



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ ๕๙

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ  
สำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสมบูรณ วัชรโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย นั้น

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อความใดต้องการแก้ไขโปรดแจ้ง กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ภายในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ และเมื่อพ้นกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศรภัฏ ชูชนะนันท์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

รายงานการประชุม

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสมบูรณ วัชรโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

๑. นายวินัย รอดไพร	เลขาธิการกรม	ประธาน
๒. นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร	
๓. นายมานิช แสงวิภาสนภาพร	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มอาคารและสถานที่	
๔. นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ	
๕. นางสาวอรปวีณ สันคามิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๖. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๗. นางสาวดวงพร หวานแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๘. นายอนุชา นิเยาะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๙. นางสาวศุภศิริ ศรดอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๐. นางสาวสุจิตรา วงษ์ถาวร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๑. นางสาวภิญญาตา เขียวปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๒. นางสาวสิรินญา สกุลกิตติวุฒิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๓. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๔. นางสาวอัญชลี น้อยขำ	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๕. นางสาวประไพ สีเทา	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๖. นางสาวसानีตา สาแล	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๗. นางสาวอรทัย บุญมา	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๘. นางสาววิมล สว่างอารมณ์	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๙. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู	นักวิชาการพัสดุ	
๒๐. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ขารี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๒๑. นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย	เจ้าพนักงานธุรการ	
๒๒. นายสกล นิลเทียม	นายช่างไฟฟ้า	
๒๓. นายธีรชัย รุ่งอุทัย	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	
๒๔. นางสาวสิริกานญาณ์ แยมผกา	นักประชาสัมพันธ์	
๒๕. นายกุหลาบ เกษรา	พนักงานบริการ	
๒๖. นายศิริเทพ โสบุรพา	พนักงานบริการ	
๒๗. นางยุพิน สนทอง	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๓	
๒๘. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขพิทักษ์	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓	
๒๙. นายสำราญ สัมจะบก	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า	

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๓๐. นายวิสิษฐ์ พงศ์พิพัฒน์    | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒          |
| ๓๑. นายไพฑูย์ ศรพรหม          | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒          |
| ๓๒. นายปรีชา ทับทองดีเลิศ     | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒          |
| ๓๓. นายสมบัติ เทศกระทีก       | พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๑       |
| ๓๔. นายบุญถัน เสนข้อ          | พนักงานพิมพ์ ส ๓                    |
| ๓๕. นางสาวสุนิสา ม่วงสีตอง    | เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม          |
| ๓๖. นางสาวศิริขวัญ ทองศิริ    | เจ้าหน้าที่ธุรการ                   |
| ๓๗. นายพงศธร ปานพั้งดี        | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป          |
| ๓๘. นางสาวมินตรา อาณารัตน์    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป          |
| ๓๙. นางสาววรัญญา เยาว์ด้วง    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป          |
| ๔๐. นางสาวนিকা บุญชู          | เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ           |
| ๔๑. นางสาวกานดาณิ คณินิทรเมธา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน            |
| ๔๒. นายสุเขต เดชพิทักษ์ยนต์   | เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการส่วนกลาง |
| ๔๓. นางสาวณิชากานต์ สีตลารมณ  | นักศึกษาฝึกงาน                      |

#### ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| ๑. นายวิทยา ประเทศ               | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ไปราชการ)<br>หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ           |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร    | บรรณารักษ์ชำนาญการ (ติดประชุม)<br>หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร |
| ๓. นางสาวดวงพร หวานแก้ว          | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ   |
| ๔. นายตฤณันท์ ถูกจิตร            | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ  |
| ๕. นายสโรช จินดาวณิชย์           | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ  |
| ๖. นางกนกานต์ ปาจารย์            | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ติดประชุม)  |
| ๗. นายพิกุล แก้วโชติ             | บรรณารักษ์ (ติดประชุม)   |
| ๘. นางสาววารภรณ์ ยี่ไต้ะ         | บรรณารักษ์ (ติดประชุม)   |
| ๙. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล       | นักวิชาการพัสดุ  |
| ๑๐. นายอริชาติ สนธิรักษ์         | เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ติดประชุม)                                  |
| ๑๑. นางสาวปวีดา แหบคงเหล็ก       | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓  |
| ๑๒. นางวัชรีย์ สุนิมิตร          | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓  |
| ๑๓. นางพัชรี ทองฝั่งพลอย         | เจ้าพนักงานธุรการ (ติดประชุม)  |
| ๑๔. นางสาวสุจินดา ศิริยั้งยืนกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ติดประชุม)                                       |

เริ่มประชุม ...

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ลำดับ	เรื่อง	มติที่ประชุม/ มอบหมาย
<b>วาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ</b>		
๑.๑	<p>๑. เลขานุการกรม แจ้งเรื่องมาตรการการปฏิบัติตน ในการป้องกัน ไวรัส โควิด ๑๙ กรณี บุคลากร สำนักงานเลขานุการกรม มีความเสี่ยง แจ้งมายัง กลุ่มพัสดุเพื่อรับชุดตรวจ</p> <p>๒. แจ้งเรื่องการเสนอชื่อคนดีของสำนักงานเลขานุการกรม เปลี่ยนจากนางสาวชาลินี บุญชู เนื่องจากคุณสมบัติด้านอายุงานยังไม่ครบ เป็นนางสาวสุดารัตน์ วงษ์ชารี แทน เนื่องจากอายุงานมากกว่า ๑๐ ปี</p> <p>๓. แจ้งเรื่องการติดตามตัวชี้วัด ขอให้ทุกคนในสำนักงานช่วยกันทำตัวชี้วัดให้สำเร็จเพราะตัวชี้วัดมีความสำคัญมากในการทำงานซึ่งมีผลต่อการประเมินเงินเดือนของบุคลากรทุกคน</p> <p>๔. ขอให้ทุกกลุ่ม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณในไตรมาส ๑ ต้องได้มากกว่า ๓๒ %</p> <p>๕. แจ้งเรื่องการแต่งตั้ง รองอธิบดีกรมอนามัย จำนวน ๒ ท่าน คือ นายแพทย์เอกชัย เพียรศรีวัชรา และนายแพทย์มณฑิเตอร์ คณาสวัสดิ์</p> <p>มอบหมายกลุ่มงานอาคารสถานที่ ดูแลเรื่องห้องทำงานผู้บริหาร มอบหมายกลุ่มสนับสนุนการกิจนักรบริหาร ดูแลทางด้านอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกต่างๆ</p> <p>๖. การจัดงานปีใหม่กรมอนามัย ในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมีการจัดพิธีสงฆ์ และเยี่ยมชมหน่วยงาน และจับรางวัลแบบออนไลน์ โดยมอบหมายให้ นักสร้างสุขสำนักงานเลขานุการกรม จัดกิจกรรมรับหน่วยงานอื่นๆ ในการเยี่ยมชม และมอบหมายกลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ จัดประชุมอีกครั้งโดยเชิญกลุ่มอำนาจการทุกหน่วยงานหารืออีกครั้งในการชี้แจงจัดงานปีใหมกรมอนามัย</p>	- รับทราบ
<b>วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม</b>		
๒.๑	<p>นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนการกิจนักรบริหารรายงานให้ที่ประชุม ทราบว่าได้ส่ง รายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ</p> <p>จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มทุกกลุ่ม ไม่มีการแจ้งขอแก้ไข</p> <p>แต่อย่างใด และขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม</p>	- รับทราบ และ รับรอง รายงาน การ ประชุม
<b>วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง</b>		
๓.๑	<p><b>การติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ</b></p> <p>กลุ่มอำนาจการ รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>นางสาวกานตามณี คงนิมฺุทรเมธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงาน การจัดอบรมโครงการ พัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษอย่างมืออาชีพ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐.- บาท</p> <p>จะจัดภายในปี ๒๕๖๕ และโครงการเตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้น</p> <p>ของงานอาคารสถานที่ จะจัดภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๕</p>	- รับทราบ

	<p>งบดำเนินงาน กิจกรรมที่ดำเนินการประจำปี ๘,๒๔๑,๓๐๐.- บาท งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ + สิ่งก่อสร้าง รวมเป็นเงิน ๒๖,๕๘๙,๗๐๐.- บาท สถานการณ์ร้อยละการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ เบิกจ่ายอยู่ที่ ร้อยละ ๓๒ การเบิกจ่ายของกรมอนามัยขณะนี้ สำนักงานเลขานุการกรม อยู่ลำดับที่ ๔ ของหน่วยงานทั้งหมด</p>	
<p>๓.๒</p>	<p><b>การติดตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕</b> <b>๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)</b> นางสาวอัญชลี น้อยขำ นักจัดการงานทั่วไป รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ดังนี้ ระดับที่ ๑ ๑.๑ ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายใน ๑.๒ บทวิเคราะห์การควบคุมภายในของหน่วยงาน ๑.๓ วิเคราะห์ทบทวนสถานะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน และจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ระดับที่ ๒ ๒.๑ กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายใน ๒.๒ กำหนดประเด็นความรู้การควบคุมภายใน และช่องทางการเผยแพร่ ซึ่งประเด็นความรู้การควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม มีดังนี้ ๒.๒.๑ การให้ความรู้ เรื่องกระบวนการงานการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม ๒.๒.๒ การให้ความรู้ เรื่องการบริหารเงินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดช่องทางการเผยแพร่/การให้ความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรใน หน่วยงาน ในที่ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระดับที่ ๓ ๓.๑ จัดทำแผน - ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน ๓.๒ รายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน ๓.๓ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) ซึ่งได้ดำเนินการตาม Template ในระดับเกณฑ์คะแนนที่ ๑ - ๓ ครบถ้วนเรียบร้อย พร้อมทั้ง ดำเนินการนำขึ้นระบบ DOC เพื่อเป็นหลักฐานตอบตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ทันตามกำหนด ภายใน วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ประธาน ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ขอให้ทุกกลุ่มงานควรจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุม ภายใน (SOP) ตามภารกิจหลักของกลุ่มงาน และเห็นควรให้กลุ่มงานที่สำคัญ ได้แก่ กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานการเงิน และกลุ่มงานอาคารสถานที่ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน (SOP)</p>	<p>- รับประทาน</p>

<p><b>๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ (HWP)</b></p> <p>นายอนุชา นิเยาะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน เมื่อวันที่ ๒๓ ธ.ค.๖๔ คณะกรรมการตรวจประเมินทีมที่ ๓ ได้เข้าตรวจประเมินสำนักงานเลขานุการกรม ตามเกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานนอ่วย่านทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life) และเกณฑ์ ๕ ส โดยผลการประเมินฯ สำนักงานเลขานุการกรม มีดังนี้</p> <p>๑. คะแนนตามเกณฑ์ ๕ ส คะแนนเต็ม ๔๒ คะแนน ได้ ๔๑ คะแนน โดยมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ดังนี้</p> <p>๑.๑. อุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานควรติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบทุกจุด</p> <p>๑.๒. ตู้เก็บเอกสารควรมีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทของเอกสาร</p> <p>๒. คะแนนตามเกณฑ์ HWP คะแนนเต็ม ๔๔ คะแนน ได้ ๔๓.๓๐ คะแนน โดยมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ดังนี้</p> <p>๒.๑. แผนผังในห้อง สล. ขอให้ระบุรายชื่อบุคคลในรายละเอียดเพิ่มเติม และควรคิดไว้ด้านนอกสำนักงาน</p> <p>๒.๒ ให้ทำความสะอาดผ้าม่านในห้องประชุม สล.</p> <p>๒.๓ ให้ประชาสัมพันธ์แผนตารางกำหนดช่วงเวลาทำความสะอาด</p> <p>ณ ห้องสำนักงานเลขานุการกรม งานยานพาหนะ และงานอาคาร</p> <p>๒.๔ เพิ่มจุดพื้นที่สัญลักษณ์บอกความแตกต่างของพื้นที่ต่างระดับหน้าสำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>๒.๕ ปรับปรุงแผนให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน</p> <p>๒.๖ มีป้ายแสดงข้อมูลชื่อผู้รับผิดชอบชนิดสิ่งของที่มีการจัดเก็บภายในตู้ทุกจุด</p> <p>๒.๗ แนบแผนการป้องกัน ติดตามตรวจสอบ ควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค</p> <p>๒.๘ แนบหลักฐานการตรวจวัดระดับแสงในหน่วยงาน</p> <p>๒.๙ แนบแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ และเครื่องปรับอากาศกำหนดอุณหภูมิ</p> <p>ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศา</p> <p>นายพิกุล แก้วโชติ บรรณารักษ์ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>๑. เมื่อวันที่ ๓๐ พ.ย. ๖๔ ได้ดำเนินการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และรอบเอว เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกาย (BMI)ปกติ ในรอบ ๕ เดือนแรกของปี ๖๕ เปรียบเทียบ ในรอบ ๕ เดือนหลัง ของปี ๖๔</p> <p>๒. ได้ดำเนินการวิเคราะห์ภาวะสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพของบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และลงในระบบ DOCเรียบร้อยแล้ว โดยมีกลุ่มเป้าหมายเจ้าหน้าที่ สล. ทั้งสิ้น จำนวน ๔๓ คน มีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๔ แยกเป็นเพศชาย จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๙ และเพศหญิง จำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๑</p> <p>๓. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ สล. ที่ยังไม่ได้อบบแบบประเมินคุณภาพชีวิตการทำงาน ให้ดำเนินการตอบแบบประเมินฯ ดังกล่าว ภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๖๔ (ปิดระบบ เวลา ๑๖.๓๐ น.) กลุ่มเป้าหมายตอบแบบประเมินได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานใน สล. ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป</p>	<p>- รับทราบ</p>
--	------------------

**๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ**

นายภูเมศวร์ วงษ์คำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ดังนี้  
ระดับ ๑ Assessment บทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด

๑. หน่วยงานวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด ๓ ปีย้อนหลัง

๒. องค์ความรู้ที่นำมาใช้ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ระดับ ๒ Advocacy/Intervention

๑. มีมาตรการเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ และประกาศเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน (ใช้แนวทาง PIRAB บางตัวหรือทุกตัว)

๒. มีประเด็นความรู้ที่สื่อสารให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ระดับ ๓ Management and Governance

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

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
<b>รวมคะแนน</b>	-	<b>๓.๐๐๐๐</b>

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 - งบมีงบลงทุน) ของหน่วยงาน ตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดไว้

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

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

การดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อน

เกณฑ์การประเมิน โดยมีเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓ ประเภท

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

รูปที่ 3 Management and Governance

แผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ			
ชื่อกิจกรรม	ขั้นตอน/กิจกรรม/ความก้าวหน้าของหน่วยงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
1. แสวงหาคณะกรรมาธิการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ	มีการจัดทำคำร้องถึงคณะกรรมาธิการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ	1 ฉบับ	พ.ย. ๖4
2. ติดตามตรวจสอบแผน การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2565	มีการติดตามตรวจสอบแผน การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง พ.ค. ๖4 - มี.ค. ๖5 ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 เม.ย. - ก.ย. ๖5
3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (SOP)	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (SOP)	1 เรื่อง	ธ.ค. ๖4
4. จัดทำระบบผลิตสารวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ (ร.บ.1) ชุดสืบ และสื่อสารทางเว็บไซต์ สอภ.	มีระบบผลิตสารวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ (ร.บ.1) ชุดสืบ และสื่อสารทางเว็บไซต์ สอภ.	12 ครั้ง	ระหว่าง พ.ค. ๖4 - ก.ย. ๖5
5. มีการประเมินผลการรู้ที่สื่อสารให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	มีประเมินผลการรู้ที่สื่อสารให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	๓ ครั้ง	ระหว่าง พ.ค. ๖4 - ก.ย. ๖5
6. มีการทำแบบ ติดตาม และรวบรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ในเวทีที่ประชุมสำนักงบประมาณ	มีแบบสำรวจความพึงพอใจการเบิกจ่าย	12 ครั้ง	ระหว่าง พ.ค. ๖4 - ก.ย. ๖5



ตามแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ไตรมาส/เดือน	เป้าหมายการเบิกจ่ายสะสม	
	ภาพรวม	งบลงทุน
ไตรมาส ที่ ๑	๓๒ %	๒๙
ไตรมาส ที่ ๒	๕๐ %	๖๑
ม.ค. ๖๕	๓๙ %	๔๐
ก.พ. ๖๕	๔๕ %	๕๑
มี.ค. ๖๕	๕๐ %	๖๑
ไตรมาส ที่ ๓	๗๕ %	๙๐
ไตรมาส ที่ ๔	๑๐๐ %	๑๐๐

โดยไตรมาสที่ ๒ มีเป้าหมาย รอบ ๕ เดือนแรก งบลงทุน ๖๑%

สถานการณ์ จากรายงานเงินงบประมาณจำแนกตามหน่วยงานในระบบ DOC ๔.๐ ปัจจุบัน เป้าหมายการเบิกจ่ายไตรมาส ที่ ๑ เป้าหมายการเบิกจ่ายที่ ๓๒ % คิดเป็นเงิน ๙๙๓,๔๓๒.๑๒ บาท

หน่วยงาน	ได้รับงบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	ร้อยละการเบิกจ่าย
สำนักงานเลขาธิการกรม	3,104,200.00	786,381.98	25.33 %
		ต้องเบิกจ่ายอีก	6.67 %
		คิดเป็นเงินที่จะต้องเบิกจ่ายอีก	207,050.14 บาท

**๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)**

นางประไพ สีเทา นักจัดการงานทั่วไป ได้รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่

๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) ดังนี้

๑. จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม เรื่อง นโยบายขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการกรม มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒. จัดกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) ดังนี้

๒.๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) โดยการเรียนรู้โดยตนเอง

(Self-Learning) กำหนดเป้าหมาย คือ บุคลากร สล. เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๕๐ หรือประมาณ ๒๕ คน เรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. และแสดงหลักฐานไฟล์

ประกาศนียบัตร รับรองการเรียนรู้จบหลักสูตร ซึ่งได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากร สล. ทราบแล้ว

- รับทราบ

	<p>และขอให้ส่งหลักฐานกลับมาที่ บสส. ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> <p>๒.๒ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน กำหนดเป้าหมาย จำนวน ๕ ครั้ง (โดยหมุนเวียนทุกกลุ่มเป็นเจ้าภาพ) และหลักฐาน คือ ไฟล์สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๑-๒ หน้า (A๔) + รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และอาจมีรูปภาพตอนจัดกิจกรรมประกอบด้วย ซึ่งในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ กลุ่ม พพ. ดำเนินการ ให้ความรู้เรื่องเทคนิคการถ่ายภาพแล้ว</p> <p>๒.๓ ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินการสร้างหรือพัฒนาผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งในเดือนธันวาคม ดำเนินการจัดทำโครงการฯ และขออนุมัติโครงการฯ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ ธ.ค.๖๔ อยู่ระหว่างดำเนินการจ้างตามกระบวนการพัสดุ</p>																	
	<p><b>๒.๕ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน</b></p> <p>นายภูเมศ วงศ์คำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดมาตรการที่จะใช้ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมาย</li> <li>จัดทำแผนความเสี่ยงของโครงการที่มีวงเงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ครบทุกโครงการ ซึ่ง สล. จะเป็นส่วนหนึ่งของงบลงทุน</li> <li>จัดทำเอกสารแสดงมาตรการ เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน</li> <li>ดำเนินการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ และปรับแผนปฏิบัติการในระบบ DOC โดยมีเอกสารการอนุมัติปรับแผนฯ และมีรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนฯ</li> <li>เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ รอบ ๕ เดือนแรก ภาพรวม ๔๕ เปอร์เซ็นต์ งบลงทุน ๕๑ เปอร์เซ็นต์</li> </ol> <div data-bbox="300 1397 1238 1794" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>สถานการณ์ จากรายงานเงินงบประมาณจ่ายแยกตามหน่วยงานในระบบ DOC 4.0 ปัจจุบัน โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายไตรมาสที่ 1 เป้าหมายการเบิกจ่ายที่ 32 % คิดเป็นเงิน 993,432.12 บาท</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f4b084;">หน่วยงาน</th> <th style="background-color: #f4b084;">ได้รับงบประมาณ (บาท)</th> <th style="background-color: #f4b084;">เบิกจ่าย (บาท)</th> <th style="background-color: #f4b084;">ร้อยละการเบิกจ่าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สำนักงานเลขานุการกรม</td> <td style="text-align: right;">3,104,200.00</td> <td style="text-align: right;">786,381.98</td> <td style="text-align: right;">25.33 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">ต้องเบิกจ่ายอีก</td> <td style="text-align: right;">6.67 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">คิดเป็นเงินที่จะต้องเบิกจ่ายอีก</td> <td style="text-align: right;">207,050.14 บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">ฉบับร่างข้อมูลตามเมื่อ 22 ธ.ค. 2564   18:12</p> </div>	หน่วยงาน	ได้รับงบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	ร้อยละการเบิกจ่าย	สำนักงานเลขานุการกรม	3,104,200.00	786,381.98	25.33 %			ต้องเบิกจ่ายอีก	6.67 %			คิดเป็นเงินที่จะต้องเบิกจ่ายอีก	207,050.14 บาท	<p>- รั้งทราบ</p>
หน่วยงาน	ได้รับงบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	ร้อยละการเบิกจ่าย															
สำนักงานเลขานุการกรม	3,104,200.00	786,381.98	25.33 %															
		ต้องเบิกจ่ายอีก	6.67 %															
		คิดเป็นเงินที่จะต้องเบิกจ่ายอีก	207,050.14 บาท															

<p><b>๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)</b></p> <p>นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานเดือนพฤศจิกายน และส่งข้อมูลนำเข้ารายงานตัวชี้วัดค้ำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม ในระบบรายงาน DOC กรมอนามัย เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ซึ่งต้องรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐาน ซึ่งแสดงในระบบรายงาน DOC ดังนี้</p> <p>๑. รายการนำข้อมูลที่น่าไปใช้</p> <p>ระดับ ๑ Assessment มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้</p> <p>๒. มาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>ระดับ ๒ Advocacy/ Intervention กำหนดมาตรการ กลไก ขับเคลื่อนดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน รอบ ๕ เดือนแรก</p> <p>๓. จัดทำแผนขับเคลื่อนฯ</p> <p>ระดับ ๓ Management and Governance</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีแผน/ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด</li><li>- การกำกับติดตามผลการดำเนินงาน</li></ul> <p>๔. มาตรฐานปฏิบัติงาน (SOP)</p> <p>ระดับ ๓ Management and Governance</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีแผน/ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด</li><li>- การกำกับติดตามผลการดำเนินงาน</li></ul> <p>๕. รายงานผลการติดตามกำกับประจำเดือน</p> <p>ระดับ ๔ Output ผลผลิต มีผลผลิตตามแผนการดำเนินงานและมาตรการที่กำหนด</p> <p>ระดับ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด</p>	<p>- รับทราบ</p>
---	------------------

รายงานตัวชี้วัด

Export to Excel

ตัวชี้วัด	ผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัด/เป้าหมาย	ปี	ความถี่/ตัวชี้วัด	สถานะการประเมินผล
ภาคีองค์กร/ สหกรณ์เกษตรกร				
2.1	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการธนาคารโคกระบือเกษตรกรรายตำบล (BCP)	1	5,000	
2.2	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการพัฒนาอาชีพเกษตรกรรายตำบล จำนวน 5 อำเภอ และศูนย์ส่งเสริมอาชีพ	1	5,000	
2.3	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการศูนย์บริการ	1	5,000	
2.4	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (L.O)	1	5,000	
2.5	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการพัฒนาระบบบัญชีการเกษตรของเกษตรกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1	5,000	
2.6	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการประเมินความซื่อสัตย์สุจริตและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	1	5,000	
ภาคีของหน่วยงาน/ ส่วนี/ หน่วยงาน (HR Function) ตามสนับสนุน				
3.16	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการสนับสนุนโครงการที่ปฏิบัติโดยบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด			<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>มาตรการและประเมินผลรายปีที่โอนมาอยู่ในบริการ</li> <li>จัดผ่านผลการประเมิน</li> <li>มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)</li> <li>รายงานผลการติดตามกำกับประจําเดือน</li> </ul>
3.17	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการสนับสนุนโครงการที่ปฏิบัติโดยหน่วยงาน			
3.18	ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่สนับสนุนหน่วยงาน	1	5,000	

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ปีงบประมาณ : 2565

ตัวชี้วัดที่ 2.6 : ผลสัมฤทธิ์ของโครงการประเมินความซื่อสัตย์สุจริตและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ผลการประเมิน

Showing 1-3 of 3 items.

ผลการประเมิน	ปีงบประมาณ	วันที่ส่งข้อมูล	วันที่ประเมิน/ปิดการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่สนับสนุนโครงการที่ปฏิบัติโดยบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	2021-12-08	2021-12-08 16:47:13	
2. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่สนับสนุนโครงการที่ปฏิบัติโดยหน่วยงาน	2021-12-08	2021-12-08 16:47:13	

ic.anamai.moph.go.th/index.php?option=com\_content&view=article&id=95&Itemid=363

ปีงบประมาณ : 2565

ตัวชี้วัดที่ 2.6 : ผลสัมฤทธิ์ของโครงการประเมินความซื่อสัตย์สุจริตและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ผลการประเมิน

Showing 1-3 of 3 items.

ผลการประเมิน	URL ข้อมูลข้อมูล/ไฟล์งาน	ผลการประเมิน	วันที่ส่งข้อมูล	วันที่ประเมิน/ปิดการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่สนับสนุนโครงการที่ปฏิบัติโดยบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	https://ic.anamai.moph.go.th/...	ผลการประเมินของโครงการที่สนับสนุนโครงการที่ปฏิบัติโดยบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	2021-12-08 16:40:51	2021-12-08 16:40:51
2. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่สนับสนุนโครงการที่ปฏิบัติโดยหน่วยงาน	https://ic.anamai.moph.go.th/...	ผลการประเมินของโครงการที่สนับสนุนโครงการที่ปฏิบัติโดยหน่วยงาน	2021-12-08 16:40:51	2021-12-08 16:40:51
3. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่สนับสนุนโครงการที่ปฏิบัติโดยหน่วยงาน	งานสัมฤทธิ์ของโครงการที่สนับสนุนโครงการที่ปฏิบัติโดยหน่วยงาน	งานสัมฤทธิ์ของโครงการที่สนับสนุนโครงการที่ปฏิบัติโดยหน่วยงาน	2021-12-08 16:40:51	2021-12-08 16:40:51

กรมอนามัย  
Department of Health

ศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC4.0)

หน้าจอต้อนรับ : สำนักงานเขตราชเทวี

### จัดทำแผนการขับเคลื่อน

หน้าจอต้อนรับ : สำนักงานเขตราชเทวี

สำนักงานเขตราชเทวี

ปีงบประมาณ : 2565

คำชี้แจงที่เกี่ยวข้อง : 2.6 : ระดับความสำคัญของผลการดำเนินงานคุณธรรมและคุณโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

เพิ่มแผนการขับเคลื่อน

คลิก >> รายงานสำนักงานเขตราชเทวี

Showing 1-2 of 2 items.

#	ชื่อกิจกรรม/ ขั้นตอน	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	วันที่เริ่มต้น	
1	หน้าที่ 1 ตารางที่ 1 แผนส...	สนม	1	2021-10-01	
2	หน้าที่ 2 ตารางที่ 2 ตาราง...	สนม	1	2021-10-01	

คลิก >> รายงานสำนักงานเขตราชเทวี

---

กรมอนามัย  
Department of Health

ศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC4.0)

หน้าจอต้อนรับ : สำนักงานเขตราชเทวี

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของตัวชี้วัด

หน้าจอต้อนรับ : สำนักงานเขตราชเทวี

สำนักงานเขตราชเทวี

ปีงบประมาณ : 2565

คำชี้แจงที่เกี่ยวข้อง : 2.6 : ระดับความสำคัญของผลการดำเนินงานคุณธรรมและคุณโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

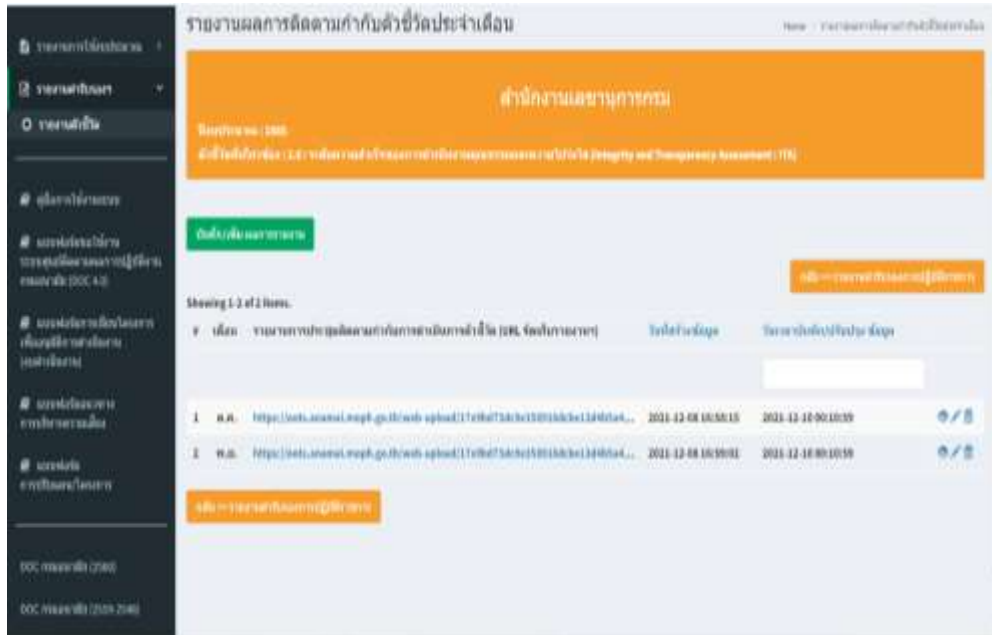
เพิ่มรายการข้อมูล

คลิก >> รายงานสำนักงานเขตราชเทวี

Showing 1-1 of 1 item.

#	ชื่อรายการข้อมูล	ข้อมูลและไฟล์เอกสาร	วันที่ทำข้อมูล	วันที่อัปเดตข้อมูล	
1	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)	<a href="https://oos.anamai.moph.go.th/ve...">https://oos.anamai.moph.go.th/ve...</a>	2021-12-08 16:58:37	2021-12-08 16:58:37	

คลิก >> รายงานสำนักงานเขตราชเทวี



ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือนและ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ซึ่งต้องรายงานผลการติดตาม ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

**งานตามภารกิจหลัก Function**

**๓.๑๖ ระดับความสำเร็จของการสร้างผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตนถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาล**

**อาหารที่ดี** นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย เจ้าพนักงานธุรการ รายงานความก้าวหน้า

การดำเนินงาน ดังนี้ เกณฑ์การประเมิน ๑๐ ข้อ

- รอบ ๕ เดือนแรกผ่าน ไม่น้อยกว่า ๕ ข้อ
- รอบ ๕ เดือนหลัง ผ่านการประเมินทั้ง ๑๐ ข้อ

ระดับ ๑ รายงานตัวชี้วัดผ่านระบบ DOC

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและความรู้เพื่อการขับเคลื่อนตัวชี้วัดและความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์

ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดทำเนียบผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ระดับ ๒ มาตรการประสานความร่วมมือและส่งเสริมให้ผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตนถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี

ระดับที่ ๓ การจัดทำแผน

การจัดอบรม

การจัดให้มีการทำความสะอาด

ประชุมเตรียมความพร้อม

- รับทราบ



	<p>การตรวจประเมิน ประเมินความพึงพอใจผู้ประกอบการและผู้รับบริการ จัดงานประกวดสัญลักษณ์ ระดับ ๔ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ระดับ ๕ รายงานผลการติดตามกำกับกับการดำเนินการตัวชี้วัด เดือน ต.ค. และ พ.ย.เรียบร้อยแล้ว</p>											
	<p><b>๓.๑๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน</b> นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ นักจัดการงานทั่วไป รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ลงในระบบครบทุกตัวชี้วัดแล้ว ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานข้อมูลที่น่ามาใช้</li> <li>๒. มาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>๓. จัดทำแผนการขับเคลื่อน</li> <li>๔. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)</li> <li>๕. รายงานผลการติดตามกำกับประจำเดือน</li> </ol> <p>ทางกระทรวงพลังงานได้มีหนังสือถึงกรมอนามัยให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับรถยนต์ราชการ เพื่อจะนำไปลงระบบ e-report.energy.go.th ภายใต้ “โครงการลดการใช้พลังงาน ในภาคราชการ” และกลุ่มงานอาคารสถานที่ได้ดำเนินการแจ้งเวียนภายในกรมและได้รับทราบกันทุก หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>- รับทราบ</p>										
	<p><b>๓.๑๘ ร้อยละของการรับรู้การสื่อสารภายในกรมอนามัย</b> นายพิกุล แก้วโชติ บรรณารักษ์ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว ดังนี้</p> <div data-bbox="245 1301 1174 1783" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p><b>ขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ PIRAB</b></p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>P</b> artner and Build alliances</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>ทำสื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์</li> <li>คณะทำงานด้านการส่งเสริมภาพลักษณ์</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>I</b> nvest</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>โครงสร้างและระบบงาน</li> <li>คำสั่งโครงการหน่วยงาน</li> <li>เครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร</li> </ul> <p>www.เว็บไซต์หน่วยงาน f @</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>R</b> egulate and Legislate</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>แผนการขับเคลื่อนสื่อสารภายในองค์กร</li> <li>มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>A</b> dvocate</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>การสื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ร่วมกันผ่านช่องทางต่างๆ</li> <li>จัดทำแบบสำรวจเรื่อง “การเปิดรับสื่อ ความคาดหวัง และความพึงพอใจต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในกรมอนามัย”</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>B</b> uild Capacity</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนองค์ความรู้ให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจ และสามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรในองค์กรได้</li> <li>ผลักดันให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงกรม เพื่อให้เกิดเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานบนด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์</li> </ul> </td> </tr> </table> </div> <p>การดำเนินงานอยู่ ๕ ระดับ ระดับ ๑ ช่องทางการสื่อสารมี ๗ ช่องทาง บันทึกข้อความ เช่น หนังสือเวียน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีปัจจัยเสี่ยง เจ้าหน้าที่บางส่วนไม่ได้ใช้ระบบสารบรรณ</p>	<b>P</b> artner and Build alliances	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำสื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์</li> <li>คณะทำงานด้านการส่งเสริมภาพลักษณ์</li> </ul>	<b>I</b> nvest	<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงสร้างและระบบงาน</li> <li>คำสั่งโครงการหน่วยงาน</li> <li>เครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร</li> </ul> <p>www.เว็บไซต์หน่วยงาน f @</p>	<b>R</b> egulate and Legislate	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนการขับเคลื่อนสื่อสารภายในองค์กร</li> <li>มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)</li> </ul>	<b>A</b> dvocate	<ul style="list-style-type: none"> <li>การสื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ร่วมกันผ่านช่องทางต่างๆ</li> <li>จัดทำแบบสำรวจเรื่อง “การเปิดรับสื่อ ความคาดหวัง และความพึงพอใจต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในกรมอนามัย”</li> </ul>	<b>B</b> uild Capacity	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนองค์ความรู้ให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจ และสามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรในองค์กรได้</li> <li>ผลักดันให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงกรม เพื่อให้เกิดเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานบนด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<p>- รับทราบ</p>
<b>P</b> artner and Build alliances	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำสื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์</li> <li>คณะทำงานด้านการส่งเสริมภาพลักษณ์</li> </ul>											
<b>I</b> nvest	<ul style="list-style-type: none"> <li>โครงสร้างและระบบงาน</li> <li>คำสั่งโครงการหน่วยงาน</li> <li>เครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร</li> </ul> <p>www.เว็บไซต์หน่วยงาน f @</p>											
<b>R</b> egulate and Legislate	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนการขับเคลื่อนสื่อสารภายในองค์กร</li> <li>มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)</li> </ul>											
<b>A</b> dvocate	<ul style="list-style-type: none"> <li>การสื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ร่วมกันผ่านช่องทางต่างๆ</li> <li>จัดทำแบบสำรวจเรื่อง “การเปิดรับสื่อ ความคาดหวัง และความพึงพอใจต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในกรมอนามัย”</li> </ul>											
<b>B</b> uild Capacity	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนองค์ความรู้ให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจ และสามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรในองค์กรได้</li> <li>ผลักดันให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงกรม เพื่อให้เกิดเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานบนด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์</li> </ul>											

	<p>เสียงตามสายกรมอนามัย มีปัจจัยเสียง เจ้าหน้าที่กรมอนามัยไม่ได้ยินเสียงทุกจุดตามอาคารภายในกรมอนามัย Facebook: สื่อสารประชาสัมพันธ์กรมอนามัย เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม บอร์ดประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๐๐ ปัจจัยเสียง ไม่สามารถใช้แทนเสียงตามสายได้ใช้กรณีเร่งด่วนจำเป็นเท่านั้น อีเมล ระดับ ๒ แผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระดับ ๓ แผน/ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานมี มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สื่อสารองค์กร ระดับ ๔ ร้อยละ ๕๐ การรับรู้การสื่อสารภายในกรมอนามัย ระดับ ๕ มีการสร้างการรับรู้ตามงานการดำเนินงานด้านการสื่อสารองค์กรและเกิดการรับรู้เพิ่มขึ้น จากเดิมร้อยละ ๒๐</p>	
<b>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ</b>		
	- ไม่มี -	
<b>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา</b>		
	- ไม่มี -	
<b>ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ</b>		
	<p>นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ ขอความร่วมมือ จนท. แต่ละกลุ่มช่วยจัดงานปีใหม่ เลขานุการขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ สล. เสนอชื่อและเลือกชื่อ กิจกรรมหน่วยงานคุณธรรม ดังนี้ ๑. ปลุกฝังจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์หน่วยงานคุณธรรม ๒. ปลุกไฟจิตอาสาพัฒนา สล. สร้างคุณธรรม โดยได้มีการโหวตผ่านแอปพลิเคชันไลน์</p>	- รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นางสาวประไพ สีเทา ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม