

รายงานการประชุม

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑

ผู้มาประชุม

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ๑. นายวินัย รอดไทร               | เลขาธิการกรม ประธาน   |
| ๒. นายวิทยา ประเทศ               | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ                |
| ๓. นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์         | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร |
| ๔. นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ        | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ   |
| ๕. นายมานaix แสงวิภาสนภาพร       | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน<br>หัวหน้ากลุ่มงานอาคารและสถานที่            |
| ๖. นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร    | บรรณารักษ์ชำนาญการ<br>หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร  |
| ๗. นายตฤณนันท์ ฤกษ์จิตร          | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ                                     |
| ๘. นายสโรช จินดาวณิชย์           | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ                                     |
| ๙. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ            | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                                      |
| ๑๐. นายอนุชา นิเยาะ              | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   |
| ๑๑. นางกนกานต์ ปาจารย์           | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   |
| ๑๒. นางสาวศุภศิริ ศรีดอก         | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                       |
| ๑๓. นางสาวสุจิตรา วงษ์ถาวร       | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                       |
| ๑๔. นางสาวภิญญาดา เขียวปัญญา     | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                       |
| ๑๕. นางสาวสิรินญา สกฤตดิษฐ์      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  |
| ๑๖. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ | นักจัดการงานทั่วไป  |
| ๑๗. นางสาวอัญชลี น้อยขำ          | นักจัดการงานทั่วไป  |
| ๑๘. นางสาวประไพ สีเทา            | นักจัดการงานทั่วไป  |
| ๑๙. นางสาวอรทัย บุญมา            | นักจัดการงานทั่วไป  |
| ๒๐. นางสาวसानีตา સાແລ            | นักจัดการงานทั่วไป  |
| ๒๑. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู         | นักวิชาการพัสดุ   |
| ๒๒. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล      | นักวิชาการพัสดุ   |
| ๒๓. นายพิกุล แก้วโชติ            | บรรณารักษ์  |
| ๒๔. นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้         | บรรณารักษ์  |
| ๒๕. นางสาวสุตารัตน์ วงษ์ซารี     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  |
| ๒๖. นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย        | เจ้าพนักงานธุรการ   |

๒๗. นายสกล นิลเทียม	นายช่างไฟฟ้า
๒๘. นายธีรชัย รุ่งอุทัย	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒๙. นายอภิชาติ สนธิรักษ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๓๐. นางยุพิน สนทอง	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๓
๓๑. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขพิทักษ์	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๓๒. นางวัชรีย์ สุณีมิตร	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๓๓. นายสำราญ สัมจะบก	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า
๓๔. นายวิศิษฐ์ พงศ์พิพัฒน์	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๓๕. นายไพฑูลย์ ศรพรหม	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๓๖. นายสมบัติ เทศกระติก	พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๑
๓๗. นายบุญถัน เสนข้อ	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๓๘. นายกุลลาภ เกษรา	พนักงานบริการ
๓๙. นางสาวสิริกัญจน์ แยมผกา	นักประชาสัมพันธ์
๔๐. นางสาวสุวิมล สว่างอารมณ์	นักจัดการงานทั่วไป
๔๑. นางสาวสุนิสา ม่วงสีทอง	เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม
๔๒. นายพงศธร ปานพืด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๓. นางสาวมินตรา อาณารัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๔. นางสาววรัญญา เยาว์ดวง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๕. นางพัชรี ทองฝิ่งพลอย	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๖. นางสาวสุจินดา ศิริยังยืนกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๗. นางสาวกานดาณิ คงนิมิทรเมธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๘. นายรัตน์ะ พิสิ๊ก	พนักงานธุรการ

#### ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นายปรีชา ทับทองดีเลิศ	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
--------------------------	----------------------------

**เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.**

#### **ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ**

นายวินัย รอดไทโร เลขาธิการกรม ประธานแจ้งให้ทราบดังนี้

๑. การเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ งบลงทุน สำนักงานเลขาธิการกรมอยู่ลำดับท้ายๆ ส่วนงบดำเนินงาน อยู่ลำดับที่ ๑ ในการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ในวันที่ ๑๒ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีการจัดประชุมวิชาการกรม ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น ขอให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการกรม ผู้เข้าร่วมงานลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สเด็จพระราชดำเนินเปิด การประชุม ขอให้ทีมกลุ่มอำนวยการช่วยจัดรถในการสนับสนุนงาน

๓. ประเทศไทยจะเป็นเจ้าภาพในการวางแผนครอบครัว นานาชาติ โดยจัดขึ้นที่ พัทยา จังหวัดชลบุรี สำนักงานน่ายการเจริญพันธ์เป็นเจ้าภาพหลักของกรม สำนักงานเลขานุการกรมจะทำหน้าที่ รักษาความปลอดภัย และการจราจรต่างๆ กลุ่มเป้าหมายชาวต่างชาติ ประมาณ ๔๐๐๐ คน

๔. ขอให้ทุกกลุ่มเตรียมทำแผนงบประมาณ ปี ๒๕๖๗ สำหรับงบลงทุน ปี ๒๕๖๕ สำนักงานเลขานุการกรม ไม่ได้รับการจัดสรร โดยมีการปรับปรุงอาคาร การทำตาสายดักนก ในงบประมาณปี ๒๕๖๗ และครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ มอบกุ่มยุทธศาสตร์ สำหรับงานบ้านงานครัวการซื้องาน/ขาม มอบกุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหารดำเนินการ และงบก่อสร้างปรับปรุงอาคาร มอบกุ่มอาคารสถานที่ เขียนของปี ๒๕๖๗

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### **ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม**

นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร รายงานให้ที่ประชุม ทราบว่าได้ส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มทุกกลุ่ม ไม่มีการแจ้งขอแก้ไข แต่อย่างใด และขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม

**มติที่ประชุม** รับทราบและรับรองรายงานการประชุม

### **ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

#### **๓.๑ การติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ**

นางสาวกานดาณิ คงนิริมฺทเมธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๕ เกณฑ์การเบิกจ่าย รบจ.๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เบิกได้ร้อยละ ๖๗

งบประมาณสำนักงานเลขานุการกรม เบิกจ่ายร้อยละ ๗๒.๔๗ สูงกว่าเกณฑ์

รายการงบกลาง ที่ได้รับการอนุมัติ ๑ รายการ ชุดเจาะดินบริเวณกรมอนามัย จำนวน ๑๑๑,๒๘๐.- บาท (อยู่ระหว่างการดำเนินการ)

รายการงบลงทุนเหลือจ่าย ๒๕๖๕ ที่ขออนุมัติ จำนวน ๒ รายการ

(อยู่ระหว่างการดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ)

๑.เครื่องเสียงไมโครโฟนและระบบควบคุม จำนวน ๔๙๒,๓๐๗.- บาท

๒.ปรับปรุงบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเพื่อเป็นที่จอดรถจักรยานยนต์ จำนวน ๔๙๙,๗๐๖.- บาท

รายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (นอกแผน) ๑ รายการ ซ่อมแซมรถยนต์ผู้บริหาร จำนวน ๓๒,๐๕๒.- บาท

**มติที่ประชุม** รับทราบ

๓.๒ การติดตามตัวชี้วัดรอบที่ ๒ : ๕ เดือนหลัง ของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

นางสาวศุภศิริ ศรดอก เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ต่อที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕ พร้อมแจ้งแผนการดำเนินงาน

แผน-ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

แผน-ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565				
ชื่อกิจกรรม	จุดประสงค์การควบคุมภายในของหน่วยงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
1. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานและบุคลากรกรม	มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานและบุคลากรกรม ให้เป็นปัจจุบัน	1 ฉบับ	พ.ย. 64	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
2. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานและบุคลากร กรม 6 เดือน (นับแต่ติดตาม พ.ศ.5 รอบ 6 เดือน)	มีการดำเนินการตามแบบติดตาม พ.ศ.5 รอบ 6 เดือน	1 ครั้ง	ระหว่าง พ.ศ. 64 - พ.ศ. 65 ค.ย. 65	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 เรื่อง	ธ.ค. 64	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
4. ความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานที่ประชุมสำนักงานและบุคลากรกรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1. การจัดทำคู่มือ เรื่องการควบคุมภายในของสำนักงานและบุคลากรกรม	1 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง พ.ศ. 64 - พ.ศ. 65	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	2. การจัดทำคู่มือ เรื่องการเสริมวินัยของกรมผ่านเว็บไซต์กรม	1 ครั้ง	ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 พ.ย. - พ.ย. 65	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) การกวดขันของสำนักงานและบุคลากรกรมและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) การกวดขันของสำนักงานและบุคลากรกรมและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	2 เรื่อง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง พ.ศ. 64 - พ.ศ. 65 จำนวน 1 เรื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
			ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 พ.ย. - พ.ย. 65 จำนวน 1 เรื่อง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ซึ่งขณะนี้การดำเนินงานอยู่ในช่วงการให้ความรู้ โดยนางสาวสุดารัตน์ วงษ์ชารี กลุ่มอำนวยการ ให้ความรู้เรื่อง กระบวนการงานการเงินด้านการตรวจใบสำคัญการเบิกจ่าย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด/ กระบวนการ งานการเงิน.ด้านตรวจใบสำคัญการเบิกจ่าย

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินของสำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย สามารถนำคู่มือด้านการตรวจใบสำคัญการเบิกจ่าย (ค่าเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใบสำคัญในงบบกกลาง ค่าสาธารณูปโภค และค่าตอบแทนอื่น ๆ) ให้ไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ตลอดจนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการได้

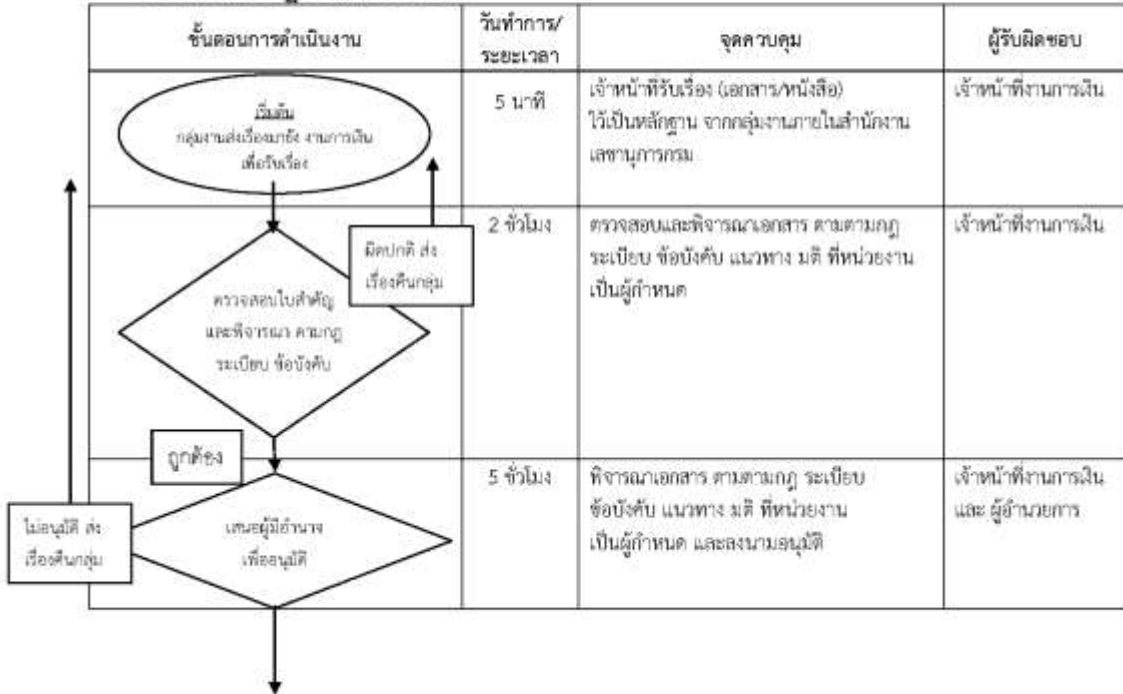
2. ขอบเขต (Scope)

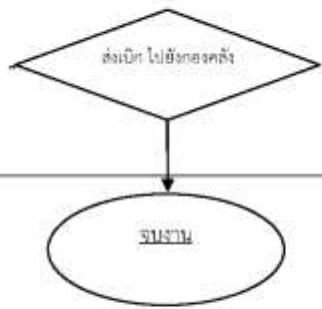
ครอบคลุมถึงการตรวจสอบของใบสำคัญการเบิกจ่าย เช่น ค่าเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใบสำคัญงบบกกลาง ค่าสาธารณูปโภค และค่าตอบแทนอื่น ๆ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)



ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	30 นาที	ออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
	1 ชั่วโมง	ติดตาม ตรวจสอบหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบในกระบวนการ นั้น ๆ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

#### 5. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

การจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ได้พิจารณาตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานผู้กำกับดูแลกำหนดให้มีหัวข้อ ดังนี้

- 1) เริ่มต้นกลุ่มงานส่งเรื่องมายังงานการเงินเพื่อรับเรื่อง
- 2) งานการเงินตรวจสอบใบสำคัญและพิจารณา ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กรณีผิดส่งคืนไปยังกลุ่มงาน นั้น ๆ
- 3) เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ กรณีไม่อนุมัติส่งคืนไปยังกลุ่มงาน นั้น ๆ
- 4) ส่งใบสำคัญไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป
- 5) ติดตาม ตรวจสอบหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบในกระบวนการ นั้น ๆ

#### 6. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม

สแกนเอกสาร จัดเก็บไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของงานการเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง และง่ายในการค้นหา

ซึ่งข้อมูลดำเนินการรวบรวมหลักฐานขึ้นเว็บไซต์ สล. และระบบ DOC เพื่อตอบตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ทันตามกำหนดเวลา

### มติที่ประชุม รับทราบ

#### ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานวิเศษและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

นายพิกุล แก้วโชติ บรรณารักษ์ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการ ตัวชี้วัด ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานวิเศษและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ได้ดำเนินการในระดับที่ ๑-๓ ลงในระบบ DOC เสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้

- ๑) Assessment หน่วยงานทบทวนการดำเนินงาน รอบ ๕ เดือนแรก เพื่อปรับแผนปฏิบัติการฯ
- ๒) Advocacy/ Intervention หน่วยงานทบทวนมาตรการ และประเด็นความรู้ที่ให้แก่ ผู้รับบริการ (รอบ ๕ เดือนหลัง)
- ๓) Management and Governance

๓.๑ หน่วยงานมีการทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา สถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต

๓.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๓.๓ มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของตัวชี้วัด

และเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ คณะทำงานดำเนินการขับเคลื่อน HWP ได้ประชุมหารือเพื่อวางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการฯ พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมิน จากคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งตามมติที่ประชุมได้มอบหมายให้กลุ่มงานรับผิดชอบเกณฑ์ ดังนี้

กลุ่ม บสส. เป็นผู้รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๑ การสนับสนุนขององค์กรและการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน

- การสนับสนุนขององค์กร
- วัฒนธรรมองค์กร
- การติดต่อสื่อสาร
- การตรวจติดตาม ทบทวน และประเมินผล
- การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต กลุ่ม อค. เป็นผู้รับผิดชอบเกณฑ์ “สะอาด”

- อาคารสถานที่
- บริเวณพื้น
- บริเวณจัดเก็บวัสดุสิ่งของ
- บริเวณสถานที่รับประทานอาหาร
- การควบคุมสัตว์และแมลง พาหะนำโรค

กลุ่ม อค. เป็นผู้รับผิดชอบเกณฑ์ “ปลอดภัย”

- ระบบไฟฟ้า
- การป้องกันอัคคีภัย

กลุ่ม พพ. เป็นผู้รับผิดชอบเกณฑ์ “สิ่งแวดล้อมดี”

- แสงสว่าง
- การระบายอากาศ
- มลฝอย

กลุ่ม สนบ. เป็นผู้รับผิดชอบเกณฑ์ “มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต”

- การจัดสถานที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- การให้ความรู้ วิตามิน แสตนวิเศษ
- กิจกรรม ลด เลิก บุหรี่ และสิ่งเสพติด
- การตรวจสุขภาพประจำปี
- การให้บริการรักษาเบื้องต้นหรือ การปฐมพยาบาล

ทั้งนี้ ขอเชิญเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการร่วมกิจกรรมส่งเสริม การออกกำลังกาย สัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๑๐ นาที และในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ขอเชิญเจ้าหน้าที่สำนักงาน เลขานุการกรม ชั่งน้ำหนัก วัดรอบเอว เพื่อวิเคราะห์ ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกาย (BMI) ในรอบ ๕ เดือนหลังของปี ๒๕๖๕

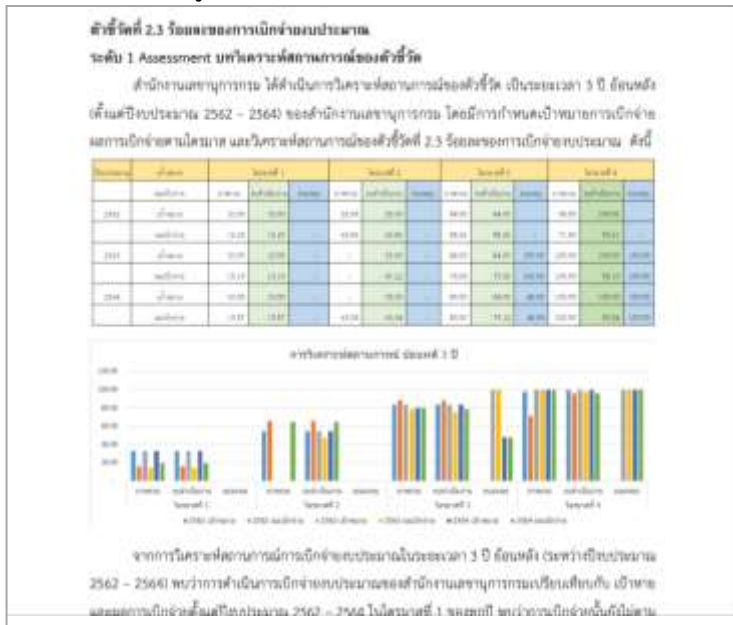
**มติที่ประชุม** รับทราบ

### ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

นายภูเมศวร์ วงษ์คำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรร รอบที่ ๒ : รอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕)

#### ระดับ ๑ Assessment บทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด ดังนี้

๑. หน่วยงานวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด ๓ ปีย้อนหลัง
๒. องค์ความรู้ที่นำมาใช้ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ



#### ระดับ ๒ Advocacy/Intervention ดังนี้

๑. มีมาตรการเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ และประกาศเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน (ใช้แนวทาง PIRAB บางตัวหรือทุกตัว)
๒. มีประเด็นความรู้ที่สื่อสารให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**ระดับ 2 Advocacy/Intervention**

จากบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัดในระดับ Assessment สำนักงานเลขาธิการกรรได้ตั้งความสำคัญในการที่จะแก้ปัญหา เพื่อให้มีการพัฒนาในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามเป้าหมาย โดยทุกผู้/ศูนย์/งาน รวมถึงเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรรทุกคน ถือได้ว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้วยทุกคนมีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมอนามัย ทว่างานนี้จะได้มีการกำหนดแนวทางมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ และประกาศเป็นแนวทางการทำงานให้แก่หน่วยงาน รวมถึงการนำมาตรการดังกล่าวมาปรับใช้ พยายามติดตามประเมินผลไว้ที่ประชุมของสำนักงานเลขาธิการกรร เพื่อเป็นการบริหารจัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้ได้ตามเป้าหมายที่วางเอาไว้ จึงได้กำหนดออกเป็นแนวทางการ ๓ ดังนี้

**2.1 มาตรการ การบริหารจัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

**หลักการและเหตุผล** เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการกรรสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กรมอนามัยกำหนดไว้

**กิจกรรม** การติดตามการบริหารจัดการเบิกจ่ายงบประมาณในเวทีที่ประชุมสำนักงานเลขาธิการกรรเป็นประจำทุกเดือน

**เป้าหมาย** ทุกผู้/ศูนย์/งาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการกรร

**ความรับผิดชอบ/ผลลัพธ์** ทุกผู้/ศูนย์/งาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการกรรเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ มาตรการการบริหารจัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และสามารถขับเคลื่อนให้การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กรมอนามัยกำหนดไว้



**ระดับ ๓ Management and Governance ดังนี้**

๑. มีชื่อกิจกรรม แผนการขับเคลื่อนมาตรการ แผนการขับเคลื่อนประเด็นความรู้ เป้าหมาย กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

๒. ผลการขับเคลื่อนเป็นไปตามแผน

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔. มี SOP การเบิกจ่ายงบประมาณ

๕. มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัด ตามคำรับรองฯ ทุกเดือนและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ถัดไป

๖. มีรายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.๑) ณ วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน พร้อมนำข้อมูลอัปเดตขึ้นเว็บไซต์ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

รูปที่ 3 Management and Governance			
แผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัด 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ			
ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนภายใต้ความดูแลของหน่วยงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
1. เสนอคณะกรรมการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ	มีการจัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ	1 ฉบับ	พ.ย. ๕4
2. จัดทำแผนทางและแผน การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2565	มีการจัดทำแผนทางและแผน การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565	2 ฉบับ	ข้อที่ 1: ระหว่าง พ.ย. ๕4 - ธ.ค. ๕4 ข้อที่ 2: ระหว่าง 2 พ.ย. - ๓๐. ๕4
3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (SOP)	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (SOP)	1 ฉบับ	ธ.ค. ๕4
4. จัดทำแผนและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ. 1) ทุกเดือน และติดตามเว็บไซต์ รบจ.	มีรายงานและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ. 1) ทุกเดือน และติดตามเว็บไซต์ รบจ.	12 ฉบับ	ระหว่าง พ.ย. ๕4 - ๓๐. ๕5
5. มีการอัปเดตเว็บไซต์การเบิกจ่ายงบประมาณ	มีการอัปเดตเว็บไซต์การเบิกจ่ายงบประมาณ	4 ฉบับ	ระหว่าง พ.ย. ๕4 - ๓๐. ๕5
6. มีการทำบัญชีและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยที่เว็บไซต์การเบิกจ่ายงบประมาณ	มีบัญชีการเบิกจ่ายงบประมาณ	12 ฉบับ	ระหว่าง พ.ย. ๕4 - ๓๐. ๕5

**เกณฑ์การประเมิน** โดยมีเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓ ประเภท

๑. ภาพรวม (ทุกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นงบบุคลากร)
๒. รายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน ยกเว้นงบบุคลากร)
๓. รายจ่ายลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เป้าหมายเบิกจ่าย (ร้อยละ)	
	รอบ ๕ เดือนหลัง	คะแนนเต็ม
รายจ่ายประจำ	๘๕	๑.๒
รายจ่ายลงทุน	๑๐๐	๑.๘
	รวมคะแนน	๓

ตามแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	เป้าหมายร้อยละ	คะแนนเต็ม
๑. รายการประจำ	๘๕.๐๐	๑.๒
๒. รายการลงทุน	๑๐๐.๐๐	๑.๘
รวมคะแนน	-	๓

ไตรมาส/เดือน	เป้าหมายการเบิกจ่ายสะสม	
	ภาพรวม	งบลงทุน
ไตรมาส ที่ ๑	๓๒ %	๒๙ %
ไตรมาส ที่ ๒	๕๐ %	๖๑ %
ไตรมาส ที่ ๓	๗๕ %	๙๐ %
เม.ย.	๕๘ %	๗๑ %
พ.ค.	๖๗ %	๘๑ %
มิ.ย.	๗๕ %	๙๐ %
ไตรมาส ที่ ๔	๑๐๐ %	๑๐๐ %

ระดับที่ 4 Out put ผลผลิต

ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมของหน่วยงาน ตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดไว้ แยกเป็นรายการประจำ และรายการลงทุน รอบ ๕ เดือนหลัง : มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕ คะแนนเต็ม ๓.๐

รายการ	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวมเป็นเงิน
จ้างปรับปรุงลิฟต์อาคารกรม อนามัย	.	1,637,134.05	.	3,274,268.10	3,274,268.10	2,728,556.75	10,914,227
จ้างศึกษาออกแบบศูนย์วิจัยฯ		2,422,500		3,391,500		3,876,000	9,690,000
ซื้อระบบโทรศัพท์ชนิด IP PHONE พร้อมติดตั้ง		2,432,859		1,621,906			4,054,765
						รวมเป็นเงิน	24,658,992

### ระดับที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมในภาพรวมข้อมูลการเบิกจ่าย จากระบบ GFMS ณ วันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๖๕

หน่วยงาน	ได้รับงบประมาณ	เบิกจ่าย	ร้อยละการเบิกจ่าย
สกก	๗,๐๙๓,๖๗๒ บาท	๕,๒๕๑,๐๒๙.๖๙ บาท	๗๒.๗๖ %
		ตามเป้าหมายที่ ๖๗ % เบิกจ่ายเกินเป้าหมาย	๕.๗๖๖ %
		คิดเป็นเงิน	- ๓๘๗,๘๓๙.๑๓ บาท

โดยได้รับงบประมาณ ๗,๐๙๓,๖๗๒ บาท เบิกจ่ายแล้ว ๕,๒๕๑,๐๒๙.๖๙ บาท ร้อยละ ๗๒.๗๖% ซึ่งตามเป้าหมายที่ ๖๗ % เบิกจ่ายเกินเป้าหมาย ร้อยละ ๕.๗๖๖% คิดเป็นเงิน - ๓๘๗,๘๓๙.๑๓ บาท เกินค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้

### มติที่ประชุม รับทราบ

#### ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)

นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร บรรณารักษ์ชำนาญการ รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) ได้ดำเนินการทบทวนการดำเนินงานในรอบ ๕ เดือนแรก และบันทึกรายการที่ ๑-๔ ประเด็นความรู้ให้แก่ผู้รับบริการ และจัดทำแผนปฏิบัติการ รวมถึง SOP เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และเพื่อให้เกิดการต่อเนื่องเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงได้มีการปรับแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการในกิจกรรมที่ ๔ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน (โดยมีรายละเอียดชื่อผลงานชื่อผู้รับผิดชอบ และประเภทผลงาน และนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน) ซึ่งเดิมตั้งเป้าหมายไว้ ๕ ครั้ง และได้มีการเพิ่มเติม ๓ ครั้ง รวมจำนวน ๘ ครั้ง ซึ่งในรอบ ๕ เดือนหลัง ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมในครั้งที่ ๕ เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยกลุ่มอำนาจการครั้งที่ ๖ เดือนเมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยกลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหารครั้งที่ ๗ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นการศึกษาดูงานที่การประปานครหลวง อยู่ระหว่างการกำหนดชื่อเรื่อง โดยกลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ครั้งที่ ๘ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ ทั้งนี้ การดำเนินงานในกิจกรรมที่ ๔ เป็นหลักฐานเพื่อตอบตัวชี้วัดในระดับที่ ๕ Outcome จำนวนผลงานการจัดการข้อมูลและความรู้

กิจกรรมขั้นตอน	เป้าหมาย (จำนวน)	แผน การดำเนินงาน	รายละเอียดผลการดำเนินงาน
4. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการกิจหน่วยงาน  (โดยมีรายละเอียดชื่อผลงาน ชื่อผู้รับผิดชอบ และประเภทผลงาน และนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน)	5+3	มี.ค.65	ครั้งที่ 5 / มี.ค.65 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนด พิสดารและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2565 โดยกลุ่มอำนวยความสะดวก
		เม.ย.65	ครั้งที่ 6 / เม.ย.65 เรื่อง หลักการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ จัดเมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2565 โดยกลุ่มสนับสนุนการกิจนักบริหาร
		พ.ค.65	ครั้งที่ 7 / พ.ค.65 เรื่อง ...? โดยกลุ่ม ...?
		มิ.ย.65	ครั้งที่ 8 / มิ.ย. 65 เรื่อง ...? โดยกลุ่ม ...?

ผลงานการจัดการข้อมูล/ความรู้ ที่ดำเนินการจัดการอย่างเป็นระบบและพร้อมใช้งาน ได้นำข้อมูลทั้งหมดขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการกรม เรียบร้อยแล้ว



ระดับ ๔ : Output

๑. ผลของการดำเนินงานวิชาการ ทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการกรม

- รายงานผลการดำเนินงาน

๒. ผลของการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม

- รายงานผลการดำเนินงาน “DOH Call Center”

๓. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการ

- การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อน

- สรุปบทเรียนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

**ประธาน** ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เห็นด้วยกับกลุ่มสนับสนุนการกิจนักบริหาร ในการเชิญหน่วยงานมาให้ความรู้ แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการกรม ในที่ประชุม

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

นายภูเมศวร์ วงษ์คำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการ ๒.๕ ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

**ดำเนินการจัดทำข้อมูลและนำหลักฐาน ขึ้นระบบ DOC ดังนี้**

**ระดับ ๑ Assessment บทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด**

๑. ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการ

- เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) ที่อาจทำให้การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไม่บรรลุเป้าหมาย (๐.๕ คะแนน)

๒. ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการ

- เอกสารแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานรอบ ๖ เดือนแรก ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๐.๕ คะแนน)

**ระดับ ๒ Advocacy/Intervention**

๑. มีการบริหารความเสี่ยงโครงการตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน โดยจัดทำแผนความเสี่ยงของโครงการที่มีวงเงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ครบทุกโครงการ (๐.๕ คะแนน)

๒. มีเอกสารแสดงมาตรการ เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน โดยใช้กลยุทธ์ PIRAB พร้อมเหตุผลประกอบในการกำหนดมาตรการ (๐.๕ คะแนน)

**ระดับ ๓ Management and Governance**

๑. มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และปรับแผนปฏิบัติการในระบบ DOC ให้เป็นปัจจุบัน (๐.๓ คะแนน)

๒. มีเอกสารการอนุมัติปรับแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีการอัปเดตในระบบ DOC (๐.๓ คะแนน)

๓. มีรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการหน่วยงานในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงานทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (๐.๔ คะแนน)

**เกณฑ์การประเมิน โดยมีเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓ ประเภท**

๑. ภาพรวม (ทุกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นงบบุคลากร)

๒. รายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน ยกเว้นงบบุคลากร)

๓. รายจ่ายลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เป้าหมายเบิกจ่าย (ร้อยละ)	
	รอบ ๕ เดือนแรก	รอบ ๕ เดือนหลัง
ภาพรวม	๔๕	๘๕
รายจ่ายประจำ	๔๕	๘๕
รายจ่ายลงทุน	๕๑	๑๐๐

ตามแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ไตรมาส/เดือน	เป้าหมายการเบิกจ่ายสะสม	
	ภาพรวม	งบลงทุน
ไตรมาส ที่ ๑	๓๒ %	๒๙ %
ไตรมาส ที่ ๒	๕๐ %	๖๑ %
ไตรมาส ที่ ๓	๗๕ %	๙๐ %
เม.ย.	๕๘ %	๗๑ %
พ.ค.	๖๗ %	๘๑ %
มิ.ย.	๗๕ %	๙๐ %
ไตรมาส ที่ ๔	๑๐๐ %	๑๐๐ %

ระดับที่ ๔ Output ผลผลิต โดยมีคะแนน ๑ คะแนน

- มีผลการดำเนินงาน (ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ) แผนการประชุม/ อบรม/สัมมนาของหน่วยงาน ในไตรมาสที่ ๓ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของวงเงินงบประมาณในแผนการประชุม/อบรม/สัมมนา (๐.๕ คะแนน)

- มีการรายงานผลผลิตครบทุกกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในระบบ DOC ๔.๐ (๐.๕ คะแนน)

คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕
ร้อยละ	≤ ๒๐	๒๐-๒๙	๓๐-๓๙	๔๐-๔๙	> ๕๐

ระดับที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด โดยมีคะแนน ๑ คะแนน

รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายกิจกรรมจากระบบ DOC๔.๐ โดยตัดข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕

คะแนน	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑
ร้อยละ	≤ ๖๔	๖๕-๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๑๐๐

โดยข้อมูลในระบบ DOC จะไม่ตรงกับ ระบบ GFMIS ซึ่งมีอีก ๓ โครงการที่ยังไม่ได้เพิ่มในระบบ DOC เนื่องจากตอนที่จัดทำโครงการระบบยังไม่ได้เปิดให้ลงข้อมูลและจะเปิดให้ลงข้อมูล ในระบบ DOC ในวันที่ ๑๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ และจะมียอดเงินโอนมาเพิ่มอีกในงวดสุดท้าย

สรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565								
หน่วยงาน	จำนวนโครงการ	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงินที่ใช้จ่าย	ร้อยละการใช้จ่ายเงิน				
				ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	สถานะ
รวมทั้งยอด	541	256,089,596.00	161,744,381.67	27.92	53.72	63.16	-	
สำนักงานเลขาธิการกรม	11	6,384,392.00	5,663,116.29	24.31	82.32	88.70	-	

### มติที่ประชุม รับทราบ

#### ตัวชี้วัดที่ ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

นางสาวรุ่งรวี เดชยถฤทธิ์ หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ รายงานการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ดังนี้  
ดำเนินการจัดทำข้อมูลและนำหลักฐานขึ้นระบบ DOC ดังนี้  
รายการข้อมูลที่น่าไปใช้ เพิ่มเติมข้อมูลในส่วนการวิเคราะห์ข้อมูล และ GAP

The screenshot shows a web application interface for data management. At the top, there is a header with the text 'สำนักงานเลขาธิการกรม' and a sub-header 'รายงานข้อมูลที่น่าไปใช้'. Below this, there is a table with several columns. The table contains multiple rows of data, and one row is highlighted with a red border. The highlighted row contains the following information: '1. รายงานการประเมินผล... (Report on the results of the assessment...)', '2022-01-01 00:00:00', '2022-01-01 00:00:00', and a status icon. The interface also includes search filters and navigation buttons.

รายการมาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้บริการ เพิ่มเติมข้อมูลการเปิดโอกาสการสอบถาม การทักท้วง ติดตามในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการกรม และประเด็นความรู้ด้านการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการกรม

หน้าสำนักงานสาขากรุงเทพมหานคร

หน้าสำนักงานสาขากรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่รับเรื่อง	วันที่ดำเนินการ	วันที่ปิดเรื่อง	สถานะ
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...

จัดทำแผนการขับเคลื่อน

หน้าสำนักงานสาขากรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานะ	ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	ดำเนินการ
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

หน้าสำนักงานสาขากรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่รับเรื่อง	วันที่ดำเนินการ	วันที่ปิดเรื่อง	ดำเนินการ
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...

รายงานผลการติดตามกำกับตัวชี้วัดประจำเดือน ซึ่งได้ดำเนินการรายงานเป็นประจำทุกเดือน

หน้าสำนักงานสาขากรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วันที่รับเรื่อง	วันที่ดำเนินการ	วันที่ปิดเรื่อง	ดำเนินการ
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...



สำหรับรายละเอียด การรายงานตัวชี้วัด รอบ ๕ เดือนหลัง : ตัวชี้วัดที่ ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กรมอนามัย (คะแนนที่ ๑-๓) <https://drive.google.com/drive/folders/๑kfXgC๘rluMSUFH๘uPV๑IzxBNKqpTnTU๑>

## มิติที่ประชุม รับทราบ

### KPI Function

#### ๓.๑๖ ระดับความสำเร็จของการสร้างผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตนถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี

นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย เจ้าหน้าที่งานธุรการ รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้  
ดำเนินการจัดทำข้อมูล ระดับที่ ๑ - ๓ และลงระบบ DOC เสร็จสิ้นแล้ว

##### ระดับที่ ๑ Assessment

มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้ และกำหนดแนวทางแก้ไข โดยนำข้อมูล ๕ เดือนแรกมาวิเคราะห์ และนำผลลัพธ์กับค่าเป้าหมายมาเปรียบเทียบกับ ซึ่งค่าเป้าหมายผ่านเกณฑ์อยู่ที่ ๕ ข้อ แต่ทำได้ ๗ ข้อ ถือเป็นแนวโน้มที่ดีขึ้น สำหรับหัวข้อที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ มีแนวทางแก้ไขโดยจะดำเนินการจัดอบรม และควบคุมเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

##### ระดับที่ ๒ Advocacy/Intervention

มีการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ (C)/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(SH)เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด

##### ระดับที่ ๓ Management and Governance

- มีแผน/ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- มีมาตรฐานการปฏิบัติตน (SOP) ของตัวชี้วัด

สำหรับระดับที่ ๒ และ ๓ ใช้มาตรการและแผนเดิมที่ได้ตั้งไว้ในรอบ ๕ เดือนแรก โดยมีการวิเคราะห์เพิ่มเติม สอดคล้องกับแผนเดิม

##### ระดับที่ ๔ Output ผลผลิต

มีผลการดำเนินงานตามแผนและมาตรการที่กำหนด (โดยลงระบบ DOC ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน)

การดำเนินการขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการระดับความสำเร็จของการสร้างผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตนถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอน / กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
1	ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติระดับความสำเร็จของการสร้างผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตนถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี		
	1.1 จัดอบรมหลักสูตร "ผู้สัมผัสอาหาร" ให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร /ตลาดนัด กรมอนามัย	เม.ย. 65 - พ.ค. 65	จัดอบรมวันที่ 30 พ.ค.65
	1.2 จัดให้มีการทำความสะอาด (Big Cleaning Day)	ก.ค. 64 - ก.ย. 65	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	1.3 ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อประเมินการพัฒนาและยกระดับ "ตลาดนัด นำชื่อ"	ก.ค. 65 - ส.ค. 65	
	1.4 ประเมินการพัฒนาและยกระดับ "ตลาดนัด นำชื่อ"	ก.ค. 65 - ส.ค. 65	
	1.5 ผู้ประกอบการตลาดนัดลงทะเบียน Thai save Thai/ฉีดวัคซีน 100%	ธ.ค. 64 - ก.ย. 65	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	1.6 จัดประกวดสุขลักษณะที่ภายในตลาดนัดกรมอนามัย	มี.ย. 65 - ก.ค. 65	
2	ประชาสัมพันธ์การสร้างผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตนถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี/One Page	พ.ย. 64 - ก.ย. 65	อยู่ระหว่างดำเนินการ
3	ติดตาม/ประเมินผลตามเกณฑ์การตรวจประเมิน	ก.พ. 65 - ก.ย. 65	
4	ผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ตามเป้าหมาย	ก.ค. 65 - ก.ย. 65	

**ระดับที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด**

ผลการตรวจประเมินการพัฒนาและยกระดับ “ตลาดนัด น้ำเชื้อ” ผ่านเกณฑ์ในระดับพื้นฐาน

คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0
ผ่านเกณฑ์(ข้อ)	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
ร้อยละ	20	40	60	80	100

**มติที่ประชุม รับทราบ**

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน**

นางสาวสุจินดา ศิริยังยืนกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้ การติดตามการดำเนินงาน โดยต้องบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานและค่าดัชนีการใช้พลังงานลงในระบบ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ของ สนพ.เป็นประจำทุกวันที่ ๕ ของเดือน และการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ การขับเคลื่อนที่ผ่านมา มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (เม.ย. – พ.ค. ๖๕) เร็ว การลดใช้พลังงานอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ตามมติคณะรัฐมนตรี และได้ทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังไลน์กลุ่มพลังงานของกรมเรียบร้อยแล้ว

- ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๕ เดือนหลัง) ตัวชี้วัด ๓.๑๗ ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานได้มีการรายงานผลผ่าน DOC ทุกเดือน

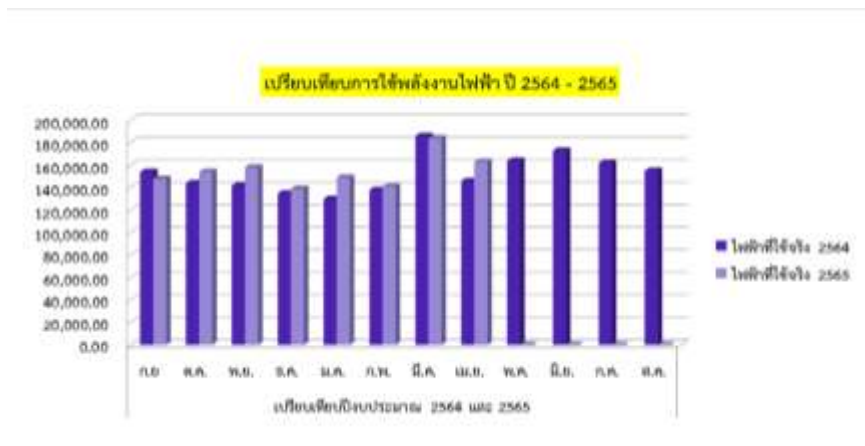
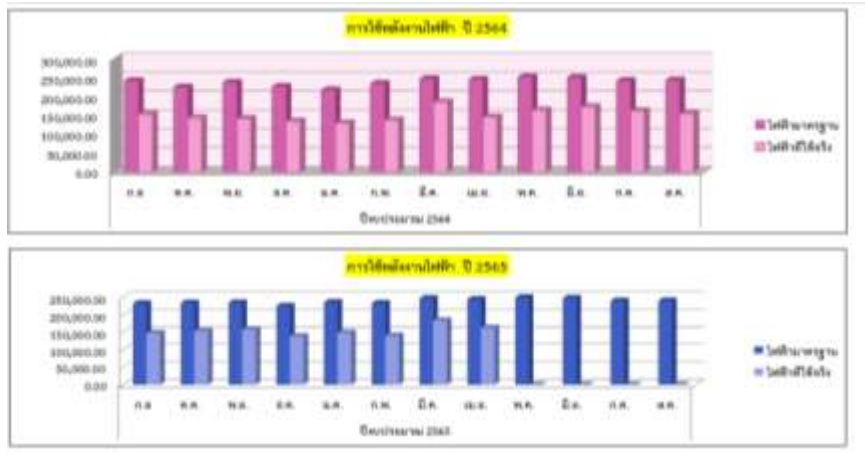
- การลงข้อมูลในระบบ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) โดยดำเนินการติดตามข้อมูลจากหน่วยงานอยู่เสมอเพื่อดำเนินการรายงานให้ครบถ้วน ข้อมูลการรายงานจะเป็นข้อมูลประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕ ส่วนข้อมูลเดือนพฤษภาคม ยังไม่ถึงกำหนดการลงข้อมูลในระบบ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th)

การติดตามการดำเนินงานการรายงานผลการดำเนินงานด้านการใช้พลังงานเชื้อเพลิง e-report หน่วยงานที่มีการรายงานผลและยังไม่รายงานผลดังนี้

สีส้มคือหน่วยงานที่ยังไม่รายงานผลเข้ามาและได้ดำเนินการติดตามผลเรียบร้อยแล้ว

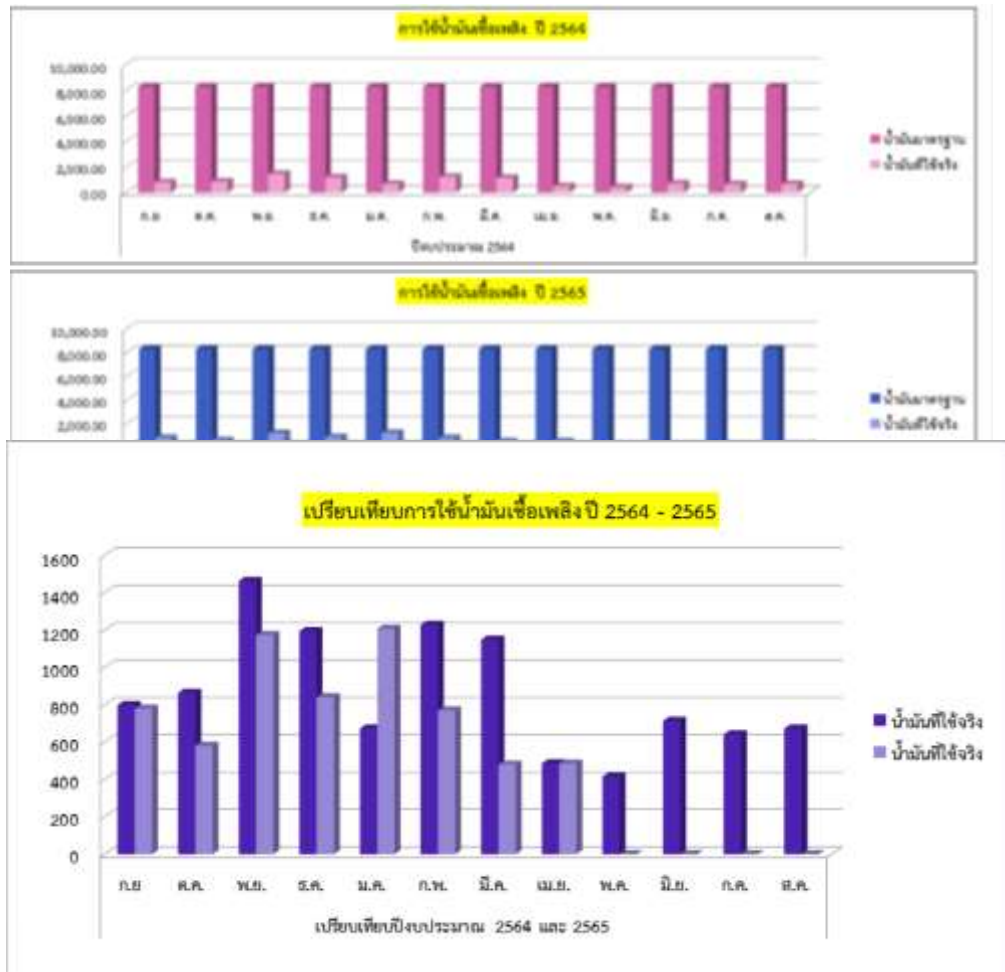
จากข้อมูลระบบ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ได้มีการนำข้อมูลมาใช้ในการเปรียบเทียบการใช้พลังงานไฟฟ้าระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ดังนี้

- กราฟสีชมพูเข้มจะเป็นการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานเช่นเดียวกับสีน้ำเงินเข้ม ส่วนสีชมพูอ่อนและสีน้ำเงินอ่อนจะเป็นค่าพลังงานไฟฟ้าที่เราใช้จริง จะเห็นได้ว่าทั้ง ๒ ปี ได้มีการใช้ไฟฟ้าที่ต่ำกว่ามาตรฐาน รายละเอียดดังภาพ



จากข้อมูลระบบ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ได้มีการนำข้อมูลมาใช้ในการเปรียบเทียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ดังนี้

- กราฟสีชมพูเข้มจะเป็นการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มาตรฐานเช่นเดียวกับสีน้ำเงินเข้ม ส่วนสีชมพูอ่อนและสีน้ำเงินอ่อนจะเป็นค่าการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ที่เราใช้จริง การเปรียบเทียบกราฟจะเห็นได้ว่าเดือนเมษายน การใช้น้ำมันที่เท่ากันไม่สามารถอธิบายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงได้เนื่องจากยังมีการรายงานผลเดือนมีนาคมและเมษายนเข้ามาไม่ครบทุกหน่วยงาน รายละเอียด ดังภาพ



ประธานเสนอแนะให้มีการปรับกราฟให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น เพื่อนำเข้าที่ประชุมกรม แจ้งเป็นเรื่องเพื่อทราบ  
มติที่ประชุม รับทราบ

### ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๘ ร้อยละของการรับรู้การสื่อสารภายในกรมอนามัย

นางกนกานต์ ปาจารย์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน รายงานการดำเนินการ ดังนี้  
บทวิเคราะห์สถานการณ์ของการสื่อสารภายในกรมอนามัย (รอบ ๕ เดือนหลัง

หลังจากที่ได้ดำเนินการไปแล้วของ ๕ เดือนแรก โดยใช้วิธีเก็บข้อมูล จากแบบสอบถาม วิธีการเปรียบเทียบ C (Comparisons) ผลลัพธ์ระดับความคิดเห็น แนวโน้ม T (Trends) ของช่องทางการสื่อสารในอนาคต หากจะพัฒนาการสื่อสารภายในกรมอนามัย แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กรของกรมอนามัย และข้อเสนอแนะ เพื่อหาผลลัพธ์ระดับ Le (Level) ของการดำเนินการในปัจจุบัน และสามารถนำข้อมูลความรู้ที่นำมาใช้ประกอบกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เพื่อให้เกิดการการขับเคลื่อนตามแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการสื่อสารภายในองค์กร และให้เกิดเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ การดำเนินงานได้ใช้การวัดระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) มาวิเคราะห์หาค่าความเสี่ยงต่อการดำเนินงานด้านการสื่อสารภายในองค์กรตามช่องทางการสื่อสาร ดังนี้



	รอบ 1	รอบ 2
บันทึกข้อความ	15 เสี่ยงสูงมาก	16 เสี่ยงสูงมาก
เสียงตามสายกรมอนามัย	20 เสี่ยงสูงมาก	12 เสี่ยงสูง
Facebook	9 เสี่ยงสูง	9 เสี่ยงสูง
เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม	12 เสี่ยงสูง	6 เสี่ยงปานกลาง
โทรศัพท์กรมอนามัย	16 เสี่ยงสูงมาก	4 เสี่ยงปานกลาง
บอร์ดประชาสัมพันธ์	4 เสี่ยงต่ำ	3 เสี่ยงต่ำ
อีเมลล์	1 เสี่ยงต่ำ	1 เสี่ยงต่ำ

ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามการรับรู้สื่อ ความคาดหวัง และความพึงพอใจต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยใช้แบบสอบถาม Google Form เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมจากกลุ่มตัวอย่างบุคลากรกรมอนามัยในสังกัดส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยสำรวจ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ พ.ย. ๖๔ - ๑ ธ.ค. ๖๔ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๔๔๕ คน

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ เม.ย. ๖๕ - ๖ พ.ค. ๖๕ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๔๙๖ คน

**เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามข่าวสารจากสื่อประชาสัมพันธ์ภายในของกรมอนามัย ดังนี้**

๑. หนังสือบันทึกข้อความ เช่น หนังสือเวียน
๒. Facebook สื่อสารประชาสัมพันธ์กรมอนามัย
๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. เสียงตามสายกรมอนามัย
๕. บอร์ดประชาสัมพันธ์
๖. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม
๗. โทรศัพท์หมายเลข ๐๒ - ๕๙๐ - ๔๐๐๐๐
๘. อีเมลล์

**ความสนใจข่าวสารประเภทต่างๆ ดังนี้**

๑. ข่าวสารเกี่ยวกับสวัสดิการสิทธิประโยชน์ต่างๆ
๒. ความรู้ด้านสุขภาพ
๓. ข่าวสารเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ
๔. คำสั่งนโยบายของผู้บริหาร
๕. ข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมการอบรมประชุมกิจกรรม
๖. ข่าวสารสถานการณ์ประจำวัน
๗. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์จิตอาสา
๘. ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป
๙. ผลงานความภาคภูมิใจการรับรางวัลระดับบุคคล
๑๐. ข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอก

### ความคาดหวังที่จะได้รับข่าวสารจากสื่อในประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑. ข่าวสารมีความถูกต้องเชื่อถือได้
๒. ข้อมูลข่าวสาร มีสาระ ให้ความรู้
๓. ข้อมูลข่าวสารมีความเป็นปัจจุบันรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
๔. ข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
๕. ข้อมูลข่าวสารใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่ายสื่อความหมายชัดเจน
๖. สื่อประชาสัมพันธ์มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ
๗. สื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้เปิดโอกาสให้ผู้รับสารมีการโต้ตอบกลับ

### ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กรของกรมอนามัย ดังนี้

๑. พัฒนารูปแบบวิธีการเนื้อหาสาระและช่องทางให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายทุกระดับ
๒. สร้างระบบเชื่อมโยงข้อมูลการสื่อสารของกรมอนามัย ให้มีประสิทธิภาพ เช่น เว็บไซต์, ระบบอินทราเน็ต, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
๓. มีวิธีการประเมินผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง
๔. พัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง โดยการกำหนดหลักสูตรต่างๆ เช่น การใช้สื่อ Social Media, การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์, การสร้าง Content ที่ดี ฯลฯ

### ช่องทางการสื่อสารในอนาคตที่ใช้ในการพัฒนาสื่อสารภายในกรมอนามัย

๑. facebook
๒. LINE
๓. youtube
๔. เสียงตามสาย
๕. tiktok
๖. Instagram
๗. Twitter

### ข้อเสนอแนะอื่นๆ ในการปรับปรุง

๑. ควรเข้ามาตรวจเช็คอุปกรณ์สื่อสารเสียงตามสายแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อไม่ให้เกิดความขัดข้องของระบบสัญญาณ และปรับปรุงให้ดีขึ้นทุกห้องในหน่วยงานภายในกรม
๒. ทำสื่อด้วยสีสันทันทีดึงดูด ให้มีความน่าสนใจ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์
๓. ควรจัดงานกรมอนามัยที่สำคัญต่าง ๆ ทุกวันหรือ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เช่นการแถลงข่าวกรมอนามัย การ MOU การจัดงานของกรมอนามัย หรือแจ้งสถานะการติดเชื้อโควิด-๑๙ ประจำวันของบุคลากรในกรมอนามัย
๔. ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าลิฟท์ หรือในลิฟท์ควรอัพเดทให้เป็นปัจจุบัน
๕. ควรมีการศึกษาแนวทางการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกรมอนามัยโดยวิธีการสัมภาษณ์เชิงลึกกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นบุคลากรของกรมอนามัยและบุคคลภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือและทั่วถึงมากยิ่งขึ้น

๖. Facebook ควรจัดทำ info graphic ที่สั้น กระชับ น่าสนใจ ดึงดูด อินเทอร์เน็ต เพื่อให้เข้าใจง่าย และควรมีกิจกรรมร่วมสนุก ตอบคำถามชิงรางวัลเพื่อดึงดูดให้มีความน่าสนใจ
๗. ควรจัดให้มีสื่อที่ควรรู้ ทั้งบุคคลภายในองค์กรและบุคคลภายนอก และเผยแพร่สื่อเอกสารต่างๆ ให้ประชาชนทั่วไปเข้าถึงได้
๘. ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถ ด้านอินโฟกราฟฟิก และควรมีผู้ดำเนินรายการที่ได้รับการฝึกฝน/อบรม ก่อนมาทำหน้าที่ โดยมีเสียงที่น่าฟัง ชัดเจน คล่อง และดึงดูดให้คนสนใจ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ร่วมแสดงความยินดีกับนายพงศธร ปานพืงดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ ไปบรรจุเป็นพนักงานราชการ ที่กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นางสาวประไพ สีเทา ผู้จัดรายงานการประชุม  
นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม