

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔

วันพุธที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมไพลิน ชั้น ๓ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง และผ่านระบบ Zoom Conference

**ผู้มาประชุม**

๑. นายเกษม เวชสุทธานนท์	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
๒. นางสาวกานดา สี่ มาลีวงษ์	ที่ปรึกษาสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
๓. นางวิดา บุญเลี้ยง	รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
๔. นางสาวศิริดา เล็กอุทัย	รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
๕. นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ	รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
๖. นางฐิฎา ไกรวัฒน์พงศ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล
๗. นางสาวมัญชุชยา ชาวาทูธิ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสารบรรณอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๘. นางชนภา ศรีหล้า	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี
๙. นางสาวเอื้อมพร มวลศิริ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ
๑๐. นางศิริพรรณ บุตรศรี	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว
๑๑. นางจารินี ยศปัญญา	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยทำงานและสถานที่ทำงาน
๑๒. นางสาวเยาวเรศ วงศาสุลักษณ์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ
๑๓. นางสาวศิริพร ดวงสวัสดิ์	หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๑๔. นางเดือนใจ ชีวาเกียรติยิ่งยง	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาวิจัย นวัตกรรมและความรอบรู้ด้านสุขภาพ
๑๕. นางนิตยา อยู่ภักดี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทางการแพทย์
๑๖. นายสิทธิเดช สุขแสง	หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข
๑๗. นางสุภัทรา อนันตนาถรัตน์	หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน
๑๘. นางณัชชา หิริโอตัมปะ	หัวหน้ากลุ่มงานคลินิกห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง
๑๙. นางพิบูล ศรีบุตรดี	หัวหน้ากลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ
๒๐. นางดวงหทัย เกตุทอง	หัวหน้ากลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี
๒๑. นางมณฑาทิพย์ เหนานนุรักษ์	หัวหน้ากลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี
๒๒. นางเพ็ญศรี สุขสวัสดิ์	หัวหน้ากลุ่มงานสาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก
๒๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงโยธกา แก้วคำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. นางวิไล รัตนพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยเรียนวัยรุ่นและสถานศึกษา	ลาป่วย
๒. นางสาววันเพ็ญ ศรีจิตร	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	ลาคลอด

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. นางศรีสุดา สว่างสาส์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
-------------------------	----------------------------------

เปิดประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

นายแพทย์เกษม เวชสุทธานนท์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง กล่าวเปิดการประชุม และแสดงความยินดีกับรองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมืองคนใหม่ ๓ ท่าน ได้แก่ แพทย์หญิง วิดา บุญเลื่อง ทันตแพทย์หญิงศิริดา เล็กอุทัย นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ และดำเนินการตามระเบียบวาระ การประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง : แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑.๑ การประชุมกรมอนามัย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://dohmeeting.anamai.moph.go.th/agenda.php>

- สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมืองได้รับรางวัลชมเชย ในพิธีมอบรางวัลหน่วยงานคุณธรรม กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- นโยบายการฉีดวัคซีนโควิด-19 นอกจากผู้สูงอายุและกลุ่มโรคเรื้อรังแล้วให้มีการฉีดวัคซีนในหญิงตั้งครรภ์ ร่วมด้วย เมื่อได้รับการจัดสรรวัคซีนสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมืองจึงต้องเตรียมรองรับนโยบายดังกล่าวโดยพิจารณาฉีดวัคซีนในหญิงตั้งครรภ์เนื่องจากมีอัตราการเสียชีวิตค่อนข้างสูง

- ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นำเสนอเรื่อง Central Ciam Centre ในประชุมกรมอนามัยและอธิบดี มอบหมายให้กลุ่มงานตรวจสอบภายในและกองคลังดำเนินการ ประธานจึงมอบหมายคณะกรรมการประกัน สุขภาพศึกษาข้อมูลการเบิกจ่ายของบริษัทเอกชน เพื่อบริการประชาชนที่มีการประกันตนกับเอกชนได้อย่าง และข้อมูลไม่ตกหล่น

มติที่ประชุม: รับทราบ ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางฐิฎา ไกรวัฒนพงศ์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล ขอให้ที่ประชุมพิจารณา รายงานการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่ออังคารที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมทับทิม ชั้น ๒ สถาบัน พัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทางเว็บไซต์ สสม. หากไม่มีผู้ใดแก้ไข ขอให้ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

มติที่ประชุม: รับทราบ และรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/ติดตาม

๓.๑ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑.๑ รายงานตัวชี้วัดคุณภาพงานบริการ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

แพทย์หญิงวิดา บุญเลื่อง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทางการแพทย์ นำเสนอ ดังนี้ งานเวชระเบียน ผู้รับบริการเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ เมื่อจำแนกตามสิทธิ การรักษาพบว่าสิทธิบัตรทองสูงสุด รองลงมาเป็นสิทธิเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง และประกันสังคมตามลำดับ เมื่อ จำแนกตามคลินิกพบว่าผู้รับบริการเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ สำหรับ งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก มีการออกหน่วยเยี่ยมบ้านจำนวน ๓ ครั้ง ๑๐ คน ยอดผู้รับบริการส่งต่อรักษาที่อื่น (Refer) เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๕๑ คน จากผู้รับบริการ ๘๘๑ คน รายงานผลการจ่ายค่าชดเชยค่าบริการ ฉีดวัคซีนป้องกันโควิด-19 ข้อมูล ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เดือนเมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑๐๘ คน ๒,๓๒๐ บาท เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๓๘๘ คน ๑๕,๔๘๐ บาท เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๕๘๘ คน และเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๖๔๘ คน งบประมาณการหักค่าบริการ OP refer เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ ยอด refer อยู่ที่ ๓๔๗,๑๓๓ บาท ยอด OP อยู่ที่ ๒๕๗,๙๗๙.- บาท และจำนวนการใช้เครื่อง X-ray ฟัน

๓ มิติ ระบบดิจิทัล เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ คน รวม ๖,๕๓๐.- บาท คลินิกแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือกยังไม่เปิดให้บริการ

**ประธาน:** เมื่อพิจารณาจากข้อมูลผู้รับบริการมีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ที่มีการระบาดของโรคโควิด-19 ครั้งใหญ่ คาดว่าต่อไปจะมีการระบาดอีกระลอกและเข้าสู่การล็อกดาวน์และมีการจำกัดการเดินทางมากขึ้น ทำให้ผู้เข้ามารับบริการที่สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองลดลง งานบริการใดมีความเสี่ยงควรปฏิบัติตามมาตรการในการป้องกันโรคอย่างเคร่งครัด และเตรียมปรับการใช้บริการ เช่น บริการจัดส่งยา การนัดผู้ป่วยยาวนานขึ้น เป็นต้น และระยะต่อไปสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองจะมีการให้บริการ Antigen test kits ขอให้เตรียมการเรื่องดังกล่าวด้วย

**นางมณฑาทิพย์ เหนานบุรีรักษ์** หัวหน้ากลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี นำเสนอการวิเคราะห์และปรับระบบการดำเนินงานกลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี ดังนี้ ผู้รับบริการที่เป็นเด็กป่วยลดลง เกิดจากหลายสาเหตุ ได้แก่ เด็กไม่ได้ไปโรงเรียนทำให้ลดการสัมผัสกับผู้อื่น ผู้ปกครองไม่กล้าพาเด็กไปโรงพยาบาล หรือพาเด็กเข้ารับบริการ ณ สถานบริการใกล้บ้าน ผู้ปกครอง Work Form Home ทำให้มีเวลาดูแลเด็กมากขึ้น และเด็กส่วนใหญ่กลับต่างจังหวัด รวมทั้ง แพทย์ไม่แนะนำให้เด็กมาโรงพยาบาลหากไม่ป่วยหนักหรือเป็นโรคเรื้อรัง เช่น ภูมิแพ้ แพทย์นัดติดตามอาการนานขึ้น และมีช่องทางในการติดตามผู้รับบริการ เช่น ไลน์กลุ่มหรือการโทรศัพท์เพื่อปรึกษาอาการ ส่วนผู้รับบริการที่เป็นเด็กที่ไม่ได้ลดลงนัก เป็นเพราะผู้ปกครองเห็นความสำคัญของการมารับวัคซีนตามช่วงวัย รวมทั้ง โรงพยาบาลบางแห่งปิดการให้บริการ และผู้ปกครองเชื่อมั่นในการให้บริการของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง โดยผลจากการประเมินความพึงพอใจ ในภาพรวมต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ร้อยละ ๙๖ ขั้นตอนการรับบริการร้อยละ ๘๘ การลดระยะเวลาการรับบริการร้อยละ ๘๘ และความพึงพอใจของระบบการตรวจพัฒนาการโดยระบบ VDO Call ตรวจพัฒนาการจากที่บ้านมากถึงร้อยละ ๙๒ ทางคลินิกได้นำเทคนิค MI มาช่วยสร้างความรอบรู้ให้ผู้ปกครอง สำหรับการปรับงานในช่วงสถานการณ์โควิด-19 มีการสื่อสารกับผู้รับบริการผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การโทรศัพท์ติดตาม หรือ Line Group และมีการลดขั้นตอนในการรับบริการ เช่น VDO Call การตรวจคัดกรองพัฒนาการที่บ้าน หรือมีแบบประเมินพัฒนาการให้ผู้ปกครอง นอกจากนี้ยังมีการดำเนินงานด้านวิชาการ ได้แก่ งานวิจัยเรื่องผลของโปรแกรมการส่งเสริมสมรรถนะแห่งตนในการใช้คู่มือเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยด้วยเทคนิค MI ที่มีผลต่อพฤติกรรมการใช้คู่มือเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยสำหรับมารดาที่มารับบริการที่สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง อยู่ระหว่างการเก็บข้อมูล และงาน R๒R การลดระยะเวลาการรับบริการในคลินิกเด็กดี มีการตรวจพัฒนาการโดยระบบ VDO Call จากที่บ้านเปรียบเทียบกับบริการปกติ ผลการศึกษาพบว่า ลดเวลาการตรวจได้ ๓๐ นาทีถึง ๑ ชั่วโมง ทำให้ผู้รับบริการค่อนข้างพอใจ และดำเนินการจัดทำหลักสูตร ๒ เรื่องคือ การสร้างความรอบรู้เรื่องการส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยโดยใช้คู่มือ DSPM สำหรับเจ้าหน้าที่ และการสร้างความรอบรู้ผู้เลี้ยงดูหลักเรื่องอาหารตามวัย สำหรับผู้ปกครองในคลินิก

**ประธาน :** มอบหมายทุกคลินิกนำเสนอการปรับรูปแบบการให้บริการในช่วงสถานการณ์โควิด-19 โดยเน้นการลดระยะเวลาการให้บริการ เช่น การชั่งประวัติ หรือการทำกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ งานบริการที่ลดลงให้ปรับมาดำเนินงานด้านวิชาการ และมอบหมายกลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี นำข้อมูลที่ได้ศึกษานำเสนอในการประชุมวิชาการ Like Talk การดำเนินงานในช่วงสถานการณ์โควิด-19 เช่น การปรับการให้บริการ ผลของความพึงพอใจ ผลของการใช้เทคนิคการให้บริการ MI AI ช่วยเรื่องพัฒนาการและคุณภาพงานคลินิกเชิงคุณภาพ โดยสอบถามผู้ปกครองด้วยส่วนหนึ่ง

**ทันตแพทย์สิทธิเดช สุขแสง** หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข มีข้อซักถาม ดังนี้ ปัญหาของการ VDO Call และหากมีกรณีที่ผู้รับบริการต้องรับยาจะดำเนินการอย่างไร

**นางมณฑาทิพย์ เหนานบุรีรักษ์** หัวหน้ากลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี ตอบข้อซักถาม ดังนี้ ผู้รับบริการมารับวัคซีนตามปกติ แต่เน้นที่การตรวจพัฒนาการจากที่บ้านเพื่อลดระยะเวลาการรับบริการ และพบอุปสรรค เรื่องสัญญาณอินเทอร์เน็ต และเวลาที่ผู้ปกครองสะดวก จึงโทรประสานผู้ปกครองก่อนวันตรวจพัฒนาการเพื่อยืนยันและให้ผู้ปกครองได้เตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ทดแทนอุปกรณ์ในการตรวจพัฒนาการ

**ประธาน:** มอบหมายกลุ่มงานพัฒนาวิจัย นวัตกรรม และความรอบรู้ด้านสุขภาพจัดเวทีทบทวนการดำเนินงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานคลินิกในสถานการณ์โควิด-19 ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อเตรียมการเมื่อผู้รับบริการ ไม่สามารถมารับบริการที่สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองได้ และปรับการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น การให้ความรู้ การฝึกทักษะ การบริหารจัดการเรื่องยา มากขึ้น ให้กำหนดประเด็นและจัดเวทีหารือร่วมกัน สามารถ เชิญกลุ่มงานอื่นร่วมด้วยเพื่อประโยชน์ของการพัฒนาคลินิก

**นางแพทย์ศรี สุขสวัสดิ์** หัวหน้ากลุ่มงานสาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก นำเสนอผลการดำเนินงานกลุ่มงานสาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก ดังนี้ ระยะเวลาตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง เดือนเมษายน ๒๕๖๔ ยอดผู้รับบริการนวดแผนไทย อยู่ที่ ๒,๗๑๕ ราย จำนวนชั่วโมงที่ใช้บริการทั้งหมด ๓,๒๐๙ ชั่วโมง รายได้รวมอยู่ที่ ๗๗๒,๒๕๐ บาท ยอดผู้รับบริการส่งเสริมสุขภาพและความงาม (สปา) ๑๑๕ ราย รายได้ อยู่ที่ ๒๔,๖๙๖ บาท ยอดผู้รับบริการหลังคลอด ๗ ราย (๒๔ ครั้ง) รายได้ อยู่ที่ ๑๕,๖๙๐ บาท สำหรับงานที่กำลัง ดำเนินการได้แก่ (๑) งานวิจัย เรื่องประสิทธิผลของการพอกยาสมุนไพรเปรียบเทียบกับการเผาสมุนไพรในการ บรรเทาอาการปวดหัวเข่า กลุ่มตัวอย่าง ๔๐ คน ดำเนินการแล้ว ๒๗ คน แต่ด้วยสถานการณ์โควิด-19 คลินิกได้ ปิดให้บริการทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ (๒) เตรียมจัดตั้งคลินิกกัญชา อยู่ระหว่างส่งเอกสารประกอบ คำขอรับใบอนุญาตและใบแทนใบอนุญาตจำหน่ายซึ่งสารเสพติดให้โทษในประเภทที่ ๕ เฉพาะกัญชาเพื่อรักษา ผู้ป่วยไปยังสำนักคณะกรรมการอาหารและยา (๓) ช่วงเดือนพฤษภาคมถึงมิถุนายน ปิดคลินิกตามคำสั่งของ กรุงเทพมหานครจึงปฏิบัติงานในทีม Operation ลงพื้นที่โรงแรม Hotel icon Bangkok โรงพยาบาลสนาม ผู้สูงอายุบางขุนเทียน ชุมชนซอยโรงน้ำแข็ง ชุมชนแย้มสรวล ชุมชนเฉลียง ๕ ตลาดบางแค และตลาดคลองเตย (๔) ปฏิบัติงานในทีมฉีดวัคซีนป้องกันโรคโควิด-19 แก่เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองและภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชน (๕) ปฏิบัติงานคัดกรองผู้รับบริการที่มาตรวจ ณ OPD สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง

**มติที่ประชุม :** รับทราบ ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

**๓.๒ เรื่องติดตาม**

**๓.๒.๑ การใช้จ่ายงบประมาณ**

**๑. งบดำเนินงาน โดยกลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล**

**นางฐิฎา ไกรวัฒนพงศ์** หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล นำเสนอองบดำเนินงาน ดังนี้

ผลและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

โครงการ	งบประมาณที่ ปรับใหม่	ผลการเบิกจ่าย งบประมาณ	ร้อยละ	แผนการเบิกจ่าย งบประมาณ ก.ค.
โครงการขับเคลื่อนนโยบาย มหัศจรรย์ ๒,๕๐๐ วันแรก ของชีวิต	๓๖๔,๕๘๘	๓๑๔,๗๓๒.๕๗	๘๖.๓๒	๑๘,๖๔๐
โครงการพัฒนาหลักสูตร “สร้างความรอบรู้ สร้างลูก คุณภาพ”	๒๔๙,๙๕๒.๕๘	๑๐๘,๑๓๒.๕๘	๔๓.๒๖	๑๓๙,๘๐๐
โครงการส่งเสริมพฤติกรรม สุขภาพ และทักษะชีวิตวัย เรียนวัยรุ่นเขตเมือง	๑๖๕,๖๗๒.๙๐	๙๖,๖๒๒.๙๐	๕๘.๓๒	๕๙,๐๐๐
โครงการพัฒนาต้นแบบ เด็กไทยเท่ हु่นดี แข็งแรง (Superhero NUPETHS)	๓๑๒,๙๙๐	๓๑๒,๙๙๐	๑๐๐	เบิกจ่ายครบถ้วน

โครงการ	งบประมาณที่ ปรับใหม่	ผลการเบิกจ่าย งบประมาณ	ร้อยละ	แผนการเบิกจ่าย งบประมาณ ก.ค.
โครงการส่งเสริมโภชนาการ สุขภาพอนามัยเด็กและ เยาวชนในถิ่นทุรกันดาร (กพด.)	๒๕๔,๖๔๙.๓๖	๑๕๔,๖๔๙.๓๖	๑๐๐	เบิกจ่ายครบถ้วน
โครงการคนไทยวัยทำงานมี สุขภาพที่ดีปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑๒๒,๗๕๐.๖๒	๑๐๗,๑๕๐.๖๒	๘๗.๒๙	๑๕,๖๐๐
โครงการตามพระราชดำริใน พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๒๙,๖๓๐	๒๙,๓๓๐	๙๘.๙๙	-
โครงการเตรียมพร้อม ประชากรไทยเข้าสู่สังคมสูง วัยอย่างมีคุณภาพ	๕๔,๑๗๖.๐๒	๔๔,๕๗๖.๐๒	๘๒.๒๘	๗,๕๐๐
โครงการคลินิกโรคภูมิคุ้มกัน บกพร่อง	๕๙,๑๐๒	๕๘,๕๓๐.๗๐	๙๙.๐๓	๕๗๕
โครงการสานพลังบวรสู่มิติ สุขภาพด้วยกระบวนการ สร้างความรอบรู้	๔๗๒,๒๒๐.๗๖	๔๗๒,๒๒๐.๗๖	๑๐๐	เบิกจ่ายครบถ้วน
โครงการส่งเสริมการบริหาร จัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมใน สถานบริการสาธารณสุข	๑๒๓,๘๗๐	๑๒๓,๘๗๐	๑๐๐	เบิกจ่ายครบถ้วน
โครงการส่งเสริมการลดและ ป้องกันปัจจัยเสี่ยงด้าน อนามัยสิ่งแวดล้อม	๘๑,๗๖๗.๙๕	๗๒,๘๖๒.๙๕	๘๙.๑๑	-
โครงการพัฒนาสื่อเพื่อ เผยแพร่ความรู้การป้องกัน การติดเชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	๗๓๒,๐๐๐	๔๗๒,๐๐๐	๖๔.๔๘	๒๕๙,๒๐๐
โครงการพัฒนาและ ขับเคลื่อนงานกฎหมาย	๑๙,๕๓๐	๑๙,๕๓๐	๑๐๐	เบิกจ่ายครบถ้วน
โครงการบริหารยุทธศาสตร์ และขับเคลื่อนนโยบายกรม อนามัยสู่การปฏิบัติ	๒๑๙,๘๘๐	๑๕,๕๕๓.๗๒	๗.๐๗	-
โครงการพัฒนาสื่อสร้าง ความรอบรู้ (COVID 19) ระลอก ๒	๔๙๐,๐๐๐	๔๙๐,๐๐๐	๑๐๐	เบิกจ่ายครบถ้วน

โครงการ	งบประมาณที่ ปรับใหม่	ผลการเบิกจ่าย งบประมาณ	ร้อยละ	แผนการเบิกจ่าย งบประมาณ ก.ค.
โครงการการประชุมเชิง ปฏิบัติการบริหารทรัพยากร บุคคลและพัฒนาบุคลากร	๑,๐๗๐,๔๑๑.๘๕	๑,๐๑๗,๕๔๕.๘๕	๙๕.๐๖	๑๐,๔๕๐
โครงการพัฒนาศักยภาพ สร้างความเข้มแข็งของ นักวิจัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๘๙,๗๘๕.๘๖	๗๘,๕๑๙.๕๘	๘๗.๐๘	-
โครงการพัฒนาและ ขับเคลื่อนหลักสูตรความ รอบรู้ด้านสุขภาพ	๓๐๗,๔๔๖.๗๔	๓๐๗,๔๔๖.๗๔	๑๐๐	เบิกจ่ายครบถ้วน

และได้ดำเนินการจัดทำโครงการสื่อประชาสัมพันธ์สกัดกั้นการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) งบประมาณ ๔๙๙,๙๕๐ บาท รองรับงบประมาณที่กรมอนามัยจัดสรรไตรมาส ๔ แผนพื้นฐานด้านการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเดิมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาส ๑-๓ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในแผนดังกล่าว

สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

ประเภท งบประมาณ	งบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร	เป้าหมายการเบิกจ่าย เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔	ผลการเบิกจ่าย ณ ๑๔ มิ.ย. ๖๔	ร้อยละ
งบดำเนินงาน	๑๐,๙๕๕,๔๔๕	๘๕	๗,๘๕๑,๕๙๘.๙๘	๗๑.๖๗
งบลงทุน	๓,๖๐๕,๑๔๐	๑๐๐	๓,๖๐๕,๑๔๐	๑๐๐
ภาพรวม	๑๔,๕๖๐,๕๘๕	๘๕	๑๑,๔๕๖,๗๓๘.๙๘	๗๘.๖๘

สถานการณ์การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ณ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกรมอนามัยอยู่ที่ ๙,๕๘๑,๕๒๐ บาท ผลการเบิกจ่ายอยู่ที่ ๗,๘๕๑,๕๙๘.๙๘ บาท คงเหลืองบประมาณ ๑,๗๒๙,๙๒๑.๐๒ บาท ขณะนี้เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๗๑.๖๗ ของงบประมาณทั้งปี (๑๐,๙๕๕,๔๔๕ บาท) ต้องเบิกจ่ายอีก ๑,๔๖๐,๕๒๙.๒๗ บาท จึงได้ตามเป้าหมายเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ คือร้อยละ ๘๕ จึงขอความร่วมมือทุกกลุ่มงานเร่งรัดการเบิกจ่ายงบดำเนินงานในโครงการที่รับผิดชอบด้วย

ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบกลาง และงบ พ.ร.ก. เงินกู้ฯ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

ประเภท งบประมาณ	งบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร	เป้าหมายการเบิกจ่าย เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔	ผลการเบิกจ่าย ณ ๑๙ ก.ค. ๖๔	ร้อยละ
งบกลางรอบ๑	๑,๗๓๘,๕๒๐	๑๐๐	๑,๗๓๓,๗๔๕.๐๐	๙๙.๗๒
งบกลางรอบ๒	๑,๘๑๑,๘๐๐	๖๐ (ก.ค.๖๔)	๔๕,๕๐๐ PO ๓๖๔,๐๐๐	๒.๕๑
รวมงบกลาง	๓,๕๕๐,๓๒๐		๑,๗๗๙,๒๔๕	๕๐.๑๑
งบ พ.ร.ก. เงินกู้	๒,๕๘๕,๑๐๐	๑๐๐ (ก.ย.๖๔)	๕๖๖,๐๗๗	๒๑.๘๙

**ประธาน :** งบกลางและงบ พ.ร.ก. เงินกู้ฯ มีการจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์ เพื่อนำไปสนับสนุนการดำเนินงานทั้งในสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองและในพื้นที่ Home Isolation และ Community Isolation มอบหมายทีมโลจิสติกส์รายงานเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรที่ได้จัดซื้อด้วย

## ๒. งบลงทุน โดยกลุ่มงานบริหารพัสดุ

นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ นำเสนองบลงทุน ดังนี้ สถานะงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รายการประเภทครุภัณฑ์จำนวน ๕ รายการ และรายการสิ่งก่อสร้าง ๒ รายการ ดำเนินการเบิกจ่ายครบทุกรายการแล้ว การปรับปรุงท่อประปาภายในอาคาร ดำเนินการแล้ว ซึ่งจะตรวจรับและเบิกจ่ายทั้งหมดสัปดาห์หน้า

## ๓. เงินบำรุงฯ โดยกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

นางชนภา ศรีหาล้า หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี นำเสนอสถานะเงินบำรุง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ดังนี้ รายรับอยู่ที่ ๑,๖๔๐,๘๔๒.๑๐.- บาท รายจ่ายอยู่ที่ ๘,๓๕๘,๖๗๗.๗๗.- บาท หักภาระผูกพันจำนวน ๓๐,๕๕๗,๗๒๙.๔๐.- บาท ยอดคงเหลือสุทธิอยู่ที่ ๒๘,๖๖๘,๑๒๔.๔๙.- บาท

## ๓.๒.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการคุ้มครองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๐ ตัวชี้วัด

นางศิริพรรณ บุตรศรี หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพะสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว นำเสนอตัวชี้วัดที่ ๑.๗ ร้อยละของเด็กอายุ ๐-๕ ปี มีพัฒนาการสมวัย โดยผลจากการปรับแผนและโครงการขับเคลื่อนงาน ส่งเสริมอนามัยแม่และเด็กภายใต้สถานการณ์ระบาดของโรคโควิด-19 ในเดือนมิถุนายน - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ดำเนินกิจกรรมตามตัวชี้วัด ดังนี้

๑. วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนงานรณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัยปี ๒๕๖๔ การรณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัยด้วยคู่มือ DSPM ทางสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองได้จัดประชุมเพื่อบูรณาการภาคีเครือข่ายด้านการส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยของพื้นที่กรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาร่วมกันออกแบบพัฒนารูปแบบและวางแผนการรณรงค์คัดกรองใหม่ ภายใต้สถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองในครอบครัวเด็กให้สามารถประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัยอย่างถูกวิธี ซึ่งมีครูผู้ดูแลเด็กเป็นพี่เลี้ยงผ่านช่องทางประสานงานแบบออนไลน์ ส่วนหน่วยงานที่ให้บริการสุขภาพขอความร่วมมือในการตรวจพัฒนาการเด็กปฐมวัยในช่วงอายุสำคัญเมื่อเด็กปฐมวัยมารับบริการ และประชาสัมพันธ์โดยใช้ช่องทางออนไลน์ประสานไปยังผู้ปกครองเพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ประสานครูพี่เลี้ยงให้สื่อสารเรื่อง DSPM ออนไลน์ไปยังผู้ปกครองในการเตรียมความพร้อมลูกก่อน ๑ เดือน และเมื่ออายุครบจะมีการนัด VDO Call ตรวจพัฒนาการต่อไป และภายหลังการประชุมมีหนังสือแจ้งเวียนไปยังภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการคัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัยในช่วงเดือนรณรงค์

๒. วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เยี่ยมเสริมพลังภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อหารือการพัฒนาโรงเรียนรอบรู้ (HLS) ด้านสุขภาพจิตภายใต้สถานการณ์ระบาดของโรคโควิด-19 ขณะที่โรงเรียนยังมีการดำเนินงานแบบ Home School และวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ สนับสนุนสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมอนามัยแม่และเด็กภายใต้สถานการณ์ระบาดของโรคโควิด-19 และติดตามโครงการก้าวทำใจโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ

๓. วันที่ ๒๒ และ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ประชุมปรึกษาหารือแต่งตั้งคณะกรรมการและร่วมกันกำหนดเกณฑ์การประกวดสื่อคลิปวิดีโอที่พัฒนาโดยอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก และการประชุมปรึกษาหารือเพื่อชี้แจงเกณฑ์การประกวดสื่อคลิปวิดีโอที่พัฒนาโดยอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก ในสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยเขตลาดกระบัง และช่องทางการส่งผลงานเพื่อเข้าประกวด เพื่อเป็นต้นแบบการพัฒนาสื่อโดยครูพี่เลี้ยงที่สามารถใช้ในการสร้างความรอบรู้ให้แก่ผู้ปกครองและเด็ก ขณะสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยปิดบริการในช่วงการระบาดของโรคโควิด-๑๙

๔. วันที่ ๒๓ และ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อออนไลน์สร้างความรอบรู้สุขภาพด้านอนามัยแม่และเด็ก ร่วมกับสถาบันรามจิตติ โดยออกแบบร่าง Script และวางโครงร่าง

Storyboard สำหรับสื่อที่ใช้ประกอบหลักสูตรสร้างความรอบรู้สร้างลูกคุณภาพ (รูปแบบ HLO) และหลักสูตรสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยรอบรู้สุขภาพ ๔D

๕. วันที่ ๑ และ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ประชุมคณะกรรมการวิสามัญแนวทางการขับเคลื่อนตามพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ครั้งที่ ครั้งที่ ๑๖-๑๗/๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๖ ชั้น ๒ อาคารโอราวัตพัฒนาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางการขับเคลื่อนขับเคลื่อน พ.ร.บ. นมผงฯ ในพื้นที่กรุงเทพมหานครภายใต้สถานการณ์ระบาดของโรคโควิด-19

๖. วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ประสานงานและลงพื้นที่เพื่อดำเนินการถ่ายทำสื่อคลิปวิดีโอ ประกอบหลักสูตรสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยรอบรู้สุขภาพ ๔D ณ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนและชุมชน เขตพื้นที่ลาดกระบัง และวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ประชุมปรึกษาหารือเพื่อเตรียมความพร้อมในการถ่ายทำคลิปวิดีโอ ประกอบหลักสูตรสร้างความรอบรู้สร้างลูกคุณภาพ (รูปแบบ HLO) ร่วมกับสถาบันรามจิตติ

๗. วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ลงพื้นที่คลองเตยเพื่อประเมินความพร้อมในการจัดตั้ง Community Isolation (CI) และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานสนับสนุน Home Isolation (HI) ร่วมกับภาคเครือข่ายที่เกี่ยวข้องภาครัฐและเอกชน

๘. วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จัดประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานขับเคลื่อนพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้ในการวางแผนต่อไปงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ในพื้นที่กทม.ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting ร่วมกับกองส่งเสริมสุขภาพ ผู้แทนกลุ่มโชนจากศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักอนามัย กทม. และสร้างความรอบรู้ในเรื่องของการส่งเสริมหญิงตั้งครรภ์และหญิงให้นมบุตรในการป้องกันการระบาดของโรคโควิด-19

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ซึ่งได้ดำเนินกิจกรรมตามตัวชี้วัด ๑.๗ โดยข้อมูลจากสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร Output เด็กที่มีอายุ ๐-๕ ปี มีพัฒนาการสงสัยล่าช้า อยู่ที่ร้อยละ ๑๓.๕๖ จากเป้าหมายร้อยละ ๒๐ และเด็กอายุ ๐-๕ ปี มีพัฒนาการสงสัยล่าช้าได้รับการติดตาม อยู่ที่ร้อยละ ๖๔.๙๖ จากเป้าหมายร้อยละ ๙๐ Outcome เด็กที่มีอายุ ๐-๕ ปี มีพัฒนาการสมวัย อยู่ที่ร้อยละ ๙๒.๓๐ จากเป้าหมายร้อยละ ๘๕

**ประธาน:** มอบหมายให้เก็บข้อมูลผลกระทบต่อการรณรงค์คัดกรองพัฒนาการผ่านระบบออนไลน์ โดยการประเมินและเก็บผลลัพธ์การดำเนินงาน เปรียบเทียบการดำเนินงานเดิม เช่น พัฒนาการ การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ความพึงพอใจ รวมทั้งเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพด้วย

**นางศรีสุดา สว่างสาตี** นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ นำเสนอผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๑.๑๔ อัตราคลอดมีชีพในหญิงอายุ ๑๕-๑๙ ปี ต่อประชากรหญิงอายุ ๕-๑๙ ปี พันคน ดังนี้ จำนวนและอัตราคลอดอย่างไม่เป็นทางการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ อยู่ที่ ๑๙.๒๓ ได้ดำเนินตัวชี้วัดผ่านกิจกรรม ได้แก่ (๑) การขับเคลื่อนต้นแบบสถานศึกษาป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นด้วยกระบวนการรอบรู้ด้านสุขภาพ จำนวน ๗ แห่ง ในเขตหนองจอก ซึ่งได้มีการเยี่ยมเสริมพลัง/ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน ๗ แห่ง โดยมีทีมงานติดตามทางไลน์กลุ่ม และขับเคลื่อนสื่อ HLS ในประเด็นการป้องกันวัยรุ่น ๗ เรื่อง ได้แก่ ๑. บุลส์บตี ๒. ท้องไม่พร้อม ๓. ใจเธอใจฉันใจเรา ๔. มาสายแล้วไง ๕. สมาร์ทสวยใส ๖. ไกล่ชิดนิดหน่อย และ ๗. วัยว้าวุ่น และ (๒) แผนการดำเนินงานต่อไปจะมีการประชุมถอดบทเรียนและสรุปผลการดำเนินงานเสริมสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพในโรงเรียนผ่านระบบออนไลน์ (๒) การพัฒนาทีมประเมิน YFHS พื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อเตรียมความพร้อมการประเมิน YFHS คลินิกวัยรุ่นของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง และขณะนี้อยู่ระหว่างแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน YFHS กรุงเทพมหานคร รวมทั้งติดตามการประเมินตนเองของโรงพยาบาลหรือศูนย์บริการสาธารณสุขที่นำร่อง (๓) การประชุมคณะอนุกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นกรุงเทพมหานคร ได้รับการ

ประสานงานจากสำนักอนามัยไม่สามารถจัดประชุมได้ (๔) การประชุมติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงาน ทุกเดือน

**นางจารินี ยศปัญญา** หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยทำงานและสถานที่ทำงาน นำเสนอตัวชี้วัดที่ ๑.๑๘ ร้อยละของวัยทำงานอายุ ๑๘-๕๙ ปี มีดัชนีมวลกายปกติ ดังนี้ ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ของประชากรวัยทำงาน เป้าหมายอยู่ที่ร้อยละ ๔๖.๔๑ ข้อมูลจากระบบ HCU ครอบคลุมในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ บันทึกข้อมูล ในประชากรวัยทำงานช่วง อายุ ๑๘-๕๙ ปี จำนวนทั้งสิ้น ๖๕๙ คน มีดัชนีมวลกายปกติอยู่ที่ ๓๐๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๙ ผลสรุปวิเคราะห์การเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ในประชากรวัยทำงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตามเอกสารแนบ) หรือช่องทาง <https://qr.go.page.link/FusTN> ซึ่งการดำเนินการในการเก็บข้อมูลพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ของประชากรวัยทำงานนั้นอยู่ในช่วงของสถานการณ์โรคติดเชื้อระบบทางเดินหายใจ COVID-19 ทำให้มีอุปสรรคในการลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลจึงปรับเปลี่ยนรูปแบบโดยการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น ทางโทรศัพท์ แอปพลิเคชันไลน์ ไปรษณีย์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ รอบ ๕ เดือนหลัง กลุ่มงานวัยทำงานและสถานที่ทำงานได้จัดทำองค์ความรู้ส่งเสริมสุขภาพวัยทำงานเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ ๒ เรื่อง โดยเรื่องแรกได้จัดทำเรื่องทำบริหารปอดสู้โควิด-19 สามารถเข้าชมและนำไปใช้ประโยชน์ได้ผ่านช่องทางยูทูปของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ซึ่งได้แนบ QR Code พร้อม Link ตามรายงานการประชุมติดตามกำกับกำกับการดำเนินงานตัวชี้วัดในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ และสื่อเรื่องที่สอง ได้จัดทำสื่อส่งเสริมการออกกำลังกายเรื่องการทำวีดิโอเพื่อลดการบาดเจ็บพร้อมเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ Facebook ของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง รวมทั้งสื่อสารให้เครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ชุมชน ในรูปแบบช่องทางออนไลน์ เช่น แอปพลิเคชันไลน์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ตามเอกสารแนบ) การดำเนินกิจกรรมตามตัวชี้วัด โครงการก้าวทำใจ จากผลการประชุมเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป้าหมายผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการก้าวทำใจในพื้นที่กรุงเทพมหานครอยู่ที่ ๗๑,๒๕๐ คน ส่วนกลาง กรมอนามัยรับผิดชอบร่วมกับสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ผลดำเนินงาน ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ได้ ๑๙,๒๓๐ คน ผลการดำเนินงานที่ได้ส่วนหนึ่ง มาจากการลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ ณ จุดฉีดวัคซีนสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองและลงพื้นที่จุดฉีดวัคซีนสถานีกกลางบางซื่อ ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ได้ลงพื้นที่ทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี (ตามเอกสารแนบ) ซึ่งทางกลุ่มงานได้นำเรื่องการออกกำลังกายขยายปอดไปประชาสัมพันธ์ด้วย และขณะนี้กรมอนามัยได้จัดสรรงบประมาณจากงบประมาณ สสส. ให้สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท ได้มีการจัดทำโครงการขับเคลื่อนการส่งเสริมกิจกรรมทางกายในพื้นที่กรุงเทพมหานครรองรับงบประมาณดังกล่าวและได้รับการอนุมัติแล้ว ซึ่งอยู่ระหว่างจัดตั้งคณะทำงานก้าวทำใจบูรณาการขับเคลื่อนการส่งเสริมกิจกรรมทางกายระดับพื้นที่ และจะดำเนินการประสานผู้นำชุมชนในการประชาสัมพันธ์เชิญชวน และลงเก็บข้อมูลในชุมชน เขตบางเขน เขตวังทองหลาง และเขตดอนเมือง และประสานผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษาในการประชาสัมพันธ์เชิญชวนและลงเก็บข้อมูลในโรงเรียนหรือสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยเรียนวัยรุ่นและสถานศึกษา ในพื้นที่เขตหนองจอก โรงเรียนสาธิตวิทยา และโรงเรียนศรีอยุธยา รวมทั้งลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ ณ จุดฉีดวัคซีนป้องกันโควิด-19 ของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองและสถานีกกลางบางซื่อ สำหรับกิจกรรมการดำเนินงานวัยทำงานได้แก่ (๑) การดำเนินงาน ๑๐ package ในนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง ซึ่งจะลงเยี่ยมเสริมพลังอีก ๑ ครั้ง (๒) การเก็บข้อมูลงานวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ด้านสุขภาพกับพฤติกรรมสุขภาพป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของพนักงานในสถานประกอบการของนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบังในพื้นที่กรุงเทพมหานครนคร ขณะนี้อยู่ระหว่างการเก็บข้อมูล (๓) วางแผนการถอดบทเรียนเพื่อคืนข้อมูลให้แก่สถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม ๑๐ package (๔) การพัฒนาหลักสูตรสถานประกอบการรอบรู้ด้านสุขภาพ (๕) ให้การสนับสนุนและดูแลชุมชนเคหะดินแดง ซึ่งได้ประสานงานไปยังจุดพักคอยของสำนักงานเขตดินแดงเพื่อลงพื้นที่สนับสนุนการดำเนินงาน (๖) การประสานภาคประชาสังคม NGO ได้ประสานงานไปยังเพจ อัจฉิน ซึ่งจะลงพื้นที่หารือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ประธาน:** งบประมาณโครงการที่ได้รับจาก สสส. ต้องตั้งเป้าหมายและประมาณการยอดผู้ลงทะเบียน เพื่อให้คุ้มค่างบประมาณ และมอบหมายทุกกลุ่มงานติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และงานที่ดำเนินการ

ปกติ แม้จะมีงานอื่นเพิ่มเข้ามาในช่วงสถานการณ์โควิด-19 และมอบหมายแต่ละกลุ่มงานติดตามเรื่อง Community Isolation ในภาคประชาสังคมหรือ NGO ด้วย

**ทันตแพทย์หญิงเยาวเรศ วงศาสดิษฐ์** หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพะผู้สูงอายุ นำเสนอตัวชี้วัดที่ ๑.๒๓ ร้อยละของผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงได้รับการดูแลตาม Care Plan ดำเนินตัวชี้วัดผ่านการขับเคลื่อน ดังนี้ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพะผู้สูงอายุ จัดการประชุมชี้แจงขับเคลื่อนการดำเนินงาน แอปพลิเคชันสมุดบันทึกสุขภาพ (Blue Book Application) และระบบโปรแกรม LTC (๓C) ในระดับพื้นที่เขตสุขภาพที่ ๑๓ ผ่านระบบ Video Conference ร่วมกับสำนักอนามัยผู้สูงอายุ เพื่อขับเคลื่อนงาน Long term care ในเขตสุขภาพที่ ๑๓ ซึ่งที่ผ่านมาพบว่าข้อมูล ๓C ระดับประเทศ ไม่มีข้อมูลของเขตสุขภาพที่ ๑๓ โดยทาง กรุงเทพมหานครมีข้อมูลผู้สูงอายุแต่ถูกบันทึกในอยู่ในระบบอื่นที่ไม่ใช่ระบบเดียวกันกับกรมอนามัย จึงได้หารือ ร่วมกันในการจัดวางและบูรณาการข้อมูลเพื่อให้อยู่ในระบบ LTC เดียวกันและเชื่อมโยงกันทั้งประเทศ จากการ หารือได้ข้อสรุปว่า จะมีการลงพื้นที่นำร่องเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ใช้โปรแกรม LTC เมื่อใช้โปรแกรมแล้วเห็นผลลัพธ์ จะนำไปสู่การผลักดันในเชิงนโยบายต่อไป และกลุ่มงานได้ดำเนินการจัดทำหนังสือขอข้อมูลรายงานตัวชี้วัดไปที่ สำนักอนามัย ได้รายละเอียดข้อมูล ดังนี้ ตามแบบรายงานตัวชี้วัด (KPI) เขตสุขภาพที่ ๑๓ กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตัวชี้วัดร้อยละของผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงได้รับการดูแลตาม care plan ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการรายงานคือกองการพยาบาลสาธารณสุข สังกัดสำนักอนามัย ผู้รายงานคือ นางสาวจิราวรรณ นามพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการพยาบาลชำนาญการ E-mail: std.nursing@gmail.com หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๗๖-๓๙๐๔ ข้อมูล ณ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ระยะเวลาประเมินผลรายงานผลปีละ ๒ ครั้ง (ไตรมาสสะสม ตุลาคม ๒๕๖๓ – มีนาคม ๒๕๖๔) (ไตรมาสสะสม เมษายน ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๔)

๑. ข้อมูลผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ (ยอดสะสมรวมทั้งปี ๒๕๖๓ ที่ยังจัดบริการไม่ครบ ๑ ปี)

รายงานข้อมูล ๑ A = จำนวนผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงได้รับการดูแลตาม Care Plan

A = ๒,๓๗๔ ราย

รายงานข้อมูล ๒ B = จำนวนผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงที่เข้าร่วมโครงการ LTC ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

B = ๒,๓๗๔ ราย

สูตรคำนวณตัวชี้วัด = (A/B) X ๑๐๐

= (๒,๓๗๔)/(๒,๓๗๔) X ๑๐๐

= ๑๐๐

๒. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน

๒.๑ ได้รับการสนับสนุนการดำเนินการจากผู้บริหาร

๒.๒ ผู้จัดการพยาบาล (Nurse Care Manager) ศูนย์บริการสาธารณสุข ให้การสนับสนุนในการ ควบคุม กำกับ ติดตามผู้ดูแลเพื่อช่วยเหลืองานพยาบาล (Caregiver) ในการปฏิบัติงานดูแลผู้ป่วยที่ได้รับ มอบหมาย

๓. ปัญหา/อุปสรรคต่อการทำงาน

๓.๑ เนื่องจากอยู่ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙

๔. ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงาน

๔.๑ ให้ข้อมูลและชี้แจงหน่วยบริการ เพื่อสนับสนุนให้จัดบริการระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะ พึ่งพิงในพื้นที่ให้เกิดความครอบคลุม โดยใช้กองทุนระบบการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน

๕. หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ แผนการดูแล Care Plan

๕.๒ การประเมิน ADL ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน หลังจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะ พึ่งพิงกรุงเทพมหานคร ในโปรแกรม LTC ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

**นางสาวศิริพร ดวงสวัสดิ์** หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม นำเสนอตัวชี้วัดที่ ๑.๒๘ ร้อยละของโรงพยาบาลพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมได้เกณฑ์ GREEN & CLEAN Hospital ระดับดีมากขึ้นไป ดังนี้ เป้าหมายร้อยละ ๘๗.๕ ต้องผ่านระดับดีมากขึ้นไป (ตัวชี้วัดของกรมอนามัยที่ตกลงกับกระทรวงสาธารณสุข) โดยเกณฑ์เป้าหมายตามตัวชี้วัด กพร. อยู่ที่ร้อยละ ๘๕ ขณะนี้ดำเนินการได้ร้อยละ ๘๕.๗ ดังนั้นส่วนที่เหลือของรอบเดือนต่อไปเพื่อขับเคลื่อนระดับตัวชี้วัดที่กรมอนามัยตกลงกับกระทรวงสาธารณสุข ทำให้ต้องดำเนินการเพิ่มอีก ๑ แห่ง การขับเคลื่อนในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ มีสถานพยาบาลที่ส่งผลการประเมินตนเองมาแล้ว ๑๐ แห่ง ขาดอีก ๑ แห่ง คือ สถาบันโรคผิวหนัง เพื่อให้ได้ตามเป้าหมาย จะดำเนินการเพื่อยกระดับโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทย ซึ่งจะดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ การดำเนินงาน Bangkok Green&Clean มีโรงพยาบาลสมัครเข้ารับการประเมินทั้งหมด ๓๒ แห่ง แต่ยังไม่สามารถลงพื้นที่ตรวจประเมินได้เนื่องจากสถานการณ์โควิด-19 โดยโรงพยาบาลที่สมัครเข้ารับการประเมินมีผลผ่านการประเมินตนเอง ยกเว้น โรงพยาบาลผู้สูงอายุบางขุนเทียน และศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๒๒ วัฒนา และสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ การดำเนินงาน Green Community ได้ดำเนินการในชุมชนอุทิศอนุสรณ์ โดยการโทรศัพท์ประสานไปยังผู้นำชุมชน พบว่าจำนวนประชากรในครัวเรือน ๔๗๐ คน ได้รับวัคซีนโควิด-19 แล้วประมาณร้อยละ ๕๐ สถานการณ์การติดเชื้อในชุมชนติดเชื้อ ๓ คน รักษาหายแล้ว ๓ คน มีผู้สัมผัสใกล้ชิด ผู้ติดเชื้อ ๑ คน สถานะรอผลตรวจรอบสอง จึงได้ประสานงานเพื่อให้ความรู้ผ่านระบบ VDO Call สื่อสารความรู้เกี่ยวกับผู้สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อโควิด-19 กับผู้นำชุมชน และมอบคู่มือการกักตัวฯ ให้ประชาชนในชุมชน โดยประชาชนในชุมชนต้องการสิ่งสนับสนุนเพิ่มเติมคือหน้ากากอนามัย และเจลแอลกอฮอล์

**ประธาน:** มอบหมายทุกกลุ่มงานสรุปข้อจำกัดของผลการดำเนินงานผ่านช่องทางออนไลน์และวิธีการแก้ไข เช่น การตรวจประเมินเยี่ยมชุมชนออนไลน์ งานอุทธรณ์แบบออนไลน์

**นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ** หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน นำเสนอตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน ดังนี้ การดำเนินงานที่ผ่านมาได้ดำเนินงานตรวจสอบกระบวนการควบคุมภายในโดยแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มภารกิจ กลุ่มแรก กลุ่มภารกิจสนับสนุนมีการปรับกระบวนการ ดังนี้ (๑) กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ (๒) กระบวนการพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P&P) สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด (๓) กระบวนการการแจ้งซ่อมภายในอาคารสถานที่ (๔) กระบวนการการเบิกค่าใช้จ่าย (๕) กระบวนการการบริหารลูกหนี้เงินยืม (๖) กระบวนการการจัดทำประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร. ผลจากการตรวจสอบฯ ทำให้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น และลดขั้นตอนการทำงาน จึงขอความร่วมมือจากทุกกลุ่มงานปฏิบัติตามแนวทางตามที่กลุ่มภารกิจสนับสนุนกำหนดไว้ เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น กลุ่มที่ ๒ กลุ่มภารกิจวิชาการ มีการปรับกระบวนการ ดังนี้ (๑) กระบวนการผลิตงานวิจัย ในรูปแบบออนไลน์ (๒) กระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ จาก Onside เป็น Online (๓) กระบวนการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรพฐันด้านสุขภาพ (๔) กระบวนการตรวจประเมินสถานพยาบาลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (GREEN & CLEAN Hospital) ในรูปแบบออนไลน์ ผลจากการตรวจสอบฯ ทำให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมาย มีการวัดผลงานที่ชัดเจนมากขึ้น กลุ่มที่ ๓ กลุ่มภารกิจบริการ การปรับกระบวนการการเบิกจ่ายวัสดุประจำกลุ่มงาน ผลจากการตรวจสอบฯ ทำให้ทราบจำนวนวัสดุที่คงเหลือและจำนวนที่ต้องการเบิกในเดือนถัดไปสามารถประมาณการสั่งซื้อได้ใกล้เคียงปริมาณของที่จะใช้จริง ยอดการสั่งซื้อและการเบิกจ่ายยอดค่อนข้างเป็นปัจจุบันทั้งคลังพัสดุและห้องยา มีความเหมาะสมและประหยัด สำหรับการดำเนินงานเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ มีการปรับปรุงกระบวนการ SOP จากเดิม ๒๒ กระบวนการในรอบ ๖ เดือนแรก ปรับปรุงไป ๙ กระบวนการ จัดทำและนำเสนอผู้อำนวยการลงนามทราบและอนุมัติเผยแพร่หน้าเว็บไซต์

หน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว และได้ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน มาตรการที่กำหนดไว้ และสรุปผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนหลังรายงานผู้บริหาร ต่อไป

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ดังนี้ ได้ขับเคลื่อนตัวชี้วัดร่วมกับ ๕ กลุ่มงาน ดำเนินการผ่านกิจกรรมดังนี้ (๑) ประชุมคณะกรรมการและตรวจประเมินสถานที่ทำงาน นำอยู่นำทำงาน นางศิริพร ดวงสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม นำเสนอดังนี้ สรุปผลการตรวจประเมินสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน ระดับพื้นฐานได้คะแนน ๔๑.๖ จากคะแนนเต็ม ๔๒ ระดับดี ได้คะแนน ๒ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๒ ทำให้คะแนนรวมอยู่ที่ ๔๓.๖๐ คะแนน ผลผลิตคะแนนตัวชี้วัดจึงอยู่ที่ ๐.๘ คะแนนจากคะแนนเต็ม ๑ และผลลัพธ์อยู่ที่ ๐.๓ คะแนนเต็ม (๒) กิจกรรมก้าวทำใจ ได้รายงานผ่านตัวชี้วัดที่ ๑.๑๘ ร้อยละของวัยทำงานอายุ ๑๘-๕๙ ปี มีดัชนีมวลกายปกติแล้ว ทั้งนี้ นางจารินี ยศปัญญา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพะวัยทำงานและสถานที่ทำงาน นำเสนอดังนี้ การดำเนินงานก้าวทำใจ Season ๓ โดยเฉพาะในเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๔ และมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจากแอปพลิเคชันกลุ่มก้าวทำใจ สำหรับการดำเนินงาน นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ รายงานกิจกรรม ๒.๒ เพิ่มเติม ดังนี้ (๓) บุคลากรทุกคนตรวจสุขภาพประจำปี ตรวจค่าดัชนีมวลกาย และทดสอบสมรรถภาพทางกาย ได้ดำเนินการครบถ้วนแล้ว ร้อยละ ๑๐๐ (๔) กิจกรรมสุขสันต์วันสงกรานต์ฯ ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ (๕) กิจกรรมประมูลของออนไลน์ สสม. รวมใจ ผ่านระบบ live streaming จะจัดกิจกรรมในวันที่ ๒๒-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ขอเชิญชวนทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมเวลา ๑๒.๐๐ น. เงินที่ได้จะนำไปสนับสนุนในการดำเนินงานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ต่อไป

**ประธาน:** งบประมาณที่ได้จากการประมูลขอให้มีการหารือรอบเพื่อนำไปดำเนินการเรื่อง Community Isolation และขอประชาสัมพันธ์เรื่องการออกกำลังกาย สคอร์ท ของกลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรม บริการสุขภาพะ

**นางเตือนใจ ชีวาเกียรติยั้งยง** หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและนวัตกรรม นำเสนอตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) และดิจิทัล (Digital Firm) สรุปทั้ง ๕ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๑ : เอกสารวิเคราะห์ผลการขับเคลื่อนฯ เอกสารวิเคราะห์ผลการดำเนินงานฯ และเอกสารแสดงรายการข้อมูลฯ อยู่ในระบบ DOC รายการข้อมูลที่นำมาใช้

ระดับที่ ๒ : มาตรการ และประเด็นความรู้ อยู่ในระบบ DOC ในหัวข้อมาตรการและประเด็น โดยสรุปอยู่ในการรายงานการติดตามผล ว่าใช้มาตรการและประเด็นความเดิมใน ๕ เดือนแรก

ระดับที่ ๓ : มีแผนฯ การขับเคลื่อนฯ และรายงานการติดตาม อยู่ในระบบ DOC มีการปรับแผน ตามสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และมีรายงานอยู่ในรายงานผลการติดตามกำกับตัวชี้วัดประจำเดือน

ระดับที่ ๔ : รายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินงานพร้อมสรุปบทเรียนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ด้านความรู้ด้านสุขภาพ สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง กรมอนามัย: [https://mwi.anamai.moph.go.th/ewt\\_dl\\_link.php?nid=๔๖๐๔](https://mwi.anamai.moph.go.th/ewt_dl_link.php?nid=๔๖๐๔)

และมีผลผลิตตามแผนการดำเนินงานดังนี้ (๑) ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ด้านสุขภาพสำหรับบุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง ดำเนินการครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ปรับเป็นออนไลน์และกูเกิลฟอรม์ (๒) ประสานและติดตามถ่ายทอดหลักสูตรสู่ภาคีเครือข่าย ผลการประสานจากโรงพยาบาลบัวลาย และศูนย์อนามัยที่ ๑๐ เลื่อนอย่างไม่มีกำหนดจากสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่วนเขตสุขภาพที่ ๑๓ ดำเนินการโดยปรับเป็นออนไลน์ซึ่งจะดำเนินการในวันที่ ๑๘-๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ (๓) ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัยบทที่ ๔ และสถิติการวิจัย ดำเนินการประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ และ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ (๔) ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัยบทที่ ๕ และบทคัดย่อ ด้วยสถานการณ์การระบาด ทำให้นักวิชาการไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ จึงได้บูรณาการรวมไปในกิจกรรมที่ ๓ (๕) ประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการนำเสนอผลงานวิชาการด้วยวาจา

โปสเตอร์ และ Like Talk ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ และวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ รูปแบบ on-site ตามมาตรการและ online (๖) จัดทำสื่อความรอบรู้ด้านสุขภาพ เรื่องที่ ๑ เรื่องมาทำความรู้จัก Health Literacy สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง เผยแพร่เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่องที่ ๒ เรื่องสสม. ส่งเสริมให้คนไทยสร้างภูมิคุ้มกัน ต้าน COVID ๑๙ เผยแพร่เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่องที่ ๓ เรื่อง นิยามและองค์ประกอบ HL เผยแพร่เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ระดับที่ ๕ รายงานสรุปการจัดการข้อมูลและความรู้ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง: [https://mwi.anamai.moph.go.th/ewt\\_dl\\_link.php?nid=๔๖๐๖](https://mwi.anamai.moph.go.th/ewt_dl_link.php?nid=๔๖๐๖)

**นางฐิฎา ไกรวัฒนพงศ์** หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล นำเสนอตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ดังนี้ รอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม ๒๕๖๔ – กรกฎาคม ๒๕๖๔) ระดับที่ ๑-๓ ได้ดำเนินการลงระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว ในส่วนของระดับที่ ๔ แผนการขับเคลื่อนกิจกรรมบริหารความเสี่ยง กิจกรรมที่ ๑ ประชุมติดตามผลการดำเนินงานกันไว้ดีกว่าแก้ ไม่ย่ำแย่เมื่อเราสานพลังชุมชน ๑ ครั้ง ดำเนินการเสร็จสิ้น วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ กิจกรรมที่ ๒ ประชุมติดตามผลการดำเนินงานสร้างความรอบรู้สู่โรคร้าย ไม่เจ็บไข้ด้วย Health Literacy ดำเนินการเสร็จสิ้น (๒๓, ๒๗, ๒๙, ๓๐ เมษายน และ ๑๒, ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔) ทั้งนี้จะดำเนินการรายงานในระบบ DOC ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป (มีเอกสารแนบ)

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้ รายการข้อมูลที่นำมาใช้ (ระดับที่ ๑-๓) มาตรการที่กำหนด (ระดับที่ ๒) ประเด็นความรู้ที่ให้ผู้รับบริการ (ระดับที่ ๒) แผนการขับเคลื่อน (ระดับที่ ๓) และรายงานผลการติดตามกำกับตัวชี้วัดประจำเดือน (ระดับที่ ๓) ดำเนินการลงข้อมูลในระบบ DOC ๔.๐ เรียบร้อยแล้ว ระดับที่ ๔-๕ ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ผลการเบิกจ่ายรอบ ๕ เดือนหลัง มีนาคม ๒๕๖๔ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มีผลการเบิกจ่าย ดังนี้

ไตรมาส	เป้าหมายการเบิกจ่าย		ผลการเบิกจ่ายสะสม		
	ภาพรวม	งบลงทุน	ภาพรวม	งบดำเนินงาน	งบลงทุน
เดือน	ภาพรวม	งบลงทุน	ภาพรวม	งบดำเนินงาน	งบลงทุน
ไตรมาสที่ ๑	๓๒	๒๙	๔๒.๗๗	๒๙.๕๖	๘๑.๑๑
ต.ค. ๖๓	๙	-	๐.๖๙	๐.๖๙	๐
พ.ย. ๖๓	๑๙	๑๘	๒๐.๙๘	๘.๖๓	๕๖.๗๑
ธ.ค. ๖๓	๓๒	๒๙	๔๒.๗๗	๒๙.๕๖	๘๑.๑๑
ไตรมาสที่ ๒	๕๕	๖๑	๕๕.๑๒	๔๒.๘๔	๙๒.๔๔
ม.ค. ๖๔	๔๐	๔๐	๔๕.๘๓	๓๒.๙๖	๘๔.๘๘
ก.พ. ๖๔	๔๘	๕๑	๔๘.๒๒	๓๖.๑๕	๘๔.๘๘
มี.ค. ๖๔	๕๕	๖๑	๕๕.๑๒	๔๒.๘๔	๙๒.๔๔
ไตรมาสที่ ๓	๗๙	๙๐			
เม.ย. ๖๔	๖๔	๗๑	๖๖.๒๔	๕๕.๑๓	๑๐๐
พ.ค. ๖๔	๗๒	๘๑	๗๒.๗๔	๖๓.๗๗	๑๐๐
มิ.ย. ๖๔	๗๙	๙๐	๗๖.๔๓	๖๘.๖๗	๑๐๐
ไตรมาส ๔	๑๐๐	๑๐๐			
ก.ค. ๖๔ (๑๙ ก.ค. ๖๔)	๘๕	๑๐๐	๗๘.๖๘	๗๑.๖๗	๑๐๐

ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมาย ดังนี้ ระดับที่ ๑-๓ รายการข้อมูลที่นำมาใช้ ระดับที่ ๒ มาตรการที่กำหนด ระดับที่ ๒ ประเด็นความรู้ที่ให้ผู้รับบริการ ระดับที่ ๓ แผนการขับเคลื่อน รายงานข้อมูลในระบบ DOC ๔.๐ เรียบร้อยแล้ว ระดับ ๓ ดำเนินการตามแผนดังนี้ ๑) จัดทำ

รายงานวิเคราะห์การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๕ เดือนหลัง) ดำเนินการแล้ว ๒) ติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ซึ่งมีหลักฐานรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองประจำทุกเดือน ตั้งแต่เดือนมีนาคม-เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ระดับ ๔ ผลผลิตของกิจกรรมในระบบ DOC อยู่ที่ร้อยละ ๑๐๐ และกรมอนามัยได้เปิดให้แก้ไขข้อมูลในระบบ DOC ให้เป็นปัจจุบัน ระหว่างวันที่ ๑๕-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ และเปิดให้บันทึกข้อมูลโครงการ พ.ร.ก. เงินกู้ฯ ระหว่างวันที่ ๑-๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระดับ ๕ กรมอนามัยจะดึงข้อมูลผลผลิตกิจกรรมทุก ๆ สัปดาห์ เดือน ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงข้อมูลใน Google drive ให้กลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล ทุกวันทำการวันสุดท้ายของทุกเดือน

**มติที่ประชุม:** รับทราบ ผู้ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

-

#### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

**๕.๑ รายงานผลการประชุมปิดการตรวจสอบภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑-๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔**

นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน นำเสนอดังนี้ จาก การดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัย จึงขอความร่วมมือ ดังนี้ (๑) บัญชีลูกหนี้เงินยืม ส่งใช้ล่าช้า กรณียืมเงินไปราชการอื่นและกรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการไปราชการอื่น ทั้งภายในและภายนอก ขอให้ล้างหนี้เงินยืมหลังจากมาถึงหรือได้รับเงินภายใน ๗ วัน หากไม่ล้างหนี้เงินยืมภายในกำหนดบุคลากรในกลุ่มงานจะไม่สามารถยืมเงินต่อได้ เพื่อลดปัญหาการค้างหนี้ในระบบ GFMS และทำให้ผู้ตรวจเอกสารได้ถูกต้องและทันเวลาที่กำหนด (๒) บัญชีลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาลทางคณะกรรมการประกันสุขภาพได้ดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายในระบบ e-Claim ให้ถูกต้อง ซึ่งเป็นข้อมูลตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๑ ยังคงค้าง เนื่องจากกรมบัญชีกลางกำหนดการเปลี่ยนรหัสการบริการ แต่หนังสือไม่ได้แจ้งเวียนสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองหรือกลุ่มงาน จึงจะจัดประชุมคณะกรรมการประกันสุขภาพเพื่อร่วมดำเนินการแก้ไข คาดว่าสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีการติดตามทุกสัปดาห์ร่วมด้วย (๓) หน่วยงานใช้ชื่อบัญชีลูกหนี้ค้ำรักษาพยาบาลไม่ถูกต้อง กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีแก้ไขให้ถูกต้อง (๔) เครื่อง EDC กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีไม่ได้นำเงินส่งคลังในวันถัดไป ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ขอความร่วมมือทุกกลุ่มงานเร่งรัดการจ่ายเงินค่าบริการวันต่อวัน เนื่องจากต้องปิดบัญชีภายใน ๑๕.๐๐น. เพื่อนำเงินฝากบัญชีธนาคารในวันถัดไป (๕) การจัดซื้อจัดจ้างส่งเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเกิน ๕ วันทำการ กำหนดให้กลุ่มงานบริหารพัสดุดำเนินการ ๓ วัน กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีดำเนินการ ๒ วัน พบว่าที่ผ่านคณะกรรมการตรวจรับติดภารกิจไม่สามารถตรวจรับได้ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามวันกำหนด ขอความร่วมมือให้คณะกรรมการตรวจมาตามวันที่กำหนดด้วย

**๕.๒ รายงานสรุปความคิดเห็นของผู้รับบริการ เดือนพฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๔ (ระบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์และจุดรับฟังความคิดเห็น (กล่องแดง)) และแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง**

นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน นำเสนอดังนี้ รายงานสถิติข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ อยู่ที่ ๒๙ ราย และเดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ อยู่ที่ ๔๐ ราย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการชื่นชมจากผู้รับบริการประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ คือ นางสาววรรณ อนันตธนลาภา นักวิชาการสาธารณสุข จึงเสนอชื่อเป็นผู้ที่ได้รับคำชมเชยเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการชื่นชมจากผู้รับบริการมากที่สุดประจำเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ คือ นางมลฤดี กัลยกุล พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ จึงเสนอชื่อเป็นผู้ได้รับคำชมเชยเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ สำหรับข้อเสนอแนะหรือคำติชมที่ผู้รับบริการมีความประสงค์ให้สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองปรับปรุงการ

ให้บริการ เดือนพฤษภาคมถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ได้แก่ (๑) คลินิกให้คำปรึกษาวัยรุ่น เรื่องขอที่จอดรถ (๒) งานเภสัชกรรมชุมชน เรื่องการใส่ใจการให้บริการรับจ่ายยา (๓) คลินิกตรวจครรภ์และวางแผนครอบครัว เรื่องแอร์ และการอธิบายขั้นตอนการรักษาให้เข้าใจ

**ประธาน:** ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการถือเป็นเรื่องสำคัญ เรื่องที่จอดรถเมื่อเจอไซต์มีอยู่แล้วติดป้ายสื่อสารให้ผู้รับบริการเห็นชัดเจน มอบหมายกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชนกำชับผู้ให้บริการให้ติดตามใบสั่งยามอบหมายกลุ่มงานบริหารพัสดุตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ หากไม่คุ้มค่าแก่การซ่อมแซมให้เปลี่ยน มอบหมายคลินิกตรวจครรภ์ อธิบายและจัดเอกสารประชาสัมพันธ์หรือบอร์ดอธิบายขั้นตอนการรักษา และมอบหมายกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนจัดป้ายสื่อสารข้อเสนอแนะผู้บริการและการปรับปรุงแล้วเสร็จของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

### ๕.๓ ๕.๓ ผลการดำเนินงานกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยเรียนวัยรุ่นและสถานศึกษา

**นางศรีสุดา สว่างสาลี** นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ นำเสนอผลการดำเนินงานกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยเรียนวัยรุ่นและสถานศึกษาดังนี้ (๑) วันที่ ๑๗-๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัยบทที่ ๔ และสถิติการวิจัย อยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข (๒) ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ลงเยี่ยมติดตาม/เสริมพลังการจัดการเรียนการสอนในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) และสื่อสารประชาสัมพันธ์การเสริมสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ “เด็กไทยเท่ นุ่นดี แข็งแรง” รวมทั้งกิจกรรมก้าวทำใจในสถานศึกษา และมอบชุดสื่ออุปกรณ์ป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) ณ โรงเรียนบำรุงรวิธรรมวิทยา (๓) ๑๗ มิ.ย.๒๕๖๔ เข้าร่วมประชุมการใช้งานระบบประเมินมาตรฐาน สะอาดปลอดภัย ป้องกันโควิด (Thai stop COVID Plus) (๔) วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เข้าร่วมประชุมเตรียมการบริหารงบประมาณงบกลาง covid-19 Cluster วัยเรียนวัยรุ่น (๕) วันที่ ๒๓ และ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ วันที่ ๖, ๘ และ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เข้าร่วมประชุมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การขับเคลื่อนงาน EOC ในพื้นที่กรุงเทพมหานครดำเนินการ (๖) วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เข้าร่วมประชุมขับเคลื่อนการปฏิรูประบบบริหารและวิธีการบริหารกลุ่มที่ ๒ วัยเรียนวัยรุ่น ผ่านระบบออนไลน์ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานจัดบริการสุขภาพที่เป็นมิตรสำหรับวัยรุ่นและเยาวชน และอำเภอนามัยการเจริญพันธุ์ สำหรับการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการเพื่อรวบรวมรายชื่อสถานศึกษาที่จะจัดตั้งเป็นโรงพยาบาลสนามในพื้นที่กรุงเทพมหานคร พบว่าโรงเรียนที่มีความพร้อมในการจัดตั้งโรงพยาบาลสนามคือ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ จะติดตามความก้าวหน้าอีกครั้ง

**มติที่ประชุม:** รับทราบ ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

### ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

#### ๖.๑ การรายงานผลการติดเชื้อโควิด-๑๙ ของบุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

บุคลากรกลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ พบผู้ติดเชื้อยืนยันผล ๑ ราย อยู่ระหว่างตรวจผลการติดเชื้อผู้สัมผัสใกล้ชิดในหน่วยงาน ๘ ราย และให้กักตัวตั้งแต่วันที่ ๒๒ กรกฎาคมถึงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔

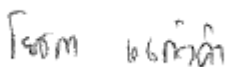
#### ๖.๒ ความก้าวหน้าและความคืบหน้าการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19

**นายแพทย์เกษม เวชสุทธานนท์** ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง มอบนโยบายดังนี้ จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ จะเห็นได้ว่าผู้ติดเชื้อเสียชีวิตเพิ่มมากขึ้น ขอให้บุคลากรทุกท่านระมัดระวังและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคอย่างเคร่งครัด สำหรับการดำเนินงานเรื่อง Home Isolation กรมการแพทย์รับผิดชอบหลักร่วมกับกรุงเทพมหานครและสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ส่วนเรื่อง Community Isolation ศูนย์กักกันในระดับชุมชน มอบหมายกรมอนามัยรับผิดชอบ นำโดยนายแพทย์อรรถพล แก้วสัมฤทธิ์ รองอธิบดีกรมอนามัย เป็นแกนหลักรับผิดชอบพื้นที่กรุงเทพมหานคร ซึ่งทุกสำนักงานเขตจะถูกกำหนดให้จัดตั้ง Community Isolation เขตละ ๑ แห่ง รวมทั้งในหน่วยราชการ โรงพยาบาล และภาคประชาสังคมอื่นด้วย ขณะนี้จัดตั้งได้ประมาณ ๒๐ แห่ง และได้ลงพื้นที่แล้วบางส่วน โดยสถาบันพัฒนาสุขภาพ

เขตเมือง จะเป็นผู้ให้การสนับสนุน โดย Community Isolation กรมอนามัยจะแบ่งออกเป็น ๖ ทีม ประธานได้มอบหมายรองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ร่วมหารือกับส่วนกลางกรมอนามัย และแบ่งทีมสนับสนุนงานออกเป็น ๖ ทีม ประธานมอบหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรีเด็กปฐมวัยและครอบครัว หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ และหัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมเป็นแกนนำประจำทีม ประจำพื้นที่กรุงเทพมหานคร และโดยมอบหมายกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุประสานวัดที่เข้า Community Isolation ร่วมกับสำนักงานเขต ภาคประชาชน หรือชุมชน เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการก่อนลงไปสนับสนุน เช่น เรื่องมาตรฐานสิ่งแวดล้อม น้ำเสีย ขยะติดเชื้อ สุขาภิบาลอาหาร การระบายอากาศ ส่งเสริมสุขภาพ เป็นต้น สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองต้องให้การสนับสนุน และเตรียมการจัดตั้งที่กักตัวในสถานบริการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ตามนโยบายของอธิบดีกรมอนามัย

ปิดประชุม

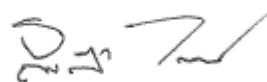
เวลา ๑๒.๐๐ น.



(ว่าที่ร้อยตรีหญิงโยธกา แก้วคำ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางฐิฎา ไกรวัฒนพงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เอกสารประกอบตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ของสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

**กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว**  
**รายงานผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัด ๑.๗ ร้อยละของเด็กอายุ ๐-๕ ปี ทั้งหมดตามช่วงอายุที่กำหนดมีพัฒนาการสมวัย**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔** หน่วยงาน **สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง**  
**รอบเดือน มิถุนายน ๒๕๖๔**

กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อออนไลน์สร้างความรอบรู้สุขภาพด้านอนามัยแม่และเด็ก ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เพื่อพัฒนาศักยภาพครูพี่เลี้ยง ผู้ดูแลเด็ก เพื่อสร้างความรอบรู้ส่งเสริมด้านสุขภาพเด็กผ่านสื่อออนไลน์ ให้แก่ เด็กปฐมวัย พ่อแม่หรือผู้ปกครอง สามารถดูแลสุขภาพเด็กได้เหมาะสม ในสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-๑๙ ซึ่งมีผลผลิตและผลลัพธ์ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลผลิต	ปัญหา/อุปสรรค	ปัจจัยความสำเร็จ	ผลลัพธ์
๑๐ มิ.ย. ๖๔	ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อออนไลน์สร้างความรอบรู้สุขภาพด้านอนามัยแม่และเด็ก ในสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	-ครูพี่เลี้ยง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑๐๐ คน ในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนเขตลาดกระบัง	-ความชำนาญในการควบคุมระบบสมาร์ทโฟนหรือคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าร่วมประชุม รูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting ของครูยังมีน้อย -ระบบเสียงในการประชุมบางครั้งเสียงไม่ชัดเจน	-ผู้บริหารต้นสังกัดของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนให้ความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อส่งเสริมใฝ่การเรียนรู้ดูแลเด็กปฐมวัยในชุมชน	-ทักษะการพัฒนาสื่อ ออกแบบและพัฒนาคลิปส่งประกวด -สร้างความรอบรู้ด้านการป้องกันให้ครูผู้ดูแลเด็กได้สื่อสารต่อเด็กปฐมวัย พ่อแม่ ผู้ปกครองในพื้นที่ -ครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนมีทักษะเพื่อสร้างความรอบรู้ออนไลน์ ในการผลิตสื่ออย่างต่อเนื่องและเน้นในประเด็นป้องกันโรคโควิด-๑๙ ให้เด็กและครอบครัวทราบข้อมูลความรู้ที่ถูกต้อง



กรมอนามัย  
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

# ภาพข่าวกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เผยแพร่ วันที่ 10 มิ.ย. 64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อออนไลน์สร้างความรอบรู้สุขภาพด้านอนามัยแม่และเด็ก ครั้งที่ 1



วันที่ 10 มิถุนายน 2564 เวลา 08.30-16.30 น. นายแพทย์เกษม เวชสุทธานนท์ ให้เกียรติเป็นประธานเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อออนไลน์สร้างความรอบรู้สุขภาพด้านอนามัยแม่และเด็ก จัดโดยกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพครูพี่เลี้ยงส่งเสริมความรู้และทักษะในการออกแบบและผลิตสื่อออนไลน์ที่มีคุณภาพและสร้างแรงบันดาลใจในการผลิตสื่อออนไลน์คุณภาพส่งประกวดคลิปที่จะจัดขึ้นในครั้งต่อไปโดยทีมวิทยากรจากสถาบันรามจิตติผู้เข้าประชุมประกอบด้วย ครูพี่เลี้ยงศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน สังกัดสำนักพัฒนาสังคมท.ในพื้นที่ลาดกระบัง จำนวน 100 คน ณ ห้องประชุมไพลิน ชั้น 3 สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง และผ่านระบบ Video Conference



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

<http://mwi.anamai.moph.go.th>

**๑. การขับเคลื่อนงานแม่และเด็ก(AREA BASED) ภายใต้สถานการณ์ COVID-๑๙ ระลอกที่ ๓ และติดตามการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการเด็กปฐมวัยผ่านสื่อออนไลน์**

ลงพื้นที่เยี่ยมเสริมพลังสนับสนุนด้านวิชาการ สื่อสารสร้างความรอบรู้ เพื่อส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยแนะนำให้แก่แกนนำออสส.ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๕ เพื่อรณรงค์สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตนที่ถูกต้องของประชาชนในชุมชน อีกทั้งยังสนับสนุนถุง Giftset ที่มีอุปกรณ์จำเป็นในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ให้แก่หัวหน้าพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๕, ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนพื้นนครณะยะ ๔ โซน ๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนมิตรสามัคคีพื้นนครณะยะ ๕ โซน ๑ และแกนนำออสส. เพื่อแจกจ่ายแก่ประชาชนในชุมชนที่รับผิดชอบ และติดตามการส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาการของเด็กปฐมวัยผ่านสื่อออนไลน์ ซึ่งมีผลผลิตและผลลัพธ์ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิต	ปัญหา/อุปสรรค	ปัจจัยความสำเร็จ	ผลลัพธ์
๒๑ พ.ค. ๖๔	เยี่ยมเสริมพลังเพื่อสนับสนุนด้านวิชาการ สื่อสารสร้างความรอบรู้ เพื่อส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	-ศูนย์บริการสาธารณสุข ๔๕ -แกนนำออสส. -ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ๒ แห่ง	-การระบาดของโรคสาเหตุพบว่ามาจากประชากรที่ย้ายเข้ามาในพื้นที่จากต่างจังหวัดทำให้ยากลำบากในการเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรค	-ชุมชนและแกนนำในพื้นที่มีความเข้มแข็งสามารถบริหารจัดการป้องกัน ควบคุมโรคได้ดี ในบริบทของพื้นที่ตนเอง จากการที่ได้รับความร่วมมือจากประชาชนในชุมชน และการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานเขตให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าจัดทำอาหารสนับสนุนผู้ที่กักตัวที่บ้านจากงบประมาณสนับสนุนชุมชนจัดตั้ง	-ช่วยประสานงานให้ข้อมูลเพื่อให้เข้าถึงการรับวัคซีนเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ -สร้างความรอบรู้ด้านการป้องกันให้แก่แกนนำออสส.และครูผู้ดูแลเด็กได้สื่อสารต่อประชาชนในพื้นที่ -ครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนเขตลาดกระบังมีการผลิตสื่ออย่างต่อเนื่องและเน้นในประเด็นป้องกันโรคโควิด-๑๙ ให้เด็กและครอบครัวทราบข้อมูลความรู้ที่ถูกต้อง



กรมอนามัย  
กระทรวงสาธารณสุข

# ภาพถ่ายกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เมษายน วันที่ 21 พ.ค. 64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

เยี่ยมเสริมพลัง Covid-19 ระลอก 3 ภาคีเครือข่ายตลาดบวรร่วมเกล้า เขตลาดกระบัง



วันที่ 21 พฤษภาคม 2564 เวลา 13.30 -15.30 น. ดร.ศิริพรณ บุตรศรี หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เด็กปฐมวัยและครอบครัว นำทีมเยี่ยมเสริมพลังภาคีเครือข่าย ตลาดบวร ร่วมเกล้า เขตลาดกระบัง ประเมินสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ระลอก3 รับฟังมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดโรคในกลุ่มแรงงานต่างด้าวที่ทำงานในตลาด และเน้นย้ำมาตรการควบคุมป้องกันโรคภายในตลาด จุดคัดกรองก่อนเข้าตลาด การรักษาระยะห่าง การใส่หน้ากากอนามัย ล้างมือให้บ่อยครั้ง และการจัดการขยะ การไหลเวียนอากาศ นอกจากนี้ได้แนะนำให้ผู้ประกอบการเข้าประเมิน Thai Stop Covid สำหรับตลาด และรณรงค์ให้แม่ค้าในตลาดเข้ารับการฉีดวัคซีน โดยแนะนำช่องทางในการลงทะเบียนฉีดวัคซีนในพื้นที่รพ.ลาดกระบัง รวมทั้งมอบสิ่งสนับสนุนถุงก๊พไซ้ แก่กลุ่มเปราะบาง กลุ่มเสี่ยงในตลาด



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

[f](https://www.facebook.com/mwai.anamai) [i](https://www.instagram.com/mwai.anamai) [y](https://www.youtube.com/mwai.anamai) [t](https://www.tiktok.com/mwai.anamai) <http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย  
กระทรวงสาธารณสุข

# ภาพถ่ายกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เมษายน วันที่ 21 พ.ค. 64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

เยี่ยมเสริมพลัง Covid-19 ระลอก 3 ภาคีเครือข่ายศส.45 และออส. ชุมชนร่วมเกล้า ลาดกระบัง



วันที่ 21 พฤษภาคม 2564 เวลา 10.00-12.00 น. ดร.ศิริพรณ บุตรศรี หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เด็กปฐมวัยและครอบครัว นำทีมลงพื้นที่สนับสนุนการดำเนินงานควบคุมป้องกันโรคโควิด-19 ของภาคีเครือข่ายศูนย์บริการสาธารณสุข 45 และอาสาสมัครสาธารณสุข ชุมชนร่วมเกล้า เขตลาดกระบัง รวมทั้งมอบสื่อแนวทางการกักตัวอยู่ที่บ้าน (Home quarantine ) การแนะนำมาตรการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในครอบครัวเสี่ยงสูง การติดตามผู้ที่ถูกกลับมาพักฟื้นในชุมชน การค้นหาและประสานช่องทางให้กลุ่มเป้าหมายในชุมชนได้ฉีดวัคซีน ในพื้นที่ รพ ลาดกระบัง

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

[f](https://www.facebook.com/mwai.anamai) [i](https://www.instagram.com/mwai.anamai) [y](https://www.youtube.com/mwai.anamai) [t](https://www.tiktok.com/mwai.anamai) <http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย  
กระทรวงสาธารณสุข

# ภาพถ่ายกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เมษายน วันที่ 21 พ.ค. 64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

เยี่ยมเสริมพลัง Covid-19 ระลอก 3 ณ ชุมชนหลังคาแดงและชุมชนพินนครโซน 10 เขตลาดกระบัง



วันที่ 21 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00-10.00 น. ดร.ศิริพรณ บุตรศรี หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เด็กปฐมวัยและครอบครัว นำทีมลงพื้นที่เยี่ยมเสริมพลังชุมชนหลังคาแดงและชุมชนพินนครโซน 10 เขตลาดกระบังประเมินสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด-19 มีผู้ป่วยเสี่ยงสูงและกักตัว Home quarantine เพื่อรอส่งตัวเข้ารับพ.สนามโดยชุดคู่มือคำแนะนำและเน้นย้ำมาตรการควบคุมป้องกันโรคภายในชุมชน การรักษาระยะห่าง การใส่หน้ากากอนามัย ล้างมือให้บ่อยครั้ง การแยกกักตัวสำหรับกลุ่มเสี่ยงสูงจากคนในครอบครัวและชุมชน การจัดการขยะ นอกจากนี้ได้แนะนำการประเมิน Thai Stop Covid ในบริบทแต่ละพื้นที่ และรณรงค์ทำความเข้าใจให้ประชาชนในพื้นที่ฉีดวัคซีน แนะนำช่องทางในการลงทะเบียนฉีดวัคซีนในพื้นที่ รพ ลาดกระบัง รวมทั้งมอบสิ่งสนับสนุนประกอบด้วยถุงก๊พไซ้ หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์ เจลล้างมือ ถุงใส่แยะขยะติดเชื้อ เป็นต้น



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

[f](https://www.facebook.com/mwai.anamai) [i](https://www.instagram.com/mwai.anamai) [y](https://www.youtube.com/mwai.anamai) [t](https://www.tiktok.com/mwai.anamai) <http://mwi.anamai.moph.go.th>

๒. เยี่ยมเสริมพลังเพื่อยกระดับสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยระดับพอใช้-ปานกลาง พัฒนผ่านเกณฑ์มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติด้าน  
สุขภาพ ๔D ระดับดี - ดีมาก

เยี่ยมเสริมพลังสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยหลัง ๒ เดือนที่ทีมผสมได้เข้าประเมินและแนะนำ ณ พื้นที่ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนชุมชนมิตร  
สามัคคีพนนกรรมเกลา ระยะ ๕ โซน ๑๑ เขตลาดกระบัง เพื่อพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ผลการเยี่ยมติดตามพบว่า ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนฯ  
โซน ๑๑ มีความพร้อมที่จะพัฒนาระดับฯ ร่วมกับผู้นำชุมชนมิตรสามัคคีพนนกรรมเกลา ระยะ ๕ โซน ๑๑ มีการเปลี่ยนแปลงของการพัฒนาเพื่อให้  
ผ่านเกณฑ์ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติด้านสุขภาพ ๔D ได้แก่ ด้านโภชนาการและการเจริญเติบโต(diet) ด้านสุขภาพช่องปากและ  
ฟัน(dental) ด้านส่งเสริมพัฒนาการและการเล่น(development) และด้านป้องกันโรคติดเชื้อ(diseased) มีผลผลิตและผลลัพธ์ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลผลิต	ปัญหา/อุปสรรค	ปัจจัยความสำเร็จ	ผลลัพธ์
๒๑ พ.ค. ๖๔	เยี่ยมเสริมพลังเพื่อยกระดับ สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยระดับ พอใช้-ปานกลาง พัฒนผ่าน เกณฑ์มาตรฐานสถานพัฒนา เด็กปฐมวัยแห่งชาติด้าน สุขภาพ ๔D ระดับดี - ดีมาก	ติดตามการดำเนินงาน ยกระดับสถานพัฒนาเด็ก ปฐมวัยระดับพอใช้-ปาน กลาง พัฒนผ่านเกณฑ์ มาตรฐานสถานพัฒนาเด็ก ปฐมวัยแห่งชาติด้าน สุขภาพ ๔D ระดับดี - ดี มาก กับบุคลากรศูนย์ พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนฯ โซน ๑๑ และผู้นำชุมชน มิตรสามัคคีพนนกรรมเกลา ระยะ ๕ โซน ๑๑	-	-ได้รับการสนับสนุนจากผู้นำชุมชน มิตรสามัคคีพนนกรรมเกลา ระยะ ๕ โซน ๑๑ ที่ต้องการพัฒนา	-รายงานการประเมินบริบทสถาน พัฒนาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐาน สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ด้านสุขภาพ ๔D และชี้แจง รายละเอียดที่มีการพัฒนาแล้ว -ศูนย์เด็กเล็กมีความพร้อมในการ เตรียมเปิดบริการในช่วงเดือน มิ.ย. ๖๔ โดยมีมาตรการตามเกณฑ์ Thai stop covid+



ปรับปรุงจากกัน  
การเว้นระยะห่าง



before ก่อน

ปรับปรุงการวางท่อน้ำ



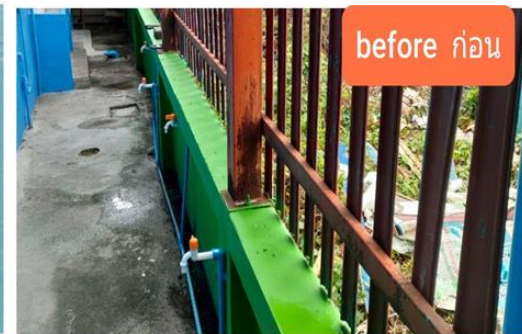
after หลัง



before ก่อน ปรับปรุงติดกระຈก



after หลัง



before ก่อน



after หลัง

ปรับปรุงเพิ่มก๊อกน้ำ

๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาต้นแบบโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพบูรณาการส่งเสริมสุขภาพ ๓ กลุ่มวัย ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑๒ พ.ค. ๖๔)

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว สสม.จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาต้นแบบโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพบูรณาการส่งเสริมสุขภาพ ๓ กลุ่มวัย เนื่องจากประเด็นปัญหาลำดับแรกที่กลุ่มเป้าหมายเลือกโดยผ่านกระบวนการ AIC เพื่อจะพัฒนาต้นแบบโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพบูรณาการส่งเสริมสุขภาพ และแก้ไขร่วมกันคือ ประเด็นด้านสุขภาพจิตนักเรียน ผ่านระบบ Video Conference ร่วมกับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจาก สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ และศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๓ กทม. มีผลผลิตและผลลัพธ์ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลผลิต	ปัญหา/อุปสรรค	ปัจจัยความสำเร็จ	ผลลัพธ์
๑๒ พ.ค. ๖๔	จัดประชุมปฏิบัติการพัฒนาต้นแบบโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพบูรณาการส่งเสริมสุขภาพ ๓ กลุ่มวัย ครั้งที่ ๒ ผ่านระบบ Video Conference ร่วมกับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจาก สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ และศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑๓ กทม.	-กลุ่มเป้าหมายคือครูชั้นอนุบาล ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น ทั้งสิ้น ๕๐ คนและพยาบาลแผนกอนามัยโรงเรียนของศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๑	-รูปแบบการประชุมในสถานการณ์ระบาดของโควิด-๑๙ เป็นรูปแบบออนไลน์ การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ามาประชุมวิทยากรอาจจะมีข้อจำกัดบางประการที่ทำได้ไม่เต็มที่เหมือนกันประชุมแบบปกติ	-การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของโรงเรียนได้ตรงประเด็นความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและของผู้บริหารโรงเรียนในด้านสุขภาพจิตนักเรียน -วิทยากรผู้ให้ความรู้เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสุขภาพจิต	-โรงเรียนมีระบบในการคัดกรองปัญหาสุขภาพจิตหรือกลุ่มเสี่ยงที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ -เกิดกลไกการประสานงานเครือข่ายการดูแลสุขภาพจิตของนักเรียนในโรงเรียนและหน่วยบริการสาธารณสุขในชุมชน
			<u>โอกาสพัฒนา</u> - พัฒนารูปแบบการประชุมแบบออนไลน์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		



กรมอนามัย  
สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

# ภาพข่าวกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง เผยแพร่ วันที่ 12 พ.ค. 64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาต้นแบบโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ  
บูรณาการส่งเสริมสุขภาพ 3 กลุ่มวัย ครั้งที่ 2 ในครุโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ



วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เวลา 08.30-16.30 น. ดร.กานดาวิสี มาลีวงษ์  
ที่ปรึกษาสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง เป็นประธานเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนา  
ต้นแบบโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพบูรณาการส่งเสริมสุขภาพ 3 กลุ่มวัย ครั้งที่ 2 จัดโดยกลุ่ม  
งานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว เพื่อพัฒนาศักยภาพครูให้มีความรอบรู้ใน  
การส่งเสริมพัฒนาการทางสมองเพื่อสร้างเสริมทักษะชีวิตและEFในช่วงเด็กปฐมวัยเพื่อส่ง  
มอบเด็กปฐมวัยสู่เด็กวัยเรียน-วัยรุ่นที่มีคุณภาพ และการเฝ้าระวัง ส่งเสริม ป้องกันปัญหา  
ด้านสุขภาพจิตของนักเรียน และการเข้าถึงแอปพลิเคชัน HERO เพื่อค้นหากลุ่มเสี่ยงปัญหา  
สุขภาพจิตของนักเรียน โดยทีมวิทยากรจากกรมสุขภาพจิต ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย  
คณะผู้บริหารและครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ และตัวแทนจากศูนย์บริการ  
สาธารณสุข 61 ทั้งสิ้น 60 คน ณ ห้องประชุมไพลินชั้น 3 ผ่านระบบ Video Conference  
สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

[http://mwi.anamai.moph.go.th](https://mwi.anamai.moph.go.th)

**กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว**  
**รายงานผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัด ๑.๗ ร้อยละของเด็กอายุ ๐-๕ ปี ทั้งหมดตามช่วงอายุที่กำหนดมีพัฒนาการสมวัย**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔** **หน่วยงาน สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง**  
**รอบเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๔**

**๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนงานรณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัย ภายใต้สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ระลอกใหม่ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ผ่านระบบ Video Conference**

ประชุมปรึกษาหารือวางแผนการดำเนินงานรณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัยภายใต้สถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-๑๙ ระลอกใหม่ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการรณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัยฯ ด้วยความร่วมมือระหว่างภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนให้เกิดการบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสถานการณ์ระบาดนี้ส่งผลกระทบต่อในการดำเนินการรณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัย และต่อการส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยในพื้นที่กทม.โดยกทม.เป็นพื้นที่เสี่ยงสูง(พื้นที่สีแดง)จึงต้องปรับรูปแบบให้มีความเหมาะสม ซึ่งมีผลผลิตและผลลัพธ์ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิต	ปัญหา/อุปสรรค	ปัจจัยความสำเร็จ	ผลลัพธ์
๒๘ มิ.ย. ๖๔	ประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนงานรณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัย ภายใต้สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ระลอกใหม่ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	การประชุมมีข้อเสนอแนะและแสดงความคิดเห็นจากผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำนักอนามัย สำนักการแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการ	หน่วยงานต้นสังกัดของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ได้แก่ สำนักการศึกษา สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร กรมกิจการเด็กและเยาวชน สพฐ.- สช. กระทรวงศึกษาธิการ ต้องการหนังสือเพื่อแจ้งเวียนในสังกัด	ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทุกสังกัดให้ความสำคัญกับการดำเนินงานด้านพัฒนาการเด็กและเป็นทีมที่ดำเนินร่วมกันมาอย่างต่อเนื่อง	-ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายจากการประชุม -แนวทางการดำเนินงานรณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัย ภายใต้สถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-๑๙ -ช่องทางการรวบรวมรายงานการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบแต่ละสังกัด -สสม.แจ้งเวียน แนวทางการดำเนินงานที่เป็น

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลผลิต	ปัญหา/อุปสรรค	ปัจจัยความสำเร็จ	ผลลัพธ์
		<p>การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ สถาบันราชานุกูล ศูนย์ สุขภาพจิตที่๑๓ กรมสุขภาพจิต สถาบันสุขภาพ เด็กแห่งชาติมหาราชินี กรมการแพทย์ กองตรวจ ราชการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข สถาบันพัฒนาอนามัยเด็ก แห่งชาติ กรมอนามัย และ ผู้แทนจากสมาคมพัฒนาสถาน รับเลี้ยงเด็กไทยรวมทั้งสิ้น ๔๐ คน</p>			<p>มติที่ประชุมให้แก่ทุก สังกัดที่เกี่ยวข้องแล้ว</p>



กรมอนามัย  
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

# ภาพข่าวกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เผยแพร่ 28 มิ.ย.64



จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

ประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนงานรณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัยภายใต้สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระลอกใหม่ ในพื้นที่ กทม.



วันที่ 28 มิถุนายน 2564 นพ.เกษม เวชสุทธานนท์ ให้เกียรติเป็นประธานเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนงานรณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัยภายใต้สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระลอกใหม่ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ผ่านระบบ Video conference จัดขึ้นโดยกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพระดับสตรีเด็กปฐมวัย และครอบครัว วัตถุประสงค์เพื่อสร้างความร่วมมือและวางแผนงานรณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัยในพื้นที่กทม.ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดไวรัสโควิด-19 ระลอกใหม่ ร่วมกับภาคีเครือข่ายภาครัฐและเอกชน ได้แก่ ผู้แทนจากสำนักอนามัย สำนักการแพทย์ สำนักพัฒนาสังคม กรมกิจการเด็กและเยาวชน สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ และผู้แทนจากสมาคมสถานรับเลี้ยงเด็กไทย จำนวนทั้งสิ้น 40 คน ณ ห้องประชุมไพลิน ชั้น 3 สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

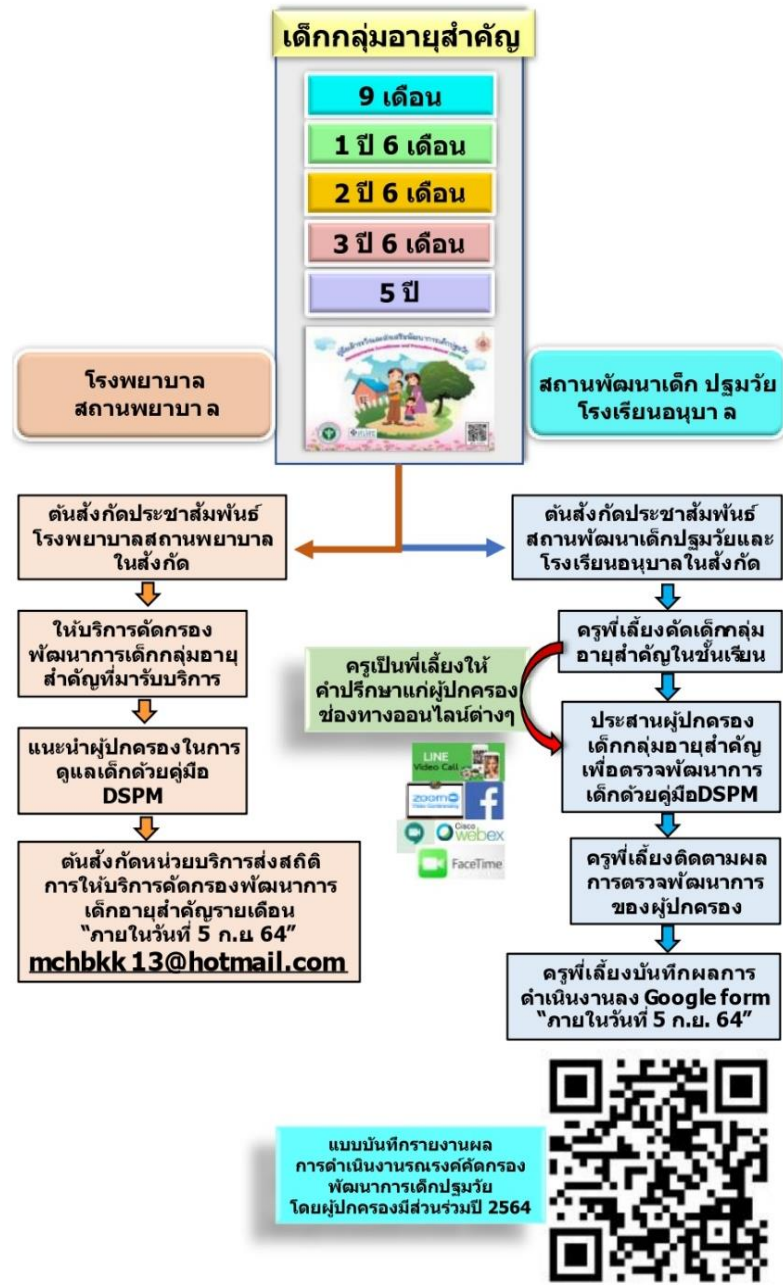
**ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายจากการประชุม**

การดำเนินงานรณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัย ปี ๒๕๖๔ ให้ดำเนินงานต่อไปโดยมีระยะเวลาในการดำเนินงานตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และเนื่องจากสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียนอนุบาล และเนอสเซอรี่เอกชน อยู่ระหว่างปิดบริการการดูแลเด็กปฐมวัยตามประกาศของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) กรุงเทพมหานคร (ศบค.กทม.) การดำเนินงานจึงขอความร่วมมือต้นสังกัดของหน่วยงานดังกล่าว ได้แก่ สำนักพัฒนาสังคม สำนักการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และสังกัดอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์หน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ครูพี่เลี้ยง ผู้ดูแลเด็ก ของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียนอนุบาล และเนอสเซอรี่เอกชน ประชาสัมพันธ์พ่อแม่ หรือผู้ปกครองของเด็กปฐมวัยที่อยู่ในเกณฑ์กลุ่มอายุสำคัญได้แก่ ๙ เดือน ๑๘ เดือน ๓๐ เดือน ๔๒ เดือน และ ๖๐ เดือน ได้ทราบวิธีการใช้งานและประโยชน์ของคู่มือ DSPM
๒. ครูประจำชั้นช่วยให้คำปรึกษาหรือแนะนำพ่อแม่ หรือผู้ปกครอง ของเด็กกลุ่มอายุสำคัญให้สามารถใช้คู่มือ DSPM อย่างถูกต้อง โดยครูส่งคลิปตัวอย่างที่ตรงกับอายุสำคัญของเด็ก เพื่อเตรียมความพร้อมเด็กล่วงหน้าก่อนการประเมินจริง ๒-๔ สัปดาห์ ผ่านช่องทางออนไลน์ที่สะดวก
๓. ให้พ่อแม่หรือผู้ปกครองนัดหมายเวลากับครูประจำชั้น เพื่อทำการประเมินพัฒนาการเด็กที่บ้าน โดยบันทึกคลิปวิดีโอและส่งผลการตรวจ หรือถ่ายทอดสด\*\*การตรวจพัฒนาการแบบออนไลน์ตามช่องทางออนไลน์ที่สะดวกกลับมายังครูประจำชั้น
๔. กรณีที่ผู้ปกครองไม่สามารถดำเนินการตรวจพัฒนาการบุตรหลานที่เป็นเด็กกลุ่มอายุสำคัญได้ที่บ้าน ผ่านการนัดแนะของครูทางช่องทางออนไลน์ แนะนำให้พาเด็กมาให้ครูช่วยประเมินรายบุคคลที่สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียนอนุบาล เป็นกรณีพิเศษ
๕. ครูพี่เลี้ยง ผู้ดูแลเด็ก ของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียนอนุบาล และเนอสเซอรี่เอกชนบันทึกผลการดำเนินงานผ่าน Google form

ถ่ายทอดสด\*\* ช่องทางออนไลน์ที่ครูและผู้ปกครองใช้ติดต่อสื่อสารกันเป็นประจำ เช่น Line VDO Call, Facebook Messenger VDO Call, FaceTime, Google Zoom, Zoom Cloud Meeting, Webex Cisco เป็นต้น

**แผนผังการดำเนินงานรณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัย ด้วยคู่มือDSPM พื้นที่กทม. ปีงบประมาณ 2564**



## คลิปเพื่อศึกษาวิธีการตรวจพัฒนาการกลุ่มอายุสำคัญ



ควาน่มือหอลคคู่มือ DSPM Digital ทั้งเล่ม  
<https://youtu.be/pDejVbjO67Q>



clipสารชิตการควาน่มือหอลคคู่มือ DSPM  
<https://youtu.be/pDejVbjO67Q>



ช่วงอายุ 9 เดือน  
<https://youtu.be/cabDO9uiTgE>



ช่วงอายุ 18 เดือน  
[https://youtu.be/XhDj\\_ec8LQQ](https://youtu.be/XhDj_ec8LQQ)



ช่วงอายุ 30 เดือน  
<https://youtu.be/CBBIz5QzWfI>



ช่วงอายุ 42 เดือน  
<https://youtu.be/VJ1zr-KkDFc>



ช่วงอายุ 60 เดือน  
<https://youtu.be/7gEKZq6oQDE>

สำหรับผู้สนใจเรียนรู้การใช้งานคู่มือ DSPM  
ผ่านระบบ E-Learning (ภาคทฤษฎี-ภาคปฏิบัติ)

### 1. เข้าเว็บไซต์ผ่านลิงค์



<https://mooc.anamai.moph.go.th/>

หรือ

### 2. เข้าเว็บไซต์ผ่านการ Scan QR Code



สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ E-Learning  
ได้จาก QR CODE ด้านล่าง



#### ครบอายุ 9 เดือน

เดือนกรกฎาคม 2564	เด็กเกิดในช่วงวันที่
1 - 4	1 - 4 สิงหาคม 2563
5 - 11	5 - 11 สิงหาคม 2563
12 - 18	12 - 18 สิงหาคม 2563
19 - 25	19 - 25 สิงหาคม 2563
26 - 31	26 - 31 สิงหาคม 2563

#### ครบอายุ 18 เดือน

เดือนกรกฎาคม 2564	เด็กเกิดในช่วงวันที่
1 - 4	1 - 4 มกราคม 2563
5 - 11	5 - 11 มกราคม 2563
12 - 18	12 - 18 มกราคม 2563
19 - 25	19 - 25 มกราคม 2563
26 - 31	26 - 31 มกราคม 2563

#### ครบอายุ 30 เดือน

เดือนกรกฎาคม 2564	เด็กเกิดในช่วงวันที่
1 - 4	1 - 4 มกราคม 2562
5 - 11	5 - 11 มกราคม 2562
12 - 18	12 - 18 มกราคม 2562
19 - 25	19 - 25 มกราคม 2562
26 - 31	26 - 31 มกราคม 2562

#### ครบอายุ 42 เดือน

เดือนกรกฎาคม 2564	เด็กเกิดในช่วงวันที่
1 - 4	1 - 4 มกราคม 2561
5 - 11	5 - 11 มกราคม 2561
12 - 18	12 - 18 มกราคม 2561
19 - 25	19 - 25 มกราคม 2561
26 - 31	26 - 31 มกราคม 2561

#### ครบอายุ 60 เดือน

เดือนกรกฎาคม 2564	เด็กเกิดในช่วงวันที่
1 - 4	1 - 4 กรกฎาคม 2559
5 - 11	5 - 11 กรกฎาคม 2559
12 - 18	12 - 18 กรกฎาคม 2559
19 - 25	19 - 25 กรกฎาคม 2559
26 - 31	26 - 31 กรกฎาคม 2559

### ครบอายุ 9 เดือน

เดือนสิงหาคม 2564	เด็กเกิดในช่วงวันที่
1 - 4	1 - 4 พฤศจิกายน 2563
5 - 11	5 - 11 พฤศจิกายน 2563
12 - 18	12 - 18 พฤศจิกายน 2563
19 - 25	19 - 25 พฤศจิกายน 2563
26 - 30	26 - 30 พฤศจิกายน 2563
31	1 ธันวาคม 2563

### ครบอายุ 18 เดือน

เดือนสิงหาคม 2564	เด็กเกิดในช่วงวันที่
1 - 4	1 - 4 กุมภาพันธ์ 2563
5 - 11	5 - 11 กุมภาพันธ์ 2563
12 - 18	12 - 18 กุมภาพันธ์ 2563
19 - 25	19 - 25 กุมภาพันธ์ 2563
26 - 28	26 - 28 กุมภาพันธ์ 2563
29 - 31	1 - 3 มีนาคม 2563

### ครบอายุ 30 เดือน

เดือนสิงหาคม 2564	เด็กเกิดในช่วงวันที่
1 - 4	1 - 4 กุมภาพันธ์ 2562
5 - 11	5 - 11 กุมภาพันธ์ 2562
12 - 18	12 - 18 กุมภาพันธ์ 2562
19 - 25	19 - 25 กุมภาพันธ์ 2562
26 - 28	26 - 28 กุมภาพันธ์ 2562
29 - 31	1 - 3 มีนาคม 2562

### ครบอายุ 42 เดือน

เดือนสิงหาคม 2564	เด็กเกิดในช่วงวันที่
1 - 4	1 - 4 กุมภาพันธ์ 2561
5 - 11	5 - 11 กุมภาพันธ์ 2561
12 - 18	12 - 18 กุมภาพันธ์ 2561
19 - 25	19 - 25 กุมภาพันธ์ 2561
26 - 28	26 - 28 กุมภาพันธ์ 2561
29 - 31	1 - 3 มีนาคม 2561

### ครบอายุ 60 เดือน

เดือนสิงหาคม 2564	เด็กเกิดในช่วงวันที่
1 - 4	1 - 4 สิงหาคม 2559
5 - 11	5 - 11 สิงหาคม 2559
12 - 18	12 - 18 สิงหาคม 2559
19 - 25	19 - 25 สิงหาคม 2559
26 - 31	26 - 31 สิงหาคม 2559

แบบบันทึกรายงานผลการดำเนินงานรณรงค์คัดกรองพัฒนาการเด็กปฐมวัย

โดยผู้ปกครองมีส่วนร่วมปี ๒๕๖๔



สามารถติดต่อสอบถามการดำเนินงานได้ที่

สถาบันพัฒนาพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพะสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว

โทร ๐๒ ๕๒๑ ๖๕๕๐-๒ ต่อ ๔๐๕, ๔๐๖ หรือ ๐๘ ๖๐๙๔ ๔๔๐๖ (กรรมการ เจริญจิตร)

อีเมลล์ mchbkk13@hotmail.com

**๒. กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคลิปวิดีโอประกอบหลักสูตรสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก (HL/HLO) เพื่อขยายหลักสูตรฯ ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ (COVID-๑๙)**

เพื่อวางแผนการดำเนินงานพัฒนาคลิปวิดีโอประกอบหลักสูตรสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก (HL/HLO) เพื่อขยายหลักสูตรฯ ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทั้งสิ้น ๕ คลิปประกอบ ๗ หลักสูตร ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านผลิตสื่อจากสถาบันรามจิตติ ประโยชน์เพื่อใช้ในการประกอบการขยายหลักสูตรสร้างความรอบรู้อนามัยแม่และเด็ก ซึ่งกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลหลังคลอด ผู้บริหารและส่วนกลางต้นสังกัดโรงพยาบาล ครู ผู้ดูแลเด็ก ผู้บริหารและส่วนกลางต้นสังกัดของสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย เครือข่ายที่สนใจพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ ประชาชนที่สนใจ ผลผลิตและผลลัพธ์ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิต	ปัญหา/อุปสรรค	ปัจจัยความสำเร็จ	ผลลัพธ์
๒๙-๓๐ มิ.ย. ๖๔	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคลิปวิดีโอประกอบหลักสูตรสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก(HL/HLO) เพื่อขยายหลักสูตรฯในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	-เจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาสื่อคลิปวิดีโอเพื่อประกอบการขยายหลักสูตรสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก(HL/HLO) ของสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง -ผู้เชี่ยวชาญจากสถาบันรามจิตติ	-สถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ อาจทำให้การถ่ายทำคลิปล่าช้ากว่าสถานการณ์ปกติ	-เพื่อพัฒนารูปแบบการขยายความรอบรู้ด้านสุขภาพสู่ประชาชน ทางสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของกรมอนามัย	-ร่างสคริปต์ เพื่อเป็นแนวในการพัฒนาสื่อ๕คลิปดังนี้ ๑.สร้างแรงบันดาลใจสร้างความรอบรู้การรู้เท่าทันสื่อ (Media literacy) ๒.สร้างแรงบันดาลใจสร้างความรอบรู้ด้านการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ ๓.สร้างแรงบันดาลใจพยาบาลหลังคลอด ส่งเสริมให้พ่อแม่ใช้เครื่องมือเฝ้าระวังพัฒนาการเด็กด้วย DSPM

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลผลิต	ปัญหา/อุปสรรค	ปัจจัยความสำเร็จ	ผลลัพธ์
					๔.สร้างแรงบันดาลใจ สร้างความรอบรู้ด้านเด็ก ปฐมวัยในสถานพัฒนา เด็กปฐมวัย ๕.สร้างแรงบันดาลใจ พัฒนางค์กรรอบรู้ ด้านสุขภาพในเครือข่าย -แผนระยะเวลาการ ดำเนินงานเพื่อพัฒนาสื่อ



กรมอนามัย  
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

# ภาพข่าวกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เมษายน วันที่ 29 มิ.ย. 64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อออนไลน์สร้างความรอบรู้สุขภาพด้านอนามัยแม่และเด็ก ครั้งที่ 4



วันที่ 29 มิถุนายน 2564 ดร.ศิริพรรณ บุตรศรี นำทีมกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว จัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อออนไลน์สร้างความรอบรู้สุขภาพด้านอนามัยแม่และเด็ก วัตถุประสงค์เพื่อออกแบบการผลิตสื่อสร้างแรงบันดาลใจเพื่อใช้ในการพัฒนาหลักสูตรสร้างความรอบรู้สุขภาพด้านอนามัยแม่และเด็ก ณ ห้องประชุมมรกต ชั้น 2 สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

<http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย  
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

# ภาพข่าวกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เมษายน วันที่ 30 มิ.ย. 64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อออนไลน์สร้างความรอบรู้สุขภาพด้านอนามัยแม่และเด็ก ครั้งที่ 5

วันที่ 30 มิถุนายน 2564 นพ.เกษม เวชสุทธานนท์ ให้เกียรติเป็นประธานเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อสร้างความรอบรู้สุขภาพด้านอนามัยแม่และเด็ก และได้ให้ข้อเสนอแนะการออกแบบการผลิตสื่อสร้างแรงบันดาลใจ ร่วมกับทีมวิทยากรจากสถาบันรามจิตติ เพื่อใช้ในการพัฒนาหลักสูตรสร้างความรอบรู้สุขภาพด้านอนามัยแม่และเด็ก จัดโดยกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว ณ ห้องประชุมมรกต ชั้น 2 สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

<http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย  
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

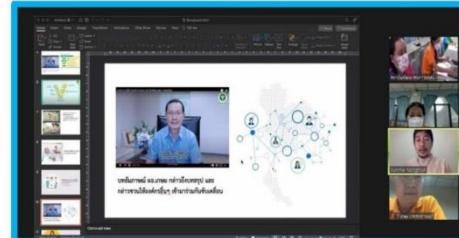
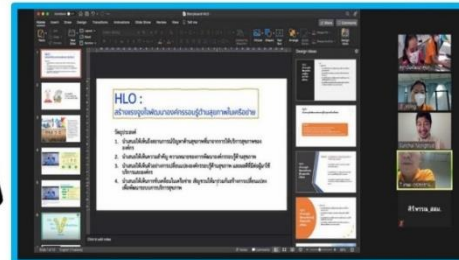
# ภาพข่าวกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เผยแพร่ วันที่ 15 ก.ค. 64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

ประชุมเตรียมความพร้อมในการถ่ายทำคลิปวิดีโอเรื่อง "การพัฒนาองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ(HLO)"

วันที่ 15 กรกฎาคม 2564 นพ.เกษม เวชสุทธานนท์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง ร่วมกับกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว ประชุมเตรียมความพร้อมในการถ่ายทำคลิปวิดีโอสื่อสร้างแรงบันดาลใจภาคีเครือข่ายเรื่อง "การพัฒนาองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ(HLO)" และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงเนื้อหาคลิปวิดีโอ กับสถาบันรามจิตติ ณ ห้องประชุมไพลิน ชั้น 3 สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง ผ่าน Zoom conference



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

### ๓. เยี่ยมเสริมพลังติดตามการดำเนินงานโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพจิตโดยใช้โปรแกรมHERO

ดำเนินงานเยี่ยมเสริมพลังเพื่อติดตามการดำเนินงานโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพจิตโดยใช้โปรแกรมHERO และให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานให้แก่โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ และศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๑ เพื่อบูรณาการการทำงาน และสนับสนุนสื่อสร้างความรอบรู้ด้านอนามัยแม่และเด็ก ภายใต้สถานการณ์ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลผลิต	ปัญหา/อุปสรรค	ปัจจัยความสำเร็จ	ผลลัพธ์
การดำเนินงาน ในเดือน ก.ค.๖๔	เยี่ยมเสริมพลังติดตามการดำเนินงานโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพจิตโดยใช้โปรแกรมHERO	เยี่ยมเสริมพลังเครือข่ายโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพจิต ๒ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ และศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๑	-ช่วงการระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ทำให้การติดตามสังเกตพฤติกรรมเด็กนักเรียนไม่ได้ใกล้ชิดดังเช่นการดำเนินงานแบบ onsite	-เครือข่ายที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการดำเนินงานอย่างเต็มที่โดยมีนโยบายจากผู้บริหารสนับสนุน	ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพจิต และเผยแพร่สื่อสร้างความรอบรู้ด้านอนามัยแม่และเด็กภายใต้สถานการณ์ระบาดของโรคโควิด-๑๙



กรมอนามัย  
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

# ภาพข่าวกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เผยแพร่ 21 มิ.ย.64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

## เชื่อมร้อยกลไกการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ศบส.61



วันที่ 21 มิถุนายน 2564 เวลา 13.00 - 14.00 น. ดร.ศิริพรรณ บุตรศรี หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว ลงพื้นที่เขตสายไหมเยี่ยมเสริมพลังภาคีเครือข่ายศูนย์บริการสาธารณสุข 61 เพื่อประสานงานเชื่อมร้อยกลไกการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมระหว่างงานอนามัยโรงเรียน ศบส. 61 กับโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 75 เฉลิมพระเกียรติ พร้อมทั้งมอบสื่อสร้างความรอบรู้เรื่องการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ การฝากครรภ์ และคลินิกสุขภาพเด็กดีในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 โดยมี นพ.ปกรณ์ ทองวิไล ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข 61 เป็นผู้รับมอบ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข 61 เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

<http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย  
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

# ภาพข่าวกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เผยแพร่ 21 มิ.ย.64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

## ประชุมหารือการพัฒนาโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพจิต และประชาสัมพันธ์โครงการก้าวทำใจ รร.ไทยรัฐวิทยา 75 เฉลิมพระเกียรติ



วันที่ 21 มิถุนายน 2564 เวลา 14.00-16.00 น. ดร.ศิริพรรณ บุตรศรี หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว ลงพื้นที่ประชุมหารือการพัฒนาโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพจิตเพื่อวางแผนการขับเคลื่อนการใช้แอปพลิเคชันฮีโร่ (HERO) และกลไกส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมบูรณาการด้านร่างกายและจิตใจของนักเรียน ติดตามการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดเทอมในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส (COVID-19) และประชาสัมพันธ์โครงการก้าวทำใจในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องเครือข่ายผู้ปกครอง โดยมีนายวิเชียร สุขจันทร์ ผู้อำนวยการและครูผู้บริหารโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 75 เฉลิมพระเกียรติ พร้อมทั้งสนับสนุนสื่อและอุปกรณ์จัดทำความสะอาด ณ ห้องประชุมผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา 75 เฉลิมพระเกียรติ เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

<http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย  
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

# ภาพถ่ายกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เมษายน วันที่ 16 ก.ค. 64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

ลงพื้นที่ติดตามงานพัฒนาโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพจิต โดย App HERO  
และสร้างความรอบรู้ให้ครูส่งต่อพ่อแม่ผู้ปกครองในการปฏิบัติตัวในช่วง COVID-19



วันที่ 16 กรกฎาคม 2564 เวลา 11.00-12.00 น. นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ นำทีม  
กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เด็กปฐมวัยและครอบครัว ลงพื้นที่เยี่ยมเสริมพลังติดตามงาน  
พัฒนาโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพจิต โดยการใช้แอปพลิเคชันฮีโร่(HERO) ในระบบการเรียน  
ออนไลน์ เพื่อประเมินนักเรียนในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดโควิด-19 และสื่อสารสร้าง  
ความรอบรู้ให้ครูส่งต่อพ่อแม่ผู้ปกครองในการปฏิบัติตัวในช่วงสถานการณ์ฯ โดยมีนายวิเชียร  
สุขจันทร์ ผู้อำนวยการและครูผู้บริหารโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ และคณะ  
ครู รับมอบสิ่งสนับสนุนประกอบด้วย หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์ เจลล้างมือ สบู่เหลวล้าง  
มือ ถูขยสะอาด และสื่อความรู้การป้องกันการแพร่ระบาดโรคโควิด-19 ณ โรงเรียนไทยรัฐ  
วิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

<http://mwi.anamai.moph.go.th>

๔. ดำเนินการถ่ายทำเพื่อพัฒนาคลิปวิดีโอประกอบหลักสูตรสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก (HL/HLO) เพื่อขยายหลักสูตรฯ ใน สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ดำเนินการถ่ายทำเพื่อพัฒนาคลิปวิดีโอสำหรับหลักสูตรสร้างความรอบรู้การดูแลสุขภาพของเด็กปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ด้วยหลัก ๔D (Development, Diet, Dental, Disease)” สำหรับบุคลากรและครูพี่เลี้ยง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ณ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนพื้นนาระยะ๔ โซน ๑๐ และในชุมชนร่มเกล้า เขตลาดกระบัง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลผลิต	ปัญหา/อุปสรรค	ปัจจัยความสำเร็จ	ผลลัพธ์
๑๓ ก.ค.๖๔	ดำเนินการถ่ายทำเพื่อพัฒนาคลิปวิดีโอประกอบหลักสูตรสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก (HL/HLO) เพื่อขยายหลักสูตรฯ ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	ดำเนินการถ่ายทำในฉากที่เป็นบทบาทสมมติของครูผู้ดูแลเด็ก และบรรยากาศของครอบครัวที่มีบุตรหลานใช้บริการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในชุมชน	-ช่วงการระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ทำให้การดำเนินงานต้องใช้จำนวนเจ้าหน้าที่เท่าที่จำเป็นเพื่อป้องกันการระบาดในชุมชน	-บุคลากร ผู้แสดงให้ความร่วมมือในการดำเนินงานถ่ายทำเนื่องจากมีการประชุมปรึกษาหารือก่อนล่วงหน้าเพื่อรับทราบแผนร่วมกัน	ได้วิดีโอส่วนหนึ่งของการนำเข้าเพื่อพัฒนาและตัดต่อในขั้นตอนต่อไปตามร่างสคริปต์ที่กำหนดไว้



กรมอนามัย  
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

# ภาพถ่ายกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เผยแพร่ วันที่ 13 ก.ค. 64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

ผลงานที่ถ่ายทำสื่อคลิปวิดีโอสร้างแรงบันดาลใจเรื่อง “เพราะเด็กคือสมบัติของชุมชน”  
และเยี่ยมเสริมพลังชุมชนร่มเกล้า ลาดกระบัง

วันที่ 13 กรกฎาคม 2564 ดร.ศิริพรรณ บุตรศรี นำทีมกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เด็กปฐมวัยและครอบครัว ร่วมกับสถาบันรามจิตติ ถ่ายทำสื่อคลิปวิดีโอสร้างแรงบันดาลใจเรื่อง “เพราะเด็กคือสมบัติของชุมชน” และลงพื้นที่เยี่ยมเสริมพลังชุมชนร่มเกล้า ติดตามการปฏิบัติงานของภาคีเครือข่ายที่ร่วมมือกันบริหารจัดการ สถานที่กักคอยในชุมชน พร้อมทั้งมอบสิ่งสนับสนุนประกอบด้วย ถูงักพีซีต หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์ เจลล้างมือ สบู่เหลวล้างมือ ถูงขยเสีแดง และสื่อสร้างความรอบรู้ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ณ ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ระยะ 4 โซน 10 ร่มเกล้า เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

๕. ประชุมสรุปผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๖๐ ในพื้นที่ กรุงเทพมหานครเพื่อวางแผนงาน ปี ๒๕๖๕ ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ผ่านระบบZoom Cloud Meeting

เพื่อวางแผนงาน ปี ๒๕๖๕ จัดโดยกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว และวิทยากรผู้เชี่ยวชาญพญ.นิตยา อยู่ภักดี บรรยายสรุปการส่งเสริม การเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโควิด-๑๙ ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ผู้แทนจากกองสร้างเสริม ศบส สังกัดสำนักอนามัย และผู้แทนจากคลินิกนมแม่ เด็กดี อนามัยสิ่งแวดล้อม สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง จำนวน ๓๐ คน ณ ห้องประชุมไพลิน ชั้น ๓ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ผ่าน Zoom conference ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลผลิต	ปัญหา/อุปสรรค	ปัจจัยความสำเร็จ	ผลลัพธ์
๒๐ ก.ค.๖๔	ประชุมสรุปผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๖๐ ในพื้นที่ กรุงเทพมหานครเพื่อวางแผนงาน ปี ๒๕๖๕ ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	ผู้แทนศูนย์บริการสาธารณสุข ๔กลุ่มโซน และกองสร้างเสริมสุขภาพ สำนักอนามัย กทม. จำนวน ๓๐ คน ได้แก่ นักโภชนาการ นักสังคมสงเคราะห์ เกษัชกร พยาบาล	-ช่วงการระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานในเรื่องโควิด-๑๙ จึงไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ครบทุกศูนย์บริการสาธารณสุข	-บุคลากรของสำนักอนามัยเป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพรบ.ฯ ๓๐๐ คน และผู้อำนวยการกองสร้างเสริมสุขภาพให้ความสำคัญในการดำเนินงานขับเคลื่อนพรบ.เพื่อส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่	ทราบแผนการดำเนินงานของกองสร้างเสริมสุขภาพและสถานการณ์ของศูนย์บริการสาธารณสุข ภายใต้การระบาดของโรคโควิด-๑๙ และได้สร้างความรอบรู้ด้านการส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ในสถานการณ์โควิด-๑๙



กรมอนามัย  
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

# ภาพข่าวกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง เผยแพร่ วันที่ 20 ก.ค. 64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ประชุมสรุปผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนพรบ.นมผง ในพื้นที่กทม. เพื่อวางแผนงาน ปี 2565



วันที่ 20 กรกฎาคม 2564 ทพญ.ศิริดา เล็กอุทัย รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ให้เกียรติเป็นประธานเปิดการประชุมสรุปผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก พ.ศ.2560 ในพื้นที่กรุงเทพมหานครเพื่อวางแผนงาน ปี 2565 จัดโดยกลุ่มงานพัฒนาสุขภาวะสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว และวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ พญ.นิตยา อยู่ภักดี บรรยายสรุปการส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ในสถานการณ์แพร่ระบาดโควิด-19 ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ผู้แทนจากกองสร้างเสริม ศบส. สังกัดสำนักอนามัยและผู้แทนจากคลินิกนมแม่ เด็กดี อนามัยสิ่งแวดล้อม สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง จำนวน 30 คน ณ ห้องประชุมไพลิน ชั้น 3 สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ผ่าน Zoom conference



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

๖. การดำเนินงานทีม operation ชุดที่ ๑ เพื่อดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานการณ์ระบาดของโรคโควิด-๑๙ พื้นที่คลองเตย

ดำเนินการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานการณ์ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เขตคลองเตย (Area Based) โดยการลงพื้นที่เยี่ยมเสริมพลังเพื่อลงพื้นที่ประเมินความพร้อมและให้คำแนะนำการจัดตั้ง Home Isolation/Community Isolation ประเด็นการจัดการสภาพแวดล้อมในพื้นที่แพลตฟอร์มการท่าเรือคลองเตย ๒๖-๒๗ ร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ได้แก่ ดร.นพ.วิรุฬ ลิ้มสวาท หัวหน้ากลุ่มสำนักวิจัยสังคมและสุขภาพ ทีมคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มูลนิธิดวงประทีป IHRI การท่าเรือ และจิตอาสาคลองเตยดีจัง พร้อมมอบสื่อความรู้การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ณ แพลตฟอร์มการท่าเรือคลองเตย ๒๖-๒๗ เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

และลงพื้นที่เยี่ยมเสริมพลังกลุ่มจิตอาสา"คลองเตยดีจัง" ที่มีการดำเนินงานขับเคลื่อนภารกิจการช่วยเหลือในระดับ บุคคล ครอบครัว และชุมชน ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ และรับมอบสิ่งสนับสนุน ดังนี้ คลอรีน หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์ ถุงขยะสีแดง ชุดPPE และสื่อความรู้การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ณ สำนักงานคลองเตยดีจัง เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร มีรายละเอียดดังนี้

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผลผลิต	ปัญหา/อุปสรรค	ปัจจัยความสำเร็จ	ผลลัพธ์
การดำเนินงานในเดือน ก.ค.๖๔	๑. เยี่ยมเสริมพลังเพื่อลงพื้นที่ประเมินความพร้อมและให้คำแนะนำการจัดตั้ง Home Isolation/Community Isolation ๒. เยี่ยมเสริมพลังกลุ่มจิตอาสา"คลองเตยดีจัง" ที่มีการดำเนินงานขับเคลื่อนภารกิจช่วยเหลือในระดับ บุคคล ครอบครัว และชุมชน ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙	-ประเมินการจัดตั้ง Home Isolation/Community Isolation ร่วมกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง -สนับสนุนอุปกรณ์เพื่อป้องกันการระบาดของโรคโควิด-๑๙ และคู่มือ แผ่นพับ โปสเตอร์ เพื่อสร้างความรอบรู้ในการดูแลป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ -ประเมินสถานการณ์การติดเชื้อของชุมชนในเขตคลองเตยจากผู้ดำเนินงานในพื้นที่	- เป็นพื้นที่แพลตฟอร์มพักอาศัยของพนักงานการท่าเรือซึ่งอยู่ระหว่างรอคิวเข้าพักอาศัย -ความวิตกกังวลของประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณใกล้เคียงการจัดตั้ง Home Isolation/Community Isolation -จำนวนผู้ติดเชื้อมีมากขึ้นจำนวนมากว่า ๒,๘๐๐ ราย และหาพ.ที่จะส่งต่อได้ยากมากยิ่งขึ้น	มีหน่วยงานหลายสังกัดที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน Home Isolation/Community Isolation ให้แก่ชุมชนเขตคลองเตย ชุมชนมีความเข้มแข็งผนึกกำลังกับมูลนิธิเอกชน	-สถานที่คาดการณ์จัดตั้ง Home Isolation/Community Isolation เหมาะสมเป็นสัดส่วน -ทราบสถานการณ์ของผู้ติดเชื้อและการดำเนินงานของจิตอาสา และหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง



กรมอนามัย  
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

# ภาพถ่ายกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เมษายน วันที่ 19 ก.ค. 64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

ลงพื้นที่ประเมินความพร้อมและให้คำแนะนำการจัดตั้ง HI/CI ณ แฟลตการทำเรือคลองเตย 26-27



วันที่ 19 กรกฎาคม 2564 กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว และกลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ลงพื้นที่ประเมินความพร้อมและให้คำแนะนำการจัดตั้ง Home Isolation/Community Isolation ประเด็นการจัดการสภาพแวดล้อมในพื้นที่แฟลตการทำเรือคลองเตย 26-27 ร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ได้แก่ ดร.นพ.วิรุฬห์ ลีเมฆา หัวหน้ากลุ่มสำนักวิจัยสังคมและสุขภาพ ทีมคณะแพทยศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มูลนิธิดวงประทีป IHRi การทำเรือ และจิตอาสาคลองเตยดีจัง พร้อมมอบสื่อความรู้การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ณ แฟลตการทำเรือคลองเตย 26-27 เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

[f](https://www.facebook.com/mwi.anamai.moph.go.th) [i](https://www.instagram.com/mwi.anamai.moph.go.th) [y](https://www.youtube.com/mwi.anamai.moph.go.th) [t](https://www.tiktok.com/mwi.anamai.moph.go.th) [p](https://www.pinterest.com/mwi.anamai.moph.go.th) <http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย  
สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

# ภาพถ่ายกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง เมษายน วันที่ 19 ก.ค. 64

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง



ลงพื้นที่เยี่ยมเสริมพลังกลุ่มจิตอาสา "คลองเตยดีจัง"

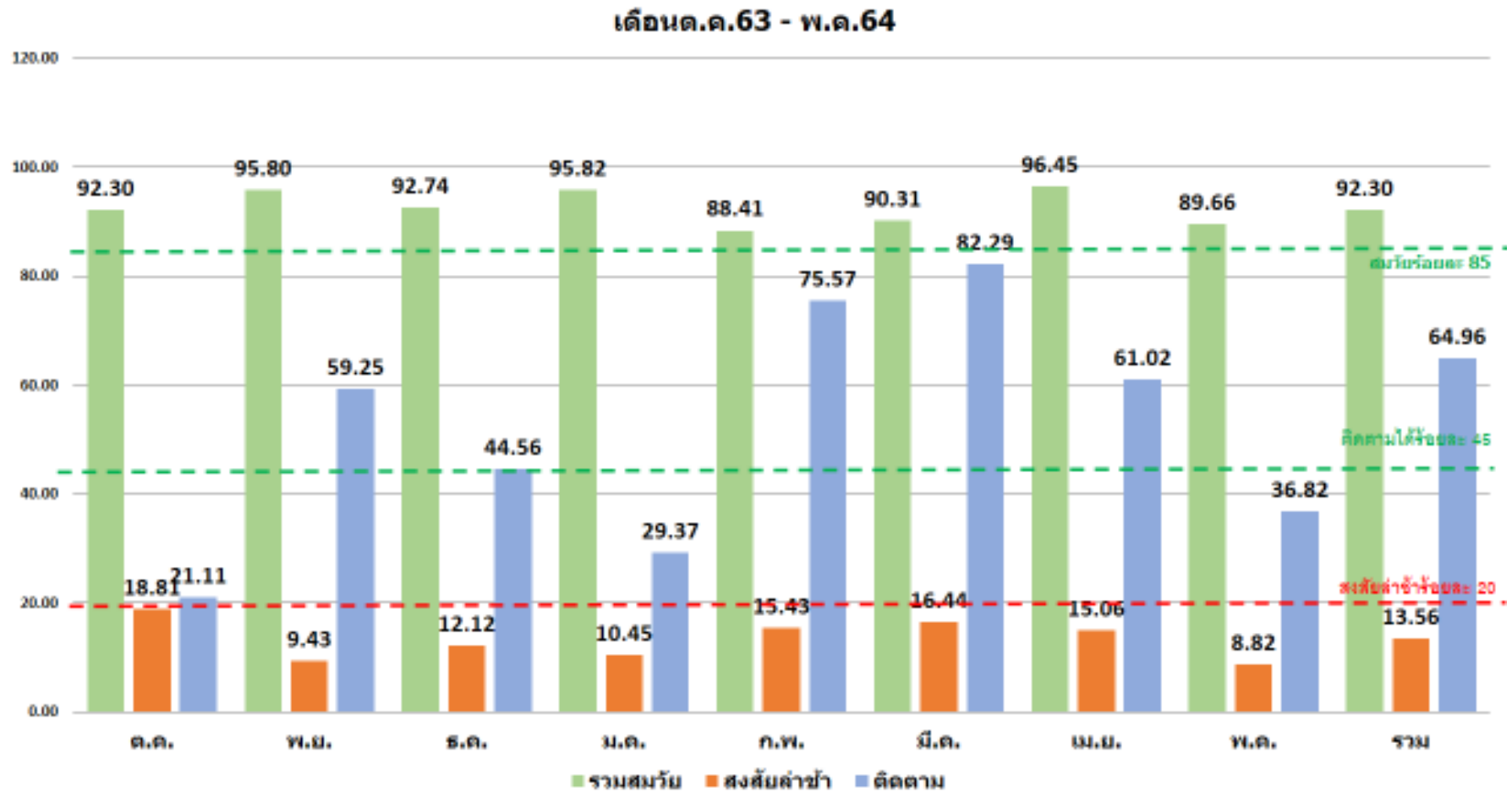
วันที่ 19 กรกฎาคม 2564 กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว และกลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ลงพื้นที่เยี่ยมเสริมพลังกลุ่มจิตอาสา "คลองเตยดีจัง" โดยมีคุณณัฐพล สทานอาจ เป็นผู้ให้ข้อมูลการขับเคลื่อนภารกิจช่วยเหลือในระดับบุคคล ครอบครัว และชุมชน ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 และรับมอบสิ่งสนับสนุน ดังนี้ คลอรีน หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์ ถุงขยะสีแดง ชุดPPE และสื่อความรู้การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ณ สำนักงานคลองเตยดีจัง เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

[f](https://www.facebook.com/mwi.anamai.moph.go.th) [i](https://www.instagram.com/mwi.anamai.moph.go.th) [y](https://www.youtube.com/mwi.anamai.moph.go.th) [t](https://www.tiktok.com/mwi.anamai.moph.go.th) [p](https://www.pinterest.com/mwi.anamai.moph.go.th) <http://mwi.anamai.moph.go.th>

รายงานผลลัพธ์สถิติการดำเนินงานตัวชี้วัด ๑.๗ ร้อยละของเด็กอายุ ๐-๕ ปี มีพัฒนาการสมวัย



เอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๑.๑๘ ร้อยละของวัยทำงานอายุ ๑๘-๕๙ ปี มีดัชนีมวลกายปกติ

รายงานผลค่า BMI และการเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ในประชากรวัยทำงานในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2564

สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองได้ดำเนินการสำรวจพฤติกรรมสุขภาพประชากรวัยทำงาน ในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2564 (ตุลาคม 2563- กันยายน 2564) เก็บข้อมูลได้ทั้งสิ้น 666 ราย ส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง จำนวน 476 คนคิดเป็น ร้อยละ 71.4 อายุ อยู่ในกลุ่มวัยทำงานตอนกลาง (30 – 44 ปี) จำนวน 330 คน คิดเป็นร้อยละ 49.6 รองลงมาได้แก่ กลุ่มวัยทำงานตอนปลาย จำนวน 197 คน คิดเป็นร้อยละ 29.6 อาชีพ หลัก ส่วนใหญ่อาชีพพนักงาน/ลูกจ้างเอกชน จำนวน 359 คน คิดเป็นร้อยละ 53.9 รายละเอียดดังแสดงตารางที่ 1

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
- ชาย	190	28.6
- หญิง	476	71.4
2. ช่วงอายุ		
- วัยทำงานตอนต้น (15-29 ปี)	139	20.8
- วัยทำงานตอนกลาง (30-44 ปี)	330	49.6
- วัยทำงานตอนปลาย (45-59 ปี)	197	29.6
3. อาชีพ		
- ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ	93	14.0
- พนักงาน/ลูกจ้างเอกชน	359	53.9
- ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว	140	21.0
- เกษตรกร	2	0.3
- รับจ้างทั่วไป	25	3.8
- นักเรียน/นิสิต/นักศึกษา	14	2.1
- พ่อบ้าน/แม่บ้าน	7	1.0
- ว่างงาน	4	0.6
- อื่น ๆ	22	3.3

ภาวะสุขภาพ พบว่าส่วนใหญ่ไม่มีโรคประจำตัว จำนวน 501 คน คิดเป็นร้อยละ 75.2 มีโรคประจำตัว จำนวน 165 คน คิดเป็นร้อยละ 24.8 ส่วนใหญ่เป็นโรคความดันโลหิตสูง รองลงมาได้แก่ไขมันในเลือดสูง และโรคเบาหวาน ตามลำดับ ในด้านสัดส่วนร่างกาย ในประชากรวัยทำงานช่วง อายุ 18 – 59 ปี จำนวนทั้งสิ้น 659 คน โดยใช้ดัชนีมวลกาย (BMI: Body Mass Index) เป็นตัววัด พบว่า ส่วนใหญ่มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) อยู่ในเกณฑ์ปกติ (18.5 – 22.9 กิโลกรัม/เมตร<sup>2</sup>) จำนวน 309 คน คิดเป็นร้อยละ 46.9 รองลงมาได้แก่ อ้วนระดับ 1 (25.0 – 29.9 กิโลกรัม/เมตร<sup>2</sup>) จำนวน 164 คน คิดเป็นร้อยละ 24.9 และน้ำหนักเกิน (23.0 – 24.9 กิโลกรัม/เมตร<sup>2</sup>) จำนวน 91 คน คิดเป็นร้อยละ 13.8 การมีโรคประจำตัว รายละเอียดดังแสดงในตารางที่ 2

## ตารางที่ 2 ภาวะสุขภาพ

ภาวะสุขภาพ	จำนวน	ร้อยละ
1. ดัชนีมวลกาย (ประชากรวัยทำงานอายุ 18 – 59 ปี) จำนวน 659 คน		
- ผอม	27	4.1
- ปกติ	309	46.9
- น้ำหนักเกิน	91	13.8
- อ้วนระดับ 1	164	24.9
- อ้วนระดับ 2	68	10.3
2. โรคประจำตัว (ประชากรวัยทำงานอายุ 15 – 59 ปี) จำนวน 666 คน		
- ไม่มีโรคประจำตัว	501	75.2
- มีโรคประจำตัว	165	24.8
(ความดันโลหิตสูง 46 คน ไขมันในเลือดสูง 39 คน เบาหวาน 24 คน และโรคอื่นๆ 57 คน)		

### พฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์

ในการสำรวจพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ ประชากรวัยทำงาน อายุ 25 – 59 ปี จำนวน 616 คน พบว่า

- พฤติกรรมการกิน ใน 1 สัปดาห์ที่ผ่านมากินอาหารกลุ่มผัก 5 ทัพพีต่อวัน พบว่า ส่วนใหญ่ พฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์คือการกินผัก 5 ทัพพีต่อวัน ตั้งแต่ 4 วันขึ้นไปต่อสัปดาห์ ร้อยละ 61.8 กิน 1-3 วัน/สัปดาห์ ร้อยละ 35.4 และไม่กินผักเลย ร้อยละ 2.8 พฤติกรรมการเติมเครื่องปรุงรสเค็มเพิ่มในอาหารที่ปรุงสุก พบว่า ไม่เติมเครื่องปรุงรสเค็มเพิ่มในอาหารที่ปรุงสุก เพียง ร้อยละ 25.3 ส่วนใหญ่มีการเติมเครื่องปรุงรสเค็ม บางครั้ง ร้อยละ 61.4 พฤติกรรมการดื่มเครื่องดื่มที่มีรสหวาน พบว่า การไม่ดื่มเครื่องดื่มรสหวานเลย เพียง ร้อยละ 12.7 ส่วนใหญ่มีพฤติกรรมการดื่มเครื่องดื่มรสหวาน 1-3 วันต่อสัปดาห์ ร้อยละ 46.1

- พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางกาย ได้แก่ มีการขยับร่างกายจนเหนื่อยกว่าปกติ พบว่า พฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ คือ มีกิจกรรมทางกายมากกว่าหรือเท่ากับสัปดาห์ละ 150 นาที ร้อยละ 67.7 พฤติกรรมการนั่งหรือเอนกายเฉยๆติดต่อกันนานเกิน 2 ชั่วโมง โดยไม่รวมการนอนหลับ (พฤติกรรมเหนื่อยนิ่ง) ประมาณ 6-7 วันต่อสัปดาห์ ร้อยละ 20.0 พฤติกรรมการนั่งหรือเอนกายเฉยๆติดต่อกันนานเกิน 2 ชั่วโมงขึ้นไป ประมาณ 0-2 วันต่อสัปดาห์ ร้อยละ 41.0

- พฤติกรรมการนอนหลับ พบว่า มีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ คือ การนอนหลับ 7-9 ชั่วโมง ต่อวัน ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต่อสัปดาห์ ร้อยละ 82.0

- พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพช่องปาก ได้แก่ การแปรงฟันก่อนนอน พบว่า ส่วนใหญ่มี พฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ คือ แปรงฟันก่อนนอนด้วยยาสีฟันผสมฟลูออไรด์ทุกวันนาน อย่างน้อย 2 นาที ร้อย ละ 58.6 การเข้ารับบริการทันตกรรมในรอบปีที่ผ่านมา พบว่า การไปรับบริการทันตกรรมในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา ร้อยละ 48.4 ส่วนใหญ่ไปรับการขูดหินปูน รองลงมาคือห็นปูน และตรวจสุขภาพช่องปากตามลำดับ

- พฤติกรรมการสูบบุหรี่ใน 1 เดือนที่ผ่านมา พบว่า ส่วนใหญ่มีพฤติกรรมสุขภาพไม่สูบบุหรี่ ร้อย ละ 89.6

- พฤติกรรมการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ใน 1 เดือนที่ผ่านมา พบว่า ส่วนใหญ่มีพฤติกรรม สุขภาพ ไม่เคยดื่มเบียร์เกิน 4 กระป๋อง หรือ 2 ขวดใหญ่ หรือสุราเกินครึ่งแบนขึ้นไป ร้อยละ 66.9

- พฤติกรรมป้องกันตัวเองจากมลพิษทางอากาศ พบว่า ส่วนใหญ่มีพฤติกรรมมีการสวมหน้ากากป้องกันทุกครั้ง ก่อนออกจากบ้านในวันที่มีค่ามลพิษทางอากาศเกินมาตรฐาน ร้อยละ 78.4

- พฤติกรรมการคัดแยกขยะ พบว่า มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้งลงถังทุกครั้ง ร้อยละ 39.6 ส่วนใหญ่มีการแยกขยะบางครั้ง ร้อยละ 49.8

- พฤติกรรมการล้างมือก่อนทานอาหาร และหลังการใช้ส้วม มีการล้างด้วยน้ำและสบู่ทุกครั้ง ร้อยละ 68.7

- ด้านสุขภาพจิต การคัดกรองโรคซึมเศร้าด้วยแบบประเมิน 2Q พบว่า ไม่มีความเสี่ยง ร้อยละ 73.4

- ด้านความรู้ด้านสุขภาพ พบว่า ตนเองสามารถค้นหาข้อมูลที่ทำให้สุขภาพแข็งแรงได้ง่ายและง่ายมาก ร้อยละ 52.8 และ ร้อยละ 37 ตามลำดับ การเข้าใจเกี่ยวกับเหตุผลที่ต้องมีพฤติกรรมสุขภาพที่ดี เข้าใจมากที่สุด ร้อยละ 26.5 เข้าใจมาก ร้อยละ 52.5 และท่านซักถามข้อมูลเกี่ยวกับการทำให้สุขภาพแข็งแรงจากบุคลากรสาธารณสุข เช่น แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ได้ง่ายมาก ร้อยละ 20.5 และได้ง่าย ร้อยละ 59.7

รายละเอียดดังแสดงในตารางที่ 3

**ตารางที่ 3** จำนวนและร้อยละพฤติกรรมสุขภาพของกลุ่มตัวอย่าง (N = 616)

พฤติกรรมสุขภาพ	จำนวน	ร้อยละ
1. ใน 1 สัปดาห์ ท่านกินอาหารกลุ่มผัก วันละ 5 ทักษิ บ่อยเพียงใด		
- กินทุกวัน	235	38.1
- กิน 4-5 วันต่อสัปดาห์	146	23.7
- กิน 1-3 วันต่อสัปดาห์	218	35.4
- ไม่กินเลย	47	2.8
2. ใน 1 สัปดาห์ ท่านเติมเครื่องปรุงรสเค็มเพิ่มในอาหารที่ปรุงสุกแล้ว/อาหารสำเร็จรูป/อาหารปรุงสำเร็จ/อาหารจานเดียวบ่อยเพียงใด		
- เติมเครื่องปรุงรสเค็มทุกครั้ง	82	13.3
- เติมเครื่องปรุงรสเค็มบางครั้ง	378	61.4
- ไม่เติมเครื่องปรุงรสเค็มเลย	156	25.3
3. ใน 1 สัปดาห์ ท่านดื่มเครื่องดื่มที่มีรสหวาน บ่อยเพียงใด		
- ดื่มทุกวัน	148	24.0
- ดื่ม 4-5 วันต่อสัปดาห์	106	17.2
- ดื่ม 1-3 วันต่อสัปดาห์	284	46.1
- ไม่ดื่มเลย	78	12.7
4. โดยปกติแล้ว ท่านมีการขยับร่างกายจนเหนื่อยกว่าปกติ (รวมการทำงานการเดินทางการประกอบอาชีพ กิจกรรมเพื่อความบันเทิง และการออกกำลังกาย เช่น การเดิน ปั่นจักรยาน การทำงานบ้าน) โดยรวมเป็นเวลาเท่าใด ใน 1 สัปดาห์		
น้อยกว่า 150 นาที ต่อสัปดาห์	417	67.7
มากกว่าหรือเท่ากับ 150 นาที ต่อสัปดาห์	199	32.3

พฤติกรรมสุขภาพ	จำนวน	ร้อยละ
5. ใน 1 สัปดาห์ที่ผ่านมา ท่านนั่งหรือเอนกายติดต่อกันนาน 2 ชั่วโมงขึ้นไป โดยไม่รวมการนอนหลับ คิดเป็นกี่วันใน 1 สัปดาห์		
- ประมาณ 6-7 วันต่อสัปดาห์	123	20.0
- ประมาณ 3-5 วันต่อสัปดาห์	240	39.0
- ประมาณ 0-2 วันต่อสัปดาห์	253	41.0
6. ท่านนอนหลับ 7-9 ชั่วโมง คิดเป็นกี่วันใน 1 สัปดาห์		
- ประมาณ 6-7 วันต่อสัปดาห์	232	37.7
- ประมาณ 3-5 วันต่อสัปดาห์	273	44.3
- ประมาณ 0-2 วันต่อสัปดาห์	111	18.0
7. ท่านแปรงฟันก่อนนอนด้วยยาสีฟันผสมฟลูออไรด์หรือไม่ อย่างไร		
- แปรงฟันก่อนนอนด้วยยาสีฟันผสมฟลูออไรด์ทุกวัน นานอย่างน้อย 2 นาที	361	58.6
- แปรงฟันก่อนนอนด้วยยาสีฟันผสมฟลูออไรด์ทุกวัน แต่ไม่ถึง 2 นาที	194	31.5
- แปรงฟันก่อนนอนด้วยยาสีฟันผสมฟลูออไรด์บางวัน	41	6.7
- ไม่แปรงฟันก่อนนอนเลย	20	3.2
8. ในปีที่ผ่านมา ท่านไปรับบริการทันตกรรมหรือไม่ ถ้าไป ท่านไปรับบริการอะไร		
- ไม่ไป	318	51.6
- ไป	298	48.4
9. ใน 1 เดือนที่ผ่านมา ท่านสูบบุหรี่หรือไม่ อย่างไร		
- สูบมวนแรกในช่วง 30 นาทีถึง 1 ชั่วโมงหลังตื่นนอน	38	6.2
- สูบมวนแรกหลัง 1 ชั่วโมงขึ้นไปหลังตื่นนอน ไม่สูบ	26	4.2
- ไม่สูบ	552	89.6
10. ใน 1 เดือนที่ผ่านมา ท่านดื่มเบียร์เกิน 4 กระป๋องหรือ 2 ขวดใหญ่ หรือสุราเกิน ½ แบนขึ้นไป หรือไม่		
- ทุกวันหรือเกือบทุกวัน	29	4.7
- เดือนละ 1-4 ครั้ง	175	28.4
- ไม่เคยเลย	412	66.9
11. หากพื้นที่ที่ท่านอยู่ มีค่ามลพิษทางอากาศเกินมาตรฐาน หรือมีฝุ่นละอองมาก ท่านสวมหน้ากากป้องกันก่อนออกจากบ้านหรือไม่		
- ทุกครั้ง	483	78.4
- บางครั้ง	112	18.2
- ไม่เคยเลย	21	3.4

พฤติกรรมสุขภาพ	จำนวน	ร้อยละ
12. ท่านมีการคัดแยกขยะก่อนทิ้งลงถังหรือไม่		
- มีการคัดแยกขยะทุกครั้ง	244	39.6
- มีการคัดแยกขยะบางครั้ง	307	49.8
- ไม่มีมีการคัดแยกขยะ	65	10.6
13. ท่านล้างมือก่อนทานอาหารและหลังการใช้ส้วมหรือไม่ อย่างไร		
- ล้างมือด้วยน้ำและสบู่ทุกครั้ง	423	68.7
- ล้างมือด้วยน้ำและสบู่บางครั้ง	165	26.8
- ล้างมือด้วยน้ำเปล่าอย่างเดียว/ไม่ล้างเลย	28	4.5
14. ใน 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา รวมวันนี้ ท่านรู้สึก หดหู่ เศร้า หรือท้อแท้สิ้นหวัง หรือไม่		
- มี	164	26.6
- ไม่มี	452	73.4
15. ใน 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา รวมวันนี้ท่านรู้สึก เบื่อ ทำอะไรก็ไม่เพลิดเพลิน หรือไม่		
- มี	225	36.5
- ไม่มี	391	63.5
16. ท่านคิดว่าตนเองสามารถค้นหาข้อมูลที่ทำให้สุขภาพแข็งแรง เช่น การออกกำลังกาย การกินอาหารที่เหมาะสม ได้ระดับใด		
- ง่ายมาก	228	37.0
- ง่าย	325	52.8
- ยาก	49	8
- ยากมาก	4	0.6
- ทำไม่ได้เลย	10	1.6
17. ท่านคิดว่า ตนเองเข้าใจเกี่ยวกับเหตุผลที่ต้องมีพฤติกรรมสุขภาพที่ดีระดับใด (พฤติกรรมสุขภาพที่ดี เช่น การมีกิจกรรมทางกายที่เพียงพอ การงดสูบบุหรี่ หรือการไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์)		
- เข้าใจมากที่สุด	163	26.5
- เข้าใจมาก	323	52.5
- เข้าใจปานกลาง	121	19.6
- เข้าใจเล็กน้อย	7	1.1
- ไม่เข้าใจเลย	2	0.3

พฤติกรรมสุขภาพ	จำนวน	ร้อยละ
18. ท่านคิดว่า ท่านซักถามข้อมูลเกี่ยวกับการทำให้สุขภาพแข็งแรงจากบุคลากรสาธารณสุข เช่น แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ได้ระดับใด		
- ง่ายมาก	126	20.5
- ง่าย	368	59.7
- ยาก	95	15.4
- ยากมาก	11	1.8
- ทำไม่ได้เลย	16	2.6

ข้อมูลในระบบ H4U ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2564

ผลสรุปวิเคราะห์การเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ในประชากรวัยทำงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔



หรือช่องทาง QR Code

<https://qrqo.page.link/FusTN>

# สื่อส่งเสริมการออกกำลังกายเรื่องการปรับท่าวิ่งเพื่อลดการบาดเจ็บ

## ตัวอย่างสื่อ



## การเผยแพร่ใน Facebook สสม.



## การเผยแพร่ในช่อง ยูทูป สสม.



ภาพข่าวกิจกรรม ลงพื้นที่จุดฉีดวัคซีนสถานีกกลางบางซื่อในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ทุกวันอังคารและพฤหัสบดี



## ภาพข่าวกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพฯเขตเมือง

เมย์พอร์ วันที่ 7 มิ.ย.๖4

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพฯเขตเมือง

วันที่ 7 มิถุนายน 2564 นายแพทย์ยงยศ ทัตพรสวรรค์ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพฯเขตเมือง นำทีมกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยทำงานและสถานที่ทำงาน ลงพื้นที่ ณ ศูนย์ฉีดวัคซีนโควิด -19 สถานีกลางบางซื่อ สาธิตการออกกำลังกาย ขยายปอด ขับเคลื่อนโครงการก้าวท้าใจ Season 3 และให้คำแนะนำการดูแลตนเอง หลังได้รับการฉีดวัคซีนสำหรับประชาชนที่เข้ารับการฉีดวัคซีนโควิด -19 โดยมี นายกรัฐมนตรี พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมศูนย์ฉีดวัคซีน และ นายแพทย์สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย อธิบดีกรมอนามัย ร่วมลงพื้นที่ด้วย









กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี


<http://mwi.anamai.moph.go.th>



## ภาพข่าวกิจกรรม


สถาบันพัฒนาสุขภาพฯเขตเมือง


เมย์พอร์ วันที่ 10 มิ.ย.๖4


จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพฯเขตเมือง

วันที่ 10 มิถุนายน 2564 ทันตแพทย์หญิงศิริดา เล็กอุทัย ที่ปรึกษาสถาบันพัฒนาสุขภาพฯเขตเมือง นำทีมกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยทำงานและสถานที่ทำงาน ลงพื้นที่ ศูนย์บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคโควิด 19 ร่วมกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพประชาชนที่มารับบริการ สาธิตการออกกำลังกายขยายปอด ขับเคลื่อนโครงการก้าวท้าใจ เฉิญชวนลงทะเบียนก้าวท้าใจ Season 3 และให้คำแนะนำการดูแลตนเองหลังได้รับการฉีดวัคซีน ณ ศูนย์ฉีดวัคซีนโควิด -19 สถานีกลางบางซื่อ กรุงเทพมหานคร











กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี


<http://mwi.anamai.moph.go.th>



## ภาพข่าวกิจกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพฯเขตเมือง

เมย์พอร์ วันที่ 18 มิ.ย.๖4

จัดทำโดย สถาบันพัฒนาสุขภาพฯเขตเมือง

วันที่ 16 มิถุนายน 2564 นางจารินี ยศปัญญา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยทำงานและสถานที่ทำงาน สถาบันพัฒนาสุขภาพฯเขตเมือง ร่วมกับกองกิจกรรมทางกาย กรมอนามัย ลงพื้นที่ศูนย์ให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคโควิด 19 สาธิตการออกกำลังกายขยายปอดและขับเคลื่อนกิจกรรมก้าวท้าใจ ชวนคนไทยปลอดภัยหลังฉีดวัคซีน โดยมีนายอนุทิน ชาญวีรกูล รองนายกรัฐมนตรี และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข และนพ.สุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย อธิบดีกรมอนามัย ให้เกียรติเข้าเยี่ยม ให้กำลังใจผู้ปฏิบัติงานและประชาชนที่มารับบริการ ณ ศูนย์ฉีดวัคซีนสถานีกกลาง บางซื่อ กรุงเทพมหานคร







กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี


<http://mwi.anamai.moph.go.th>

เอกสารแนบตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) และดิจิทัล (Digital Firm)

รายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินงานพร้อมสรุปบทเรียนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้  
ด้านความรู้ด้านสุขภาพ  
สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง กรมอนามัย

สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ได้ขับเคลื่อนงานด้านความรู้ด้านสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรสาธารณสุขมีความรู้ สมรรถนะและทักษะของการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy) นำไปสู่การถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับประชาชนให้เกิดความรู้ด้านสุขภาพในระดับบุคคล ส่งเสริมการปรับบริบทของสิ่งแวดล้อมให้ง่ายต่อการเข้าถึง เข้าใจ ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพที่จะไปสนับสนุนให้มีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี ส่งเสริมให้เกิดการสร้างพลังและการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชน และมีการพัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพในการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมด้วย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการดำเนินการภายใต้โครงการ ๒ โครงการ ได้แก่ ๑. โครงการพัฒนาศักยภาพสร้างความเข้มแข็งของนักวิจัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักวิชาการ และ โครงการพัฒนาและขับเคลื่อนหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพสำหรับบุคลากรสาธารณสุข ระดับประเทศ ขยาย ๑๒ ศูนย์เขต ของกรมอนามัย และ ขยายสู่เขตสุขภาพที่ ๑๓ พร้อมทั้งขับเคลื่อนด้วยคณะกรรมการพัฒนาวิชาการของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง อีกทั้งผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ได้มีการกำหนดให้เป็นคำรับรองปฏิบัติราชการของกลุ่มงานด้วย

**ผลการดำเนินงาน** สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายทั้ง ๒ โครงการ แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการดำเนินกิจกรรมในบางกิจกรรม เช่น กิจกรรมที่ต้องเข้าประชุมในห้องประชุม จึงมีการปรับรูปแบบการดำเนินงานเป็นการประชุมในระบบออนไลน์ และลดบางกิจกรรมลงเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน มีผลงานวิชาการเข้ารอบนำเสนอด้วย วาจา ๑ เรื่องและนำเสนอด้วยโปสเตอร์ ๕ เรื่อง มีการประกวด Like Talk ได้รางวัลที่ ๑ และที่ ๒ ในระดับ ส่วนกลาง

**การประเมินผลดำเนินงาน** ประเมินผลการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดำเนินการในรูปแบบการเยี่ยมชมเสริมพลังแบบออนไลน์ จากการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพความรู้ด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสำหรับบุคลากรสาธารณสุข ภายใต้โครงการพัฒนาและขับเคลื่อนหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพสำหรับบุคลากรสาธารณสุขระดับประเทศ เมื่อวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องชนกนันทน์ ชั้น ๒ โรงแรมเอปี่น่า เฮ้าส์ จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพให้แก่บุคลากรสาธารณสุข มีผู้เข้าร่วมประชุมจาก ๑๒ ศูนย์อนามัย พบว่า พื้นที่ที่มีการดำเนิน และขอให้สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองสนับสนุนเป็นพิเศษ สรุปโดยรวม ดังนี้

๑. มีการนำหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพไปดำเนินงานต่อในพื้นที่

- ดำเนินการในพื้นที่โดยบูรณาการการร่วมกับ ๔ กลุ่มวัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่บูรณาการงานวัยเรียน (๑.อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรครู และนักเรียนแกนนำ จำนวน ๒๖ โรงเรียน โรงเรียนละ ๔ คน ใน เขต สพป. เขต ๒ จังหวัดลำพูน /ประชุมพัฒนาศักยภาพครูและเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เพื่อก้าวสู่โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ จังหวัดเชียงราย) ศูนย์อนามัยที่ ๔ บูรณาการร่วมกับงานส่งเสริมสุขภาพดี ชะลอชรา ชีววัยยืนยาว individual wellness plan ในแกนนำชมรมผู้สูงอายุ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นำหลักสูตรความรู้ด้านสุขภาพมาปรับใช้ในโครงการก้าวทำใจ เป็นต้น

- อบรมความรู้เรื่องความรู้ด้านสุขภาพให้แก่เครือข่าย เช่น ศูนย์อนามัยที่ ๓ นำความรู้ด้านความรู้ด้านสุขภาพมาถ่ายทอดและดำเนินงานในเครือข่ายโรงพยาบาลสรรพยา จังหวัดชัยนาท

- พัฒนารูปแบบและกระบวนการให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่สนใจ เช่น พระสงฆ์ เป็นต้น
- ขับเคลื่อนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน/นำความรู้และทักษะมาพัฒนาประยุกต์ใช้กับงานประจำ
- นำมาพัฒนาเป็นคู่มือกระบวนการสร้างความรอบรู้

## ๒. ปัจจัยความสำเร็จ

- ทีมงานเข้มแข็ง
- เครือข่ายให้ความสำคัญ/เครือข่ายเข้าใจแนวความคิดของความรู้ด้านสุขภาพ /ความร่วมมือของภาคีเครือข่ายในพื้นที่/การร่วมมือจากทุกภาคส่วน
- ผู้บริหาร /คณะกรรมการความรู้ด้านสุขภาพ เห็นความสำคัญ มีการสนับสนุนงบประมาณ
- เนื้องานตรงความต้องการของพื้นที่ (ตอบโจทย์พื้นที่) /กระบวนการมีความน่าสนใจ เข้าใจง่าย
- การตระหนักถึงการดูแลสุขภาพของตัวผู้สูงอายุ

## ๓. ปัญหาอุปสรรค

- สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
- อุปสรรคในการอ่านและทำแบบประเมินสุขภาพตนเอง และความไม่สะดวกในการเดินทางของผู้สูงอายุ
- ขาดการกำหนดเป็นนโยบายที่มีแผนงานโครงการรองรับ/การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงานบ่อยๆ
- บางเครือข่ายไม่เข้าใจแนวคิดที่ชัดเจนของความรู้ด้านสุขภาพเพราะยังเป็นเรื่องใหม่ ต้องทำความเข้าใจความแตกต่างของความรู้ด้านสุขภาพกับการอบรมให้ความรู้ทั่วไป
- บางข้อความคำถามหรือกระบวนการบางขั้นตอนมีความเข้าใจได้ยาก
- ต้องใช้เวลามาก ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจยังไม่ชัดเจนทำให้ต้องใช้เวลามากในแต่ละขั้นตอน

## ๔. ภาคีเครือข่ายร่วมดำเนินการในการสร้างความรอบรู้ประกอบด้วย

- หน่วยงานราชการ เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด /สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ /โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) / โรงเรียน เป็นต้น
- ผู้นำชุมชน
- ชมรมผู้สูงอายุ
- วัด
- สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

## ๕. หน่วยงานต่างๆต้องการการสนับสนุนจากสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง /กรมอนามัย

- จัดอบรมฟื้นฟูความรู้เพื่อพัฒนาผู้รับผิดชอบงาน
- คู่มือการจัดกิจกรรม
- ข้อมูลข่าวสารต่างๆจากเครือข่าย
- หากต้องดำเนินการจริงในพื้นที่อยากให้สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง เป็นพี่เลี้ยงก่อน ๑-๒ ครั้ง
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ข้อเสนอแนะกระบวนการพัฒนาทักษะ
- สื่อต่าง ๆ Infographic ที่เข้าใจง่ายสำหรับผู้สูงอายุและประชาชนทั่วไป

**บทเรียนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ :** จากการทำนงงานเรื่องความรอบรู้ด้านสุขภาพ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ด้านความรอบรู้ด้านสุขภาพ ในระยะเวลา ๑๐ เดือน และภายใต้การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จึงได้จัดทำกรรณบัตรบทเรียนแบบออนไลน์ ตาม Style New normal เพื่อถอดบทเรียนการดำเนินงานด้านความรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy) ของแต่ละกลุ่มงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านความรอบรู้ด้านสุขภาพ เพื่อเป็นการเรียนรู้และพัฒนา Health Literacy ให้สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ด้านความรอบรู้ด้านสุขภาพ สรุปได้ดังนี้

## ๑ . ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

๑.๑ จัดทำ/พัฒนาหลักสูตร เช่น หลักสูตรการสร้างเสริมความรอบรู้ด้านสุขภาพในผู้ป่วย NCDs สำหรับบุคลากรสาธารณสุข

๑.๒ สามารถลดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการใช้ยา ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร และสมุนไพรได้ ผู้รับบริการเกิดแรงจูงใจทางสุขภาพได้รับการเสริมสร้างความรู้ทาง

๑.๓ ผู้มารับบริการได้รับการเสริมสร้างความรู้สุขภาพเรื่อง Office Syndrome

๑.๔ การพัฒนาสื่อออนไลน์

๑.๕ การพัฒนางานวิจัยด้านความรู้สุขภาพ

๑.๖ บูรณาการกลุ่มวัย เช่น คริสเตอร์แม่และเด็ก ร่วมกับคลินิก WCC และคลินิก ANC ดำเนินงาน

๑.๗ เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง

๑.๘ สามารถขยายลงพื้นที่เขตสุขภาพที่ ๑๓ กรุงเทพมหานคร

๑.๙ เป็นแหล่งศึกษาดูงาน และได้รับเชิญเป็นวิทยากรจากหน่วยงาน ทั้งกรมควบคุมโรค โรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

## ๒ . วิธีการดำเนินงาน

๒.๑ ประเมินตนเองตามคุณลักษณะขององค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ

๒.๒ การค้นหาปัญหาค้นหา ประเมิน ปัญหา และแรงจูงใจของผู้รับบริการแต่ละคน

๒.๓ ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นปัญหาที่พบ สำหรับคลินิกใช้ ... ด้วยกระบวนการสนทนาเพื่อสร้างแรงจูงใจ (Motivation Interviewing / ฝึกทักษะการใช้คำถามทั้งบุคลากรและผู้รับบริการ / ในคริสเตอร์ ใช้ ๔ ก้าว อย่าง ๙ ขั้นตอน

๒.๔ ติดตามประเมินผล เช่น กลุ่มงานเภสัชกรรม ติดตามการใช้ยา จากนั้นเภสัชกรจะประเมินปัญหา และแรงจูงใจ โดยใช้เทคนิคการสนทนา เป็นต้น

๒.๕ สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างความรู้สุขภาพ

## ๓. ปัจจัยที่ส่งเสริมให้เกิดความสำเร็จ

๓.๑ การมีนโยบายที่ชัดเจนของผู้บริหารสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง ผู้บริหารเล็งเห็นถึงความสำคัญ และกำหนดให้ Health Literate Organization เป็นนโยบายหลักในการดำเนินงานขององค์กร

๓.๒ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสาธารณสุขให้มีความรู้ในเรื่องความรอบรู้ด้านสุขภาพ / การได้รับการสนับสนุนองค์ความรู้ด้าน HL จากผู้เชี่ยวชาญ/อาจารย์ จากภายนอกอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ ผู้รับบริการ ตระหนักถึงความสำคัญ ให้ความร่วมมือ ในการเข้าร่วมกิจกรรม

๓.๔ การได้รับการสนับสนุนอุปกรณ์ สื่อการเรียนรู้ เพียงพอแก่การดำเนินงาน

๓.๕ บุคลากรมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ได้รับ การพัฒนาศักยภาพตามสายงาน ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ได้ดี

๓.๖ การให้มีการทดลองใช้หลักสูตรทำให้บุคลากรมีความเข้าใจและมีความมั่นใจในการเป็นวิทยากร ถ่ายทอด การให้มีส่วนลงมือทำจะช่วยพัฒนาการเรียนรู้และเติบโตมากกว่าเขียนหลักสูตรไว้มือไม่ได้ลงมือทำจริง

๓.๗ ทีมงานมีความสามัคคี และร่วมมือในการจัดทำหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปทดลองใช้

#### ๔ สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการดำเนินงาน

๔.๑ พบว่ามีช่องว่าง (Gap Analysis) ดังนี้

- มีเวลาน้อยและจำกัดในการดำเนินกิจกรรม /สื่อสารได้น้อย
- ปัจจุบันอยู่ในสภาวะการระบาดของโรค COVID ๑๙ ส่งผลให้การดำเนินการทั้งภายในและภายนอก องค์กร อาจต้องชะลอตัวลง ไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างเต็มรูปแบบ
- ขาดการติดตามประเมินผล
- บุคลากรมีความสามารถและทักษะเป็นผู้สอนและผู้พูดในเรื่องความรอบรู้ด้านสุขภาพที่ไม่เท่ากัน

๔.๒ แนวทางการดำเนินงานหลังการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis)

- ปรับแผนกิจกรรมให้มีความกระชับ ใช้ระยะเวลาสั้นที่สุด
- ปรับรูปแบบการดำเนินงานเป็นการติดต่อพูดคุยเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ ทางไลน์ (แต่ก็ยังคงพบข้อจำกัดใน ผู้รับบริการสูงอายุที่ไม่มีโทรศัพท์ส่วนตัว หรือสมาร์ทโฟน)

- ปรับหลักสูตรให้เป็นรูปแบบการเรียนรู้ออนไลน์/ระยะสั้น

- สื่อสารเพิ่มมากขึ้น

๔.๓ แนวทางการพัฒนางาน (Next step)

- พัฒนาเป็นรูปแบบออนไลน์มากขึ้น/ทั้งหมด/ระยะสั้น

- พัฒนาแบบประเมินความรอบรู้ เฉพาะด้านเพิ่มขึ้น เช่น หลักสูตรด้านเภสัชกรรม

รายงานสรุปการจัดการข้อมูลและความรู้ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

การจัดการข้อมูลความรู้ คือการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถแข่งขันสูงสุด

สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง มีนโยบายให้บุคลากรดำเนินการถอดบทเรียนของการดำเนินงาน เพื่อเป็นองค์ความรู้ และได้เผยแพร่ข้อมูล ความรู้ ผ่าน Web site สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง [https://mwi.anamai.moph.go.th/more\\_news.php?cid=๑๕๖](https://mwi.anamai.moph.go.th/more_news.php?cid=๑๕๖) หัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับบุคลากร รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลำดับ	กลุ่มงาน	เรื่อง	รายชื่อ
	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	หลักสูตรพัฒนาบุคลากรในหน่วยบริการระบบสุขภาพปฐมภูมิ	นายแพทย์เกษม เวชสุทธานนท์
	ที่ปรึกษาสถาบันฯ	การจัดการความรู้ กรณีศึกษา : การดำเนินงานเชิงพื้นที่ ช่วงการระบาด COVID-๑๙ ระลอก ๓ ของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	ดร.กานดาสิ มาลีวงษ์
	รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	คำถามที่พบบ่อยในการฉีดวัคซีนโควิด ๑๙	พญ. วียดา บุญเลื่อง
		การจัดการความรู้ กรณีศึกษา : การดำเนินงานเชิงพื้นที่ ช่วงการระบาด COVID-๑๙ ระลอก ๓ ของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	ทันตแพทย์หญิงศิริดา เล็กอุทัย
๑.	รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง และกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	๑.การจัดการกิจกรรม ๕ส เพื่อสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน	๑.นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ ๒.นางวิชดา คุ่มยิ้ม ๓.นางสาวชญาณิชฐ์ สมเจริญ ๔.นางสาวอัจฉรา โพชะโน ๕.นางสาวกะชามาศ แซ่เถียน ๖.นางสาวรัตนา โปยนอก

ลำดับ	กลุ่มงาน	เรื่อง	รายชื่อ
			๗.นางสาวตรียานุช ดอนดง ๘.นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์ ๙.นางสวานันทยา เกษมศิริวัฒน์
		๒.การยืมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๑.นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ ๒.นายเมธีร์ ชะรัตรัมย์ ๓.นายเทวพงศ์ วงศ์เขื่อนแก้ว ๔.นายวิฑูรย์ นิลรัตน์ ๕.นางสาวสุชาดา เดชเดชา ๖.นายกันตินันท์ ภูทอง ๗.นายศักดิ์สิทธิ์ โกมลปาณิก ๘.นายมนตรี ศรีไพบูลย์
๒.	กลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์ และประเมินผล	๑.การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ๒.ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน	๑.นางจัญญา ไกรวัฒนพงศ์ ๒.ว่าที่ร้อยตรีหญิงโยธกา แก้วคำ ๓.นางสาวจุฑามาศ วงคำจันทร์ ๔.นางสาววันเพ็ญ ศรีจิตร ๕.นางปณิดา ศรีบุญธรรม
๓.	กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ	๑.“ใจพร้อม กายพร้อม ๔ ม.ชีว ชิว” ในพื้นที่สีแดง ๒.นวัตกรรมเชิงกระบวนการ การป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid๑๙) ที่สถานที่มีผู้ป่วยติดเชื้อ “ใจพร้อม กายพร้อมกับ ๔ ม. ชิว ชิว” ในพื้นที่สีแดง	๑.นางสาวมัญชุชญา ชาวฤทธิ์ ๒.นายสิทธิพล ทิชาชาติ ๓.ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ เพ็งศรี ๔.นางอัยยา น้อยประไพ ๕.นางปฤษณา สีนาค ๖.นางสาววาสนา นิลพงษ์ ๗.นายสุชาติ นุ่มไทย ๘.นายสุพรชาติ ศรจิตต์

ลำดับ	กลุ่มงาน	เรื่อง	รายชื่อ
			๙.นายฉัตรชัย กอวงษ์ ๑๐.นายภมร เจริญสุข ๑๑.นายอำนาจ เจริญ ๑๒.ว่าที่ร้อยตรีบรรจบ เขจรนิตย์ ๑๓.นายสุระสิทธิ์ เอี้ยวประเสริฐ ๑๔.นางกาญจนา ขำประดิษฐ์ ๑๕.นางสาววรรณีย์ อยู่ताल ๑๖.นางขวัญเรือน เอี่ยมโอษฐ์ ๑๗.นางเดือนเพ็ญ คล้ายบุญมี ๑๘.นางจอมขวัญ น้อยไม ๑๙.นายพีระพัฒน์ กุลอิม ๒๐.นางนวลปราง ศรีพินนา ๒๑.นางรัตนา เพ็ชรอินทร์ ๒๒.นายอนันต์ แก้วกิ่ง ๒๓.นายอนุชาติ คล้ายบุญมี ๒๔.นายไชยพล หิรัญญาภรณ์วิชัย ๒๕.นางสุทิน ทับทิมศรี ๒๖.นางสาวสมัย ศรีพินนา
๔.	กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี	๑.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Online) ในช่วงสถานการณ์ฉุกเฉิน (COVID - ๑๙)	๑.นางชนภา ศรีหัล้า ๒.นางอุทัย อึ้งทอง ๓.นางแสงฉาย เขยขุนทด ๔.นางนฤมล กระแสร ๕.นางสมพร บัวพึง ๖.นางพวงแก้ว เเงาเกาะ

ลำดับ	กลุ่มงาน	เรื่อง	รายชื่อ
			๗.นายประเทือง แสงทอง ๘.นางพรประพา รอดสงค์ ๙.นางสาวเบญจมาศ ชลชาชีพ ๑๐.นางนภัสกร ขุนบุญจันทร์
๕.	กลุ่มงานบริหารพัสดุ	๑. คู่มือการจัดทำประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ตามแบบ สขร. ๑ ของกลุ่มงานบริหารพัสดุ	๑.นางสาวเอื้อมพร มวลศิริ ๒.นางสาวสุภา ปุญญาคม ๓.นางสาวสุดใจ จันทะเอ ๔.นางจันทร์ฉาย พจน์พริ้ง ๕.นางสาวอารยา จันทงเยาว์ ๖.นายอนุพล เอี้ยวประเสริฐ ๗.นางสาวกาญจนา สังอรวัฒน์
๖.	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาวะสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว	๑.การจัดทำโครงการของบประมาณการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(พชช. กรุงเทพมหานคร เพื่อพัฒนาองค์กรสร้างความรอบรู้การดูแลสุขภาพเด็กปฐมวัยในสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วยหลัก ๔D ( Development, Diet, Dental, Disease )	๑.ดร.ศิริพรรณ บุตรศรี ๒.นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ ๓.ร้อยตำรวจเอกหญิงไปรมา นาคนิยม ๔.นางสาวกรรณิการ์ เจริญจิตร ๕.นางสาวราตรี ชายทอง ๖.นางสาวกนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล ๗.นางสาวปาริชาติ ชรากาหมุด ๘.นางธัญลักษณ์ เต้าซุ่น ๙.นางวรรณณา เอี่ยมละออ
๗.	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาวะวัยเรียน วัยรุ่น และสถานศึกษา	๑.การใช้โปรแกรม YFHS Application	๑. นางวิไล รัตนพงษ์ ๒. นางศรีสุดา สว่างสาตี ๓. นางจันทิรา นันทมงคลชัย ๔. นางสาววีริฉัตร จรัสนิมพลีกุล

ลำดับ	กลุ่มงาน	เรื่อง	รายชื่อ
			๕. นางสาวจุไรรัตน์ ทนเสถียร ๖. นางสาวสุกัญญา เขตอนันต์ ๗. นางสาวจุฬาลักษณ์ સાและ ๘. นางสาวรชยา สุวรรณพรหม ๙. นางอมรน้อย ฤทธิเดช
๘.	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาวะวัยทำงานและสถานที่ทำงาน	๑.“ก้าวทำใจ” กับบริบทในเมืองหลวง	๑.ทพญ.ศิรดา เล็กอุทัย ๒.นางจารินี ยศปัญญา ๓.นางภัทราภรณ์ เอมย์่านยาว ๔.นางอรอุมา ไชยดำ ๕.พันจ่าเอกสามารถ อัครอุโฆษ ๖.นายกรรณตนะ สาเขตร์ ๗.นางวิระฉัตร ชูสิน ๘.นางวาสนา งามสมนึก ๙.นางสาวพันวรรษา ครุฑพันธ์
๙.	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาวะผู้สูงอายุ	๑.ผลการดำเนินงานของพระคิลานุปัฏฐาก ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) กรณีศึกษา : วัดสะพาน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร	๑.ทพญ.เยาวเรศ วงศาสุลักษณ์ ๒.นางสาวจันทร์ฉาย วรรณศรี ๓.นางสาวพัชรา อาจอินทร์ ๔.นางนิพล ชยุพงศ์ ๕.นายอมร กิมหงวน ๖.นางสาวกนกพรพรรณ จรัสวิเศษภรณ์ ๗.นางสาวสวรส ทองเกษร
๑๐.	กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑.แนวทางการกักตัว สำหรับผู้สัมผัสใกล้ชิดผู้ติดเชื้อโควิด-๑๙ และผู้ที่กลับมาสังเกตอาการต่อ ที่บ้าน ๑๔ วัน	๑.นางสาวศิริพร ดวงสวัสดิ์ ๒.นางสาวทิพย์วัลย์ ปราบคะเซ็น ๓.นางสาวเมธวดี นามจรัสเรืองศรี

ลำดับ	กลุ่มงาน	เรื่อง	รายชื่อ
			๔.นางสาวนพัชกร อังคะนิจ ๕.นางสาวกฤษฎี แสนดา ๖.นางสาวพรพรรณ ทองผดุงโรจน์ ๗.นายนิกร เภาเกาะ ๘.นางพัชนี สมิตะมาน
๑๑.	กลุ่มงานพัฒนาวิจัย นวัตกรรมและ ความรอบรู้ด้านสุขภาพ	๑.ถอดบทเรียนเรื่องการจัดการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และการส่งเสริมสุขภาพเพื่อการเฝ้าระวังป้องกัน โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-๑๙) ในพื้นที่กักกันโรคแห่งรัฐ (State Quarantine)	๑.นางเตือนใจ ชีวาเกียรติยิ่งยง ๒.นางชุลีกร ลิ่งไธสง ๓.นางสาวกชนันท์ นาครัตน์ ๔.นางสาวศศิธร ยี่ศรี ๕.นางสาวแพรวพราว โพธิ์คำ
๑๒.	กลุ่มงานบริหารทางการแพทย์	๑.ความรู้เกี่ยวกับวัคซีนโควิด ๑๙ ในหญิงตั้งครรภ์	แพทย์หญิงนิตยา อยู่ภูักดี
		๑.ความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้ความสามารถของตนเองใน การป้องกันการติดเชื้อและ การระบาดของโรคโควิด-๑๙ กับการมีพฤติกรรมสุขอนามัยที่ เหมาะสม เพื่อป้องกัน การติดเชื้อและการระบาดของ โรคโควิด-๑๙	นายแพทย์สุรรัตน์ สิรินนทกานต์
		๒.เด็กกับโรค COVID-๑๙	
		๑.การดูแลหญิงตั้งครรภ์ หญิงหลังคลอด และทารกแรกเกิด ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-๑๙	นายแพทย์กฤษชัย ชัยมีศรีสุข
		๑.การสวมหน้ากาก ๒ชั้น ช่วยป้องกันการติดเชื้อโควิดได้ดี มากยิ่งขึ้น	แพทย์หญิงวันจันทร์ วัชรพฤกษ์
		๑.การฉีดวัคซีนป้องกันโรคอื่นร่วมกับวัคซีนป้องกัน Covid- ๑๙	แพทย์หญิงชุติมา ศิริดำรงค์

ลำดับ	กลุ่มงาน	เรื่อง	รายชื่อ
		๑.การจัดการภาวะอันไม่พึงประสงค์ทางระบบประสาทหลังการได้รับวัคซีนโควิด-๑๙	นายแพทย์สรณัติ ลลิตวงศา
๑๓.	กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	๑.ความรู้เรื่องการใช้เครื่องเอกซเรย์นอกช่องปากสำหรับงานทันตกรรม ๒.แนวทางปฏิบัติการรักษาทางทันตกรรมในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑.ทันตแพทย์สิทธิเดช สุขแสง ๒.ทันตแพทย์วรวิทย์ ใจเมือง ๓.ทันตแพทย์หญิงจิราพร ไพศาลสินสุข ๔.ทันตแพทย์หญิงสุภาวิตา ภาคเอกภัทร ๕.ทันตแพทย์หญิงวันวิสา ศิริจานุสรณ์ ๖.นายฐปน ศรีกรณ ๗.นางสาวสุพัตรา สุวรรณนาบุรณ์ ๘.นายสรารุฒิ ทาระนาม ๙.นางสาวจุฑามาศ บุญเลิศ ๑๐.นางสาวธัญญา อวะรัมย์ ๑๑.นางสาวสุพิชญา กระสอบทอง
๑๔.	กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	๑.การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ ๒.การป้องกันการติดเชื้อในการทำงาน	๑.นางสุภัทรา อนันตนาถรัตน์ ๒.นางสาวพัชรินทร์ ศรีประทักษ์ ๓.นายวิจิต ประเสริฐศิลป์กุล ๔.นางเรืองรอง ช่วยสำเร็จ ๕.นางศุภลักษณ์ ศรีมีชัย ๖.นางสาวพรมณี ศิริผล ๑.นางสาวอนงค์นุช ดวงสวัสดิ์ ๒.นางอุทัย ชันติ ๓.นายสมพ่วง กะตะโท ๔.นางอรรัญญา ลอยลม

ลำดับ	กลุ่มงาน	เรื่อง	รายชื่อ
๑๕.	กลุ่มงานคลินิกห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง	๑.การเตรียมชุดตรวจเชื้อโคลิฟอร์มแบคทีเรีย (อ ๑๓) และการตรวจโคลิฟอร์มแบคทีเรียในอาหาร และภาชนะสัมผัสอาหาร	๑.นางณัชชา หิริโด้ปะ ๒.นางศศิธร สิงพรหมวงศ์ ๓.นางบุญเพ็ง แสงทอง ๔.นางชูศรี เพ็ชรอินทร์
		๒.การเตรียมชุดตรวจเชื้อโคลิฟอร์มแบคทีเรีย ในน้ำ(อ ๑๑) และการตรวจโคลิฟอร์มแบคทีเรียในน้ำดื่ม	๑.นางณัชชา หิริโด้ปะ ๒.นางอัจฉราพร เป้มนอก ๓.นางเดือนเพ็ญ รัตนสุวรรณ ๔.นางสาวสิริกร ชมบุญเรือง
๑๖.	กลุ่มงานสาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก	๑.แนวคิดทฤษฎีทางศาสตร์การแพทย์แผนไทยเกี่ยวกับอาการปวดเข่า	๑.นางเพ็ญศรี สุขสวัสดิ์ ๒.นางสาวสุกัญญา หนูศรีแก้ว ๓.นางสาวมณฑา แยมขมาย ๔.นางสาวนิต ศรีสว่าง ๕.นางสาวศรัญญา บายศรี
๑๗.	กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ	๑.แนวทางการคัดกรองผู้ป่วยที่มารับบริการที่สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองในช่วงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑.นายมนตรี รวยพร ๒.นางชนารัตน์ ไวยคณี ๓.นางสาวเนาวรัตน์ บุญพวง ๔.นางกชพรรณ เรืองอุไร ๕.นางสาวกิงแก้ว เอี่ยมโอษฐ์
		๒.แนวทางการลงบันทึกการรับบริการฉีดวัคซีนไข้วัดใหญ่ และวัคซีนคอตีบ-บาดทะยักสปลช.โปรแกรม HealthPortalWebและHos os	๑.นางณิชนันท์ ไพโรวิจารณ์ ๒.นางอัญชลี ภู่บุพผากาญจน ๓.นางสาวนภัสนันท์ พิทักษ์กุล ๔.นางทิพา เรืองฤทธิ์ ๕.นางสุธิมา ทานาค

ลำดับ	กลุ่มงาน	เรื่อง	รายชื่อ
		๓.การให้คำแนะนำแบบสั้น (Brief Advice เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้ป่วย	๑.นางพิกุล ศรีบุตรดี ๒.นางสาววิภาดา รุปราม ๓.นายพงศา โพชัย ๔.นายพลกฤต ปรีดาธรรม ๕.นายสุพจน์ วงศ์อภัย
		๔.แนวทางจัดการระบบบริการตรวจสุขภาพประจำปีบุคลากรกรมอนามัยส่วนกลาง	๑.นางบุษบา ชี้อัสตดบงกช ๒.นางจวีพร วรรณสินธุ์ ๓.นางสาวหทัยรัตน์ ศรีวงศ์ไชย ๔.นายไพฑูรย์ ประชุมรัตน์ ๕.นางสาวเพ็ญนภา เรืองพงษ์พันธ์
		๕.ทางเลือกการดูแลสุขภาพให้ห่างไกลจากโรคออฟฟิศซินโดรมตามศาสตร์การแพทย์แผนจีน	๑.นางสาวกรวรรณ อนันตชนลาภา ๒.นางสุรางค์ โสภอาจารย์ ๓.นายสมิต บำรุงสาลี
		๖.เทคนิคการสื่อสารสองทางให้มีประสิทธิภาพสำหรับคลินิกกายภาพบำบัด	๑.นางสาวชนาธิภา ทองมาก ๒.นายกานต์ ชำนาญเมธีนนท์ ๓.นายสมพงษ์ มิลาวรรณ
๑๘.	กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี	๑.การบริหารจัดการวัคซีนdT เพื่อลดการสูญเสีย	๑.นางดวงหทัย เกตุทอง ๒.นางวนิดา แยมกลิน ๓.นางฉันทนา อ่อนสมจิตร ๔.นางพัชรี รื่นเรือง ๕.นางสาวธัญกานต์ รัชมาศ ๖.นางสุภาวดี คงโพธิ์น้อย ๗.นางสุภาพรรณ อยู่ประเสริฐ ๘.นางอัจฉรา บุญอดุลย์รัตน์

ลำดับ	กลุ่มงาน	เรื่อง	รายชื่อ
			๙.นางสาวหนูพุ่ม ลือปรีชา ๑๐.นางสำเนียง พูลศิริ ๑๑.นางสาวมัณฑนา ศรีนาค
๑๙.	กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและ นวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี	๑.กระบวนการป้องกันการเกิดข้อร้องเรียน เมื่อพบว่าเด็กมีพัฒนาการไม่เป็นไปตามวัย	๑.นางมลฤดี กัลป์ยภทต ๒.นางชนัญญา รัตนรงค์ ๓.นางสาวฐิตาภา ไบไกลล์ ๔.นางสำรวย ดาวทอง ๕.นางสาวสุภาพร โพธิ์งาม ๖.นางบุญมี ภูมิเจริญ ๗.นางสายสุดา เสื่อยันต์
		๒.คู่มืออาหารตามวัยสำหรับทารกและเด็กเล็ก	๑.นางมณฑาทิพย์ เหนานนุรักษ์ ๒.นางศุภศิธา ไทยถาวร ๓.นางกนกวรรณ กันยาสาย ๔.นางสุภัทรา จอประเสริฐกุล ๕.นางสาวสุวดี ไพจิตรรุ่งเรือง ๖.นางนงลักษณ์ งามเจริญ ๗.นางสาวทัศนีย์ วิปสูงเนิน

สรุปผลงานการจัดการความรู้ DM-KM

ลำดับ	กลุ่มงาน	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย (คน)	จำนวนผู้เผยแพร่ ผลงานแล้ว (คน)	ร้อยละ
	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	๑	๑	๑๐๐
	ที่ปรึกษาสถาบันฯ	๑	๑	๑๐๐
	รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	๓	๓	๑๐๐
๑.	กลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล	๕	๕	๑๐๐
๒.	กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	๑๕	๑๕	๑๐๐
๓.	กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่ และ ยานพาหนะ	๒๖	๒๖	๑๐๐
๔.	กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี	๑๐	๑๐	๑๐๐
๕.	กลุ่มงานบริหารพัสดุ	๗	๗	๑๐๐
๖.	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัย และ ครอบครัว	๙	๙	๑๐๐
๗.	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยเรียน วัยรุ่น และ สถานศึกษา	๙	๙	๑๐๐
๘.	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยทำงานและสถานที่ทำงาน	๘	๘	๑๐๐
๙.	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ	๗	๗	๑๐๐
๑๐.	กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๘	๘	๑๐๐
๑๑.	กลุ่มงานพัฒนาวิจัย นวัตกรรมและความรอบรู้ด้าน สุขภาพ	๕	๕	๑๐๐
๑๒.	กลุ่มงานบริหารทางการแพทย์	๖	๖	๑๐๐
๑๓.	กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	๑๑	๑๑	๑๐๐
๑๔.	กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	๑๐	๑๐	๑๐๐
๑๕.	กลุ่มงานคลินิกห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง	๗	๗	๑๐๐
๑๖.	กลุ่มงานสาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก	๕	๕	๑๐๐
๑๗.	กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุข ภาวะ	๒๖	๒๖	๑๐๐
๑๘.	กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการ สุขภาพสตรี	๑๑	๑๑	๑๐๐
๑๙.	กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการ สุขภาพเด็กดี	๑๔	๑๔	๑๐๐
	รวม	๒๐๔	๒๐๔	๑๐๐

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

TPSA

ชื่อผลงาน	ผู้นำเสนอ	กลุ่มงาน
๑. หลักสูตรการพัฒนาชมรมผู้สูงอายุรอบรู้สุขภาพ	ดร.กานดาสิ มาลีวงษ์	ที่ปรึกษาสถาบันฯ
๒. โครงการพัฒนารูปแบบการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็กเพื่อเข้าถึงอาหารคุณภาพของเด็กปฐมวัยในสถานการณ์แพร่ระบาดโรคโควิด-๑๙ โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน	นางสาวกรรณิการ์ เจริญจิตร นางสาวราตรี ชายทอง นางสาวปาริชาติ ชรกาหมุด	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว
๓. การพัฒนาหลักสูตรมิติใหม่ : โรงเรียนรอบรู้สุขภาพเพื่อเด็กไทยสุขภาพดี	นางจันทิรา นันทมงคลชัย	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัย เรียน วัยรุ่น และ สถานศึกษา
๔. โครงการพระสงฆ์กับการพัฒนาสุขภาพภายใต้หลักสูตรพระคิลานุปัฏฐาก	ทันตแพทย์หญิงเยาวเรศ วงศาสุ ลักษณ์ นางสาวจันทร์ฉาย วรรณศรี	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพ ผู้สูงอายุ

LIKE TALK

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กลุ่มงาน
ประเภทการจัดการความรู้			
๑.	State Quarantine in Bangkok ๒๐๒๐ รางวัลชนะเลิศ	นางสาวกชนันท์ นาครรัตน์	กลุ่มงานพัฒนาวิจัยและ นวัตกรรม
๒.	๒,๕๐๐ วันแรกของชีวิต จากครรภ์แม่ต่างด้าวเขตเมือง / การจัดการ ความรู้	นางสาวปาริชาติ ชรกาหมุด	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กลุ่มงาน
๓.	นางวิระฉัตร ชูสิน ไม่ได้นำเสนอ เนื่องจากเกิดภาวะแทรกซ้อนจากการฉีดวัคซีน	ก้าวทำใจกับบริบทในเมืองหลวง	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยทำงานและสถานที่ทำงาน
<b>ประเภท R๒R</b>			
๔.	ผลของโปรแกรมการให้คำแนะนำแบบสั้นในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต่อการควบคุมระดับน้ำตาลสะสมในเลือดของผู้ป่วยเบาหวานชนิดที่ ๒ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๑	นางสาววิภาดา รูปงาม	กลุ่มงานคลินิกพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรม บริการสุขภาพ / สถาบัน พัฒนาสุขภาพเขตเมือง

#### นำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการกรมอนามัย ๒๕๖๔ ประเภท Oral

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กลุ่มงาน
๑.	การพัฒนากระบวนการมีส่วนร่วมขับเคลื่อนนโยบายมหัศจรรย์ ๒,๕๐๐ วันแรกของชีวิต เพื่อเด็กปฐมวัยเข้าถึงอาหารคุณภาพในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ : กรณีศึกษาชุมชนร่มเกล้า เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร	ดร.ศิริพรรณ บุตรศรี	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว

#### นำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการกรมอนามัย ๒๕๖๔ ประเภท POSTER

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กลุ่มงาน
๑.	การสำรวจผลกระทบด้านสุขภาพของเด็กปฐมวัยในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ : กรณีศึกษาชุมชนร่มเกล้า เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร	นางปาริชาติ ชรกาหมุด	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว
๒.	ผลการประเมินความรอบรู้ด้านสุขภาพของผู้ปกครองในการดูแลเด็กปฐมวัยช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ : กรณีศึกษาชุมชนร่มเกล้า เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร	นางสาวราตรี ชายทอง	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กลุ่มงาน
๓.	ศึกษาสถานการณ์ความรอบรู้เรื่องการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ของหญิงตั้งครรภ์ในสถานประกอบการ	นางสาวกนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัยและครอบครัว
๔.	อิทธิพลของความรอบรู้ด้านสุขภาพที่มีผลต่อภาวะอ้วนของประชาชนไทยอายุ ๑๕ ปี ขึ้นไปในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร	นางสาวกชนันท์ นาครัตน์	กลุ่มงานพัฒนาวิจัยและ นวัตกรรม
๕.	การศึกษาสถานการณ์ความรอบรู้ด้านสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุที่มารับบริการใส่ฟันเทียมในคลินิกทันตกรรม สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	ทพญ.วันวิสา ศิริจานุสรณ์	กลุ่มงานทันตสาธารณสุข

#### งานวิจัยขั้นเวปไซต์ สสม.

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้นำเสนอ	กลุ่มงาน
๑.	ผลการเจาะน้ำคร่ำเพื่อตรวจวินิจฉัยโครโมโซมในสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๖๓	แพทย์หญิงนิตยา อยู่ภักดี	กลุ่มงานบริหารทางการแพทย์
๒.	ผลของโปรแกรมการส่งเสริมสมรรถนะแห่งตนในการใช้สื่อคู่มือเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยด้วยเทคนิค MI ที่มีผลต่อพฤติกรรมการใช้สื่อคู่มือเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยสำหรับมารดาที่มารับบริการที่สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	นางมณฑาทิพย์ เหนาดนุรักษ์	กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบ และนวัตกรรมบริการสุขภาพ เด็กดี
๓.	การศึกษาความเป็นไปได้ของธาลัสซีเมียชนิดฮีโมโกลบินอี ในเด็กภาวะโลหิตจางอายุ ๐-๕ ปี คลินิกเด็กดี	นางณัชชา หิริโอตปุปะ	กลุ่มงานคลินิกห้องปฏิบัติการ เวชศาสตร์ชั้นสูง
๔.	ปัจจัยที่มีผลต่อการผลิตงานวิจัยของบุคลากรสาธารณสุข สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	นางสาวกชนันท์ นาครัตน์	กลุ่มงานพัฒนาวิจัย นวัตกรรมและความรอบรู้ด้าน สุขภาพ
๕.	การสำรวจพฤติกรรมสุขภาพในการสวมหน้ากากป้องกันโควิด ๑๙ ของผู้มารับบริการที่แผนกเด็ก สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	แพทย์หญิงวิดา บุญเลื่อง แพทย์หญิงชุติมา ศิริดำรงค์	กลุ่มงานบริหารทางการแพทย์

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้นำเสนอ	กลุ่มงาน
๖.	ความพึงพอใจของผู้รับบริการในการรับบริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	๑. นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ พิเศษ ๒. นางสาวอัจฉรา โพชะโน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ๓. นางสาวกะชามาศ แซ่เถียน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ ขับเคลื่อนกำลังคน
๗.	ผลของโปรแกรมส่งเสริมกิจกรรมทางกาย SMART WALK ต่อสมรรถภาพทางกายของผู้สูงอายุ ชมรมผู้สูงอายุแห่งหนึ่งในจังหวัดกรุงเทพมหานคร	นายอมร กิมหงวน	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพ ผู้สูงอายุ

## วิธีการเข้าถึงข้อมูล/เอกสาร

### การจัดการความรู้

๑. เข้าไปที่เว็บไซต์สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>



สกอบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง  
Metropolitan Health and Wellness Institution

กรมอนามัย  
DEPARTMENT OF HEALTH

สกอบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง  
กรมอนามัย  
สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

สกอบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองได้รับรางวัล  
หน่วยงานคุณธรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562  
เรื่อง สสม.รวมใจ Give and Take ยิ่งให้ยิ่งได้

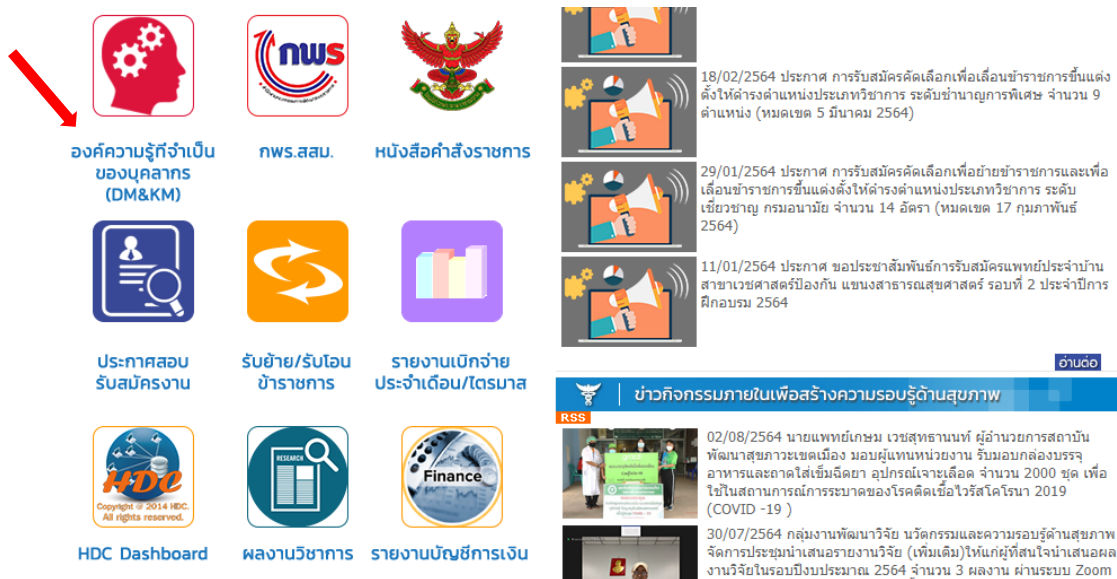
หน่วยงานคุณธรรมกรมอนามัย ประจำปี 2562

ประกาศข่าว/ประชาสัมพันธ์ สกอบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

11/01/2564 ประกาศ ขอประชาสัมพันธ์การรับสมัครแพทย์ประจำบ้าน สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน แขนงสาธารณสุขศาสตร์ รอบที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564

14/12/2563 ประกาศ แจ้งผลการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และระดับเชี่ยวชาญ

๒. คลิก องค์ความรู้ที่จำเป็นของบุคลากร (DM&KM)



องค์ความรู้ที่จำเป็นของบุคลากร (DM&KM)

nws.สสม.

หนังสือคำสั่งราชการ

ประกาศสอบรับสมัครงาน

รับย้าย/รับโอนข้าราชการ

รายงานเบิกจ่ายประจำเดือน/ไตรมาส

HDC Dashboard

ผลงานวิชาการ

รายงานบัญชีการเงิน

ข่าวกิจกรรมภายในเพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

02/08/2564 นายแพทย์เกษม เวชสุทธานนท์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง มอบผู้แทนหน่วยงาน รวบรวมกล่องบรรจุอาหารและถาดใส่ขนมจืดฯ อุปกรณ์แจกจ่ายเลือก จำนวน 2000 ชุด เพื่อใช้ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

30/07/2564 กลุ่มงานพัฒนาริเจีย นวัตกรรมและความรอบรู้ด้านสุขภาพ จัดการประชุมนำเสนอรายงานวิจัย (เพิ่มเติม) ให้แก่ผู้ที่สนใจนำเสนอผลงานวิจัยในรอบปีงบประมาณ 2564 จำนวน 3 ผลงาน ผ่านระบบ Zoom

### ๓. เลือกเอกสารที่ต้องการ

















The screenshot shows the website interface for the Metropolitan Health and Wellness Institution. At the top, there is a navigation bar with the institution's logo, name in Thai and English, and search options. Below the navigation bar, there are search filters for start and end dates, a search box, and radio buttons to select the search criteria: 'เฉพาะหมวดความรู้ที่จำเป็นของบุคลากร' (selected) or 'ข่าว/บทความทั้งหมด'. The main content area is titled 'ความรู้ที่จำเป็นของบุคลากร' and lists categories: 'ความรู้สำหรับองค์กร', 'ความรู้สำหรับทีมงาน', 'ความรู้สำหรับบุคคล', and 'แผนจัดการความรู้'. Below this, there are two document download options, each with a 'DOWNLOAD' button and a description of the document's content and page count.

### ผลงานวิจัยและเอกสารวิชาการ


๑. เข้าไปที่เว็บไซต์สถาบันพัฒนาสุขภาพวะเขตเมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>

The screenshot shows the website interface for the Metropolitan Health and Wellness Institution. At the top, there is a navigation bar with the institution's logo, name in Thai and English, and search options. Below the navigation bar, there is a large banner image showing two people holding a certificate. The banner text reads: 'สถาบันพัฒนาสุขภาพวะเขตเมือง รับรางวัล' and 'หน่วยงานคุณธรรมกรมอนามัย ประจำปี 2562'. Below the banner, there is a sidebar with various service icons: 'จัดซื้อจัดจ้าง', 'MOU กลไกสร้างการมีส่วนร่วม', 'ระเบียบคุณธรรม', 'ประกาศข่าว/ประชาสัมพันธ์ สถาบันพัฒนาสุขภาพวะเขตเมือง', and 'RSS'. The RSS section contains two news items with dates and titles.

## ๒. คลิ๊ก ผลงานวิชาการ

			     
องค์ความรู้ที่จำเป็น ของบุคลากร (DM&KM)	ทพว.สสม.	หนังสือคำสั่งราชการ	
			
ประกาศสอบ รับสมัครงาน	รับย้าย/รับโอน ข้าราชการ	รายงานเบิกจ่าย ประจำเดือน/ไตรมาส	<p>18/02/2564 ประกาศ การรับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเทหวิราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 9 ตำแหน่ง (หมดเขต 5 มีนาคม 2564)</p> <p>29/01/2564 ประกาศ การรับสมัครคัดเลือกเพื่อย้ายข้าราชการและเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเทหวิราชการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมอนามัย จำนวน 14 อัตรา (หมดเขต 17 กุมภาพันธ์ 2564)</p> <p>11/01/2564 ประกาศ ขอประชาสัมพันธ์การรับสมัครแพทย์ประจำบ้าน สาขานิติศาสตร์ป้องกัน แขนงสาธารณสุขศาสตร์ รอบที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2564</p>
			<p>ข่าวกิจกรรมภายในเพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ</p> <p>RSS</p>  <p>02/08/2564 นายแพทย์เกษม เวชสุธานนท์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง มอบผู้แทนหน่วยงาน ร่วมมอบกล่องบรรจุอาหารและถาดใส่เข็มฉีดยา อุปกรณ์เจาะเลือด จำนวน 2000 ชุด เพื่อใช้ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19 )</p> <p>30/07/2564 กิจกรรมพัฒนาริวิจัย นวัตกรรมและความรอบรู้ด้านสุขภาพ จัดการประชุมนำเสนอรายงานวิจัย (เพิ่มเติม)ให้แก่ผู้สนใจนำเสนอผลงานวิจัยในรอบปีงบประมาณ 2564 จำนวน 3 ผลงาน ผ่านระบบ Zoom</p>
HDC Dashboard	<b>ผลงานวิชาการ</b>	รายงานบัญชีการเงิน	อ่านต่อ





## ๓. เลือกเอกสารที่ต้องการ


สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง  
 Metropolitan Health and Wellness Institution

กรมอนามัย
ค้นหา
ค้นหาจากเว็บไซต์
ค้นหาจาก Google
W3C

🏠
รู้จัก สสม.
บริการประชาชน
สำหรับเจ้าหน้าที่
ติดต่อ สสม.

เอกสารงานวิชาการ/งานวิจัย
อ่านต่อ

	27/07/2564 ความพึงพอใจของผู้รับบริการในการรับบริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง (โดยนางสาวเกศรา โชคนำชัยสิทธิ์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ,นางสาวอังฉรา โพชะโนและนางสาวชยามาศ แซ่งเดือน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ)
	10/06/2564 การพัฒนาความรู้ด้านทันตสุขภาพของนักเรียนประถมศึกษาโรงเรียนวัดสร้อยทอง กรุงเทพมหานคร (ทพญ.จิราพร ไพศาลสินสุข ทันแพทย์ชำนาญการพิเศษ)
	20/05/2564 การศึกษาพฤติกรรมหลังการส่งเสริมความรู้ผู้ประกอบการในการลดใช้ผ้าอ้อมสำเร็จรูปเพื่อลดโลกร้อนในเด็ก 0-1 ปี ที่มารับบริการที่สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง (นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)
	20/05/2564 การใช้โปรแกรมเสริมความรู้ด้านสุขภาพแก่หญิงตั้งครรภ์ที่มารับบริการที่คลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมการบริการสุขภาพสตรี สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง (นางดวงททัย เกตุทอง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)
	04/03/2564 การศึกษารับขึ้นเงินเดือนนโยบายที่ศจรรย 1,000 วันแรกของชีวิตในหน่วยบริการสุขภาพ ระดับปฐมภูมิ กรุงเทพมหานคร (นางจันทิรา นันทมงคลชัย นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)

ขั้นตอนที่ 6 กิจกรรมบริหารความเสี่ยง

แบบฟอร์มที่ 4

โครงการโครงการสานพลังบวรสู่มิติสุขภาพด้วยกระบวนการสร้างความรอบรู้

ปัจจัยความเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย/ ผลสำเร็จของการดำเนินการ กิจกรรมตามแนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	ปี พ.ศ. 2563			ปี พ.ศ. 2564								ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
กิจกรรมที่ 1 หลักสูตร เสริมสร้างความ รอบรู้ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย	1.ประชุมติดตามผล การดำเนินงานกัน ไว้ดีกว่าแก้ ไม่ย่อแหย่ เมื่อเราสานพลัง ชุมชน	1.เพื่อติดตามการ จัดทำแผนการ ส่งเสริมสุขภาพ ผู้สูงอายุรายบุคคล ในชุมชน							↔						กลุ่มงาน พัฒนาสุข ภาวะวัย สูงอายุ	8,965
	2.ประชุมติดตามผล การดำเนินงาน สร้างความรอบรู้สู่ โรคร้าย ไม่เจ็บไข้ ด้วย Health Literacy	2.เพื่อติดตามการ จัดทำแผนการ ส่งเสริมสุขภาพ ผู้สูงอายุรายบุคคล ในชุมชน								↔					กลุ่มงาน พัฒนาสุข ภาวะวัย สูงอายุ	23,030

## แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการ

ปัจจัยเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม4)	กิจกรรมตามแนว ทางการจัดการ ความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม4)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จ ของการดำเนิน กิจกรรมตามแนว ทางการจัดการ ความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม4)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับ เป้าหมาย/ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะ ดำเนินการในปี 2565 เพื่อจัดการกับความ เสี่ยงที่ยังคงอยู่	งบประมาณ		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ใน แผน	ใช้ไป	คงเหลือ
ผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1.ประชุมติดตามผลการดำเนินงานกันไว้ดีกว่าแก้ ไม่ย่อแอ้มือเราสานพลังชุมชน	1.เพื่อติดตามการจัดทำแผนการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุรายบุคคลในชุมชน เพื่อให้ผลงานบรรลุเป้าหมาย	ดำเนินกิจกรรมวันที่ 26 เมษายน 2564 ณ ชมรมผู้สูงอายุหมู่บ้านไทยเหินเขตดอนเมือง กทม. ผู้เข้าร่วมประชุมฯ ดำเนินการจัดทำแผนส่งเสริมสุขภาพดี ดูแลผู้สูงอายุรายบุคคลในชุมชน (IWP) จำนวน 30 คน ได้ตามเป้าหมายที่วางแผนไว้	-	-	8,965	8,955.93	9.07

ปัจจัยเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม4)	กิจกรรมตามแนว ทางการจัดการ ความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม4)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จ ของการดำเนิน กิจกรรมตามแนว ทางการจัดการ ความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม4)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับ เป้าหมาย/ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะ ดำเนินการในปี 2565 เพื่อจัดการกับ ความเสี่ยงที่ยังคงอยู่	งบประมาณ		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ใน แผน	ใช้ไป	คงเหลือ
	2.ประชุมติดตามผลการดำเนินงานสร้างความรอบรู้สู่ครอบครัวไม่เจ็บไข้ด้วย Health Literacy	2.เพื่อติดตามการ จัดทำแผนการ ส่งเสริมสุขภาพ ผู้สูงอายุรายบุคคล ในชุมชน เพื่อให้ ผลงานบรรลุ เป้าหมาย	ดำเนินกิจกรรม 1.วันที่ 23 เม.ย.64 ณ โรงเรียนผู้สูงอายุ 11 ชุมชน 2.วันที่ 27 เม.ย.64 ณ ชุมชน ดอนเมืองวิลล่า 3.วันที่ 29 เม.ย.64 ณ ชุมชน ปิ่นเจริญ 4 4.วันที่ 30 เม.ย.64 ณ ชุมชน ปิ่นเจริญ 2 5.วันที่ 12 พ.ค.64 ณ ศบส. 19 วงศ์สว่าง 6.วันที่ 18 พ.ค.64 ณ ศบส. 56 ทับเจริญ	-	-	23,030	23,011.86	18.14

ปัจจัยเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม4)	กิจกรรมตามแนว ทางการจัดการ ความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม4)	เป้าหมาย/ผลสำเร็จ ของการดำเนิน กิจกรรมตามแนว ทางการจัดการ ความเสี่ยง (จากแบบฟอร์ม4)	ผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับ เป้าหมาย/ผลสำเร็จที่ตั้งไว้ (อธิบายโดยสังเขป)		กิจกรรมที่คาดว่าจะ ดำเนินการในปี 2565 เพื่อจัดการกับ ความเสี่ยงที่ยังคงอยู่	งบประมาณ		
			ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงหมดไป	ดำเนินงานแล้ว ความเสี่ยงยังคงอยู่		ตั้งไว้ใน แผน	ใช้ไป	คงเหลือ
			ผลการติดตาม ชุมชน/ชมรมได้นำ กระบวนการสร้างความ รอบรู้ไปใช้ใน รายบุคคลและ ผู้เข้าร่วมการ ประชุมได้ตาม เป้าหมาย					

แผนการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๕ เดือนหลัง)

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง กรมอนามัย

ที่	ตัวชี้วัด/กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย (จำนวน)	หน่วยนับ	วันที่เริ่ม กิจกรรม	วันที่สิ้นสุด	ผู้รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน (มิถุนายน ๒๕๖๔)	หมายเหตุ
<b>๒. การกิจรอง/ สนับสนุนกรมอนามัย (จำนวน ๕ ตัวชี้วัด)</b>								
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงโครงการสำคัญตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน								
๑	โครงการสานพลังบวรสู่มีดีสุขภาพ ด้วยกระบวนการสร้างความรอบรู้ : หลักสูตรเสริมสร้างความรอบรู้ กิจกรรมที่ ๑: ประชุมติดตามผลการ ดำเนินงานกันไว้ดีกว่าแก้ ไม่ย่ำแย่เมื่อ เราสานพลังชุมชน	๑	ครั้ง	๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	กลุ่มงาน พัฒนาสุขภาพวัย สูงอายุ	ดำเนินการเสร็จ เรียบร้อย	ดำเนินการในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔
	กิจกรรมที่ ๒: ประชุมติดตามผลการ ดำเนินงานสร้างความรอบรู้สู่โรคภัย ไม่เจ็บไข้ด้วย Health Literacy	๖	ชมรม	๑ เมษายน ๒๕๖๔	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	กลุ่มงาน พัฒนาสุขภาพวัย สูงอายุ	ดำเนินการเสร็จ เรียบร้อย	ครั้งที่๑. (๒๓ เม.ย.๖๔) ครั้งที่๒. (๒๗ เม.ย.๖๔) ครั้งที่๓. (๒๙ เม.ย.๖๔) ครั้งที่๔. (๓๐ เม.ย.๖๔) ครั้งที่๕. (๑๒ พ.ค.๖๔) ครั้งที่๖. (๑๘ พ.ค.๖๔)

ที่	ตัวชี้วัด/กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย (จำนวน)	หน่วยนับ	วันที่เริ่ม กิจกรรม	วันที่สิ้นสุด	ผู้รับผิดชอบ	ผลการ ดำเนินงาน (มิถุนายน ๒๕๖๔)	หมายเหตุ
ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมาย								
๑	จัดทำรายงานวิเคราะห์การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง รอบ ๕ เดือนหลัง	๑	เรื่อง	มีนาคม ๒๕๖๔	มีนาคม ๒๕๖๔	กลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล	ดำเนินการครบถ้วน	
๒	ติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง	๕	ครั้ง	มีนาคม ๒๕๖๔	กรกฎาคม ๒๕๖๔	กลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล	ดำเนินการครบถ้วน	วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔, วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔, วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔, วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔



# บันทึกข้อความ

งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน  
 รัับวันที่... 20 17/64  
 เวลา... 15:20  
 เลขที่รับ... 391

ส่วนราชการ กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๐๐-๒ ต่อ ๓๑๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๐/๙๗

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจประเมินสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของ  
 คนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง/ที่ปรึกษาสถาบัน/หัวหน้ากลุ่มงาน

ตามที่กรมอนามัย มีนโยบายยกระดับสู่องค์กรสมรรถนะสูง โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกรม  
 อนามัยทุกหน่วยงานดำเนินงานพัฒนาสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงานเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของ  
 คนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life) ตามเกณฑ์ ๕ ส. และเกณฑ์สถานที่ทำงานนำอยู่  
 นำทำงานฯ (สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวาและสมดุลชีวิต) ซึ่งกำหนดเป็นผลผลิต (Output)  
 ในตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพนั้น

ในกรณี คณะทำงานสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของ  
 คนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life) ขอส่งรายงานผลการตรวจประเมินสถานที่ทำงานนำอยู่  
 นำทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life) สถาบัน  
 พัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ประเมินโดยคณะกรรมการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔  
 โดยระดับพื้นฐาน ได้คะแนน ๔๑.๖ (คะแนนเต็ม ๔๒) ระดับดี ๒ คะแนน (คะแนนเต็ม ๒) คะแนนรวม ๔๓.๖๐  
 ระดับดีมาก ๑ คะแนน (คะแนนเต็ม ๑) รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*(Handwritten signature)*

(นางวิยดา บุญเลื่อง)

ประธานคณะกรรมการ

คณะทำงานสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน  
 เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน  
 (Healthy Workplace Happy for Life)

- ๕๗
- นางวิยดา บุญเลื่อง
- ๑๗๗๗ ๔๕๖๖๕ ๕๖๖
- ๓) link ภาชนะล้างจาน
- นางวิยดา บุญเลื่อง
- ๑๕ มค ๖๔ ๑๗๖๖๖
- นาง วิยดา บุญเลื่อง

๗๗

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

(นางสาวเกศรา ไชคนำชัยศิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าหน่วยงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

**เกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานหน้าอยู่ หน้าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิต  
และความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life)**

ชื่อหน่วยงาน .....สถาบันสุขภาพะเขตเมือง.....

กลุ่มประเมิน.....ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี.....

วันที่ประเมิน .....15 กรกฎาคม 2564.....

เกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานนอ่วยุ่ นำทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต”

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายลงในช่องผลการประเมิน ดังนี้

“  ” ในช่องที่ผ่านการดำเนินการ รวมคะแนนสรุปผล

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
<b>ส่วนที่ 1 - การสนับสนุนขององค์กรและการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน</b>				
การสนับสนุนขององค์กร	1. ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน โดยกำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับเรื่อง การส่งเสริมสุขภาพ อนามัย สิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิต การทำงานมีการวางแผนและจัดสรร งบประมาณ สำหรับดำเนินกิจกรรม พร้อมทั้งเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร และเปิดเผยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคน รับทราบ	<input type="checkbox"/> มีนโยบายลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน (0.25) <input type="checkbox"/> มีแผนงานหรือมีแผนการดำเนินกิจกรรม (0.25) <input type="checkbox"/> มีการส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของคนทำงานทุกคน เช่น สนับสนุน ให้เกิดกลุ่มกิจกรรม หรือชมรมต่าง ๆ (0.25) <input type="checkbox"/> ผู้บริหารมีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน และแก้ไขเมื่อพบปัญหา (0.25)	1	
วัฒนธรรมองค์กร	2. มีการเสริมสร้างวัฒนธรรมที่เอื้อต่อ การส่งเสริมสุขภาพ อนามัย สิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการทำงาน	<input type="checkbox"/> มีประกาศวัฒนธรรมองค์กรและการประชาสัมพันธ์ (0.25) <input type="checkbox"/> มีการประเมินเจ้าหน้าที่ในองค์กรว่ารู้จักวัฒนธรรมองค์กร (โดยสุ่ม สัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า 5 คน) (0.25) <input type="checkbox"/> มีแนวปฏิบัติที่คำนึงถึงสิทธิ สุขภาพและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ เป็นหลัก (0.25) <input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติที่แสดงให้เห็นความพยายามของผู้บริหารในการสร้าง วัฒนธรรมที่เสริมสร้างสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิต โดยการกำหนดพฤติกรรมที่คนในองค์กรคาดหวังที่จะยึดถือปฏิบัติร่วมกัน เช่น หลีกเลี่ยง 3 อ ได้แก่ อาหาร อารมณ์ ออกกำลังกาย (0.25)	1	
<b>ส่วนที่ 1 - การสนับสนุนขององค์กรและการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน</b>				
การติดต่อสื่อสาร	3. กำหนดและเลือกใช้วิธีการ ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรอย่างมี	<input type="checkbox"/> มีช่องทางการสื่อสาร เช่น ติดประกาศ เสียงตามสาย ระบบสารสนเทศ Facebook , Group Line และเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบ 2 ทาง	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	ประสิทธิภาพในเรื่องการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงานตามความเสี่ยง ทั้งนี้ควรเป็นกระบวนการสื่อสารแบบ 2 ทาง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการรับและให้ข้อมูลข่าวสารไม่ได้เป็นผู้รับข้อมูลอย่างเดียว	(0.4) <input type="checkbox"/> มีการสื่อสารข้อมูลทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และการสร้างความสุขในการทำงาน (0.3) <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่เข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมที่ได้สื่อสาร (0.3)		
การตรวจติดตาม ทบทวน และประเมินผล	4. ตรวจสอบ ทบทวน และประเมินผลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงานในองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการดำเนินการตามแผนและมีการตรวจสอบผลลัพธ์	<input type="checkbox"/> มีแผนการตรวจติดตามผลการดำเนินงาน/กิจกรรม (0.3) <input type="checkbox"/> มีการติดตาม ทบทวน และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เช่น การประชุมคณะ/ทีมทำงาน การใช้แบบสำรวจ (0.4) <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำข้อเสนอในการพัฒนาและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ (0.3)	1	
การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน	5. กำหนด/เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วม ในการให้ข้อคิดเห็นต่อนโยบาย แผนงาน/เป้าหมาย (0.25) <input type="checkbox"/> มีช่องทางการให้ข้อเสนอแนะ (0.25) <input type="checkbox"/> มีการพบปะหารือระหว่างผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ (0.25) <input type="checkbox"/> กำหนดหรือเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (0.25)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางกรพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
<b>ส่วนที่ 2 เกณฑ์ "สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และมีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต"</b> <b>"เกณฑ์สะอาด" ประกอบด้วย 11 ข้อ</b>				
อาคารสถานที่	1. กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน การจราจร ขนย้ายวัสดุ จัดเก็บวัสดุ/สารเคมี จัดเก็บวัสดุเหลือใช้ พื้นที่สำหรับพักผ่อน พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่มน้ำและพื้นที่อื่นๆ ที่จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดง และมีการปฏิบัติตามมาตรฐาน 5ส	<input type="checkbox"/> มีแผนผังหรือแผนที่ของสถานที่ทำงานที่เป็นสัดส่วนชัดเจน (0.25) <input type="checkbox"/> บริเวณโดยรอบหน่วยงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการกำหนด เส้นทางเดินโดยรอบอย่างชัดเจน (0.25) <input type="checkbox"/> มีการกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องประชุม ทางเดิน พื้นที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์/สารเคมี หรือ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร เป็นสัดส่วนเหมาะสม (0.25) <input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เหมาะสม และเป็นระเบียบ ไม่มีการวางสิ่งของกีดขวางบริเวณทางเดิน (0.25)	1	
	2. ไม่แขวนวัสดุต่าง ๆ ตามเสาหรือผนังของอาคาร เว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเฝ้าระวัง ตรวจสอบหรือใช้เพื่อการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในบริเวณนั้น และวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น นาฬิกาแขวนผนัง ปฏิทินแขวนผนัง	<input type="checkbox"/> เสา ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีคราบสกปรก (0.5) <input type="checkbox"/> เสา ผนัง เพดาน ไม่แขวนสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องและไม่จำเป็นกับการทำงาน (0.5)	1	
	3. สภาพของหน้าต่าง ประตู ชั้นบันได ราวบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด	<input type="checkbox"/> หน้าต่างและผ้าม่านอยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด มีความสะอาด (0.3) <input type="checkbox"/> ประตู อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด มีความสะอาด (0.3) <input type="checkbox"/> ชั้นบันได ราวบันไดต้องสะอาด และอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ไม่ลื่น (0.4)	1	
	4. อุปกรณ์และหลอดไฟตามที่ตั้งต่าง ๆ ต้องอยู่ในสภาพดี และสะอาด	<input type="checkbox"/> อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ และมีความสะอาด (0.4) <input type="checkbox"/> หลอดไฟ ที่ครอบหลอดไฟ รางไฟ อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ และมีความสะอาด (0.4) <input type="checkbox"/> มีแผนตารางกำหนดช่วงเวลาหรือรอบการทำความสะอาด (0.2)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
บริเวณพื้น	5. พื้นอยู่ในระนาบเดียวกัน เรียบ ไม่ลื่น ไม่ดูดซึมน้ำ หากเป็นบริเวณต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์บอกความแตกต่าง มีลอรกันลื่น อยู่ในสภาพดี และสะอาด	<input type="checkbox"/> บริเวณพื้นภายในหน่วยงานอยู่ในระนาบเดียวกัน เรียบ ไม่ลื่น สภาพดี และมีความแข็งแรง (0.3) <input type="checkbox"/> บริเวณพื้นสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นผง ไม่มีเศษขยะ (0.4) <input type="checkbox"/> บริเวณพื้นต่างระดับหรือมีลักษณะลื่น มีการติดป้ายสัญลักษณ์บอกความแตกต่างหรือการติดกันลื่น (0.3)	1	
	6. บริเวณที่ต้องมีเศษวัสดุเหลือใช้หรือเป็นผลิตภัณฑ์กลาง จะต้องมีการขนชะรองรับหรือมีการจัดเก็บอย่างถูกวิธี และเหมาะสม	<input type="checkbox"/> มีการรวบรวมเศษวัสดุเหลือใช้/ผลิตภัณฑ์กลาง/ครุภัณฑ์รอจำหน่าย มีจัดเก็บในภาชนะรองรับที่เหมาะสมและมีการกำหนดพื้นที่ในการเก็บรวบรวม (0.5) <input type="checkbox"/> มีแผนการจัดการเศษวัสดุเหลือใช้หรือผลิตภัณฑ์กลาง/ครุภัณฑ์รอจำหน่าย (0.3) <input type="checkbox"/> มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดการอย่างชัดเจน (0.2)	1	
	7. ขนาดความกว้างของพื้นทางเดิน ทางขนย้าย หรือทางเพื่อการจราจรมีขนาดเหมาะสมที่จะใช้เพื่อจุดประสงค์ในการนั้น อยู่ในสภาพดีและสะอาดไม่มีสิ่งกีดขวาง	<input type="checkbox"/> ประตูทาง เข้า-ออก หน่วยงาน อย่างน้อย 2 จุด* อยู่ในสภาพดี เปิดปิดได้ง่าย ไม่มีสิ่งกีดขวาง (0.5) *ยกเว้นบางหน่วยงานที่มีข้อจำกัดด้านพื้นที่ <input type="checkbox"/> ทางเดินภายในหน่วยงานไม่ คับแคบ* สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง (0.5) (*มีระยะ 1-1.5 เมตร)	1	
บริเวณที่จัดเก็บวัสดุสิ่งของ	8. ตู้เก็บของหรือชั้นวางของอยู่ในสภาพดีและสะอาด ติดป้ายแสดงชนิดสิ่งของ	<input type="checkbox"/> ตู้เก็บของหรือชั้นวางของอยู่ในสภาพดี มีความสะอาด (0.3) <input type="checkbox"/> มีป้ายแสดงข้อมูลชื่อผู้รับผิดชอบชนิดสิ่งของที่มีการจัดเก็บภายในตู้ (0.3) <input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บเอกสารและสิ่งของเป็นระเบียบ มีความสะอาด (0.4) *กรณี ที่หากเป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้ออนไลน์ให้ไม่ต้องติดป้ายแสดงรายการเฉพาะหนังสือ เอกสาร คำราวิชาการ	0.8	

เรียง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
บริเวณสถานที่ รับประทาน อาหาร จำหน่าย อาหาร และ เตรียมปรุง ประกอบ อาหาร	9. ได้มาตรฐานสุขาภิบาลอาหารตาม กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่ จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2561 หรือ มาตรฐานสุขาภิบาลอาหารสำหรับแผง ลอยจำหน่ายอาหาร (ภาคผนวก ก.)	สำหรับประเมินกรม/ศอ. ที่มีโรงอาหารหรือร้านอาหาร <input type="checkbox"/> ผลการประเมินโรงอาหาร และร้านอาหารเป็นไปตามกฎกระทรวง สุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.2561 <input type="checkbox"/> กรณีแผงลอยจำหน่ายอาหารเป็นไปตามมาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร สำหรับแผงลอยจำหน่ายอาหาร  สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีพื้นที่รับประทานอาหารของตนเอง <input type="checkbox"/> พื้นที่รับประทานอาหารของหน่วยงาน (ถ้ามี) จัดอย่างเป็นสัดส่วน เหมาะสม (0.4) <input type="checkbox"/> พื้นที่รับประทานอาหารของหน่วยงาน จัดวางอย่างระเบียบและสะอาด (0.4) <input type="checkbox"/> มีการรวบรวมขยะเศษอาหารและนำไปกำจัดเป็นประจำทุกวัน ไม่ให้ ตกค้างเป็นแหล่งอาหารของสัตว์และแมลงพาหะนำโรค (0.2)	1	
ห้องน้ำห้อง ส้วม	10. ได้มาตรฐานสุขอนามัยของกรมอนามัย เช่น ห้องน้ำ ห้องส้วม มีการระบายอากาศและแสงสว่าง เพียงพอไม่มีกลิ่น รวมทั้งมีเครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคผนวก ข.)	<input type="checkbox"/> ผลการประเมินห้องน้ำห้องส้วมเป็นไปตามมาตรฐานสุขอนามัย ของกรมอนามัย (1) <input type="checkbox"/> *กรณีหน่วยงานไม่มีส้วมที่ต้องผิชอบ ถือว่าผ่านโดยอัตโนมัติ (1)	1	
การควบคุม สัตว์และแมลง พาหะนำโรค	11. มีการควบคุมสัตว์และแมลงพาหะ นำโรค เช่น แมลงสาบ แมลงวัน หนู และยุงในสถานที่ทำงาน	สำหรับกรมอนามัย/ศอ. <input type="checkbox"/> มีแผนการป้องกัน ติดตามตรวจสอบ ควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค (0.5) <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการถูกต้องตามหลักวิชาการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและมี การกำจัดโดยการใช้เครื่องมือตักจับ หรือใช้สมุนไพรฉีดพ่น ที่ไม่มีสารพิษ ตกค้างและส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน (0.5)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
		<p>สำหรับหน่วยงาน</p> <input type="checkbox"/> มีการป้องกัน ติดตามตรวจสอบ ควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค (0.5) <input type="checkbox"/> มีการทำลายแหล่งอาหาร/แหล่งเพาะพันธุ์ และมีการกำจัดโดยการใช้เครื่องมือดักจับ หรือใช้สมุนไพรฉีดพ่น ที่ไม่มีสารพิษตกค้างและส่งผลกระทบท่อผู้ปฏิบัติงาน (0.5)		
<b>"เกณฑ์ความปลอดภัย" ประกอบด้วย 12 ข้อ</b>				
<p>การบันทึกข้อมูลอุบัติเหตุ/การเจ็บป่วยจากการทำงาน</p>	<p>1. อุบัติเหตุจากการทำงานที่รายงานตามแบบ กท.16 หรือแบบรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ลดลงจากรอบปีที่ผ่านมา (ภาคผนวก ค.)</p>	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน (1) (ข้อถัดไป) <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน มีการดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> แสดงแบบฟอร์มรายงานที่ใช้ในการบันทึกการเกิดอุบัติเหตุจากสถานที่ทำงานจัดทำขึ้น (0.3) <input type="checkbox"/> กรณีมีอุบัติเหตุต้องมีรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเกิดอุบัติเหตุ และมีระบบการจัดเก็บข้อมูล /กรณีไม่มีอุบัติเหตุไม่ต้องวิเคราะห์ (0.4) <input type="checkbox"/> กรณีมีอุบัติเหตุต้องแสดงสถิติการเกิดอุบัติเหตุย้อนหลัง 3 ปี เช่น แสดงค่า IFR และ ISR โดยมีอัตราการเกิดอุบัติเหตุลดลงอย่างต่อเนื่อง/ กรณีไม่มีอุบัติเหตุไม่ต้องแสดง (0.4)	1	
	<p>2. ไม่มีผู้เจ็บป่วยรายใหม่ที่ป่วยเป็นโรคอันเนื่องมาจากการทำงาน ตลอดระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา</p>	<p>ข้อมูลการเจ็บป่วยจากการทำงาน</p> <input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีคนเจ็บป่วยรายใหม่จากการทำงานตลอดระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา (1) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีคนเจ็บป่วยรายใหม่จากการทำงานตลอดระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา (0)	1	
<p>การทำงานที่ปลอดภัย</p>	<p>3. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอ</p>	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง (1) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานที่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง เช่น ศูนย์ห้องปฏิบัติการ คลินิกทันตกรรม กลุ่มอาคารและสถานที่ เป็นต้น	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
		<input type="checkbox"/> มีการจัดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (0.4) <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จัดให้มีความเหมาะสมกับประเภทของงาน (0.3) <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จัดให้มีความเพียงพอต่อการใช้งาน (0.3)		
4. มีการกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย		<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง (1) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานที่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง เช่น ศูนย์ห้องปฏิบัติการ คลินิกทันตกรรม กลุ่มอาคารและสถานที่ เป็นต้น มีคู่มือ หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน หรือ กฎระเบียบ มาตรการความปลอดภัยในการทำงาน โดยเฉพาะสำหรับงานที่เป็นอันตราย (1)	1	
5. ติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์อย่างมั่นคงและปลอดภัย		<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีเครื่องจักร (1) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีเครื่องจักร มีการดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> มีการติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์อย่างมั่นคงปลอดภัย (0.5) <input type="checkbox"/> มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายขณะเครื่องจักรทำงาน (0.5)	1	
6. เครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี และไม่มีชิ้นส่วนที่ชำรุด หรือส่วนแหลมคมที่อาจทำอันตรายได้		<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีเครื่องจักร (1) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีเครื่องจักร มีการดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีความสะอาด อยู่ในสภาพใช้การได้ดี (0.4) <input type="checkbox"/> มีแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ (0.3) <input type="checkbox"/> มีการตรวจติดตามการปฏิบัติตามแผนการซ่อมบำรุงได้รับการตรวจสอบโดยวิศวกร/เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญอย่างสม่ำเสมอตามมาตรฐานหรือกฎหมายที่กำหนด (0.3)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ชื่อเสนอแนะ
ระบบไฟฟ้า	7. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้สายไฟถูกประเภท และมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย	<input type="checkbox"/> การเดินสายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า แผงควบคุมมีสภาพดี ไม่ชำรุด (0.4) <input type="checkbox"/> การเดินสายไฟ มีการจัดเก็บเป็นระเบียบ (0.3) <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและสายดิน อย่างสม่ำเสมอ (0.3)	0.8	
	8. สวิตช์ สายไฟ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย	<input type="checkbox"/> สวิตช์ สายไฟ มีสภาพดี ไม่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ (1)	1	
	9. มีเส้นหรือขอบเขตแสดงบริเวณที่อาจมีอันตรายหรือห้ามเข้าใกล้	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีเครื่องจักรหรือบริเวณที่อันตราย (1) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีเครื่องจักร หรือบริเวณที่อันตราย ต้องมีการขีดสีตีเส้นกำหนดบริเวณติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์และเส้นทางเดิน (1)	1	
	10. มีอุปกรณ์ตัดไฟ (Safety Cut/Breaker) รองรับกรณีเกิดไฟช็อต/รั่ว	<input type="checkbox"/> ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้ามีสภาพดี ใช้การได้ (0.5) <input type="checkbox"/> ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมไม่มีสิ่งกีดขวาง (0.5)	1	
การป้องกันอัคคีภัย	11. มีเครื่องดับเพลิงตรงกับชนิดของเชื้อเพลิงอย่างเพียงพอ ได้รับการตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที	<b>สำหรับประเมินกรม/ศอ.</b> <input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์ดับเพลิงตรงกับชนิดของเชื้อเพลิงอย่างเพียงพอ <input type="checkbox"/> มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้งสูงจากพื้นอาคารไม่เกิน 1.5 เมตร มองเห็นและเข้าถึงได้ง่าย <input type="checkbox"/> มีแผนและมีการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิง <input type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิง <input type="checkbox"/> จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและแผนอพยพหนีไฟเป็นประจำทุกปี <b>สำหรับประเมินหน่วยงานต่างๆ ภายในกรม</b> <input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์ดับเพลิง สภาพพร้อมใช้งาน ติดตั้งสูงจากพื้นอาคารไม่เกิน 1.5 เมตร มองเห็นและเข้าถึงได้ง่าย (0.2) <input type="checkbox"/> มีแบบบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง (0.2) <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง (0.2) <input type="checkbox"/> มีป้ายแสดงวิธีการใช้ดับเพลิง (0.2) <input type="checkbox"/> เข้าร่วมการฝึกซ้อมดับเพลิงและแผนอพยพหนีไฟ (0.2)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลทางประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	12. ทางหนีไฟและบันไดหนีไฟอยู่ในสภาพที่ดีไม่มีสิ่งกีดขวางหรือ ถูกปิดตาย	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีทางหนีไฟในพื้นที่รับผิดชอบ (1) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีทางหนีไฟในพื้นที่รับผิดชอบ มีการจัดการดังนี้ <input type="checkbox"/> จัดให้ทางหนีไฟอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน (0.4) <input type="checkbox"/> ไม่ปล่อยให้สิ่งกีดขวางทางหนีไฟ (0.4) <input type="checkbox"/> มีสัญลักษณ์ทางหนีไฟ หรือหากมีทางต่างระดับบริเวณทางหนีไฟก็ให้ติดสัญลักษณ์แสดงทางต่างระดับ (0.2)	1	
<b>"เกณฑ์สิ่งแวดล้อม" ประกอบด้วย 9 ข้อ</b>				
แสงสว่าง	1. มีการจัดการด้านแสงสว่างให้ความเข้มแสงเพียงพอต่อการทำงานและเป็นไปตามมาตรฐาน	<input type="checkbox"/> ไม่มีการตรวจวัดระดับแสงในหน่วยงาน (0) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> มีการตรวจวัดระดับแสงในพื้นที่ต่าง ๆ ของหน่วยงาน (0.5) <input type="checkbox"/> ระดับแสงได้ตามมาตรฐานที่กำหนด (0.5) <input type="checkbox"/> ระดับแสงไม่เหมาะสมและมีแผนหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข หากผลการตรวจวัดระดับแสงไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนด (0.5) <input type="checkbox"/> ระดับแสงไม่เหมาะสมและยังไม่มีแผนหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข หากผลการตรวจวัดระดับแสงไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนด (0)	1	
การระบายอากาศ	2. ภายในห้องหรือบริเวณที่ทำงานมีการระบายอากาศที่เพียงพอ อุณหภูมิเหมาะสม	<input type="checkbox"/> มีการจัดให้มีการระบายอากาศ การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ระบบระบายอากาศเฉพาะที่ หรือโดยวิธีธรรมชาติ เหมาะสมตามแต่ละพื้นที่ทำงาน (0.4) <input type="checkbox"/> มีการกำหนดอุณหภูมิ อย่างเหมาะสม (กรณีพื้นที่ที่มีติดตั้งเครื่องปรับอากาศกำหนดอุณหภูมิ 25 – 28 องศา) (0.3) <input type="checkbox"/> มีแผนในการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ และมีการซ่อมบำรุงระบบตามระยะเวลาที่กำหนด (0.3)	1	
เสียง/ความสั่นสะเทือน	3. ไม่มีเสียงดังและความสั่นสะเทือนที่อาจมีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีเครื่องจักรและกิจกรรมที่เสียงดัง (1) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานที่มีเครื่องจักรและมีกิจกรรมเสียงดัง มีการดำเนินการดังนี้	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	ชุมชนใกล้เคียง	<input type="checkbox"/> มีการควบคุมโดยติดอุปกรณ์เพื่อลดระดับเสียงจากเครื่องจักรหรือกิจกรรมที่ก่อเสียงดัง เช่น ติดวัสดุดูดซับ การแยกพื้นที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานไม่ดังจนรบกวนการสื่อสารปกติของผู้ปฏิบัติงาน (0.5) <input type="checkbox"/> มีการจัดการกรณีเกิดเรื่องร้องเรียน จากเสียงดังและความสั่นสะเทือน พร้อมดำเนินการแก้ไข (0.5)		
สารเคมี	4. มีการจัดประเภทของสารเคมี และแยกเก็บไว้เฉพาะตามหลักปฏิบัติสำหรับสารเคมีประเภทนั้น ๆ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีการใช้สารเคมี (1) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีการใช้สารเคมี มีการดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> มีการเก็บสารเคมีในภาชนะที่ปิดฝาปิดชิดเหมาะสมกับความเป็นอันตรายตามประเภทของสารเคมี (0.3) <input type="checkbox"/> มีการแยกประเภทและติดฉลากที่ภาชนะบรรจุสารเคมี (0.4) <input type="checkbox"/> มีการกำหนดวิธีการจัดการเมื่อสารเคมีหกรั่วไหล (0.3)	1	
	5. ไม่มีปัญหาฝุ่นหรือควันที่มีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีกิจกรรมที่ทำให้เกิดฝุ่น (1) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีกิจกรรมที่ทำให้เกิดฝุ่นมีการดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> มีการจัดการการฟุ้งกระจายของฝุ่น จากกระบวนการประกอบกิจการ (0.4) <input type="checkbox"/> มีผลการตรวจวัดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดในสถานประกอบกิจการ (0.3) <input type="checkbox"/> ไม่มีข้อร้องเรียนหรือหากมีเรื่องข้อร้องเรียน ต้องมีแนวทางจัดการแก้ไข (0.3)	1	
	6. ไม่มีกลิ่นสารเคมีหรือกลิ่นเหม็นรบกวนที่มีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีการใช้สารเคมีและกิจกรรมที่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น (1) <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีการใช้สารเคมีและกิจกรรมที่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น มีการดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> มีการจัดการและควบคุมสารเคมีและกลิ่นจากการประกอบกิจการตามที่กฎหมายกำหนด (0.5) <input type="checkbox"/> ไม่มีข้อร้องเรียนหรือหากมีเรื่องข้อร้องเรียน ต้องมีแนวทางจัดการแก้ไข (0.5)	1	

เรื่องกิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
มูลฝอย	7. มีที่รองรับมูลฝอยเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิด และแยกมูลฝอยอันตรายออกจากมูลฝอยทั่วไป	<input type="checkbox"/> มีภาชนะบรรจุ หรือภาชนะรองรับที่เหมาะสมและเพียงพอกับปริมาณ (0.3) <input type="checkbox"/> มีการแยกตามประเภทมูลฝอยที่เกิดขึ้น เช่น มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิลและมูลฝอยอินทรีย์ (0.4) <input type="checkbox"/> มีการแยก มูลฝอยอันตราย ออกจากมูลฝอยทั่วไป และมีแนวทางในการจัดการ (0.3) *เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ ถ่านไฟฉายหรือแบตเตอรี่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ภาชนะที่ใช้บรรจุสารกำจัดแมลงหรือวัชพืช กระป๋องสเปรย์บรรจุสีหรือสารเคมี เป็นต้น		
	8. มีการจัดการมูลฝอยอย่างเหมาะสมไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	<input type="checkbox"/> มีการเก็บรวบรวมมูลฝอยนำไปกำจัดเป็นประจำสม่ำเสมอ (1)	1	
น้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูล	9. น้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูลได้รับการบำบัดที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลก่อนระบายออกนอกอาคาร ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานและไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	<input type="checkbox"/> มีการจัดการน้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูลเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด (0.5) <input type="checkbox"/> มีการสอบถาม หรือตรวจสอบหลักฐานการใช้บริการกำจัดสิ่งปฏิกูลจากบริษัทที่ได้รับใบอนุญาตจากท้องถิ่น (0.5)	1	
<b>"เกณฑ์มีชีวิตชีวา" และ "สมดุลชีวิต" ระดับพื้นฐาน ประกอบด้วย 5 ข้อ</b>				
การจัดสถานที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1. มีสถานที่เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเพิ่มพูนความรู้ด้านคำสั่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการทำงาน รวมทั้งมีกล่องรับความคิดเห็น และ/หรือกระดานสนทนา (เว็บบอร์ด)	<input type="checkbox"/> มีช่องทางการสื่อสาร เช่น การติดประกาศ เสียงตามสาย ระบบสารสนเทศ (0.5) <input type="checkbox"/> มีกล่องรับฟังความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ(0.2) <input type="checkbox"/> ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นถูกนำไปวิเคราะห์และกำหนดเป็นแนวปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม (0.3)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
การให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการทำงาน	2. มีการให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 5 เรื่อง/ปี (ภาคผนวก ง.)	<input type="checkbox"/> มีการสำรวจความต้องการ ความจำเป็น ในการจัดทำแผนการให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมบุคลากรทุกระดับ(แผนการดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมความรู้ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง (0.3) <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามแผนโดยมีการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 5 เรื่อง/ปี (0.7)	1	
กิจกรรม ลด เลิก บุหรี่ และ สิ่งเสพติด	3. มีการให้ความรู้และจัดกิจกรรมการรณรงค์การลด เลิกบุหรี่ และสิ่งเสพติดรวมทั้งห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสถานประกอบกิจการ ทั้งนี้สามารถจัด "เขตสูบบุหรี่" เป็นการเฉพาะได้	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการให้หน่วยงาน/สถานประกอบกิจการเป็นเขตห้ามจำหน่าย และดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ (0.5) <input type="checkbox"/> มีการสื่อสาร ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ไม่สูบบุหรี่ (0.5)	1	
การตรวจสุขภาพประจำปี	4. มีการจัดหรือสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับบริการตรวจสุขภาพประจำปีทุกคนและมีการตรวจตามความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสัมผัส	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี (0.4) <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการให้มีการตรวจสุขภาพตามความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสัมผัส หากไม่มีความเสี่ยงให้ผ่านอัตโนมัติ (0.3) <input type="checkbox"/> มีการสรุปวิเคราะห์ผลสุขภาพและนำมาใช้ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (0.3)	1	
การให้บริการรักษาเบื้องต้นหรือการปฐมพยาบาล	5. มีตู้ยา ชุดปฐมพยาบาล และเครื่องชั่งน้ำหนัก พร้อมทั้งมีการจดบันทึกการรักษาและการใช้ยา	<input type="checkbox"/> มีตู้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เครื่องชั่งน้ำหนัก (0.4) <input type="checkbox"/> มีการบันทึกการใช้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาล (0.3) <input type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบ ดูแลตู้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาล (0.3)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
<b>"เกณฑ์มีชีวิตชีวา" และ "สมดุลชีวิต" ระดับดี ประกอบด้วย 2 ข้อ</b>				
การกำหนดผู้รับผิดชอบด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการทำงาน	1. สถานที่ทำงานต้องกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการทำงาน ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	<input type="checkbox"/> มีคำสั่ง กำหนดและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร (1)	1	
กิจกรรมการมีส่วนร่วม	2. มีการจัดตั้งกลุ่มแกนนำหรือชมรมสร้างเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการทำงาน พร้อมทั้งมีการจัดกิจกรรมดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทุก ๆ ปี	<input type="checkbox"/> มีคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมชุดต่าง ๆ ที่ประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน (0.5) <input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมการดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุก ๆ ปี (0.5)	1	
<b>"เกณฑ์มีชีวิตชีวา" และ "สมดุลชีวิต" ระดับดีมาก ประกอบด้วย 9 ข้อ</b>				
กิจกรรมทางกาย/ออกกำลังกาย	1. มีกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีกิจกรรมทางกาย/ออกกำลังกาย เช่น มีสถานที่ อุปกรณ์และจัดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีกิจกรรมทางกาย/การออกกำลังกายและการเล่นกีฬา พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา การออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา	<input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมกิจกรรมทางกาย/ออกกำลังกาย ดังนี้ (1) <input type="checkbox"/> มีสถานที่ อุปกรณ์และจัดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีกิจกรรมทางกาย/ออกกำลังกาย (0.3) <input type="checkbox"/> มีการกำหนดวัน เวลา การออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา อย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 วัน วันละ 30 นาที (0.2) <input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมทางกาย/ออกกำลังกายในระหว่างวัน เช่น การยืดเหยียดช่วงสั้นๆ อย่างน้อย 5-10 นาทีต่อวัน วันละ 2 ครั้ง (0.5)	1	

ชื่อ/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมส่งเสริมโภชนาการ	2. มีกิจกรรมส่งเสริมโภชนาการให้ผู้ปฏิบัติงานโดยการจัดอาหารเพื่อสุขภาพในระหว่างประชุม ทั้งอาหารว่างและอาหารหลัก ส่งเสริมให้มีการใช้น้ำตาลของ 4 กรัม และให้มีการจัดบริการอาหารลดหวาน มัน เค็ม เต็มเต็มผักผลไม้ เมนูสุขภาพอย่างน้อย 2 เมนูต่อร้าน ในโรงอาหารที่ทำงาน	<b>สำหรับภาพกรม</b> <input type="checkbox"/> มีคณะกรรมการโรงอาหาร (0.3) <input type="checkbox"/> มีนโยบาย/มาตรการส่งเสริมการจัดอาหารเพื่อสุขภาพที่คำนึงถึงคุณค่าทางโภชนาการ โดยจะต้องให้พลังงานร้อยละ 10 ของพลังงานที่ต้องการต่อวัน หรือไม่เกิน 100 กิโลแคลอรีต่อมือ ซึ่งเป็นอาหารและเครื่องดื่มที่ลดหวาน มัน เค็มในระหว่างประชุม ทั้งอาหารว่างและอาหารหลัก (0.4) <input type="checkbox"/> มีป้าย/ข้อความแสดงคุณค่าทางโภชนาการติดหน้าร้าน (0.3)  <b>สำหรับหน่วยงาน</b> <input type="checkbox"/> จัดอาหารกลางวัน/อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มลดหวาน มัน เค็มในระหว่างประชุม (1)	1	
กิจกรรมนันทนาการ	3. มีการจัดกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ เพื่อผ่อนคลายความเครียดและส่งเสริมความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> มีรายละเอียดและหรือรูปภาพการจัดกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ เช่น จัดการแข่งขันกีฬา และจัดงานรื่นเริงในเทศกาลต่าง ๆ (1)	1	
กิจกรรมดูแลสุขภาพช่องปาก	4. มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้การดูแลสุขภาพช่องปาก จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสแข่งฟันในที่ทำงานหรือมีสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในการใช้บริการตรวจและรักษาโรคในช่องปาก	<input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมดูแลสุขภาพช่องปาก ดังนี้ (1) <input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพช่องปาก เช่น การมีสื่อให้ความรู้ การให้ความรู้ผ่านไลน์ เสียงตามสาย หรือจัดรูปแบบกิจกรรมอื่นๆ (0.4) <input type="checkbox"/> จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสแข่งฟันในที่ทำงาน เช่น มีสถานที่แปรงฟัน สนับสนุนอุปกรณ์ในการทำความสะอาดช่องปาก (0.3) <input type="checkbox"/> จัดให้มีสวัสดิการในการใช้บริการตรวจและรักษาโรคในช่องปาก เช่น มีกิจกรรมการตรวจสุขภาพช่องปากรวมถึงการตรวจสุขภาพประจำปี สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการตรวจสุขภาพช่องปากอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือมีเงินสมทบในการรักษาสุขภาพช่องปากเพิ่มเติมจากสิทธิที่มีอยู่ (0.3)		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต	5. มีการประเมินความเครียดด้วยตนเอง หรือมีบริการให้คำปรึกษาเมื่อผู้ปฏิบัติงานมีปัญหาสุขภาพจิต (ภาคผนวก จ.)	<input type="checkbox"/> มีผลการประเมินความเครียดของบุคลากรในองค์กร (1)		
กิจกรรมส่งเสริมป้องกันภาวะโลหิตจาง	6. มีการส่งเสริมให้ความรู้หญิงวัยเจริญพันธุ์ในสถานที่ทำงานที่ได้รับประทานวิตามินเสริมธาตุเหล็กและโฟลิก (เฟอร์โรโฟลิก ซึ่งมีธาตุเหล็ก 60 มิลลิกรัม และกรดโฟลิก 2.8 มิลลิกรัม) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/> มีการส่งเสริมให้ความรู้หญิงวัยเจริญพันธุ์รับประทานวิตามินเสริมธาตุเหล็กและโฟลิก (1)	1	
การประเมินภาวะโภชนาการ	7. มีการประเมินภาวะโภชนาการ โดยใช้ค่าดัชนีมวลกายและวัดรอบวงเอว (ภาคผนวก ฉ.)	<input type="checkbox"/> มีผลการประเมินภาวะโภชนาการ (1)		
กิจกรรมทดสอบสมรรถภาพทางกาย/ทดสอบสมรรถภาพทางกาย/ประเมินสมรรถภาพร่างกาย	8. มีการทดสอบสมรรถภาพทางกาย/ประเมินสมรรถภาพร่างกายเกี่ยวกับความอดทนของหัวใจและปอด ความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ และความยืดหยุ่นของร่างกาย	<input type="checkbox"/> มีผลการทดสอบสมรรถภาพทางกาย/ประเมินสมรรถภาพร่างกายเกี่ยวกับ ความอดทนของหัวใจและปอด ความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ และความยืดหยุ่นของร่างกาย (1)		
กิจกรรมส่งเสริมความสมดุลในชีวิตและการทำงาน	9. มีการประเมินเพื่อวัดความสมดุลในชีวิตและการทำงานรายบุคคล (ภาคผนวก ช.)	<input type="checkbox"/> มีผลการประเมินเพื่อวัดความสมดุลในชีวิตและการทำงานรายบุคคลและภาพรวมขององค์กร (1)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
<b>"เกณฑ์มีชีวิตชีวา" และ "สมดุลชีวิต" ระดับปีเดียว</b>				
การประเมินประสิทธิผล	มีการวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจกรรมแต่ละกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ (กิจกรรมในระดับดีมาก) และนำไปสู่การปรับปรุง หรือการสร้างวิธีการทำงานใหม่ ระบบงาน หรือมีการใช้เทคโนโลยีมาส่งเสริมสุขภาพ อนามัย สิ่งแวดล้อม และสร้างความสมดุลในชีวิตการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีวิธีการทำงานใหม่ หรือระบบงานใหม่ หรือ มีการใช้เทคโนโลยีมาส่งเสริมสุขภาพ อนามัย สิ่งแวดล้อม และสร้างความสมดุลในชีวิตการทำงาน หรือ มีนวัตกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพ อนามัย สิ่งแวดล้อม และสร้างความสมดุลในชีวิต เกิดขึ้นในองค์กร</li> <li>- มีผลการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของพนักงาน ในแต่ละกิจกรรม (จำนวน/ร้อยละ)</li> <li>- มีข้อเสนอแนะ/กิจกรรม ด้านการส่งเสริมสุขภาพ อนามัย สิ่งแวดล้อม และสร้างความสมดุลในชีวิต จากพนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- อัตราการเจ็บป่วยด้วยโรคไม่ติดต่อ (NCD; Non-communicable disease) ลดลง/ผลการประเมินความสุขของคนทำงานดีขึ้น</li> </ul>		

#### ข้อชี้แจง

1. ผู้บริหารของหน่วยงานและผู้บริหารทุกระดับให้ความสำคัญและให้การสนับสนุนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
2. เจ้าหน้าที่ทุกระดับให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆภายในองค์กร
3. การดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในองค์กร ดำเนินงานได้ดี เป็นแบบอย่างแก่หน่วยงานอื่นได้ เช่น การจัดการขยะ การบำบัดน้ำเสีย และพืชผักสวนครัว
4. สถานที่สะอาด เป็นระเบียบ มีผู้รับผิดชอบชัดเจน
5. งานพัสดุ จัดเรียงเป็นระเบียบ เรียบร้อย มี First in First out ได้ดี
6. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการบริการที่ดีได้มาตรฐาน

#### ข้อเสนอแนะและโอกาสพัฒนา

1. รถขนส่งขยะมูลฝอยทั่วไปควรมีภาชนะรองรับ ถังมีฝาปิดมิดชิดเพื่อป้องกันการรั่วไหลของของเหลวระหว่างขนถ่าย

สถานที่ทำงานน่าอยู่ นานทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน  
(Healthy Workplace Happy for Life)

เกณฑ์การประเมิน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน ..... สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคเหนือ.....

ผู้ประเมิน ..... ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี.....

วันที่ประเมิน ..... 15 กรกฎาคม 2564.....

คำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมายในช่องผลการประเมินดังนี้

มีการดำเนินการ ..... เดิมหมายเลข 1

ไม่มีการดำเนินงาน ..... เดิมหมายเลข 0 (รวมคะแนนทั้งหมดพร้อมให้ข้อเสนอแนะและภาพประกอบ)

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1. ป้ายและบอร์ด ประชาสัมพันธ์ต่างๆ (รวม 4 คะแนน)	1.1 มีป้ายการระบุกลุ่มงาน/ผังโครงสร้างองค์กร เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ	1	
	1.2 มีป้าย/สัญลักษณ์บ่งชี้ บริเวณที่ไม่ปลอดภัย เช่น พื้นที่ต่างระดับหรือจุดอันตรายอื่นๆ	1	
	1.3 บอร์ดประชาสัมพันธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม	1	
	1.4 ข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยอยู่เสมอ	1	
2. โต๊ะทำงานหรือพื้นที่ บริเวณโต๊ะทำงาน (รวมบริเวณโต๊ะ คอมพิวเตอร์) (รวม 13 คะแนน)	2.1 ป้ายชื่อประจำโต๊ะ (ชื่อ ตำแหน่ง รูปถ่าย) (ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน)	1	
	2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	1	
	2.3 มีการจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ทำงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม ไม่เกิน 1 แก้ว/ขวด</li> <li>● ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น รองเท้าไม่เกิน 1 คู่</li> </ul>	1	
	2.4 ของใช้ส่วนตัว มีป้ายระบุคำว่า "ของใช้ส่วนตัว" ที่ลิ้นชัก มีรูปแบบเดียวกัน กำหนดเพียง 1 ลิ้นชักที่สามารถเก็บของใช้ส่วนตัวได้ กรณีไม่มีลิ้นชัก สามารถจัดหาตู้เก็บของใช้ส่วนตัวได้ ไม่เกิน 1 ตู้	1	
	2.5 อุปกรณ์สำนักงาน กรณีเป็นลิ้นชักติดป้ายระบุคำว่า "อุปกรณ์สำนักงาน" และเป็นรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณเหมาะสม จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้ กรณีมีลาด/ชั้นเอกสาร/ตะแกรง 3 ชั้น มีใต้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้น	0.5	พบบางหน่วยงานการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานยังไม่เรียบร้อยทั้งในส่วนรพ.สำนักงาน

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	2.6 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และ คำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สาย คอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย	1	
	2.7 ไม่น้ำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะ คอมพิวเตอร์	1	
	2.8 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์	1	
	2.9 ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้	1	
	2.10 มีเบาะรองนั่ง/พิงได้ไม่เกิน 1 ชั้น	1	
	2.11 มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน	1	
	2.12 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ และจัดวางอย่าง เป็นระเบียบ	1	
	2.13 หลังเลิกงานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้ เป็นระเบียบ	1	
3. อุปกรณ์สำนักงาน (รวม 4 คะแนน)	3.1 สภาพอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อม ใช้งาน	1	
	3.2 มีการจัดวางอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ สำนักงานส่วนกลางอย่างเป็น ระเบียบ	1	
	3.3 มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงาน (อาจเป็นชื่อบุคคลหรือกลุ่มงาน)	1	
	3.4 หากติดป้าย/วิธีใช้งาน บนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็น ระเบียบ	1	
4. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บ ของ (รวม 5 คะแนน)	4.1 มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้และชื่อผู้รับผิดชอบ รูปแบบเดียวกัน	1	
	4.2 ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บ เป็นรูปแบบเดียวกัน * กรณี เป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้โดยไม่ต้อง ไม่ต้องติดป้ายแสดงป้ายดัชนีเฉพาะหนังสือ เอกสาร ตำรา วิชาการ	0.8	พบบาง หน่วยงานตู้ ที่ไม่มีดัชนี บ่งชี้ประเภท เอกสาร/วัสดุ อุปกรณ์
	4.3 มีการจัดเก็บเอกสาร/ คู่มือ/ หนังสือ/ รายงาน/ วัสดุอุปกรณ์เป็น หมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ	1	
	4.4 มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็น ระเบียบและปลอดภัย	1	
	4.5 สามารถค้นหาสิ่งของต่าง ๆ ภายในตู้ได้สะดวก	1	
5. ห้องประชุม (รวม 3 คะแนน)	5.1 จัดโต๊ะเก้าอี้หลังการใช้งาน	1	
	5.2 ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการ ประชุมทุกครั้ง	1	
	5.3 ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวัน	1	
6. มุมรับประทานอาหาร (รวม 3 คะแนน)	6.1 มีการทำความสะอาดเป็นประจำ ไม่มีเศษอาหารตกค้าง	1	
	6.2 จัดเก็บภาชนะอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ	1	
	6.3 อุปกรณ์เครื่องครัว/ เครื่องใช้ไฟฟ้า มีการตรวจสอบความ สะอาด ปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
7. พื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อม (รวม 3 คะแนน)	7.1 มีการจัดพื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อมอย่างเป็นสัดส่วนสวยงามและเป็นระเบียบ	1	
	7.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อม	1	
	7.3 มีการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อมเป็นประจำสม่ำเสมอ	1	
8. ทางเดิน/ทางหนีไฟ (รวม 2 คะแนน)	8.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินภายในบริเวณสำนักงานและทางหนีไฟ	1	
	8.2 บริเวณพื้นต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์แสดงชัดเจนป้องกันอุบัติเหตุการสะดุดตกหล่น	1	
9. ดังขยะ (รวม 3 คะแนน)	9.1 จัดให้มีถังขยะเพียง 1 จุดของกลุ่มงาน/ ฝ่าย โดยเลือกใช้ถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด ไม่ทิ้งเศษอาหารและภาชนะใส่อาหาร เครื่องดื่มในถังขยะนั้น	1	
	9.2 จัดให้มีจุดรวบรวมขยะของหน่วยงานและมีการคัดแยกขยะอย่างน้อย 3 ประเภท (ทั่วไป อินทรีย์ รีไซเคิล)	1	
	9.3 มีการจัดการขยะ โดยการรวบรวมนำไปทิ้งภายนอกเป็นประจำทุกวัน เพื่อไม่ให้เป็นที่ล่องหนของพันธุ์สัตว์แมลงและพาหะนำโรค	1	
10. อื่นๆ (รวม 2 คะแนน)	10.1 มีมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจน เช่น ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 C. และกำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ 1) เวลา 09.30 - 12.00 น. 2) เวลา 13.30 - 16.00 น.	1	
	10.2 บุคลากรมีความเข้าใจและปฏิบัติตามหลัก 5 ส	1	
รวมคะแนน (เต็ม 42 คะแนน)		41.3	

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์ 5ส.

1. ป้ายชื่อประจำโต๊ะ (ชื่อ ตำแหน่ง รูปถ่าย) ควรมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน
2. ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม เช่น ท่อข้าง, ท่อ HR เป็นต้น
3. อุปกรณ์สำนักงานในลิ้นชัก ควรมีปริมาณเหมาะสม จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้งาน
4. ควรเพิ่มสิ่งนี้่งทำงานในทุกกลุ่มงาน
5. หน้าจอคอมพิวเตอร์ ควรมีการจัดเก็บไฟล์หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย
6. ควรมีฝังสวิตซ์ไฟและเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๓๐๙

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ตามที่กรมอนามัยมีนโยบายดำเนินการควบคุมภายใน การดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง กรมอนามัยกำหนดให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินงานประเมินผลการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในของหน่วยงาน และขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดดังกล่าว นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการควบคุมภายใน และปรับปรุงพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน / คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ประจำปี ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือนหลัง ซึ่งเป็นกระบวนการที่ยังคงมีความเสี่ยงอยู่ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบพร้อมนี้ เห็นควรสื่อสารให้ทุกกลุ่มงานทราบและถือปฏิบัติ ขับเคลื่อนการดำเนินงานการควบคุมภายใน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือที่แนบท้ายต่อไปด้วย  
จะเป็นพระคุณ

(นางสาวเกศรา โชนำชัยสิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง



**กรมอนามัย**  
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

คู่มือ SOP/ Flow Chart หลักเกณฑ์/ แนวทางการปฏิบัติงาน  
กระบวนการควบคุมภายใน ตามมาตรการการควบคุม  
การกำกับดูแล การบริหารงาน สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือนหลัง



## สารบัญ

กระบวนการงาน	หน้า
1.กระบวนการงานรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ โดยกลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล	1
2. กระบวนการงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P4P) สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง โดยกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	7
3. กระบวนการงานการผลิตงานวิจัย โดยกลุ่มงานพัฒนาวิจัยและนวัตกรรม	16
4. กระบวนการงานการแจ้งซ่อมภายในอาคารสถานที่ โดยกลุ่มงานบริหารสาธารณูปโภค อาคารสถานที่ และยานพาหนะ	25
5. กระบวนการงานการเบิกค่าใช้จ่าย โดยกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี	32
6. กระบวนการงานการบริหารลูกหนี้เงินยืม โดยกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี	52
7. กระบวนการงานการจัดทำประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร. 1 โดยกลุ่มงานบริหารพัสดุ	77
8. กระบวนการงานประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ โดยกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพระดับสตรีเด็กปฐมวัยและครอบครัว	86
9. กระบวนการงานการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ โดยกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพระดับวัยเรียนวัยรุ่นและสถานศึกษา	92
10. กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกสูติ-นรีเวช โดยกลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี	100
11. กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกเด็ก โดยกลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี	106
12. กระบวนการงานประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจ โดยกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพระดับวัยทำงานและสถานที่ทำงาน	113
13. กระบวนการงานประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ โดยกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพระดับผู้สูงอายุ	122
14. กระบวนการงานเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกตรวจโรคทั่วไป โดยกลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ	129

## สารบัญ

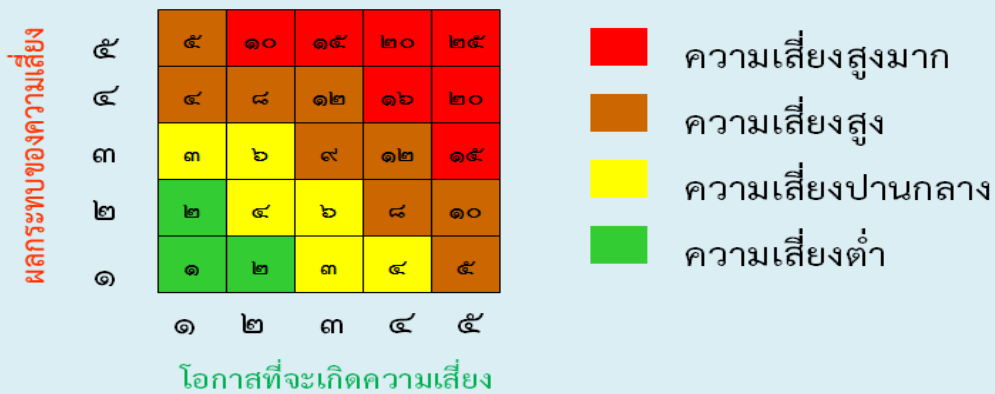
กระบวนงาน	หน้า
15.กระบวนงานการตรวจประเมินสถานพยาบาลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (GREEN & CLEAN Hospital) โดยกลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม	136
16. กระบวนงานการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม โดยทันตสาธารณสุข	142
17.กระบวนงานการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ โดยเภสัชกรรมชุมชน	149
18. กระบวนงานการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์ โดยกลุ่มงานคลินิกห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง	156
19.กระบวนงานการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทย โดยกลุ่มงานสาริตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก	163

**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**  
**กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ**

1.ไม่สามารถบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดในระบบ DOC 4.0 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
จำนวนมากกว่า 5 ครั้ง/ปี	5	สูงมาก
จำนวน 4 ครั้ง/ปี	4	สูง
จำนวน 3 ครั้ง/ปี	3	ปานกลาง
จำนวน 2 ครั้ง/ปี	2	น้อย
จำนวน 1 ครั้ง/ปี	1	น้อยมาก

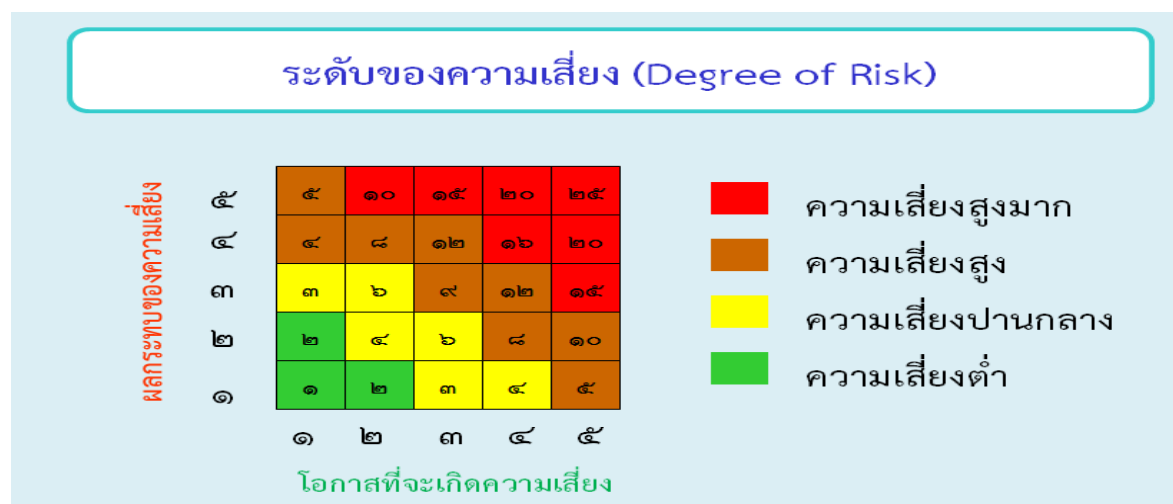
**ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)**



**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**  
**กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ**

1.บันทึกข้อมูลของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในระบบ DOC ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
บันทึกข้อมูลของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในระบบ DOC เกิดความล่าช้ามากที่สุด	5	สูงมาก
บันทึกข้อมูลของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในระบบ DOC เกิดความล่าช้ามาก	4	สูง
บันทึกข้อมูลของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในระบบ DOC เกิดความล่าช้าปานกลาง	3	ปานกลาง
บันทึกข้อมูลของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในระบบ DOC เกิดความล่าช้าน้อย	2	น้อย
บันทึกข้อมูลของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในระบบ DOC เกิดความล่าช้าน้อยที่สุด	1	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ  
กลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
ดำเนินการติดตามการบันทึกข้อมูลของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในระบบ DOC ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ภายใน วันที่ 1 – 10 ของทุกเดือน	เพื่อการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองได้ครบถ้วน ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องหลังลงระบบรายงาน เช่น URL เปิดไม่ได้	ตัวชี้วัดถูกหักคะแนน โดย คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กรมอนามัย	3	3	9	สูง	1

<b>กลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์ และประเมินผล</b>	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการรายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการฯ</b>	<b>หมายเลขเอกสาร</b>	
	<b>ผู้จัดทำ : นางสาวจุฑามาศ วงคำจันทร์ ผู้ตรวจสอบ : นายแพทย์เกษม เวชสุธานนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ 1</b>	<b>หน้าที่ 4-5</b>
	<b>วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563</b>		
<b>ชื่อกระบวนการ : กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ</b>			

- วัตถุประสงค์ :** เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ขอบเขต :** ครอบคลุมการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว และทันเวลา
- ผู้รับผิดชอบ :** กลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล
- เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)**
- แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)**

ลำดับ ที่	ผังขบวนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
1	<p>ติดตามข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรอง ปฏิบัติราชการ ตามนโยบายของกรม อนามัย ประจำปีงบประมาณ 2564</p>	ศึกษาตัวชี้วัดตามคำ รับรองจากกรมอนามัย	1440 นาที	นางสาวจุฑามาศ วงคำจันทร์
2	<p>เสนอผู้อำนวยการใน การแต่งตั้ง/จัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ</p>	หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา สุภาพะเขตเมือง 1 เดือนหลังจากได้รับ นโยบายจากกรม อนามัย	2880 นาที	กลุ่มงานบริหาร ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล

ลำดับ ที่	ผังขบวนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำเอกสารมอบหมายงานระหว่าง ผอ. และผู้บริหารศูนย์ (เอกสารหมายเลข๑)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ศึกษาตัวชี้วัดตามคำ รับรองจากกรมอนามัย -จัดการประชุม คณะกรรมการ กพร. สสม. เพื่อกำหนดแนว ทางการกำกับติดตาม ผลการดำเนินงาน	480 นาที	กลุ่มงานบริหาร ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ดำเนินการติดตามการบันทึกข้อมูลของ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในระบบ DOC ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	มีการติดตามการลง บันทึกในระบบ DOC4.0 ประจำเดือน (ทุกวันที่ 1-10 ของ เดือน)	14,400 นาที (10 วัน)	นางสาวจุฑามาศ วงคำจันทร์
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สรุปผลการดำเนินงานโดยรายงานผล ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหาร สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง</p> </div>	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร สถาบันพัฒนาสุขภาวะ เขตเมือง เพื่อ ผู้อำนวยการและคณะ ผู้บริหารรับทราบ	1,440 นาที	กลุ่มงานบริหาร ยุทธศาสตร์และ ประเมินผล
<b>20,640 นาที (14.33 วัน)</b>				

#### 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 5 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** ติดตามข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ตามนโยบายของกรมอนามัย

ประจำปีงบประมาณ 2564

**ขั้นตอนที่ 2 :** เสนอผู้อำนวยการในการแต่งตั้ง/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ  
ของสถาบันฯ

**ขั้นตอนที่ 3 :** จัดทำเอกสารมอบหมายงานระหว่าง ผอ.และผู้บริหารศูนย์ (เอกสารหมายเลข1)

**ขั้นตอนที่ 4 :** ดำเนินการติดตามการบันทึกข้อมูลของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในระบบ DOC ให้ถูกต้อง  
ครบถ้วน ตรงเวลา

**ขั้นตอนที่ 5 :** สรุปผลการดำเนินงานโดยรายงานผลผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน  
พัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

**แบบสอบถามกระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ**  
**กลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านกระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ  
ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. ติดตามข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ตามนโยบายของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ 2564			
2. จัดทำเอกสารมอบหมายงานระหว่าง ผอ.และผู้บริหารศูนย์ (เอกสารหมายเลข 1)			
3.เสนอผู้อำนวยการในการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง			
4.ดำเนินการติดตามการบันทึกข้อมูลของผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดในระบบ DOC ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ทุกเดือน			
5.มีการสรุปผลการดำเนินงานโดยผู้รับผิดชอบ แต่ละตัวชี้วัดรายงานผลผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง			

**สรุป :** กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง .....

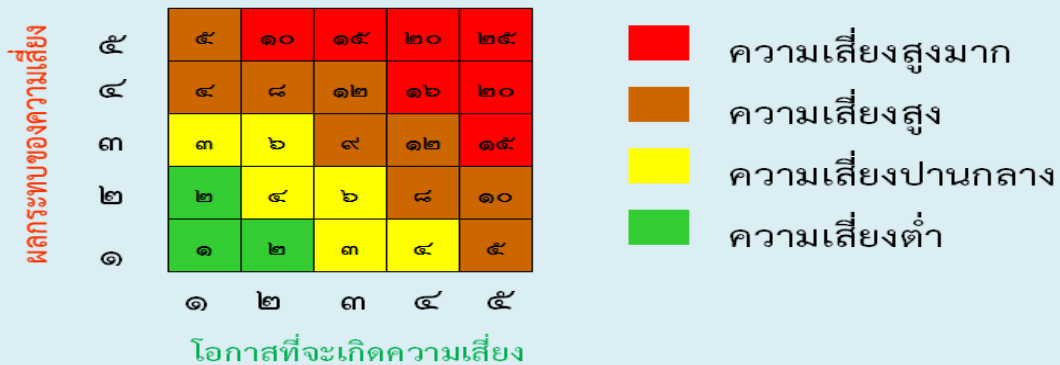
วันที่...../...../.....

**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**  
**กระบวนการพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน**  
**ตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P4P) สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง**

จำนวนครั้งของปัญหาระบบฐานข้อมูลบุคลากรไม่สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลบุคลากรได้

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย
จำนวนครั้งของปัญหาระบบฐานข้อมูลบุคลากรร้อยละ 5	5	สูงมาก
จำนวนครั้งของปัญหาระบบฐานข้อมูลบุคลากรร้อยละ 4	4	สูง
จำนวนครั้งของปัญหาระบบฐานข้อมูลบุคลากรร้อยละ 3	3	ปานกลาง
จำนวนครั้งของปัญหาระบบฐานข้อมูลบุคลากรร้อยละ 2	2	น้อย
จำนวนครั้งของปัญหาระบบฐานข้อมูลบุคลากรร้อยละ 1	1	น้อยมาก

**ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)**

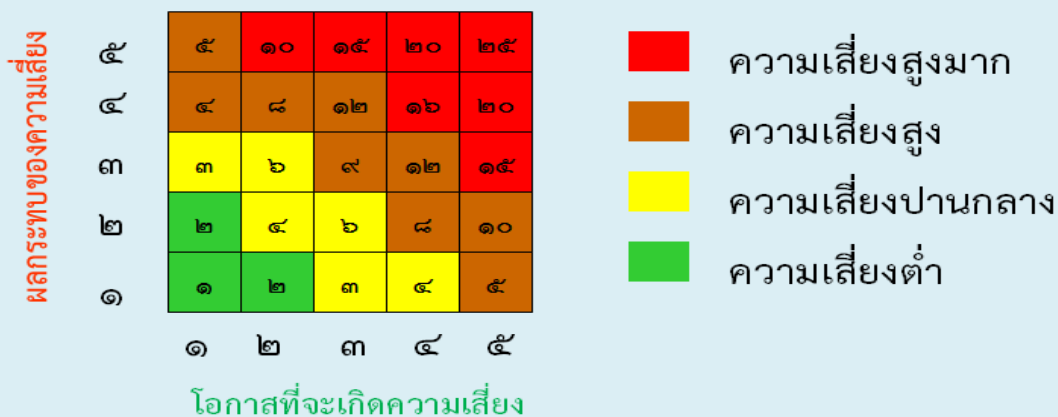


ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  
เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น  
กระบวนการพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน  
ตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P4P) สถาบันพัฒนาสุทธภาวะเขตเมือง

จำนวนครั้งของปัญหากระบวนการข้อมูลบุคลากรไม่สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลบุคลากรได้

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับหน่วยงานมากที่สุด	5	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานมาก	4	สูง
กระทบกับหน่วยงานปานกลาง	3	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานน้อย	2	น้อย
กระทบกับหน่วยงานน้อยที่สุด	1	น้อยมาก

### ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



**ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง**  
**กระบวนการพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน**  
**ตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P4P) สถาบันพัฒนาสุทธภาวะเขตเมือง**  
**กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน**

ภารกิจตามกฎหมาย/แผนงาน/ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการพิจารณาค่าคะแนนผล การปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการ จ่ายค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละ สายวิชาชีพ (P4P) สถาบันพัฒนา สุทธภาวะเขตเมือง 1.ระบบฐานข้อมูลบุคลากรมีปัญหา ไม่สามารถพิมพ์รายงานข้อมูล บุคลากรได้	1.เพื่อลดความเสี่ยงของ การเกิดข้อผิดพลาดของ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรมี ปัญหาไม่สามารถพิมพ์ รายงานข้อมูลบุคลากรได้	จำนวนครั้ง ของการเกิด ข้อผิดพลาด ของระบบ ฐานข้อมูล บุคลากรมี ปัญหาไม่ สามารถพิมพ์ รายงานข้อมูล บุคลากรได้	ไม่ได้ตรวจสอบ ระบบ ฐานข้อมูล บุคลากร	2	4	8	สูง	1

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการ พิจารณาค่าคะแนนผลการ ปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่าย ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละ สายวิชาชีพ (P4P) สถาบันพัฒนาสุภาพะเขต เมือง	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : นางสาวชญาณิชฐ์ สมเจริญ ผู้ตรวจสอบ : นางสาวเกศรา โชคณาชัยสิริ	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่ 10-12
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการ ปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P4P)		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนการพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P4P) ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

### 2. ขอบเขต

2.1 กำหนดให้มีการพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P4P) ใน 18 วันทำการหลังจากที่ได้รับข้อมูลแบบฟอร์มบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)กลับจากทุกกลุ่มงาน

2.2 กำหนดให้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายผลตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน(P4P)ภายใน 7 วันหลังการประชุมคณะทำงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P4P)

### 3. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

### 4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) -

### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบวัน เดือน ปี ของใบสแกนนิ้วที่ปรี้นให้ตรงกับเดือนปัจจุบันทุกครั้ง	10 นาที / ครั้ง	นายวิฑูรท์ นิลรัตน์
2		ตรวจสอบรายชื่อตามกลุ่มงานที่บุคคลปฏิบัติงานอยู่ให้ถูกต้อง	30 นาที / ครั้ง	-นางสาวชญาณิชฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>3. ผู้ได้รับมอบหมาย พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่องรับรองผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการ สสม.</p> </div>	ตรวจสอบบันทึกข้อความให้ถูกต้องและมั่นใจว่าได้เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ สสม. เรียบร้อยแล้ว	20 นาที / ครั้ง	-นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>4. นำหนังสือลงอำนาจที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการ สสม. แนบกับชุดใบสแกนนิ้วของแต่ละกลุ่มงาน</p> </div>	ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการแนบหนังสือลงอำนาจที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการ สสม. กับชุดใบสแกนนิ้วของแต่ละกลุ่มงาน	20 นาที / ครั้ง	-นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>5. ดำเนินการส่งมอบเอกสารการสแกนนิ้วให้กับทุกกลุ่มงาน</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมรับรองเอกสาร</p> </div>	ตรวจสอบให้แน่ใจว่าดำเนินการส่งมอบเอกสารการสแกนนิ้วให้กับทุกกลุ่มงานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมรับรองเอกสารเรียบร้อยแล้ว	30 นาที / ครั้ง	-นางสาวชญา นิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>6. รับรับรองผล(การสแกนนิ้ว) + ค่างาน กลับจากทุกกลุ่มงาน</p> </div>	มีเอกสารให้ทุกกลุ่มงานเซ็นรับรองการส่งใบรับรองผล (การสแกนนิ้ว) + ค่างาน กลับจากทุกกลุ่มงาน	30 นาที / ครั้ง	-นางสาวชญา นิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>7. ดำเนินการตรวจสอบใบรับรองผลการสแกนนิ้ว ควบคู่กับระบบการลากอง จ. + บันทึกแฟ้มบุคลากร</p> </div>	ตรวจสอบใบรับรองผลการสแกนนิ้ว ควบคู่กับระบบการลากอง จ. + บันทึกแฟ้มบุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วน	180 นาที / ครั้ง	-นางสาวชญา นิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>8. ตรวจสอบการอนุมัติไปราชการ + อนุมัติไปต่างประเทศ</p> </div>	ตรวจสอบการอนุมัติไปราชการ+อนุมัติไปต่างประเทศให้ถูกต้องครบถ้วน	180 นาที / ครั้ง	-นางสาวชญา นิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>9. ทำใบปะหน้าสรุปการลาและปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล/กลุ่มงาน/เดือน</p> </div>	ตรวจสอบทำใบปะหน้าสรุปการลาและปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล/กลุ่มงาน/เดือน ให้ถูกต้องครบถ้วน	180 นาที / ครั้ง	-นางสาวชญา นิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>10.ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์ได้รับคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินคำตอบแทน</p> </div>	ตรวจสอบตรวจสอบผู้มีสิทธิ์ได้รับคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินคำตอบแทนให้ถูกต้องครบถ้วน	180 นาที / ครั้ง	-นางสาวชญา นิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>11.ลงคำตอบแทนตามตำแหน่งและภาระงานของแต่ละบุคคล</p> </div>	ตรวจสอบความถูกต้องในการลงคำตอบแทนตามตำแหน่งและภาระงานของแต่ละบุคคลให้ครบถ้วน	180 นาที / ครั้ง	-นางสาวชญา นิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>12.จัดชุดเอกสารใบสแกนนิ้วและค่างานเป็นหมวดหมู่ตามรายชื่อแต่ละกลุ่มงาน</p> </div>	ตรวจสอบจัดชุดเอกสารใบสแกนนิ้วและค่างานเป็นหมวดหมู่ตามรายชื่อแต่ละกลุ่มงานให้ถูกต้องครบถ้วน	180 นาที / ครั้ง	-นางสาวชญา นิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>13.มอบหัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานรับรองเอกสาร</p> </div>	สื่อสารกับหัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานรับรองเอกสารและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร	20 นาที	-นางสาวชญา นิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์
14	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>14.ประชุมคณะกรรมการ P4 P พร้อมคำอนุมัติจากท่านผู้อำนวยการ สสม.</p> </div>	สื่อสารการเชิญประชุมคณะกรรมการ P4 P และตรวจสอบคำอนุมัติจากท่านผู้อำนวยการ สสม.ให้ถูกต้องครบถ้วน	180 นาที	กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>			<b>1,420 นาที</b>	

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 7 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** จัดทำรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว) ในแต่ละเดือนจากระบบฐานข้อมูลพร้อมเสนอผู้บริหารพิจารณาแจ้งเวียนเสนอต่อทุกกลุ่มงาน

**ขั้นตอนที่ 2 :** ตรวจสอบรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว) ให้มีการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากลุ่มงาน

**ขั้นตอนที่ 3 :** ตรวจสอบและรวบรวมผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2554 (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2559 ในแต่ละเดือน (ค่างาน) และหัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร และเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

**ขั้นตอนที่ 4 :** ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว) ควบคู่กับระบบการลาบุคลากรกรมอนามัย และลงบันทึกเพิ่มบุคลากร

**ขั้นตอนที่ 5 :** ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติไปราชการ

**ขั้นตอนที่ 6 :** ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ

**ขั้นตอนที่ 7 :** ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงไปราชการ

**ขั้นตอนที่ 8 :** จัดทำรายงานชื่อผู้มีสิทธิได้สรุปผลรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน (P4P) ตามหลักฐานและตามเกณฑ์การพิจารณาลงในฐานข้อมูลและแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากิจการและขับเคลื่อนกำลังคน และเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุมผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน (P4P)

**ขั้นตอนที่ 9 :** รวบรวมเอกสารค่าตอบแทนตามรายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน (P4P) ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุม

**ขั้นตอนที่ 10 :** จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละวิชาชีพ (P4P)

**ขั้นตอนที่ 11 :** สรุปรายงานการประชุมตามมติที่ประชุมพร้อมทำบันทึกส่งรายงานการประชุม บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเอกสารรายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน

**ขั้นตอนที่ 12 :** รวบรวมเอกสารรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)และค่างานเสนอหัวหน้าทุกกลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 13 :** ส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามรายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน

**ขั้นตอนที่ 14 :** รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนส่งไปกองคลังและกองการเจ้าหน้าที่

**แบบสอบถามกระบวนการพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน  
ตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P4P)  
สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการพิจารณา  
ค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P4P) สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ข้อเสนอคำตอบ  
จะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้  
**แบบสอบถามด้านกระบวนการพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน  
ตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P4P) สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. ได้มีการ จัดทำรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)ในแต่ละเดือนจากระบบฐานข้อมูลบุคลากรพร้อมเสนอผู้บริหารพิจารณาแจ้งเวียนเสนอต่อทุกกลุ่มงานถูกต้องครบถ้วน			
2. ได้มีการตรวจสอบรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว) ให้มีการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากลุ่มงานถูกต้องครบถ้วน			
3. ได้มีการตรวจสอบและรวบรวมผลการปฏิบัติงานผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2554 (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2559 ในแต่ละเดือน (ค่างาน) และหัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร และเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นถูกต้องครบถ้วน			
4. ได้มีการ ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว) ควบคู่กับระบบการลาบุคลากรกรมอนามัยและลงบันทึกแฟ้มบุคลากรถูกต้องครบถ้วน			
5. ได้มีการตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติไปราชการ ถูกต้องครบถ้วน			
6. ได้มีการ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ ถูกต้องครบถ้วน			
7. ได้มีการตรวจสอบหลักฐานเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงไปราชการ ถูกต้องครบถ้วน			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
8. ได้มีการจัดทำรายงานชื่อผู้มีสิทธิได้สรุปผลรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับคำตอบแทน (P4P) ตามหลักฐานและตามเกณฑ์การพิจารณาลงในฐานข้อมูลและแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน และเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุมผู้มีสิทธิได้รับคำตอบแทน (P4P) ถูกต้องครบถ้วน			
9. ได้มีการรวบรวมเอกสารคำตอบแทนตามรายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับคำตอบแทน(P4P)ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินคำตอบแทนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุมถูกต้องครบถ้วน			
10. ได้มีการจัดประชุมคณะทำงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายคำตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละวิชาชีพ (P4P) ถูกต้องครบถ้วน			
11. ได้มีการสรุปรายงานการประชุมตามมติที่ประชุมพร้อมทำบันทึกส่งรายงานการประชุม บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายคำตอบแทนและเอกสารรายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินคำตอบแทนเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายคำตอบแทนถูกต้องครบถ้วน			
12. ได้มีการรวบรวมเอกสารรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว) และค่างานเสนอหัวหน้าทุกกลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรองเอกสารถูกต้องครบถ้วน			
13. ได้มีการส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายคำตอบแทนตามรายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน			
14. ได้มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิได้รับคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินคำตอบแทนส่งไปกองคลังและกองการเจ้าหน้าที่ถูกต้องครบถ้วน			

สรุป : .....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

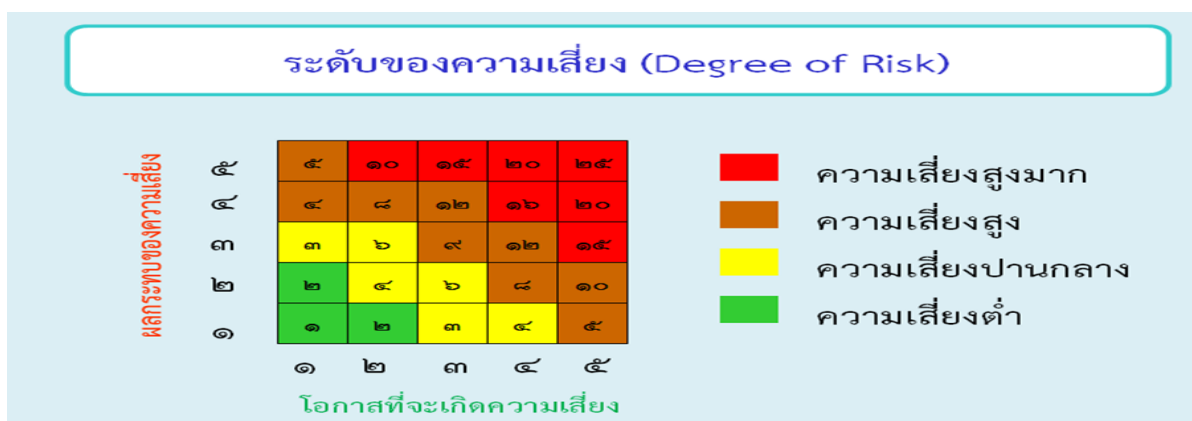
**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการงานการผลิตงานวิจัย**  
**เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ความล่าช้าการจัดทำรายงานการวิจัย บทที่ 5 และบทคัดย่อ

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
จำนวนมากกว่า 5 กลุ่มงาน/ปี	5	สูงมาก
จำนวน 4 กลุ่มงาน/ปี	4	สูง
จำนวน 3 กลุ่มงาน/ปี	3	ปานกลาง
จำนวน 2 กลุ่มงาน/ปี	2	น้อย
จำนวน 1 กลุ่มงาน/ปี	1	น้อยมาก

2. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ วิชาการ วิจัย และนวัตกรรมสู่สังคมไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
จำนวนมากกว่า 5 กลุ่มงาน/ปี	5	สูงมาก
จำนวน 4 กลุ่มงาน/ปี	4	สูง
จำนวน 3 กลุ่มงาน/ปี	3	ปานกลาง
จำนวน 2 กลุ่มงาน/ปี	2	น้อย
จำนวน 1 กลุ่มงาน/ปี	1	น้อยมาก

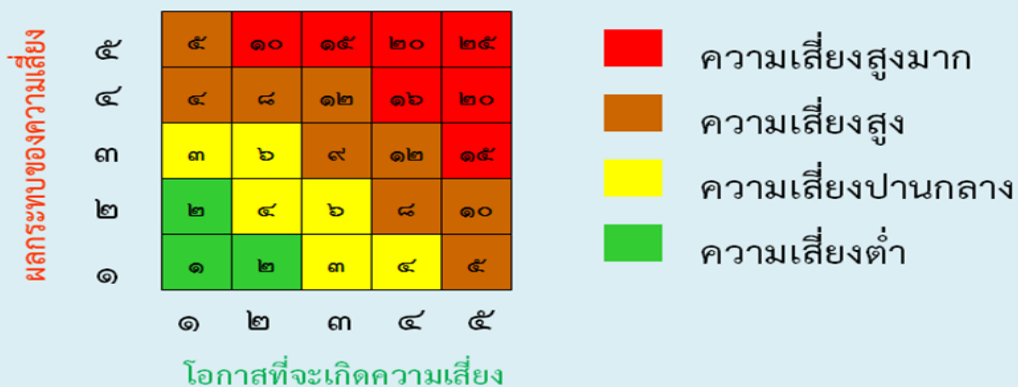


**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการงานการผลิตงานวิจัย**  
**เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ความล่าช้าการจัดทำรายงานการวิจัย บทที่ 5 และบทคัดย่อ

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
การจัดทำรายงานการวิจัย บทที่ 5 และบทคัดย่อล่าช้ามากที่สุด	5	สูงมาก
การจัดทำรายงานการวิจัย บทที่ 5 และบทคัดย่อล่าช้ามาก	4	สูง
การจัดทำรายงานการวิจัย บทที่ 5 และบทคัดย่อล่าช้าปานกลาง	3	ปานกลาง
การจัดทำรายงานการวิจัย บทที่ 5 และบทคัดย่อล่าช้าน้อย	2	น้อย
การจัดทำรายงานการวิจัย บทที่ 5 และบทคัดย่อล่าช้า	1	น้อยมาก

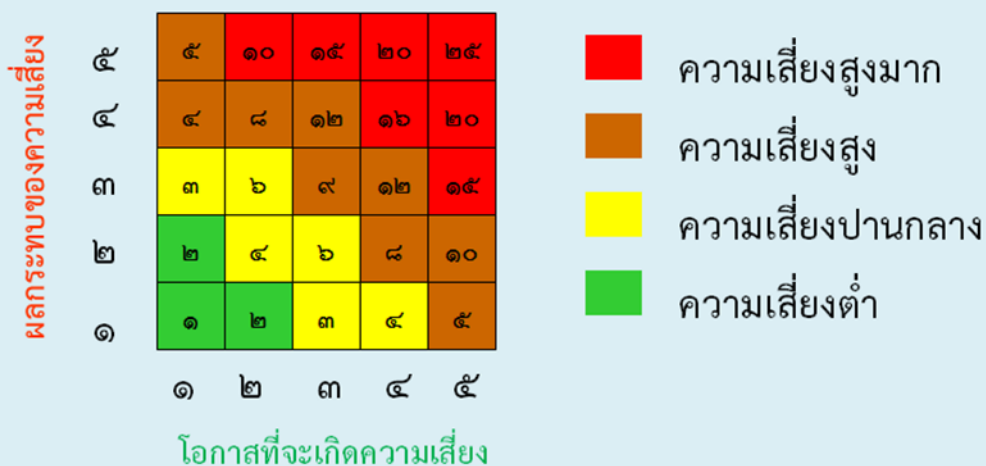
**ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)**



2. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ วิชาการ วิจัย และนวัตกรรมสู่สังคมไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ วิชาการ วิจัย และนวัตกรรมไม่ทันระยะเวลาที่กำหนดมากที่สุด	5	สูงมาก
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ วิชาการ วิจัย และนวัตกรรมไม่ทันระยะเวลาที่กำหนดมาก	4	สูง
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ วิชาการ วิจัย และนวัตกรรมไม่ทันระยะเวลาที่กำหนดปานกลาง	3	ปานกลาง
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ วิชาการ วิจัย และนวัตกรรมไม่ทันระยะเวลาที่กำหนดน้อย	2	น้อย
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ วิชาการ วิจัย และนวัตกรรมไม่ทันระยะเวลาที่กำหนดน้อยที่สุด	1	น้อยมาก

### ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการผลิตงานวิจัย  
กลุ่มงานพัฒนาวิจัยและนวัตกรรม

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
1. ความเสี่ยงจากการวิเคราะห์สถานการณ์งานวิจัยของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง	เพื่อให้มีงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่	1. ข้อมูลไม่ครบถ้วน	1. การจัดเก็บเอกสาร	1	1	1	5	ความเสี่ยงต่ำ
2. ความเสี่ยงจากการจัดทำโครงการ	เพื่อให้มีงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่	1. โครงการแล้วเสร็จล่าช้า 2. มีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มและกฎระเบียบ	1. เวลา 2. โครงการ	1	4	4	3	ความเสี่ยงปานกลาง
3. ความเสี่ยงจากการอนุมัติโครงการ	เพื่อให้มีงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่	1. โครงการอนุมัติล่าช้า	1. เวลา 2. ความถูกต้องของโครงการ	1	2	2	4	ความเสี่ยงต่ำ
4. ความเสี่ยงจากการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำโครง้งานวิจัย	เพื่อให้มีงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่	1. ผู้เข้าร่วมประชุมติดราชการ 2. โครง้งานวิจัยยังไม่แล้วเสร็จ	1. เวลา 2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 3. โครง้งานวิจัย	2	3	6	2	ความเสี่ยงปานกลาง

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
5. ความเสี่ยงจากการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัย บทที่ 1-3	เพื่อให้มีงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่	1. ผู้เข้าร่วมประชุมติดราชการ 2. รายงานการวิจัย บทที่ 1-3 ยังไม่แล้วเสร็จ	1..เวลา 2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 3. รายงานการวิจัย บทที่ 1-3	2	3	6	2	ความเสี่ยงปานกลาง
6. ความเสี่ยงจากการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัยบทที่ 4 และสถิติการวิจัย	เพื่อให้มีงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่	1. ผู้เข้าร่วมประชุมติดราชการ 2. รายงานการวิจัยบทที่ 4 ยังไม่แล้วเสร็จ	1..เวลา 2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 3. รายงานการวิจัยบทที่ 4	2	3	6	2	ความเสี่ยงปานกลาง
7. ความเสี่ยงจากการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัยบทที่ 5 และบทคัดย่อ	เพื่อให้มีงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่	1. ผู้เข้าร่วมประชุมติดราชการ 2. รายงานการวิจัย บทที่ 5 ยังไม่แล้วเสร็จ	1..เวลา 2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 3. รายงานการวิจัยบทที่ 5	2	4	8	1	ความเสี่ยงสูง
8. ความเสี่ยงจากการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ วิชาการวิจัย และ R to R สู่สังคม	เพื่อให้มีงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่	1. ผู้เข้าร่วมประชุมติดราชการ 2. ผลงานวิจัยไม่แล้วเสร็จทันเวลากำหนด	1. ผลงานวิจัย	2	4	8	1	ความเสี่ยงสูง

กลุ่มงานพัฒนาวิจัยและนวัตกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการผลิตงานวิจัย	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : นางชุลีกร ลิ่งไธสง	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่ 21-23
	ผู้ตรวจสอบ : นางเตือนใจ ชีวาเกียรติยิ่ง ยง	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563	
ชื่อกระบวนการ : การผลิตงานวิจัย			

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรสามารถผลิตงานวิจัยได้

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกกลุ่มงาน ทุกกลุ่มวัยในสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด

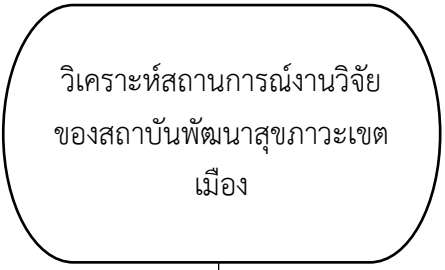

### 3. ผู้รับผิดชอบ

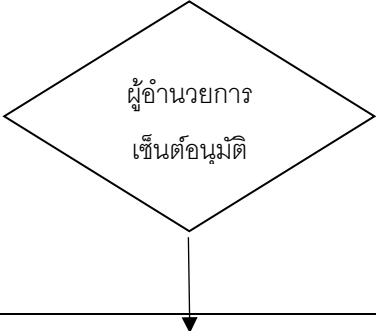
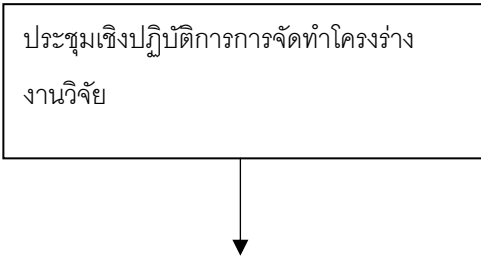
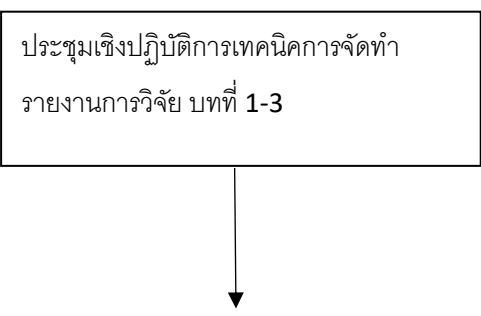
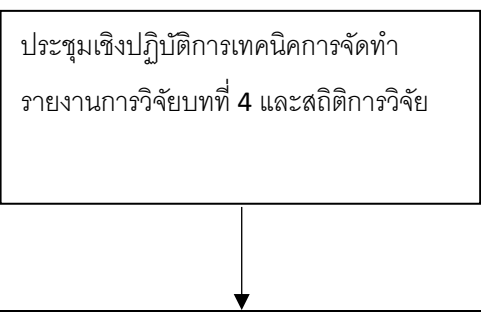
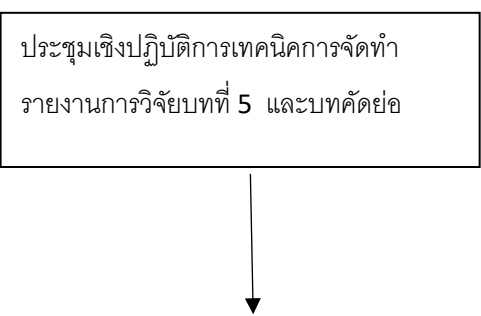
กลุ่มพัฒนาวิจัยและนวัตกรรม

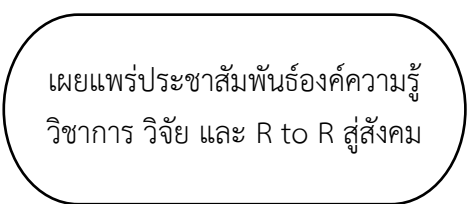
### 4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

-

### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.วิเคราะห์สถานการณ์งานวิจัย 3 ปีย้อนหลัง 2.วิเคราะห์ปัญหาจากการทำงานวิจัยในปีที่ผ่านมา	60 นาที	นางเตือนใจ ชีวาเกียรติยิ่ง
2.		1.ศึกษาแบบฟอร์มและกฎระเบียบข้อจำกัดการเขียนโครงการให้ถี่ถ้วน 2.ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานช่วยตรวจสอบก่อนส่งบรย.	180 นาที	นางชุลีกร ลิ่งไธสง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.		1.นำเสนอในวันที่ผู้อำนวยการไม่ติดราชการ	10 นาที	นางชุลีกร ลิ่งไธสง
4.		1.แจ้งวันประชุมอย่างน้อย 15 วัน (เพื่อหลีกเลี่ยงการไปราชการตรงกับวันประชุมและเตรียมโครงร่างงานวิจัยให้พร้อม)	50 นาที	นางชุลีกร ลิ่งไธสง
5.		1.แจ้งวันประชุมอย่างน้อย 15 วัน (เพื่อหลีกเลี่ยงการไปราชการตรงกับวันประชุมและเตรียมรายงานการวิจัย บทที่ 1-3 ให้พร้อม)	50 นาที	นางสาวชนันท์ นาครัตน์
6.		1.แจ้งวันประชุมอย่างน้อย 15 วัน (เพื่อหลีกเลี่ยงการไปราชการตรงกับวันประชุมและเตรียมรายงานการวิจัย บทที่ 4 ให้พร้อม)	50 นาที	นางสาวชนันท์ นาครัตน์
7.		1.แจ้งวันประชุมอย่างน้อย 15 วัน (เพื่อหลีกเลี่ยงการไปราชการตรงกับวันประชุมและเตรียมรายงานการวิจัย บทที่ 5 ให้พร้อม)	50 นาที	นางสาวศศิธร ยี่ศรี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		1. ติดตามข่าวสารงานวิชาการ 2. แจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านไลน์ สสม. เวที กบส.	50 นาที	นางสาวศศิธร ยี่ศรี
รวม			500 นาที	

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 1 :** วิเคราะห์สถานการณ์งานวิจัยของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

- 1.1 ประชุมหารือภายในกลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรม
- 1.2 รวบรวมข้อมูล 3 ปี ย้อนหลัง วิเคราะห์ จัดทำสถานการณ์และประเด็นปัญหา

**ขั้นตอนที่ 2 :** จัดทำโครงการ

- 2.1 นำสถานการณ์ปัญหามาทบทวนเพื่อจัดทำโครงการ
- 2.2 ทิมพ์โครงการพัฒนาศักยภาพสร้างความเข้มแข็งของนักวิจัย
- 2.3.เสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ

**ขั้นตอนที่ 3 :** ผู้อำนวยการเซ็นต่อนุมัติ

- 3.1 เตรียมเอกสารโครงการ

**ขั้นตอนที่ 4 :** จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำโครงร่างงานวิจัย

- 4.1 เตรียมข้อมูลเอกสารในการจัดประชุมฯ
- 4.2 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำโครงร่างงานวิจัย
- 4.3 สรุปรายงานประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำโครงร่างงานวิจัย

**ขั้นตอนที่ 5 :** จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัย บทที่ 1-3

- 5.1 เตรียมข้อมูลเอกสารในการจัดประชุมฯ
- 5.2 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัย บทที่ 1-3
- 5.3 สรุปรายงานประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัย บทที่ 1-3

**ขั้นตอนที่ 6 :** จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัยบทที่ 4 และสถิติการวิจัย

- 6.1 เตรียมข้อมูลเอกสารในการจัดประชุมฯ
- 6.2 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัยบทที่ 4 และสถิติการวิจัย
- 6.3 สรุปรายงานประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัยบทที่ 4 และสถิติการวิจัย

**ขั้นตอนที่ 7 :** จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัยบทที่ 5 และบทคัดย่อ

- 7.1 เตรียมข้อมูลเอกสารในการจัดประชุมฯ
- 7.2 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัยบทที่ 5 และบทคัดย่อ
- 7.3 สรุปรายงานประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการจัดทำรายงานการวิจัยบทที่ 5 และบทคัดย่อ

**ขั้นตอนที่ 8 :** เผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ วิชาการ วิจัย และ R to R สู่สังคม

- 8.1 ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ช่องทาง ระยะเวลาการเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการ การวิจัยและ R to R
- 8.2 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสมัครเพื่อเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการ การวิจัยและ R to R
- 8.3 ติดตามผลการเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการ การวิจัยและ R to R

**แบบสอบถามกระบวนการงานวิจัย**  
**กลุ่มงานพัฒนาวิจัยและนวัตกรรม**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านการทำวิจัย  
ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

**๑. แบบสอบถามด้านกระบวนการงานวิจัยประกอบด้วย**

**แบบสอบถามด้านกระบวนการงานวิจัย**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. ท่านเคยทบทวนวรรณกรรมเกี่ยวกับสิ่งที่ท่านสงสัยหรือหัวข้องานวิจัย ท่านหรือไม่			
2. ท่านเคยออกแบบงานวิจัยเองหรือมีส่วนร่วมในการออกแบบงานวิจัย หรือไม่			
3. ท่านเคยสร้างเครื่องมือ เกี่ยวกับงานวิจัยหรือไม่			
4. ท่านเคยวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยหรือไม่			
5. ท่านเคยแปรผล สรุปงานวิจัยหรือไม่			
6. ท่านเคยขอจริยธรรมการวิจัยหรือไม่			
7. ท่านเคยเขียนรายงานเผยแพร่งานวิจัยหรือไม่			

**สรุป :**

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

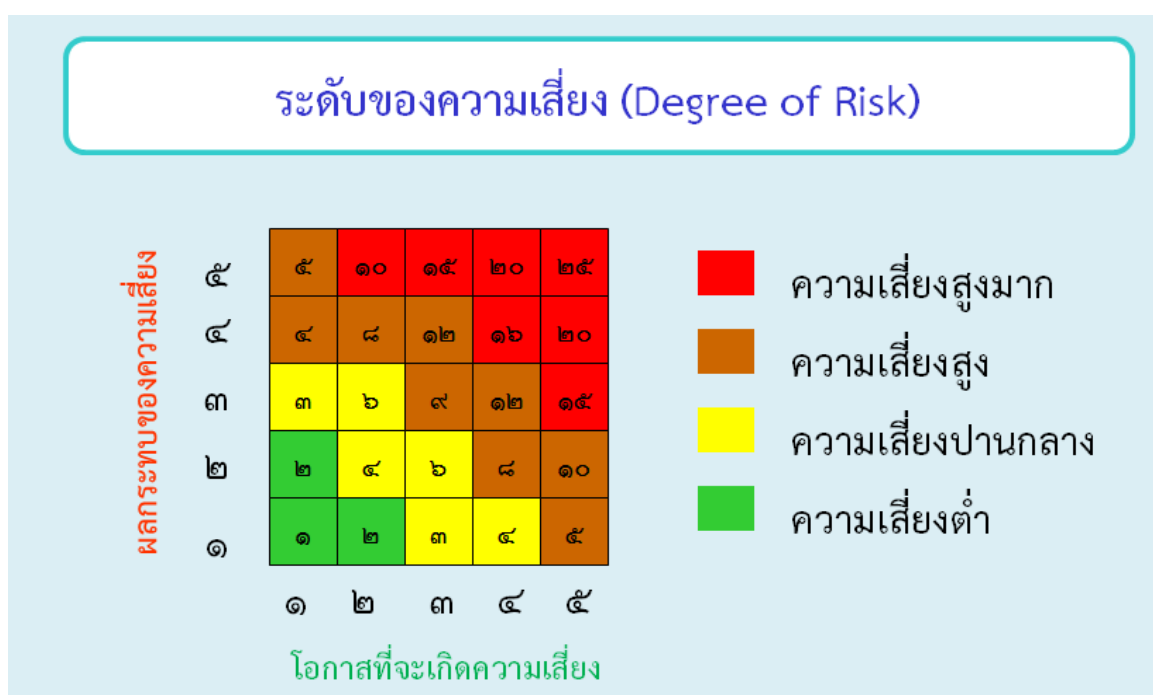
ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  
กระบวนการแจ้งซ่อมภายในอาคารสถานที่  
เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

1. ตรวจสอบรายการซ่อมที่แจ้ง

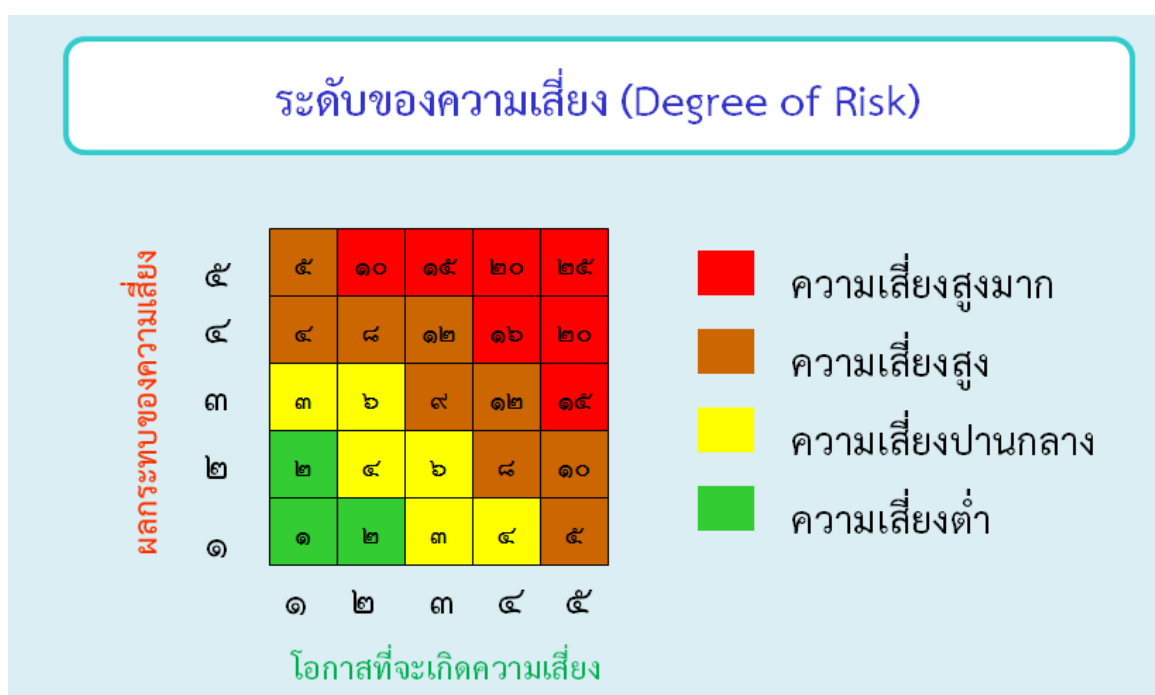
โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย
เข้าตรวจสอบบริเวณที่ชำรุดหรืออุปกรณ์ ไม่ได้ร้อยละ 75	5	สูงมาก
เข้าตรวจสอบบริเวณที่ชำรุดหรืออุปกรณ์ ไม่ได้ร้อยละ 80	4	สูง
เข้าตรวจสอบบริเวณที่ชำรุดหรืออุปกรณ์ ไม่ได้ร้อยละ 85	3	ปานกลาง
เข้าตรวจสอบบริเวณที่ชำรุดหรืออุปกรณ์ ไม่ได้ร้อยละ 90	2	น้อย
เข้าตรวจสอบบริเวณที่ชำรุดหรืออุปกรณ์ ไม่ได้ร้อยละ 95	1	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  
กระบวนการงานแจ้งซ่อมภายในอาคารสถานที่  
เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

1. ตรวจสอบรายการซ่อมฯที่แจ้ง

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับหน่วยงานในองค์กร ร้อยละ 75	5	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานในองค์กร ร้อยละ 80	4	สูง
กระทบกับหน่วยงานในองค์กร ร้อยละ 85	3	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานในองค์กร ร้อยละ 90	2	น้อย
กระทบกับหน่วยงานในองค์กร ร้อยละ 95	1	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2563  
 กระบวนการแจ้งซ่อมภายในอาคารสถานที่  
 กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
ตรวจสอบรายการซ่อม ๆที่แจ้ง	เพื่อให้ทราบถึงงานที่จะซ่อมๆ ว่าอย่างน้อยแค่ไหนหรือไม่ สามารถซ่อมเองได้	ตรวจสอบไม่ถูกต้อง ผิดพลาด	ไม่สามารถเข้าไปตรวจสอบได้ อย่างละเอียดหรือเข้าถึงบริเวณ ที่จะซ่อมได้	2	5	10	3	1

กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการแจ้งซ่อมภายในอาคาร สถานที่	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : นายสิทธิพล ทิชาชาติ	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 28-30
	ผู้ตรวจสอบ : นางสาวมัณฑุชญา ชาวฤทธิ์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563	
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการแจ้งซ่อมภายในอาคารสถานที่ กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ			

### 1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานแจ้งซ่อมภายในอาคารให้มีระเบียบ รวดเร็ว สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกันทุกกลุ่มงานของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การรับแจ้งซ่อม ตรวจสอบรายละเอียดของการแจ้งซ่อม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมพร้อมเบิกอุปกรณ์จากพัสดุ เสนอผู้บริหารอนุมัติ ทำการซ่อมเมื่อได้รับอุปกรณ์ที่เบิกและทำการเก็บข้อมูลไว้เมื่อซ่อมเสร็จ กรณีส่งซ่อมช่างภายนอกพัสดุจะดำเนินการ


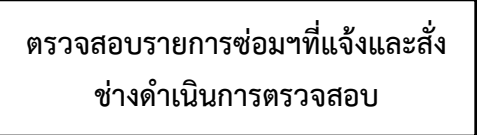
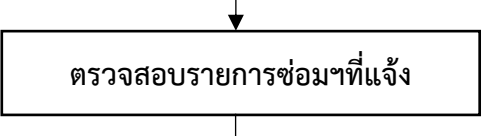
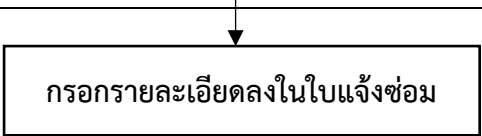
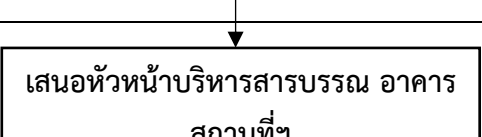
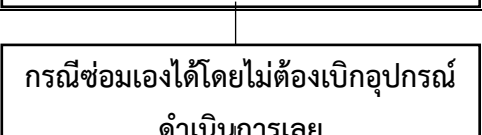

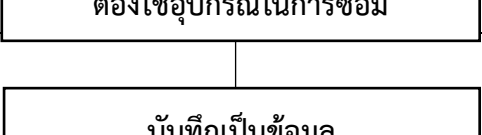

### 3. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

### 4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

คู่มือความรู้ประเภทของวัสดุครุภัณฑ์

## 5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
1.		- มีการทำสมุดลงรับไว้	10 นาที	นางกนกลักษณ์ ดอนดง
2.		- บันทึกรายการและรายละเอียดที่ต้องซ่อมมา,	10 นาที	นางสาวมัญชุชญา ชาวฤทธิ
3.		- บันทึกรายการและรายละเอียดที่ต้องซ่อมมา, อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อม	30 นาที	นายสิทธิพล ทิชาชาติ นายสุพรชาติ ศรจิตต์ นางอัยยา น้อยประไพ
4.		- มีการสแกนใบแจ้งซ่อมมาไว้เป็นหลักฐาน -	10 นาที	นายสิทธิพล ทิชาชาติ นายสุพรชาติ ศรจิตต์ นางอัยยา น้อยประไพ
5.		- ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณา แจ้งช่างซ่อมบำรุงดำเนินการ	10 นาที	นางสาวมัญชุชญา ชาวฤทธิ
6.		- ลงบันทึกเก็บไว้	60-120 นาที	นายสิทธิพล ทิชาชาติ นายสุพรชาติ ศรจิตต์ นายสุชาติ นุ่มไทย
7.		- ลงบันทึกไว้และส่งเบิกอุปกรณ์พัสดุ	1440 นาที	นายสิทธิพล ทิชาชาติ นายสุพรชาติ ศรจิตต์ นางอัยยา น้อยประไพ
8.		- ลงบันทึกรายละเอียดมีลายเซ็นเมื่อซ่อมเสร็จแล้ว	10 นาที	นางอัยยา น้อยประไพ
9.		- ลงบันทึกรายละเอียด - ส่งงานพัสดุดำเนินการ	10 นาที	นายสิทธิพล ทิชาชาติ นางอัยยา น้อยประไพ
	รวมระยะเวลาทั้งหมด		1650 นาที	

## รายละเอียดขั้นตอนดังนี้

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 9 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 : รับใบแจ้งซ่อม
- ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบรายการซ่อมฯที่แจ้งและสั่งช่างดำเนินการตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ 3 : ตรวจสอบรายการซ่อมฯที่แจ้ง
- ขั้นตอนที่ 4 : กรอกรายละเอียดลงในใบแจ้งซ่อม
- ขั้นตอนที่ 5 : เสนอหัวหน้าอาคารสถานฯ
- ขั้นตอนที่ 6 : กรณีซ่อมเองได้โดยไม่ต้องเบิกอุปกรณ์ดำเนินการเลย
- ขั้นตอนที่ 7 : ส่งรายละเอียดเบิกอุปกรณ์พัสดุกรณีต้องใช้อุปกรณ์ในการซ่อม
- ขั้นตอนที่ 8 : บันทึกเป็นข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 9 : ส่งรายละเอียดพัสดุดำเนินการกรณีส่งช่างภายนอก

**แบบสอบถามกระบวนการงานแจ้งซ่อมภายในอาคารสถานที่  
กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านงานแจ้งซ่อมภายในอาคารสถานที่ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้ แบบสอบถามด้านกระบวนการงานแจ้งซ่อมภายในอาคารสถานที่ประกอบด้วยแบบสอบถามด้านกระบวนการงานแจ้งซ่อมภายในอาคารสถานที่

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.รับใบแจ้งซ่อม			
2.ตรวจสอบรายการซ่อมฯที่แจ้ง			
3.กรอกรายละเอียดลงในใบแจ้งซ่อม			
4.เสนอหัวหน้าอาคารสถานที่			
5.กรณีซ่อมเองได้โดยไม่ต้องเบิกอุปกรณ์ดำเนินการเลย			
6.ส่งรายละเอียดเบิกอุปกรณ์พัสดุกรณีต้องใช้อุปกรณ์ในการซ่อมบันทึกเป็นข้อมูล			
7.ส่งรายละเอียดพัสดุดำเนินการกรณีส่งช่างภายนอก			

**สรุป :** เพื่อการดำเนินงานแจ้งซ่อมภายในอาคารให้มีระเบียบ รวดเร็ว ปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

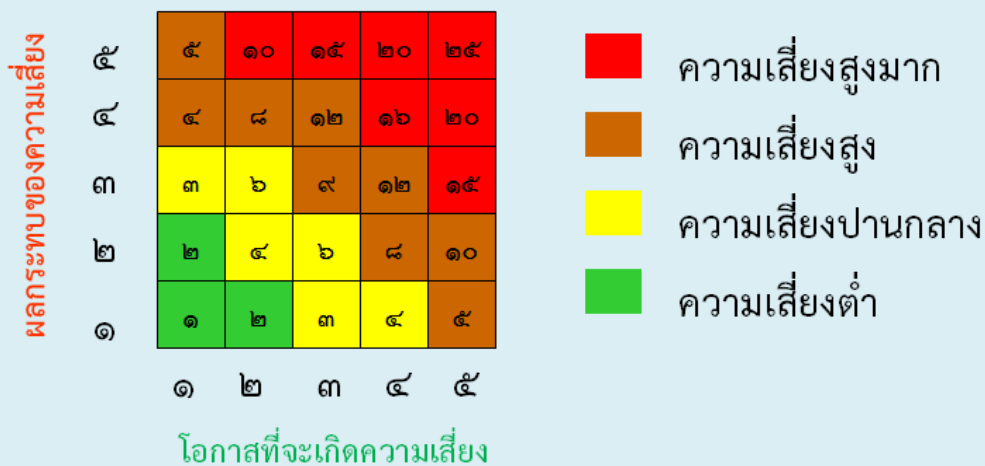
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  
กระบวนการเบิกค่าใช้จ่าย

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

1. ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง

ร้อยละของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	5	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรตั้งแต่ร้อยละ 7๕ ขึ้นไป	4	สูง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 50 – 75	3	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 25 – 49	2	น้อย
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ 25	1	น้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  
กระบวนการเบิกค่าใช้จ่าย

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

1. ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
เกินร้อยละ 5 ต่อปี	5	สูงมาก
ไม่เกินร้อยละ 5 ต่อปี	4	สูง
ร้อยละ 3 - 4 ต่อปี	3	ปานกลาง
ร้อยละ 2 ต่อปี	2	น้อย
ร้อยละ 1 ต่อปี	1	น้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสี่ยง

๕	๔	๓	๒	๑	
๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	
๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐	
๓	๖	๙	๑๒	๑๕	
๒	๔	๖	๘	๑๐	
๑	๒	๓	๔	๕	
	๑	๒	๓	๔	๕

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

- ความเสี่ยงสูงมาก
- ความเสี่ยงสูง
- ความเสี่ยงปานกลาง
- ความเสี่ยงต่ำ

กลุ่มงานบริการการเงินและบัญชี	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการการเบิกค่าใช้จ่าย	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : นางชนภา ศรีหาล้า	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 34 - 37
	ผู้ตรวจสอบ : รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา สุภาพะเขตเมือง	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563	
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการการเบิกค่าใช้จ่าย			

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดสามารถใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จากสำนักงบประมาณ ตามรายไตรมาสและเพื่อให้เบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายของกรมอนามัย

### 1. ขอบเขต

การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

### 3. ผู้รับผิดชอบ

นางชนภา ศรีหาล้า

### 4. เอกสารอ้างอิง

เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงิน การคลัง

ประจำปีงบประมาณ 2564

### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
1		ทะเบียนคุมรับเอกสารการเบิกจ่าย	5 นาที/ ฉบับ	นายประเทือง แสงทอง
2		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามแบบ พตส.กำหนดและแยกประเภทเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินบำรุง เงินงบประมาณ เงินทดรองราชการ ให้แล้วเสร็จทันเวลาเบิกจ่าย 5 วันทำการ	30 นาที/ ฉบับ	นางชนภา ศรีหาล้า นางสมพร บัวพึ้ง นางนฤมล กระแสร์ นางแสงฉาย เขยขุนทด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก จ่ายเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตรวจทานความถูกต้อง ครบถ้วนและถือปฏิบัติโดย เคร่งครัด	30 นาที	นางชนภา ศรีหาล้า
4	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การเบิกในระบบ GFMS</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ทะเบียนกลุ่มฎีกาขอเบิก ตามลำดับ รหัสงบประมาณ ถูกต้อง กิจกรรมหลักตาม โครงการ	735 นาที	นางสมพร บัวพึ้ง นางนฤมล กระแสร์ นางแสงฉาย เขยขุนทด
5	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การจ่ายเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เรียกรายงานการโอนเงินจาก ระบบ GFMS แนบชุดฎีกาขอ เบิกเงิน(หลังวางฎีกาขอเบิก 3 วัน) เอกสารเสนอผู้อำนวยการ อนุมัติครบถ้วนตามรายการ จ่าย	20 นาที	นางชนภา ศรีหาล้า นางสมพร บัวพึ้ง นางพวงแก้ว เภาเกาะ นางแสงฉาย เขยขุนทด
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จ่ายเงินผ่านระบบ KTB ONLINE /เช็ค</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ระยะเวลารอคอยการโอนเงิน จากคลังเข้าบัญชีหน่วยงาน หรือบัญชีผู้ค้าภาครัฐ จัดชุด เอกสารรายการจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB ONLINE/เช็ค เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	1080 นาที	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	 <p>ส่งเอกสารการเบิกจ่าย ให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชีและ ทำขอจ่ายผ่านระบบ GFMIS/ ระบบD-Fin</p>	ลงครบทุกรายการ ที่ทำการจ่ายและลง ระบบ GFMIS/ ระบบเงินบำรุง/ ระบบD-Fin	30 นาที/ รายการ	<b>งานบัญชี</b> นางอุทัย อึ้งทอง นางพรประภา รอดสงค์
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>			<b>1910 นาที</b>	

## 6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 6 ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 : ลงทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่ายจากทุกกลุ่มงานที่นำใบสำคัญมาเบิกทุกวันโดยประทับตราลงทะเบียนที่ท้ายเอกสารมีรายละเอียด วันที่รับเอกสาร เลขที่เอกสาร ชื่อผู้รับลงทะเบียน ในเอกสาร และในสมุดทะเบียนรับเงินบำรุง ทะเบียนรับเงินงบประมาณ ทะเบียนส่งสัญญาออมเงิน

### ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจะเซ็นรับเอกสารจากสมุดทะเบียนรับนำเอกสารไปตรวจโดยตรวจสอบเอกสารตามประเภทการเบิกจ่าย เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทนล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายจัดประชุม ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และเงินยืม โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามประเภทการเบิกเงิน และเซ็นชื่อ ลงวันที่ผ่านการตรวจสอบ และประทับเงินตามประเภทเงินเช่น เงินบำรุง เงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที/เรื่อง

### ขั้นตอนที่ 3 : เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ระยะเวลา 30 นาที

### ขั้นตอนที่ 4 : การเบิกในระบบGFMIS

เมื่อเอกสารการเบิกจ่ายเงินผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการเบิกเงินผ่านระบบGFMIS โดยลงระบบเบิกตามรหัสงบประมาณ โครงการ กิจกรรมหลักที่ระบุ ให้ถูกต้อง และพิมพ์รายงานเพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติรายงาน การเบิกในระบบ GFMIS เบิกโดยจ่ายตรงไปยังผู้ขายที่ทำบัญชีผู้ค้าไว้ เช่น ค่าวัสดุ ค่าซ่อม ค่าเวชภัณฑ์ และการเบิกจ่ายผ่านหน่วยงานเช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าตอบแทนแพทย์ไม่ทำเวช เงินยืมตามสัญญาออมเงิน ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที และระยะเวลารอการโอนเงินผ่านธนาคาร 3 วันทำการ

### ขั้นตอนที่ 5: การจ่ายเงิน

ตรวจสอบการโอนเงินตามที่ขอเบิกเมื่อได้รับการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย ผ่านระบบ KTB ONLINE สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองตามใบสำคัญจ่ายนั้นๆ เมื่อส่งใบสำคัญมาเบิกเงินเช่นค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และสัญญาเยี่ยมเงิน ระยะเวลาดำเนินการ 60 นาที/ครั้ง ระยะเวลารอคอยผู้มีอำนาจอนุมัติไม่เกิน 21 นาฬิกาของวันที่ทำการจ่าย สำหรับเจ้าหน้าที่การต่างประเทศที่ผูกบัญชีผู้ค้าไว้ก็จะได้รับเงินหลังจากทำการเบิกในระบบแล้ว 3 วันทำการ

### ขั้นตอนที่ 6: ส่งเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายให้บัญชี

เมื่อทำการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายการ ทุกประเภทเงิน เงินบำรุง เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วลงในใบสำคัญจ่ายนั้นๆ ให้ครบทุกฉบับแล้วโดยระบุวัน เดือน ปี ที่ทำการจ่าย และลงชื่อผู้จ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง แล้วนำส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบัญชีและจัดเก็บเอกสารแยกตามประเภทเงินต่อไป

ตารางการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย  
กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน /ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
1. กระบวนการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย	เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนดสามารถใช้จ่าย งบประมาณประจำปี จาก สำนักงบประมาณตามราย ไตรมาสและเพื่อให้เบิกจ่าย ได้ตามเป้าหมายของกรม อนามัย	ใบสำคัญ ประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบ เจ้าหน้าที่ ได้รับเงินล่าช้า	1.มีบุคลากรมาปฏิบัติงาน ใหม่ทำให้ไม่เข้าใจระเบียบ การเบิกจ่าย 2.ข้อจำกัดเรื่องระยะเวลา เร่งรัดการเบิกจ่าย	5	5	25	สูง มาก	5

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผลใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ลำดับที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง *</b>				
1	ตรวจสอบโครงการหรือหลักสูตรว่าเป็นไปตามค่านิยามของระเบียบ			
2	มีกำหนดการอบรมระบุวันเดือน ปี ระยะเวลา หัวข้อเรื่อง และชื่อวิทยากร			
3	มีบันทึกขออนุมัติจัดอบรม			
4	มีหนังสือเชิญและหนังสือแจ้งเข้าร่วมการอบรม			
5	หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ			
6	มีบัญชีรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมและผู้เกี่ยวข้อง			
7	มีใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร			
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณี			
	- จ้างบุคคลธรรมดาแบบสำเนา			
	- บัตรประชาชน			
8	กรณีפקค้างคืนเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะของการจ่ายจริงมีใ้เหมาะสมจ่าย			
9	กรณีที่วิทยากรเป็นข้าราชการในสังกัดเดียวกันกับผู้จัดให้ขออนุมัติ			
	เป็นวิทยากรจากหัวหน้าส่วนราชการ			
10	ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรรูปแบบเป็นไปตามที่กระทรวง			
	การคลังกำหนด			
11	หนังสือตอบรับจากวิทยากร			
12	อื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)			

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผล  
ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ลำดับที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง</b>				
	1. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม			
	2. วาระการประชุม			
	3. อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ			
	หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบหมาย / แต่งตั้งเป็นผู้แทน ฯลฯ			
	4. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม			
	5. อัตราการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นไปตาม ที่กระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี หรือหลักเกณฑ์ของส่วนราชการ			
	6. หากผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวน น้อยกว่าจำนวนอาหารที่จัดเตรียมไว้ ผู้จัดสามารถรับรองค่าอาหาร ที่สูงกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมนั้นได้			
	7. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ รับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มมีรายละเอียดครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด			
	8. มีการขออนุมัติเบิกจ่ายและ ลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
<b>การจ่ายเงิน</b>				
	1. กรณีเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิไม่ได้มารับ เงินด้วยตนเองต้องมีหนังสือมอบอำนาจ			
	2. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตรา จ่ายเงินแล้วลงลายมือชื่อรับรอง			

ลำดับที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	การจ่าย ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง			
	และลงวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน			
	ในหลักฐานการจ่ายเงิน			

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผล  
ใบสำคัญคู่จ่ายคำรักษาพยาบาล (คนไข้นอก)  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุขภาพระยอง

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ *				
2. การเขียนเช็คส่งจ่ายถูกต้องและเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกำหนด				
	1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ			
	การรักษาพยาบาล แบบ 7131			
	2. ผู้รับเงินได้ลงนามผู้ขอรับเงิน			
	สวัสดิการและผู้รับเงิน			
	3. ใบสั่งยากรณีสถานพยาบาล			
	ไม่มีจำหน่าย			
	4. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะ			
	เทียมไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล			
	ของรัฐ			
	5. ใบเสร็จรับเงิน			
	6. เบิกค่ายานอกบัญชียาหลัก			
	มีหนังสือรับรองจากแพทย์			
	7. การเบิกคำรักษาพยาบาล			
	ด้วยการแพทย์แผนไทย ต้องมี			
	ใบรับรองที่แสดงถึงความจำเป็น			
	ในการรักษาซึ่งออกโดยแพทย์			
	แผนปัจจุบันที่มีใบอนุญาต			
	8. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้เบิกได้			
	ในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ			
	การรักษาพยาบาล			
	9. การเขียนเช็คส่งจ่ายปฏิบัติ			
	ตามระเบียบการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่			
	หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มีการลงนาม			
	รับเช็คหลังต้นขั้วเช็ค พร้อมระบุ			

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	วัน เดือน ปี ที่รับเช็ค			
	10. กรณีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน			
	ไม่ได้รับเงินด้วยตนเองใช้หนังสือ			
	มอบอำนาจในกรณีที่เป็นเอกชน			
	หรือใบมอบฉันทะในกรณีที่เป็นราชการ			
	11. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตรา			
	จ่ายเงินแล้วลงลายมือชื่อรับรอง			
	การจ่าย ระบุชื่อเต็มตำแหน่ง			
	และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			
	12. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)			

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผล  
ใบสำคัญคู่จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>1. เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน</b>				
	1. คำสั่งอนุมัติ หรือได้รับการอนุมัติ			
	ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	พร้อมเหตุผลความจำเป็น			
	และรายละเอียดของเนื้องานที่จะทำ			
	ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	ตามระเบียบข้อ 5			
	2. บัญชีลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน			
	นอกเวลาราชการ (วันธรรมดา หรือ			
	วันหยุดราชการแล้วแต่กรณี)			
	3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน			
	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
	4. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา			
	ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง ตามระเบียบ			
	ข้อ 9 (9.1)			
	ราชการร่วมกันหลายคน			
	ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง			
	เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน			
	หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพัง			
	คนเดียว			
	5. รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน			
	สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้น			
	การปฏิบัติงานตามระเบียบข้อ 9 (9.2)			

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	6. หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน			
	คำตอบแทนการปฏิบัติงาน			
	นอกเวลาราชการ			
	7. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ			
	งบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ			
	เป็นผู้ลงนามอนุมัติ			
<b>2. การเบิกจ่ายเงิน การเขียนเช็คส่งจ่าย และการรับเงินของผู้มีสิทธิ</b>				
	1. การเขียนเช็คส่งจ่ายปฏิบัติ			
	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง			
	การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน			
	ส่งคลัง พ.ศ. 2551			
	2. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน			
	มีการลงนามรับเช็คหลังต้นขั้วเช็ค			
	พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รับเช็ค			
	3. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้มารับเงิน			
	ด้วยตนเองใช้หนังสือมอบอำนาจ			
	หรือใบมอบฉันทะในกรณีที่เป็น			
	ข้าราชการ			
	4. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา			
	จ่ายเงินแล้วลงลายมือชื่อรับรอง			
	การจ่าย ระบุชื่อเต็มตำแหน่ง และ			
	ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผลใบสำคัญคู่จ่ายค่ากระแสไฟฟ้า  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุภาพวะเขตเมือง

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการเงิน *</b>				
	1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
	2. ใบแจ้งหนี้จากการไฟฟ้า			
	3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (จ่าย ตรง)			
	4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ หลักฐาน			
	การจ่าย			
	5. ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงิน			
	6. การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิก จ่ายเงิน			
	7. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา			
	จ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรอง			
	การจ่าย ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง			
	และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผลใบสำคัญคู่จ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงาน  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุภาพระเทศเมือง

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การหักภาษี ณ ที่จ่าย และหลักฐานการเงิน*</b>				
	1. ใบแจ้งหนี้ของ องค์การโทรศัพท์			
	แห่งประเทศไทย			
	2. ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ ทางไกล			
	3. แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ ทางไกล			
	4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (จ่าย ตรง)			
	6. ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงิน			
	7. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ หลักฐาน การจ่าย			
	8. การหักภาษี ณ ที่จ่าย			
	9. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิก จ่ายเงิน			
	10. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรอง การจ่าย ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผลใบสำคัญคู่จ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุภาพระเทศเมือง

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หลักฐานการเงิน*</b>				
	1. การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่			
	และเลขหมายได้รับการอนุมัติจาก			
	และเลขหมายได้รับการอนุมัติจาก			
	2. ดำเนินการจัดหาตามระเบียบ			
	สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ			
	พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
	3. การเบิกจ่ายค่าใช้บริการให้			
	เบิก			
	แบบรายเดือน			
	- กรณีมอบให้ข้าราชการถือครอง			
	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง			
	ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว121			
	ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553			
	- กรณีไม่ได้มอบให้ข้าราชการถือ			
	ครอง			
	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และต้องจัดทำ			
	ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่			
	4. ใบแจ้งหนี้			
	5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
	ลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	6. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน			
	7. ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงิน			
	8. ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักฐานการ			
	จ่าย			

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	9. การลงทะเบียนคู่มือกาเบิก จ่ายเงิน			
	10. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา			
	จ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรอง			
	การจ่าย ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง และ ลง			
	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผลใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุภาพวะเขตเมือง

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>1. เอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงิน การหักภาษี ณ ที่จ่าย และหลักฐานการเงิน *</b>				
	1. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการ			
	2. ใบแจ้งหนี้			
	3. บันทึกขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน			
	4. ระยะเวลาในการเบิก จ่ายเงิน			
	5. ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักฐาน การจ่าย			
	6. การหักภาษี ณ ที่จ่าย			
	7. การลงทะเบียนคูปอง เบิก			
	จ่ายเงิน			
	8. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา			
	จ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรอง			
	การจ่าย ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง			
	และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผล

ใบสำคัญคู่จ่ายค่าไปรษณีย์ ( กรณีฝากส่งรายเดือน )

ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสภาวะเขตเมือง

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การหักภาษี ณ ที่จ่าย และหลักฐานการเงิน *</b>				
	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ			
	2. ใบแจ้งหนี้			
	3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
	4. ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงิน			
	5. ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักฐานการ จ่าย			
	6. การหักภาษี ณ ที่จ่าย			
	7. การลงทะเบียนคุมฎีกา			
	เบิกจ่ายเงิน			
	8. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา			
	จ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรอง			
	การจ่าย ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง และ			
	ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			

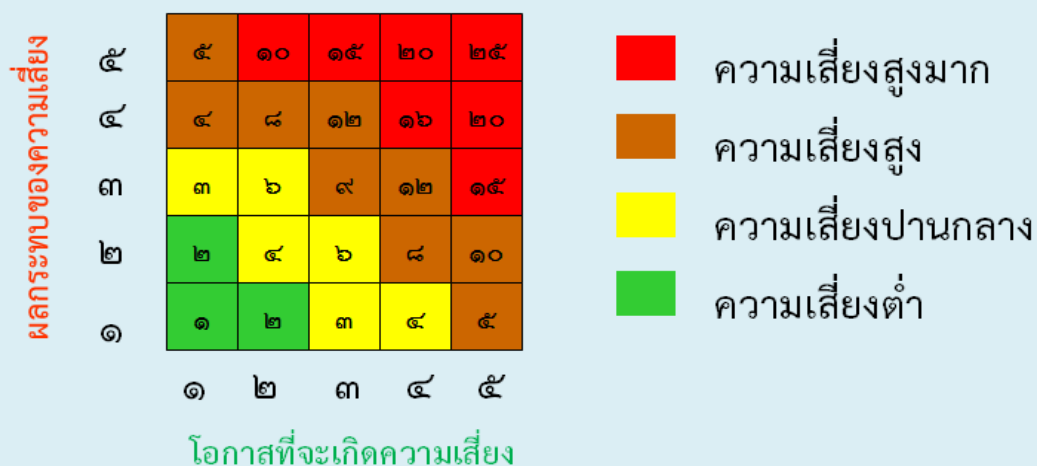
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  
กระบวนการบริหารลูกหนี้เงินยืม

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

1. ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินเกิน 20%

ร้อยละของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับหน่วยงานทั้งในและนอกองค์กร	5	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรตั้งแต่ร้อยละ 7๕ ขึ้นไป	4	สูง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 50 – 75	3	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรร้อยละ 25 – 49	2	น้อย
กระทบกับหน่วยงานภายในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ 25	1	น้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



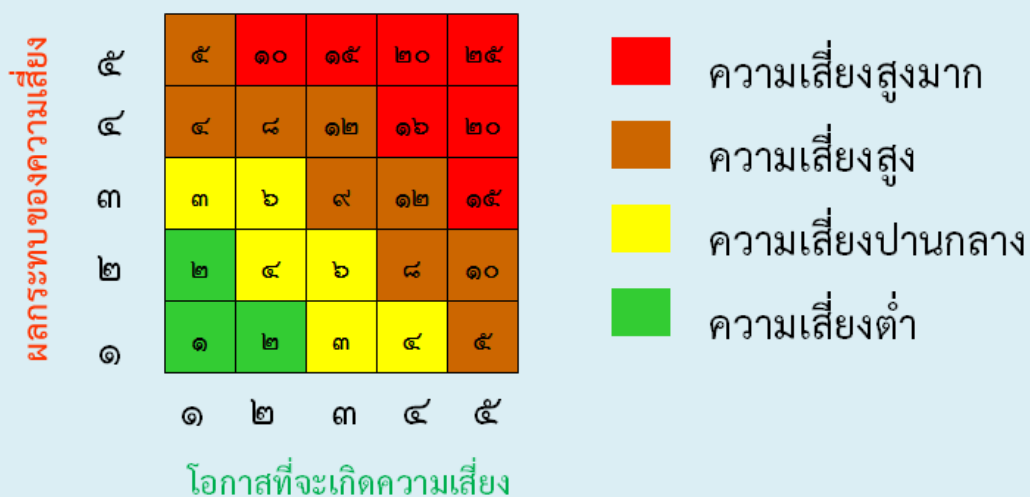
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  
กระบวนการบริหารลูกหนี้เงินยืม

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

1. ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินเกิน 20%

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
เกินร้อยละ 5 ต่อปี	5	สูงมาก
ไม่เกินร้อยละ 5 ต่อปี	4	สูง
ร้อยละ 3 - 4 ต่อปี	3	ปานกลาง
ร้อยละ 2 ต่อปี	2	น้อย
ร้อยละ 1 ต่อปี	1	น้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ตารางการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการบริหารลูกหนี้เงินยืม  
กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน /ภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความ เสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
1. กระบวนการบริหารลูกหนี้ เงินยืม	เพื่อรักษาสภาพคล่องทาง การเงินและการยืมเงิน การชำระเงินคืนเงินยืม ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและให้ ทราบว่าลูกหนี้มีอยู่จริง และมีหลักฐานที่สามารถ ติดตามทวงถามหนี้ได้	ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้ เงินเกิน 20%	1.มีบุคลากรมาปฏิบัติงาน ใหม่ทำให้ไม่เข้าใจระเบียบ การเบิกจ่าย 2.ข้อจำกัดเรื่องระยะเวลา เร่งรัดการเบิกจ่าย	5	5	25	สูง มาก	5

กลุ่มงานบริหาร การเงินและบัญชี	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารลูกหนี้ เงินยืมกลุ่มงานบริหารการเงิน และบัญชี	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : นางชนภา ศรีหล้า	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 56 - 58
	ผู้ตรวจสอบ : รองผู้อำนวยการสถาบัน พัฒนาสุขภาพระเทศเมือง	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563	
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการบริหารลูกหนี้เงินยืม			

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาสภาพคล่องทางการเงินและการยืมเงิน การชำระเงินคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและให้ทราบว่าลูกหนี้มีอยู่จริงและมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้


### 2. ขอบเขต

การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิกจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

### 3. ผู้รับผิดชอบ นางชนภา ศรีหล้า

### 4. เอกสารอ้างอิง เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ 2564

### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ทะเบียนรับใบสำคัญ	10 นาที	นายประเทือง แสงทอง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบใบสำคัญ /รับเงินสด</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบใบสำคัญ/เงินสด ตามยอดในสัญญาอิมเงิน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- 15 วันนับแต่วันกลับมาถึงสำหรับ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ</li> <li>- 30 วัน สำหรับการฝึกอบรมนับแต่วันที่รับเงิน</li> <li>- การส่งใช้เงินอิมเกิน 20%</li> </ul>	120 นาที	นางชนภา ศรีห้ำ นางนฤมล กระแสร์
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจทานและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</li> </ul>	30 นาที	นางชนภา ศรีห้ำ นางนฤมล กระแสร์
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">       ล้างหนี้เงินอิมในระบบ GFMS / ระบบบัญชีเงินบำรุง/D-Fin     </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินอิม เงินงบประมาณ / เงินบำรุง</li> <li>- รายงานลูกหนี้เงินอิม</li> <li>- ใบสำคัญ/ใบฝากเงิน เบิกเงินส่งคืนคลัง ให้บัญชีเพื่อลงระบบล้างหนี้ลูกหนี้ในระบบบัญชี GFMS และระบบ D-Finทะเบียนลูกหนี้</li> </ul>	60 นาที	<b>งานบัญชี</b> นางอุทัย อั้งทอง นางพรประภา รอดสงค์
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>			<b>220 นาที</b>	

## 6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 4 ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 : ลงทะเบียนรับใบสำคัญการล้งหนี้เงินยืม/เงินสด

เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารการล้งหนี้เงินยืมทุกกลุ่มงานที่นำใบสำคัญ และเงินสดมาส่งล้งหนี้เงินยืม โดยประทับตราลงทะเบียนที่ท้ายเอกสารมีรายละเอียด วันที่รับเอกสาร เลขที่เอกสาร ชื่อผู้รับลงทะเบียน ในเอกสารและในสมุดทะเบียนรับเงินบำรุง ทะเบียนรับเงินงบประมาณ ทะเบียนส่งสัญญาเงินยืม

### ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบใบสำคัญการล้งหนี้เงินยืม/เงินสด

เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญจะเซ็นรับเอกสารจากสมุดทะเบียนรับใบสำคัญไปตรวจโดยตรวจสอบเอกสารตามประเภทการยืมเงิน เช่นค่าใช้จ่ายจัดประชุม ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายเดินทาง โดยหน้าตรวจเอกสารตามประเภทการเป็นลูกหนี้เงินยืมและเซ็นชื่อ ลงวันที่ผ่านการตรวจสอบ และหน้าตรวจตามประเภทเงินเช่น เงินบำรุง เงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติล้งหนี้เงินยืมให้ทันตามกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญาเงินยืม เช่น ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมต้องล้งหนี้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเงิน และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต้องล้งหนี้ภายใน 15 นับแต่วันที่เดินทางกลับจากไปราชการระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที/เรื่อง และส่งล้งหนี้เงินเป็นเงินสดไม่เกิน 20% ของเงินยืม

### ขั้นตอนที่ 3 : เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อตรวจเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อล้งหนี้เงินยืม ระยะเวลา 30 นาที

### ขั้นตอนที่ 4 : ล้งหนี้เงินยืมในระบบบัญชี GFMS/ระบบบัญชีเงินบำรุง/D-Fin

เมื่อใบสำคัญผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีจะทำการล้งหนี้เงินยืมผ่านระบบGFMS /และระบบบัญชีเงินบำรุง/ระบบ D-Fin ตามประเภทลูกหนี้ โดยลงระบบตามรหัสงบประมาณ โครงการ กิจกรรมหลักที่ระบุ ให้ถูกต้อง และพิมพ์รายงานเพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติรายงาน การล้งหนี้ในระบบ GFMS /และระบบบัญชีเงินบำรุง/ระบบ D-Fin ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที

## แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผล

ใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย				
	1. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไป			
	ราชการ (ฉบับจริง) จากผู้มีอำนาจ			
	ลงนาม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ			
	ดังนี้			
	- ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ผู้เดินทาง			
	- ระยะเวลา สถานที่ในการเดินทาง			
	- วัตถุประสงค์ของการเดินทาง			
	- ระบุแหล่งงบประมาณที่ขอใช้			
	2. กรณีเดินทางโดยรถยนต์			
	ราชการ			
	ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลข			
	ทะเบียนรถในหนังสืออนุมัติให้			
	เดินทางไปราชการ			
	3. กรณีใช้พาหนะส่วนตัวไป			
	ราชการ			
	มีหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ			
	ส่วนตัวจากผู้มีอำนาจ			
	4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ			
	เดินทาง			
	ไปราชการ (แบบ 8708) ปฏิบัติตาม			
	หนังสือเวียนสั่งการของ			
	กรมบัญชีกลาง			
	ที่ กค 0530.4/1177 ลงวันที่			
	11 มกราคม 2545			

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	5. กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ			
	ที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงิน			
	ได้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
	6. หลักฐานการจ่าย เช่น			
	1) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ			
	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			
	ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์			
	และต้องมีรายละเอียดครบถ้วน			
	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง			
	การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน			
	ส่งคลังพ.ศ. 2551 ส่วนที่ 2			
	หลักฐานการจ่าย ข้อ 41			
	2) หลักฐานการขอเบิกค่าเครื่องบิน			
	- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตร			
	โดยสารให้ก่อน มีใบแจ้งหนี้เป็น			
	หลักฐานในการเบิกเงิน			
	- กรณีจ่ายเป็นเงินสด มีหลักฐาน			
	ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร			
	เครื่องบิน			
	- กรณีซื้อ E-Ticket มีใบรับเงิน			
	ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง			
	(Itinery Receipt)			
	- มีการแนบ Boarding Pass			
	ทุกกรณีตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง			
	สาธารณสุขกำหนด			
<b>ตรวจสอบความถูกต้องอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ *</b>				
	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง			
	- อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			
	เป็นไปตามบัญชีหมายเลข 2			

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	ของระเบียบที่กำหนด			
	- การนับเวลาในการเดินทาง			
	ไปราชการเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง			
	เดินทางเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา			
	มาตรา 16			
	2. ค่าเช่าที่พัก			
	1) กรณีเบิกลักษณะจ่ายจริง			
	อัตราตามบัญชีหมายเลข 3 (1)			
	ของระเบียบที่กำหนด และมีการ			
	พิจารณาเหตุไม่เหมาะสมที่จะพัก			
	ร่วมกัน ตามพระราชกฤษฎีกา			
	มาตรา 16			
	2) กรณีเบิกลักษณะเหมาจ่าย			
	อัตราตามบัญชีหมายเลข 3 (2)			
	ของระเบียบที่กำหนด และไม่มีกร เบิก			
	ค่าเช่าที่พัก กรณีพักในยานพาหนะ			
	หรือพักในสถานที่ที่ทางราชการจัด ให้			
	ตามพระราชกฤษฎีกา มาตรา 16			
	3) การเดินทางเป็นหมู่คณะ			
	เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน			
	4) การเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่าย จริง			
	ผู้เดินทางได้แนบใบเสร็จรับเงิน			
	กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียด			
	การเข้าพักไม่ครบถ้วนได้แนบใบ แสดง			
	รายละเอียดการเข้าพัก (Folio)			
	ค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน			

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	3. ค่าพาหนะ			
	1) การเดินทางโดยรถไฟเบิก			
	ค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดย ประหยัด			
	2) การเดินทางโดยรถไฟขบวน			
	รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1			
	นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)			
	เบิกได้เฉพาะข้าราชการประเภท ทั่วไป			
	ระดับชำนาญงาน อาวุโส ทักษะ พิเศษ			
	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ			
	ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ			
	ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ			
	ระดับต้น / สูง ประเภทบริหาร			
	ระดับต้น / สูง			
	3) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง			
	ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา			
	มาตรา 22 มาตรา 23 มาตรา 24			
	และอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด ดังนี้			
	กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง			
	กรุงเทพกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ			
	กรุงเทพหรือเดินทางข้ามเขตจังหวัด			
	ที่ผ่านเขตกรุงเทพให้เบิกเท่าที่จ่าย			
	ภายในวงเงินที่ยวละไม่เกิน			
	600.- บาท			
	การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ			
	นอกจากกรณีแรกให้เบิกให้เท่าที่			
	จ่ายจริงภายในวงเงินที่ยวละไม่เกิน			
	500.- บาท			

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	4) เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว			
	เบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว			
	ดังนี้ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ			
	4.- บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล			
	กิโลเมตรละ 2.- บาท			
	5) เดินทางโดยเครื่องบิน			
	ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา			
	ตามมาตรา 28 และ มาตรา 29			
	4. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย			
	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง			
	ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42			
	ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550			
	เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ			
	รับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย			
	และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย			
	เนื่องในการเดินทางไปราชการ			
<b>การเขียนเช็คสั่งจ่ายถูกต้องและเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินปฏิบัติถูกต้อง</b>				
	1. การเขียนเช็คสั่งจ่ายปฏิบัติตาม			
	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิมีการลงนามรับเช็คหลังต้น			
	ชื่อเช็ค			
	พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รับเช็ค			
	2. เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน			
	ภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่			
	กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ส่วน			
	ราชการ			
	3. กรณีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิไม่ได้มารับ			
	เงินด้วยตนเองมีหนังสือมอบอำนาจ			
	หรือใบมอบฉันทะกรณีเป็น			
	ข้าราชการ			

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	4. เจ้าหน้าที่ผู้จ่าย ประทับตราจ่าย			
	เงินแล้วลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย			
	ระบุชื่อเต็มตำแหน่งและลงวัน เดือน ปี			
	ที่จ่ายเงิน			

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผลใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ลำดับที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง *</b>				
1	ตรวจสอบโครงการหรือหลักสูตรว่าเป็นไปตามค่านิยามของระเบียบ			
2	มีกำหนดการอบรมระบุวันเดือน ปี ระยะเวลา หัวข้อเรื่อง และชื่อวิทยากร			
3	มีบันทึกขออนุมัติจัดอบรม			
4	มีหนังสือเชิญและหนังสือแจ้งเข้าร่วมการอบรม			
5	หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ			
6	มีบัญชีรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมและผู้เกี่ยวข้อง			
7	มีใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร			
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณี			
	- จ้างบุคคลธรรมดาแบบสำเนา			
	- บัตรประชาชน			
8	กรณีפקค้างคืนเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะของการจ่ายจริงมีใช่هماจ่าย			
9	กรณีที่วิทยากรเป็นข้าราชการในสังกัดเดียวกันกับผู้จัดให้ขออนุมัติ			
	เป็นวิทยากรจากหัวหน้าส่วนราชการ			
10	ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรรูปแบบเป็นไปตามที่กระทรวง			
	การคลังกำหนด			
11	หนังสือตอบรับจากวิทยากร			
12	อื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)			

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผล  
 ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ  
 ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง</b>				
	1. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการ จัดประชุม			
	2. วาระการประชุม			
	3. อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่ง แต่งตั้ง			
	คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ			
	หนังสือเชิญประชุม หนังสือ มอบหมาย			
	/ แต่งตั้งเป็นผู้แทน ฯลฯ			
	4. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม			
	5. อัตราการเบิกค่าอาหาร			
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นไป ตาม			
	ที่กระทรวงการคลัง มติ คณะรัฐมนตรี			
	หรือหลักเกณฑ์ของส่วนราชการ			
	6. หากผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวน น้อยกว่าจำนวนอาหารที่จัดเตรียมไว้			
	ผู้จัดสามารถรับรองค่าอาหาร			
	ที่สูงกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม นั้นได้			
	7. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ			
	รับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ			
	เครื่องดื่มมีรายละเอียดครบถ้วน			

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	ตามระเบียบที่กำหนด			
	8. มีการขออนุมัติเบิกจ่ายและ			
	ลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
<b>การจ่ายเงิน</b>				
	1. กรณีเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิไม่ได้มา รับ			
	เงินด้วยตนเองต้องมีหนังสือมอบ อำนาจ			
	2. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตรา			
	จ่ายเงินแล้วลงลายมือชื่อรับรอง			
	การจ่าย ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง			
	และลงวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน			
	ในหลักฐานการจ่ายเงิน			

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผล  
ใบสำคัญคู่จ่ายคำรักษาพยาบาล (คนไข้นอก)  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ *				
2. การเขียนเช็คส่งจ่ายถูกต้องและเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกำหนด				
	1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ			
	การรักษาพยาบาล แบบ 7131			
	2. ผู้รับเงินได้ลงนามผู้ขอรับเงิน			
	สวัสดิการและผู้รับเงิน			
	3. ใบส่งยากรณีสถานพยาบาล			
	ไม่มีયાจำหน่าย			
	4. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะ			
	เทียมไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล			
	ของรัฐ			
	5. ใบเสร็จรับเงิน			
	6. เบิกค่ายานอกบัญชียาหลัก			
	มีหนังสือรับรองจากแพทย์			
	7. การเบิกคำรักษาพยาบาล			
	ด้วยการแพทย์แผนไทย ต้องมี			
	ใบรับรองที่แสดงถึงความจำเป็น			
	ในการรักษาซึ่งออกโดยแพทย์			
	แผนปัจจุบันที่มีใบอนุญาต			
	8. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้เบิกได้			
	ในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ			
	การรักษาพยาบาล			
	9. การเขียนเช็คส่งจ่ายปฏิบัติ			
	ตามระเบียบการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่			
	หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มีการลงนาม			
	รับเช็คหลังต้นขั้วเช็ค พร้อมระบุ			

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	วัน เดือน ปี ที่รับเช็ค			
	10. กรณีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน			
	ไม่ได้รับเงินด้วยตนเองใช้หนังสือ			
	มอบอำนาจในกรณีที่เป็นเอกชน			
	หรือใบมอบฉันทะในกรณีที่เป็นราชการ			
	11. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตรา			
	จ่ายเงินแล้วลงลายมือชื่อรับรอง			
	การจ่าย ระบุชื่อเต็มตำแหน่ง			
	และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			
	12. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)			

**แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผล**  
**ใบสำคัญคู่จ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**  
**ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง**

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>1. เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน</b>				
	1. คำสั่งอนุมัติ หรือได้รับการอนุมัติ			
	ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	พร้อมเหตุผลความจำเป็น			
	และรายละเอียดของเนื้องานที่จะทำ			
	ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	ตามระเบียบข้อ 5			
	2. บัญชีลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน			
	นอกเวลาราชการ (วันธรรมดา หรือ			
	วันหยุดราชการแล้วแต่กรณี)			
	3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน			
	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
	ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
	4. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา			
	ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง ตามระเบียบ			
	ข้อ 9 (9.1)			
	ราชการร่วมกันหลายคน			
	ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง			
	เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน			
	หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพัง			
	คนเดียว			
	5. รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน			
	สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้น			
	การปฏิบัติงานตามระเบียบข้อ 9 (9.2)			

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	6. หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน			
	คำตอบแทนการปฏิบัติงาน			
	นอกเวลาราชการ			
	7. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ			
	งบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ			
	เป็นผู้ลงนามอนุมัติ			
<b>2. การเบิกจ่ายเงิน การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการรับเงินของผู้มีสิทธิ</b>				
	1. การเขียนเช็คสั่งจ่ายปฏิบัติ			
	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง			
	การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน			
	ส่งคลัง พ.ศ. 2551			
	2. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน			
	มีการลงนามรับเช็คหลังต้นขั้วเช็ค			
	พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รับเช็ค			
	3. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่ได้มารับเงิน			
	ด้วยตนเองใช้หนังสือมอบอำนาจ			
	หรือใบมอบฉันทะในกรณีที่เป็น			
	ข้าราชการ			
	4. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา			
	จ่ายเงินแล้วลงลายมือชื่อรับรอง			
	การจ่าย ระบุชื่อเต็มตำแหน่ง และ			
	ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			

**แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผลใบสำคัญคู่จ่ายค่ากระแสไฟฟ้า  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง**

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการเงิน *</b>				
	1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
	2. ใบแจ้งหนี้จากการไฟฟ้า			
	3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (จ่าย ตรง)			
	4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ หลักฐาน			
	การจ่าย			
	5. ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงิน			
	6. การลงทะเบียนคู่มือเบิก จ่ายเงิน			
	7. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา			
	จ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรอง			
	การจ่าย ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง			
	และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผลใบสำคัญคู่จ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงาน  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสภาวะเขตเมือง

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การหักภาษี ณ ที่จ่าย และหลักฐานการเงิน*</b>				
	1. ใบแจ้งหนี้ของ องค์การโทรศัพท์			
	แห่งประเทศไทย			
	2. ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ ทางไกล			
	3. แบบขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ ทางไกล			
	4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (จ่าย ตรง)			
	6. ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงิน			
	7. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ หลักฐาน การจ่าย			
	8. การหักภาษี ณ ที่จ่าย			
	9. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิก จ่ายเงิน			
	10. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรอง การจ่าย ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			

**แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผลใบสำคัญคู่จ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง**

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน หลักฐานการเงิน*</b>				
	1. การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่			
	และเลขหมายได้รับการอนุมัติจาก			
	และเลขหมายได้รับการอนุมัติจาก			
	2. ดำเนินการจัดหาตามระเบียบ			
	สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ			
	พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
	3. การเบิกจ่ายค่าใช้บริการให้			
	เบิก			
	แบบรายเดือน			
	- กรณีมอบให้ข้าราชการถือครอง			
	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง			
	ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว121			
	ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553			
	- กรณีไม่ได้มอบให้ข้าราชการถือ			
	ครอง			
	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และต้องจัดทำ			
	ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่			
	4. ใบแจ้งหนี้			
	5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
	ลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	6. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน			
	7. ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงิน			
	8.ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักฐานการจ่าย			

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
	9. การลงทะเบียนคฤหาสน์เปิด จ่ายเงิน			
	10. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา			
	จ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรอง			
	การจ่าย ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง และ ลง			
	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผลใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>1. เอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงิน การหักภาษี ณ ที่จ่าย และหลักฐานการเงิน *</b>				
	1. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินการ			
	2. ใบแจ้งหนี้			
	3. บันทึกขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน			
	4. ระยะเวลาในการเบิก จ่ายเงิน			
	5. ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักฐาน การจ่าย			
	6. การหักภาษี ณ ที่จ่าย			
	7. การลงทะเบียนคุมฎีกา เบิก			
	จ่ายเงิน			
	8. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา			
	จ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรอง			
	การจ่าย ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง			
	และลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			

แบบสอบถามด้านการการตรวจสอบและประเมินผล  
ใบสำคัญคู่จ่ายค่าไปรษณีย์ ( กรณีฝากส่งรายเดือน )  
ชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การหักภาษี ณ ที่จ่าย และหลักฐานการเงิน *				
	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ			
	2. ใบแจ้งหนี้			
	3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
	4. ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงิน			
	5. ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักฐานการ จ่าย			
	6. การหักภาษี ณ ที่จ่าย			
	7. การลงทะเบียนคุมภูมิภาค			
	เบิกจ่ายเงิน			
	8. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา			
	จ่ายเงินแล้ว ลงลายมือชื่อรับรอง			
	การจ่าย ระบุชื่อเต็ม ตำแหน่ง และ			
	ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน			

## ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

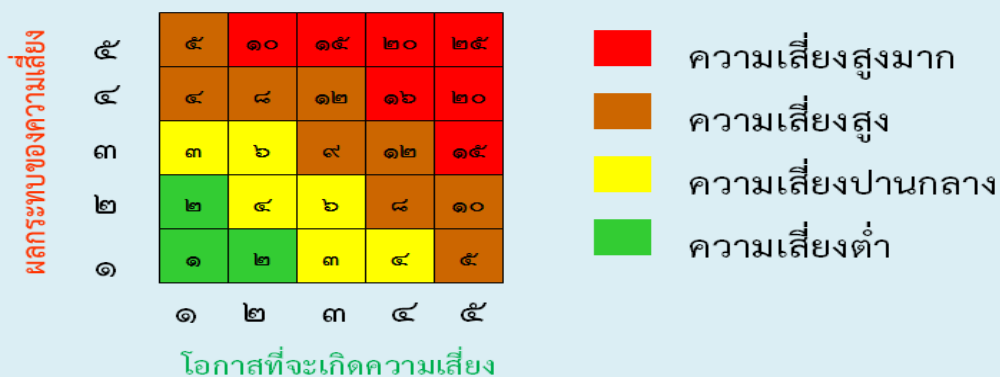
กระบวนการจัดทำประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร. 1

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

1.หน่วยงานได้ดำเนินการพิมพ์ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร. 1 มาจัดเก็บไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของหน่วยงานของรัฐตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หรือไม่

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความ เสี่ยง
ไม่ได้ดำเนินการขั้นตอนใดเลย	5	สูงมาก
ดำเนินการขั้นตอนที่1+2+3	4	สูง
ดำเนินการ ขั้นตอนที่ 1+2+3+4	3	ปานกลาง
ดำเนินการ ขั้นตอนที่ 1+2+3+4+5	2	น้อย
ดำเนินการเรียบร้อยทุกขั้นตอน	1	น้อยมาก

### ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



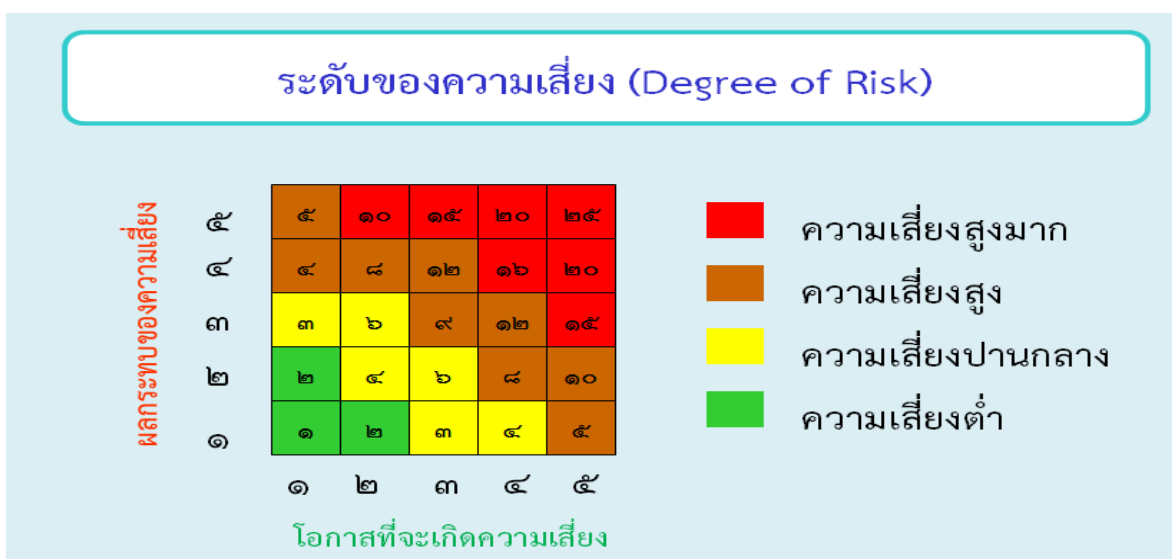
## ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

กระบวนการจัดทำประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร. 1

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

1.หน่วยงานได้ดำเนินการพิมพ์ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร. 1 มาจัดเก็บไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของหน่วยงานของรัฐตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หรือไม่

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความ เสี่ยง
ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป	5	สูงมาก
ร้อยละ 70 - 79	4	สูง
ร้อยละ 60 - 69	3	ปานกลาง
ร้อยละ 50 - 59	2	น้อย
น้อยกว่าร้อยละ 50	1	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการงานการจัดทำประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร. 1  
กลุ่มงานบริหารพัสดุ

ภารกิจตาม กฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
1. พิมพ์ประกาศ ข้อมูลสาระสำคัญ ในสัญญาตาม แบบ สขร.1 ใน ระบบ e-GP	เพื่อให้ดำเนินการพิมพ์ ประกาศข้อมูลสาระสำคัญ ในสัญญาตามแบบ สขร. 1 มาจัดเก็บไว้ในศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของทางราชการของ หน่วยงานตามประกาศ คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับผลการ พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐเป็น ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ ประชาชนตรวจสอบตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	พิมพ์ประกาศข้อมูลสาระสำคัญใน สัญญาตามแบบ สขร.1 ในระบบ e- GP ไม่ครบถ้วน หรือ พิมพ์ประกาศ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร.1 ในระบบ e-GP ที่ไม่ใช่ของ สถาบันพัฒนาสุภาพะเทศเมือง	1. ไม่ได้ตรวจสอบก่อนพิมพ์ 2. ระบบ e-GP มีปัญหา	5	5	25	สูง มาก	1

กลุ่มงานบริหารพัสดุ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการ การจัดทำประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ตามแบบ สขร. 1	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ ผู้ตรวจสอบ : นายแพทย์ยงยศ หัตถพรสวรรค์	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 80-84
ชื่อกระบวนการ : การจัดทำประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร. 1		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหน่วยงานได้ดำเนินการพิมพ์ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร. 1 มาจัดเก็บไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการของหน่วยงานของรัฐตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

### 2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการจัดทำประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร. 1 มาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

### 3. ผู้รับผิดชอบ

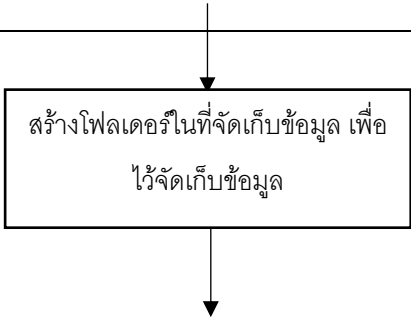
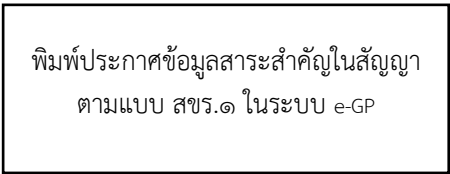

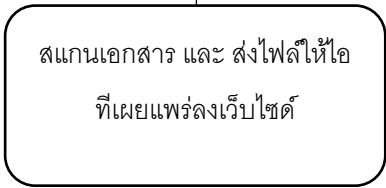
นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ

### 4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- มาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

### 5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ค้นหาข้อมูลเลขที่โครงการ	1. เริ่มดำเนินการสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน 2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องทุกครั้ง	60 นาที	กาญจนา
2	ตรวจสอบเลขโครงการ ว่าเป็นของสถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมืองหรือไม่	1. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องทุกครั้ง	420 นาที	กาญจนา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	 <p>สร้างฟลัดเดอร์ในที่จัดเก็บข้อมูล เพื่อไว้จัดเก็บข้อมูล</p>	1. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องทุกครั้ง	15 นาที	กาญจนา
4	 <p>พิมพ์ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ตามแบบ สขร.๑ ในระบบ e-GP</p>	1. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องทุกครั้ง	840 นาที	ผู้ส่งภายในหน่วยงานราชการ
5	 <p>จัดทำบันทึกสรุปผลการจัดหาพัสดุในรอบเดือน เสนอผู้อำนวยการตามขั้นตอน</p>	1. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องทุกครั้ง	120 นาที	กาญจนา เอี่ยมพร
6	 <p>สแกนเอกสาร และ ส่งไฟล์ให้ไอทีเผยแพร่ลงเว็บไซต์</p>	1. เริ่มดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ในวันเปิดทำการวันแรกของการรับทราบคำสั่งให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ	120 นาที	กาญจนา
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>			<b>1,575 นาที</b>	

#### 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 5 ขั้นตอน ดังนี้

##### ขั้นตอนที่ ๑ ค้นหาข้อมูลเลขที่โครงการ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>
2. คลิก ค้นหาขั้นสูง

3 กรอกข้อมูลเงื่อนไขค้นหาประกาศ และ คลิก ค้นหา และใส่รหัสที่เห็น(ระบบจะระบุรหัสมาให้) และคลิกตรวจสอบข้อมูล

รายการ	รายละเอียดที่กรอก
ประเภทประกาศ	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
กระทรวง	กระทรวงสาธารณสุข
หน่วยงาน	กรมอนามัย
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
วิธีการจัดหา	เลือกวิธีการจัดหาค่าดำเนินการ เช่น เฉพาะเจาะจง /ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
ประเภทการจัดหา	
ประเภทโครงการ	
เลขที่โครงการ	
ชื่อโครงการ	
วันที่-ถึงวันที่	ใส่วันที่ในเดือนที่ต้องการหาข้อมูล
จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่-จนถึง	
สถานะโครงการ	

4 พิมพ์ข้อมูลที่ระบบขึ้นมาให้ว่ามีจำนวนกี่รายการในช่วงระยะเวลาที่ค้นหา เพื่อนำไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 60 นาที

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเลขโครงการ ว่าเป็นของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองหรือไม่

1.เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

2.คลิก ค้นหาขั้นสูง

3 กรอกข้อมูลเงื่อนไขค้นหาประกาศ และ คลิก ค้นหา และใส่รหัสที่เห็น(ระบบจะระบุรหัสมาให้) และคลิกตรวจสอบข้อมูล

รายการ	รายละเอียดที่กรอก
ประเภทประกาศ	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
กระทรวง	กระทรวงสาธารณสุข
หน่วยงาน	กรมอนามัย
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
วิธีการจัดหา	เลือกวิธีการจัดหาค่าดำเนินการ เช่น เฉพาะเจาะจง /ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
ประเภทการจัดหา	
ประเภทโครงการ	
เลขที่โครงการ	
ชื่อโครงการ	
วันที่-ถึงวันที่	ใส่วันที่ในเดือนที่ต้องการหาข้อมูล
จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่-จนถึง	
สถานะโครงการ	

- 4 คลิกที่ประกาศที่เกี่ยวข้อง ที่ละรายการ
- 5 คลิกประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
- 6 ตรวจสอบว่าเป็นของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองหรือไม่ ถ้าโครงการไหนไม่ใช่ให้ขี้ออกจากข้อมูลที่พิมพ์ไว้ในขั้นตอนที่ 1
- 7 คลิก กลับหน้าค้นหา แล้ว คลิกเลือกรายการถัดไป ที่ละรายการ จนกว่าจะตรวจสอบครบทุกรายการ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 420 นาที

ขั้นตอนที่ 3 สร้างไฟล์เตอร์ในที่จัดเก็บข้อมูล เพื่อไว้จัดเก็บข้อมูล

- 1 ไฟล์เตอร์ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- 2 ไฟล์เตอร์เดือน

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 15 นาที

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร.1 ในระบบ e-GP

- 1.เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>
- 2.คลิก ค้นหาขั้นสูง

3 กรอกข้อมูลเงื่อนไขค้นหาประกาศ และ คลิก ค้นหา และใส่รหัสที่เห็น(ระบบจะระบุรหัสมาให้) และคลิกตรวจสอบข้อมูล

รายการ	รายละเอียดที่กรอก
ประเภทประกาศ	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
กระทรวง	
หน่วยงาน	
จังหวัด	
วิธีการจัดหา	เลือกวิธีการจัดหาที่ดำเนินการ เช่น เฉพาะเจาะจง /ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
ประเภทการจัดหา	
ประเภทโครงการ	
เลขที่โครงการ	ใส่เลขโครงการที่ได้มาจากขั้นตอนที่ 1 และ 2 ที่เป็นของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
ชื่อโครงการ	
วันที่-ถึงวันที่	
จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่-จนถึง	
สถานะโครงการ	

- 4 คลิก ที่ประกาศที่เกี่ยวข้อง รูปสี่เหลี่ยมแดง ที่มุมขวาล่าง
- 5 จะขึ้นหน้าข้อมูลโครงการ ให้ คลิก ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
- 5.คลิก ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จะขึ้นหน้าข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา คลิก พิมพ์
- 6.จะได้ไฟล์เป็น pdf ให้ save ในไฟล์เตอร์ ข้อมูลสาระสำคัญ ไฟล์เตอร์ เดือนของข้อมูลที่ค้นหาข้อมูลที่สร้างไว้ในขั้นตอนที่ 3 และเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นลำดับตามข้อมูลที่ได้ในขั้นตอนที่ 1
- 7.ดำเนินการจนครบทุกรายการ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 840 นาที

**ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบันทึกสรุปผลการจัดหาพัสดุในรอบเดือน เสนอผู้อำนวยการตามขั้นตอน**

- 1.พิมพ์ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร.1 ในระบบ e-GP ที่ได้จากขั้นตอนที่ 4
- 2.จัดทำบันทึกสรุปผลการจัดหาพัสดุในรอบเดือน เสนอตามขั้นตอน เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 120 นาที

**ขั้นตอนที่ 6 สแกนเอกสาร และ ส่งไฟล์ให้อิทีเพื่อเผยแพร่ลงเว็บไซต์**

- 1.นำบันทึกที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วพร้อมเอกสารแนบ มาสแกน และจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม สขร.
- 2.นำไฟล์ที่ได้จากการสแกน ส่งให้ อิที กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อเผยแพร่ลงเว็บไซต์

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 120 นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1,575 นาที

**แบบสอบถามกระบวนการจัดการประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร. 1**  
**กลุ่มงานบริหารพัสดุ**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านกระบวนการจัดการประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร. 1

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. ค้นหาข้อมูลเลขที่โครงการ	✓		
2. ตรวจสอบเลขโครงการ ว่าเป็นของสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมืองหรือไม่	✓		
3. สร้างโฟลเดอร์ในที่จัดเก็บข้อมูล เพื่อไว้จัดเก็บข้อมูล	✓		
4. พิมพ์ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาตามแบบ สขร.1 ในระบบ e-GP	✓		
5. จัดทำบันทึกสรุปผลการจัดหาพัสดุในรอบเดือน เสนอผู้อำนวยการตามขั้นตอน	✓		
6. สแกนเอกสาร และ ส่งไฟล์ให้อีเมลเพื่อเผยแพร่ลงเว็บไซต์	✓		

สรุป : มีการดำเนินการตามแบบสอบถามครบถ้วน

ชื่อผู้รายงาน.....

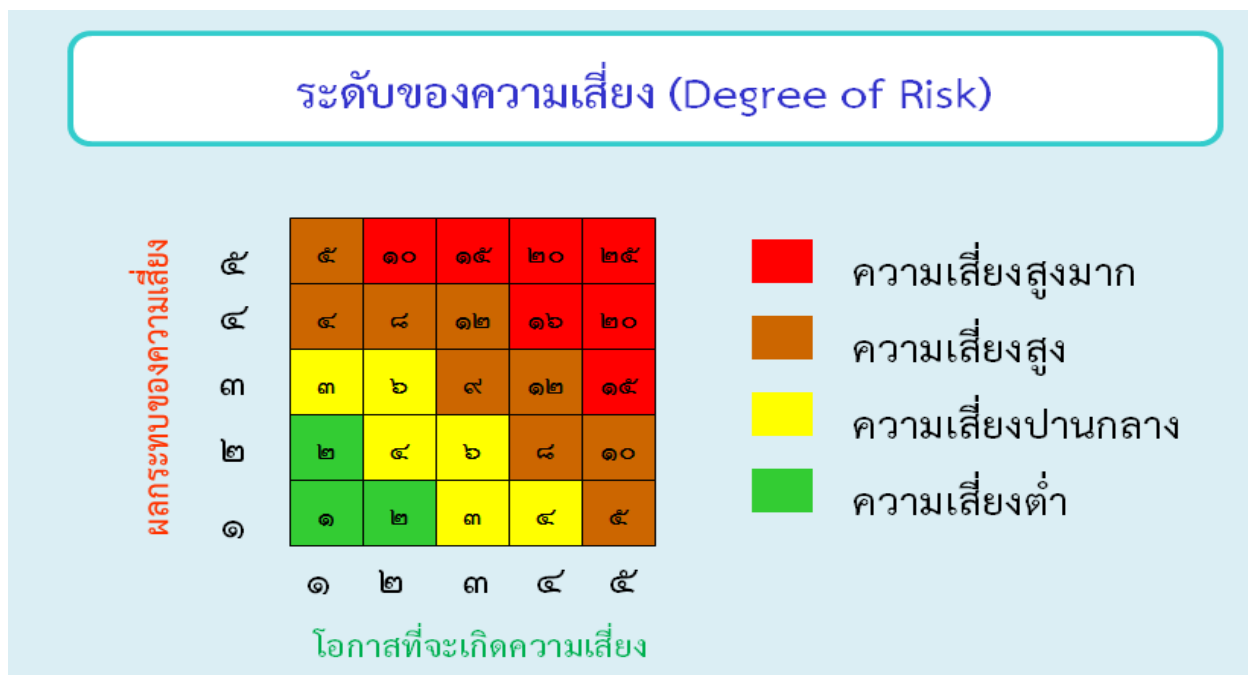
ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
กระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรีเด็กปฐมวัยและครอบครัว  
เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

1. ไม่มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม/สัมมนา

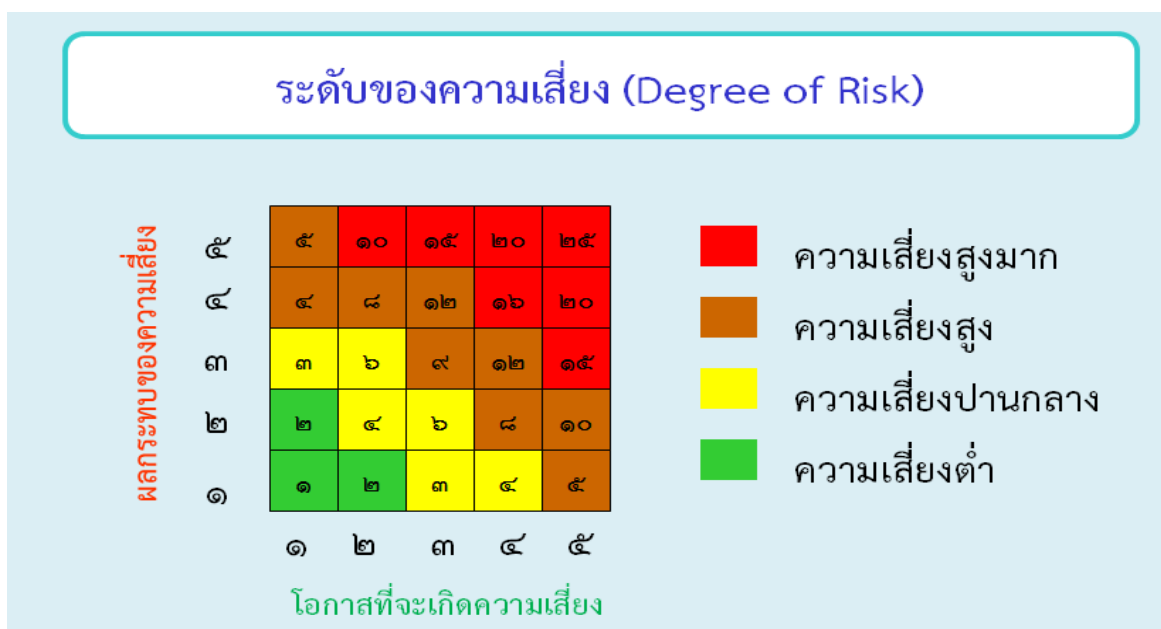
โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม/สัมมนา น้อยกว่าร้อยละ 25	5	สูงมาก
มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม/สัมมนา ร้อยละ 25-49	4	สูง
มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม/สัมมนา ร้อยละ 50-75	3	ปานกลาง
มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม/สัมมนา ร้อยละ 75-99	2	น้อย
มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม/สัมมนา ร้อยละ 100	1	น้อยมาก



**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพะสตรีเด็กปฐมวัยและครอบครัว**  
**เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ไม่มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม/สัมมนา

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม/สัมมนา ร้อยละ 100	5	สูงมาก
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม/สัมมนา ร้อยละ 75-99	4	สูง
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม/สัมมนา ร้อยละ 50-75	3	ปานกลาง
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม/สัมมนา ร้อยละ 25-49	2	น้อย
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม/สัมมนา น้อยกว่าร้อยละ 25	1	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ  
กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรีเด็กปฐมวัยและครอบครัว

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
การเตรียมการจัดประชุม / สัมมนา การเตรียมการจัดประชุม ไม่ครอบคลุมตามแผนการ จัดประชุม/สัมมนา (ขั้นตอนที่ 3)	เพื่อเป็นแนวทางใน การดำเนินงาน ประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความ เข้าใจให้บรรลุ วัตถุประสงค์ตาม มาตรการและ ประเด็นความรู้ที่ กำหนด	การเตรียมการจัดประชุม ไม่สามารถดำเนินการได้ ครอบคลุมตามแผนการ จัดประชุม/สัมมนา	การเตรียมการประชุม/สัมมนา มีหลายขั้นตอน และไม่มีแบบการ ตรวจสอบการเตรียมการจัด ประชุม/สัมมนา	3	3	9	สูง	1

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพ สตรีเด็กปฐมวัยและ ครอบครัว	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ		หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : รตอหญิง ไปรมา นาคเนียม		แก้ไขครั้งที่	หน้าที่ 89-90
	ผู้ตรวจสอบ : นางศิริพรรณ บุตรศรี		วันที่มีผลบังคับใช้ 30 ตุลาคม 2563	
ชื่อกระบวนการ : ประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ				

- วัตถุประสงค์ :** เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจให้บรรลุ วัตถุประสงค์ ตามมาตรการและประเด็นความรู้ที่กำหนด
- ขอบเขต :** ครอบคลุมการดำเนินงานประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรีเด็กปฐมวัยและครอบครัว ดำเนินงานตามขั้นตอน คือคือ กำหนดประเด็นและรูปแบบการประชุม การเตรียมการจัดประชุม ดำเนินการจัดประชุม ติดตามผลการประชุมสัมมนา และสรุปรายงานการประชุมทั้งในสถานที่ราชการและเอกชน
- ผู้รับผิดชอบ :** กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรีเด็กปฐมวัยและครอบครัว
- เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) :** คู่มือมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ

#### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย/ยุทธศาสตร์ /เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ก่อนการดำเนินงานจัดทำแผนงาน/โครงการและกิจกรรมสำคัญ	300 นาที	นางศิริพรรณ บุตรศรี นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ รตอ.ไปรมา นาคเนียม น.ส กรรณิการ์ เจริญจิตร
2.		รวบรวมและจัดทำประเด็นด้านวิชาการให้เหมาะสมกับบริบทของการประชุม/บริบทของผู้เข้าประชุม	90 นาที	นางศิริพรรณ บุตรศรี นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ รตอ.ไปรมา นาคเนียม น.ส กรรณิการ์ เจริญจิตร
3.		มีแบบตรวจสอบการเตรียมการประชุม/สัมมนาและมีการจัดทำBAR	480 นาที	น.ส กรรณิการ์ เจริญจิตร นางราตรี ชายทอง นางกนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล นางปารีชาติ ชรากาหมุด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำรายละเอียดการตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนในการจัดประชุมให้สอดคล้องกับกำหนดการประชุม	120 นาที	นางศิริพรรณ บุตรศรี นางดวงประทีป ไตรสุรัตน์ รตอ.ไปรมา นาคนิยม น.ส.กรรณิการ์ เจริญจิตร นางราตรี ชัยทอง นางกนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล นางปารีชาติ ชรากาหมุด
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามผลการประชุม/สัมมนา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- การรวบรวมข้อมูล และประเมินผล - จัดทำรายงาน/เอกสาร	180 นาที	น.ส.กรรณิการ์ เจริญจิตร นางราตรี ชัยทอง นางกนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล นางปารีชาติ ชรากาหมุด
6.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; text-align: center;">สรุปรายงานผลการจัดประชุม/สัมมนา</div>	- สรุปผลการดำเนินงานจัดประชุม/สัมมนาและจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	120 นาที	น.ส.กรรณิการ์ เจริญจิตร นางราตรี ชัยทอง นางกนกวรรณ แสงสัมฤทธิ์ผล นางปารีชาติ ชรากาหมุด
รวมระยะเวลาทั้งหมด			1,290 นาที	

#### 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** วิเคราะห์นโยบาย/ยุทธศาสตร์/เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม

**ขั้นตอนที่ 2 :** กำหนดประเด็นและรูปแบบการประชุม

- เจ้าหน้าที่มีการวางแผนกำหนดรูปแบบการประชุม/สัมมนาให้เหมาะสมกับบริบทการประชุม/สัมมนา

**ขั้นตอนที่ 3 :** การเตรียมการจัดประชุม

- เจ้าหน้าที่จัดเตรียมการจัดประชุมทางด้านเอกสาร สถานที่ บุคคลและกลุ่มเป้าหมายโดยมีแบบตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม/สัมมนาเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

**ขั้นตอนที่ ๔ :** ดำเนินการจัดประชุม

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการประชุม/สัมมนา

**ขั้นตอนที่ ๕ :** ติดตามผลการประชุม/สัมมนา

**ขั้นตอนที่ ๖ :** สรุปรายงานผลการจัดประชุม/สัมมนา

**แบบสอบถามกระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ**

**กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรีได้กปฐมวัยและครอบครัว**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านกระบวนการประชุม/สัมมนา กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรีได้กปฐมวัยและครอบครัวข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านกระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ ประกอบด้วย

**แบบสอบถามด้านกระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. วิเคราะห์นโยบาย / ยุทธศาสตร์ / เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (ด้านการสร้างความรู้ ความเข้าใจ)			
2. กำหนดประเด็นและรูปแบบการประชุม			
- กำหนดการประชุม/สัมมนา			
3. การเตรียมการจัดประชุม/สัมมนา			
- แบบตรวจสอบการเตรียมการประชุม / สัมมนา			
4. ดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา			
- ภาพถ่ายการจัดประชุม			
5. ติดตามผลการประชุม/สัมมนา			
- แบบประเมินการประชุม/ผลการประเมินการประชุม			
6. สรุปรายงานผลการจัดประชุม/สัมมนา			

สรุป : ด้านกระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง .....

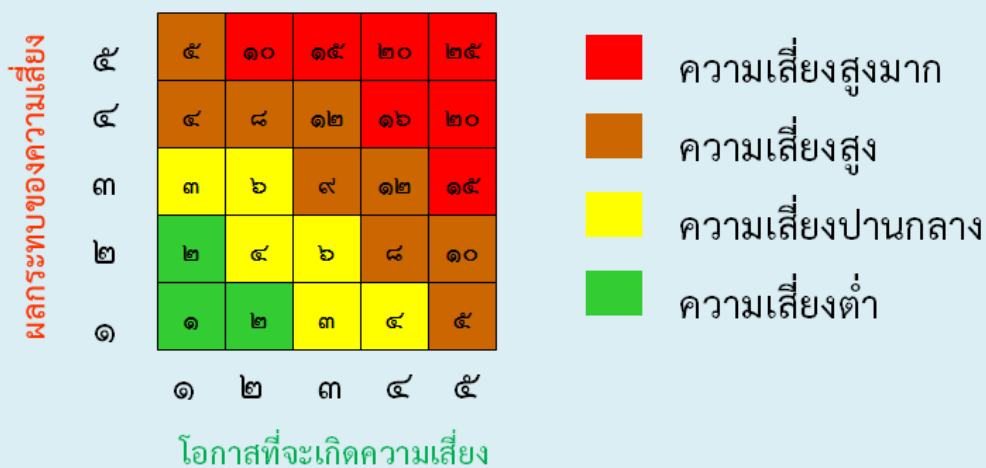
วันที่...../...../.....

**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ**  
**เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ผู้สอนไม่มีทักษะ/เทคนิคการสอน

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
การพัฒนาหลักสูตรไม่บรรลุวัตถุประสงค์มากที่สุด	5	สูงมาก
การพัฒนาหลักสูตรไม่บรรลุวัตถุประสงค์มาก	4	สูง
การพัฒนาหลักสูตรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ปานกลาง	3	ปานกลาง
การพัฒนาหลักสูตรไม่บรรลุวัตถุประสงค์น้อย	2	น้อย
การพัฒนาหลักสูตรไม่บรรลุวัตถุประสงค์น้อยที่สุด	1	น้อยมาก

**ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)**

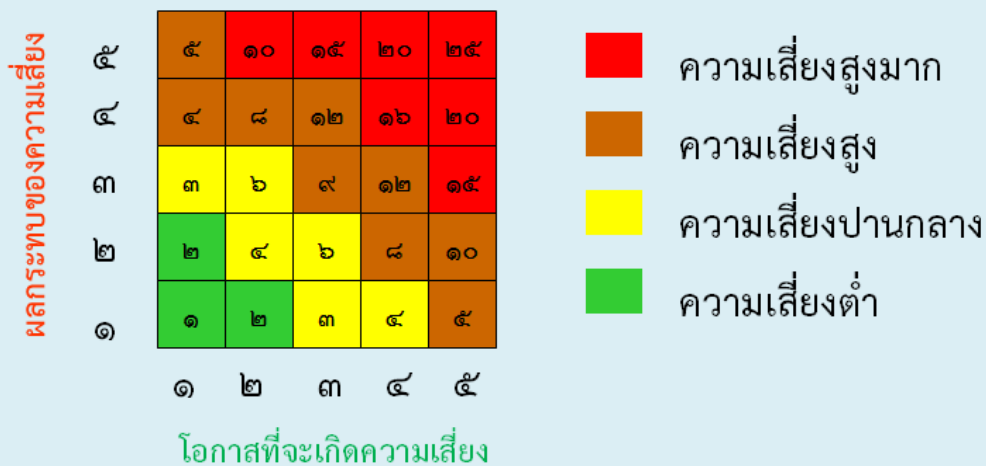


**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ**  
**เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ผู้สอนไม่มีทักษะ/เทคนิคการสอน

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบต่อภาคีเครือข่ายมากที่สุด	5	สูงมาก
กระทบต่อภาคีเครือข่ายมาก	4	สูง
กระทบต่อภาคีเครือข่ายปานกลาง	3	ปานกลาง
กระทบต่อภาคีเครือข่ายน้อย	2	น้อย
กระทบต่อภาคีเครือข่ายน้อยที่สุด	1	น้อยมาก

**ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)**



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ  
กลุ่มงานกลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยเรียนวัยรุ่นและสถานศึกษา

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนที่ 6 ทดลองหลักสูตร	- เพื่อเป็นแนว ทางการพัฒนา หลักสูตร โรงเรียนรอบรู้ ด้านสุขภาพ	- หลักสูตรไม่ บรรลุ วัตถุประสงค์	- ผู้สอนไม่มีทักษะ/ เทคนิคการสอน	4	3	12	สูง	1

กลุ่มงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาหลักสูตร โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร ผู้ตรวจสอบ : นางวิไล รัตนพงษ์	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่ 95-98
		วันที่มีผลบังคับใช้ วันที่ 1 ตุลาคม 2563	
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ			

### 1. วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ

### 2. ขอบเขต

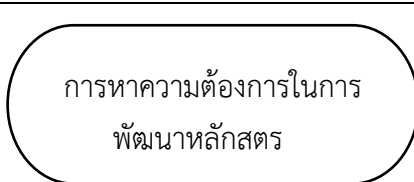
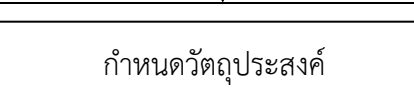
การดำเนินงานครอบคลุมขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพเพื่อส่งเสริม สนับสนุน ภาควิชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเสริมสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพและลดปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ ตามแนวทางในการเข้าถึงข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจเพื่อวิเคราะห์ โต้ตอบ ชักถาม แลกเปลี่ยน ตัดสินใจ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม รวมทั้งบอกต่อชี้แนะเรื่องสุขภาพส่วนบุคคล เพื่อสุขภาพที่ดีของตนเองอย่างยั่งยืน

### 3. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพวัยเรียนวัยรุ่นและสถานศึกษา

### 4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>การหาความต้องการในการพัฒนาหลักสูตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปการถอดบทเรียนจากโรงเรียนที่ขับเคลื่อนโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ (HLS)</li> <li>- สรุปประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในกระบวนการเสริมสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ</li> </ul>	7,200 นาที	นางวิไล รัตนพงษ์ นางศรีสุดา สว่างสาตี นางจันทิรา นันทมงคลชัย น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์ น.ส.รชยา สุวรรณพรหม น.ส.จุฬาลักษณ์ สาและ
2	 <p>กำหนดวัตถุประสงค์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมกลุ่มงานฯ</li> <li>- แผนโครงการ ปี 2562-2563</li> </ul>	2,880 นาที	นางวิไล รัตนพงษ์ นางศรีสุดา สว่างสาตี นางจันทิรา นันทมงคลชัย น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์ น.ส.รชยา สุวรรณพรหม น.ส.จุฬาลักษณ์ สาและ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	กำหนดเนื้อหาหลักสูตรโดยผ่านผู้เชี่ยวชาญ ↓	- ประชุมพัฒนาหลักสูตร โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ภาคี เครือข่ายต่างๆ - ประชุมกลุ่มงานฯ	21,600 นาที	นางวิไล รัตนพงษ์ นางศรีสุดา สว่างสาลี นางจันทิรา นันทมงคลชัย น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์
4	กำหนดเทคนิคการสอน ↓	- ประชุมพัฒนาหลักสูตร โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ภาคี เครือข่ายต่างๆ - ประชุมกลุ่มงานฯ	2,880 นาที	น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์ น.ส.รชยา สุวรรณพรหม น.ส.จุฬาลักษณ์ สาและ
5	ประเมินแผนการสอน ↓	- ประชุมพัฒนาหลักสูตร โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ โดยผู้เชี่ยวชาญ/ภาคี เครือข่ายต่างๆ - ประชุมกลุ่มงานฯ	2,880 นาที	นางวิไล รัตนพงษ์ นางศรีสุดา สว่างสาลี นางจันทิรา นันทมงคลชัย น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์ น.ส.รชยา สุวรรณพรหม น.ส.จุฬาลักษณ์ สาและ
6	ทดลองหลักสูตร ↓	- ประชุม BAR และฝึกทักษะ การสอนเพื่อสื่อสารให้ตรงกับ กลุ่มเป้าหมาย - การประชุมพัฒนาศักยภาพ ครูผ่านหลักสูตรโรงเรียนรอบ รู้ด้านสุขภาพ (Try out)	8,640 นาที	นางวิไล รัตนพงษ์ นางศรีสุดา สว่างสาลี นางจันทิรา นันทมงคลชัย น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์ น.ส.รชยา สุวรรณพรหม น.ส.จุฬาลักษณ์ สาและ
7	ปรับปรุงหลักสูตร ↓	- ประชุม AAR (ถอดบทเรียน และสรุปผลการประเมินความ พึงพอใจของผู้เรียน	5,760 นาที	นางวิไล รัตนพงษ์ นางศรีสุดา สว่างสาลี นางจันทิรา นันทมงคลชัย น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์ น.ส.รชยา สุวรรณพรหม น.ส.จุฬาลักษณ์ สาและ
8	ประเมินหลักสูตร - ประเมินแผนการสอน - ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้/ ผู้เรียน ↓	- ประชุม AAR (ถอดบทเรียน และสรุปผลการประเมินความ พึงพอใจของผู้เรียน	5,760 นาที	นางวิไล รัตนพงษ์ นางศรีสุดา สว่างสาลี นางจันทิรา นันทมงคลชัย น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์ น.ส.รชยา สุวรรณพรหม น.ส.จุฬาลักษณ์ สาและ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เสนอขอรับการรับรองหลักสูตร (กรณีหลักสูตรตามกฎหมายต้อง หลักสูตรเข้ารับการพิจารณาของ คกก. รับรองหลักสูตร)         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	- เสนอหลักสูตรที่ปรับปรุง แล้วต่อผู้บริหาร	2,880 นาที	นางวิไล รัตนพงษ์ นางศรีสุดา สว่างสาตี นางจันทิรา นันทมงคลชัย
10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;">           นำหลักสูตรไปใช้         </div>	- หลักสูตรมิติใหม่โรงเรียน รอบรู้ด้านสุขภาพ 1 ชุด - การประชุมพัฒนาศักยภาพ เจ้าหน้าที่ผ่านหลักสูตร โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ	2,880 นาที	นางวิไล รัตนพงษ์ นางศรีสุดา สว่างสาตี นางจันทิรา นันทมงคลชัย น.ส.วีรฉัตร จรัสฉิมพลีกุล น.ส.จุไรรัตน์ ทนเสถียร น.ส.สุกัญญา เขตอนันต์ น.ส.รชยา สุวรรณพรหม น.ส.จุฬาลักษณ์ સાและ
	<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>		<b>63,360 นาที</b>	

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน 10 ขั้นตอนดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1: การหาความต้องการในการพัฒนาหลักสูตร

- ผู้รับผิดชอบแลกเปลี่ยนถอดบทเรียนจากโรงเรียนที่ขับเคลื่อนโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ (HLS) และ AAR การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในกระบวนการเสริมสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพที่ผ่านมา

### ขั้นตอนที่ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์

- ผู้รับผิดชอบประชุมกลุ่มงานเพื่อจัดทำโครงการและเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดทำหลักสูตร

### ขั้นตอนที่ 3 : กำหนดเนื้อหาหลักสูตรโดยผ่านผู้เชี่ยวชาญ

- ผู้รับผิดชอบประชุมพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพโดยผู้เชี่ยวชาญ/ภาคีเครือข่ายต่างๆ

- ประชุมกลุ่มงานฯ เพื่อพัฒนาการจัดทำหลักสูตร

### ขั้นตอนที่ 4 : กำหนดเทคนิคการสอน

- ผู้รับผิดชอบประชุมพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพโดยผู้เชี่ยวชาญ/ภาคีเครือข่ายต่างๆ

- ประชุมกลุ่มงานฯ เพื่อพัฒนาการจัดทำหลักสูตร

#### ขั้นตอนที่ 5 : ประเมินแผนการสอน

- ผู้รับผิดชอบประชุมพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพโดยผู้เชี่ยวชาญ/ภาคี เครือข่ายต่างๆ

- ประชุมกลุ่มงานฯ เพื่อพัฒนาการจัดทำหลักสูตร

#### ขั้นตอนที่ 6 : ทดลองหลักสูตร

- ผู้รับผิดชอบประชุม BAR และฝึกทักษะการสอนเพื่อสื่อสารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสอนให้กับครูโดยผ่านหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ (Try out)

#### ขั้นตอนที่ 7 : ปรับปรุงหลักสูตร

- ผู้รับผิดชอบประชุม AAR (ถอดบทเรียนและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน

#### ขั้นตอนที่ 8 : ประเมินหลักสูตร (ประเมินแผนการสอน/ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้/ผู้เรียน)

- ผู้รับผิดชอบประชุม AAR (ถอดบทเรียนและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน)

ขั้นตอนที่ 9 : เสนอขอรับการรับรองหลักสูตร (กรณีหลักสูตรตามกฎหมายต้อง หลักสูตรเข้ารับการ พิจารณาของ กกก. รับรองหลักสูตร)

- ผู้รับผิดชอบเสนอหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้วต่อผู้บริหาร

#### ขั้นตอนที่ 10 : นำหลักสูตรไปใช้

- ผู้รับผิดชอบสอนหลักสูตรให้กับกลุ่มเป้าหมายโดยผ่านหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ

**แบบสอบถามกระบวนการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ  
กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพะวัยเรียนวัยรุ่นและสถานศึกษา**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านกระบวนการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านกระบวนการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้าน ประกอบด้วย

**แบบสอบถามด้านกระบวนการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้าน**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การหาความต้องการในการพัฒนาหลักสูตร			
2. กำหนดวัตถุประสงค์			
3. กำหนดเนื้อหาหลักสูตรโดยผ่านผู้เชี่ยวชาญ			
4. กำหนดเทคนิคการสอน			
5. ประเมินแผนการสอน			
6. ทดลองหลักสูตร			
7. ปรับปรุงหลักสูตร			
8. ประเมินหลักสูตร - ประเมินแผนการสอน - ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้/ผู้เรียน			
9. เสนอขอรับการรับรองหลักสูตร (กรณีหลักสูตรตามกฎหมายต้อง หลักสูตรเข้ารับการพิจารณาของ กก. รับรองหลักสูตร)			
10. นำหลักสูตรไปทดลองใช้			

สรุป : ด้านงานกระบวนการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และเพื่อตอบสนองความต้องการของภาคีเครือข่าย

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง .....

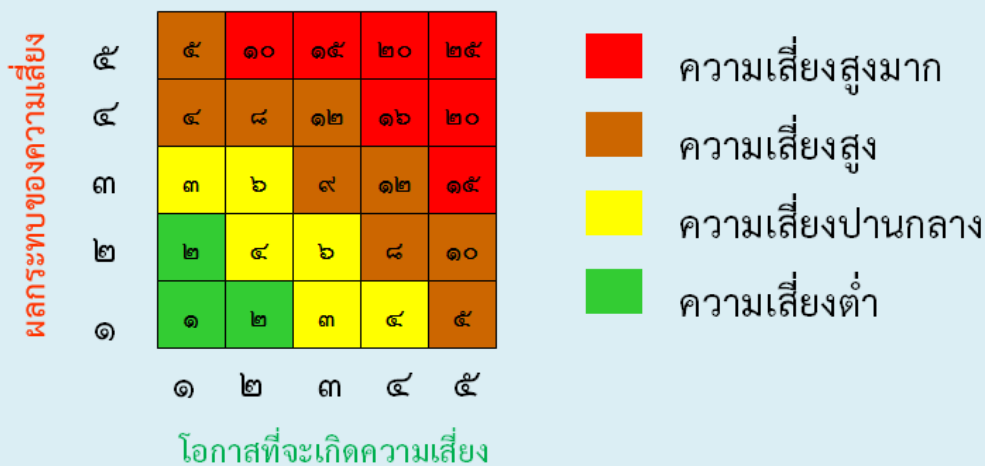
วันที่...../...../.....

**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกสูติ-นรีเวช**  
**เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ผู้ทำหน้าที่ใช้รายการวัสดุทางการแพทย์นับจำนวนที่คงเหลือผิดพลาด

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับ คะแนน	โอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง
การนับจำนวนวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวนมากกว่า 4 รายการต่อเดือน	5	สูงมาก
การนับจำนวนวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 4 รายการต่อเดือน	4	สูง
การนับจำนวนวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 3 รายการต่อเดือน	3	ปานกลาง
การนับจำนวนวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 2 รายการต่อเดือน	2	น้อย
การนับจำนวนวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 1 รายการต่อเดือน	1	น้อยมาก

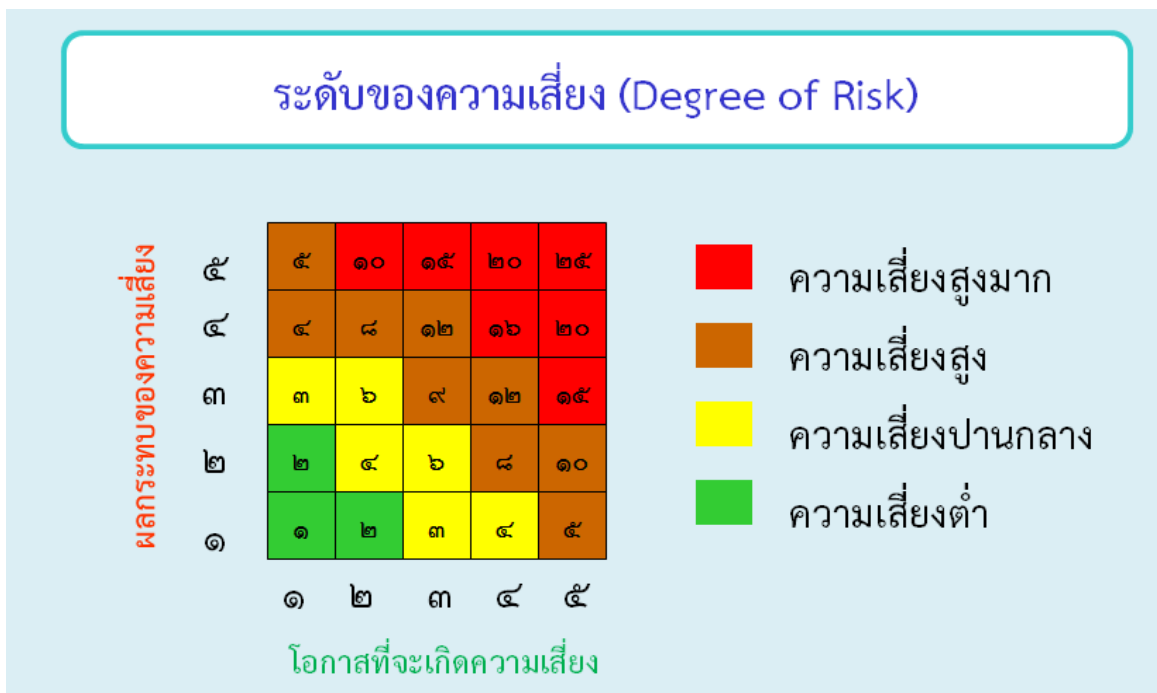
**ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)**



**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกสูติ-นรีเวช**  
**เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ผู้ทำหน้าที่ใช้รายการวัสดุทางการแพทย์นับจำนวนที่คงเหลือผิดพลาด

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูงมากที่สุด	5	สูงมาก
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูงมาก	4	สูง
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูง	3	ปานกลาง
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการปานกลาง	2	น้อย
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการเล็กน้อย	1	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกสูติ-นรีเวช  
กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุ ทางการแพทย์คลินิกสูติ-นรีเวช ขั้นตอนที่ 1 ตรวจเช็คปริมาณ วัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือและ ประมาณการเบิกวัสดุสูติ-นรีเวช ในหน่วยบริการ	- เพื่อเป็นแนว ทางการเบิกจ่ายวัสดุ ทางการแพทย์คลินิก สูติ-นรีเวชได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- ประมาณการเบิกจ่าย วัสดุทางการแพทย์ไม่ สอดคล้องกับปริมาณ การใช้วัสดุทาง การแพทย์ในหน่วย บริการ	- ผู้ทำหน้าที่เช็ครายการวัสดุ ทางการแพทย์นับจำนวนวัสดุ ทางการแพทย์ที่คงเหลือ ผิดพลาด	3	3	9	สูง	1

กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและ นวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่าย วัสดุทางการแพทย์คลินิกสูติ-นรีเวช	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : นางฉันทนา อ่อนสมจิตร ผู้ตรวจสอบ : นางดวงหทัย เกตุทอง	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่ 103-104
	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563		
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกสูติ-นรีเวช			

### 1. วัตถุประสงค์

: เพื่อเป็นแนวทางการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกสูติ-นรีเวช ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

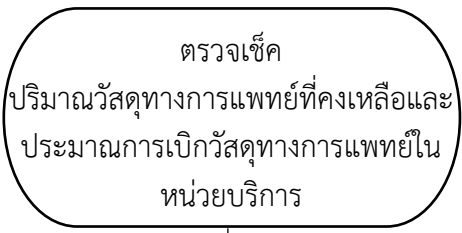

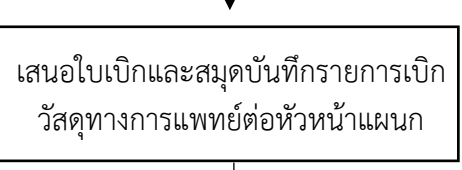
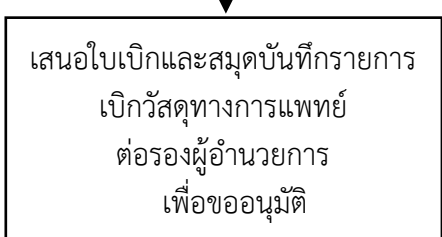
: ตรวจสอบปริมาณวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือในหน่วยบริการ คำนวณ และ จัดทำการเบิกวัสดุทางการแพทย์ ให้เพียงพอต่อการใช้ในหน่วยบริการในแต่ละเดือน และมีขั้นตอนการเบิกจ่ายตามระบบที่ถูกต้องสมบูรณ์

### 3. ผู้รับผิดชอบ

: กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี

### 4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) : -

### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>ตรวจสอบ ปริมาณวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือและ ประมาณการเบิกวัสดุทางการแพทย์ใน หน่วยบริการ</p>	ตรวจสอบแบบฟอร์มรายการ การตรวจเช็คปริมาณวัสดุราย เดือน ไม่เกินสัปดาห์แรกของ เดือน	45 นาที	นางสำเนียง พูลศิริ นางสาวหนูพุ่ม ลือ ปรีชา นางฉันทนา อ่อน สมจิตร
2.	 <p>เขียนใบเบิกวัสดุทางการแพทย์</p>	ตรวจสอบข้อมูลการเบิกวัสดุ ในใบเบิกให้ตรงกับสมุด บันทึกรายการเบิกวัสดุทางการแพทย์	45 นาที	นางสำเนียง พูลศิริ
3.	 <p>เสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิก วัสดุทางการแพทย์ต่อหัวหน้าแผนก</p>	กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำ การ นับจากวันที่เขียนใบเบิก และสมุดเบิกวัสดุทางการแพทย์ สมบูรณ์	10 นาที	นางสำเนียง พูลศิริ
4.	 <p>เสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการ เบิกวัสดุทางการแพทย์ ต่อรองผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติ</p>	กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่หัวหน้าแผนกคลินิก พัฒนารูปแบบและนวัตกรรม บริการสุขภาพสตรีเซ็นอนุมัติ	10 นาที	นางสำเนียง พูลศิริ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.	ส่งใบเบิกวัสดุทางการแพทย์ไปที่ กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	กำหนดเวลาไม่เกิน 3 วันทำ การ นับจากวันที่รอง ผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ	10 นาที	นางสำเนียง พูลศิริ
6.	รับวัสดุทางการแพทย์ จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำ การ นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ของ กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชนเซ็น อนุมัติ	20 นาที	นางสำเนียง พูลศิริ
รวมระยะเวลาทั้งหมด			140 นาที	

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 6 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** ตรวจสอบใบเบิกวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือและประมาณการเบิกวัสดุทางการแพทย์ในหน่วยบริการ

ผู้รับผิดชอบร่วมกับพยาบาลเช็ครายการวัสดุทางการแพทย์ทั้งหมดที่เหลือ และจำนวนที่ต้องการเบิกใช้ในหน่วยบริการ รวมถึงเช็ควันหมดอายุของวัสดุทางการแพทย์ตามแบบฟอร์มรายการการตรวจเช็คปริมาณวัสดุรายเดือน และนำส่งผู้รับผิดชอบต่อไป โดยกำหนดเวลาไม่เกินสัปดาห์แรกของเดือน

**ขั้นตอนที่ 2 :** เขียนใบเบิกรายการวัสดุทางการแพทย์

ผู้รับผิดชอบเรื่องการเบิกวัสดุทางการแพทย์ เขียนใบเบิกรายการวัสดุทางการแพทย์รายเดือนโดยตรวจสอบข้อมูลการเบิกวัสดุในใบเบิกให้ตรงกับสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทางการแพทย์

**ขั้นตอนที่ 3 :** เสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทางการแพทย์หัวหน้าคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรีเพื่อขออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบเสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทางการแพทย์ต่อหัวหน้าแผนกเพื่อขออนุมัติ โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่เขียนใบเบิกและสมุดเบิกวัสดุทางการแพทย์ครบถ้วนสมบูรณ์

**ขั้นตอนที่ 4 :** เสนอใบเบิกรายการวัสดุทางการแพทย์ต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบเสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทางการแพทย์ต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่หัวหน้าแผนกคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรีอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 5 :** ส่งใบเบิกวัสดุทางการแพทย์ไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน

ผู้รับผิดชอบส่งใบเบิกวัสดุทางการแพทย์ไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันที่รองผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 6 :** รับวัสดุทางการแพทย์จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน

ผู้รับผิดชอบรับวัสดุทางการแพทย์จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชนเซ็นอนุมัติ

**แบบสอบถามกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกสูติ-นรีเวช**

**กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการลงมือปฏิบัติและการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

1. แบบสอบถามด้านกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกสูติ-นรีเวช ประกอบด้วย

**แบบสอบถามด้านกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกสูติ-นรีเวช**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การตรวจเช็คปริมาณวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือในหน่วยบริการ			
2. การประมาณการเบิกวัสดุทางการแพทย์ในหน่วยบริการ			
3. การเขียนใบเบิกรายการวัสดุทางการแพทย์			
4. นำเสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทางการแพทย์ประจำเดือนต่อหัวหน้าแผนกคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรีเพื่อขออนุมัติ			
5. นำเสนอใบเบิกรายการวัสดุทางการแพทย์ประจำเดือนต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ			
6. นำส่งใบเบิกวัสดุทางการแพทย์ประจำเดือนไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน			
7. การรับวัสดุทางการแพทย์จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน			

สรุป : ด้านงานกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และมีการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง .....

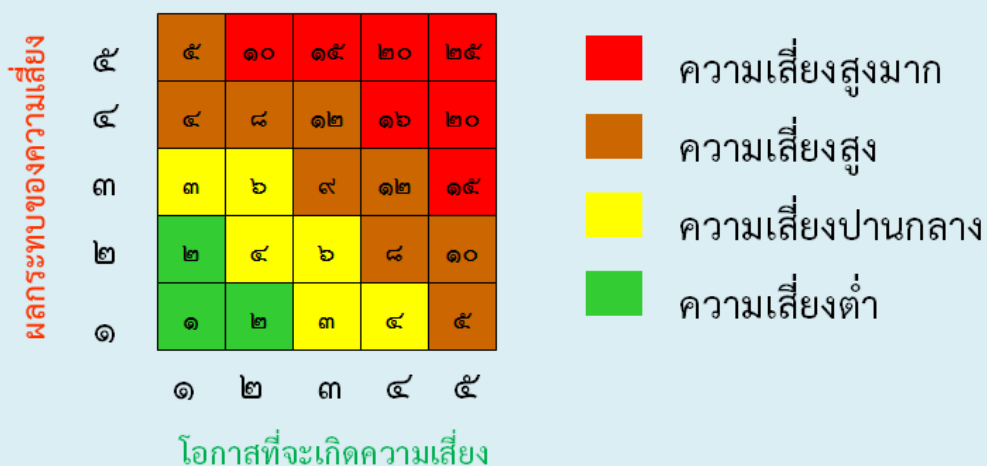
วันที่...../...../.....

**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกเด็ก**  
**เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ผู้ทำหน้าที่ใช้ครายการวัสดุทางการแพทย์นับจำนวนที่คงเหลือผิดพลาด

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
การนับจำนวนวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวนมากกว่า 4 รายการต่อเดือน	5	สูงมาก
การนับจำนวนวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 4 รายการต่อเดือน	4	สูง
การนับจำนวนวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 3 รายการต่อเดือน	3	ปานกลาง
การนับจำนวนวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 2 รายการต่อเดือน	2	น้อย
การนับจำนวนวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 1 รายการต่อเดือน	1	น้อยมาก

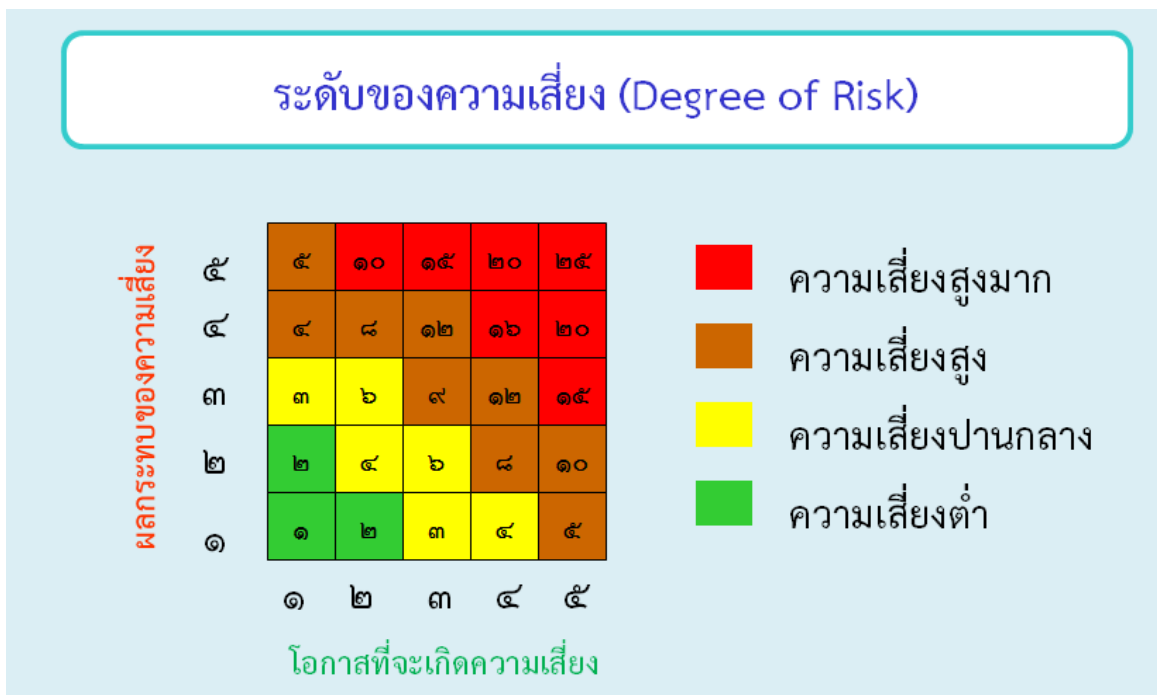
### ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกเด็ก**  
**เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ผู้ทำหน้าที่ใช้ครายการวัสดุทางการแพทย์นับจำนวนที่คงเหลือผิดพลาด

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูงมากที่สุด	5	สูงมาก
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูงมาก	4	สูง
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูง	3	ปานกลาง
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการปานกลาง	2	น้อย
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการเล็กน้อย	1	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกเด็ก  
กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกเด็ก ขั้นตอนที่ 1 ตรวจเช็คปริมาณวัสดุที่คงเหลือและประมาณการเบิกวัสดุทางการแพทย์ในหน่วยบริการ	- เพื่อเป็นแนวทางการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ประมาณการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์ไม่สอดคล้องกับปริมาณการใช้วัสดุทางการแพทย์ในหน่วยบริการ	- ผู้ทำหน้าที่เช็ครายการวัสดุทางการแพทย์นับจำนวนวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือผิดพลาด	4	3	12	สูง	1

กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและ นวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่าย วัสดุทางการแพทย์คลินิกเด็ก	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : นางมลฤดี กัลยกุล ผู้ตรวจสอบ : นางมณฑาทิพย์ เทตานุรักษ์	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่ 109-111
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563	
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกเด็ก			

### 1. วัตถุประสงค์

: เพื่อเป็นแนวทางการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

: ตรวจสอบเช็คปริมาณวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือในหน่วยบริการ คำนวณ และ จัดทำการเบิกวัสดุทางการแพทย์ให้เพียงพอต่อการใช้ในหน่วยบริการในแต่ละเดือน และมีขั้นตอนการเบิกจ่ายตามระบบที่ถูกต้องสมบูรณ์

### 3. ผู้รับผิดชอบ

: กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี

### 4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) : -

### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบแบบฟอร์ม รายการการตรวจเช็ค ปริมาณวัสดุรายเดือน ไม่เกินวันที่ 25 ของเดือน	45 นาที	1.นางสำรวย ดาวทอง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย 2.นางกนกวรรณ กันยาสาย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
2.		ตรวจสอบข้อมูลการเบิก วัสดุในใบเบิกให้ตรงกับ สมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุ ทางการแพทย์	45 นาที	นางสำรวย ดาวทอง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย
3.		กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วัน ทำการ นับจากวันที่เขียน ใบเบิกและสมุดเบิกวัสดุ ทางการแพทย์ครบถ้วน สมบูรณ์	10 นาที	นางสำรวย ดาวทอง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4.	เสนอใบเบิก และสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุ ทางการแพทย์ต่อรองผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติ	กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วัน ทำการ นับจากวันที่หัวหน้า แผนกคลินิกพัฒนารูปแบบ และนวัตกรรมบริการ สุขภาพเด็กดีเซ็นอนุมัติ	10 นาที	นางสำรวย ดาวทอง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย
5.	ส่งใบเบิกวัสดุทางการแพทย์ไปที่กลุ่ม งานเภสัชกรรมชุมชน	กำหนดเวลาไม่เกิน 3 วัน ทำการ นับจากวันที่รอง ผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ	10 นาที	นางสำรวย ดาวทอง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย
6.	รับวัสดุทางการแพทย์ จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วัน ทำการ นับจากวันที่ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงาน เภสัชกรรมชุมชนเซ็นอนุมัติ	20 นาที	นางสำรวย ดาวทอง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย
	<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>		<b>140 นาที</b>	

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 6 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** ตรวจสอบเช็คปริมาณวัสดุที่คงเหลือและประมาณการเบิกวัสดุทางการแพทย์ในหน่วยบริการ

ผู้รับผิดชอบเช็ครายการวัสดุทางการแพทย์ทั้งหมดที่เหลือ และจำนวนที่ต้องการเบิกใช้ในหน่วยบริการ รวมถึงเช็ควันหมดอายุของวัสดุทางการแพทย์ตามแบบฟอร์มรายการการตรวจเช็คปริมาณวัสดุรายเดือน และนำส่งผู้รับผิดชอบต่อไป โดยกำหนดเวลาไม่เกินสัปดาห์แรกของเดือน

**ขั้นตอนที่ 2 :** เขียนใบเบิกรายการวัสดุทางการแพทย์

ผู้รับผิดชอบเรื่องการเบิกวัสดุทางการแพทย์ เขียนใบเบิกรายการวัสดุทางการแพทย์รายเดือนโดยตรวจสอบข้อมูลการเบิกวัสดุในใบเบิกให้ตรงกันกับสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทางการแพทย์

**ขั้นตอนที่ 3 :** เสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทางการแพทย์ต่อหัวหน้าคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดีเพื่อขออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบเสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทางการแพทย์ต่อหัวหน้าแผนกเพื่อขออนุมัติ โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่เขียนใบเบิกและสมุดเบิกวัสดุทางการแพทย์ครบถ้วนสมบูรณ์

**ขั้นตอนที่ 4 :** เสนอใบเบิกรายการวัสดุทางการแพทย์ต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบเสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทางการแพทย์ต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่หัวหน้าแผนกคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กคืออนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 5 :** ส่งใบเบิกวัสดุทางการแพทย์ไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน

ผู้รับผิดชอบส่งใบเบิกวัสดุทางการแพทย์ไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันที่รองผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 6 :** รับวัสดุทางการแพทย์จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน

ผู้รับผิดชอบรับวัสดุทางการแพทย์จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชนเซ็นอนุมัติ

**แบบสอบถามกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์  
กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดี**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการลงมือปฏิบัติและการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

**1. แบบสอบถามด้านกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์ ประกอบด้วย**

**แบบสอบถามด้านกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การตรวจเช็คปริมาณวัสดุทางการแพทย์ที่คงเหลือในหน่วยบริการ			
2. การประมาณการเบิกวัสดุทางการแพทย์ในหน่วยบริการ			
3. การเขียนใบเบิกรายการวัสดุทางการแพทย์			
4. นำเสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทางการแพทย์ประจำเดือนต่อหัวหน้าแผนกคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพเด็กดีเพื่อขออนุมัติ			
5. นำเสนอใบเบิกรายการวัสดุทางการแพทย์ประจำเดือนต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ			
6. นำส่งใบเบิกวัสดุทางการแพทย์ประจำเดือนไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน			
7. การรับวัสดุทางการแพทย์จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน			

**สรุป : ด้านงานกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และมีการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์อย่างมีประสิทธิภาพ**

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการ ประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจ**  
**เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ข้อมูลในการกำหนดประเด็น /รูปแบบ การประชุมไม่เพียงพอ

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ข้อมูลในการกำหนดประเด็น /รูปแบบ การประชุม น้อยกว่าร้อยละ 25	5	สูงมาก
ข้อมูลในการกำหนดประเด็น /รูปแบบ การประชุม ร้อยละ 25-49	4	สูง
ข้อมูลในการกำหนดประเด็น /รูปแบบ การประชุม ร้อยละ 50-75	3	ปานกลาง
ข้อมูลในการกำหนดประเด็น /รูปแบบ การประชุม ร้อยละ 75-99	2	น้อย
ข้อมูลในการกำหนดประเด็น /รูปแบบ การประชุม ร้อยละ 100	1	น้อยมาก

1. ข้อมูลในการกำหนดประเด็น /รูปแบบ การประชุมไม่เพียงพอ

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
รูปแบบการประชุม / สัมมนา ไม่เหมาะสม ร้อยละ 100	5	สูงมาก
รูปแบบการประชุม / สัมมนา ไม่เหมาะสม ร้อยละ 75-99	4	สูง
รูปแบบการประชุม / สัมมนา ไม่เหมาะสม ร้อยละ 50-75	3	ปานกลาง
รูปแบบการประชุม / สัมมนา ไม่เหมาะสม ร้อยละ 25-49	2	น้อย
รูปแบบการประชุม / สัมมนา ไม่เหมาะสม น้อยกว่าร้อยละ 25	1	น้อยมาก

## 2. ไม่มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม น้อยกว่าร้อยละ 25	5	สูงมาก
มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม ร้อยละ 25-49	4	สูง
มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม ร้อยละ 50-75	3	ปานกลาง
มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม ร้อยละ 75-99	2	น้อย
มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม ร้อยละ 100	1	น้อยมาก

## 2. ไม่มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม ร้อยละ 100	5	สูงมาก
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม ร้อยละ 75-99	4	สูง
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม ร้อยละ 50-75	3	ปานกลาง
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม ร้อยละ 25-49	2	น้อย
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม น้อยกว่าร้อยละ 25	1	น้อยมาก

## 3. ผู้สรุปรายงานการประชุมขาดประสิทธิภาพในการสรุป

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย
ผู้สรุปรายงานการประชุมขาดประสิทธิภาพในการสรุปน้อยกว่าร้อยละ 25	5	สูงมาก
ผู้สรุปรายงานการประชุมขาดประสิทธิภาพในการสรุปร้อยละ 25-49	4	สูง
ผู้สรุปรายงานการประชุมขาดประสิทธิภาพในการสรุปร้อยละ 50-75	3	ปานกลาง
ผู้สรุปรายงานการประชุมขาดประสิทธิภาพในการสรุปร้อยละ 75-99	2	น้อย
ผู้สรุปรายงานการประชุมขาดประสิทธิภาพในการสรุปร้อยละ 100	1	น้อยมาก

## 3. ผู้สรุปรายงานการประชุมขาดประสิทธิภาพในการสรุป

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย
สรุปรายงานผลไม่สมบูรณ์ครอบคลุมวัตถุประสงค์การจัดร้อยละ 100	5	สูงมาก
สรุปรายงานผลไม่สมบูรณ์ครอบคลุมวัตถุประสงค์การจัดร้อยละ 75-99	4	สูง
สรุปรายงานผลไม่สมบูรณ์ครอบคลุมวัตถุประสงค์การจัดร้อยละ 50-75	3	ปานกลาง
สรุปรายงานผลไม่สมบูรณ์ครอบคลุมวัตถุประสงค์การจัดร้อยละ 25-49	2	น้อย
สรุปรายงานผลไม่สมบูรณ์ครอบคลุมวัตถุประสงค์การจัดน้อยกว่าร้อยละ 25	1	น้อยมาก

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  
เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสี่ยง	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	๑	๑	๒	๓	๔	๕
		๑	๒	๓	๔	๕
		โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง				

ความเสี่ยงสูงมาก

ความเสี่ยงสูง

ความเสี่ยงปานกลาง

ความเสี่ยงต่ำ

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจ  
กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพะวัยทำงานและสถานที่ทำงาน

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
1. รูปแบบการประชุม / สัมมนาไม่เหมาะสมกับบริบทของการประชุม / สัมมนา นั้น ๆ	รูปแบบการประชุม / สัมมนา มีความเหมาะสม	เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถกำหนดรูปแบบการดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์	1. ข้อมูลในการกำหนดประเด็น /รูปแบบ การประชุมไม่เพียงพอ	2	2	4	ปานกลาง	3
2. การเตรียมการจัดประชุมไม่ครอบคลุมตามแผนการจัดประชุม	เตรียมพร้อมในการจัดประชุม / สัมมนา	เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการเตรียมการจัดประชุม	1. ไม่มีแบบการตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม 2. ผู้เตรียมขาดประสบการณ์ในการจัดประชุม	3	3	9	สูง	1
3. สรุปรายงานผลไม่ครอบคลุมวัตถุประสงค์การจัด	สรุปรายงานผลมีความสมบูรณ์ครอบคลุมวัตถุประสงค์การจัด	เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน	1. ผู้สรุปรายงานการประชุมขาดประสบการณ์ในการสรุป	2	3	6	ปานกลาง	2

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาวะวัยทำงาน และสถานที่ทำงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการ ประชุม/สัมมนา สร้าง ความรู้ความเข้าใจ	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : นายสามารถ อัครอุโฆษ ผู้ตรวจสอบ : นางจารินี ยศปัญญา	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่ 118-120
ชื่อกระบวนการ : ประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจ		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน  
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน  
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

### 3. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาวะวัยทำงานและสถานที่ทำงาน

### 4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

-

### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

FLOW CHART กระบวนการประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>วิเคราะห์นโยบาย/ยุทธศาสตร์ /เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม</p>	นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องรอบด้านมา วิเคราะห์ เช่น นโยบายรัฐ กระทรวง กรมอนามัย และ สถาบันฯ ยุทธศาสตร์ชาติ / กระทรวง / กรมอนามัย เป้าหมายต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสียทุกระดับ	300 นาที	จารินี ยศปัญญา
2	 <p>กำหนดประเด็นและรูปแบบการประชุม/สัมมนา</p>	วางแผนรูปแบบการประชุม / สัมมนาเหมาะสมกับบริบทของการประชุม / สัมมนานั้น ๆ	90 นาที	ภัทราภรณ์ เอมย่านยาว
3	 <p>การเตรียมการจัดประชุม/สัมมนา</p>	มีแบบตรวจสอบการเตรียมการประชุม / สัมมนา	480 นาที	อรอุมา ไชยดำ
4	 <p>ดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา</p>	ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนการประชุม / สัมมนา	120 นาที	จารินี ยศปัญญา ภัทราภรณ์ เอมย่านยาว อรอุมา ไชยดำ
5	 <p>ติดตามผลการประชุม/สัมมนา</p>	ควบคุมกำกับการประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประชุม / สัมมนา	180 นาที	ภัทราภรณ์ เอมย่านยาว
6	 <p>สรุปรายงานผลการจัดประชุม/สัมมนา</p>	สรุปรายงานครอบคลุมวัตถุประสงค์การจัด	120 นาที	อรอุมา ไชยดำ
	รวม		1290 นาที	

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : วิเคราะห์นโยบาย / ยุทธศาสตร์ / เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและ  
อนามัยสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ 2 : กำหนดประเด็นและรูปแบบการประชุม

ขั้นตอนที่ 3 : การเตรียมการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ ๔ : ดำเนินการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ ๕ : ติดตามผลการประชุม สัมมนา

ขั้นตอนที่ ๖ : สรุปรายงานผลการจัด

แบบสอบถามกระบวนการ.กระบวนการประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจ

กลุ่มงาน.พัฒนาสุขภาพะวัยทำงานและสถานที่ทำงาน

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้าน

กระบวนการประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจ

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

๑. แบบสอบถามด้านกระบวนการประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. วิเคราะห์นโยบาย / ยุทธศาสตร์ / เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (ด้านการสร้างความรู้ ความเข้าใจ)			
1.1 ผลการวิเคราะห์			
2. กำหนดประเด็นและรูปแบบการประชุม / สัมมนา			
2.1 กำหนดการประชุม / สัมมนา			
2.2 ภาพการประชุม / สัมมนา			
3. การเตรียมการจัดประชุม / สัมมนา			
3.1 แบบตรวจสอบการเตรียมการประชุม / สัมมนา			
4. ดำเนินการจัดประชุม / สัมมนา			
4.1 ภาพการจัดประชุม / สัมมนา			
5. ติดตามผลการประชุม / สัมมนา			
5.1 แบบประเมินการประชุม / สัมมนา			
5.2 ผลการประเมินการประชุม / สัมมนา			
6. สรุปรายงานผลการจัด			
6.1 รายงานสรุปผล			

สรุป :

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง .....

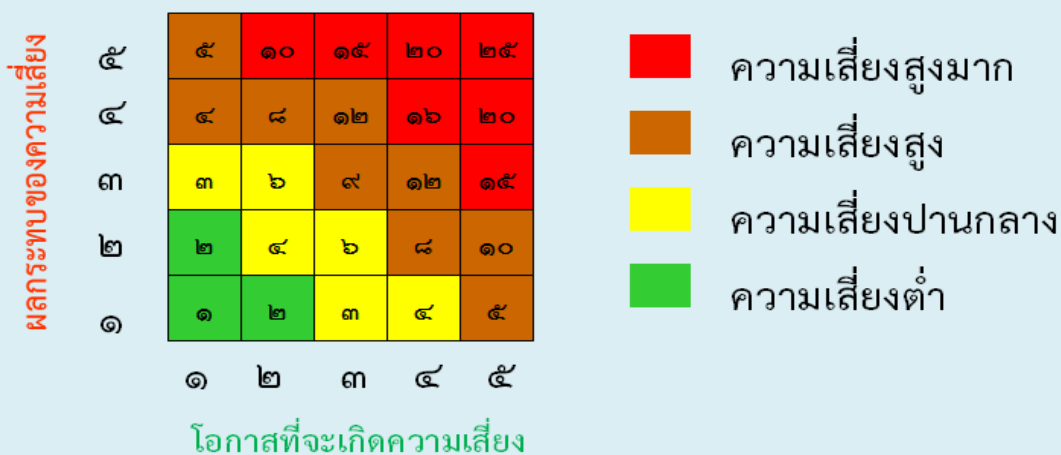
วันที่...../...../.....

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  
กระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ  
เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

1. ไม่มีแบบแผนกำกับติดตามผลการประชุม/สัมมนา

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
มีแบบแผนกำกับติดตามผลการประชุม/สัมมนาน้อยกว่าร้อยละ 25	5	สูงมาก
มีแบบแผนกำกับติดตามผลการประชุม/สัมมนา ร้อยละ 25-49	4	สูง
มีแบบแผนกำกับติดตามผลการประชุม/สัมมนา ร้อยละ 50-75	3	ปานกลาง
มีแบบแผนกำกับติดตามผลการประชุม/สัมมนา ร้อยละ 75-99	2	น้อย
มีแบบแผนกำกับติดตามผลการประชุม/สัมมนา ร้อยละ 100	1	น้อยมาก

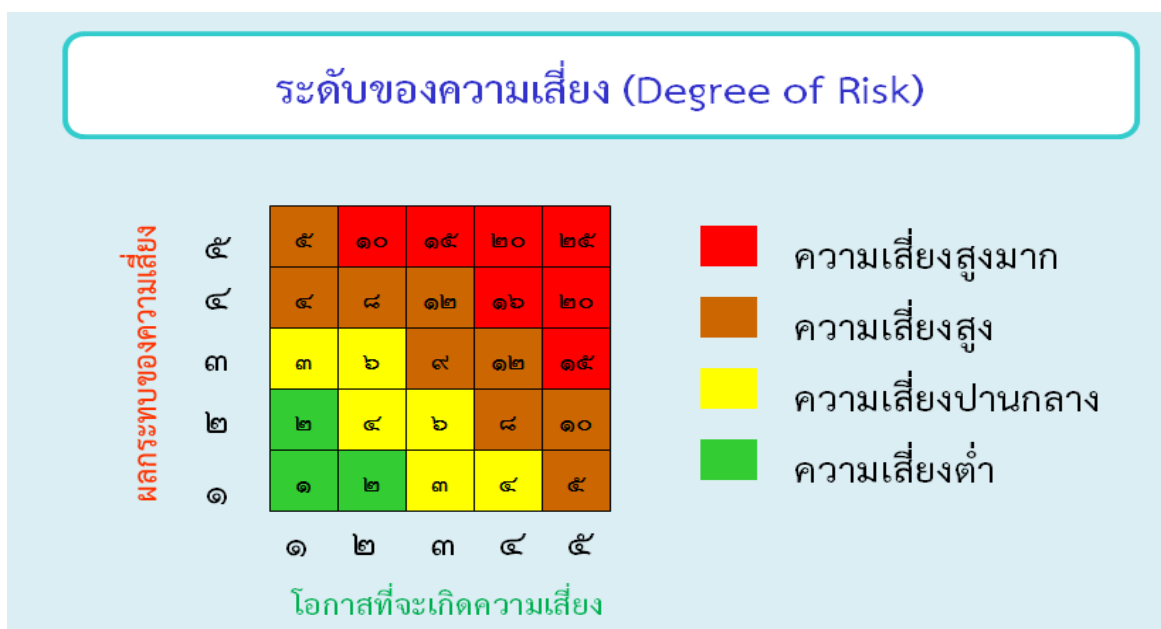
### ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ**  
**เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ไม่มีแบบแผนกำกับติดตามผลการประชุม/สัมมนา

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม/สัมมนา ร้อยละ 100	5	สูงมาก
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม/สัมมนา ร้อยละ 75-99	4	สูง
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม/สัมมนา ร้อยละ 50-75	3	ปานกลาง
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม/สัมมนา ร้อยละ 25-49	2	น้อย
ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการประชุม/สัมมนา น้อยกว่าร้อยละ 25	1	น้อยมาก



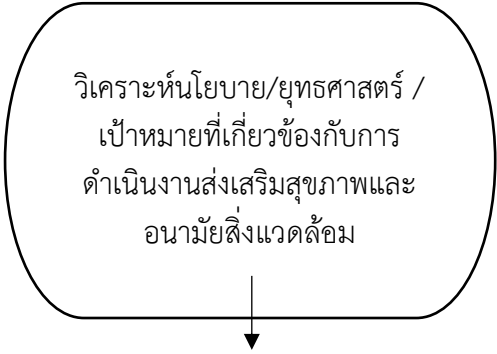

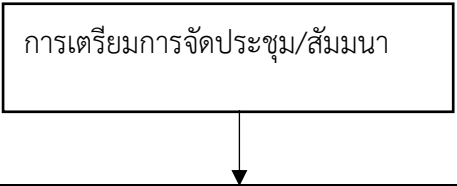
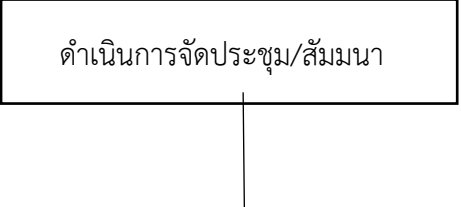
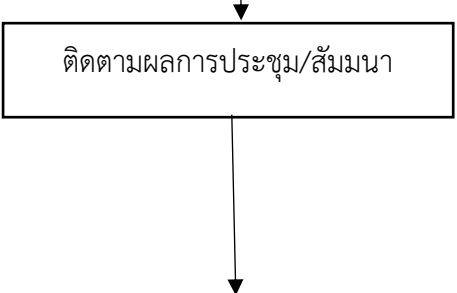

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ  
กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพของผู้สูงอายุ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
การเตรียมการจัดประชุม / สัมมนา ไม่สามารถติดตามผลการ ประชุม/สัมมนาได้อย่าง ครบถ้วน (ขั้นตอนที่ 5)	เพื่อเป็นแนวทางในการ ติดตามการประชุม/ สัมมนา ให้ครอบคลุม ตามแผน	ไม่สามารถติดตามผล การประชุม/สัมมนาได้ อย่างครบถ้วน	1. ไม่มีแบบแผนกำกับติดตามผล การประชุม/สัมมนา 2. บริบท/กลุ่มเป้าหมายมีความ หลากหลาย 3. สถานการณ์ฉุกเฉินแทรกเข้า มา เช่น การเกิดการแพร่ระบาดของ โรคอุบัติใหม่ โรคโควิด-19 เป็นต้น	3	2	8	สูง	1

กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพ ผู้สูงอายุ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : นางนิพล ชยุพงศ์ ผู้ตรวจสอบ : ทันทแพทย์หญิงเยาวเรศ วงศาสุลักษณ์	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่ 125-127
ชื่อกระบวนการ : ประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563	

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรการและประเด็นความรู้ที่กำหนด
2. ขอบเขต : เอกสารนี้ครอบคลุมการดำเนินงานประชุม/สัมมนา สร้างความรู้ความเข้าใจของสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรการและประเด็นความรู้ที่กำหนด เพื่อการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาขั้นตอนการจัดการประชุม/สัมมนาให้เกิดกระบวนการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน ด้านการส่งเสริมสุขภาพและเสริมสร้างอนามัยสิ่งแวดล้อมในกลุ่มผู้สูงอายุ
3. ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ
4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) :
  - 4.1 คู่มือแนวทางส่งเสริมสุขภาพดี ชะลอชรา ชีวียืนยาว สำหรับผู้สูงอายุ  
<https://anyflip.com/ycglt/bnsk/basic> หรือ <http://www.anamaicare.com/contents/view/1>
  - 4.2 คู่มือแนวทางส่งเสริมสุขภาพดี ชะลอชรา ชีวียืนยาว สำหรับเจ้าหน้าที่  
<https://online.anyflip.com/ycglt/csxb/mobile/index.html>

## 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		<p>บันทึกการประชุม วิเคราะห์นโยบายและการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	300 นาที	<p>น.ส.เยาวเรศ วงศาสุลักษณ์ นางนิพล ชยุพงศ์ น.ส.จันทร์ฉาย วรรณศรี น.ส.พัชรา อัจฉรินทร์ น.ส.กนกพรพรรณ จรัสวิเศษภรณ์ นายอมร กิมหงวน</p>
2.		<p>บันทึกการกำหนดประเด็น และรูปแบบการประชุม/ สัมมนา</p>	90 นาที	<p>น.ส.เยาวเรศ วงศาสุลักษณ์ นางนิพล ชยุพงศ์ น.ส.พัชรา อัจฉรินทร์</p>
3.		<p>มีแบบตรวจสอบการ เตรียม การประชุม/สัมมนา</p>	480 นาที	<p>น.ส.จันทร์ฉาย วรรณศรี น.ส.กนกพรพรรณ จรัสวิเศษภรณ์ นายอมร กิมหงวน</p>
4.		<p>ดำเนินการและควบคุม กำกับการประชุมให้เป็นไป กำหนดการตาม วัตถุประสงค์ของการ ประชุม/ สัมมนา</p>	120 นาที	<p>น.ส.เยาวเรศ วงศาสุลักษณ์ นางนิพล ชยุพงศ์ น.ส.จันทร์ฉาย วรรณศรี น.ส.พัชรา อัจฉรินทร์ น.ส.กนกพรพรรณ จรัส วิเศษภรณ์ นายอมร กิมหงวน</p>
5.		<p>-แบบแผนกำกับติดตามผล -รวบรวมข้อมูลประเมินผล และจัดทำรายงาน/ เอกสาร</p>	180 นาที	<p>น.ส.เยาวเรศ วงศาสุลักษณ์ น.ส.จันทร์ฉาย วรรณศรี น.ส.กนกพรพรรณ จรัสวิเศษภรณ์ น.ส.พัชรา อัจฉรินทร์ นางนิพล ชยุพงศ์ นายอมร กิมหงวน</p>
6.		<p>สรุปผลการดำเนินงาน ประชุม/สัมมนาและจัดทำ รายงานเสนอหัวหน้า กลุ่มงานฯ</p>	120 นาที	<p>น.ส.จันทร์ฉาย วรรณศรี น.ส.พัชรา อัจฉรินทร์ น.ส.กนกพรพรรณ จรัสวิเศษภรณ์</p>
รวมระยะเวลาทั้งหมด				1,290 นาที

**6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน** มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** วิเคราะห์นโยบาย/ยุทธศาสตร์/เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม

- การรวบรวมและสำรวจนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ศึกษาข้อกำหนด รายละเอียดของนโยบาย เพื่อใช้ในการร่วมกำหนดแนวทางการปฏิบัติได้จริงในพื้นที่

**ขั้นตอนที่ 2 :** กำหนดประเด็นและรูปแบบการประชุม

- เจ้าหน้าที่ร่วมกันพิจารณาข้อมูลจากการวิเคราะห์นโยบาย/ยุทธศาสตร์/เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ร่วมกันพิจารณากำหนดประเด็นและรูปแบบการประชุม/สัมมนาให้เหมาะสม

**ขั้นตอนที่ 3 :** การเตรียมการจัดประชุม

- การชี้แจงรายละเอียดและการจัดทำแผนปฏิบัติการในการเตรียมการประชุม/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดของกิจกรรม ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ เพื่อสะดวกในการกำกับติดตามงาน
- เจ้าหน้าที่จัดเตรียมการจัดประชุมทางด้านเอกสาร สถานที่ บุคคลและกลุ่มเป้าหมายโดยมีแบบตรวจสอบการเตรียมการจัดประชุม/สัมมนาเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

**ขั้นตอนที่ ๔ :** ดำเนินการจัดประชุม

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการประชุม/สัมมนาและตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

**ขั้นตอนที่ ๕ :** ติดตามผลการประชุม/สัมมนา

- เจ้าหน้าที่ร่วมกันพิจารณาข้อมูลหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากผู้เข้าร่วมการประชุม
- เจ้าหน้าที่ร่วมกันพิจารณาแบบแผนกำกับติดตามผลการประชุม/สัมมนา

**ขั้นตอนที่ ๖ :** สรุปรายงานผลการจัดประชุม/สัมมนา

- รวบรวมรายละเอียดการดำเนินการประชุมและการติดตามผลการประชุมเพื่อสรุปรายงานผลการจัดประชุม/สัมมนา

**แบบสอบถามกระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ**

**กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านกระบวนการประชุม/สัมมนา กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านกระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ ประกอบด้วย

**แบบสอบถามด้านกระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจ**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. วิเคราะห์นโยบาย / ยุทธศาสตร์ / เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (ด้านการสร้างความรู้ ความเข้าใจ)			
2. กำหนดประเด็นและรูปแบบการประชุม			
- กำหนดการประชุม/สัมมนา			
3. การเตรียมการจัดประชุม/สัมมนา			
- แบบตรวจสอบการเตรียมการประชุม / สัมมนา			
4. ดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา			
- ภาพถ่ายการจัดประชุม			
5. ติดตามผลการประชุม/สัมมนา			
- แบบประเมินการประชุม/ผลการประเมินการประชุม			
- แบบแผนกำกับติดตามผลการประชุม/สัมมนา			
6. สรุปรายงานผลการจัดประชุม/สัมมนา			

**สรุป :** ด้านกระบวนการประชุม/สัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อผู้รายงาน.....

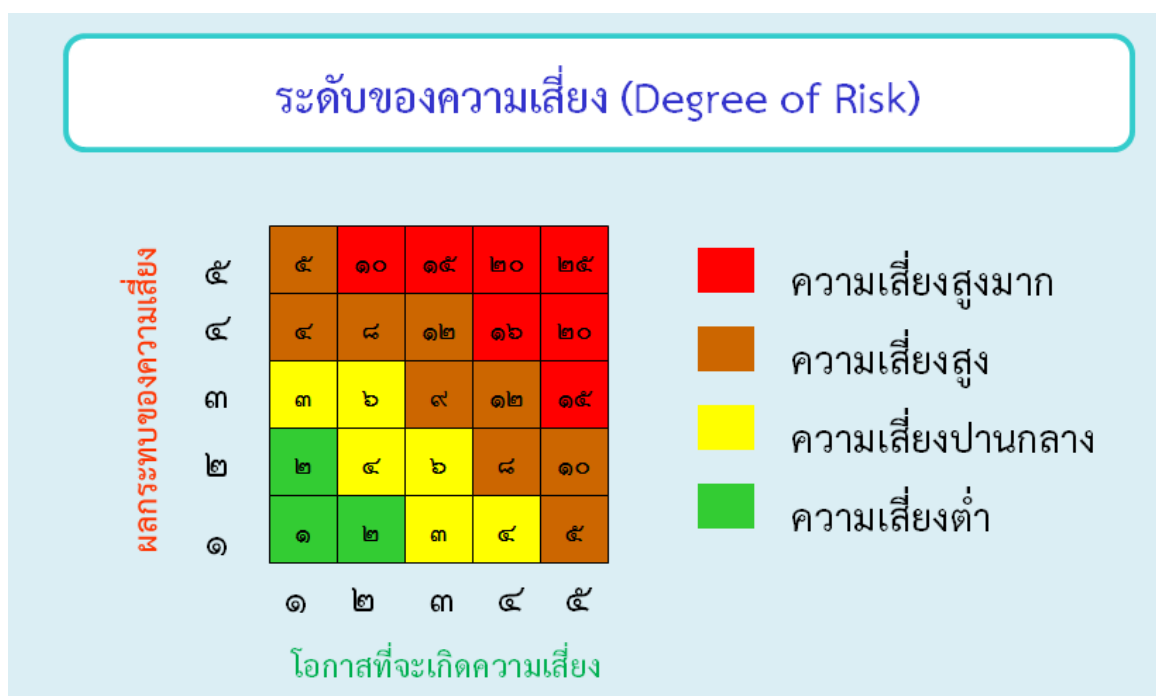
ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  
กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกตรวจโรคทั่วไป  
เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

1. วัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock หมดยุอายุก่อนใช้งาน

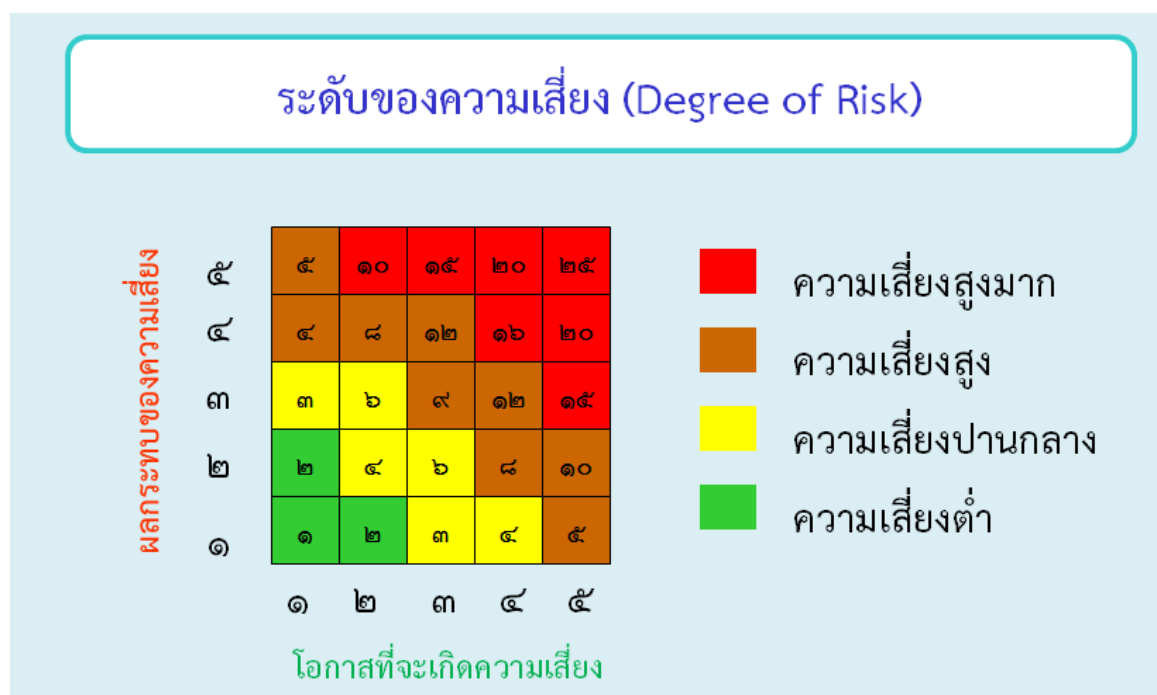
โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย
วัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock หมดยุอายุ ร้อยละ 5	5	สูงมาก
วัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock หมดยุอายุ ร้อยละ 4	4	สูง
วัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock หมดยุอายุ ร้อยละ 3	3	ปานกลาง
วัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock หมดยุอายุ ร้อยละ 2	2	น้อย
วัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock หมดยุอายุ ร้อยละ 1	1	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  
เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

1. วัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock หมดยาอายุก่อนใช้งาน

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับผู้รับบริการมากที่สุด	5	สูงมาก
กระทบกับผู้รับบริการมาก	4	สูง
กระทบกับผู้รับบริการปานกลาง	3	ปานกลาง
กระทบกับผู้รับบริการน้อย	2	น้อย
กระทบกับผู้รับบริการน้อยที่สุด	1	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกตรวจโรคทั่วไป  
กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมการบริการสุขภาพ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกตรวจโรคทั่วไป	เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์ที่ไม่ใช่ยาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	วัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock หมดยุ	ขาดการกำหนดรายละเอียดที่ครบถ้วนเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock	2	4	8	สูง	เสี่ยงสูง

กลุ่มงานคลินิกพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรม บริการสุขภาพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการ เบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์ คลินิกตรวจโรคทั่วไป	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : นางณิชนันท์ ไพโรวิจารณ์ ผู้ตรวจสอบ : นางพิกุล ศรีบุตรดี	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 132-134
	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563		
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกตรวจโรคทั่วไป			

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์ที่ไม่ใช่ยาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกตรวจโรคทั่วไป เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรกลุ่มงานคลินิกพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ ที่ปฏิบัติงานคลินิกตรวจโรคทั่วไป สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองในการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์ที่ไม่ใช่ยาจากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน โดยกระบวนการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบวัสดุทางการแพทย์ในห้องให้การรักษ เบิกจากวัสดุจากตู้ stock เพื่อเตรียมความพร้อมใช้ในการรักษาพยาบาล การเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน และการเก็บวัสดุในตู้stock

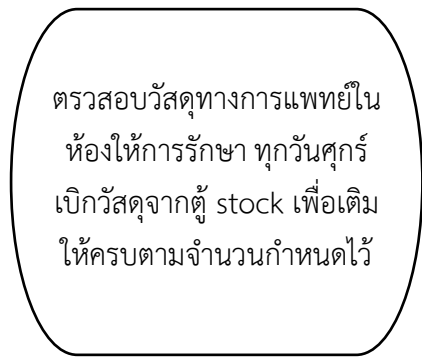
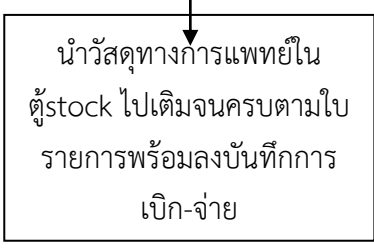
### 3. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานคลินิกพัฒนา รูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ

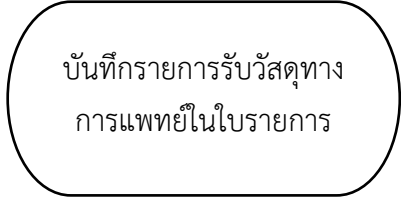
### 4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

-

### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแบบฟอร์มตรวจสอบวัสดุทางการแพทย์ ที่มีรายละเอียดครบถ้วน</li> <li>- กำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</li> </ul>	30 นาที	นางสุธิมา ทานาค นางทิพา เรืองฤทธิ์
2		ตรวจสอบจำนวนและความพร้อมใช้ ของวัสดุในตู้ stock	30 นาที	นางณิชนันท์ ไพโรวิจารณ์ นางอัญชลี ภูบุบผากาญจน น.ส.นภัสนันท์ พิทักษ์กุล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สำรวจความพร้อมใช้ ของวัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock ทุกวันศุกร์ที่ 2 ของเดือนและสรุปจำนวนที่ต้องเบิกเพิ่ม</p> </div>	- กำหนดรายละเอียดในใบรายการที่ชัดเจนครอบคลุม วันเดือนปี จำนวน ที่รับและจ่าย จำนวนคงเหลือ วันหมดอายุ เป็นต้น	60 นาที	นางณิชนันท์ ไพโรวิจารณ์ นางอัญชลี ภูบุบผากาญจน น.ส.นภัสนันท์ พิทักษ์กุล
4	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ลงข้อมูลรายการและจำนวนวัสดุทางการแพทย์ในใบเบิกวัสดุกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชนและสมุดเบิกวัสดุของกลุ่มงาน</p> </div>	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบเบิกวัสดุและสมุด	30 นาที	นางณิชนันท์ ไพโรวิจารณ์ นางอัญชลี ภูบุบผากาญจน น.ส.นภัสนันท์ พิทักษ์กุล
5	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="transform: rotate(-45deg);">ส่งใบเบิกวัสดุเพื่อขออนุมัติจากรองผอ.</p> </div>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่ง	15 นาที	นายสุพจน์ วงศ์อภัย
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับวัสดุทางการแพทย์จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการวัสดุทางการแพทย์ให้ตรงกับใบเบิกและสมุด	30 นาที	นางสุธิมา ทานาค นางทิพา เรืองฤทธิ์
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เก็บวัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดวัสดุที่รับเข้าใหม่หรือที่มีอายุการใช้ยาวกว่าไว้ด้านในหรือจากซ้ายไปขวา	15 นาที	นางณิชนันท์ ไพโรวิจารณ์ นางอัญชลี ภูบุบผากาญจน น.ส.นภัสนันท์ พิทักษ์กุล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบันทึกการรับวัสดุให้ครบตามรายละเอียดในใบรายการ	30 นาที	นางณิชนันท์ ไพโรวิจารณ์ นางอัญชลี ภูบุบผากาญจน น.ส.นภัสนันท์ พิทักษ์กุล
รวมระยะเวลาทั้งหมด			240 นาที	

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 8 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** ตรวจสอบวัสดุทางการแพทย์ในห้องให้การรักษา ทุกวันศุกร์เบิกวัสดุจากตู้ stock เพื่อเติมให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้

**ขั้นตอนที่ 2 :** นำวัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock ไปเติมจนครบตามใบรายการพร้อมลงบันทึกการเบิก-จ่าย

**ขั้นตอนที่ 3 :** สำนักรวบรวมความพร้อมใช้ ของวัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock ทุกวันศุกร์ที่ 2 ของเดือนและสรุปจำนวนที่ต้องเบิกเพิ่ม

**ขั้นตอนที่ 4 :** ลงข้อมูลรายการและจำนวนวัสดุทางการแพทย์ในใบเบิกวัสดุกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชนและสมุดเบิกวัสดุของกลุ่มงาน

**ขั้นตอนที่ 5 :** ส่งใบเบิกวัสดุเพื่อขออนุมัติจากรองผอ.

**ขั้นตอนที่ 6 :** รับวัสดุทางการแพทย์จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน

**ขั้นตอนที่ 7 :** เก็บวัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock

**ขั้นตอนที่ 8 :** บันทึกรายการรับวัสดุทางการแพทย์ในใบรายการ

**แบบสอบถามกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกตรวจโรคทั่วไป**  
**กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกตรวจโรคทั่วไป ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์คลินิกตรวจโรคทั่วไป ประกอบด้วย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ตรวจสอบวัสดุทางการแพทย์ในห้องให้การรักษา ทุกวันศุกร์เบิกวัสดุจากตู้ stock เพื่อเติมให้ครบตามจำนวนกำหนดไว้			
นำวัสดุทางการแพทย์ในตู้stock ไปเติมจนครบตามใบรายการพร้อมลงบันทึกการเบิก-จ่าย			
สำรวจความพร้อมใช้ ของวัสดุทางการแพทย์ในตู้ stock ทุกวันศุกร์ที่ 2 ของเดือน และสรุปจำนวนที่ต้องเบิกเพิ่ม			
ลงข้อมูลรายการและจำนวนวัสดุทางการแพทย์ในใบเบิกวัสดุกลุ่มงานเภสัชกรรม ชุมชนและสมุดเบิกวัสดุของกลุ่มงาน			
ส่งใบเบิกวัสดุเพื่อขออนุมัติจากรองผอ.สถาบันสุขภาพเขตเมือง			
รับวัสดุทางการแพทย์จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน			
บันทึกรายการรับวัสดุทางการแพทย์ในใบรายการวัสดุตู้ stock			
บันทึกรายการรับวัสดุทางการแพทย์ในใบรายการวัสดุตู้ stock			

สรุป : ด้านงานกระบวนการกระบวนการออกหน่วยตรวจสุขภาพเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และเพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการการออกหน่วยตรวจสุขภาพ

ชื่อผู้รายงาน.....

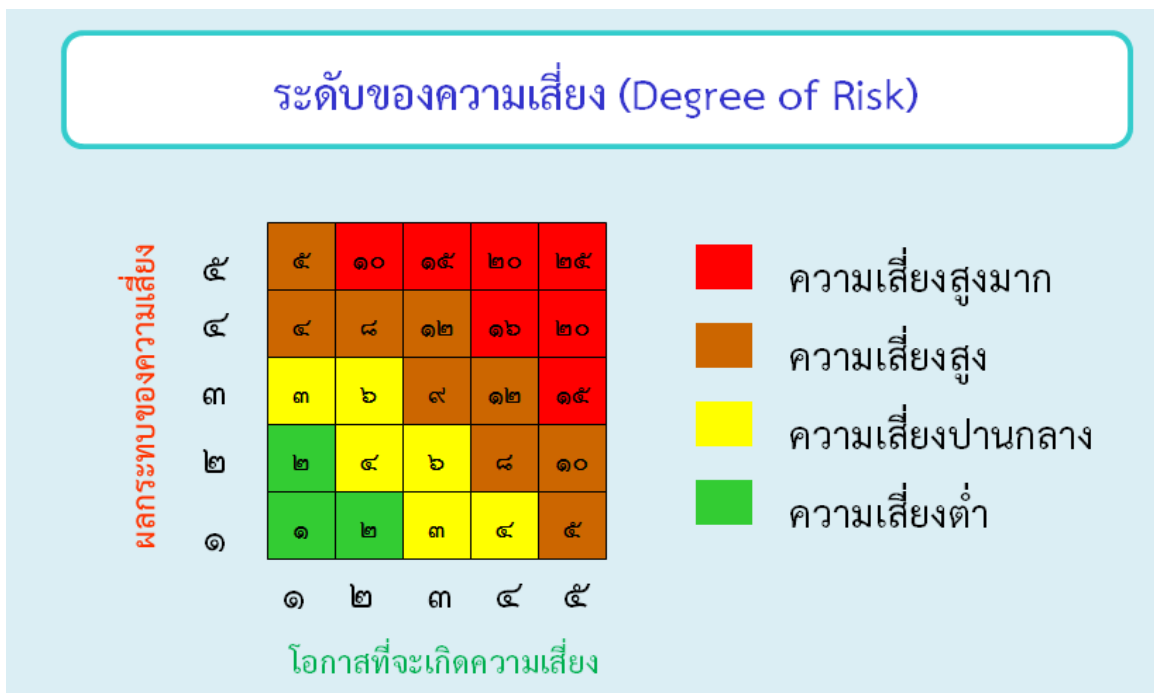
ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการตรวจประเมินสถานพยาบาลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (GREEN & CLEAN Hospital)**  
**เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. มีการเลื่อนวันลงประเมิน

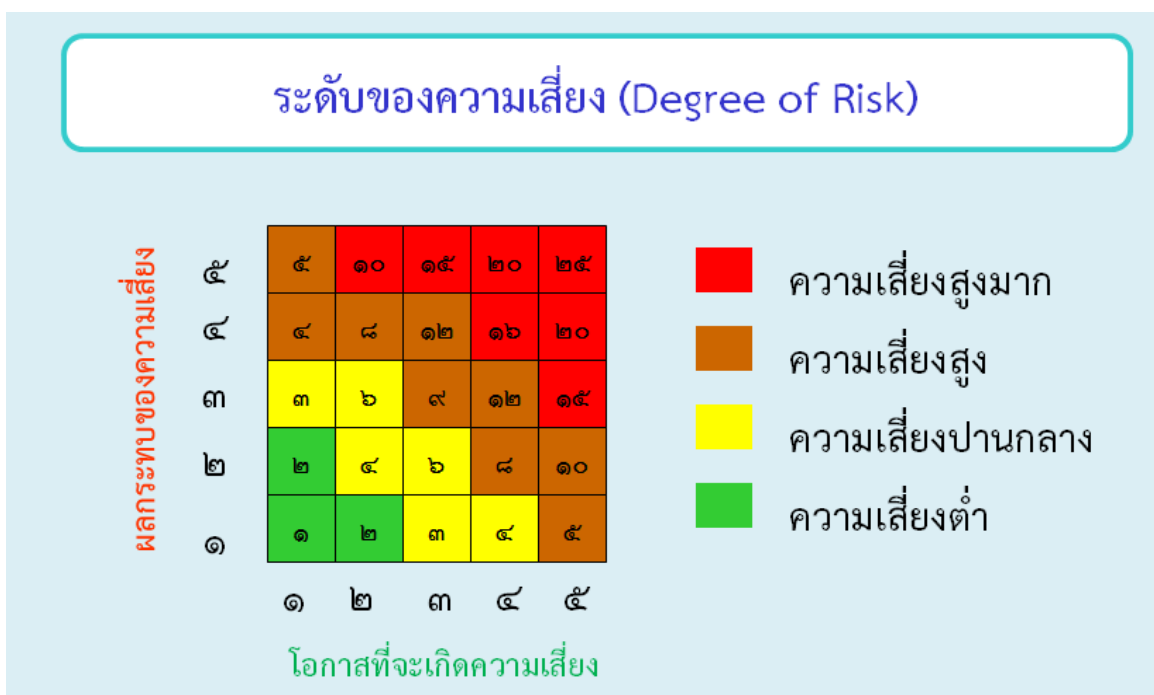
โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
สถานพยาบาลติดภารกิจอื่นไม่พร้อมรับการประเมิน ร้อยละ 100	5	สูงมาก
สถานพยาบาลติดภารกิจอื่นไม่พร้อมรับการประเมิน ร้อยละ 80	4	สูง
สถานพยาบาลติดภารกิจอื่นไม่พร้อมรับการประเมิน ร้อยละ 60	3	ปานกลาง
สถานพยาบาลติดภารกิจอื่นไม่พร้อมรับการประเมิน ร้อยละ 40	2	น้อย
สถานพยาบาลติดภารกิจอื่นไม่พร้อมรับการประเมิน ร้อยละ 20	1	น้อยมาก



**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการตรวจประเมินสถานพยาบาลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (GREEN & CLEAN Hospital)**  
**เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. สถานพยาบาลติดภารกิจอื่น ทำให้ไม่สามารถลงประเมินได้

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับทีมไม่สามารถลงประเมินได้ตามแผนร้อยละ 100	5	สูงมาก
กระทบกับทีมไม่สามารถลงประเมินได้ตามแผนร้อยละ 80	4	สูง
กระทบกับทีมไม่สามารถลงประเมินได้ตามแผนร้อยละ 60	3	ปานกลาง
กระทบกับทีมไม่สามารถลงประเมินได้ตามแผนร้อยละ 40	2	น้อย
กระทบกับทีมไม่สามารถลงประเมินได้ตามแผนร้อยละ 20	1	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการตรวจประเมินสถานพยาบาลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (GREEN & CLEAN Hospital)  
กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
ประสานการตรวจประเมิน สถานพยาบาล	เพื่อจัดทำแผนการลงประเมิน	มีการเลื่อนวันลง ประเมิน	สถานพยาบาลติดภารกิจอื่นไม่ พร้อมรับการประเมิน	2	4	8	สูง	1

กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจประเมิน สถานพยาบาลด้านอนามัย สิ่งแวดล้อม (GREEN & CLEAN Hospital)	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : น.ส.เมธวดี นามจรัสเรืองศรี ผู้ตรวจสอบ : นางสาวศิริทร ดวง สวัสดิ์	แก้ไขครั้งที่ 1	หน้าที่ 139 - 140
ชื่อกระบวนการ : การตรวจประเมินสถานพยาบาลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (GREEN & CLEAN Hospital)		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจประเมินสถานพยาบาลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (GREEN & CLEAN Hospital)

### 2. ขอบเขต

สถานพยาบาลที่ขอรับการประเมิน GREEN & CLEAN Hospital

### 3. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม

### 4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

-

### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
1.		- ทำหนังสือประสาน สถานพยาบาลล่วงหน้า	480 นาที	น.ส.ทิพย์วัลย์ ปราบคะเซ็น
2.		- มีการจัดเก็บแบบ ประเมินตนเองไว้ในแฟ้ม	180 นาที	น.ส.ทิพย์วัลย์ ปราบคะเซ็น

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานการตรวจประเมิน สถานพยาบาล         </div>	- จัดทำแผนการตรวจประเมิน และจัดทำหนังสือประสานแจ้งวันประเมินแก่สถานพยาบาล	480 นาที	น.ส.ทิพย์วัลย์ ปราบคะเซ็น น.ส.เมธวดี นามจรัสเรืองศรี น.ส.นพัชกร อังคะนิจ น.ส.กฤษฎี แสนดา
4.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจประเมินสถานพยาบาล         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- ประเมินตามเกณฑ์มาตรฐาน GREEN & CLEAN Hospital	240 นาที/ แห่ง	น.ส.ศิริทร ดวงสวัสดิ์ น.ส.ทิพย์วัลย์ ปราบคะเซ็น น.ส.เมธวดี นามจรัสเรืองศรี น.ส.ภาวินี แสนสำราญ น.ส.นพัชกร อังคะนิจ น.ส.กฤษฎี แสนดา น.ส. พรพรรณ ทองผดุง โรจน์
5.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; text-align: center;">           สรุปผลการดำเนินงาน         </div>	- มีการรายงานผลการดำเนินงานเข้าระบบ Dash Board กระทรวงสาธารณสุข /ระบบ DOC กรมอนามัย /สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม กรมอนามัย	240	น.ส.ทิพย์วัลย์ ปราบคะเซ็น น.ส.เมธวดี นามจรัสเรืองศรี น.ส.นพัชกร อังคะนิจ น.ส.กฤษฎี แสนดา
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>		นาที	1,620	

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนที่ 1 :** ประสานสถานพยาบาลให้ประเมินตนเอง

สถานบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมทำหนังสือประสานสถานพยาบาลให้ทำแบบประเมินตนเอง

**ขั้นตอนที่ 2 :** รวบรวมแบบประเมินตนเองของสถานพยาบาล

ติดตามผ่านโทรศัพท์และจัดเก็บแบบประเมินตนเองของสถานพยาบาลไว้ในแฟ้ม

**ขั้นตอนที่ 3 :** ประสานการลงตรวจประเมินกับสถานพยาบาล

จัดทำแผนการลงตรวจประเมินและทำหนังสือประสานแจ้งวันลงประเมินแก่สถานพยาบาล

**ขั้นตอนที่ 4 :** ตรวจประเมินสถานพยาบาล

ตรวจประเมินและสำรวจสถานพยาบาลตามเกณฑ์มาตรฐาน GREEN&CLEAN Hospital

**ขั้นตอนที่ 5 :** สรุปผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงานเข้าระบบ Dash Board

**แบบสอบถามกระบวนการตรวจประเมินสถานพยาบาลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม  
(GREEN & CLEAN Hospital)  
กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม**

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการตรวจประเมินสถานพยาบาลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (GREEN & CLEAN Hospital) ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

**1. แบบสอบถามด้านกระบวนการตรวจประเมินสถานพยาบาลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (GREEN & CLEAN Hospital) ประกอบด้วย**

**แบบสอบถามด้านกระบวนการตรวจประเมินสถานพยาบาลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (GREEN & CLEAN Hospital)**

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<b>ประสานสถานพยาบาลให้ประเมินตนเอง</b>			
- ได้มีการทำหนังสือประสานสถานพยาบาลให้ทำแบบประเมินตนเอง			
<b>รวบรวมแบบประเมินตนเองของสถานพยาบาล</b>			
- ได้มีการติดตามผ่านโทรศัพท์และจัดเก็บแบบประเมินตนเองของสถานพยาบาลไว้ในแฟ้ม			
<b>ประสานการลงตรวจประเมินกับสถานพยาบาล</b>			
- ได้มีการจัดทำแผนการลงตรวจประเมินและทำหนังสือประสานแจ้งวันลงประเมินแก่สถานพยาบาล			
<b>ตรวจประเมินสถานพยาบาล</b>			
- ได้มีการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐาน GREEN & CLEAN Hospital			
<b>สรุปผลการดำเนินงาน</b>			
- ได้มีการรายงานผลการดำเนินงานเข้าระบบ Dash Board กระทรวงสาธารณสุข/ ระบบ DOC กรมอนามัย/ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย			

สรุป : .....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง .....

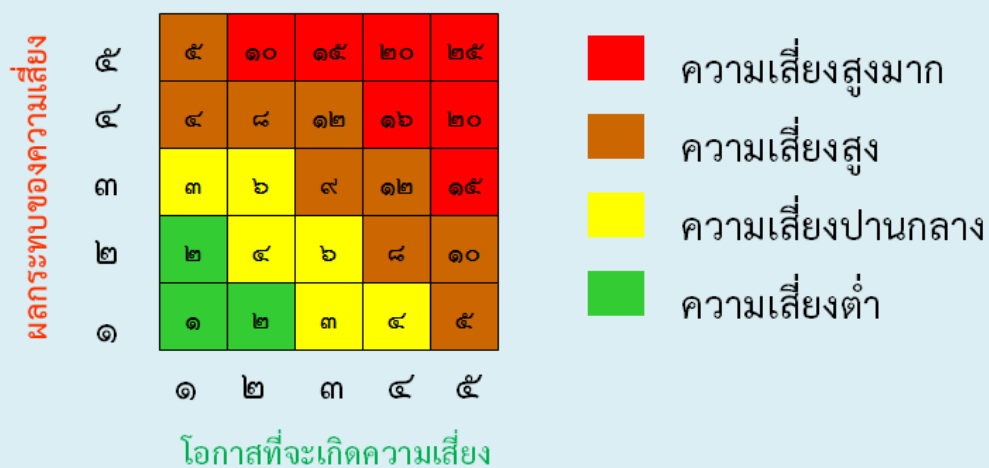
วันที่...../...../.....

**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม**  
**เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ผู้ทำหน้าที่ใช้รายการวัสดุทันตกรรมนับจำนวนวัสดุทันตกรรมที่คงเหลือผิดพลาด

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
การนับจำนวนวัสดุทันตกรรมที่คงเหลือผิดพลาด จำนวนมากกว่า 4 รายการต่อเดือน	5	สูงมาก
การนับจำนวนวัสดุทันตกรรมที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 4 รายการต่อเดือน	4	สูง
การนับจำนวนวัสดุทันตกรรมที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 3 รายการต่อเดือน	3	ปานกลาง
การนับจำนวนวัสดุทันตกรรมที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 2 รายการต่อเดือน	2	น้อย
การนับจำนวนวัสดุทันตกรรมที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 1 รายการต่อเดือน	1	น้อยมาก

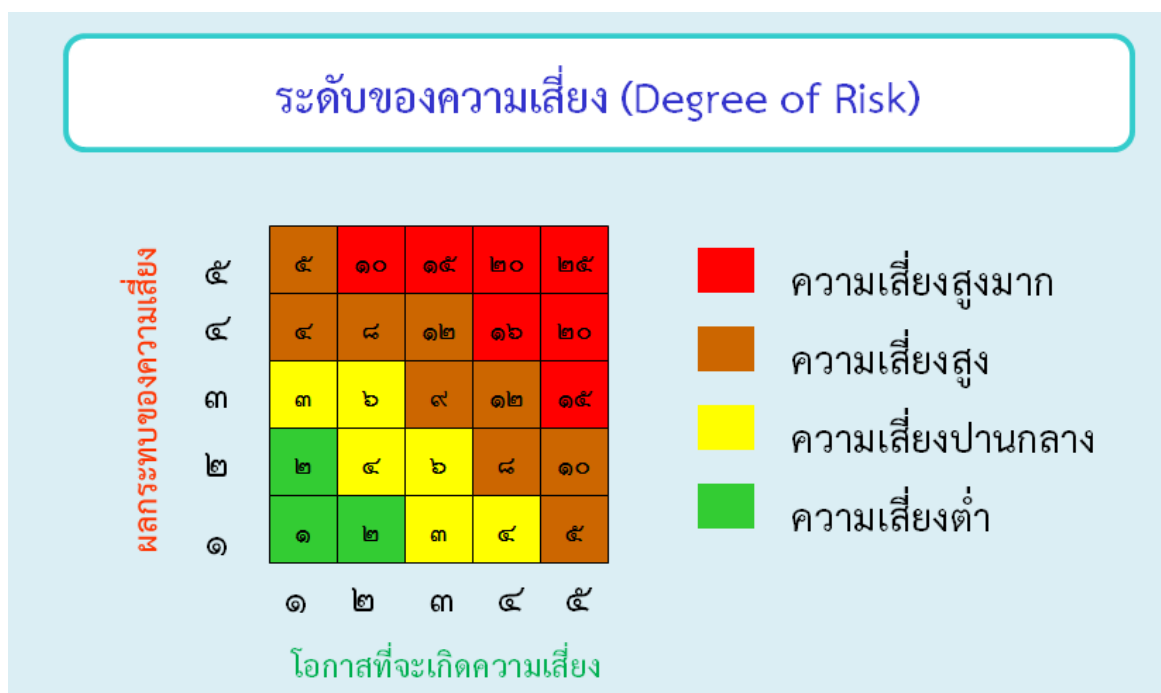
**ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)**



**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม**  
**เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ผู้ทำหน้าที่ใช้ครายการวัสดุทันตกรรมนับจำนวนวัสดุทันตกรรมที่คงเหลือผิดพลาด

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูงมากที่สุด	5	สูงมาก
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูงมาก	4	สูง
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูง	3	ปานกลาง
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการปานกลาง	2	น้อย
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการเล็กน้อย	1	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม  
กลุ่มงานทันตสาธารณสุข

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเช็คปริมาณวัสดุที่คงเหลือและประมาณการเบิกวัสดุทันตกรรมในหน่วยบริการ	- เพื่อเป็นแนวทางการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ประมาณการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรมไม่สอดคล้องกับปริมาณการใช้วัสดุทันตกรรมในหน่วยบริการ	- ผู้ทำหน้าที่เช็ครายการวัสดุทันตกรรมนับจำนวนวัสดุทันตกรรมที่คงเหลือผิดพลาด	4	3	12	สูง	1

กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่าย วัสดุทันตกรรม	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : ทันตแพทย์หญิงจิราพร ไพศาลสินสุข ผู้ตรวจสอบ : ทันตแพทย์สิทธิเดช สุขแสง	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่ 145-147
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563	
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม			

### 1. วัตถุประสงค์

: เพื่อเป็นแนวทางการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

: ตรวจสอบเช็คปริมาณวัสดุทันตกรรมที่คงเหลือในหน่วยบริการ คำนวณ และ จัดทำการเบิกวัสดุทันตกรรมให้เพียงพอต่อการใช้ในหน่วยบริการในแต่ละเดือน และมีขั้นตอนการเบิกจ่ายตามระบบที่ถูกต้องสมบูรณ์

### 3. ผู้รับผิดชอบ

: กลุ่มงานทันตสาธารณสุข

### 4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) : -

### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.ตรวจสอบแบบฟอร์มรายการการตรวจเช็คปริมาณวัสดุรายเดือน โดยทันตแพทย์ผู้รับผิดชอบ ไม่เกินวันสุดท้ายของเดือน	60 นาที	1.นายธูปน ศรีภรณ์ 2.นายสรารุฒิ ทาระนาม 3.น.ส.ธัญญา อวะรัมย์ 4.น.ส.สุพิชญา กระสอบทอง 5.ทพญ.วันวิสา ศิริจานุสรณ์
2.		1.ตรวจสอบข้อมูลการเบิกวัสดุในใบเบิกให้ตรงกันกับสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทันตกรรม	45 นาที	1.น.ส.สุพัตรา สุวรรณนาบุรณ์ 2.ทพญ.สุภาวิตา ภคเอกภัทร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           พนักงานธุรการแผนกทันตสาธารณสุข            เสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิก            วัสดุทันตกรรมต่อหัวหน้าแผนกทันต            สาธารณสุขเพื่อขออนุมัติ         </div>	1.กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่ เขียนใบเบิกและสมุด เบิกวัสดุทันตกรรม ครบถ้วนสมบูรณ์	10 นาที	1.น.ส.สุพัตรา สุวรรณนาบุรณ์
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เจ้าหน้าที่ทันตกรรมเสนอใบเบิก            และสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุ            ทันตกรรมต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขอ            อนุมัติ         </div>	1.กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่ หัวหน้าแผนกทันต สาธารณสุขเซ็นอนุมัติ	10 นาที	1.น.ส.สุพัตรา สุวรรณนาบุรณ์ 2.นายฐปน ศรีกรณ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เจ้าหน้าที่ทันตกรรมส่งใบเบิกวัสดุทันต            กรรมไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน         </div>	1.กำหนดเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันที่ รองผู้อำนวยการเซ็น อนุมัติ	10 นาที	1.น.ส.สุพัตรา สุวรรณนาบุรณ์ 2.นายฐปน ศรีกรณ
6.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">           เจ้าหน้าที่ทันตกรรมรับวัสดุ            ทันตกรรมจากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน         </div>	1.กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงาน เภสัชกรรมชุมชนเซ็น อนุมัติ	20 นาที	1.นายฐปน ศรีกรณ 2.นายสรายุติ ทาระนาม 3.น.ส.ธัญญา อวะรัมย์ 4.น.ส.สุพิชญา กระสอบทอง
	<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>		<b>155 นาที</b>	

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 6 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** ตรวจสอบเช็คปริมาณวัสดุที่คงเหลือและประมาณการเบิกวัสดุทันตกรรมในหน่วยบริการ

ผู้รับผิดชอบเช็ครายการวัสดุทันตกรรมทั้งหมดที่เหลือ และจำนวนที่ต้องการเบิกใช้ในหน่วยบริการ รวมถึงเช็ควันหมดอายุของวัสดุทันตกรรมตามแบบฟอร์มรายการการตรวจเช็คปริมาณวัสดุรายเดือน และนำส่งผู้รับผิดชอบต่อไป โดยกำหนดเวลาไม่เกินวันสุดท้ายของเดือน

**ขั้นตอนที่ 2 :** เขียนใบเบิกรายการวัสดุทันตกรรม

ผู้รับผิดชอบเรื่องการเบิกวัสดุทันตกรรม เขียนใบเบิกรายการวัสดุทันตกรรมรายเดือนโดยตรวจสอบข้อมูลการเบิกวัสดุในใบเบิกให้ตรงกันกับสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทันตกรรม

**ขั้นตอนที่ 3 :** เสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทันตกรรมต่อหัวหน้าแผนกทันตสาธารณสุขเพื่อขออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบเสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทันตกรรมต่อหัวหน้าแผนกทันตสาธารณสุขเพื่อขออนุมัติ โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่เขียนใบเบิกและสมุดเบิกวัสดุทันตกรรมครบถ้วนสมบูรณ์

**ขั้นตอนที่ 4 :** เสนอใบเบิกรายการวัสดุทันตกรรมต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบเสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทันตกรรมต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่หัวหน้าแผนกทันตสาธารณสุขอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 5 :** ส่งใบเบิกวัสดุทันตกรรมไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน

ผู้รับผิดชอบส่งใบเบิกวัสดุทันตกรรมไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันที่รองผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 6 :** รับวัสดุทันตกรรมจากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน

ผู้รับผิดชอบรับวัสดุทันตกรรมจากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชนเซ็นอนุมัติ

### แบบสอบถามกระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม

#### กลุ่มงานทันตสาธารณสุข

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการลงมือปฏิบัติและการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

#### 1. แบบสอบถามด้านกระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม ประกอบด้วย

##### แบบสอบถามด้านกระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การตรวจเช็คปริมาณวัสดุที่คงเหลือในหน่วยบริการทันตสาธารณสุข			
2. การประมาณการเบิกวัสดุทันตกรรมในหน่วยบริการทันตสาธารณสุข			
3. การเขียนใบเบิกรายการวัสดุทันตกรรม			
4. นำเสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุทันตกรรมประจำเดือนต่อหัวหน้าแผนกทันตสาธารณสุขเพื่อขออนุมัติ			
5. นำเสนอใบเบิกรายการวัสดุทันตกรรมประจำเดือนต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ			
6. นำส่งใบเบิกวัสดุทันตกรรมประจำเดือนไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน			
7. การรับวัสดุทันตกรรมจากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน			

สรุป : ด้านงานกระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรมเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และมีการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง .....

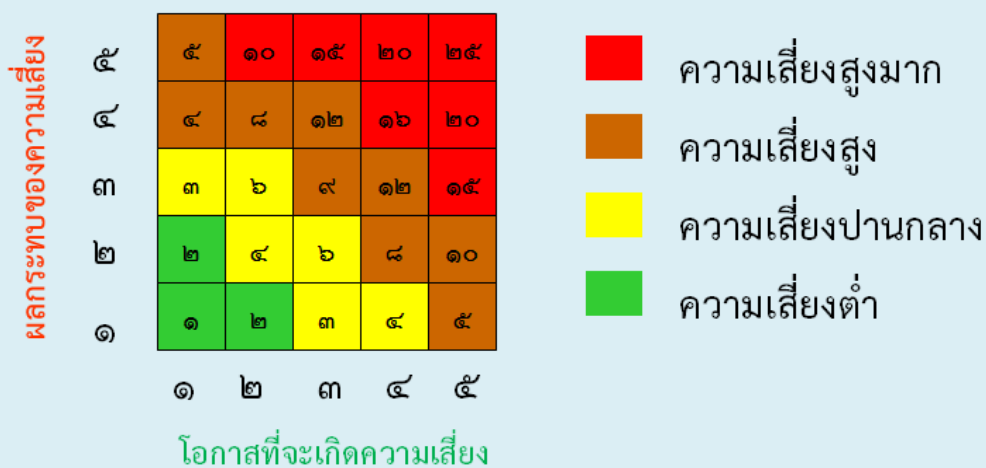
วันที่...../...../.....

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง  
กระบวนการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์  
เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

การจัดเวชภัณฑ์ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
มีการจัดเวชภัณฑ์ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ๕ ครั้ง ต่อปี	๕	สูงมาก
มีการจัดเวชภัณฑ์ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ๔ ครั้ง ต่อปี	๔	สูง
มีการจัดเวชภัณฑ์ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ๓ ครั้ง ต่อปี	๓	ปานกลาง
มีการจัดเวชภัณฑ์ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ๒ ครั้ง ต่อปี	๒	น้อย
มีการจัดเวชภัณฑ์ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน ๑ ครั้ง ต่อปี	๑	น้อยมาก

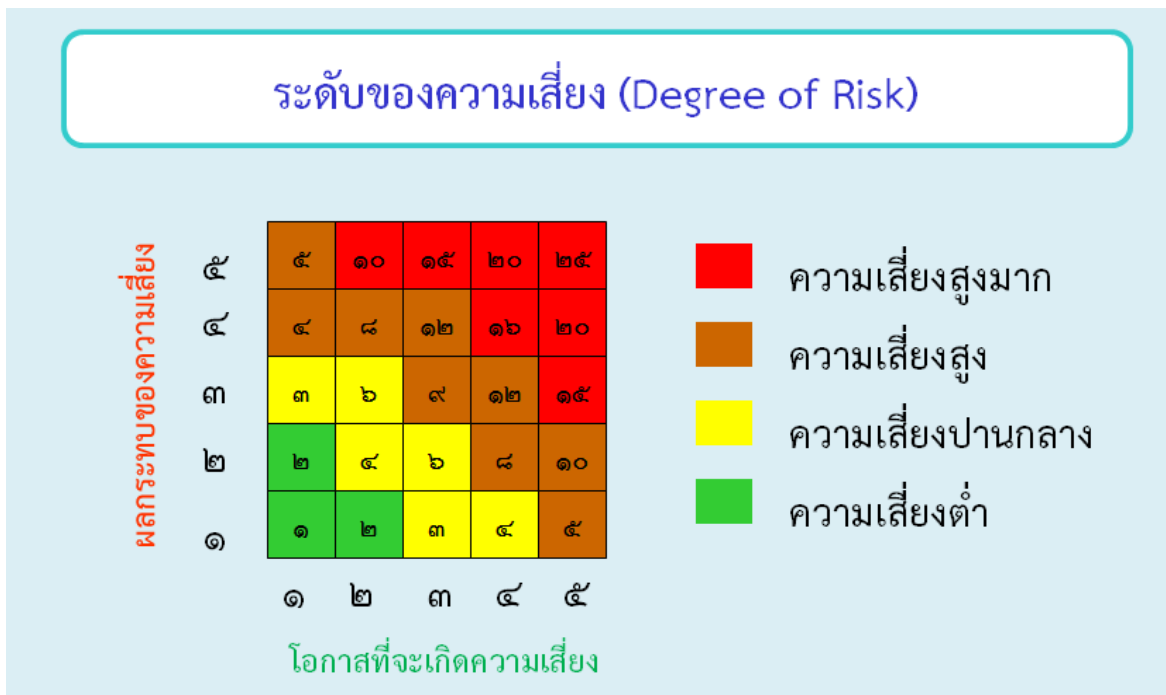
ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการงานการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์**  
**เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

การจัดเวชภัณฑ์ไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับองค์กรมากที่สุด	๕	สูงมาก
กระทบกับองค์กรมาก	๔	สูง
กระทบกับองค์กรปานกลาง	๓	ปานกลาง
กระทบกับองค์กรน้อย	๒	น้อย
กระทบกับองค์กรน้อยที่สุด	๑	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์  
กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการ การ เบิกจ่ายเวชภัณฑ์ นำไปเบิกเวชภัณฑ์ ไปจัดตามรายการ และจำนวนที่ พิจารณาแล้ว	เพื่อเป็น แนวทางปฏิบัติ ในการเบิกจ่าย เวชภัณฑ์ให้มี ความถูกต้อง ครบถ้วนและ เหมาะสม	การจัด เวชภัณฑ์ไม่ ถูกต้อง และ ไม่ครบถ้วน	การนับจำนวนและดู รายการผิดพลาด	๒	๓	๖	ปาน กลาง	๑

กลุ่มงาน เกษัชกรรมชุมชน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงาน การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : นางสุภัทรา อนันตนาถรัตน์	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่ 152 - 154
	ผู้ตรวจสอบ : นายแพทย์ยงยศ ทัพพรสวรรค์	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563	
ชื่อกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์			

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเหมาะสม

### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่รับใบเบิกเวชภัณฑ์ จากกลุ่มงานต่างๆ พิจารณาปริมาณที่เหมาะสมในการจ่าย การจัดให้ถูกต้องครบถ้วน การบันทึกตามฟอร์มบัญชีเวชภัณฑ์ และการจ่ายให้กลุ่มงานต่างๆ

### 3. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงาน เกษัชกรรมชุมชน

### 4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

- คู่มือ แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์
- ความรู้เรื่อง เวชภัณฑ์และขั้นตอนในการเบิกจ่าย

### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
1	<p>รับใบเบิกเวชภัณฑ์ที่มีพิมพ์กลุ่มงาน เกษัชกรรมชุมชนที่มอบบนขวา และ ลงเลขที่ใบเบิก</p>	ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในใบเบิกเวชภัณฑ์ให้ครบถ้วน	5 นาที	นาง เรืองรอง ช่วยสำเร็จ นาง ศุภลักษณ์ ศรีมีชัย
2	<p>ตรวจสอบรายการ จำนวนที่ขอเบิก วันที่ เบิกล่าสุด จำนวนผู้รับบริการและ พิจารณาปริมาณการจ่ายที่เหมาะสมโดยดู ข้อมูลจากใบเบิกเวชภัณฑ์และ บัญชี เวชภัณฑ์</p>	ตรวจสอบข้อมูลที่มีทั้งหมดให้ครบถ้วน ก่อนพิจารณา ปริมาณการจ่ายให้เหมาะสม	30 นาที	นาง สุภัทรา อนันตนาถรัตน์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำใบเบิกเวชภัณฑ์ ไปจัดตามรายการ และจำนวนที่พิจารณาแล้ว </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตรวจสอบรายการ และจำนวน เวชภัณฑ์ที่จัดให้ ถูกต้อง ครบถ้วน	30 นาที	นาง เรืองรอง ช่วยสำเร็จ นาง ศุภลักษณ์ ศรีมีชัย
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้องทั้งรายการและ จำนวนก่อนจ่ายให้กลุ่มงานต่างๆ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตรวจสอบความถูกต้องทั้งรายการและ จำนวนให้ถูกต้อง ก่อนจ่าย	20 นาที	นางสุภัทรา อนันตนาถรัตน์ น.ส.พัชรินทร์ ศรีประทักษ์ นายวิจิต ประเสริฐศิลป์ กุล
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตัด Stock Card และบันทึกในบัญชี เวชภัณฑ์ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตรวจสอบการบันทึก ข้อมูลใน Stock Card และบัญชี เวชภัณฑ์ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	30 นาที	นางสุภัทรา อนันตนาถรัตน์
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; text-align: center;"> จ่ายเวชภัณฑ์ให้กลุ่มงานต่างๆ </div>	มีการเซ็นชื่อผู้รับ และวันที่ที่รับ เวชภัณฑ์	15 นาที	นาง เรืองรอง ช่วยสำเร็จ นาง ศุภลักษณ์ ศรีมีชัย
รวมระยะเวลาทั้งหมด			130 นาที	

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน รับใบเบิกเวชภัณฑ์ที่มีพิมพ์กลุ่มงาน

เภสัชกรรมชุมชนที่มุ่มบนขวา และลงเลขที่ใบเบิก

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน ตรวจสอบรายการ จำนวนที่ขอเบิก วันที่เบิกล่าสุด จำนวนผู้รับบริการและพิจารณาปริมาณการจ่ายที่เหมาะสมโดยดูข้อมูลจากใบเบิกเวชภัณฑ์และ บัญชีเวชภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน นำใบเบิกเวชภัณฑ์ ไปจัดตามรายการและจำนวนที่พิจารณาแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 เภสัชกรตรวจสอบความถูกต้องทั้งรายการและจำนวนก่อนจ่ายให้กลุ่มงานต่างๆ

ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน ตัด Stock Card และบันทึกในบัญชีเวชภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน จ่ายเวชภัณฑ์ให้แก่กลุ่มงานต่างๆ

### แบบสอบถามกระบวนการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์

#### กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์  
แบบสอบถามด้านกระบวนการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ ประกอบด้วย

#### แบบสอบถามด้านกระบวนการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. มีการตรวจสอบการกรอกข้อมูลในใบเบิกเวชภัณฑ์ให้ครบถ้วน	✓		
๒. มีการตรวจสอบข้อมูลที่มีทั้งหมดให้ครบถ้วน ก่อนพิจารณาปริมาณการจ่ายให้เหมาะสม	✓		
๓. มีการตรวจสอบรายการและจำนวนเวชภัณฑ์ที่จัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
๔. มีการตรวจสอบความถูกต้องทั้งรายการและจำนวนให้ถูกต้องก่อนจ่าย	✓		
๕. มีการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลใน Stock Card และบัญชีเวชภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	✓		
๖. มีการเซ็นชื่อผู้รับและวันที่ที่รับเวชภัณฑ์	✓		

สรุป : การเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม

ชื่อผู้รายงาน.....

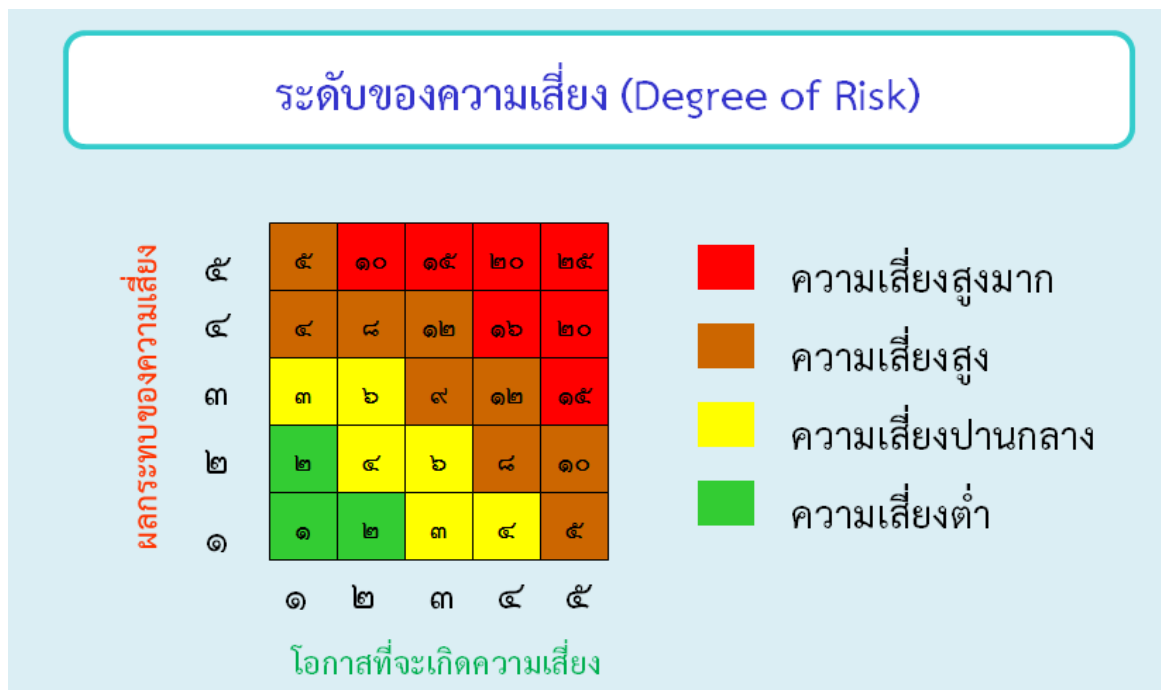
ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์**  
**เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ผู้ทำหน้าที่ใช้รายการวัสดุวิทยาศาสตร์นับจำนวนวัสดุที่คงเหลือผิดพลาด

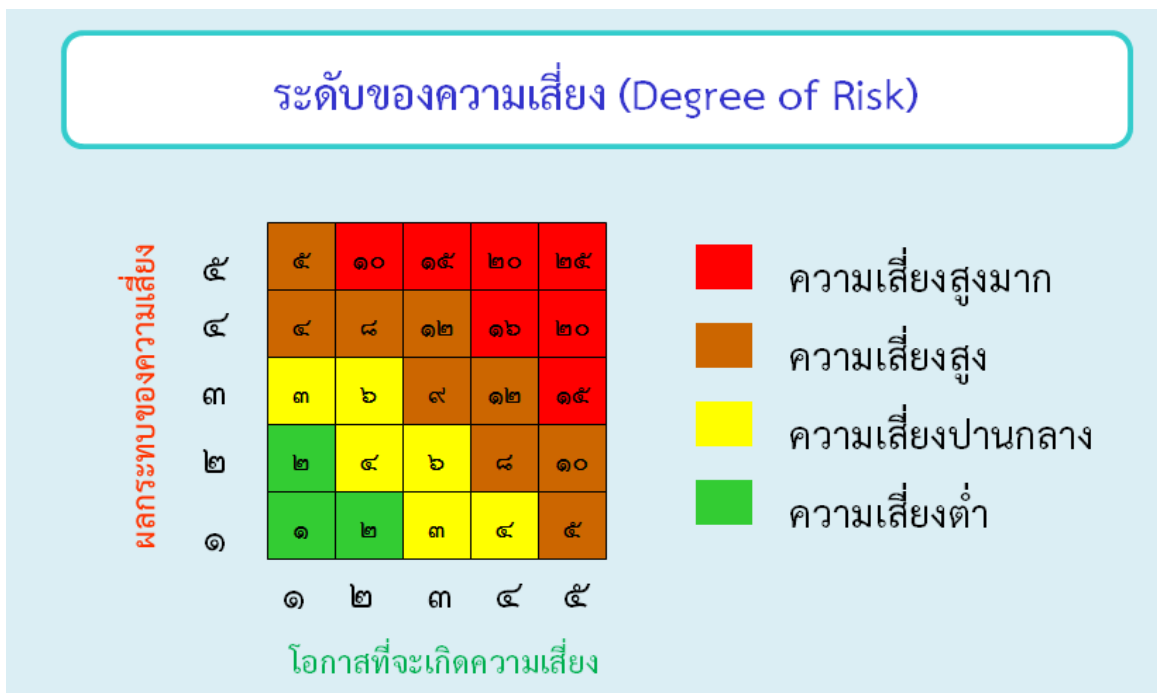
โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับ คะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
การนับจำนวนวัสดุวิทยาศาสตร์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวนมากกว่า 4 รายการต่อเดือน	5	สูงมาก
การนับจำนวนวัสดุวิทยาศาสตร์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 4 รายการต่อเดือน	4	สูง
การนับจำนวนวัสดุวิทยาศาสตร์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 3 รายการต่อเดือน	3	ปานกลาง
การนับจำนวนวัสดุวิทยาศาสตร์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 2 รายการต่อเดือน	2	น้อย
การนับจำนวนวัสดุวิทยาศาสตร์ที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 1 รายการต่อเดือน	1	น้อยมาก



**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์**  
**เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ผู้ทำหน้าที่ใช้รายการวัสดุวิทยาศาสตร์นับจำนวนวัสดุวิทยาศาสตร์ที่คงเหลือผิดพลาด

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับ คะแนน	โอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูงมากที่สุด	5	สูงมาก
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูงมาก	4	สูง
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูง	3	ปานกลาง
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการปานกลาง	2	น้อย
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการเล็กน้อย	1	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์  
กลุ่มงานคลินิกห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์ ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบปริมาณวัสดุที่คงเหลือและประมาณการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ ในหน่วยบริการ	- เพื่อเป็นแนวทางการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ประมาณการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์ไม่สอดคล้องกับปริมาณการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์ในหน่วยบริการ	- ผู้ทำหน้าที่ใช้ครายการวัสดุวิทยาศาสตร์ และนับจำนวนวัสดุวัสดุวิทยาศาสตร์ที่คงเหลือผิดพลาด	4	3	12	สูง	1

กลุ่มงานคลินิกห้องปฏิบัติการ เวชศาสตร์ชั้นสูง	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่าย วัสดุวิทยาศาสตร์	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : นาง ณัชชา ทิริโอต๊ะปะ ผู้ตรวจสอบ : นาง ณัชชา ทิริโอต๊ะปะ	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่ 159-161
	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563		
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์			

### 1. วัตถุประสงค์

: เพื่อเป็นแนวทางการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

: ตรวจสอบเช็คปริมาณวัสดุวิทยาศาสตร์ที่คงเหลือในหน่วยบริการ คำนวณ และ จัดทำการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ให้เพียงพอต่อการใช้ในหน่วยบริการในแต่ละเดือน และมีขั้นตอนการเบิกจ่ายตามระบบที่ถูกต้องสมบูรณ์

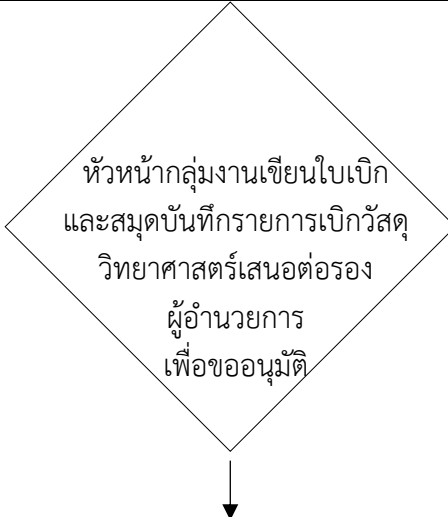
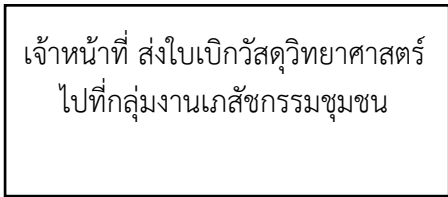
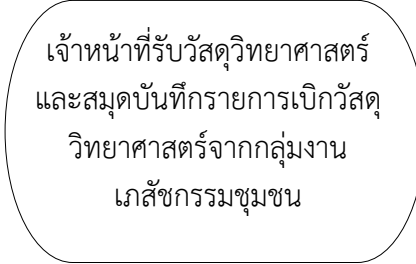
### 3. ผู้รับผิดชอบ

: กลุ่มงานคลินิกห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง

### 4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) : -

### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1.ตรวจสอบแบบฟอร์ม รายการการตรวจเช็ค ปริมาณวัสดุคงเหลือแต่ละ รายการ	45 นาที	นางชุศรี เพ็ชรอินทร์
2.		1.ตรวจสอบข้อมูลการเบิก วัสดุในแบบฟอร์มรายการ การตรวจเช็คปริมาณวัสดุ วิทยาศาสตร์รายเดือน	45 นาที	นางชุศรี เพ็ชรอินทร์
3.		1.กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วัน ทำการ นับจากวันที่เขียน รายการตรวจเช็คปริมาณ วัสดุวิทยาศาสตร์รายเดือน และใบเบิกวัสดุพร้อมสมุด บันทึกรายการเบิกวัสดุ วิทยาศาสตร์	10 นาที	นางชุศรี เพ็ชรอินทร์

4.		1.กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่หัวหน้ากลุ่มงานเสนอขออนุมัติจากรองผู้อำนวยการ	10 นาที	นางณัชชา หิริโอดัปะ
5.		1.กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่รองผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ	10 นาที	นางชูศรี เพ็ชรอินทร์
6.		1.กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชนรับใบเบิก	20 นาที	นางชูศรี เพ็ชรอินทร์
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>			<b>140 นาที</b>	

#### 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 6 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คปริมาณวัสดุที่คงเหลือในหน่วยบริการ

ผู้รับผิดชอบเช็ครายการวัสดุวิทยาศาสตร์ทั้งหมดที่เหลือ และจำนวนที่ต้องการเบิกใช้ในหน่วยบริการ รวมถึงเช็ควันหมดอายุของวัสดุวิทยาศาสตร์ตามแบบฟอร์มรายการตรวจเช็คปริมาณวัสดุรายเดือน และนำส่งผู้รับผิดชอบต่อไป โดยกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 30 ของทุกเดือน

**ขั้นตอนที่ 2 :** เจ้าหน้าที่เขียนรายการวัสดุวิทยาศาสตร์ที่ต้องการเบิกลงในแบบฟอร์มรายการตรวจเช็คปริมาณวัสดุวิทยาศาสตร์รายเดือน

ผู้รับผิดชอบเขียนรายการวัสดุวิทยาศาสตร์ที่ต้องการเบิกลงในแบบฟอร์มรายการตรวจเช็คปริมาณวัสดุวิทยาศาสตร์รายเดือน พร้อมใบเบิกรายการวัสดุและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ แล้วนำมาให้หัวหน้า

**ขั้นตอนที่ 3 :** เจ้าหน้าที่เสนอรายการตรวจเช็คปริมาณวัสดุวิทยาศาสตร์รายเดือน และใบเบิกวัสดุพร้อมสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ต่อหัวหน้าเพื่อเขียนขออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบนำรายการตรวจเช็คปริมาณวัสดุวิทยาศาสตร์รายเดือน และใบเบิกวัสดุพร้อมสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ต่อหัวหน้าเพื่อเขียนขออนุมัติ จากรองผู้อำนวยการ โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่เขียนใบเบิกและสมุดเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ครบถ้วนสมบูรณ์

**ขั้นตอนที่ 4 :** หัวหน้ากลุ่มงานเขียนใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์เสนอต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ

หัวหน้ากลุ่มงานเขียนใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์เสนอต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ จากนั้นผู้รับผิดชอบนำใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์เสนอต่อรองผู้อำนวยการ โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่เสนอ

**ขั้นตอนที่ 5 :** เจ้าหน้าที่ ส่งใบเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน

ผู้รับผิดชอบส่งใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่รองผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 6 :** เจ้าหน้าที่รับวัสดุวิทยาศาสตร์และสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน

ผู้รับผิดชอบรับวัสดุวิทยาศาสตร์และสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชนเซ็นอนุมัติ

### แบบสอบถามกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์

#### กลุ่มงานคลินิกห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการลงมือปฏิบัติและการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

1. แบบสอบถามด้านกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

#### แบบสอบถามด้านกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คปริมาณวัสดุที่คงเหลือในหน่วยบริการ			
2. เจ้าหน้าที่เขียนรายการวัสดุวิทยาศาสตร์ที่ต้องการเบิกลงในแบบฟอร์มรายการตรวจเช็คปริมาณวัสดุวิทยาศาสตร์รายเดือน			
3. เจ้าหน้าที่เสนอรายการตรวจเช็คปริมาณวัสดุวิทยาศาสตร์รายเดือน และไปเบิกวัสดุพร้อมสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ต่อหัวหน้าเพื่อเขียนขออนุมัติ			
4. หัวหน้ากลุ่มงานเขียนใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์เสนอต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ			
5. เจ้าหน้าที่ ส่งใบเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน			
6. เจ้าหน้าที่รับวัสดุวิทยาศาสตร์และสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์จากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน			

สรุป : ด้านงานกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และมีการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้รายงาน.....

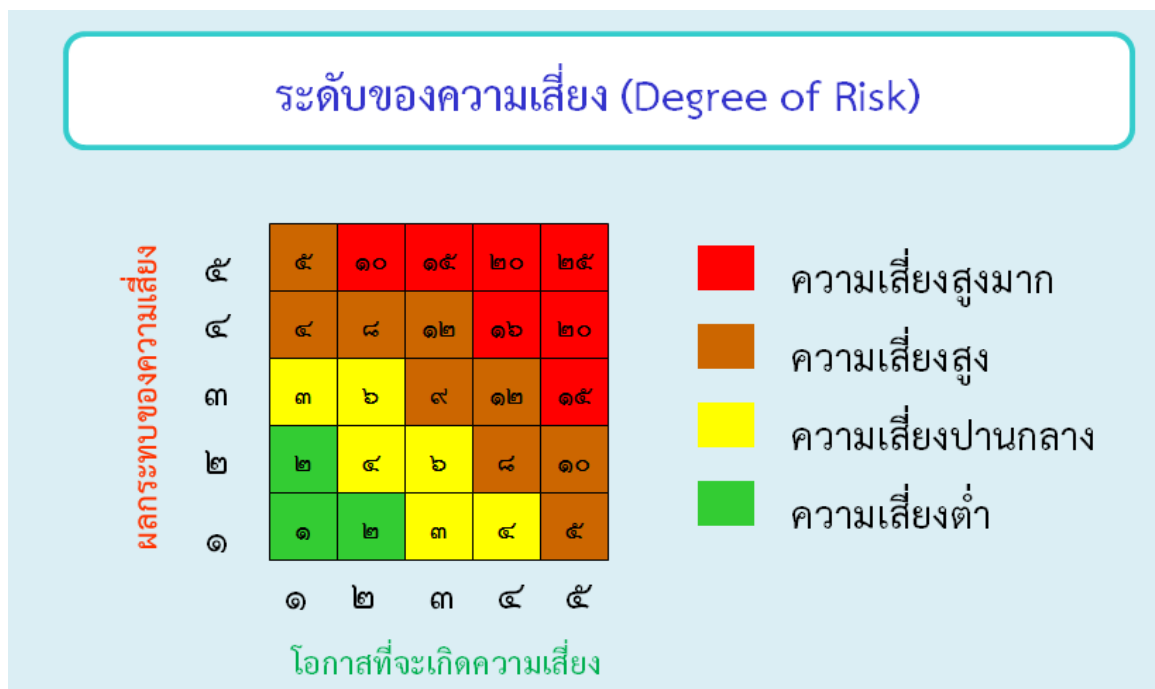
ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทย**  
**เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ผู้ทำหน้าที่ใช้ครายการวัสดุแพทย์แผนไทยนับจำนวนวัสดุแพทย์แผนไทยที่คงเหลือผิดพลาด

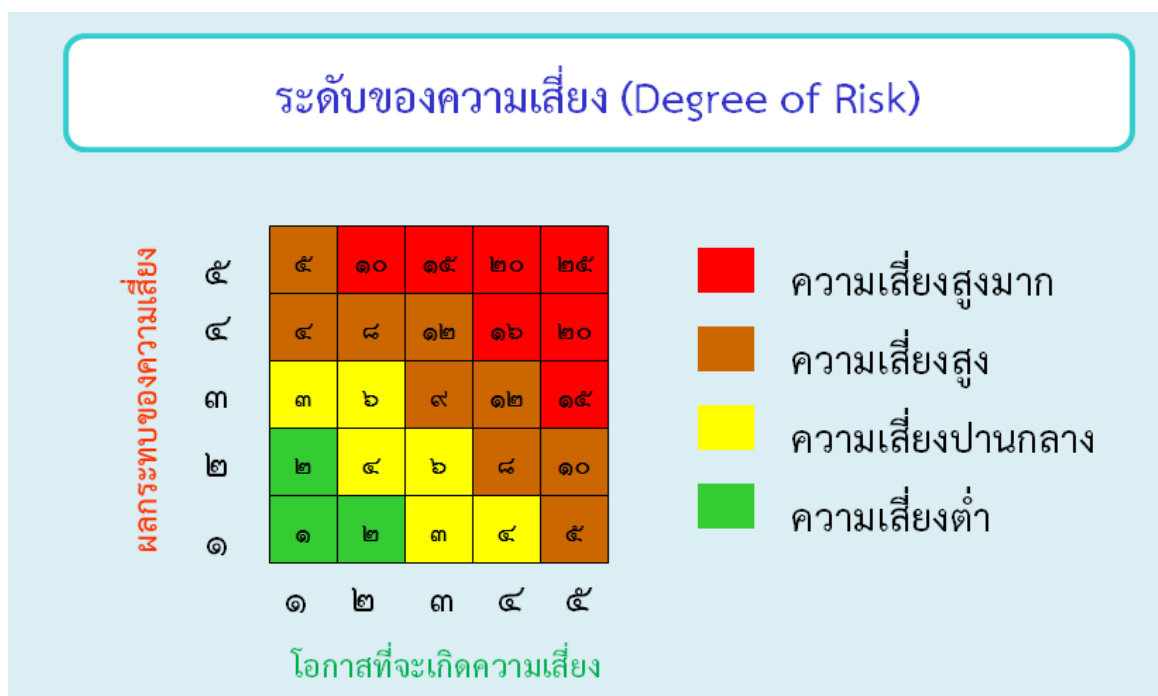
โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
การนับจำนวนวัสดุแพทย์แผนไทยที่คงเหลือผิดพลาด จำนวนมากกว่า 4 รายการต่อเดือน	5	สูงมาก
การนับจำนวนวัสดุแพทย์แผนไทยที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 4 รายการต่อเดือน	4	สูง
การนับจำนวนวัสดุแพทย์แผนไทยที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 3 รายการต่อเดือน	3	ปานกลาง
การนับจำนวนวัสดุแพทย์แผนไทยที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 2 รายการต่อเดือน	2	น้อย
การนับจำนวนวัสดุแพทย์แผนไทยที่คงเหลือผิดพลาด จำนวน 1 รายการต่อเดือน	1	น้อยมาก



**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทย**  
**เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น**

1. ผู้ทำหน้าที่ใช้ครายการวัสดุแพทย์แผนไทยนับจำนวนวัสดุแพทย์แผนไทยที่คงเหลือผิดพลาด

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูงมากที่สุด	5	สูงมาก
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูงมาก	4	สูง
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการสูง	3	ปานกลาง
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการปานกลาง	2	น้อย
กระทบต่อการให้บริการผู้รับบริการเล็กน้อย	1	น้อยมาก



ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง  
กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทย  
กลุ่มงานสาริตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนการงานการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทย ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเช็คปริมาณวัสดุที่คงเหลือและประมาณการเบิกวัสดุแพทย์แผนไทยในหน่วยบริการ	- เพื่อเป็นแนวทางการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทยไม่สอดคล้องกับปริมาณการใช้วัสดุแพทย์แผนไทยในหน่วยบริการ	- ผู้ทำหน้าที่เช็ครายการวัสดุแพทย์แผนไทยนับจำนวนวัสดุแพทย์แผนไทยที่คงเหลือผิดพลาด	4	3	12	สูง	1

กลุ่มงานสาธิตแพทย์แผนไทยและ แพทย์ทางเลือก	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่าย วัสดุแพทย์แผนไทย	หมายเลขเอกสาร	
	ผู้จัดทำ : นางเพ็ญศรี สุขสวัสดิ์ ผู้ตรวจสอบ : นายยงยศ ทัดพรสวรรค์	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่ 166-168
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2563	
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทย			

### 1. วัตถุประสงค์

: เพื่อเป็นแนวทางการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

: ตรวจสอบเช็คปริมาณวัสดุแพทย์แผนไทยที่คงเหลือในหน่วยบริการ คำนวณ และ จัดทำการเบิกวัสดุแพทย์แผนไทยให้เพียงพอต่อการใช้ในหน่วยบริการในแต่ละเดือน และมีขั้นตอนการเบิกจ่ายตามระบบที่ถูกต้องสมบูรณ์

### 3. ผู้รับผิดชอบ

: กลุ่มงานสาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

### 4. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) : -

### 5. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบแบบฟอร์มรายการการตรวจเช็คปริมาณวัสดุรายเดือนไม่เกินวันที่ 25 ของเดือน	10 นาที	นางเพ็ญศรี สุขสวัสดิ์ นางสาวสุกัญญา หนูศรีแก้ว นางสาวมณฑา แยมขยาย นางสาวนิต ศรีสว่าง นางสาวศรัญญา บายศรี
2.		ตรวจสอบข้อมูลการเบิกวัสดุในใบเบิกให้ตรงกับสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุแพทย์แผนไทย	10 นาที	นางเพ็ญศรี สุขสวัสดิ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3.		กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วัน ทำการนับจากวันที่รอง ผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ	10 นาที	นางสาวศรัญญา บายศรี
4.		กำหนดเวลาไม่เกิน 3 วัน ทำการ นับจากวันที่รอง ผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ	10 นาที	นางสาวศรัญญา บายศรี
5.		กำหนดเวลาไม่เกิน 2 วัน ทำการ นับจากวันที่ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงาน เภสัชกรรมชุมชนเซ็นอนุมัติ	20 นาที	นางสาวศรัญญา บายศรี
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>			<b>60 นาที</b>	

#### 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 5 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 :** ตรวจสอบเช็คปริมาณวัสดุที่คงเหลือและประมาณการเบิกวัสดุแพทย์แผนไทยในหน่วยบริการ

ผู้รับผิดชอบเช็ครายการวัสดุแพทย์แผนไทยทั้งหมดที่เหลือ และจำนวนที่ต้องการเบิกใช้ในหน่วยบริการ รวมถึงเช็ควันหมดอายุของวัสดุแพทย์แผนไทยตามแบบฟอร์มรายการการตรวจเช็คปริมาณวัสดุรายเดือน และนำส่งผู้รับผิดชอบต่อไป โดยกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือน

**ขั้นตอนที่ 2 :** เขียนใบเบิกรายการวัสดุแพทย์แผนไทย

ผู้รับผิดชอบเรื่องการเบิกวัสดุแพทย์แผนไทยเขียนใบเบิกรายการวัสดุแพทย์แผนไทยรายเดือนโดยตรวจสอบข้อมูลการเบิกวัสดุในใบเบิกให้ตรงกับกับสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุแพทย์แผนไทย

**ขั้นตอนที่ 3 :** เสนอใบเบิกรายการวัสดุแพทย์แผนไทยต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบเสนอใบเบิกและสมุดบันทึกรายการเบิกวัสดุแพทย์แผนไทยต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขอ  
อนุมัติ โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ นับจากวันที่รองผู้อำนวยการอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 4 :** ส่งใบเบิกวัสดุแพทย์แผนไทยไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน

ผู้รับผิดชอบส่งใบเบิกวัสดุแพทย์แผนไทยไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 3 วัน  
ทำการ นับจากวันที่รองผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 5 :** รับวัสดุแพทย์แผนไทยจากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน

ผู้รับผิดชอบรับวัสดุแพทย์แผนไทยจากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ  
นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชนเซ็นอนุมัติ

## แบบสอบถามกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทย

### กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทย ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการลงมือปฏิบัติและการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

#### 1. แบบสอบถามด้านกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทย ประกอบด้วย

##### แบบสอบถามด้านกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. การตรวจเช็คปริมาณวัสดุที่คงเหลือในหน่วยบริการแพทย์แผนไทย			
2. การประมาณการเบิกวัสดุแพทย์แผนไทยในหน่วยบริการแพทย์แผนไทย			
3. การเขียนใบเบิกรายการวัสดุแพทย์แผนไทย			
4. นำเสนอใบเบิกรายการวัสดุแพทย์แผนไทยประจำเดือนต่อรองผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ			
5. นำส่งใบเบิกวัสดุแพทย์แผนไทยประจำเดือนไปที่กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน			
6. การรับวัสดุแพทย์แผนไทยจากกลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน			

สรุป : ด้านงานกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทยเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และมีการเบิกจ่ายวัสดุแพทย์แผนไทยอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....