน ผู้ฟัง Focus ได้ทันที



6. ถ้าเป็นข้อมูลนำเสนอเป็นรายอำเภอให้เรียงกราฟจากมากไปน้อย แต่เวลานำเสนอให้นำเสนอในส่วนที่ดีส่วนที่ไม่ดีปลายกราฟให้ ผู้ฟังดูเอง ว่าเป็นพื้นที่ใด



7. ควรมี Cover Slide สรุปประเด็นตรวจทุกครั้งก่อนลงรายละเอียดในแต่ละตัวชี้วัด

8. ค่าเป้าหมายให้ใส่เส้นกำกับ และ ใส่ตัวเลข <= และจังหวัดหรืออำเภอใดผ่านค่าเป้าหมายให้ทำกราฟเป็นสีเขียว จังหวัดที่ไม่ผ่านให้ทำกราฟเป็นสีแดง
9. กรณีที่มีข้อเสนอแนะ และตัวหนังสือจำนวนมากให้ดึงที่เด่นจริงๆมา เขียนด้วยข้อความสั้น เลือกนำเสนอเฉพาะเรื่องที่ต่างจากที่อื่นๆ

การเลือกที่พักสำหรับทีมตรวจราชการ

- สถานที่พักต้องมีอินเทอร์เน็ตไวใช้งาน
- ไม่ไกลจากสถานที่สรุปตรวจราชการ

การเตรียม File เพื่อนำเสนอ

- เตรียม file สกุล pdf และ ppt และควรซ่อมเปิดเพื่อดูความเรียบร้อย ปัญหาที่มักพบคือ บางครั้งไฟล์ที่ Save มากับขนาดของจอ LCD ตั้งค่าไม่สัมพันธ์กัน เวลาฉายตกขอบ สีตัวอักษร ชัด ตัวเลขหรืออักษรที่เลือกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่อ่านหรือไม่มี เป็นต้น
- การปรับแก้ไขสไลด์สรุปตรวจมีตลอดเวลาจนถึงเช้าวันสรุปตรวจเพื่อให้ได้ข้อมูลที่คืบหน้าที่ดีที่สุด ในเวลานั้น และในหน้าที่เลขาทีมตรวจคณะที่ 1 ต้องรวบรวมทุกศูนย์วิชาการให้เป็นสไลด์ชุดเดียวกัน ดังนั้นการเตรียมพร้อมด้านสุขภาพ ความคล่องตัวในการใช้ IT มีความจำเป็นอย่าง

มาก เพราะคืนก่อนวันสรุปทุกศูนย์วิชาการต้องปรับแก้ไขข้อมูลที่ได้จากการเสนอแนะจาก
ประธานคณะ 1 และท่านสาธารณสุขนิเทศ

- ห้ามใช้ Flash drive เสียบเครื่องที่ใช้นำเสนอ เนื่องจากหลายหน่วยงานป้องกันไวรัส
- ส่ง File ไว้หลายๆ ที่ เช่น mail line flash drive

การนำไปใช้

สามารถนำไปใช้ประยุกต์ใช้ในการทำงานกลุ่มวัยต่างๆ การคืนข้อมูลให้กับพื้นที่ การนำเสนองานที่
สำคัญ ในระดับต่างๆ และการรับนิเทศจากหน่วยงานต่างๆ ในระดับกรม กระทรวง และในการตรวจราชการ
ต่อไป