



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ ๗ ๓ ๙

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ
สำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย นั้น

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อความใดต้องการแก้ไขโปรดแจ้ง กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ และเมื่อพ้นกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

รายงานการประชุม

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑

ผู้มาประชุม

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑. นายวินัย รอดไทร | เลขาธิการกรม |
| ๒. นายวิทยา ประเทศ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ |
| ๓. นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร |
| ๔. นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ |
| ๕. นายมานิช แสงวิภาสณภาพร | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
หัวหน้ากลุ่มอาคารและสถานที่ |
| ๖. นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร | บรรณารักษ์ชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร |
| ๗. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๘. นายสโรช จินดาวณิชย์ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๙. นายอนุชา นิเวยะ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๐. นางกนกานต์ ปาจารย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๑. นางสาวศุภศิริ ศรีดอก | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๒. นางสาวสุจิตรา วงษ์ถาวร | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๓. นางสาวภิญญาตา เขียวปัญญา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๔. นางสาวสิรินญา สกุกิตติวุฒิ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๕. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๖. นางสาวอัญชลี น้อยขำ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๗. นางสาวประไพ สีเทา | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๘. นางสาวसानีตา สาแล | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๙. นางสาวอรทัย บุญมา | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๒๐. นางสุวิมล สว่างอารมณ์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๒๑. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู | นักวิชาการพัสดุ |
| ๒๒. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล | นักวิชาการพัสดุ |
| ๒๓. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ขารี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๒๔. นายพิกุล แก้วโชติ | บรรณารักษ์ |
| ๒๕. นายพิชญชัย รุ่งอุทัย | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒๖. นายอิชชาติ สนธิรักษ์ | เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ |
| ๒๗. นายสกล นิลเทียม | นายช่างไฟฟ้า |

๒๘. นายกุหลาบ เกษรา
๒๙. นางยุพิน สนทอง
๓๐. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขพิทักษ์
๓๑. นางวัชรีย์ สุนิมิตร
๓๒. นายสำราญ สัมจะบก
๓๓. นายวิไลชน์ พงศ์พิพัฒน์
๓๔. นายไพฑูลย์ ศรพรหม
๓๕. นายสมบัติ เทศกระตึก
๓๖. นายบุญถัน เสนข้อ
๓๗. นายปรีชา ทับทองดีเลิศ
๓๘. นางพัชรี ทองฝิ่งพลอย
๓๙. นางสาวสุนิสา ม่วงสีทอง
๔๐. นางสาวศิริขวัญ ทองศิริ
๔๑. นายพงศธร ปานพั้งดี
๔๒. นางสาวนิตา บุญชู
๔๓. นางสาวกานดาณิ คณินิมุทรมธธา
๔๔. นางสาวสุจินดา ศิริยั้งยืนกุล
๔๕. นางสาววรรณีญา เยาว์ด้วง

- พนักงานบริการ
พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๓
พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า
พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๑
พนักงานพิมพ์ ส ๓
พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
เจ้าพนักงานธุรการ
เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม
เจ้าหน้าที่ธุรการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรปวีณ สันคามิน
๒. นางสาวดวงพร หวานแก้ว
๓. นายตฤชนันท์ ฤกษ์จิตร
๔. นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้ะ
๕. นางสาวสิริกาญจน์ แยมผกา
๖. นายธีรชัย รุ่งอุทัย
๗. นางสาวปวีดา แหบคงเหล็ก
๘. นางสาวมินตรา อาณารัตน์
๙. นายสุดเขต เดชพิทักษ์ยนต์
๑๐. นางสาวณิกานต์ สีตลารมณ

- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
บรรณารักษ์
นักประชาสัมพันธ์
นายช่างอิเล็กทรอนิกส์
พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการส่วนกลาง
นักศึกษาฝึกงาน

เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

นายวินัย รอดไทโร เลขาธิการกรม ประธานแจ้งให้ทราบดังนี้

๑. เรื่องเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งงบลงทุน ๒๖ ล้านบาท ยังไม่มีการเบิกจ่าย เช่น ลิฟท์ การออกแบบก่อสร้าง และ IPPHONE มอบหมายงานอาคารติดตามงานเรื่องแบบ และเรื่อง IPPHONE งานอาคารต้องมีแผนเรื่องการจัดสรรเบอร์โทรศัพท์

๒. การขอลายเลขโทรศัพท์ ๔ ตัว ขณะนี้ได้ขอรายละเอียดไปที่ผู้สาขาเรียบร้อยแล้ว โดยมอบงานยุทธศาสตร์กึ่งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ๕,๐๐๐.- บาท

๓. ขอแสดงความยินดีกับกลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ได้รับรางวัลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ๕ ปีซ้อน (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณเป็นโล่ทอง ซึ่งเป็นหน่วยงานเดียวที่ได้รับรางวัลนี้ โดยรับรางวัลในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ทำเนียบรัฐบาล

๔. แจ้งเรื่องการจัดงานสถาปนามอนามัย ครบรอบ ๗๐ ปี กรมจะจัดงานในวันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๕ โดยช่วงเช้าเป็นพิธีสงฆ์ การมอบรางวัลคนดีศรีอนามัย และเชิญผู้บริหารกรมอนามัยเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ ซึ่งกลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ เป็นแม่งาน มอบหมายทุกกลุ่มช่วยกลุ่มพิธีการฯ และในวันงานขอให้ทุกคนใส่ชุดผ้าไทย

๕. ขณะนี้ทีมตรวจสอบ เข้าตรวจสอบเอกสารของสำนักงานเลขานุการกรม มอบหมายงานยุทธศาสตร์ และกลุ่มอำนวยการ ให้ความร่วมมือ ในการหาเอกสารต่างๆ ประกอบ

๖. เรื่องการตรวจโควิด 19 กรณีที่บ้าน ถ้ามีคนในครอบครัว เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ติดเชื้อไวรัสโควิด 19 ขอให้แจ้งหัวหน้ากลุ่ม ขอหยุดงานกักตัวที่บ้านได้ เพื่อเป็นการป้องกันควบคุมโรคไม่ให้เชื้อแพร่กระจาย

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหารรายงานให้ที่ประชุม ทราบว่าได้ส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มทุกกลุ่ม ไม่มีการแจ้งขอแก้ไขแต่อย่างใด และขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางสาวกานตมาณี คงนิมิทรเมธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๕ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๖,๑๑๔,๓๙๒.- บาท

๑. ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ๒๒๙,๑๒๐.- บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๔๘.๖๑
๒. โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ๒,๖๐๐,๐๘๐.- บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๕๑.๗
๓. โครงการพัฒนาสถานที่ทำงานน่ายุ่ นำทำงานเพื่อรองรับ Healthy Workplace Happy for Life ๑,๑๔๐,๑๙๒.- บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๕๓.๔
๔. โครงการเตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมแผนการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ๗๐,๐๐๐ .-บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๑๐๐ เกณฑ์การเบิกจ่าย รบจ.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม เบิกจ่ายร้อยละ ๕๗.๐๑ ขณะนี้ เบิกจ่าย สูงกว่าเกณฑ์ งบประมาณที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับจัดสรรในไตรมาสแรก ได้ถูกนำไปใช้ในกิจกรรมนอกแผน เช่น การปรับปรุงห้องผู้บริหาร จ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ รวมถึงค่าบำรุงรักษารถยนต์ เป็นจำนวนเงินรวม ๗๒๑,๙๒๘.๐๓.- บาท จึงทำให้งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรม **ติดลบ**

ลำดับ	รายการที่ได้ดำเนินการแล้ว	เป็นเงิน
1	ค่าจ้างพนักงานขับรถราชการ จำนวน 12 เดือน	193,440.00
2	ค่าจ้างพนักงาน call center covid จำนวน 2 ราย ระยะเวลา 3 เดือน ต.ค ถึง ธ.ค. 64	90,000.00
3	ปรับปรุงห้องผู้บริหาร อาคาร 1 ชั้น 2	300,000.00
4	จ้างทำฉากหลังปฏิมากรรมพระแม่มาเรธา	42,200.00
5	ซ่อมห้องประชุมกัธร อาคาร 1 ชั้น 1	21,050.00
6	ซื้ออุปกรณ์ซ่อมช่องชาร์ปห้องประชุมกัธร อาคาร 1 ชั้น 1	5,247.28
7	จ้างซ่อมห้องน้ำผู้ทรงคุณวุฒิ อาคาร 1 ชั้น 3	5,350.00
8	ซ่อมรถยนต์ราชการ 5 กท 3072 ยี่ห้อฮุนได	6,559.10
9	ซ่อมรถยนต์ราชการ 6 กท 8041 จ้างเปลี่ยนยาง และตรวจเช็คบำรุงรักษารถยนต์ราชการ	21,600.00
10	ซ่อมรถยนต์ราชการ 6 กท 8041 ระบบเกียร์ ครั้งที่ 1	7,805.65
11	ซ่อมรถยนต์ราชการ 6 กท 8041 ระบบเกียร์ ครั้งที่ 2	28,676.00
	สำนักงานเลขาธิการกรม ใช้เงินงบประมาณเกินวงเงินที่ได้รับ รวมเป็นเงิน	721,928.03

สำนักงานเลขานุการกรม จึงได้ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม จากงบกลางกรมอนามัย ดังรายการต่อไปนี้

๑. โครงการขับเคลื่อนการบริหารจัดการสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือการแพร่ระบาดของ COVID-19 ในวิถีชีวิตใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๖๗๐,๐๐๐.- บาท
๒. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
๓. โครงการยกระดับการบริหารจัดการด้านสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อสุขภาพที่ดี จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
๔. โครงการ ๗๐ ปีกรมอนามัย ส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี จำนวนเงิน ๒๗๐,๐๐๐.- บาท

ที่	โครงการหลัก	ปรับแผน	งบประมาณ (บาท)
๑.	โครงการยกระดับการบริหารจัดการด้านสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	ใช้กับโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน กิจกรรมที่ ๕ จ้างเหมาบริการ	๑๐๐,๐๐๐
๒.	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	ใช้กับโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน กิจกรรมที่ ๒ ค่าใช้จ่ายประชุมกรมอนามัย กิจกรรมที่ ๓ ค่าใช้จ่ายประชุมสำนักงานเลขานุการกรม กิจกรรมที่ ๔ ค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานนอกเวลา กิจกรรมที่ ๕ จ้างเหมาบริการ กิจกรรมที่ ๑๐ ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าใช้จ่าย กิจกรรมที่ ๑๑ ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษราชการ ใช้กับโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กิจกรรมที่ ๑ จัดหาหนังสือพิมพ์ กิจกรรมที่ ๓ ค่าจัดหาหนังสือวิชาการ กิจกรรมที่ ๙ ประชุมคณะทำงานการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย นอกแผน จัดประชุมหารือการบริการจัดการพื้นที่ส่วนกลางและที่จอดรถ	๗,๗๕๐ ๗,๒๘๕ ๕๐๐ ๓๐,๑๒๐ ๑๖,๘๗๐ ๑,๑๕๐ ๖,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๔,๔๙๕ ๑,๐๕๐
		รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่พันเจ็ดสิบบาทถ้วน)	๑๙๕,๑๒๐
		เงินคงเหลือทั้งสิ้น	๔,๘๘๐

โครงการที่ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม จำนวน ๒ โครงการ รวมเป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ได้ปรับแผนนำมาใช้ในกิจกรรม ดังรายละเอียดตามตาราง จำนวนรวม ๑๙๕,๑๒๐.- บาท และคงเหลือเงินทั้งสิ้น ๔,๘๘๐.- บาท

โครงการขับเคลื่อนการบริหารจัดการสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเตรียมความพร้อม รับมือการแพร่ระบาดของ COVID-19 ในวิถีชีวิตใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๖๗๐,๐๐๐.- บาท

๑. ปรับแผนไปยังโครงการที่ ๒ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐.- บาท ดำเนินการเบิกจ่ายเสร็จสิ้น
๒. ปรับแผนไปยังโครงการที่ ๕ จำนวนเงิน ๖๓๐,๐๐๐.- บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๗๔.๕ คงเหลือเงินทั้งสิ้น ๑๖๐,๐๐๐.- บาท

นอกเหนือจากการปรับแผนงบประมาณไปยังโครงการดังกล่าว งบประมาณที่คงเหลือนั้นมีกิจกรรมนอกแผนของกลุ่มงานอาคาร อยู่ระหว่างดำเนินการจำนวน ๒ รายการ ๒๙,๗๐๐.- บาท และอื่นๆ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการอีกหลายรายการ

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ การติดตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕

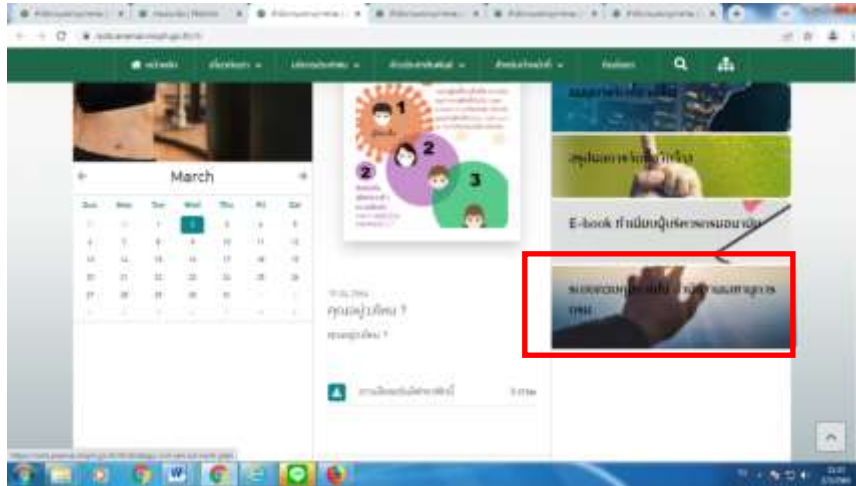
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

นางสาวศุภศิริ ศรดอก เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สรุปลดดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๒.๑ และแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลา รอบ ๖ เดือนแรก และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานที่หน้าเว็บไซต์ สล. ทั้งใน Banner ระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขาธิการกรม <https://shorturl.asia/d๑Mua> และที่คำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ <https://shorturl.asia/๖E๔JK>

(Banner คำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ที่เว็บไซต์ สล.)



(Banner ระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขาธิการกรม ที่หน้าเว็บไซต์ สล.)



๑. ระดับคะแนนที่ ๑

๑.๑ ดำเนินการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขาธิการกรมและจัดทำคำสั่งฯ ให้เป็นปัจจุบัน <https://shorturl.asia/Kl&Mi> (คำสั่งเดิม) <https://shorturl.asia/J๓ZH๗> (คำสั่งใหม่) และ คกก.ดังกล่าว ร่วมกันประเมินความเหมาะสมการควบคุมภายในภาครัฐตามแบบประเมินความเพียงพอเหมาะสมของการควบคุมภายใน ตามเอกสารแนบ ๒ <https://shorturl.asia/๔f๙kc> เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และรายงานขึ้นระบบ DOC

๑.๒ ร่วมกันวิเคราะห์ และจัดทำวิเคราะห์การควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยมีข้อมูลประกอบด้วย ๑) สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ๕ องค์กรประกอบ ๑๗ หลักการ ๒) รายงานข้อสังเกตการตรวจสอบ <https://shorturl.asia/PuWii>

๑.๓ ร่วมกันวิเคราะห์ทบทวนสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบ ๔ (ข้อ ๑-๗)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจของหน่วยงาน <https://shorturl.asia/DxOYm>

- รายงานการประชุมคณะทำงานฯ <https://shorturl.asia/wnJG๙๗>

- แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ BCP <https://shorturl.asia/eMuom>

๒. ระดับคะแนนที่ ๒

๒.๑ กำหนดมาตรการ แนวทางการควบคุมภายใน ให้สอดคล้องกับระดับที่ ๑ และระบุหลักการ/เหตุผล PIRAB <https://shorturl.asia/PuWii> และ <https://shorturl.asia/WOPNK>

๒.๒ กำหนดประเด็นความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานและช่องทางการเผยแพร่ การให้ความรู้ <https://shorturl.asia/PuWii> และ <https://shorturl.asia/WOPNK>

๓. ระดับคะแนนที่ ๓

๓.๑ มีแผน-ผล การขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน และบันทึกในระบบ DOC

๓.๑.๑ แผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน <https://shorturl.asia/๑WBvK>

๓.๑.๒ ผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

- <https://shorturl.asia/๔MG๓๒>

- <https://shorturl.asia/xBzWE>

- <https://shorturl.asia/CUVTf>

และสรุปผลดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม ครอบคลุมตามกำหนดระยะเวลา รอบ ๖ เดือนแรก ดังนี้

๑) ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม <https://shorturl.asia/Kl@Mi> (คำสั่งเดิม) <https://shorturl.asia/JmZH๗> (คำสั่งใหม่)

๒) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่หน้าเว็บไซต์ สล. ทั้งใน Banner ระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขาธิการกรม <https://shorturl.asia/vdSTN> และที่คำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ <https://shorturl.asia/TdyiK>

๓) การให้ความรู้ เรื่อง กระบวนการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม โดยกำหนดช่องทางการเผยแพร่ในที่ประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม <https://shorturl.asia/jmbMr> และ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่หน้าเว็บไซต์ สล. ทั้งใน Banner ระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขาธิการกรม <https://shorturl.asia/vdSTN> และที่คำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ <https://shorturl.asia/TdyiK>

๔) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการกรม กระบวนการงานบริการซ่อมบำรุงของกลุ่มงานอาคารและสถานที่ <https://shorturl.asia/qViep> และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่หน้าเว็บไซต์ สล. ทั้งใน Banner ระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขาธิการกรม <https://shorturl.asia/hwruD> และที่คำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ <https://shorturl.asia/qViep>

๓.๒ รายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

- ประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ <https://shorturl.asia/soj๑h>
- ประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ <https://shorturl.asia/UDoiM>
- ประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ <https://shorturl.asia/AZogL>
- ประชุมฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ <https://shorturl.asia/jmbMr>

๓.๓ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายในหรือการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของ หน่วยงาน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่หน้าเว็บไซต์ สล. ทั้งใน Banner ระบบควบคุมภายใน สำนักงานเลขาธิการกรม <https://shorturl.asia/vdSTN> <https://shorturl.asia/hwruD> และ ที่คำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ <https://shorturl.asia/TdyiK> <https://shorturl.asia/qViep>

ซึ่งได้ดำเนินการตาม Template ในระดับเกณฑ์คะแนนที่ ๑ - ๓ ครอบคลุมเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ดำเนินการ นำหลักฐานขึ้นระบบ DOC เพื่อตอบตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จฯ ทันทตามกำหนดเรียบร้อยแล้ว

๔. ระดับคะแนนที่ ๔

๔.๑ ร้อยละของจำนวนผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด (๐.๕ คะแนน)

คะแนนที่ได้	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕
ร้อยละผลผลิตได้ครบตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด	<๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๑๐๐

๑) รายงานสรุปผลการดำเนินงานรอบ ๕ เดือนแรก ได้ดำเนินการครบถ้วนตามจำนวนมาตรการที่กำหนดไว้ในแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายใน <https://shorturl.asia/nHJaB>

๒) รายงานสรุปผลการให้ความรู้การควบคุมภายในแก่บุคลากร รอบ ๕ เดือนแรก ซึ่งได้ดำเนินการครบถ้วน โดยให้ความรู้ เรื่อง กระบวนการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม ในที่ประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม <https://shorturl.asia/kltn9>

สรุปว่าร้อยละของจำนวนผลผลิตที่ได้ครบถ้วนตามมาตรการและแผนการขับเคลื่อนที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ คะแนนที่ได้ ๐.๕

๔.๒ มีแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) (๐.๕ คะแนน)

ตามเอกสารแนบ ๔ (ข้อที่ ๘ - ๑๒) <https://shorturl.asia/eMuom>

ข้อที่	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
คะแนนที่ได้	๐.๑๐๐๐	๐.๑๐๐๐	๐.๑๐๐๐	๐.๑๐๐๐	๐.๑๐๐๐

สรุปว่าได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ตามเอกสารแนบ ๔ (ข้อที่ ๘ - ๑๒) ครบถ้วนแล้ว คะแนนที่ได้ ๐.๕

๕. ระดับคะแนนที่ ๕

Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยนำหลักฐานเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่หน้าเว็บไซต์ สล. ทั้งใน Banner ระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขาธิการกรม <https://shorturl.asia/d๑Mua> และที่คำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ <https://shorturl.asia/6E4JK>

คะแนนที่ได้	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑
ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน	<๖๐	๖๑-๗๐	๗๑-๘๐	๘๑-๙๐	๙๑-๑๐๐

๑. คำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในเป็นปัจจุบัน <https://shorturl.asia/Kl๔Mi> (คำสั่งเดิม) <https://shorturl.asia/J๓ZH๗> (คำสั่งใหม่) โดยนำหลักฐานเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานที่หน้าเว็บไซต์ สล. ทั้งใน Banner ระบบควบคุมภายในสำนักงานเลขาธิการกรม และที่คำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑

๒. การรายงานการควบคุมภายใน

๒.๑ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ครบถ้วน

๒.๑.๑ การควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในภาครัฐ <https://shorturl.asia/OPT๒E>

๒.๑.๒ การประเมินความเสี่ยง

- <https://shorturl.asia/kHoCT>

- <https://shorturl.asia/plqJo>

- <https://shorturl.asia/bpGus>

๒.๑.๓ แบบ ปค ๔ ส่วนงานย่อย ผู้อำนวยการลงนาม <https://shorturl.asia/๓cGm๕>

๒.๑.๔ แบบ ปค ๕ ส่วนงานย่อย ผู้อำนวยการลงนาม <https://shorturl.asia/FNp๓e>

๒.๑.๕ แบบติดตาม ปค ๕ ส่วนงานย่อย ผู้อำนวยการลงนาม <https://shorturl.asia/๓ba๐l>

๒.๒ เผยแพร่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่หน้าเว็บไซต์ สล. <https://shorturl.asia/d๑Mua>

๒.๓ รายงานการประเมินผลควบคุมภายในทันเวลาตามที่คณะกรรมการควบคุมภายในกรมอนามัย กำหนด <https://shorturl.asia/๓xr๕E>

๓. การพัฒนา ปรับปรุง การควบคุมภายใน

๓.๑ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) <https://shorturl.asia/vdSTN>

๓.๒ การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) <https://shorturl.asia/hwruD>

๓.๓ การเผยแพร่ SOP ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการลงนามและเผยแพร่บนเว็บไซต์ สล. ครบถ้วน

สรุปว่าระดับคะแนนที่ ๕ ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด ได้ดำเนินการครบถ้วนแล้ว ซึ่งร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ คะแนนที่ได้ ๑ คะแนน

โดยได้ดำเนินการตาม Template ในระดับเกณฑ์คะแนนที่ ๔ - ๕ ครบถ้วนเรียบร้อย พร้อมทั้งดำเนินการนำหลักฐานขึ้นระบบ DOC เพื่อตอบตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ทันตามกำหนด ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕
มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

นายพิกุล แก้วโชติ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ได้รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ระดับ ๔ และระดับ ๕ ในรอบ ๕ เดือนแรก (ต.ค.๖๔ - ก.พ.๖๕) ดังนี้

ระดับที่ ๔ หลักฐานแสดง Output ผลผลิต

ข้อ ๔.๑ ผลการประเมิน ๕ ส ของสำนักงานเลขานุการกรม ได้ ๓๗.๔๕ คะแนน คะแนนวัดผลผลิต ได้ ๐.๒ คะแนน ผลคะแนนการประเมิน ๕ ส เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม

<https://shorturl.asia/n๖dGa>

คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕
จำนวน (ข้อ)	๐-๓๕.๙๙	๓๖-๓๗.๙๙	๓๘-๓๙.๙๙	๔๐-๔๑.๙๙	๔๒

ระดับที่ ๔ หลักฐานแสดง Output ผลผลิต

ข้อ ๔.๒ ผลการประเมินตามนโยบาย Healthy Workplace Happy for Life ระดับดี ของสำนักงาน
เลขานุการกรม ได้ ๔๐.๖๕ คะแนน คะแนนวัดผลผลิต ได้ ๐.๓ คะแนน ผลผลคะแนนการประเมินตามนโยบาย
Healthy Workplace Happy for Life ระดับดี เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม

<https://shorturl.asia/n๖dGa>

คะแนน	๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕
จำนวน (ข้อ)	๐-๓๕.๙๙	๓๖-๓๘.๙๙	๓๙-๔๐.๙๙	๔๑-๔๒.๙๙	๔๓-๔๔

ระดับที่ ๕ หลักฐานแสดง Outcome ผลลัพธ์

ข้อ ๕.๑ ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่มี BMI ปกติ ในรอบ ๕ เดือนแรกของ ปี ๒๕๖๕ – ร้อยละ
ของบุคลากรที่มี BMI ปกติ ในรอบ ๕ เดือนหลังของปี ๒๕๖๔ สรุป ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่มี BMI ปกติ
เท่ากับ ร้อยละ ๑.๗๙ คิดเป็น ๐.๕ คะแนน ผลการวิเคราะห์ เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม

<https://shorturl.asia/Aumob>

ค่า BMI		๕ เดือนหลังของปี ๖๔		๕ เดือนแรกของปี ๖๕	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า ๑๘.๕	ผอม	๑	๒.๒๗	๑	๒.๑๓
๑๘.๕-๒๒.๙๙	ปกติ	๑๗	๓๘.๖๔	๑๙	๔๐.๔๓
๒๓.๐-๒๔.๙	น้ำหนักเกิน	๗	๑๕.๙๑	๘	๑๗.๐๒
๒๕.๐ ขึ้นไป	อ้วน	๑๙	๔๓.๑๘	๑๙	๔๐.๔๓
รวม		๔๔	๑๐๐	๔๗	๑๐๐

ระดับ ๒ Advocacy/Intervention ดังนี้

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



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 พร้อมนำข้อมูลอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

https://oots.anamai.moph.go.th/web-upload/๑๗x๕๖d๗๓๓dc๕๓๕๘๘๘๑๘๘dcbe๑๓๓๔๖๕๑๓๓๖๖/๒๐๒๑๑๒/m_news/๓๖๒๒๐/๒๐๓๖๖๘/file_download/๖๒๕๖๑๘๘๗๕๐๕๕f๕๕๕๕๒๑๒๑๘๓๓cf๕๖๓๓๖๑๕.pdf

ระดับ 3 Management and Governance			
แผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ			
ชื่อกิจกรรม	ขั้นตอนการควบคุมภายในของหน่วยงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
1 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ	มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ	1 ฉบับ	พ.ศ. ๖4
2 จัดทำแนวทางและแผน การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2565	มีการจัดทำแนวทางและแผน การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565	2 ฉบับ	ครั้งที่ 1 ระหว่าง พ.ศ. ๖4 - ๖5 ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 ๖๕ - ๖๖ ๖5
3 จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (SOP)	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (SOP)	1 ฉบับ	พ.ศ. ๖4
4 จัดทำรายงานผลติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.1) ทุกเดือน และขึ้นเว็บไซต์ สสจ.	มีรายงานผลติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.1) ทุกเดือน และขึ้นเว็บไซต์ สสจ.	12 ฉบับ	ระหว่าง พ.ศ. ๖4 - ๖๖ ๖5
5 มีการอัปโหลดข้อมูลตัวชี้วัดสำคัญสู่ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	มีระบบสารสนเทศสำคัญสู่ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	4 ฉบับ	ระหว่าง พ.ศ. ๖4 - ๖๖ ๖5
6 มีการทำบัญชีสารบัญชารายการการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยที่ปีงบประมาณของหน่วยงาน	มีบัญชีรายการการเบิกจ่ายงบประมาณ	12 ฉบับ	ระหว่าง พ.ศ. ๖4 - ๖๖ ๖5

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. 2565

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

ระดับที่ 4 Out put ผลผลิต และระดับที่ 5 Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมของหน่วยงาน ตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดไว้
แยกเป็นรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน

รอบ ๕ เดือนแรก : ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ คะแนนเต็ม ๓.๐๐

<https://doc.anamai.moph.go.th/index.php?r=opdc-indicator-resultind/index&orgID=๙๕&indID=๓๖๐>

รายการจ่าย	เป้าหมายร้อยละ	เบิกจ่ายได้	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง
๑. รายการจ่ายประจำ	๔๕.๐๐	๕๗.๐๑	๑.๒๐๐๐	๑.๒
๒. รายการจ่ายลงทุน	๕๑.๐๐	๐	๑.๘๐๐๐	๐
รวมคะแนน	-	-	๓.๐๐๐๐	๑.๒

รายการจ่ายลงทุน ในรอบประเมินที่ ๑ ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมาย ร้อยละ ๕๑ เนื่องจากยังอยู่ในขั้นตอนการจัดทำสัญญา และบริหารสัญญา ซึ่งคาดการณ์ว่าจะเริ่มเบิกจ่ายได้ใน รอบ ๕ เดือนหลัง

หน่วยงาน	ได้รับงบประมาณ	เบิกจ่าย	ร้อยละการเบิกจ่าย
สวก	๖,๑๑๔,๓๙๒ บาท	๓,๔๘๕,๗๘๒.๐๒ บาท	๕๗.๐๑ %
		ตามเป้าหมายที่ ๔๕ % เบิกจ่ายเกินเป้าหมาย	๑๒.๐๑ %
		คิดเป็นเงิน	-๗๓๔,๓๐๕.๖๒ บาท

รายการจ่าย	เป้าหมายร้อยละ	คะแนนเต็ม
๑. รายการจ่ายประจำ	๔๕.๐๐	๑.๒๐๐๐
๒. รายการจ่ายลงทุน	๕๑.๐๐	๑.๘๐๐๐
รวมคะแนน	-	๓.๐๐๐๐

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)

นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ ได้รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) ระดับ ๔ และ ระดับ ๕ รอบ ๕ เดือนแรก (ต.ค.๖๔ - ก.พ.๖๕) ดังนี้

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานวิชาการหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
(สอดคล้องกับแผน-ผลในระบบ DOC ๔.๐)

กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย (จำนวน)	แผน - ผล การดำเนินงาน		รายละเอียดผลการดำเนินงาน	URL ไฟล์เอกสาร/หลักฐาน																																			
		แผน	ผล																																					
๑. ประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการของหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒ ครั้ง	พ.ย.๖๔ ก.พ.๖๕	✓	➢ จัดประชุมชี้แจงแนวทางฯ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	https://bit.ly/nrOdGCN																																			
			✓	➢ จัดประชุมชี้แจงแนวทางฯ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	https://bit.ly/mp๔FEHi																																			
				➢ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)	https://bit.ly/mDCIJUy																																			
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการเรียนรู้โดยตนเอง (Self-Learning)	ร้อยละ ๓๐	ก.พ.๖๕	✓	➢ จัดทำหนังสือแจ้งเวียน ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๒/ว๔๓๓๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญเจ้าหน้าที่ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านหลักสูตรอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. (e-learning)	https://bit.ly/mp๔DwjK																																			
			ร้อยละ ๗๑.๑๒	➢ บุคลากร สล. เรียนออนไลน์และจบหลักสูตร จำนวน ๓๒ คน หรือ ร้อยละ ๗๑.๑๒ (จากทั้งหมด ๔๕ คน) และมีผู้เรียนออนไลน์มากกว่า ๑ หลักสูตร จำนวน ๓ คน	https://bit.ly/m๔qrPN๕																																			
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>ก</th> <th>จำนวน</th> <th>ร้อยละ</th> <th>จำนวน</th> <th>ร้อยละ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>อำนวยการ</td> <td>๑๓</td> <td>๔๐.๖๓</td> <td>๖</td> <td>๔๖.๑๕</td> </tr> <tr> <td>บริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร</td> <td>๕</td> <td>๑๕.๖๓</td> <td>๑</td> <td>๗.๖๙</td> </tr> <tr> <td>สนับสนุนภารกิจนักบริหาร</td> <td>๗</td> <td>๒๑.๘๘</td> <td>๑</td> <td>๗.๖๙</td> </tr> <tr> <td>พิธีการและกิจกรรมพิเศษ</td> <td>๖</td> <td>๑๘.๗๕</td> <td>๑</td> <td>๗.๖๙</td> </tr> <tr> <td>อาคารและสถานที่</td> <td>๑</td> <td>๓.๑๓</td> <td>๔</td> <td>๓๐.๗๗</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>๓๒</td> <td>๑๐๐.๐๐</td> <td>๑๓</td> <td>๑๐๐.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ก	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	อำนวยการ	๑๓	๔๐.๖๓	๖	๔๖.๑๕	บริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	๕	๑๕.๖๓	๑	๗.๖๙	สนับสนุนภารกิจนักบริหาร	๗	๒๑.๘๘	๑	๗.๖๙	พิธีการและกิจกรรมพิเศษ	๖	๑๘.๗๕	๑	๗.๖๙	อาคารและสถานที่	๑	๓.๑๓	๔	๓๐.๗๗	รวม	๓๒	๑๐๐.๐๐	๑๓	๑๐๐.๐๐	
ก	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ																																				
อำนวยการ	๑๓	๔๐.๖๓	๖	๔๖.๑๕																																				
บริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	๕	๑๕.๖๓	๑	๗.๖๙																																				
สนับสนุนภารกิจนักบริหาร	๗	๒๑.๘๘	๑	๗.๖๙																																				
พิธีการและกิจกรรมพิเศษ	๖	๑๘.๗๕	๑	๗.๖๙																																				
อาคารและสถานที่	๑	๓.๑๓	๔	๓๐.๗๗																																				
รวม	๓๒	๑๐๐.๐๐	๑๓	๑๐๐.๐๐																																				

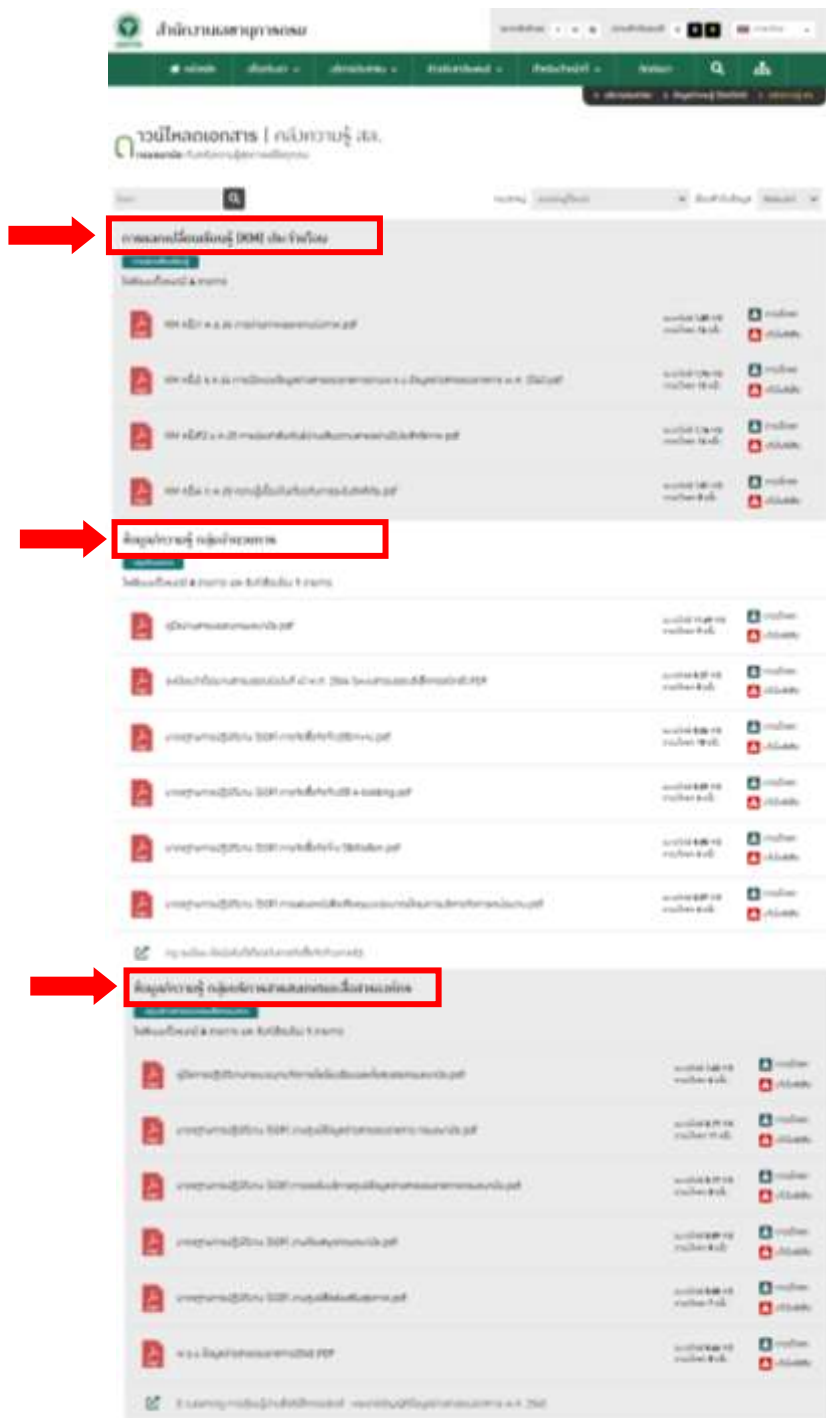
กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย (จำนวน)	แผน - ผล การดำเนินงาน		รายละเอียดผลการดำเนินงาน	URL ไฟล์เอกสาร/หลักฐาน
		แผน	ผล		
๒. (ต่อ)				<p>- หลักสูตรที่มีผู้สนใจเรียนมากที่สุด ๕ อันดับแรก คือ การเขียนหนังสือราชการ รองลงมา คือ ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน Microsoft Office Excel การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ และ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ตามลำดับ</p> <p>➢ เจ้าหน้าที่ สล. เข้าร่วม “การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยในการเสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์กรมอนามัย” ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ ก.พ.๖๕ จัดโดย สกท. ดังนี้</p> <p>๑. น.ส.วราภรณ์ ยี่ไต้ะ กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร</p> <p>๒. นายอริชาติ สนธิรักษ์ กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร</p> <p>➢ สล. จัดโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษอย่างมืออาชีพ ระหว่างวันที่ ๒๔ -๒๕ ก.พ.๖๕ ณ บริเวณโถงอาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ สล. เข้าร่วม จำนวน ๒๐ คน ● วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อให้ความรู้ จำนวน ๒ คน 	<p>https://bit.ly/๓BM๗Ogf</p> <p>https://bit.ly/๓HEO๒Vb</p>
๓. จัดทำนโยบายเพื่อขับเคลื่อนหน่วยงานมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)	๑ เรื่อง	พ.ย.๖๔	✓	<p>➢ ประกาศสำนักงานเลขานุการกรม เรื่อง นโยบายขับเคลื่อนสำนักงานเลขานุการกรมมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งในระบบสารบรรณ เว็บไซต์หน่วยงาน ที่ประชุมสล. และ LINE กลุ่ม สล.</p>	https://bit.ly/๓G๔p๖V๗
๔. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการกิจหน่วยงาน (โดยสรุปเป็นบทเรียนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีรายละเอียดชื่อผลงาน ชื่อผู้รับผิดชอบ และประเภทผลงาน และนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน)	๕ ครั้ง	พ.ย.๖๔	✓	<p>➢ ครั้งที่ ๑ / พ.ย.๖๔ เรื่อง การถ่ายภาพและตกแต่งภาพ สำหรับใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดเมื่อวันที่ ๓๐ พ.ย.๖๔ โดยกลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ</p>	https://bit.ly/๓uEvTUZ

กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย (จำนวน)	แผน - ผล การดำเนินงาน		รายละเอียดผลการดำเนินงาน	URL ไฟล์เอกสาร/หลักฐาน
		แผน	ผล		
๔. (ต่อ)		ธ.ค.๖๔	✓	➤ ครั้งที่ ๒ / ธ.ค.๖๔ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ จัดเมื่อวันที่ ๒๓ ธ.ค.๖๔ โดยกลุ่มบริการสารสนเทศ และสื่อสารองค์กร	https://bit.ly/๓uEvTUZ
		ม.ค.๖๕	✓	➤ ครั้งที่ ๓ / ม.ค.๖๕ เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย จัดเมื่อวันที่ ๑๔ ม.ค.๖๕ โดยกลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	
		ก.พ.๖๕	✓	➤ ครั้งที่ ๔ / ก.พ.๖๕ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการระงับอัคคีภัย จัดเมื่อวันที่ ๑๗ ก.พ.๖๕ โดยกลุ่มอาคารและสถานที่	
		มี.ค.๖๕	-	(ยังไม่ดำเนินการ)	
๕. จัดทำคู่มือความรู้ป้องกันโรคโควิด-๑๙ ชั้นสูงสุด (Universal Prevention for COVID-19) ภายใต้ โครงการสร้างความรู้ประชาชนให้มี สุขอนามัยดี ป้องกันโรคโควิด-19	๑ เรื่อง	พ.ย.๖๔	✓	➤ ตามหนังสือ สธ ๐๙๐๑.๐๖/๓๘๐๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอรับการ สนับสนุนงบกลางกรมอนามัย และขออนุมัติโครงการฯ โครงการสร้างความรู้ประชาชนให้มี สุขอนามัยดี ป้องกันโรคโควิด-19 - กิจกรรมที่ ๑ ผลิตชุดสื่อประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ป้องกันโรคโควิด-19 - กิจกรรมที่ ๒ ผลิตคู่มือความรู้ป้องกันโรคโควิด-19 ชั้นสูงสุด	https://bit.ly/๓sm๗๘dFC
๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของราชการกรมอนามัย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สำหรับเจ้าหน้าที่	๑ เรื่อง	มี.ค.๖๕	-	(ยังไม่ดำเนินการ)	-
<u>๗. พัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนและ การให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการ ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม ผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center)</u>	๑ เรื่อง	ม.ค.๖๕	✓	ดูเพิ่มเติม (กด Ctrl+คลิก)	https://bit.ly/๓HeKXfq

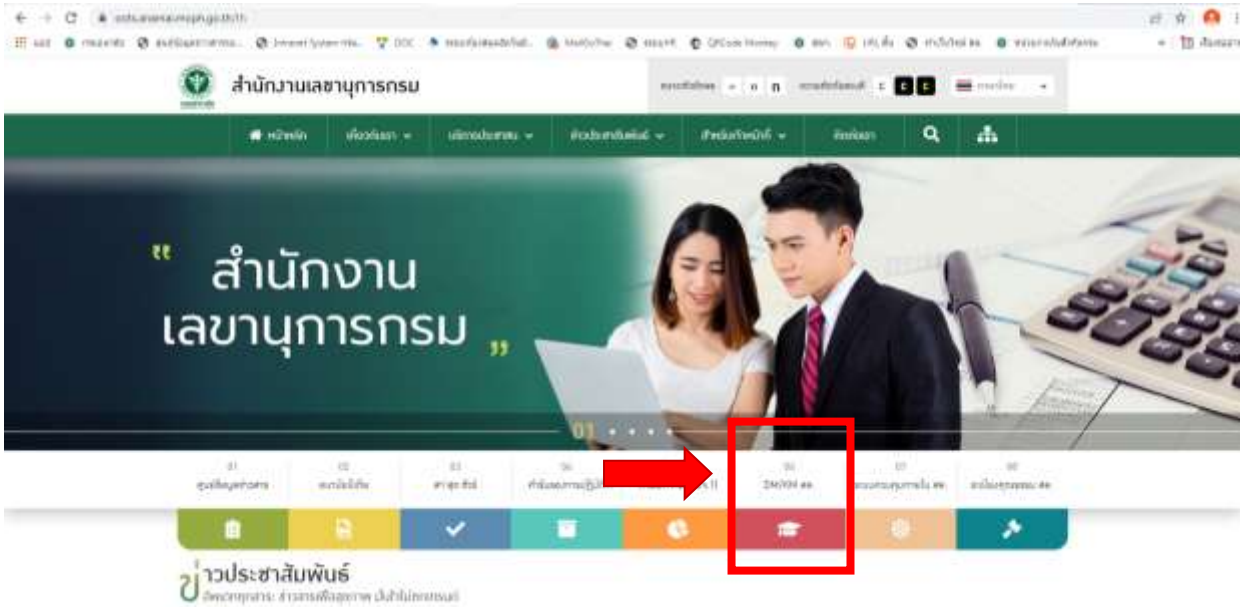
กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมาย (จำนวน)	แผน - ผล การดำเนินงาน		รายละเอียดผลการดำเนินงาน	URL ไฟล์เอกสาร/หลักฐาน
		แผน	ผล		
๘. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ เป็นประจำทุกเดือน	ทุกเดือน ๙ ครั้ง	พ.ย.๖๔	✓	➤ ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ย.๖๔	https://bit.ly/๓BLgK๕r
		ธ.ค.๖๔	✓	➤ ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ธ.ค.๖๔	https://bit.ly/๓JMnCD
		ม.ค.๖๕	✓	➤ ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ม.ค.๖๕	https://bit.ly/๓HcErF๗
		ก.พ.๖๕	✓	➤ ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ.๖๕	ในระบบ DOC ๔.๐
		มี.ค.๖๕	-	(ยังไม่ดำเนินการ)	-
		เม.ย.๖๕	-		
		พ.ค.๖๕	-		
		มิ.ย.๖๕	-		
๙. ประเมินผลการดำเนินงานพร้อมสรุปทเรียนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑ ฉบับ	ก.ค.๖๕	-	(ยังไม่ดำเนินการ)	-

ตารางแสดงจำนวนผลงานการจัดการข้อมูลและความรู้ที่ดำเนินการจัดการอย่างเป็นระบบ

ผลงานการจัดการข้อมูลและความรู้ของสำนักงานเลขาธิการกรม มีการแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้ ๑. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ประจำเดือน ซึ่งจะมีข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นสรุปบทเรียนเป็นประจำทุกเดือน โดยหมุนเวียนให้ทุกกลุ่มร่วมดำเนินการ ๒. ข้อมูล/ความรู้ กลุ่มอำนวยการ ๓. ข้อมูล/ความรู้ กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ๔. ข้อมูล/ความรู้ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ๕. ข้อมูล/ความรู้ กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ และ ๖. ข้อมูล/ความรู้ กลุ่มอาคารและสถานที่ โดยเป็นข้อมูล/ความรู้ที่แต่ละกลุ่มจัดทำขึ้น เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ฯลฯ เพื่อเป็นการแบ่งปันความรู้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงาน <https://oots.anamai.moph.go.th/th/knowledge>



ผลงานการจัดการข้อมูลและความรู้ของสำนักงานเลขาธิการกรม มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ในเว็บไซต์หน่วยงาน สามารถเข้าถึงได้ที่หน้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม <https://oots.anamai.moph.go.th/> คลิกที่ DM/KM สล. หรือ <https://oots.anamai.moph.go.th/th/knowledge>



ลำดับ	ชื่อผลงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประเภทผลงาน	URL ไฟล์เอกสาร/ หลักฐาน
๑.	การถ่ายภาพและตกแต่งภาพ สำหรับใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (๓๐ พ.ย.๖๔)	นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ธุรการ กลุ่มพิธีการและ กิจกรรมพิเศษ	องค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)	https://bit.ly/mswTSnt
๒.	การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ (๒๓ ธ.ค.๖๔)	นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ กลุ่มบริการสารสนเทศ และสื่อสารองค์กร	องค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)	https://bit.ly/mK&y๗B๒
๓.	การประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย (๑๔ ม.ค.๖๕)	นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ กลุ่มบริการสารสนเทศ และสื่อสารองค์กร	องค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)	https://bit.ly/m๔&T๑Dj
๔.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการระงับอื้อคึกภัย (๑๗ ก.พ.๖๔)	นางสาวสุจินดา ศิริยั้งยืนสกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป กลุ่มอาคารและสถานที่	องค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)	https://bit.ly/mszSyjQ

รายงานผลการดำเนินงานด้านนวัตกรรม (Innovation)

“ การพัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center) ”

➤ แผนดำเนินการสร้างหรือพัฒนาผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่สำคัญ
และจำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน

แผน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ									Link เอกสาร/หลักฐาน
	ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	
๑. ศึกษาระบบ ปัจจุบันและกำหนด ปัญหา			/							https://bit.ly/mJOp7ne
๒. จัดทำโครงการฯ และขออนุมัติ โครงการฯ			/							https://bit.ly/mt๐๒๖๖H
๓. รวบรวมข้อมูล/ ความรู้ เพื่อจัดทำ เป็นคลังข้อมูล/ ความรู้ (Call Center Knowledge Base)				/	/	/				https://bit.ly/mtmPP๐Q
๔. พัฒนาระบบ ทดสอบและปรับปรุง พัฒนา				/	/	/				
๕. ประเมินความพึง พอใจของผู้ใช้ระบบ							/			

➤ สรุปผลการวิเคราะห์ GAP ข้อมูลและความรู้ที่สำคัญ

กรมอนามัย ได้มอบหมายให้สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร โดยมีหน้าที่
รับผิดชอบงานบริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ (Call Center) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๔๐๐๐ ซึ่งเป็น
งานระดับกรม จัดตั้งอยู่ ณ ศูนย์รับข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย โดยให้บริการ
ข้อมูลข่าวสาร ติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับกรมอนามัย พร้อมชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดผลกระทบ
เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมอนามัย และสื่อสารข้อมูลที่ต้องไปยังประชาชนให้รับรู้และสร้างความเข้าใจได้อย่าง
รวดเร็วและทันท่วงที รวมถึงรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ คำติชมของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใต้ความ
คาดหวังของผู้ให้บริการที่ต้องการผลการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ฉับไว และถูกต้อง ซึ่งจากผลของการให้บริการที่ดังนี้

จะส่งผลให้ผู้รับบริการหรือประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความพึงพอใจและความผูกพันกับกรมอนามัย อันจะเป็นการ
สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่กรมอนามัยต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรม จึงดำเนินการศึกษาข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนและการให้บริการข้อมูล
ข่าวสารทางโทรศัพท์ (Call Center) เนื่องจากมีข้อมูลจากการทบทวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยรวบรวม
ปัญหา/อุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน โดยการสัมภาษณ์ (Interview) ผู้รับผิดชอบงานบริการข้อมูลข่าวสารทาง
โทรศัพท์ (Call Center) (สัมภาษณ์ : นางพัชรี ทองฝั่งพลอย) พบปัญหา ดังนี้

๑. ขาดการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมอนามัย ทำให้เจ้าหน้าที่รับรู้ข้อมูลข่าวสารไม่ทัน
เหตุการณ์/ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น เจ้าหน้าที่ไม่ทราบกิจกรรม/โครงการใหม่ๆ ของแต่ละสำนัก/กอง ฯลฯ

๒. ขาดการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการสืบค้น หากมีระบบ/คลังข้อมูล น่าจะทำงานได้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น จะทำให้เจ้าหน้าที่สามารถตอบข้อซักถามได้ทันที ไม่ต้องโอนสายไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ จำนวน ๑ คน (ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ) หากมีการลาปฏิบัติงาน จะมี
เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานหมุนเวียนมาปฏิบัติหน้าที่แทน แต่ไม่สามารถตอบคำถามได้ทั้งหมด เนื่องจากไม่ได้รับผิดชอบ
เป็นงานหลัก จึงต้องมีการโอนสายไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ขาดการประชาสัมพันธ์ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ทราบภารกิจและอำนาจหน้าที่ของ
กรมอนามัย ทำให้มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจกรมอนามัยจำนวนมาก โดย
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการถามในประเด็นเกี่ยวกับวัคซีนโควิด-๑๙ จำนวน ๘๙๖ ครั้ง ผลการตรวจโควิด-๑๙
จำนวน ๔๓๕ ครั้ง เป็นต้น (ข้อมูลสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

๕. บางครั้งมีสายโทรเข้าดังอย่างต่อเนื่อง ทำให้ไม่สามารถบันทึกรายละเอียดการให้บริการได้ครบถ้วน

๖. ประชาชนร้องเรียนเรื่องการโอนสายหลายครั้ง รอสายนาน บางครั้งสายหลุด ต้องโทรติดต่อใหม่อีกครั้ง
สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

๗. มีการร้องเรียนหรือข้อคำปรึกษาเกี่ยวกับการร้องเรียน จำนวน ๑๓๒ ครั้ง (ข้อมูลสถิติการให้บริการข้อมูล
ข่าวสารทางโทรศัพท์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔) ไม่สามารถบันทึกข้อมูลและรายละเอียดได้ทั้งหมด

๘. ไม่มีรูปแบบคำกล่าวมาตรฐานในการรับสาย วางสาย หรือการพักสาย/โอนสาย

๙. ไม่มีการสำรวจความพึงพอใจหรือความคิดเห็นในการให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ทำให้ไม่สามารถวิเคราะห์และประเมินผลการให้บริการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางานต่อไปได้

ดังนั้น จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร สำนักงานเลขาธิการกรม
จึงร่วมกันวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ (Call
Center) ในเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการพัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนฯ มีดังนี้

๑. ควรดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้คณะทำงานในแต่ละสำนัก/
กอง จัดส่งรายงานข่าว ผลงานเด่น นวัตกรรม และกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน และดำเนินการส่งข้อมูลข่าวสารนั้น
มายังสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เป็นภาพรวมใน Facebook : “สื่อสารประชาสัมพันธ์ กรม
อนามัย” และทำให้ทราบถึงกิจกรรม/โครงการใหม่ๆ ของแต่ละสำนัก/กองด้วย

๒. ข้อมูลในส่วนวิชาการเป็นข้อมูลที่ต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างถูกต้อง และชัดเจน จึงควร
จัดทำเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศของงานบริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ (Call Center) กรมอนามัย ในเรื่องที่เป็น
ประเด็นสำคัญ (Hot Issues) โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากการจดบันทึกรายละเอียดการให้บริการ โดยแยกเป็นหมวดหมู่
สืบค้นได้ง่าย และรวดเร็ว ทั้งนี้อาจขับเคลื่อนผ่านเครือข่ายคณะทำงานสื่อสารภายในองค์กร

๓. ควรประชาสัมพันธ์การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ (Call Center) กรมอนามัย ให้หน่วยงาน
ภายนอกและประชาชนทราบภารกิจของกรมอนามัย

๔. จัดลำดับและคัดกรองเรื่องที่โทรที่เข้ามามากที่สุด เพื่อทำระบบโอนสายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตอบข้อซักถาม/ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อลดการโอนสายหลายๆครั้ง
๕. จัดทำมาตรฐาน หรือ script ในการรับสาย วางสาย หรือการพักสาย/โอนสาย
๖. วางระบบสำรวจความพึงพอใจหรือความคิดเห็น หลังการให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทันที เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

กราฟแสดงสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



รูปที่ ๑

จากรูปที่ ๑ กราฟแสดงสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยมีประชาชนโทรเข้ามาสอบถามข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งสิ้น ๕,๕๖๒ ครั้ง เฉลี่ยเดือนละ ๔๖๔ ครั้ง โดยเดือนที่โทรเข้ามามากที่สุดคือเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๗๔๕ ครั้ง รองลงมาคือเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๖๖๖ ครั้งและเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๕๒๗ ครั้ง

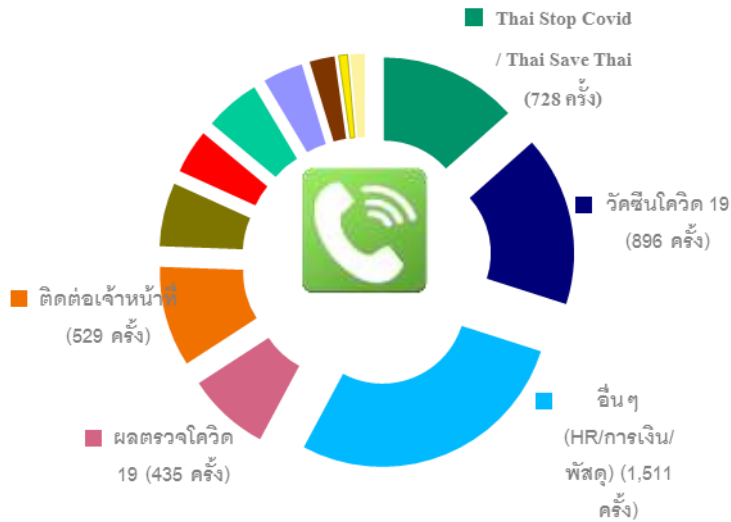
กราฟแสดงจำนวนผู้รับบริการ จำแนกตามประเภทผู้รับบริการ



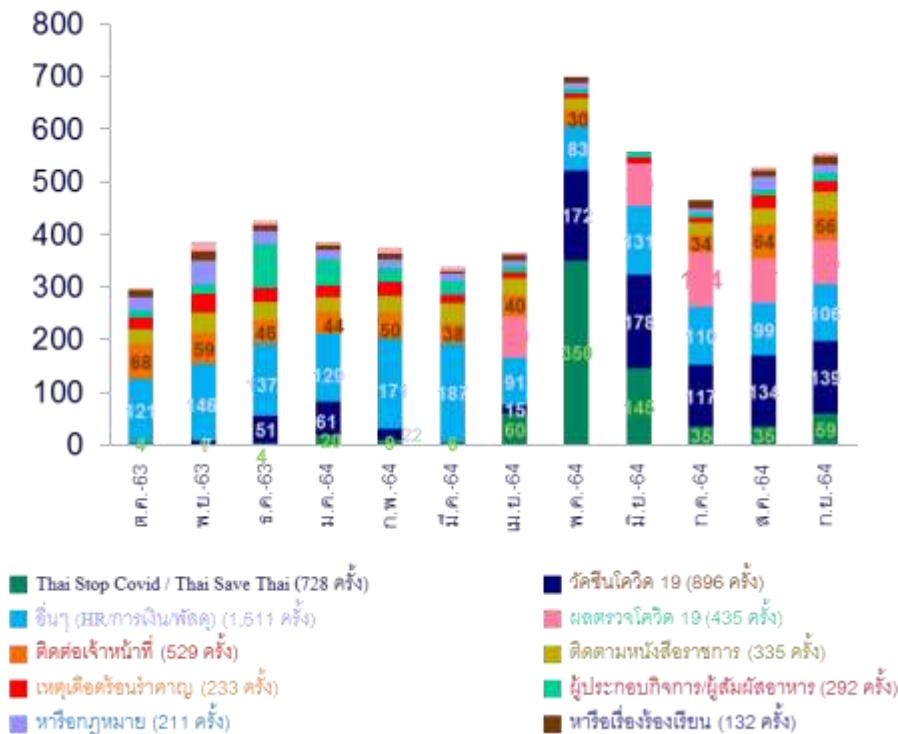
รูปที่ ๒

จากรูปที่ ๒ กราฟแสดงสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยจำแนกประเภทผู้รับบริการ ดังนี้ ประชาชน จำนวน ๒,๔๓๔ คน หน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๑,๙๒๕ คน และภาคเอกชน ๑,๒๐๓ คน รวมทั้งสิ้น ๕,๕๖๒ คน

กราฟแสดงประเด็น/เรื่องที่ทำให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์



รูปที่ ๓



รูปที่ ๔

จากรูปที่ ๓ และรูปที่ ๔ กราฟแสดงประเด็น/เรื่องที่ทำให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ โดยประเด็น/เรื่องที่ทำให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ เรียงตามลำดับจากมากไปน้อยดังนี้ อื่นๆ (งานเจ้าหน้าที่, การเงิน, พัสดุ) จำนวน ๑,๕๑๑ ครั้ง วัคซีนโควิด-๑๙ จำนวน ๘๙๖ ครั้ง Thai Stop COVID/Thai Save Thai จำนวน ๗๒๘ ครั้ง ติดต่อ

เจ้าหน้าที่ จำนวน ๕๒๙ ครั้ง ผลการตรวจโควิด-๑๙ จำนวน ๔๓๕ ครั้ง ติดตามหนังสือราชการ ๓๓๕ ครั้ง ผู้ประกอบกิจการ/ผู้สัมผัสอาหาร จำนวน ๒๙๒ ครั้ง เหตุเดือนร้อนราคาถั่ว จำนวน ๒๓๓ ครั้ง ทหารเรือกฎหมาย จำนวน ๒๑๑ ครั้ง และทหารเรือร้องเรียน ๑๓๒ ครั้ง ตามลำดับ

การพัฒนากระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center)

โดย กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
สำนักงานเลขาธิการกรม

บทคัดย่อ

ระบบ Call Center เป็นเทคโนโลยีการสื่อสารที่ทันสมัยโดยเป็นระบบหนึ่งในกระบวนการบริหารและจัดการสร้างความสัมพันธ์ลูกค้าหรือประชาชน (Customer Relationship Management : CRM) เป็นตัวกลางในการสร้างปฏิสัมพันธ์กับลูกค้า เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว และสร้างความต่อเนื่องในการติดต่อสื่อสาร การบริการลูกค้าด้วยโทรศัพท์อย่างเดียวเช่นในอดีตไม่ใช่สิ่งเหมาะสมต่อการบริการลูกค้าต่อไป ระบบ Call Center มีวิวัฒนาการมาจากอดีตมาสู่ Web Base Call Center ทำให้ลูกค้าสะดวกในการเข้าถึง ได้ทุกที่ ทุกเวลา มีการผสมผสานนำมัลติมีเดียเข้ามาช่วย เช่น ระบบเสียงตอบรับอัตโนมัติ (IVR) ระบบฝากข้อความเสียง (Voice Mail Box) ระบบสำรวจความพึงพอใจหลังจบสายสนทนา

“การพัฒนากระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center)” โดยศึกษาปัญหา/อุปสรรคในการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ (Call Center) และกำหนดแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ (Call Center) โดยการศึกษาพบว่าประเด็นปัญหาด้านการบริหารจัดการ ได้แก่ ๑) ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานยังไม่ทันเหตุการณ์ และ ๒) ขาดการสำรวจความพึงพอใจหรือความคิดเห็นหลังการให้บริการ ปัญหาด้านบุคลากร ได้แก่ ๑) ความแตกต่างในเรื่องทักษะและคุณภาพในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ๒) ขาดการถ่ายทอดความรู้และวิธีการทำงานที่ถูกต้องอย่างเป็นระบบ และ ๓) ขาดการอบรมและการพัฒนาตนเอง ปัญหาด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ ดังนี้ ๑) ขาดการจัดทำฐานข้อมูล (Knowledge Base) เพื่อการสืบค้น ๒) ขาดการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓) ข่าวสารไม่เป็นปัจจุบัน และ ๔) ประชาชนไม่ทราบภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมอนามัย

จึงขอเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center) ดังนี้ ๑) ควรจัดทำมาตรฐานในการปฏิบัติงาน (SOP) หรือคู่มือการปฏิบัติงาน มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการทุกครั้ง ๒) การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการให้บริการในเรื่องบุคลิกภาพ ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการ ทักษะการให้บริการที่จำเป็น โดยใช้เทคนิคและวิธีการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม (Training) การสอนงาน (Coaching) การศึกษาดูงาน ฯลฯ ๓) จัดทำฐานข้อมูล (Knowledge Base) โดยเลือกประเด็นหรือเรื่องที่เป็น โดยอาจแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อการสืบค้นที่ง่าย รวดเร็ว ๔) ประชาสัมพันธ์หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ทุกช่องทางเพื่อให้ประชาชนมาใช้บริการมากขึ้น

หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมอนามัย มีภารกิจในการส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดี โดยมุ่งเน้นให้ประชาชนมีความรู้และทักษะในการดูแลตนเอง ครอบครัวและชุมชน รวมถึงจนถึงการสนับสนุนให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน มีส่วนร่วมในการส่งเสริมสุขภาพและจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมให้คนไทยมีสุขภาพดีถ้วนหน้า กรมอนามัยได้สร้างช่องทางในการติดต่อราชการหลากหลายช่องทางเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการสร้างช่องทางให้บริการติดต่อสอบถาม แนะนำ ตีชม เสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนต่างๆ ผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒ ๕๙๐ ๔๐๐๐ ทั้งนี้จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-19)) กรมอนามัยในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมป้องกันการแพร่กระจายของโรคด้วยการส่งเสริมให้ประชาชน และสถานประกอบการ/กิจการ มีความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งมีความตระหนักถึงความรุนแรงของการระบาดของโรคโควิด-19 และกำหนดมาตรฐาน มาตรการ และแนวทาง การปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อลดความเสี่ยงของการเจ็บป่วย และการเสียชีวิตจากโรคโควิด-19 ส่งผลให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียติดต่อเข้ามาทางช่องทางโทรศัพท์ เพื่อติดต่อสอบถาม แนะนำ ตีชม เสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนต่างๆ เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก จากสถิติการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ผ่านมาพบว่า มีจำนวนผู้รับบริการที่เป็นประชาชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ติดต่อเข้ามาทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒ ๕๙๐ ๔๐๐๐ จำนวนทั้งสิ้น ๕,๕๖๒ ครั้ง และมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นทุกเดือน ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ให้บริการทางโทรศัพท์ จำนวน ๑ คน และมี ๑ คู่สาย จึงไม่เพียงพอต่อการรองรับปริมาณสายที่เพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้เกิดข้อร้องเรียนซ้ำในการให้บริการที่ล่าช้าและระยะเวลาในการรอสายนาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ติดคู่สาย นั้น

สำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ และงานศูนย์รับข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย จึงได้จัดทำ “โครงการพัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนและการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center)” ขึ้น เพื่อขยายขีดความสามารถในการให้บริการข้อมูลข่าวสารกับประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างต่อเนื่องไม่เว้นวันหยุดราชการ และสามารถรองรับปริมาณรายการสอบถามที่เพิ่มขึ้นจากเดิม ในช่วงเวลาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกในการให้บริการติดต่อสอบถาม แนะนำ ตีชม ข้อเสนอนแนะ หรือ แจ้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ รวมถึงเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานของกรมอนามัยมุ่งสร้างการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งมีระบบการจัดเก็บ บันทึก และรายงานข้อมูลทางสถิติการใช้บริการ โดยสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาศึกษาวิเคราะห์และบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ตลอดจนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กรมอนามัยในฐานะองค์กรหลักของประเทศในการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อขยายขีดความสามารถในการบริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างต่อเนื่องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และรองรับปริมาณรายการสอบถามที่เพิ่มขึ้นจากเดิมในช่วงเวลาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นบริการที่สนับสนุนให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสอบถาม แนะนำ ตีชม เสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนต่างๆ โดยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการผ่านทางโทรศัพท์ ซึ่งไม่ต้องเดินทางมาติดต่อราชการด้วยตนเอง
๓. เพื่อสร้างการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชนด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อลดความเสี่ยงของการเจ็บป่วย และการเสียชีวิตจากโรคโควิด-19 รวมถึงมาตรการต่างๆ ที่กรมอนามัยกำหนดขึ้น เช่น Thai Save Thai, Thai Stop COVID, COVID Free Setting เป็นต้น

๔. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กรมอนามัย ในฐานะองค์กรหลักของประเทศในการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์สถานการณ์ Gap Analysis ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา งานบริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ (Call Center) จากข้อมูลดังนี้

๑. การศึกษาวิจัยเอกสาร (Documentary Research) มาใช้ดำเนินกระบวนการศึกษาอันประกอบด้วย การทบทวนศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
๒. การศึกษาข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ได้แก่ ข้อมูลสถิติการให้บริการ ประเด็น/เรื่องที่ทำให้บริการ จำนวนช่วงเวลาที่ให้บริการ จำนวนระยะเวลาการให้บริการ ฯลฯ
๓. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ (Call Center) รวมถึงการสังเกตโดยใช้ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
๔. จัดทำโครงการ และประชุมคณะกรรมการ <https://bit.ly/๓HeKXfq>
๕. จัดทำ Script การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ (Call Center) <https://bit.ly/๓lcOFXd>

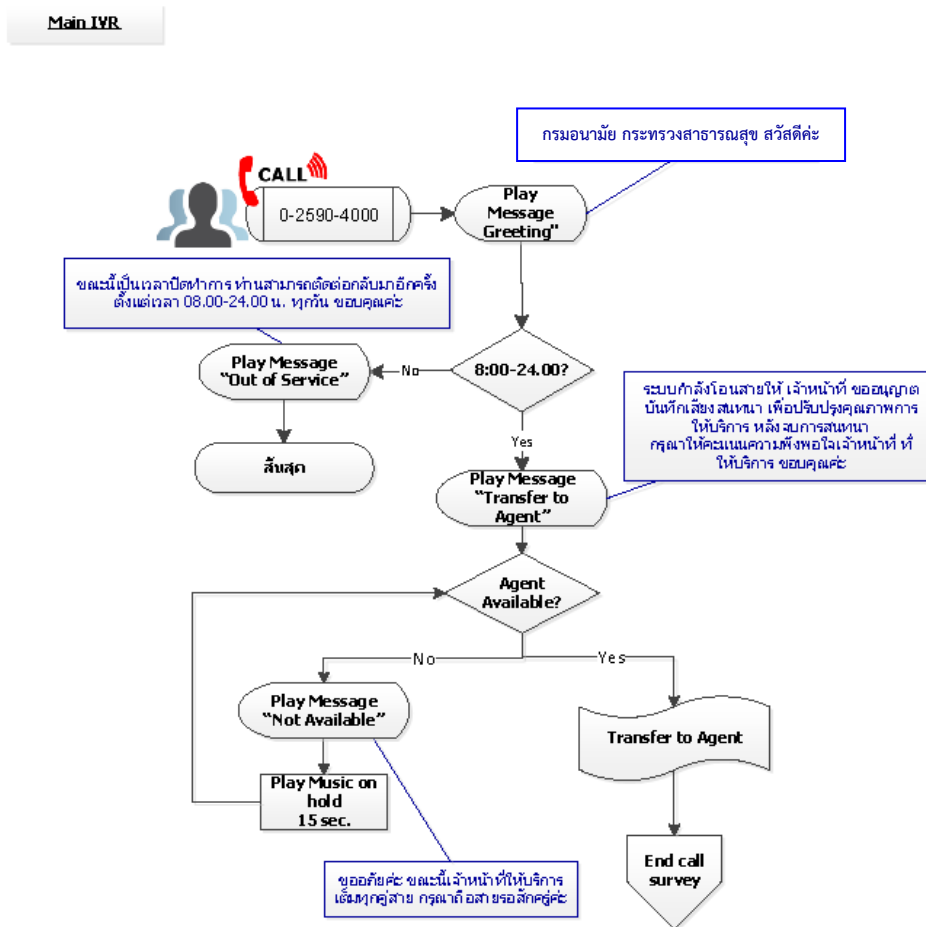
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center)

กรณีให้พินิจ	Guideline	
1. Greeting - Ending	Greeting : มาตรฐาน	กรมอนามัยสวัสดีค่ะ/ครับ ... ชื่อพนักงาน ... วันสวัสดีให้บริการค่ะ/ครับ ... ต้องการสอบถามข้อมูลด้านใดคะ/ครับ
	Greeting : เฉพาะลูกค้าฯ	กรมอนามัยสวัสดีวันสวัสดีค่ะ/ครับ (ตามเคสชื่อพนักงาน...)
	Ending : มาตรฐาน	สวัสดีค่ะ/ครับ ขอขอบคุณที่ติดต่อกรมอนามัย ขอขอบคุณที่ให้บริการกรมอนามัย สวัสดิ์ค่ะ/ครับ
	Ending : เฉพาะลูกค้าฯ	ขอให้ความสุขกับครอบครัวในวันมงคลวันสวัสดีค่ะ/ครับ ขอขอบคุณที่ให้บริการกรมอนามัย สวัสดิ์ค่ะ/ครับ
	End Call Survey	1. ชื่นชมความชอบของบุคลากรส่วนนี้สำหรับความพึงพอใจในการให้บริการค่ะ/ครับ ขอขอบคุณค่ะ/ครับ 2. ขอขอบคุณในส่วนนี้สำหรับความพึงพอใจกับสวัสดีค่ะ/ครับ ขอขอบคุณที่ให้บริการสวัสดิ์ค่ะ/ครับ
2. Script ขณะให้บริการ	ทวนความต้องกรของผู้ติดต่อ	1. ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับ...เรื่องที่เกี่ยวข้องการ... นะคะ/ครับ 2. ต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ...เรื่องที่เกี่ยวข้องการ... นะคะ/ครับ
	การแจ้งการปรึกษา	1. กรุณาถือสายรออีก ๒-๓ นาทีนะคะ/ครับ ... ขอขอบคุณสำหรับข้อมูลที่แจ้งให้... นะคะ/ครับ 2. กรุณาถือสายรออีก ๒ นาทีนะคะ/ครับ
	กรณีมาวันสาย พักกลางวัน (กรณีพบข้อมูลที่เกี่ยวข้องการ)	1. ขออภัยที่แจ้งสายรอ... นะคะ/ครับ (แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องการ) 2. ขอขอบคุณที่สายรอ... นะคะ/ครับ (แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องการ)
	กรณีมาวันสาย พักกลางวัน (กรณีไม่พบข้อมูลที่เกี่ยวข้องการ)	ขอขอบคุณนะคะ/ครับ... สวัสดีค่ะ/ครับ ขอขอบคุณสำหรับข้อมูลและแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับ... นะคะ/ครับ (ขอข้อมูลติดต่อเกี่ยวกับ... เช่น ชื่อ นามสกุล, หมายเลขโทรศัพท์, เวลาที่สะดวกติดต่อกลับ)
3. Script ฝึกพูด สัญญาณโทรศัพท์	- สัญญาณเสียง	1. สวัสดิ์ค่ะ/ครับ ... สัญญาณเสียง... นะคะ/ครับ
	- สัญญาณสายขาดไม่ชัดเจน	2. ขออภัยค่ะ/ครับ ... สัญญาณสายขาด... ขอขอบคุณที่ให้บริการ สวัสดิ์ค่ะ/ครับ
		3. ขออภัยค่ะ/ครับ สัญญาณไม่ชัดเจน กรุณาติดต่อกลับเข้ามาในอีก ๒-๓ นาทีนะคะ/ครับ ขอขอบคุณที่ให้บริการ สวัสดิ์ค่ะ/ครับ
4. Script อื่นๆ	โทรศัพท์/อินเทอร์เน็ต	ขออภัยนะคะ/ครับ พี่ Call Center กรมอนามัย ค่ะ/ครับ... หากไม่สะดวกข้อมูล สวัสดิ์ค่ะ/ครับ ขอขอบคุณสำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องการ สวัสดิ์ค่ะ/ครับ
	โรคภัย/สุขภาพ	ขออภัยค่ะ/ครับ เนื่องจากกรมอนามัยให้บริการเป็นงานเฉพาะ สวัสดิ์ค่ะ/ครับ ขอขอบคุณสำหรับ... ขอขอบคุณที่ให้บริการสวัสดิ์ค่ะ/ครับ

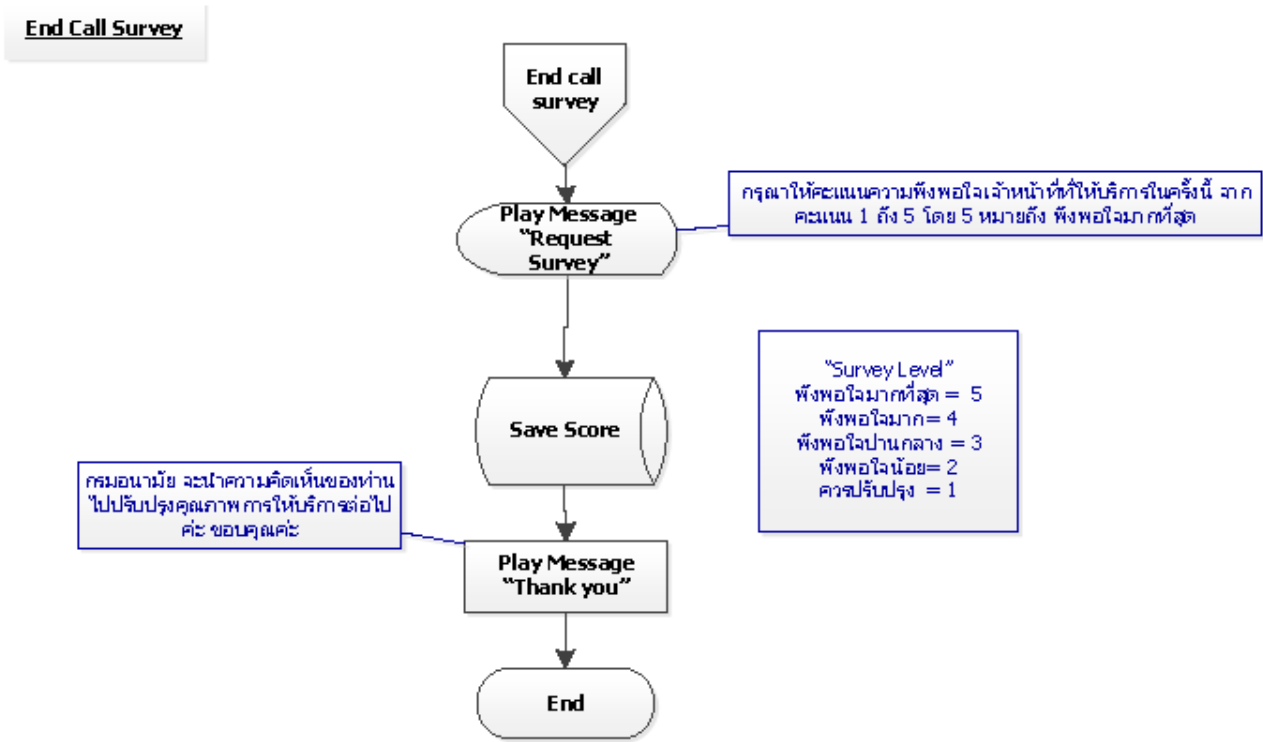
๖. จัดทำระบบเสียงตอบรับอัตโนมัติ (IVR) ดังนี้

No.	Topic	Script
๑	Greeting	กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข สวัสดีค่ะ
๒	Out of Service	ขณะนี้เป็นเวลาปิดทำการ ท่านสามารถติดต่อกลับมาอีกครั้ง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๒๔.๐๐ น. ทุกวัน ขอขอบคุณค่ะ
๓	Transfer to Agent	ระบบกำลังโอนสายให้ เจ้าหน้าที่ ขออนุญาตบันทึกเสียงสนทนา เพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ หลังจบการสนทนา กรุณาให้คะแนนความพึงพอใจเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการ ขอขอบคุณค่ะ
๔	Not Available	ขออภัยค่ะ ขณะนี้เจ้าหน้าที่ให้บริการเต็มทุกคู่สาย กรุณาถือสายรอสักครู่ค่ะ
๕	Request Survey	กรุณาให้คะแนนความพึงพอใจเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการในครั้ง นี้ จากคะแนน ๑ ถึง ๕ โดย ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
๖	Thank you	กรมอนามัย จะนำความคิดเห็นของท่านไปปรับปรุงคุณภาพการให้บริการต่อไปค่ะ ขอขอบคุณค่ะ

ขั้นตอนการทำงานหลักของระบบเสียงตอบรับอัตโนมัติ (IVR)



ขั้นตอนการทำงานของระบบเสียงตอบรับอัตโนมัติ (IVR) ก่อนจบสายสนทนา



๗. รวบรวมคำถาม-คำตอบ เกี่ยวกับ Thai Save Thai และ Thai Stop COVID

<https://bit.ly/mlcOFXd>

๘. ทดสอบระบบรับเรื่องร้องเรียนและการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center) เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

๙. เริ่มใช้ระบบรับเรื่องร้องเรียนและการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center) อย่างเป็นทางการ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เปิดบริการทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น.

๑๐. รวบรวมและสรุปข้อมูลสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center) และรายงานผู้บริหารทราบ

การทดลองประสิทธิภาพนวัตกรรม

การทดลองประสิทธิภาพการใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียนและการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center) เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยทดสอบการโทรเข้าหมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๕๐ ๔๐๐๐ จำนวน ๒๐ ครั้ง โดยใช้โทรศัพท์สำนักงาน และโทรศัพท์มือถือ มีการรับสายและพูดตาม Script ที่กำหนด มีเสียงเพลงระหว่างพักสาย/รอสาย มีการประเมินความพึงพอใจหลังให้บริการทุกครั้ง และโทรนอกเวลาทำการ มีระบบเสียงตอบรับอัตโนมัติ (IVR) และระบบออกรายงานสถิติการใช้โทรศัพท์ โดยเบื้องต้นสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ประโยชน์/การนำไปใช้

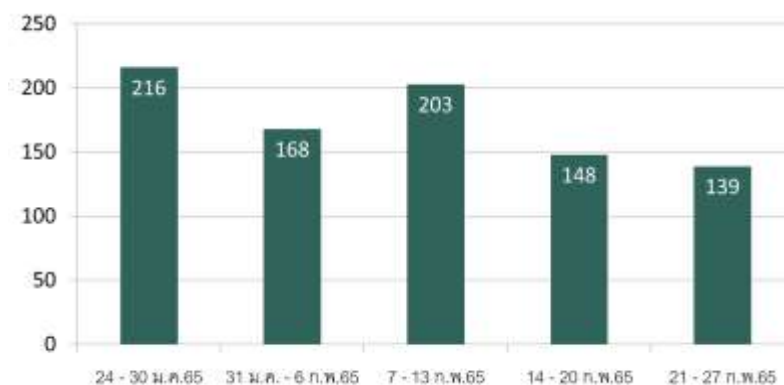
๑. มีระบบบริการข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างต่อเนื่องทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และรองรับปริมาณรายการสอบถามที่เพิ่มขึ้นจากเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. มีระบบบริการที่สนับสนุนให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสอบถาม แนะนำ ดิชม เสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนต่างๆ โดยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อราชการผ่านทางโทรศัพท์ ซึ่งไม่ต้องเดินทางมาติดต่อราชการด้วยตนเอง
๓. ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อลดความเสี่ยงของการเจ็บป่วย และการเสียชีวิตจากโรคโควิด-19 รวมถึงมาตรการต่างๆ ที่กรมอนามัยกำหนดขึ้น เช่น Thai Save Thai, Thai Stop COVID, COVID Free Setting เป็นต้น
๔. ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่กรมอนามัย ในฐานะองค์กรหลักของประเทศในการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม

ข้อเสนอแนะในการพัฒนาในอนาคต

เพื่อให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จดจำง่าย สะดวกในการติดต่อสื่อสาร อาจขอรับการจัดสรรเลขหมายโทรศัพท์แบบสั้น ๔ หลัก กับสำนักงาน กสทช. โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (DE) ก่อน จึงจะสามารถส่งเอกสารข้อมูลเพื่อยื่นขอรับการจัดสรรเลขหมายโทรศัพท์แบบสั้นกับสำนักงาน กสทช.

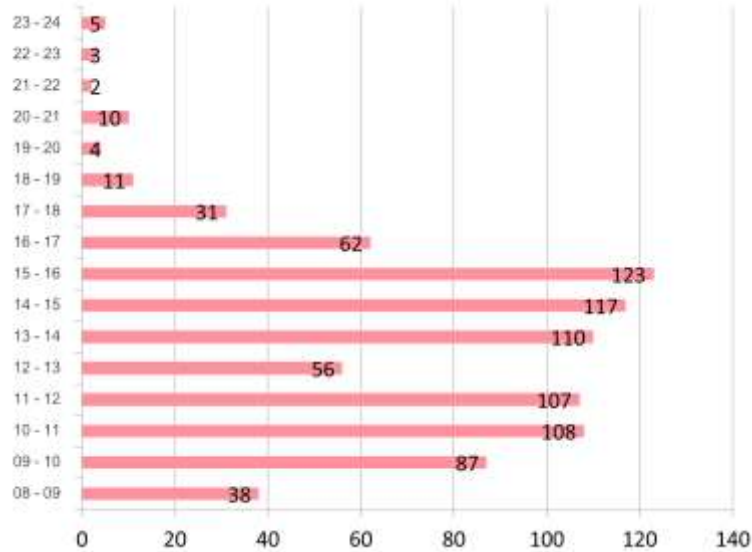
สถิติการให้บริการ (๒๔ ม.ค. - ๒๗ ก.พ.๖๕)

๑. กราฟแสดงสถิติการให้บริการ โดยแยกเป็นรายสัปดาห์ ระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



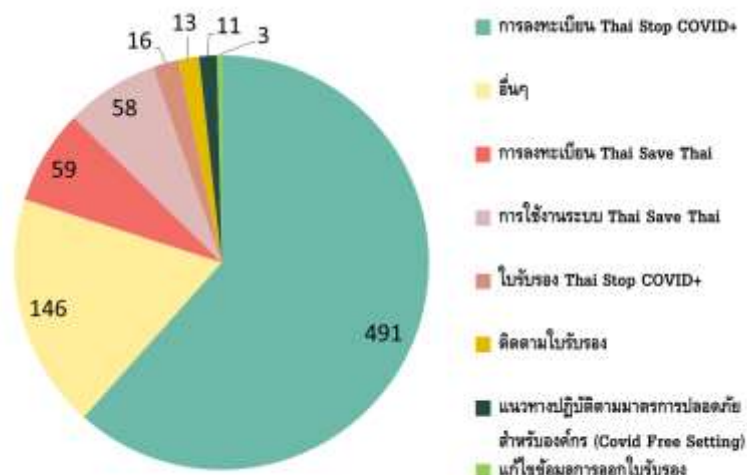
จำนวนผู้รับบริการผ่านทางระบบโทรศัพท์ (DOH Call Center) โดยแยกเป็นรายสัปดาห์ ระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๘๗๔ สาย โดยช่วงที่มีผู้ติดต่อเข้ามาเพื่อขอรับบริการมากที่สุด ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๑๖ สาย รองลงมา คือ ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวน ๒๐๓ สาย ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๖๘ สาย ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๔๘ สาย และ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๓๙ สาย ตามลำดับ

๒. กราฟแสดงสถิติการให้บริการ โดยแยกเป็นช่วงเวลา ระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



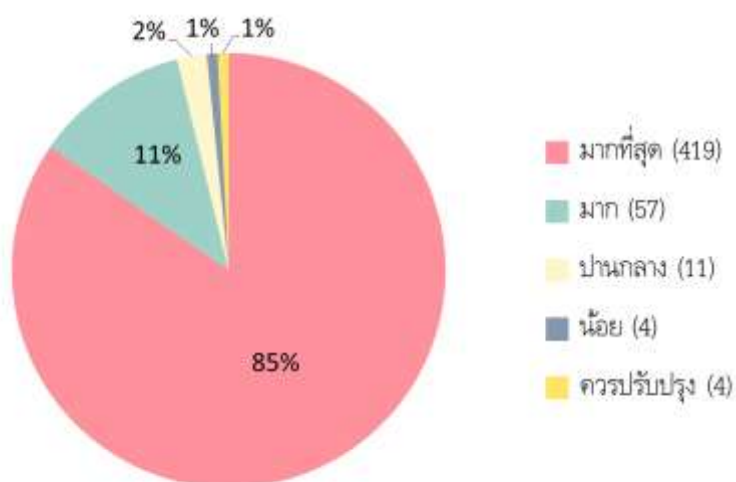
จำนวนผู้รับบริการผ่านทางระบบโทรศัพท์ (DOH Call Center) โดยแยกเป็นช่วงเวลา ระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๘๗๔ สาย ช่วงที่มีผู้ติดต่อเข้ามาเพื่อขอรับบริการมากที่สุด ๓ อันดับแรก ได้แก่ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑๒๓ สาย รองลงมา คือ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๑๑๗ สาย และ เวลา ๑๓.๐๐ -๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑๑๐ สาย

๓. กราฟแสดงสถิติการให้บริการ โดยแยกเป็นเรื่อง/ประเด็น ระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



จำนวนผู้รับบริการผ่านทางระบบโทรศัพท์ (DOH Call Center) โดยแยกเป็นเรื่อง/ประเด็น ระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๘๗๔ สาย โดยเรื่อง/ประเด็นที่มีผู้ติดต่อเข้ามาเพื่อขอรับบริการมากที่สุด ๓ อันดับแรก ได้แก่ การลงทะเบียน Thai Stop COVID+ จำนวน ๔๙๑ สาย รองลงมา คือ อื่นๆ จำนวน ๑๔๖ สาย และ การลงทะเบียน Thai Save Thai จำนวน ๕๙ สาย ตามลำดับ

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (๒๔ ม.ค. - ๒๗ ก.พ.๖๕)



จากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหลังการให้บริการ หรือหลังวางสายโทรศัพท์ ระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ผู้ติดต่อเข้ามาเพื่อขอรับบริการ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๘๗๔ สาย และมีผู้ตอบสำรวจความพึงพอใจหลังการให้บริการ จำนวน ๔๙๕ สาย มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน ๔๑๙ สาย คิดเป็น ร้อยละ ๘๕.๐๐ รองลงมา คือ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก จำนวน ๕๗ สาย คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๐๐ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ๑๑ สาย คิดเป็นร้อยละ ๒.๐๐ และมีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย และ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง มีจำนวนเท่ากันคือ ๔ สาย คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๐ ตามลำดับ

มติที่ประชุม รับทราบ

บทที่ 2 Advocacy/Intervention
 การให้การช่วยเหลือแก่ผู้ประสบปัญหาทางสุขภาพของโรคเอดส์ที่มีเรื้อรัง
 งบประมาณ 500,000 บาท (ห้าร้อย ล้านบาท)
 วัตถุประสงค์ : การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กิจกรรม
1. ฝึกอบรม (เชิงปฏิบัติการ) การดูแลผู้ป่วยเอดส์ระยะเรื้อรัง (สัปดาห์ 1-4) 2. ฝึกอบรม (เชิงปฏิบัติการ) การให้บริการผู้ป่วยเอดส์ระยะเรื้อรัง (สัปดาห์ 1-4) 3. ฝึกอบรม (เชิงปฏิบัติการ) การให้บริการผู้ป่วยเอดส์ระยะเรื้อรัง (สัปดาห์ 1-4)	1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย 2. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย	กิจกรรม 1. อบรมเชิงปฏิบัติการ 2. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ 4. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ผู้ผ่าน บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (สัปดาห์ 1-4) (เชิงปฏิบัติการ) (สัปดาห์ 1-4) (เชิงปฏิบัติการ) (สัปดาห์ 1-4) (เชิงปฏิบัติการ) (สัปดาห์ 1-4)
1. ฝึกอบรม (เชิงปฏิบัติการ) การดูแลผู้ป่วยเอดส์ระยะเรื้อรัง (สัปดาห์ 1-4) 2. ฝึกอบรม (เชิงปฏิบัติการ) การให้บริการผู้ป่วยเอดส์ระยะเรื้อรัง (สัปดาห์ 1-4) 3. ฝึกอบรม (เชิงปฏิบัติการ) การให้บริการผู้ป่วยเอดส์ระยะเรื้อรัง (สัปดาห์ 1-4)	1. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย 2. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย 3. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย	กิจกรรม 1. อบรมเชิงปฏิบัติการ 2. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ 4. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ผู้ผ่าน บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (สัปดาห์ 1-4) (เชิงปฏิบัติการ) (สัปดาห์ 1-4) (เชิงปฏิบัติการ) (สัปดาห์ 1-4) (เชิงปฏิบัติการ) (สัปดาห์ 1-4)

ระดับ ๓ Management and Governance ดังนี้

๑. มีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และปรับแผนปฏิบัติการในระบบ DOC ให้เป็นปัจจุบัน (๐.๓ คะแนน)
๒. มีเอกสารการอนุมัติปรับแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีการอัปเดตในระบบ DOC (๐.๓ คะแนน)
๓. มีรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการหน่วยงานในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงานทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (๐.๔ คะแนน)

แผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 2.5 เรื่องการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ชื่อกิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงานในโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
1. กิจกรรมวางแผนและลงมือปฏิบัติ ประจำปี พ.ศ. 2565	มีการวางแผนและลงมือปฏิบัติ ประจำปี พ.ศ. 2565 ในเวทีประชุมสำนักงาน	12 ครั้ง	ระหว่าง ส.ค. 64 - ส.ค. 65
2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	1 ฉบับ	ส.ค. 64
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ส.ค. 64 - ส.ค. 65 ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 ส.ค. - ส.ค. 65
4. ติดตามผลการดำเนินงานประจำปี	มีการติดตามผลการดำเนินงานประจำปี	12 ครั้ง	ระหว่าง ส.ค. 64 - ส.ค. 65
5. มีการทำ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ในเวทีประชุมสำนักงาน	ประชุมสำนักงาน	12 ครั้ง	ระหว่าง ส.ค. 64 - ส.ค. 65

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
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

เป้าหมาย รอบ 5 เดือนแรก

ตามแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยไตรมาสที่ ๒ ในเดือน
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มีเป้าหมาย รอบ ๕ เดือนแรก งบลงทุน ๕๑%

ระดับที่ ๔ Output ผลผลิต โดยมีคะแนน ๑ คะแนน และ ระดับที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด 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

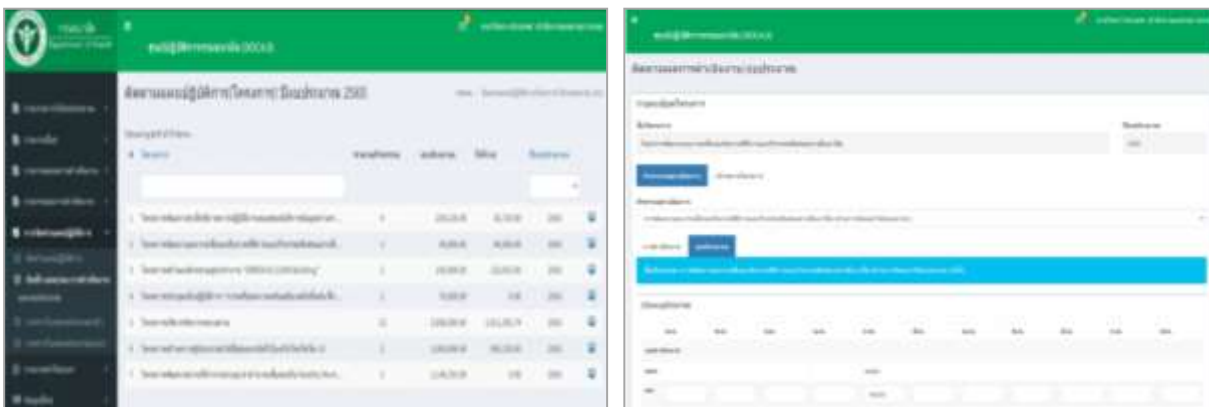
คะแนน	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑
ร้อยละ	≤ ๖๔	๖๕-๖๙	๗๐-๗๔	๗๕-๗๙	๘๐-๑๐๐

รายการจ่าย	เป้าหมายร้อยละ	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง
๑.ระดับที่ ๔ Output ผลผลิต	> ๕๐	๑	๑
๒.ระดับที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด	๘๐-๑๐๐	๑	๑
รวมคะแนน	-	๒	๒

ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการ

มีผลการดำเนินงาน (ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ) แผนการประชุม/ อบรม/สัมมนาของหน่วยงาน ในไตรมาสที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณในแผนการประชุม/อบรม/สัมมนา (๐.๕ คะแนน) มีการรายงานผลผลิตครบทุกกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในระบบ DOC๔.๐ (๐.๕ คะแนน) รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายกิจกรรมจากระบบ DOC๔.๐ โดยตัดข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (๑ คะแนน)

<https://doc.anamai.moph.go.th/index.php?r=opdc-indicator-useitem&orgID=๙๕&indID=๓๖๒>



มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) ส่งข้อมูลนำเข้ารายงานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม ในระบบรายงาน DOC กรมอนามัย ซึ่งต้องรายงานฯ ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐาน ซึ่งแสดงในระบบรายงาน DOC <http://doc.anamai.moph.go.th/index.php?r=str-indicator-opdc/index> ได้แนบหลักฐาน URL Link <https://oots.anamai.moph.go.th/th/kpil๒๕๖๕/๒๐๗๓๘๐>

๑. รายการนำข้อมูลที่น่าไปใช้

ระดับ ๑ Assessment มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้ <https://shorturl.asia/๖LFy๑>

๒. มาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ

ระดับ ๒ Advocacy/ Intervention กำหนดมาตรการ กลไก ขับเคลื่อนดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน รอบ ๕ เดือนแรก

<https://shorturl.asia/Z๒JUD>

๓. จัดทำแผนขับเคลื่อนฯ

ระดับ ๓ Management and Governance

- มีแผน/ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

<https://shorturl.asia/UGEqF>

- การกำกับติดตามผลการดำเนินงาน แบบรายงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <https://shorturl.asia/BSCm๘>

๔. มาตรฐานปฏิบัติงาน (SOP)

ระดับ ๓ Management and Governance

- มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการของหน่วยงาน <https://shorturl.asia/UCf๗h>

๕. รายงานผลการกำกับติดตามประจำเดือน

ระดับ ๔ Output ผลผลิต ซึ่งหน่วยงานต้องเปิดเผยผลผลิตตามแผนดำเนินงานและมาตรการที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ OIT แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์หน่วยงาน และต้องดำเนินการตามแบบรายงานผลการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ITA ประจำปี ๒๕๖๕ โดยหน่วยงานได้ดำเนินการตามองค์ประกอบข้อมูลด้านที่ ๑ ด้านข้อมูลพื้นฐาน ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ ข้อ ๐๑-๐๑๐ และด้านที่ ๓ การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นมาตรการ OIT เพื่อปิด Gap IIT มีผลการดำเนินงานดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านข้อมูลพื้นฐาน

๑.ข้อมูลพื้นฐาน (ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ)			
ข้อ	มาตรการ OIT	องค์ประกอบด้านข้อมูล	แบบหลักฐาน URL Link
๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 	<p>https://oots.anamai.moph.go.th/th/structure</p> <p>https://oots.anamai.moph.go.th/th/director๑ (กลุ่ม อค.)</p> <p>https://oots.anamai.moph.go.th/th/hro๒ (กลุ่ม บสส.)</p> <p>https://oots.anamai.moph.go.th/th/support-ceo (กลุ่ม สนบ.)</p> <p>https://oots.anamai.moph.go.th/th/ritual (กลุ่ม พพ.)</p> <p>https://oots.anamai.moph.go.th/th/hro๕ (กลุ่ม อค.)</p>
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลของผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปภาพ ช่องทางการติดต่อ (หมายเลข โทรศัพท์ และ e-mail) ของผู้บริหารแต่ละคน 	<p>https://oots.anamai.moph.go.th/th/executive</p>
๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด 	<p>https://oots.anamai.moph.go.th/th/duties-responsibilities-of-the-agency</p>
๐๔	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร e-mail แผนที่ตั้งหน่วยงาน 	<p>https://oots.anamai.moph.go.th/th/contact-us</p>
๐๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน 	<p>https://oots.anamai.moph.go.th/th/news-anamai?page=2</p>
๐๖	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม - ตอบ เป็นต้น สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทาง 	<p>https://oots.anamai.moph.go.th/th/webboard</p> <p>http://๒๐๓.๑๕๗.๖๕.๒๕/complaint/register_form.php</p>

		ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	
๐๗	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น ๐ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	https://shorturl.asia/wjYWF https://oots.anamai.moph.go.th/th
๐๘	แผนปฏิบัติการ ป้องกันการ ทุจริต	๐ แสดงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน และรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการกิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น	https://shorturl.asia/H7erp
๐๙	รายงานการ กำกับติดตาม การดำเนินการ ป้องกันการ ทุจริตประจำปี	๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามข้อ ๐๘ และมีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น	https://shorturl.asia/ExZIH หน้าที่ ๒๒ - ๒๔ หัวข้อ ๑.ด้านข้อมูลพื้นฐาน
๐๑๐	รายงานผลการ ดำเนินการ ป้องกันการ ทุจริตประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการฯ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น	https://shorturl.asia/0pi76

ด้านที่ ๓ การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นมาตรการ OIT เพื่อปิด Gap IIT

๓. การใช้จ่ายงบประมาณ			
ข้อ	มาตรการ OIT	องค์ประกอบด้านข้อมูล	แนบหลักฐาน URL Link
๐๑	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น	https://shorturl.asia/1qRAQ https://shorturl.asia/pgArB https://shorturl.asia/kpBub
๐๒	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	https://shorturl.asia/ExZIH หน้าที่ ๓ - ๔ หัวข้อ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องข้อ ๓.๑ การติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ
๐๓	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น	https://oots.anamai.moph.go.th/th/report15 https://shorturl.asia/ExZIH หน้าที่ ๑๔ - ๑๖ หัวข้อ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ
๐๔	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	https://eauction.anamai.moph.go.th/?page=eau#
๐๕	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	๐ แสดงช่องทางที่บุคลากรในหน่วยงานสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อ	https://oots.anamai.moph.go.th/th/webboard http://203.157.65.25/complaint/register_form.php

		จัดจ้างของหน่วยงาน สอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียนการใช้จ่าย งบประมาณ ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์	
O๖	การเปิดโอกาส ให้เกิดการมี ส่วนร่วม	๐ แสดงการดำเนินการหรือ กิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาส ให้บุคลากร/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ หน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วม ดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยน ความ คิด เห็น หรือ ร่วม ติดตาม ประเมินผล เป็นต้น	https://shorturl.asia/ExZlH

ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดได้ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ (O๘ ถึง O๙) ของหน่วยงาน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๑

กิจกรรมที่ ๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงาน เลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน ITA เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ <https://shorturl.asia/blHy๔>

- มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ <https://shorturl.asia/XG๙๕>

กิจกรรมที่ ๒ การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายใน หน่วยงาน

- ประชาสัมพันธ์รณรงค์ความรู้ด้านการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับกรม อนามัยว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด <https://shorturl.asia/๖LYfF>

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๒

กิจกรรมที่ ๑ การประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนคุณธรรมและต่อต้านทุจริต

- มีการการประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนคุณธรรมและต่อต้านทุจริต จำนวน ๑ ครั้ง

กิจกรรมที่ ๒ การเสริมสร้างความรอบรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันทุจริตแก่บุคลากรภายใน หน่วยงาน

- ประชาสัมพันธ์มาตรการควบคุมป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและวิธีการดำเนินการตรวจสอบบุคลากร ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขาธิการกรม อนามัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด <https://shorturl.asia/GhZmS>

- ประชาสัมพันธ์รณรงค์ความรู้ด้านการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับ กรมอนามัยว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด <https://shorturl.asia/๖LYfF>

- ประชาสัมพันธ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด <https://shorturl.asia/Av๘dg>

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๓

กิจกรรมที่ ๑ การคัดเลือกคนดีศรีอนามัย

- สำนักงานเลขาธิการกรม ส่งบุคลากรเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๔ ราย

กิจกรรมที่ ๒ การประกวดหน่วยงานคุณธรรม (การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ)

- สำนักงานเลขาธิการกรม ส่งโครงการปลูกฝังจิตอาสา นำพาสู่หน่วยงานคุณธรรม เข้าร่วมประกวดหน่วยงานคุณธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๑

กิจกรรมที่ ๑ การประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต โครงการปรับปรุงลิฟต์อาคารกรมอนามัย อาคาร ๒ - ๔ และปรับปรุงลิฟต์ อาคารกรมอนามัย อาคาร ๓ - ๕

- มีแนวทางการป้องกันความเสี่ยงการทุจริตโดยกำหนดมาตรการควบคุมป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และวิธีดำเนินการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย และมีการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง <https://shorturl.asia/๓ePy๘>
ระดับ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด หน่วยงานมีการตอบความพร้อมในการตอบแบบประเมินการรับรู้ตามแบบประเมิน IIT โดยเป้าหมายที่ตอบแบบประเมินต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดตามลิ่งค์ดังนี้

- รายงานผลการตอบแบบวัดการรับรู้ออนไลน์ รอบ ๕ เดือนแรก <https://shorturl.asia/SY๓๖V>
- ลายมือชื่อผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ออนไลน์ รอบ ๕ เดือนแรก <https://shorturl.asia/RgPL๖>



สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ OIT

๒. หน่วยงานมีการตอบแบบประเมินการรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใสของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ของหน่วยงาน โดยประเมินบุคลากรจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ คน ซึ่งสำนักงานเลขานุการกรมมีผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ออนไลน์ รอบ ๕ เดือนแรก จำนวน ๔๑ คน คะแนนที่ได้ ร้อยละ ๙๙.๓๑ เท่ากับ ๑ คะแนน <https://shorturl.asia/SY๓๖V>

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๑๖ ระดับความสำเร็จของการสร้างผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตนถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี

นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย เจ้าพนักงานธุรการ รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ที่ ๓.๑๖ (KPI Template) ร้อยละความสำเร็จในการสร้างให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี (ระดับที่๔,ระดับที่๕)

ระดับที่ ๔ Out ผลผลิต มีผลการดำเนินงานตามแผนและมาตรการที่กำหนด

จากผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๓.๑๖ (KPI Template) ร้อยละความสำเร็จในการสร้างให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี รอบ ๕ เดือนแรกได้ดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัดทั้งหมดตามแผนการขับเคลื่อนกิจกรรมที่ ๑ - ๗ ตามตาราง ได้ดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัดทั้งหมด ในรอบ ๕ เดือนแรก ๖ กิจกรรม และมีจำนวนผลผลิตครบตามจำนวนมาตรการที่กำหนดในแผนการขับเคลื่อน (Output ผลผลิต) โดยรอบ ๕ เดือนหลัง จะต้องดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมที่ ๑ - ๕ และกิจกรรมที่ ๗ เพื่อพัฒนาและยกระดับตลาดนัดกรมอนามัยให้ผ่านเกณฑ์ในระดับพื้นฐาน

การดำเนินงาน	มาตรการ/ประเด็น	ดำเนินงาน	หน่วยนับ	ผลผลิต
๑. จัดอบรมหลักสูตร"ผู้สัมผัสอาหาร" ให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร/ตลาดนัดกรมอนามัย	- มาตรการประสานความร่วมมือและส่งเสริมให้ผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตนถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาล อาหารที่ดี	พ.ย. ๖๔	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
	- มาตรการสื่อสารสร้างความเข้าใจ - มาตรการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ	พ.ค. ๖๕	๑ ครั้ง	ครึ่งปีหลัง
๒. จัดให้มีการทำความสะอาด (Big Cleaning Day)	- มาตรการสร้างความร่วมมือระหว่าง ภาคีเครือข่ายร่วมดำเนินการพัฒนาระดับตลาดนัดน้ำซ้อ	ก.พ. ๖๕	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
		ก.ค. ๖๕	๑ ครั้ง	ครึ่งปีหลัง
๓. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อประเมินการพัฒนาและยกระดับ "ตลาดนัด น้ำซ้อ"	- มาตรการสร้างความร่วมมือระหว่าง ภาคีเครือข่ายร่วมดำเนินการพัฒนาระดับตลาดนัดน้ำซ้อ	ก.พ. ๖๕	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
		ก.ค. ๖๕	๑ ครั้ง	ครึ่งปีหลัง
๔. ประเมินการพัฒนาและยกระดับ "ตลาดนัดน้ำซ้อ"	- มาตรการสร้างความร่วมมือระหว่าง ภาคีเครือข่ายร่วมดำเนินการพัฒนาระดับตลาดนัดน้ำซ้อ	ก.พ. ๖๕	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
		ก.ค. ๖๕	๑ ครั้ง	ครึ่งปีหลัง
๕. ผู้ประกอบการตลาดนัดลงทะเบียน Thai save Thai / ฉีดวัคซีน ๑๐๐%	- มาตรการสร้างความร่วมมือระหว่าง ภาคีเครือข่ายร่วมดำเนินการพัฒนาระดับตลาดนัดน้ำซ้อ	ก.พ. ๖๕	ร้อยละ	ได้รับวัคซีนฉีด ๑๐๐%
		มิ.ย.๖๕	ร้อยละ	ครึ่งปีหลัง

๖. ประเมินความพึงพอใจผู้ประกอบการร้านค้า ตลาดนัด / ผู้ใช้บริการตลาดนัดกรมอนามัย (ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)	- มาตรการสร้างความร่วมมือระหว่าง ภาคี เครือข่ายร่วมดำเนินการพัฒนาระดับตลาดนัดน้ำซ้อ	ก.พ. ๖๕	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๗. จัดประกวดสุขลักษณะที่ดีภายในตลาดนัด กรมอนามัย	- มาตรการสร้างความร่วมมือระหว่าง ภาคี เครือข่ายร่วมดำเนินการพัฒนาระดับตลาดนัดน้ำซ้อ	ก.ค. ๖๕	๑ ครั้ง	ใช้ผลจากแผนดำเนินการ DOC

ระดับที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ตัวชี้วัด

ผลการตรวจประเมินการพัฒนาและยกระดับ ตลาดนัด น้ำซ้อ ผ่านเกณฑ์ในระดับพื้นฐาน ดังนี้

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

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ สช ๐๙๐๑.๐๔/๔๔๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้เชิญนักวิชาการจากสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำตรวจ ตรวจประเมินตลาดนัดของกรมอนามัย ตามหลักเกณฑ์การพัฒนาและยกระดับตลาดนัด น้ำซ้อ และได้ดำเนินการตรวจประเมินไปเมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และได้มีการส่งผลการประเมิน ตามหนังสือสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง สรุปผลการตรวจประเมินตลาดนัดของกรมอนามัย การประเมินการพัฒนาและยกระดับ ตลาดนัด น้ำซ้อ สรุปผลการตรวจประเมินได้ ดังนี้

ผ่านเกณฑ์ระดับพื้นฐาน	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
๑. มีทะเบียนผู้ขายของในตลาด โดยระบุประเภทสินค้าที่จำหน่าย	√		
๒. กรณีที่มีโครงสร้างเฉพาะเสาและหลังคา โครงสร้างคลุม ผ้าใบ เต็นท์	√		
ร่มหรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกันต้องอยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรง	√		
๓. บริเวณสำหรับขายของประเภทอาหารสด ต้องจัดให้เป็นสัดส่วน	√		
โดยเฉพาะ โดยมีลักษณะเป็นพื้นเรียบ แข็งแรง ไม่ลื่น ไม่มีน้ำขัง	√		
๔. จัดให้มีการป้องกันไม่ให้ น้ำหรือของเหลวจากแผงจำหน่ายอาหาร	√		

ประเภทเนื้อสัตว์ชำแหละไหลลงสู่พื้นตลาด			
๕. แผงจำหน่ายอาหารทำด้วยวัสดุถาวร เรียบ ทำความสะอาดง่าย สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๖๐ ซม. และอาจเป็นแบบพับเก็บได้	√		
๖. อาหารปรุงสำเร็จต้องมีการปกปิด		√	
๗. ผู้ขายและผู้ช่วยขายของ ลินค้าประเภทอาหาร ต้องสวมผ้า กันเปื้อนและหมวกหรือเน็ตคลุมผม และปฏิบัติตามหลักสุขอนามัยส่วนบุคคล และในกรณีที่มีการปรุงประกอบอาหาร ต้องปฏิบัติให้ ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร		√	
๘. มีที่เก็บรวบรวม หรือที่รองรับมูลฝอยอย่างเพียงพอและถูก สุขลักษณะ		√	
๙. มีการทำความสะอาดตลาดเป็นประจำทุกวันที่เปิดทำการ	√		
๑๐. แผงจำหน่ายอาหารผ่านเกณฑ์การตรวจสอบสารปนเปื้อน ๔ ชนิด ได้แก่ ฟอรัมาลิน, สารกันรา, สารบอแรกซ์, สารฟอกขาว	√		

สรุป ผลการตรวจประเมินการพัฒนาและยกระดับ ตลาดนัด น้ำซู้ ผ่านเกณฑ์ในระดับพื้นฐาน ผ่าน ๗ ข้อ ไม่ผ่าน ๓ ข้อ รอบ ๕ เดือนแรกผลลัพธ์ตัวชี้วัดตรงตามเป้าหมายได้ ๑ คะแนนเต็ม

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน นางสาวสุจินดา ศิริยั้งยืนสกุล ได้รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

ระดับ ๑ Assessment บวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด ดังนี้

- ๑.๑ ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด และความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์
 - หน่วยงานวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด ๓ ปีย้อนหลัง
 - องค์ความรู้ที่นำมาใช้ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

https://oots.anamai.moph.go.th/web-upload/๑๗x๕bd๗๗๓d๔๕๓๕๘๘๑๘d๔b๕๕๐๓๖b/๒๐๒๑๒/m_news/๓๖๒๒๐/๒๐๗๓๗๓/file_download/e๑d๒๑๗d๕๕๗๒๐๑ff๒๕๕f๒๕๖๒๗dbdb๔.pdf

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๘ ร้อยละของการรับรู้การสื่อสารภายในกรมอนามัย

โดยนางกนกานต์ ปาจรีย์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ได้รายงานผลการดำเนินงาน งานสื่อสารองค์กร ตามที่เลขานุการกรมได้ให้มีการเคลื่อนไหว Facebook สื่อสารประชาสัมพันธ์กรมอนามัย และให้โพสต์แชร์โพสต์ของหน่วยงานภายในกรมอนามัยที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกวัน



ร้อยละของการรับรู้การสื่อสารภายในกรมอนามัย
3.18

21 กุมภาพันธ์ 2565

นางกนกานต์ ปาจรีย์ งานสื่อสารองค์กร รายงานว่าตามที่เลขานุการกรมได้ให้มีการเคลื่อนไหว Facebook สื่อสารประชาสัมพันธ์กรมอนามัย และให้โพสต์แชร์โพสต์ของหน่วยงานภายในกรมอนามัยที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกวัน เพื่อสร้างการเคลื่อนไหวของอย่างต่อเนื่องนั้น



รูปภาพ การแชร์โพสต์ของกรมอนามัย
ที่มา: Facebook สื่อสารประชาสัมพันธ์



เพื่อสร้างการเคลื่อนไหวของอย่างต่อเนื่องนั้น จากการแชร์เพจได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลของ Facebook ดังนี้

- จำนวนคนเข้าถึง Facebook เพิ่มขึ้นเป็นจำนวน ๘๐๗ คน
- การมีส่วนร่วมกับโพสต์ จำนวน ๒๔๘ คน
- การกดใจเพจ จำนวน ๑๓ คน ซึ่งมีจำนวนน้อย



มีการขับเคลื่อนการสื่อสารภาพช่องทางหนังสือเวียน หนังสือ ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๒/ว ๓๕๗ ลว ๔ ก.พ. ๖๕ โดย
เชิญชวนเจ้าหน้าที่กรมอนามัยทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการส่งผลงาน JINGLE ซึ่งมี
ผู้สนใจจำนวนมาก



ข้อสังเกต พบมีการเคลื่อนไหวและมีการเข้าถึงเพจมากขึ้นโดยเฉพาะหากเพจที่สร้างการมีส่วนร่วม โดยให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัยได้ทำการกดไลค์กดแชร์หรือแลกของรางวัลนั้นพบว่าผู้ใช้ให้ความสนใจและเข้าถึงเพิ่มมากขึ้นดังรูปภาพ 3 การเปรียบเทียบแชร์โพสต์ของเพจ

ข้อสรุป
ถ้าเพจที่มีการจัดกิจกรรมจะมียอดถูกใจ และมี ยอดแชร์มากกว่า ดังนั้น ถ้าหากจะมีการสร้าง การมีส่วนร่วมและควรมีข้อระมัดระวังด้วย อย่าให้ การร่วมสนุกชิงของแจก ดึงดูดแต่พวกนักล่า ของฟรี โดยไม่มีประโยชน์อะไรกับเพจ และอย่าลืม จุดประสงค์หลักของการสื่อสาร บางครั้งการ แข่งขันชิงรางวัลอาจทำให้จำนวนไลค์เพิ่มปริมาณ มากขึ้น แต่ไม่ได้หมายความว่า จะมีคุณภาพ

จากการตั้งข้อสังเกต พบว่าหากมีการเคลื่อนไหว จะมีการเข้าถึงเพจมากขึ้นโดยเฉพาะหากเพจที่สร้างการมีส่วนร่วมโดยให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัยได้ทำการกดไลค์กดแชร์หรือแกลกของรางวัลนั้น พบว่ามีผู้ให้ความสนใจและเข้าถึงจำนวนมากขึ้นจากการเปรียบเทียบการแชร์โพสต์ของเพจ Facebook เพจที่มีการจัดกิจกรรมจะมียอดถูกใจ และมียอดแชร์ Facebook มากขึ้น ดังนั้น ถ้าหากจะมีการสร้างการมีส่วนร่วมควรต้องมีข้อระวัง

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ สล. ประชุมแบ่งหน้าที่ต่างๆช่วยงานวันสถาปนากรม ครบรอบ ๗๐ ปี กรมอนามัย

เลขานุการกรมให้จนท.สล.ทุกคนใส่ชุดผ้าไทยเพื่อเข้าร่วมงานวันสถาปนากรมอนามัย

อธิบดีกรมอนามัยให้โค้วต้า สล. พนักงานราชการ จำนวน ๓ คน ๑ คนจะไปช่วยงานหน้าห้องทำนรองสรารูติ ซึ่งจะบรรจุในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ อีก ๒ คน เป็นสถาปนิกและวิศวกร จะให้ช่วยงานในส่วนของกลุ่มอำนวยการและกลุ่มอาคารและสถานที่

การร่วมสนุกชิงของแจก ดึงดูดแต่พวกนักร้องของฟรี โดยไม่มีประโยชน์อะไรกับเพจ และอย่าลืมจุดประสงค์หลักของการสื่อสาร บางครั้งการแข่งขันชิงรางวัลอาจทำให้จำนวนไลค์เพิ่มปริมาณขึ้น แต่ไม่ได้หมายความว่ามีความคุณภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ ผลการดำเนินงานของกลุ่มทุกกลุ่ม (เอกสารประกอบการประชุม)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นางสาวประไพ สีเทา ผู้บันทึกรายงานการประชุม
นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม