บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๑๗

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/๖๑๑๖๐ **วันที่** ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีการจัดประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกำธร อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย นั้น

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อความใดต้องการแก้ไขโปรดแจ้งกลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ และเมื่อพ้นกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศรภัฐ ชูกะนันท์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

รายงานการประชุม
ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑

ผู้มาประชุม

๑. นายวินัย รอดไทร	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นายวิทยา ประเทศ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	
	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	
๓. นางสาวศรภัฐ ชูกะนันท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
	หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร	
๔. นายมาโนช แสงวิภาสนภาพร	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	
	หัวหน้ากลุ่มอาคารและสถานที่	
๕. นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
	หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ	
๖. นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร	บรรณารักษ์ชำนาญการ	
	หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	
๗. นางสาวอรปวีณ สันคามิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๘. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๙. นายสโรช จินดาวณิชย์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๑๐. นายอนุชา นิเยาะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๑. นางกูนกานต์ ปาจรีย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๒ นางสาวศุภศิริ ศรดอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๓. นางสาวสุจิตรา วงษ์ถาวร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๔. นางสาวภิญญดา เขียวปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๕. นางสาวศิรินญา สกุลกิตติวุฒิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๖. นางสาวรุ่งนภา ใหม่รัตนไชยชาญ	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๗. นางสาวอัญชลี น้อยขำ	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๘. นางสาวสานีตา สาแล	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๙. นางสาวอรทัย บุญมา	นักจัดการงานทั่วไป	
๒๐. นางสาวธมนพัณณ์ บุญชู	นักวิชาการพัสดุ	
๒๑. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล	นักวิชาการพัสดุ	
๒๒. นางสาววราภรณ์ ยี่โต๊ะ	บรรณารักษ์	
๒๓. นายสกล นิลเทียม	นายช่างไฟฟ้า	
๒๔. นายธีรชัย รุ่งอุทัย	นายช่างอิเลคทรอนิกส์	
๒๕. นายอธิชาติ สนธิรักษ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	
๒๖. นางสาวสิริกาญจน์ แย้มผกา	นักประชาสัมพันธ์	
๒๗. นายกุหลาบ เกษรา	พนักงานบริการ	
๒๘. นายศิริเทพ โสบูรพา	พนักงานบริการ	

๒๙. นางสาวปวิดา แหบคงเหล็ก	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๓๐. นางยุพิน สนทอง	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๓
๓๑. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขพิทักษ์	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๓๒. นางวัชรี สุนิมิตร์	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๓๓. นายบุญถัน เสนข้อ	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๓๔. นายสำราญ ส้มจะบก	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า
๓๕. นายไพฑูลย์ ศรพรหม	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๓๖. นายปรีชา ทับทองดีเลิศ	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๓๗. นางพัชรี ทองฝังพลอย	เจ้าพนักงานธุรการ
๓๘. นางสาวสุนิสา ม่วงสีตอง	เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม
๓๙. นางสาวศิริขวัญ ทองศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔๐. นายพงศธร ปานพึ่งดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๑. นางสาวมีนตรา อาณารัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๒. นางสาววรัญญา เยาว์ด้วง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๓. นางสาวนิศา บุญชู	เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ
๔๔. นางสาวกานดามณี คงนิธิมุทรเมธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายสุดเขต เดชพิทักษ์ยนต์	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการส่วนกลาง
๒. นางสาวณิชกานต์ สีตลารมณ์	นักศึกษาฝึกงาน

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวดวงพร หวานแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นายตฤษนันท์ ถูกจิตร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓. นางสาวประไพ สีเทา	นักจัดการงานทั่วไป (ลาคลอด)
๔. นายพิกุล แก้วโชติ	บรรณารักษ์
๕. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ชารี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๖. นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย	เจ้าพนักงานธุรการ
๗. นางสุวิมล สว่างอารมณ์	นักจัดการงานทั่วไป
๘. นายสมบัติ เทศกระทึก	พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๑
๙. นางสาวสุจินดา ศิริยั่งยืนกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุม...

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ลำดับ	เรื่อง	มติที่ประชุม/มอบหมาย
ระเบียบวาระที่ ๑		
	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ นายวินัย รอดไทร เลขานุการกรม ประธาน กล่าวเปิดการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ และแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้ ๑. เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขานุการกรม ขอให้ทุกกลุ่มเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน และมอบงานพัสดุกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามรายการครุภัณฑ์ ดังนี้ ๑) การจัดทำระบบโทรศัพท์ IP PHONE ๒) การปรับปรุงลิฟท์อาคารกรมอนามัย ๓) การทำศูนย์วิจัย ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๙ ล้านบาท ขณะนี้อยู่ระหว่างกรรมการเห็นชอบ TOR ทั้งนี้ รายการครุภัณฑ์ดังกล่าว ให้ได้ผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕ ๒. การจัดงานปีใหม่กรมอนามัย ประจำปี ๒๕๖๕ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย อธิบดีกรมอนามัย เห็นชอบให้มีการจัดงานปีใหม่ โดยมอบกลุ่มพิธีการและกิจการพิเศษรับผิดชอบจัดหาซุ้มอาหารสำหรับจัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่กรมอนามัย และให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การจัดการแสดงหรือการประกวดแบบ New Normal ส่วนเรื่องวัน เวลา จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ๓. เรื่องสวัสดิการของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม เกี่ยวกับการช่วยเหลืองานศพ บิดา มารดา และบุตร ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน ๒,๐๐๐.- บาท พวงหรีดไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท ระดับเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑,๐๐๐.- พวงหรีดไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท กรณีการเจ็บป่วยปีละ ๕๐๐.- บาท	**รับทราบ**
วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม		
	นางสาวศรภัฐ ชูกะนันท์ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหารรายงานให้ที่ประชุม ทราบว่าได้ส่ง รายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่ม/ศูนย์ ไม่มีการแจ้งขอแก้ไข แต่อย่างใด และขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม	- รับทราบและรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ : กลุ่มอำนวยการ

นางสาวกานดามณี คงนิธิมุทรเมธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๕ โดยสำนักงานเลขานุการกรม ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๓,๑๐๔,๒๐๐.- บาท ดังนี้

๑. ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ๒๒๙,๑๒๐.- บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๑๔.๙๔

๒. กลุ่มพิธีการฯ ๒๐๕,๐๐๐.- บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๐

๓. กลุ่มอาคารสถานที่ ๗๐,๐๐๐.- บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๐

๔. โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ๒,๖๐๐,๐๘๐ บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๒๓.๓๒

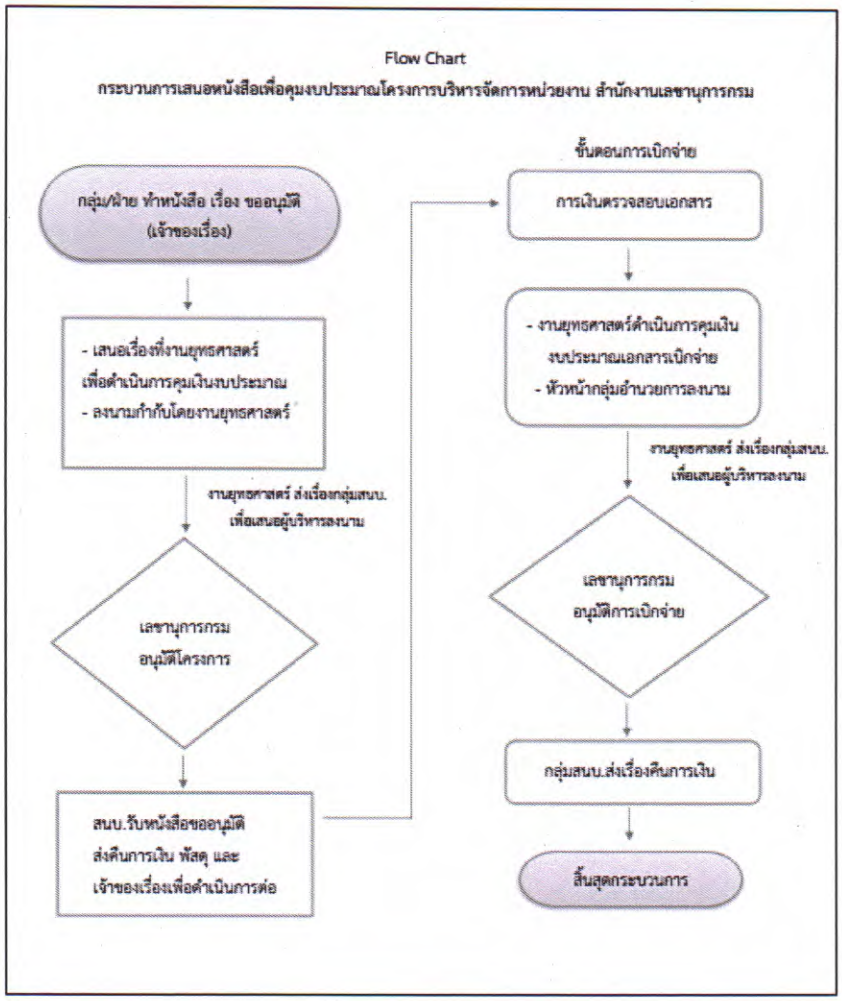
เกณฑ์การเบิกจ่าย รบจ.๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ร้อยละ ๑๙ สำนักงานเลขานุการกรม เบิกจ่ายร้อยละ ๑๘.๑๓ เบิกต่ำกว่าเกณฑ์

สำนักงานเลขานุการกรม เบิกจ่ายร้อยละ ๑๘.๑๓

โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ๒,๖๐๐,๐๘๐ บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๒๓.๓๒ ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรมดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	เบิกจ่ายร้อยละ
1	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	99,000	57.24
2	ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการกรมอนามัย (สนบ.)	111,600	12.57
3	ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการสำนักงานเลขานุการกรม	124,000	0.31
4	ค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	96,000	12.75
5	ค่าจ้างเหมาบริการ	1,368,000	22.96
6	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	84,000	2.85
7	ค่าซ่อมแซมยานพาหนะรถยนต์ราชการ	34,000	169.12
8	ค่าจ้างถ่ายเอกสาร	24,000	0
9	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	66,000	7.92
10	ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าใช้สอย	200,180	24.75
11	ค่าธรรมเนียมค่าผ่านทางพิเศษ	24,000	1.44
12	ค่าใช้จ่ายจัดงานกิจกรรมสำคัญ	40,000	13.75
13	ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	329,300	3.21

แนวทางในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเกณฑ์ โดยขอความร่วมมือให้ทุกกลุ่ม นำเรื่องการขออนุมัติไปราชการ โครงการ และกิจกรรมที่มีการใช้เงินมาผ่านกลุ่มอำนวยการเพื่อการตัดงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

	Flow Chart กระบวนการเสนอหนังสือเพื่อคุมงบประมาณโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม  ประธาน เห็นควรให้ทุกกลุ่มผ่านการตัดงบประมาณ ตาม Flow Chart ดังกล่าวเพื่อให้เป็นไปตามแผน	
	การติดตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕ **๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผน** นางสาวศรภัฐ ชูกะนันท์ หัวหน้ากลุ่ม สนบ. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานดังนี้ ๑. ดำเนินการทบทวนและจัดทำคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม ที่ ๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม เรียบร้อยแล้ว ๒. จัดทำหลักฐานแบบประเมินความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายใน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)	รับทราบ

	๓. จัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม วันที่ ๓๐ พ.ย.๖๔ เพื่อพิจารณาร่วมกันและดำเนินการจัดทำหลักฐานเพื่อตอบตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผน ระดับที่ ๑ - ๓ พร้อมทั้งนำขึ้นเว็บไซด์ สล. และนำขึ้น DOC ภายในวันที่ ๑๐ ธ.ค.๖๔ นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ รายงานว่าได้จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรมที่ ๒๗/ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจของหน่วยงาน ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ ดังนี้ บทบาทหน้าที่ ๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ๒. เพื่อให้สำนักงานเลขานุการกรมมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ ๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ ๔. เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก ๕. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้มีการจัดประชุมคณะทำงานฯ และได้รวมจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของตัวชี้วัดเพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	
	๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ (HWP) นายอนุชา นิเยาะ จพง.ธุรการชำนาญงาน รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ดังนี้ ๑. ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ สล. ตอบแบบประเมินสภาวะสุขภาพบุคลากรกรมอนามัยปี ๒๕๖๕ โดยมี จนท.สล. ตอบแบบประเมินฯ ทั้งสิ้น ๓๖ คน จากจำนวน จนท.สล. กลุ่มเป้าหมาย ทั้งหมด ๔๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๗๒ เท่ากับได้คะแนนตามเกณฑ์ร้อยละ การตอบแบบประเมิน ๐.๒๕ คะแนน ๒. ดำเนินการวิเคราะห์มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุข จนท. ภายในสำนักงาน โดยใช้กลยุทธ์ PIRAB เรียบร้อยแล้ว ๓. จัดทำ/ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จฯ ๔. จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติงาน Healthy Workplace Happy for Life ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สล. ๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จฯ	รับทราบ

	๖. เชิญเจ้าหน้าที่ สล. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และรอบเอว เพื่อตรวจหาค่า BMI ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม เมื่อวันอังคารที่ ๓๐ พ.ย. ๖๔ และเข้าสู่ช่วงพิธีการลงนามในประกาศนโยบายสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน Healthy Workplace Happy for Life โดยเลขานุการกรม ได้กล่าวประกาศนโยบายฯ ให้บุคลากรได้ทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งลงนามในประกาศนโยบายฯ และถ่ายภาพร่วมกัน (เอกสารแนบ ๑)	
	๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ **โดยมีเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓ ประเภท** ๑) ภาพรวม (ทุกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นงบบุคลากร) ๒) รายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน ยกเว้นงบบุคลากร) ๓) รายจ่ายลงทุน (ถ้ามี)	รับทราบ

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

รอบที่ ๑ : รอบ ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

เกณฑ์การประเมิน

ระดับที่ ๑ Assessment โดยมีคะแนน ๐.๕ คะแนน

มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด และมีการใช้ข้อมูล/สารสนเทศ

หลักฐานข้อมูลอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ ดังนี้

๑. หน่วยงานวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด ๓ ปีย้อนหลัง

๒. องค์ความรู้ที่นำมาใช้ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ระดับที่ ๒ Advocacy/Intervention โดยมีคะแนน ๐.๔ คะแนน

มีการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ (C) / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH) เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด

หลักฐานข้อมูลอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ ดังนี้

๑. มีมาตรการเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ และประกาศเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน (ใช้แนวทาง PIRAB บางตัวหรือทุกตัว)

๒. มีประเด็นความรู้ที่สื่อสารให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ระดับที่ ๓ Management and Governance โดยมีคะแนน ๐.๔ คะแนน

มีแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) / โครงการที่เกี่ยวข้อง

หลักฐานข้อมูลอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ 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 พร้อมนำข้อมูลอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

ระดับที่ ๔ Out put ผลผลิต

ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมของหน่วยงาน ตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดไว้ แยกเป็นรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน

๑. รอบ ๕ เดือนแรก : ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รายจ่าย	เป้าหมายร้อยละ	คะแนนเต็ม
๑. รายจ่ายประจำ	๔๕.๐๐	๑.๒๐๐๐
๒. รายจ่ายลงทุน	๕๑.๐๐	๑.๘๐๐๐
รวมคะแนน	-	**๓.๐๐๐๐**

หลักฐานข้อมูล ดังนี้

๑. หน่วยงานมีร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมตามเป้าหมายที่กรมกำหนด

๑.๑ รอบ ๕ เดือนแรก

ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป้าหมาย : ร้อยละ ๔๕ (รายจ่ายประจำ) ร้อยละ ๕๑ (รายจ่ายลงทุน)

คะแนนเต็ม = ๓.๐๐๐๐ คะแนน

ระดับที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมในภาพรวม(งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน - กรณีมีงบลงทุน) ของหน่วยงาน ตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดไว้

ระยะเวลา	เป้าหมาย (ร้อยละ)	คะแนนเต็ม
๑.รอบ ๕ เดือนแรก (ต.ค.๖๔ - ก.พ.๖๕)	๔๕	๐.๗๐๐๐

๑. หน่วยงานมีร้อยละของผลการเบิกจ่ายสะสมจากระบบ GFMIS ณ วันสิ้นสุดของรอบ ๕ เดือนแรกและรอบ ๕ เดือนหลัง ในภาพรวม (ประกอบด้วยงบดำเนินงาน งบอุดหนุน และงบลงทุน - กรณีมีงบลงทุน) ตามเป้าหมายที่กรมกำหนดไว้คะแนนเต็ม = ๐.๗๐๐๐ คะแนน

มาตรการสำคัญ : แนวทางประกอบการพิจารณาการประเมินผลคะแนนหน่วยงาน ดังนี้

๑. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ไม่ให้มีการกันเงินงบดำเนินงานไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ยกเว้นงบลงทุน ที่เป็นไปตามสัญญาจ้าง/งวดเงิน/งวดงาน กรณีมีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (Po , CK , CX) ให้แจ้งกองคลังทราบภายในวันที่ ๒๐ ก.ย. ๖๕

๒. การโอนเงินงบประมาณ

- สามารถดูรายละเอียดการโอนเงินได้จากหน้าเว็บไซต์กองคลัง
- การโอนเงินระหว่างหน่วยงาน ขอให้แนบแผนการดำเนินงาน/โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว/หนังสืออนุมัติปรับแผน และหน่วยงานผู้รับโอนแจ้งยินยอมรับโอนทางไลน์กลุ่ม “รายงานงบประมาณ”

๓. งบดำเนินงาน

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา ไตรมาสที่ ๑ เบิกจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร
- หากผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายในแต่ละเดือน กรมอนามัยจะดำเนินการดึงเงินงบประมาณกลับส่วนกลางทุกสิ้นไตรมาส โดยไม่มีการอุทธรณ์

๔. งบลงทุน

<u>แนวทางการจัดหา</u>

- ไม่มีการเปลี่ยนแปลง Spec ครุภัณฑ์
- ต้องเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่รอการนำเข้าจากต่างประเทศ
- กรณีครุภัณฑ์ที่อยู่ในรายการบัญชีนวัตกรรมไทย จะต้องประสานบริษัท ที่ได้รับการพิจารณา สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

<u>แนวทางการเบิกจ่าย</u>

- รายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่าย ภายใน ๓๐ พ.ย. ๖๔
- รายการที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องก่อหนี้ผูกพันภายใน และเบิกจ่ายภายใน

  ๓๑ ธ.ค. ๖๔
- รายการที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องก่อหนี้ผูกพันภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ และเบิกจ่ายเป็นไปตาม

  งวดงาน - งวดเงินในสัญญา

<u>งบลงทุนเหลือจ่าย</u>

- เบิกจ่ายภายใน ๑ เดือน หลังจากได้รับการจัดสรรเงินเหลือจ่าย

	๕.การรายงานผลเบิกจ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน - หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ พร้อมนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีการประชุมคณะกรรมการฯ และนำรายงานผลการประชุมขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทุกเดือน - มีการรายงานผลการเบิกจ่ายทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน โดยรายงานผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีการกำหนดมาตรการ เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานเบิกจ่าย และได้ดำเนินการจัดทำแผนการขับเคลื่อน การดำเนินงานตัวชี้วัด มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) รวมถึงการตั้งเป้าหมายร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมของหน่วยงาน ตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดไว้ ร่วมกันการเตรียมการในการดำเนินการดังกล่าวจะสามารถขับเคลื่อน ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ เกณฑ์การประเมินให้บรรลุเป้าหมายที่วางเอาไว้	
	๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร บรรณารักษ์ชำนาญการ ได้รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) ดังนี้ ๑. กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร (บสส.) เป็นผู้รับผิดชอบหลัก (Owner) และมีทุกกลุ่มงานเป็นผู้สนับสนุนตัวชี้วัด (Support) ๒. ได้ดำเนินการสำรวจ “แบบสำรวจการประเมินตนเองด้านความรู้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สล. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕”สามารถดูสรุปผล เข้าถึงได้ที่ https://bit.ly/๓rH๙๐gD โดยสำรวจเพื่อ ๑. การวิเคราะห์ปัญหา ข้อมูลและความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน ๒. เพื่อสำรวจหาความต้องการ/ความคาดหวังต่อข้อมูลและความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน รวมถึงประเด็นความรู้ที่เจ้าหน้าที่ต้องการ โดยนำผลสรุปดังกล่าวมาวิเคราะห์ GAP ได้ดังนี้ - มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ร้อยละ ๗๕.๕๖ ส่วนใหญ่มีการจัดการความรู้หรือการพัฒนาปรับปรุงให้เกิดสิ่งใหม่ๆ จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๗๗ และไม่มีการจัดการความรู้หรือการพัฒนาปรับปรุงให้เกิดสิ่งใหม่ๆ จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๒๙ และไม่แน่ใจ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๙๔ - ความต้องการของเจ้าหน้าที่ต่อข้อมูลและความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน ๗ อันดับแรกโดยเรียงจากมากไปน้อย คือ กฎระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณรองลงมาคือ เทคนิคการถ่ายรูป/ตกแต่งรูป การเขียนหนังสือราชการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เทคนิคการจดรายงานการประชุม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และการบริหารจัดการสวัสดิการร้านค้า ตามลำดับ	รับทราบ

	- คณะทำงาน LO จึงสรุปประเด็นความรู้ที่ให้แก่บุคลากรเพื่อการขับเคลื่อน LO มีดังนี้ ๑. กฎระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ๒. เทคนิคการถ่ายรูป/ตกแต่งรูป ๓. การเขียนหนังสือราชการ ๔. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ๕. เทคนิคการจดรายงานการประชุม ๖. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๗. การบริหารจัดการสวัสดิการร้านค้า และ ๘. ความรู้ด้านงานพิธีการ เนื่องจากเป็นประเด็นความรู้ที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน หากมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือ การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ จะทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้ ซึ่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้กำหนดให้จัดขึ้น ๕ ครั้ง โดยให้ทุกกลุ่มงานหมุนเวียนเป็นเจ้าภาพจัดกิจกรรม โดยเริ่มการกลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ ซึ่งกำหนดจัดกิจกรรมในวันที่ ๓๐ พ.ย.๖๔ ในประเด็นความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการถ่ายภาพ/ตกแต่งรูป โดยเชิญผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์จากกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพมาร่วมแลกเปลี่ยน ๓. คณะทำงาน LO ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ LO และแผนดำเนินการสร้างนวัตกรรม ซึ่ง สล. กำลังศึกษาข้อมูลเพื่อพัฒนานวัตกรรม เรื่อง “การพัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนและการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center)” เนื่องจากสถิติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ผ่านมามีจำนวนการขอข้อมูล/สอบถาม/ร้องเรียน ผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒ ๕๙๐ ๔๐๐๐ จำนวน ๕,๕๖๒ ครั้ง และมีแนวโน้มเพิ่มสูงเรื่อยๆ โดยมีเจ้าหน้าที่รับบริการ ๑ คน (ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ) ทั้งนี้ด้วยมาตรการเกี่ยวกับโควิด-๑๙ เช่น Thai Save Thai, Thai Stop COVID, COVID Free setting ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียติดต่อเข้ามาขอข้อมูลจำนวนมาก ทางกลุ่ม บสส. จึงแก้ปัญหาเบื้องต้นโดยการจัดทำระบบโอนสายอัตโนมัติ จากการกดหมายเลข เช่น กด ๑ Thai Stop COVID เป็นต้น วัตถุประสงค์ของโครงการนี้เพื่อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน โดยประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของกรมอนามัย รวมถึงแจ้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ได้สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเดินทางมาติดต่อที่กรมอนามัย ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ จนท. ในการบันทึกข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียน และสามารถรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. คณะทำงานได้ดำเนินการกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการของหน่วยงานฯ ตามกลยุทธ์ PIRAB เรียบร้อยแล้ว	
	๒.๕ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน นายภูเมศวร์ วงษ์คำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงาน เกณฑ์การประเมิน : รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) ระดับที่ ๑ Assessment โดยมีคะแนน ๑ คะแนน มีรายการข้อมูล สารสนเทศ แผนปฏิบัติการ และความรู้ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการ - เอกสารแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานรอบ ๖ เดือนหลังในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๐.๓ คะแนน)	รับทราบ

- เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) ที่อาจทำให้การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไม่บรรลุเป้าหมาย (๐.๔ คะแนน)
- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีหน่วยงาน **ในระบบ DOC** ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร (๐.๓ คะแนน)

ระดับที่ ๒ Advocacy/ Intervention โดยมีคะแนน ๑ คะแนน

มีการกำหนดมาตรการที่จะใช้ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย

มีการบริหารความเสี่ยงโครงการตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน โดยจัดทำแผนความเสี่ยงของโครงการที่มีวงเงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ครบทุกโครงการ (๐.๕ คะแนน)

ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการ

มีเอกสารแสดงมาตรการ เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน โดยใช้กลยุทธ์ PIRAB พร้อมเหตุผลประกอบในการกำหนดมาตรการ (๐.๕ คะแนน)

ระดับที่ ๓ Management and Governance โดยมีคะแนน ๑ คะแนน

มีแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด

มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

มีการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน

ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการ

มีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และปรับแผนปฏิบัติการในระบบ DOC ให้เป็นปัจจุบัน (๐.๓ คะแนน)

มีเอกสารการอนุมัติปรับแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีการอัพเดตในระบบ DOC (๐.๓ คะแนน)

มีรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการหน่วยงานในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงานทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (๐.๔ คะแนน)

ระดับที่ ๔ Output ผลผลิต โดยมีคะแนน ๑ คะแนน

มีผลการดำเนินงานตามแผนและผลการประชุม /อบรม/สัมมนา เกณฑ์ให้คะแนนร้อยละของการเบิกจ่ายแผนการประชุม/อบรม/สัมมนา

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

ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการ

มีผลการดำเนินงาน (ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ) แผนการประชุม/ อบรม/สัมมนาของหน่วยงาน ในไตรมาสที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณในแผนการประชุม/อบรม/สัมมนา (๐.๕ คะแนน)

	มีการรายงานผลผลิตครบทุกกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในระบบ DOC๔.๐ (๐.๕ คะแนน) **ระดับที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด โดยมีคะแนน ๑ คะแนน** ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมายกิจกรรมตามรอบการประเมิน **ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการ** รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายกิจกรรมจากระบบ DOC๔.๐ โดยตัดข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ กลุ่มอำนวยการได้ดำเนินการตามเป้าหมายที่วางเอาไว้ โดยมีรายการข้อมูลแผนปฏิบัติการ และการวิเคราะห์ เพื่อขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายมีการกำหนดมาตรการที่จะใช้ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขานุการกรม รวมถึงมีการบริหารความเสี่ยงโครงการตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน พร้อมทั้งมีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และปรับแผนปฏิบัติการในระบบ DOC ให้เป็นปัจจุบัน มีเอกสารการอนุมัติปรับแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ที่มีการอัพเดตในระบบ DOC ซึ่งคาดว่าจะสามารถดำเนินการ ในตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ร้อยละ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

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

	๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานผลการดำเนินงานดังนี้ ๑. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เมื่อวันที่ ๒๓ พ.ย.๖๔ ซึ่งร่วมกัน - วิเคราะห์ ทบทวนสถานการณ์ ปัญหาการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน วิเคราะห์ Gap ๑ ประเด็นจากคะแนนการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) โดยนำผลผลิตและผลลัพธ์การดำเนินงานระดับ C (Comparisons) มาเปรียบเทียบผล ๓ ปีย้อนหลัง T (Trends) แนวโน้ม พร้อมทั้งข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กำหนดมาตรการ กลไก การดำเนินงาน รอบ ๕ เดือนแรก ที่สอดคล้อง ตามกลยุทธ์ PIRAB และเชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT พร้อมทั้งสรุปประเด็นความรู้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน - จัดทำแผนการดำเนินงานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) และมีการขับเคลื่อนงานเป็นไปตามแผน - รายงานกำกับติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการทุกเดือน โดยจะใช้เวทีการประชุม สล. ในการการกำกับติดตามเป็นประจำทุกเดือน	รับทราบ

	และจะดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๓๐ พ.ย.๖๔ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๖ รวบรวมหลักฐาน พร้อมทั้งนำขึ้นเว็บไซต์ สล. และนำขึ้นระบบ DOC ภายในวันที่ ๑๐ ธ.ค.๖๔ นางสาวศุภศิริ ศรดอก จพง.ธุรการปฏิบัติงาน รายงานการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) เมื่อวันที่ ๑๕ – ๑๗ พ.ย.๖๔ ณ โรงแรมเคนชิงตัน การ์เด้น รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โดยได้ชี้แจงเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดที่ ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ให้บุคลากร สล. ได้ทราบโดยทั่วกันอีกครั้ง ซึ่งได้รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ได้ทราบก่อนแล้ว เมื่อวันที่ ๒๓ พ.ย.๖๔ นอกจากนี้ ได้แจ้งขั้นตอนการคัดเลือกหน่วยงานคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแจ้งขั้นตอนการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๔ ทั้งนี้ เลขานุการกรม ประกาศผลการคัดเลือกการเสนอชื่อบุคลากร สล. เข้าร่วมคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๔ ได้แก่ ๑. ข้าราชการ ๒ ราย นางสาวอรปวีณ สันคามิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และนางสาวศุภศิริ ศรดอก จพง.ธุรการปฏิบัติงาน ๒. พนักงานราชการ น.ส.ธมนพัณณ์ บุญชู นักวิชาการพัสดุ ๓. ลูกจ้างประจำ นางวัชรี สุนิมิตร์ พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓	
	๓.๑๖ ระดับความสำเร็จของการาร้างผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตนถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานผลการดำเนินงานแจ้งจุดประสงค์ ตัวชี้วัดนี้ คือ ร้านอาหารจะต้องมีที่ปกปิดอาหาร เพื่อให้ถูกสุขลักษณะ ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการวิเคราะห์ Assessment และจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การประเมิน ๑๐ ข้อ - รอบ ๕ เดือนแรกผ่าน ไม่น้อยกว่า ๕ ข้อ - รอบ ๕ เดือนหลัง ผ่านการประเมินทั้ง ๑๐ ข้อ - เกณฑ์การประเมิน ตลาดนัดน่าซื้อ อ้างอิงจากสำนักงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ทั้งนี้ รวบรวมข้อมูลและบันทึกลงระบบภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ **ตัวชี้วัดที่ 3.16** ร้อยละความสำเร็จในการสร้างให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) เกณฑ์การให้คะแนน ระดับที่ ๑ Assessment มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้ ๑.๑ ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด และความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ - ผลผลิต/ผลลัพธ์ระดับ C (Comparisons) การเปรียบเทียบ - ผลผลิต/ผลลัพธ์ ระดับ T (Trends) แนวโน้ม - ผลผลิต/ผลลัพธ์ระดับ Le (Level) ของผลการดำเนินการในปัจจุบัน - ความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์	รับทราบ

๑.๒ ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด

- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ความต้องการ/ ความคาดหวัง
- ความผูกพัน
- ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ
- ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ

๑.๓ ทำเนียบผู้รับบริการ (C) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH)

ระดับ ๒ Advocacy/ Intervention มีการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ (C)/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH) เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด แนวทางการประเมิน

๒.๑ ข้อมูลการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ PIRAB

๒.๒ ประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ (C)/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH)

ระดับ ๓ Management and Governance แนวทางการประเมิน

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

ระดับ ๔ Output ผลผลิต มีผลการดำเนินงานตามแผนและมาตรการที่กำหนด

ระดับ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด แนวทางการประเมิน มีผลลัพธ์ตรงเป้าหมายเป็นสัดส่วนตามระยะเวลา

ผลการตรวจประเมินการพัฒนาและยกระดับ “ตลาดนัด น่าซื้อ”ผ่านเกณฑ์ในระดับพื้นฐาน

คะแนน	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐
ผ่านเกณฑ์ (ข้อ)	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ	๒๐	๔๐	๖๐	๘๐	๑๐๐

- ตลาดนัดกรมอนามัย ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินการพัฒนาและยกระดับ “ตลาดนัดน่าซื้อ” จำนวน ๒๐ ข้อ โดยครอบคลุมใน ๓ ด้าน (๑) ด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม (๒) ด้านความปลอดภัยของอาหาร (๓) ด้านคุ้มครองผู้บริโภค

เกณฑ์การประเมินระดับพื้นฐาน มีทั้งหมด ๑๐ ข้อ โดยรอบ ๕ เดือนแรก ผ่านไม่น้อยกว่า ๕ ข้อ ตามเกณฑ์การประเมิน มาตรฐาน “ตลาดนัด น่าซื้อ” ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย

	๓.๑๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน นางสาวรุ่งนภา ใหม่รัตนไชยชาญ นักจัดการงานทั่วไป รายงานผลการดำเนินงานดังนี้ ดำเนินการแจ้งเวียนขอความร่วมมือหน่วยงานในกรมอนามัยตอบแบบสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และได้ส่ง Link การตอบแบบประเมินฯในกลุ่มไลน์ สล. เพื่อแจ้งบุคลากร สล. ด้วย และสรุปผลการประเมินฯ ภายในวันที่ ๕ ธ.ค.๖๔	รับทราบ

	และหนังสือแจ้งเวียน เรื่อง ขออนุเคราะห์ในการกรอกข้อมูลพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
	๓.๑๘ ร้อยละของการรับรู้การสื่อสารภายในกรมอนามัย นางกูนกานต์ ปาจรีย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้ ๑. เมื่อวันที่ ๒๕ พ.ย.๖๔ ดำเนินการสำรวจการเปิดรับสื่อความคาดหวัง และความพึงพอใจ ต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในกรมอนามัย เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๑๓๔ คน ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ พ.ย.๖๔ ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสื่อสารภายในองค์กร กรมอนามัย ๓. จัดทำเนียบผู้รับบริการ(C) /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(SH) ๔. วิเคราะห์สถานการณ์ / Gap / CTLe ๕. จัดทำแผนการขับเคลื่อนงานสื่อสารภายในกรมอนามัย ๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ประธาน มอบหมาย เรื่องการประชาสัมพันธ์ เพจ Facebook สื่อสารประชาสัมพันธ์ สล. กรมอนามัย	รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ		
	สรุปผลการดำเนินงาน ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ **กลุ่มอำนวยการ** นางสาวนิศา บุญชู เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ด้านพัสดุและธุรการ รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้ **งานการเจ้าหน้าที่** ๑. ติดตามตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่จะปรับขึ้นเป็น ระดับ ส๔อยู่ระหว่างการพิจารณาเอกสารของ คณะกรรมการ ๒. ติดตามตำแหน่งว่าง ประเภทข้าราชการ จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานราชการ (คนพิการ) จำนวน ๑ อัตรา - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๑ อัตรา อยู่ระหว่างเปิดรับโอน-รับย้าย - เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) ๑ อัตรา คาดว่าจะมีการสอบแข่งขันในต้นปีหน้า - นักจัดการงานทั่วไป (คนพิการ) ๑ อัตรา คาดว่าจะมีการบรรจุในต้นปีหน้า ๓. จัดทำหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สล. พร้อมแจ้งเวียน ๔. โต้ตอบหนังสือการมาช่วย/ไปช่วยราชการ จำนวน ๖ ฉบับ ๕. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน จำนวน ๔ ฉบับ และหนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ ๖. ดำเนินการประสานและจัดทำหนังสือโต้ตอบของนักศึกษาฝึกงาน จำนวน ๓ ฉบับ ๗. ประสานและดำเนินการขอมีบัตรใหม่ของพนักงานราชการ จำนวน ๑๐ ราย ๘. ประสานการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ ราย น.ส.ภิญญดา เขียวปัญญา	

	๙. ติดตาม ประสานงาน การปฏิบัติงานในตำใหม่ รายว่าที่ร้อยตรีกิตติบดี โลกนุเคราะห์ และจัดทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานที่สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ๑๐. ประสาน ติดตาม และดำเนินการจัดส่งข้อมูลการจ้างเหมาบริการบุคคลของ สล. ๑๑. ประสานการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของรองอธิบดีกรมอนามัย จำนวน ๒ ราย ๑๒. ทบทวนและจัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ สล. เพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการระดับกรม จำนวน ๖ เรื่อง-คำสั่ง คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม - คำสั่ง เครือข่าย กพร.กรม - คำสั่ง ตรวจสอบภายใน - คำสั่ง ประเมินผลการควบคุมภายใน - คำสั่ง ผู้บริหารทรัพยากรบุคคล ๑๓. ติดตามและดำเนินการเรื่องการฉีดวัคซีน การสนับสนุนชดตรวจโควิด(ATK) และการเหลื่อมเวลามาท างานในช่วงสถานการณ์โควิด-๑๙ ๑๔. ทบทวนและจัดทำคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๕ เรื่อง - คำสั่งปรับปรุงโครงสร้าง สล. - คำสั่งระดับหน่วยงาน (ตามตัวชี้วัด) - คำสั่ง กพว. สล. - คำสั่ง บริหารงานบุคคล สล. - คำสั่ง พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ปีงบ๖๕ **งานสารบรรณ** นางสาวภิญญดา เขียวปัญญา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รายงานงานสารบรรณ ๑. ลงรับและออกเลขรับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรมเสนอผู้บริหาร จำนวน ๑,๓๐๓ เรื่อง ๒. ส่งคืนหนังสือในระบบและลงสมุดรับคืนให้กับหน่วยงานภายในกรมที่ผู้บริหาร ลงนามแล้ว จำนวน ๗๘๘ เรื่อง ๓. เกษียนหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงเพื่อเสนอผู้บริหาร จำนวน ๑๑๒ เรื่อง ๔. เกษียนหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงเพื่อมอบหมายให้กับหน่วยงาน ภายในกรม อนามัย จำนวน ๑๓๓ เรื่อง ๕. เกษียนหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวงเพื่อเสนอผู้บริหาร จำนวน ๑๕ เรื่อง ๖. เกษียนหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวงเพื่อส่งให้กับหน่วยงานภายใน กรมอนามัย จำนวน ๖๙ เรื่อง ๗. สแกนหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการให้กับหน่วยงานภายในกรมตั้งแต่ ๒ หน่วยงาน ขึ้นไป จำนวน ๘๑ เรื่อง ๘. สแกนหนังสือเรื่องด่วนให้กับหน่วยงานภายในกรมก่อนนำเสนอผู้บริหาร จำนวน ๑๗ เรื่อง ๙. ให้บริการตอบข้อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการติดตามหนังสือจาก หน่วยงานภายนอกกระทรวง จำนวน ๓๒ เรื่อง	

๑๐ ให้บริการตอบข้อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการติดตามหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม/กระทรวง จำนวน ๑๙ เรื่อง

๑๑ ให้บริการตอบข้อสอบถาม/ปรึกษา/ข้อแนะนำผ่านทางโทรศัพท์เกี่ยวกับงานสารบรรณภายในหน่วยงาน จำนวน ๑๔ เรื่อง

๑๒ ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวง จำนวน ๙๖ เรื่อง

๑๓ เกษียนหนังสือภายนอกมอบหมายหน่วยงานไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ เรื่อง

๑๔ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการของหน่วยงานภายในกรม จำนวน ๔ เรื่อง

รวมทั้งสิ้น ๒,๖๘๔ เรื่อง

งานพัสดุ(งบดำเนินงาน)

๑. ซื้ออุปกรณ์งานช่างช่องชาร์ปและประตูอาคาร ๑ ชั้น๑ กรมอนามัย จำนวน ๕,๒๔๗.๒๘ บาท

รอผู้รับจ้างลงนามในใบสั่ง (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม อค.)

๒. เช่ารถตู้ผู้โดยสาร จำนวน ๓ คัน จำนวน ๑๙,๕๐๐ บาท อยู่ระหว่างทำหลักผู้ขาย (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม พพ.)

๓. จ้างซ่อมแซมบริเวณด้านข้างห้องประชุมกำธรสุวรรณกิจ จำนวน ๒๑,๐๕๐ บาท อยู่ระหว่างการเบิก (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม อค.)

๔.จ้างทำรูปทำเนียบผู้บริหารกรมอนามัยและป้ายทำเนียบบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม

จำนวน ๒๔,๘๕๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม สนบ.)

๕. จ้างซ่อมรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน น๔๐ –๑๕๒๔ ยี่ห้อ TOYOTAรถ ๖ ล้อ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท รอใบเสนอราคาจากร้านค้า (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม อก.)

๖. จ้างซ่อมรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน น๔๐ –๑๕๒๔ ยี่ห้อ TOYOTAรถ ๖ ล้อ จำนวน ๒,๕๐๐ บาท รอใบเสนอราคาจากร้านค้า (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม อก.)

๗. จ้างซ่อมรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๖กธ๘๐๔๑ กทม. ๗,๘๐๕.๖๕.- อยู่ระหว่างกัน Po (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม สนบ.)

๘.เปลี่ยนยางและตรวจเช็คบำรุงรักษารถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน ๖กธ๘๐๔๑ กทม. จำนวน ๒๑,๖๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม สนบ.)

๙.ซื้อวัสดุอุปกรณ์ใช้สำหรับห้องประชุม ๓๗,๑๐๐.- อยู่ระหว่างดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม สนบ.)

งานพัสดุ (งบลงทุน)

๑. ระบบโทรศัพท์ ชนิดIP Phone พร้อมติดตั้ง จำนวน ๕,๐๓๕,๕๐๐ บาท ขออนุมัติ TOR ขึ้นกรม

๒. ค่าจ้างออกแบบอาคารศูนย์สาธิตสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวน ๙,๖๙๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างกรรมการTORลงนาม

๓. ปรับปรุงลิฟต์อาคารกรมอนามัย อาคาร ๒-๔ และ อาคาร ๓-๕ จำนวน ๑๑,๘๖๔,๒๐๐ บาทขออนุมัติ TOR ขึ้นกรม

	กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร นางสาวศุภศิริ ศรดอก เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้ ๑. รับ-ส่ง หนังสือเสนอเลขานุการกรม จำนวน ๘๐๐ เรื่อง ๒. การตรวจสอบหนังสือราชการ (เสนอผู้บริหารระดับกระทรวง) จำนวน ๒๐ เรื่อง ๓. แจ้งรักษาราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย จำนวน ๔ ครั้ง ๔. งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ผู้บริหาร รวม ๑๓๔ เรื่อง ๕. งานด้านสาธารณูปโภคของผู้บริหารและเลขานุการ รวม ๓๖ เรื่อง ๖. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ เดือน พ.ย.๖๔ รวมทั้งสิ้น ๖๗,๑๐๐ บาท - อนุมัติใช้เงินสวัสดิการกรมอนามัย เดือน พ.ย.๖๔ รวมทั้งสิ้น ๒๖,๐๐๐ บาท - อนุมัติใช้บัตร Gift Voucher เพื่อซื้อเครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้บริหารกรมอนามัย จำนวน ๔,๐๐๐ บาท - ขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อซื้ออุปกรณ์ใช้สำหรับห้องประชุม จำนวน ๓๗,๑๐๐ บาท - ประชุมขรก. พรก. ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ (สล.) ใช้งบประมาณ ๑,๕๗๕ บาท	รับทราบ
	กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้ ๑. กิจกรรมเกี่ยวกับงานกาชาด ปี ๒๕๖๔ - วันที่ ๘-๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ผู้เข้าประกวดขวัญใจกาชาด เข้าร่วมกิจกรรมการประกวดขวัญใจกาชาด ประจำปี ๒๕๖๔ ๒. การจัดงานกฐิน - วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ พิธีถวายผ้ากฐินพระราชทานกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๔ ณ วัดพุทไธศวรรย์ - วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ พิธีถวายผ้ากฐินกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๔ ณ วัดพุทธปัญญา ๓. งานสารบรรณ ได้แก่ ทำบันทึกของเชิญชวนร่วมบริจาคของมูลนิธิต่างๆและรับเรื่องในระบบสารบรรณ ดำเนินการต่อและปิดงานในระบบ รวม ๑๐๕ เรื่อง ๔. การบันทึกและจัดทำหนังสือแจ้งเวียนการใช้สิทธิสวัสดิการหน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ในระบบ HR รวม ๓๐ ราย ๓ เรื่อง ๕. งานสวัสดิการ กรมอนามัย - ข้อมูลการขออนุมัติเงินสวัสดิการกรมอนามัย จำนวนเงิน ๓๔,๐๐๐ บาท ๕ เรื่อง - ผู้มาติดต่อขออนุญาตใช้พื้นที่กรมอนามัย รวม ๓๐๑ ราย - รายได้จากการเก็บค่าเช่าพื้นที่ตลาดนัดกรมอนามัย เดือน ต.ค. - พ.ย.๖๔ จำนวนเงิน ๓๔๔,๑๐๐.- บาท ๖. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๖.๑ งบดำเนินงานสำนักงานเลขานุการกรม - โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษอย่างมืออาชีพ งบประมาณ ๔๐,๐๐๐.-บาท	รับทราบ

	- โครงการสร้างองค์กรน่าอยู่น่าทำงาน “GREEN & CLEAN Building” งบประมาณ ๑๖๕,๐๐๐.- บาท - โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน งบประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท ๖.๒ งบดำเนินงานกรมอนามัย - โครงการ “๗๐ ปี กรมอนามัย ส่งเสริมสุขภาพอนามัย ชีวิตวิถีใหม่ New normal” งบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐.- บาท - โครงการกิจกรรมการ “สืบสานวัฒนธรรมไทยคนกรมอนามัยใส่ใจสุขภาพ” งบประมาณ ๑๖๓,๗๐๐.- บาท ๗. กิจกรรมเดือนพฤศจิกายน - วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประชุมคณะสวัสดิการกรมอนามัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ - วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ พิธีอัญเชิญพระพุทธมหานวนาคปฏิมากรและพิธีเปิดประติมากรรมร่วมสมัย ชุดแม่-ลูก “ชีวิตนี้เป็นที่รัก” - วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานพระสงฆ์กับการพัฒนาสุขภาวะโดยใช้กลไกธรรมนูญสุขภาพพระสงฆ์แบบบูรณาการ เขตสุขภาพที่ ๓ - วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ฝึกอบรมหลักสูตร “ผู้สัมผัสอาหาร” ให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหารกรมอนามัย ๘. ปฏิทินกิจกรรมเดือนธันวาคม - วันที่ ๒ ธันวาคม ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ - วันที่ ๗ ธันวาคม ตลาดนัดตอนเย็นกรมอนามัย - วันที่ ๑๔-๑๕ ธันวาคม โครงการสร้างองค์กรน่าอยู่น่าทำงาน “GREEN & CLEAN Building” จ.ชลบุรี	
	งานอาคารและสถานที่ นางสาวรุ่งนภา ใหม่รัตนไชยชาญ นักจัดการงานทั่วไป รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้ - จ้างทำฐานและฉากหลังประติมากรรมฯ “ชีวิตนี้เป็นที่รัก” งบประมาณ ๔๒,๒๐๐ บาท ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว - จัดจ้างทำชั้นวางพระพุทธรูป งบประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว - จ้างซ่อมแซมกันซึมดาดฟ้า อาคาร ๗ กรมอนามัย งบประมาณ ๔๘๘,๐๐๐ บาท ปรับแก้ในรูปแบบโครงการ - จ้างเหมาบริการและบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารอาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบประมาณ ๑๘๓,๘๒๖ บาท ปรับแก้ในรูปแบบโครงการ - จ้างเหมาบริการและบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารอาคาร ๗ กรมอนามัย งบประมาณ ๒๙,๐๐๐.- บาท ปรับแก้ในรูปแบบโครงการ - จ้างซ่อมแซมห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ งบประมาณ ๒๕๕,๐๐๐.- บาท ปรับแก้ในรูปแบบโครงการ	รับทราบ

	- จัดซื้ออุปกรณ์งานช่างซ่อมช่องชาร์ปและประตู อาคาร ๑ ชั้น ๑ งบประมาณ ๕,๕๐๐ บาท ตรวจรับพัสดุแล้ว - จ้างซ่อมแซมบริเวณด้านข้างห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ งบประมาณ ๒๒,๐๐๐.- บาท เสนอเซ็น(เลขาฯ) - จัดซื้อลูกบิดสแตนเลส งบประมาณ ๑,๑๔๐ บาท เสนอเซ็น(เลขาฯ) - สถิติการใช้ห้องประชุมกำธร ๕๒ ครั้ง - สถิติการใช้ห้องประชุมสมบูรณ์ ๘๔ ครั้ง - สถิติการใช้ห้องประชุมสล. ๓๕ ครั้ง รวมทั้งหมด ๑๗๑ ครั้ง - บริการด้านระบบไฟฟ้า จำนวนที่ให้บริการ ๓๐ ครั้ง - บริการด้านระบบโทรศัพท์ จำนวนที่ให้บริการ ๑๐ ครั้ง - บริการด้านระบบประปา จำนวนที่ให้บริการ ๑๔ ครั้ง - ติดตั้งอุปกรณ์ จำนวนที่ให้บริการ ๑๕ ครั้ง - อำนวยความสะดวกและอื่นๆ จำนวนที่ให้บริการ ๑๕ ครั้ง - ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ๒๗ ครั้ง รวมทั้งสิ้น ๑๑๑ งาน - โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้นฝึกซ้อมแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕” งบประมาณ ๗๐,๐๐๐.- บาท ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ๕๐ คน	
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา		
	ไม่มี	
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ		
	๑. มอบหมายกลุ่มอำนวยการ ประสานและติดตาม ดังนี้ - ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ ๒ ตำแหน่ง - ปรับปรุงแก้ไขคำสั่งที่ ๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจเร่งด่วนด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักงานเลขานุการกรม - จัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัด OD ๒. จัดงานปีใหม่ของ สล. ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๒.๐๐ น.	**รับทราบ**

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

นางสาวอัญชลี น้อยขำ ผู้บันทึกรายงานการประชุม
นางสาวศรภัฐ ชูกะนันท์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม