

## รายงานการประชุม

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกำธร อาคาร ๑ ชั้น ๑

### ผู้มาประชุม

|                                   |                                                                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นายวินัย รอดไทร                | เลขานุการกรม ประธาน                                                                       |
| ๒. นายวิทยา ประเทศ                | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ<br>หัวหน้ากลุ่มอำนวยการและหัวหน้าศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร |
| ๓. นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์          | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร                         |
| ๔. นายมานิช แสงวิภาสณภาพร         | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน<br>หัวหน้ากลุ่มอาคารและสถานที่ และหัวหน้ากลุ่มสื่อสารองค์กร          |
| ๕. นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ         | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ                           |
| ๖. นางสาวอรปวีณ สันคามิน          | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                                                                |
| ๗. นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร     | บรรณารักษ์ชำนาญการ                                                                        |
| ๘. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ             | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                                                              |
| ๙. นายสโรช จินดาวงษ์ชัย           | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ                                                             |
| ๑๐. นายอนุชา นิเมาะ               | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                                                                 |
| ๑๑. นางกนกานต์ ปาจารย์            | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                                                                 |
| ๑๒. นางสาวศุภศิริ ศรดอก           | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                                               |
| ๑๓. นางสาวสุจิตรา วงษ์ถาวร        | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                                               |
| ๑๔. นางสาวภิญญาดา เขียวปัญญา      | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                                               |
| ๑๕. นางสาวศิริกานดา สกุลกิตติวุฒิ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                                                  |
| ๑๖. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ  | นักจัดการงานทั่วไป                                                                        |
| ๑๗. นางสาวอัญชลี น้อยคำ           | นักจัดการงานทั่วไป                                                                        |
| ๑๘. นางสาวसानีตา สาแล             | นักจัดการงานทั่วไป                                                                        |
| ๑๙. นางสาวอรทัย บุญมา             | นักจัดการงานทั่วไป                                                                        |
| ๒๐. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู          | นักวิชาการพัสดุ                                                                           |
| ๒๑. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล       | นักวิชาการพัสดุ                                                                           |
| ๒๒. นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้ะ         | บรรณารักษ์                                                                                |
| ๒๓. นายสกล นิลเทียม               | นายช่างไฟฟ้า                                                                              |
| ๒๔. นายธีรชัย รุ่งอุทัย           | นายช่างอิเล็กทรอนิกส์                                                                     |
| ๒๕. นายอิทธิชาติ สนธิรักษ์        | เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์                                                           |
| ๒๖. นางสาวสิริกาญจน์ แยมผกา       | นักประชาสัมพันธ์                                                                          |
| ๒๗. นายกุลลาภ เกษรา               | พนักงานบริการ                                                                             |
| ๒๘. นายศิริเทพ โสบุรพา            | พนักงานบริการ                                                                             |
| ๒๙. นางสาวปวีดา แทบคงเหล็ก        | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓                                                                   |

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| ๓๐. นางยุพิน สันทอง             | พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๓   |
| ๓๑. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขพิทักษ์ | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓            |
| ๓๒. นางวัชรีย์ สุนิมิตร         | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓            |
| ๓๓. นายบุญถิ่น แสนซ้อ           | พนักงานพิมพ์ ส ๓                   |
| ๓๔. นายสำราญ สัมจะบก            | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า |
| ๓๕. นายไพฑูรย์ ศรพรหม           | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒         |
| ๓๖. นายปรีชา ทับทองดีเลิศ       | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒         |
| ๓๗. นางพัชรี ทองผิงพลอย         | เจ้าพนักงานธุรการ                  |
| ๓๘. นางสาวสุนิสา ม่วงสีตอง      | เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม         |
| ๓๙. นางสาวศิริขวัญ ทองศิริ      | เจ้าหน้าที่ธุรการ                  |
| ๔๐. นายพงศธร ปานพิงดี           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป         |
| ๔๑. นางสาวมินตรา อาณารัตน์      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป         |
| ๔๒. นางสาววรัญญา เยาว์ด้วง      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป         |
| ๔๓. นางสาวนิตา บุญชู            | เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ          |
| ๔๔. นางสาวกานดาณิ คณินิทรเมธา   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน           |

#### ผู้เข้าร่วมประชุม

|                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายสุดเขต เดชพิทักษ์ยนต์ | เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการส่วนกลาง |
| ๒. นางสาวณิกานต์ สีตลารมณ   | นักศึกษาฝึกงาน                      |

#### ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

|                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวดวงพร หวานแก้ว        | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ      |
| ๒. นายตฤณันท์ ฤกษ์จิตร         | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวประไพ สีเทา           | นักจัดการงานทั่วไป (ลาคลอด)   |
| ๔. นายพิกุล แก้วโชติ           | บรรณารักษ์                    |
| ๕. นางสาวสุภารัตน์ วงษ์ขารี    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี    |
| ๖. นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย       | เจ้าพนักงานธุรการ             |
| ๗. นางสุวิมล สว่างอารมณ์       | นักจัดการงานทั่วไป            |
| ๘. นายสมบัติ เทศกระตึก         | พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๑ |
| ๙. นางสาวสุจินดา ศิริยังยืนกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป    |

เริ่มประชุม...

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

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

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ : กลุ่มอำนวยการ

นางสาวกานดาณีนี คงนิมิตร์เมธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๕ โดยสำนักงานเลขานุการกรม ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๓,๑๐๔,๒๐๐.- บาท ดังนี้

๑. ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ๒๒๙,๑๒๐.- บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๑๔.๙๔

๒. กลุ่มพิธีการฯ ๒๐๕,๐๐๐.- บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๐

๓. กลุ่มอาคารสถานที่ ๗๐,๐๐๐.- บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๐

๔. โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ๒,๖๐๐,๐๘๐ บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๒๓.๓๒

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

สำนักงานเลขานุการกรม เบิกจ่ายร้อยละ ๑๘.๑๓

โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ๒,๖๐๐,๐๘๐ บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๒๓.๓๒ ดังนี้

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

แนวทางในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเกณฑ์ โดยขอความร่วมมือให้ทุกกลุ่ม นำเรื่องการขออนุมัติไปราชการ โครงการ และกิจกรรมที่มีการใช้เงินผ่านกลุ่มอำนวยการเพื่อการตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามแผน



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <p>๓. จัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม วันที่ ๓๐ พ.ย.๖๔ เพื่อพิจารณาร่วมกันและดำเนินการจัดทำหลักฐานเพื่อตอบตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผน ระดับที่ ๑ - ๓ พร้อมทั้งนำขึ้นเว็บไซต์ สล. และนำขึ้น DOC ภายในวันที่ ๑๐ ธ.ค.๖๔</p> <p>นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ รายงานว่าได้จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรมที่ ๒๗/ ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องภารกิจของหน่วยงาน ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ ดังนี้</p> <p>บทบาทหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการกรม</li> <li>๒. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการกรมมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ</li> <li>๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้</li> <li>๔. เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก</li> <li>๕. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p>และในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้มีการจัดประชุมคณะทำงานฯ และได้รวมจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของตัวชี้วัดเพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต</p> |                |
|  | <p><b>๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ (HWP)</b></p> <p>นายอนุชา นิเยาะ จพง.ธุรการชำนาญงาน รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ สล. ตอบแบบประเมินสภาวะสุขภาพบุคลากรกรมอนามัยปี ๒๕๖๕ โดยมี จนท. สล. ตอบแบบประเมินฯ ทั้งสิ้น ๓๕ คน จากจำนวน จนท.สล. กลุ่มเป้าหมาย ทั้งหมด ๔๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๔๐ เท่ากับได้คะแนนตามเกณฑ์ร้อยละ การตอบแบบประเมิน ๐.๒๕ คะแนน</li> <li>๒. ดำเนินการวิเคราะห์มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุข จนท. ภายในสำนักงาน โดยใช้กลยุทธ์ PIRAB เรียบร้อยแล้ว</li> <li>๓. จัดทำ/ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จ</li> <li>๔. จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติงาน Healthy Workplace Happy for Life ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สล.</li> <li>๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>รับทราบ</p> |

|               | <p>๖. เชิญเจ้าหน้าที่ สล. ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และรอบเอว เพื่อตรวจหาค่า BMI ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม เมื่อวันอังคารที่ ๓๐ พ.ย. ๖๔</p> <p>และเข้าสู่ช่วงพิธีการลงนามในประกาศนโยบายสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน Healthy Workplace Happy for Life โดยเลขานุการกรม ได้กล่าวประกาศนโยบายฯ ให้บุคลากรได้ทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งลงนามในประกาศนโยบายฯ และถ่ายภาพร่วมกัน (เอกสารแนบ ๑)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                           |  |                |                 |        |    |    |              |    |    |              |    |     |                |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|--|----------------|-----------------|--------|----|----|--------------|----|----|--------------|----|-----|----------------|
|               | <p><b>๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ</b></p> <p><b>โดยมีเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓ ประเภท</b></p> <p>๑) ภาพรวม (ทุกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นงบบุคลากร)</p> <p>๒) รายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน ยกเว้นงบบุคลากร)</p> <p>๓) รายจ่ายลงทุน (ถ้ามี)</p> <table border="1" data-bbox="288 739 1201 1005"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภทรายจ่าย</th><th colspan="2">เป้าหมายเบิกจ่าย (ร้อยละ)</th></tr> <tr> <th>รอบ ๕ เดือนแรก</th><th>รอบ ๕ เดือนหลัง</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ภาพรวม</td><td>๔๕</td><td>๘๕</td></tr> <tr> <td>รายจ่ายประจำ</td><td>๔๕</td><td>๘๕</td></tr> <tr> <td>รายจ่ายลงทุน</td><td>๕๑</td><td>๑๐๐</td></tr> </tbody> </table> <p><b>รอบที่ ๑ : รอบ ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)</b></p> <p><b>เกณฑ์การประเมิน</b></p> <p><b>ระดับที่ ๑ Assessment โดยมีคะแนน ๐.๕ คะแนน</b></p> <p>มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด และมีการใช้ข้อมูล/สารสนเทศ</p> <p><b>หลักฐานข้อมูลอัปเดตขึ้นเว็บไซต์ ดังนี้</b></p> <p>๑. หน่วยงานวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด ๓ ปีย้อนหลัง</p> <p>๒. องค์ความรู้ที่นำมาใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p><b>ระดับที่ ๒ Advocacy/Intervention โดยมีคะแนน ๐.๔ คะแนน</b></p> <p>มีการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ ( C ) / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH) เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด</p> <p><b>หลักฐานข้อมูลอัปเดตขึ้นเว็บไซต์ ดังนี้</b></p> <p>๑. มีมาตรการเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ และประกาศเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน (ใช้แนวทาง PIRAB บางตัวหรือทุกตัว)</p> <p>๒. มีประเด็นความรู้ที่สื่อสารให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p><b>ระดับที่ ๓ Management and Governance โดยมีคะแนน ๐.๔ คะแนน</b></p> <p>มีแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) / โครงการที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>หลักฐานข้อมูลอัปเดตขึ้นเว็บไซต์ ดังนี้</b></p> <p>๑. มีชื่อกิจกรรม แผนการขับเคลื่อนมาตรการ แผนการขับเคลื่อนประเด็นความรู้ เป้าหมาย กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ</p> | ประเภทรายจ่าย   | เป้าหมายเบิกจ่าย (ร้อยละ) |  | รอบ ๕ เดือนแรก | รอบ ๕ เดือนหลัง | ภาพรวม | ๔๕ | ๘๕ | รายจ่ายประจำ | ๔๕ | ๘๕ | รายจ่ายลงทุน | ๕๑ | ๑๐๐ | <p>รับทราบ</p> |
| ประเภทรายจ่าย | เป้าหมายเบิกจ่าย (ร้อยละ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                           |  |                |                 |        |    |    |              |    |    |              |    |     |                |
|               | รอบ ๕ เดือนแรก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | รอบ ๕ เดือนหลัง |                           |  |                |                 |        |    |    |              |    |    |              |    |     |                |
| ภาพรวม        | ๔๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๘๕              |                           |  |                |                 |        |    |    |              |    |    |              |    |     |                |
| รายจ่ายประจำ  | ๔๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๘๕              |                           |  |                |                 |        |    |    |              |    |    |              |    |     |                |
| รายจ่ายลงทุน  | ๕๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑๐๐             |                           |  |                |                 |        |    |    |              |    |    |              |    |     |                |

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    |
| รวมคะแนน        | -              | ๓.๐๐๐๐    |

#### หลักฐานข้อมูล ดังนี้

๑. หน่วยงานมีร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมตามเป้าหมายที่กรมกำหนด

๑.๑ รอบ ๕ เดือนแรก

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

คะแนนเต็ม = ๓.๐๐๐๐ คะแนน

#### ระดับที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมในภาพรวม(งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน - กรณีสงบลงทุน) ของหน่วยงาน ตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดไว้

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>มาตรการสำคัญ :</b> แนวทางประกอบการพิจารณาการประเมินผลคะแนนหน่วยงาน ดังนี้</p> <p><b>๑. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</b></p> <p>ไม่ให้มีการกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ยกเว้นงบลงทุน ที่เป็นไปตามสัญญาจ้าง/งวดเงิน/งวดงาน กรณีมีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (Po , CK , CX) ให้แจ้งกองคลังทราบภายในวันที่ ๒๐ ก.ย. ๖๕</p> <p><b>๒. การโอนเงินงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สามารถดูรายละเอียดการโอนเงินได้จากเว็บไซต์กองคลัง</li><li>- การโอนเงินระหว่างหน่วยงาน ขอให้แนบแผนการดำเนินงาน/โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว/หนังสืออนุมัติปรับแผน และหน่วยงานผู้รับโอนแจ้งยินยอมรับโอนทางไลน์กลุ่ม “รายงานงบประมาณ”</li></ul> <p><b>๓. งบดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา ไตรมาสที่ ๑ เบิกจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร</li><li>- หากผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายในแต่ละเดือน กรมอนามัยจะดำเนินการดึงเงินงบประมาณกลับส่วนกลางทุกสิ้นไตรมาส โดยไม่มีการอุทธรณ์</li></ul> <p><b>๔. งบลงทุน</b></p> <p><u><b>แนวทางการจัดหา</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ไม่มีการเปลี่ยนแปลง Spec ครุภัณฑ์</li><li>- ต้องเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่ร่อนการนำเข้าจากต่างประเทศ</li><li>- กรณีครุภัณฑ์ที่อยู่ในรายการบัญชีนวัตกรรมไทย จะต้องประสานบริษัท ที่ได้รับการพิจารณา สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</li></ul> <p><u><b>แนวทางการเบิกจ่าย</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่าย ภายใน ๓๐ พ.ย. ๖๕</li><li>- รายการที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องก่อนนี้ผูกพัน ภายใน และเบิกจ่ายภายใน ๓๑ ธ.ค. ๖๕</li><li>- รายการที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องก่อนนี้ผูกพันภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ และเบิกจ่ายเป็นไปตาม<br/>งวดงาน - งวดเงินในสัญญา</li></ul> <p><u><b>งบลงทุนเหลือจ่าย</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เบิกจ่ายภายใน ๑ เดือน หลังจากได้รับการจัดสรรเงินเหลือจ่าย</li></ul> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <p><b>๕.การรายงานผลเบิกจ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ พร้อมนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔</li> <li>- มีการประชุมคณะกรรมการฯ และนำรายงานผลการประชุมขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทุกเดือน</li> <li>- มีการรายงานผลการเบิกจ่ายทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน โดยรายงานผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน</li> </ul> <p>กลุ่มอำนวยการ ได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีการกำหนดมาตรการ เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานเบิกจ่าย และได้ดำเนินการจัดทำแผนการขับเคลื่อน การดำเนินงานตัวชี้วัด มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) รวมถึงการตั้งเป้าหมายร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมของหน่วยงาน ตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดไว้ ร่วมกันการเตรียมการในการดำเนินการดังกล่าวจะสามารถขับเคลื่อน ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ เกณฑ์การประเมิน ให้บรรลุเป้าหมายที่วางเอาไว้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
|  | <p><b>๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)</b></p> <p>นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร บรรณารักษ์ชำนาญการ ได้รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร (บสส.) เป็นผู้รับผิดชอบหลัก (Owner) และมีทุกกลุ่มงานเป็นผู้สนับสนุนตัวชี้วัด (Support)</li> <li>๒. ได้ดำเนินการสำรวจ “แบบสำรวจการประเมินตนเองด้านความรู้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สล. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕” เข้าถึงได้ที่ <a href="https://bit.ly/mlpfQVw">https://bit.ly/mlpfQVw</a> โดยสำรวจเพื่อ ๑. การวิเคราะห์ปัญหา ข้อมูลและความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน ๒. เพื่อสำรวจหาความต้องการ/ความคาดหวังต่อข้อมูลและความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน รวมถึงประเด็นความรู้ที่เจ้าหน้าที่ต้องการ โดยนำผลสรุปดังกล่าวมาวิเคราะห์ GAP ได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ร้อยละ ๗๓.๓๔ ส่วนใหญ่มีการจัดการความรู้หรือการพัฒนาปรับปรุงให้เกิดสิ่งใหม่ๆ จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๖ และไม่มีการจัดการความรู้หรือการพัฒนาปรับปรุงให้เกิดสิ่งใหม่ๆ จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๔</li> <li>- ความต้องการของเจ้าหน้าที่ต่อข้อมูลและความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน ๗ อันดับแรกโดยเรียงจากมากไปน้อย คือ กฎระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ รองลงมาคือ เทคนิคการถ่ายรูป/ตกแต่งรูป การเขียนหนังสือราชการ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เทคนิคการจดรายงานการประชุม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และการบริหารจัดการสวัสดิการร้านค้า ตามลำดับ</li> </ul> </li> </ol> | <p>รับทราบ</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <p>- คณะทำงาน LO จึงสรุปประเด็นความรู้ที่ให้แก่บุคลากรเพื่อการขับเคลื่อน LO มีดังนี้</p> <p>๑. กฎระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ๒. เทคนิคการถ่ายรูป/ตกแต่งรูป ๓. การเขียนหนังสือราชการ ๔. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ๕. เทคนิคการจดยางงานการประชุม ๖. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๗. การบริหารจัดการสวัสดิการร้านค้า และ ๘. ความรู้ด้านงานพิธีการ เนื่องจากเป็นประเด็นความรู้ที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน หากมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน หรือ การจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ จะทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้ ซึ่ง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้กำหนดให้จัดขึ้นเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้ทุกกลุ่มงานหมุนเวียนเป็นเจ้าภาพจัดกิจกรรม โดยเริ่มกลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ ซึ่งกำหนดจัดกิจกรรมในวันที่ ๓๐ พ.ย.๖๔ ในประเด็นความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการถ่ายภาพ/ตกแต่งรูป โดยเชิญผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์จากกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพมาร่วมแลกเปลี่ยน ๓. คณะทำงาน LO ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ LO และแผนดำเนินการสร้างนวัตกรรม ซึ่ง สส. กำลังศึกษาข้อมูลเพื่อพัฒนานวัตกรรม เรื่อง “การพัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนและการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center)” เนื่องจากสถิติในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ผ่านมาปริมาณการขอข้อมูล/สอบถาม/ร้องเรียน ผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒ ๕๙๐ ๔๐๐๐ จำนวน ๕,๕๖๒ ครั้ง และมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นเรื่อยๆ โดยมีเจ้าหน้าที่รับบริการ ๑ คน (ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ) ทั้งนี้ ด้วยมาตรการเกี่ยวกับโควิด-๑๙ เช่น Thai Save Thai, Thai Stop COVID, COVID Free setting ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ติดต่อกับเราขอข้อมูลจำนวนมาก ทางกลุ่ม บสส. จึงแก้ปัญหาเบื้องต้นโดยการจัดทำระบบออนไลน์อัตโนมัติจากการกดหมายเลข เช่น กด ๑ Thai Stop COVID เป็นต้น วัตถุประสงค์ของโครงการนี้เพื่อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน โดยประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของกรมอนามัย รวมถึง แจ้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ได้สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเดินทางมาติดต่อที่กรมอนามัย ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ জনท. ในการบันทึกข้อมูลสถิติการรับเรื่องร้องเรียน และสามารถรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างมีประสิทธิภาพ</p> |                |
|  | <p><b>๒.๕ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน</b></p> <p>นายภูเมศวร์ วงษ์คำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงาน</p> <p>เกณฑ์การประเมิน : รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)</p> <p>ระดับที่ ๑ Assessment โดยมีคะแนน ๑ คะแนน</p> <p>มีรายการข้อมูล สารสนเทศ แผนปฏิบัติการ และความรู้ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการ</p> <p>- เอกสารแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานรอบ ๖ เดือนหลังในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๐.๓ คะแนน)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>รับทราบ</p> |

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

**ระดับที่ ๒ Advocacy/ Intervention โดยมีคะแนน ๑ คะแนน**

มีการกำหนดมาตรการที่จะใช้ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย

มีการบริหารความเสี่ยงโครงการตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน โดยจัดทำแผนความเสี่ยงของโครงการที่มีวงเงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ครบทุกโครงการ (๐.๕ คะแนน)

**ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการ**

มีเอกสารแสดงมาตรการ เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน โดยใช้กลยุทธ์ PIRAB พร้อมเหตุผลประกอบในการกำหนดมาตรการ (๐.๕ คะแนน)

**ระดับที่ ๓ Management and Governance โดยมีคะแนน ๑ คะแนน**

มีแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด

มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

มีการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน

**ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการ**

มีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และปรับแผนปฏิบัติการในระบบ DOC ให้เป็นปัจจุบัน (๐.๓ คะแนน)

มีเอกสารการอนุมัติปรับแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีการอัปเดตในระบบ DOC (๐.๓ คะแนน)

มีรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการหน่วยงานในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงานทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (๐.๔ คะแนน)

**ระดับที่ ๔ Output ผลผลิต โดยมีคะแนน ๑ คะแนน**

มีผลการดำเนินงานตามแผนและผลการประชุม /อบรม/สัมมนา เกณฑ์ให้คะแนนร้อยละของการเบิกจ่ายแผนการประชุม/อบรม/สัมมนา

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

**ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการ**

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

| มีการรายงานผลผลิตครบทุกกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในระบบ DOC๔.๐ (๐.๕ คะแนน)<br><b>ระดับที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด โดยมีคะแนน ๑ คะแนน</b><br>ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมายกิจกรรมตามรอบการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <table><tr><th>คะแนน</th><th>๐.๒</th><th>๐.๔</th><th>๐.๖</th><th>๐.๘</th><th>๑</th></tr><tr><th>ร้อยละ</th><td>≤ ๖๔</td><td>๖๕-๖๙</td><td>๗๐-๗๔</td><td>๗๕-๗๙</td><td>๘๐-๑๐๐</td></tr></table> <b>ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการ</b><br>รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายกิจกรรมจากระบบ DOC๔.๐ โดยตัดข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕<br>กลุ่มอำนวยการได้ดำเนินการตามเป้าหมายที่วางเอาไว้ โดยมีรายการข้อมูล แผนปฏิบัติการ และการวิเคราะห์ เพื่อขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมายมีการกำหนดมาตรการที่จะใช้ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขานุการกรม รวมถึงมีการบริหารความเสี่ยงโครงการตาม แผนปฏิบัติการหน่วยงาน พร้อมทั้งมีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การของหน่วยงาน และปรับแผนปฏิบัติการในระบบ DOC ให้เป็นปัจจุบัน มีเอกสารการ อนุมัติปรับแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ที่มีการอัปเดตในระบบ DOC ซึ่งคาดว่าจะ สามารถดำเนินการ ในตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ร้อยละ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ | คะแนน | ๐.๒   | ๐.๔   | ๐.๖    | ๐.๘ | ๑ | ร้อยละ | ≤ ๖๔ | ๖๕-๖๙ | ๗๐-๗๔ | ๗๕-๗๙ | ๘๐-๑๐๐ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|--------|-----|---|--------|------|-------|-------|-------|--------|
| คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๐.๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๐.๔   | ๐.๖   | ๐.๘   | ๑      |     |   |        |      |       |       |       |        |
| ร้อยละ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ≤ ๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ๖๕-๖๙ | ๗๐-๗๔ | ๗๕-๗๙ | ๘๐-๑๐๐ |     |   |        |      |       |       |       |        |
| <b>๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)</b><br>นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้<br>๑. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมและความ โปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เมื่อวันที่ ๒๓ พ.ย.๖๔ ซึ่งร่วมกัน<br>- วิเคราะห์ ทบทวนสถานการณ์ ปัญหาการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน วิเคราะห์ Gap ๑ ประเด็นจากคะแนนการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) โดยนำผลผลิตและผลลัพธ์การดำเนินงานระดับ C (Comparisons) มาเปรียบเทียบผล ๓ ปีย้อนหลัง T (Trends) แนวโน้ม พร้อมทั้งข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>- กำหนดมาตรการ กลไก การดำเนินงาน รอบ ๕ เดือนแรก ที่สอดคล้อง ตามกลยุทธ์ PIRAB และเชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT พร้อมทั้งสรุป ประเด็นความรู้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน<br>- จัดทำแผนการดำเนินงานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) และมีการขับเคลื่อนงานเป็นไปตามแผน<br>- รายงานกำกับติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ทุกเดือน โดยจะใช้เวทีการประชุม สล ในการการกำกับติดตามแจ้งประจำทุกเดือน | รับทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |       |       |        |     |   |        |      |       |       |       |        |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <p>และจะดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๓๐ พ.ย.๖๔ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๖ รวบรวมหลักฐาน พร้อมทั้งนำขึ้นเว็บไซต์ สล. และนำขึ้นระบบ DOC ภายในวันที่ ๑๐ ธ.ค.๖๔</p> <p>นางสาวศุภศิริ ศรดอก จพง.ธุรการปฏิบัติงาน รายงานการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) เมื่อวันที่ ๑๕ – ๑๗ พ.ย.๖๔ ณ โรงแรมเคนซิงตัน การ์เดน รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โดยได้ชี้แจงเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดที่ ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส ให้บุคลากร สล. ได้ทราบโดยทั่วกันอีกครั้ง ซึ่งได้รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส ได้ทราบก่อนแล้ว เมื่อวันที่ ๒๓ พ.ย.๖๔</p> <p>นอกจากนี้ ได้แจ้งขั้นตอนการคัดเลือกหน่วยงานคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแจ้งขั้นตอนการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๔</p> <p>ทั้งนี้ เลขานุการกรม ประกาศผลการคัดเลือกการเสนอชื่อบุคลากร สล. เข้าร่วมคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๔ ได้แก่ ๑. ข้าราชการ ๒ ราย นางสาวอรปวีณ สันคามิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และนางสาวศุภศิริ ศรดอก จพง.ธุรการปฏิบัติงาน ๒. พนักงานราชการ น.ส.ธมนพัฒน์ บุญชู นักวิชาการพัสดุ ๓. ลูกจ้างประจำ นางวัชรีย์ สุนิมิตร พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓</p>                                                                                                                                                          |                |
|  | <p>๓.๑๖ ระดับความสำเร็จของการรื้อร่างผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตนถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี</p> <p>นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานผลการดำเนินงานแจ้งจุดประสงค์ ตัวชี้วัดนี้ คือ ร้านอาหารจะต้องมีที่ปกปิดอาหาร เพื่อให้ถูกสุขลักษณะซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการวิเคราะห์ Assessment และจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การประเมิน ๑๐ ข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบ ๕ เดือนแรกผ่าน ไม่น้อยกว่า ๕ ข้อ</li> <li>- รอบ ๕ เดือนหลัง ผ่านการประเมินทั้ง ๑๐ ข้อ</li> <li>- เกณฑ์การประเมิน ตลาดนัดน้ำซ้อ อ้างอิงจากสำนักงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ</li> </ul> <p>ทั้งนี้ รวบรวมข้อมูลและบันทึกลงระบบภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่ 3.16</b> ร้อยละความสำเร็จในการสร้างให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี</p> <p>รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>ระดับที่ ๑ Assessment มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้</p> <p>๑.๑ ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด และความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลผลิต/ผลลัพธ์ระดับ C (Comparisons) การเปรียบเทียบ</li> <li>- ผลผลิต/ผลลัพธ์ ระดับ T (Trends) แนวโน้ม</li> <li>- ผลผลิต/ผลลัพธ์ระดับ Le (Level) ของผลการดำเนินการในปัจจุบัน</li> <li>- ความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์</li> </ul> | <p>รับทราบ</p> |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |     |     |     |     |     |                 |   |   |   |   |   |        |    |    |    |    |     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------|---|---|---|---|---|--------|----|----|----|----|-----|
|                 | <p>๑.๒ ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li><li>- ความต้องการ/ ความคาดหวัง</li><li>- ความผูกพัน</li><li>- ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ</li><li>- ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ</li></ul> <p>๑.๓ ทำเนียบผู้รับบริการ (C) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH)</p> <p>ระดับ ๒ Advocacy/ Intervention มีการกำหนดมาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ (C)/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH) เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดแนวทางการประเมิน</p> <p>๒.๑ ข้อมูลการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ PIRAB</p> <p>๒.๒ ประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ (C)/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (SH)</p> <p>ระดับ ๓ Management and Governance แนวทางการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีแผน/ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด</li><li>- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน</li><li>- มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของตัวชี้วัด</li></ul> <p>ระดับ ๔ Output ผลผลิต มีผลการดำเนินงานตามแผนและมาตรการที่กำหนด</p> <p>ระดับ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด แนวทางการประเมิน มีผลลัพธ์ตรงเป้าหมายเป็นสัดส่วนตามระยะเวลา</p> <p>ผลการตรวจประเมินการพัฒนาและยกระดับ “ตลาดนัด น้ำซื่อ” ผ่านเกณฑ์ในระดับพื้นฐาน</p> <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๒</td><td>๐.๔</td><td>๐.๖</td><td>๐.๘</td><td>๑.๐</td></tr><tr><td>ผ่านเกณฑ์ (ข้อ)</td><td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๒๐</td><td>๔๐</td><td>๖๐</td><td>๘๐</td><td>๑๐๐</td></tr></table> <p>- ตลาดนัดกรมอนามัย ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินการพัฒนาและยกระดับ “ตลาดนัด น้ำซื่อ” จำนวน ๒๐ ข้อ โดยครอบคลุมใน ๓ ด้าน (๑) ด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม (๒) ด้านความปลอดภัยของอาหาร (๓) ด้านคุ้มครองผู้บริโภค</p> <p>เกณฑ์การประเมินระดับพื้นฐาน มีทั้งหมด ๑๐ ข้อ โดยรอบ ๕ เดือนแรก ผ่านไม่น้อยกว่า ๕ ข้อ ตามเกณฑ์การประเมิน มาตรฐาน “ตลาดนัด น้ำซื่อ” ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย</p> | คะแนน   | ๐.๒ | ๐.๔ | ๐.๖ | ๐.๘ | ๑.๐ | ผ่านเกณฑ์ (ข้อ) | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ร้อยละ | ๒๐ | ๔๐ | ๖๐ | ๘๐ | ๑๐๐ |
| คะแนน           | ๐.๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๐.๔     | ๐.๖ | ๐.๘ | ๑.๐ |     |     |                 |   |   |   |   |   |        |    |    |    |    |     |
| ผ่านเกณฑ์ (ข้อ) | ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๒       | ๓   | ๔   | ๕   |     |     |                 |   |   |   |   |   |        |    |    |    |    |     |
| ร้อยละ          | ๒๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๔๐      | ๖๐  | ๘๐  | ๑๐๐ |     |     |                 |   |   |   |   |   |        |    |    |    |    |     |
|                 | <p>๓.๑๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน</p> <p>นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ นักจัดการงานทั่วไป รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้ ดำเนินการแจ้งเวียนขอความร่วมมือหน่วยงานในกรมอนามัยตอบแบบสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และได้ส่ง Link การตอบแบบประเมินฯ ในกลุ่มไลน์ สล. เพื่อแจ้งบุคลากร สล. ด้วย และสรุปผลการประเมินฯ ภายในวันที่ ๕ ธ.ค.๖๕</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | รับทราบ |     |     |     |     |     |                 |   |   |   |   |   |        |    |    |    |    |     |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                         | และหนังสือแจ้งเวียน เรื่อง ขออนุเคราะห์ในการกรอกข้อมูลพลังงานไฟฟ้าและน้ำมัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
|                                         | <p>๓.๑๘ ร้อยละของการรับรู้การสื่อสารภายในกรมอนามัย</p> <p>นางกนกนาค ปาจารย์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๑. เมื่อวันที่ ๒๕ พ.ย.๖๔ ดำเนินการสำรวจการเปิดรับสื่อความคาดหวัง และความพึงพอใจ ต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในกรมอนามัย เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๑๓๔ คน ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ พ.ย.๖๔</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานสื่อสารภายในองค์กร กรมอนามัย</p> <p>๓. จัดทำเนียบผู้รับบริการ(C) /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(SH)</p> <p>๔. วิเคราะห์สถานการณ์ / Gap / CTLe</p> <p>๕. จัดทำแผนการขับเคลื่อนงานสื่อสารภายในกรมอนามัย</p> <p>๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)</p> <p>ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ประธาน มอบหมาย เรื่องการประชาสัมพันธ์ เพจ Facebook สื่อสารประชาสัมพันธ์ สล. กรมอนามัย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | รับทราบ |
| <b>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |
|                                         | <p><b>สรุปผลการดำเนินงาน ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔</b></p> <p><b>กลุ่มอำนวยการ</b></p> <p>นางสาวนิศา บุญชู เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ด้านพัสดุและธุรการ รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p><b>งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <p>๑. ติดตามตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่จะปรับขึ้นเป็น ระดับ ส๔อยู่ระหว่างการพิจารณาเอกสารของ คณะกรรมการ</p> <p>๒. ติดตามตำแหน่งว่าง ประเภทข้าราชการ จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานราชการ (คนพิการ) จำนวน ๑ อัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ชง.) ๑ อัตรา อยู่ระหว่างเปิดรับโอน-รับย้าย</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ปง.) ๑ อัตรา คาดว่าจะมีการสอบแข่งขันในต้นปีหน้า</li> <li>- นักจัดการงานทั่วไป (คนพิการ) ๑ อัตรา คาดว่าจะมีการบรรจุในต้นปีหน้า</li> </ul> <p>๓. จัดทำหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สล. พร้อมแจ้งเวียน</p> <p>๔. ได้ตอบหนังสือการมาช่วย/ไปช่วยราชการ จำนวน ๖ ฉบับ</p> <p>๕. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน จำนวน ๔ ฉบับ และหนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๖. ดำเนินการประสานและจัดทำหนังสือโต้ตอบของนักศึกษาฝึกงาน จำนวน ๓ ฉบับ</p> <p>๗. ประสานและดำเนินการขอมิบัตรใหม่ของพนักงานราชการ จำนวน ๑๐ ราย</p> <p>๘. ประสานการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ ราย น.ส.ภิญญาตา เขียวปัญญา</p> <p>๙. ติดตาม ประสานงาน การปฏิบัติงานในตำแหน่ง รายงานที่ร้อยละ ๑๐๐</p> |         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>โลกนุเคราะห์ และจัดทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานที่สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป</p> <p>๑๐. ประสาน ติดตาม และดำเนินการจัดส่งข้อมูลการจ้างเหมาบริการบุคคลของ สล.</p> <p>๑๑. ประสานการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของรองอธิบดีกรมอนามัย จำนวน ๒ ราย</p> <p>๑๒. ทบทวนและจัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ สล. เพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการระดับกรม จำนวน ๖ เรื่อง-คำสั่ง คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- คำสั่ง เครือข่าย กพร.กรม</li><li>- คำสั่ง ตรวจสอบภายใน</li><li>- คำสั่ง ประเมินผลการควบคุมภายใน</li><li>- คำสั่ง ผู้บริหารทรัพยากรบุคคล</li></ul> <p>๑๓. ติดตามและดำเนินการเรื่องการฉีดวัคซีน การสนับสนุนชุดตรวจโควิด(ATK) และการเลื่อนเวลามาท งานในช่วงสถานการณ์โควิด-๑๙</p> <p>๑๔. ทบทวนและจัดทำคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๕ เรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- คำสั่งปรับปรุงโครงสร้าง สล.</li><li>- คำสั่งระดับหน่วยงาน (ตามตัวชี้วัด)</li><li>- คำสั่ง กพว. สล.</li><li>- คำสั่ง บริหารงานบุคคล สล.</li><li>- คำสั่ง พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ปีงบประมาณ ๖๕</li></ul> <p><b>งานสารบรรณ</b></p> <p>นางสาวกัญญา เทียวปัญญา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รายงานงานสารบรรณ</p> <p>๑. ลงรับและออกเลขรับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรมเสนอผู้บริหาร จำนวน ๑,๓๐๓ เรื่อง</p> <p>๒. ส่งคืนหนังสือในระบบและลงสมุดรับคืนให้กับหน่วยงานภายในกรมที่ผู้บริหาร ลงนามแล้ว จำนวน ๗๘๘ เรื่อง</p> <p>๓. เกษียนหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงเพื่อเสนอผู้บริหาร จำนวน ๑๑๒ เรื่อง</p> <p>๔. เกษียนหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงเพื่อมอบหมายให้กับหน่วยงาน ภายในกรม</p> <p>อนามัย จำนวน ๑๓๓ เรื่อง</p> <p>๕. เกษียนหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวงเพื่อเสนอผู้บริหาร จำนวน ๑๕ เรื่อง</p> <p>๖. เกษียนหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวงเพื่อส่งให้กับหน่วยงานภายใน กรมอนามัย จำนวน ๖๙ เรื่อง</p> <p>๗. สแกนหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการให้กับหน่วยงานภายในกรมตั้งแต่ ๒ หน่วยงาน ขึ้นไป จำนวน ๘๑ เรื่อง</p> <p>๘. สแกนหนังสือเรื่องด่วนให้กับหน่วยงานภายในกรมก่อนนำเสนอผู้บริหาร จำนวน ๑๗ เรื่อง</p> <p>๙. ให้บริการตอบข้อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการติดตามหนังสือจาก หน่วยงานภายนอกกระทรวง จำนวน ๓๒ เรื่อง</p> <p>๑๐ ให้บริการตอบข้อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการติดตามหนังสือจาก</p> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>หน่วยงานภายในกรม/กระทรวง จำนวน ๑๙ เรื่อง</p> <p>๑๑ ให้บริการตอบข้อสอบถาม/ปรึกษา/ข้อแนะนำผ่านทางโทรศัพท์เกี่ยวกับงานสารบรรณภายในหน่วยงาน จำนวน ๑๔ เรื่อง</p> <p>๑๒ ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวง จำนวน ๙๖ เรื่อง</p> <p>๑๓ เกยขึ้นหนังสือภายนอกมอบหมายหน่วยงานไม่ถูกต้อง จำนวน ๑ เรื่อง</p> <p>๑๔ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการของหน่วยงานภายในกรม จำนวน ๔ เรื่อง รวมทั้งสิ้น ๒,๖๘๔ เรื่อง</p> <p><b>งานพัสดุ( งบดำเนินงาน )</b></p> <p>๑. ซื้อมอุปกรณงานช่างช่องชาร์ปและประตูอาคาร ๑ ชั้น๑ กรมอนามัย จำนวน ๕,๒๔๗.๒๘ บาท</p> <p>รอผู้รับจ้างลงนามในใบสั่ง (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม อค.)</p> <p>๒. เช่ารถตู้ผู้โดยสาร จำนวน ๓ คัน จำนวน ๑๙,๕๐๐ บาท อยู่ระหว่างทำหลักผู้ขาย (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม พพ.)</p> <p>๓. จ้างซ่อมแซมบริเวณด้านข้างห้องประชุมกำธรสุวรรณกิจ จำนวน ๒๑,๐๕๐ บาท อยู่ระหว่างการเบิก (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม อค.)</p> <p>๔.จ้างทำรูปทำเนียบผู้บริหารกรมอนามัยและป้ายทำเนียบบุคลากรสำนักงาน เลขาธิการกรม</p> <p>จำนวน ๒๔,๘๕๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม สนบ.)</p> <p>๕. จ้างซ่อมรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน น๔๐ -๑๕๒๔ ยี่ห้อ TOYOTAรถ ๖ ล้อ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท รอใบเสนอราคาจากร้านค้า (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม อค.)</p> <p>๖. จ้างซ่อมรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน น๔๐ -๑๕๒๔ ยี่ห้อ TOYOTAรถ ๖ ล้อ จำนวน ๒,๕๐๐ บาท รอใบเสนอราคาจากร้านค้า (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม อค.)</p> <p>๗. จ้างซ่อมรถยนต์หมายเลขทะเบียน ๖กธ๘๐๔๑ กทม. ๗,๘๐๕.๖๕.- อยู่ระหว่างกัน Po (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม สนบ.)</p> <p>๘.เปลี่ยนยางและตรวจเช็คบำรุงรักษารถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน ๖กธ๘๐๔๑ กทม. จำนวน ๒๑,๖๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม สนบ.)</p> <p>๙.ซื้อวัสดุอุปกรณ์ใช้สำหรับห้องประชุม ๓๗,๑๐๐.- อยู่ระหว่างดำเนินงาน (ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม สนบ.)</p> <p><b>งานพัสดุ ( งบลงทุน)</b></p> <p>๑. ระบบโทรศัพท์ ชนิดIP Phone พร้อมติดตั้ง จำนวน ๕,๐๓๕,๕๐๐ บาท ขออนุมัติ TOR ขึ้นกรม</p> <p>๒. ค่าจ้างออกแบบอาคารศูนย์สาธิตสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวน ๙,๖๙๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างกรรมการTORลงนาม</p> <p>๓. ปรับปรุงลิฟต์อาคารกรมอนามัย อาคาร ๒-๔ และ อาคาร ๓-๕ จำนวน ๑๑,๘๖๔,๒๐๐ บาทขออนุมัติ TOR ขึ้นกรม</p> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|  | <p><b>กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร</b></p> <p>นางสาวศุภศิริ ศรดอก เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. รับ-ส่ง หนังสือเสนอเลขานุการกรม จำนวน ๘๐๐ เรื่อง</li><li>๒. การตรวจสอบหนังสือราชการ (เสนอผู้บริหารระดับกระทรวง) จำนวน ๒๐ เรื่อง</li><li>๓. แจ้งรักษาราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย จำนวน ๔ ครั้ง</li><li>๔. งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ผู้บริหาร รวม ๑๓๔ เรื่อง</li><li>๕. งานด้านสาธารณูปโภคของผู้บริหารและเลขานุการ รวม ๓๖ เรื่อง</li><li>๖. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ เดือน พ.ย.๖๔ รวมทั้งสิ้น ๖๗,๑๐๐ บาท<ul style="list-style-type: none"><li>- อนุมัติใช้เงินสวัสดิการกรมอนามัย เดือน พ.ย.๖๔ รวมทั้งสิ้น ๒๖,๐๐๐ บาท</li><li>- อนุมัติใช้บัตร Gift Voucher เพื่อซื้อเครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้บริหารกรมอนามัย จำนวน ๔,๐๐๐ บาท</li><li>- ขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อซื้ออุปกรณ์ใช้สำหรับห้องประชุม จำนวน ๓๗,๑๐๐ บาท</li><li>- ประชุมชมร. พรก. ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ (สล.) ใช้งบประมาณ ๑,๕๗๕ บาท</li></ul></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | รับทราบ |
|  | <p><b>กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ</b></p> <p>นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. กิจกรรมเกี่ยวกับงานกาชาด ปี ๒๕๖๔<ul style="list-style-type: none"><li>- วันที่ ๘-๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ผู้เข้าประกวดขวัญใจกาชาด เข้าร่วมกิจกรรมการประกวดขวัญใจกาชาด ประจำปี ๒๕๖๔</li></ul></li><li>๒. การจัดงานกฐิน<ul style="list-style-type: none"><li>- วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ พิธีถวายผ้ากฐินพระราชทานกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๔ ณ วัดพุทธไศศวรรย์</li><li>- วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ พิธีถวายผ้ากฐินกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๔ ณ วัดพุทธปัญญา</li></ul></li><li>๓. งานสารบรรณ ได้แก่ ทำบันทึกของเชิญชวนร่วมบริจาคของมูลนิธิต่างๆและรับเรื่องในระบบสารบรรณ ดำเนินการต่อและปิดงานในระบบ รวม ๑๐๕ เรื่อง</li><li>๔. การบันทึกและจัดทำหนังสือแจ้งเวียนการใช้สิทธิสวัสดิการหน่วยงานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค ในระบบ HR รวม ๓๐ ราย ๓ เรื่อง</li><li>๕. งานสวัสดิการ กรมอนามัย<ul style="list-style-type: none"><li>- ข้อมูลการขออนุมัติเงินสวัสดิการกรมอนามัย จำนวนเงิน ๓๔,๐๐๐ บาท ๕ เรื่อง</li><li>- ผู้มาติดต่อขออนุญาตใช้พื้นที่กรมอนามัย รวม ๓๐๑ ราย</li><li>- รายได้จากการเก็บค่าเช่าพื้นที่ตลาดนัดกรมอนามัย เดือน ต.ค. - พ.ย.๖๔ จำนวนเงิน ๓๔๔,๑๐๐.- บาท</li></ul></li><li>๖. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕<ol style="list-style-type: none"><li>๖.๑ งบดำเนินงานสำนักงานเลขานุการกรม<ul style="list-style-type: none"><li>- โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษอย่างมืออาชีพ งบประมาณ ๔๐,๐๐๐.-บาท</li><li>- โครงการสร้างองค์กรที่น่าอยู่ทำงาน “GREEN &amp; CLEAN Building”</li></ul></li></ol></li></ol> | รับทราบ |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <p>งบประมาณ ๑๖๕,๐๐๐.- บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน งบประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท</li> </ul> <p>๖.๒ งบดำเนินงานกรมอนามัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการ “๗๐ ปี กรมอนามัย ส่งเสริมสุขภาพอนามัย ชีวิตวิถีใหม่ New normal” งบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐.- บาท</li> <li>- โครงการกิจกรรมการ “สืบสานวัฒนธรรมไทยคนกรมอนามัยใส่ใจสุขภาพ”</li> </ul> <p>งบประมาณ ๑๖๓,๗๐๐.- บาท</p> <p>๗. กิจกรรมเดือนพฤศจิกายน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประชุมคณะสวัสดิการกรมอนามัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔</li> <li>- วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ พิธีอัญเชิญพระพุทธรูปมหานาคปฏิมากรและพิธีเปิดประติมากรรมร่วมสมัย ชุดแม่-ลูก “ชีวิตนี้เป็นที่รัก”</li> <li>- วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงาน พระสงฆ์กับการพัฒนาสุขภาวะโดยใช้กลไกธรรมนุญสุขภาพพระสงฆ์แบบบูรณาการ เขตสุขภาพที่ ๓</li> <li>- วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ผูกอบรมหลักสูตร “ผู้สัมผัสอาหาร” ให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหารกรมอนามัย</li> </ul> <p>๘. ปฏิทินกิจกรรมเดือนธันวาคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันที่ ๒ ธันวาคม ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔</li> <li>- วันที่ ๗ ธันวาคม ตลาดนัดตอนเย็นกรมอนามัย</li> <li>- วันที่ ๑๔-๑๕ ธันวาคม โครงการสร้างองค์กรน่าอยู่ทำงาน “GREEN &amp; CLEAN Building” จ.ชลบุรี</li> </ul> |                |
|  | <p><b>งานอาคารและสถานที่</b></p> <p>นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ นักจัดการงานทั่วไป รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>การจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จ้างทำฐานและฉากหลังประติมากรรมฯ “ชีวิตนี้เป็นที่รัก” งบประมาณ ๔๒,๒๐๐ บาท ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว</li> <li>- จัดจ้างทำชั้นวางพระพุทธรูป งบประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว</li> <li>- จ้างซ่อมแซมกันซึมดาดฟ้า อาคาร ๗ กรมอนามัย งบประมาณ ๔๘๘,๐๐๐ บาท ปรับแก้ในรูปแบบโครงการ</li> <li>- จ้างเหมาบริการและบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารอาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบประมาณ ๑๘๓,๘๒๖ บาท ปรับแก้ในรูปแบบโครงการ</li> <li>- จ้างเหมาบริการและบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารอาคาร ๗ กรมอนามัย งบประมาณ ๒๙,๐๐๐.- บาท ปรับแก้ในรูปแบบโครงการ</li> <li>- จ้างซ่อมแซมห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ งบประมาณ ๒๕๕,๐๐๐.- บาท ปรับแก้ในรูปแบบโครงการ</li> <li>- จัดซื้ออุปกรณ์งานช่างซ่อมช่างชาร์ปและประตู อาคาร ๑ ชั้น ๑ งบประมาณ ๕,๕๐๐ บาท ตรวจรับพัสดุแล้ว</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>รับทราบ</p> |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จ้างซ่อมแซมบริเวณด้านข้างห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ งบประมาณ ๒๒,๐๐๐.- บาท เสนอเซ็น(เลขฯ)</li> <li>- จัดซื้อลูกบิดสแตนเลส งบประมาณ ๑,๑๔๐ บาท เสนอเซ็น(เลขฯ)</li> <li>- สถิติการใช้ห้องประชุมกำธร ๕๒ ครั้ง</li> <li>- สถิติการใช้ห้องประชุมสมบูรณ์ ๘๔ ครั้ง</li> <li>- สถิติการใช้ห้องประชุมสล. ๓๕ ครั้ง</li> <li>รวมทั้งหมด ๑๗๑ ครั้ง</li> <li>- บริการด้านระบบไฟฟ้า จำนวนที่ให้บริการ ๓๐ ครั้ง</li> <li>- บริการด้านระบบโทรศัพท์ จำนวนที่ให้บริการ ๑๐ ครั้ง</li> <li>- บริการด้านระบบประปา จำนวนที่ให้บริการ ๑๔ ครั้ง</li> <li>- ติดตั้งอุปกรณ์ จำนวนที่ให้บริการ ๑๕ ครั้ง</li> <li>- อำนวยความสะดวกและอื่นๆ จำนวนที่ให้บริการ ๑๕ ครั้ง</li> <li>- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ๒๗ ครั้ง</li> <li>รวมทั้งสิ้น ๑๑๑ งาน</li> <li>- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้นฝึกซ้อมแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕” งบประมาณ ๗๐,๐๐๐.- บาท ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ๕๐ คน</li> </ul> |                |
| <b>ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
|                                            | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
| <b>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
|                                            | <p>๑. มอบหมายกลุ่มอำนวยการ ประสานและติดตาม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ ๒ ตำแหน่ง</li> <li>- ปรับปรุงแก้ไขคำสั่งที่ ๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจเร่งด่วนด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักงานเลขานุการกรม</li> <li>- จัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัด OD</li> </ul> <p>๒. จัดงานปีใหม่ของ สล. ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๒.๐๐ น.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>รับทราบ</b> |

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

นางสาวอัญชลี น้อยคำ ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม