



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ ๕๑๕

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ  
สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมสุขภาพ อาคาร ๗ ชั้น ๓ กรมอนามัย นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศรภัฏ ชุกะนันท์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

รายงานการประชุม

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมสุขภาพ อาคาร ๗ ชั้น ๓

ผู้มาประชุม

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ๑. นายวินัย รอดไทร               | เลขาธิการกรม  |
| ๒. นายวิทยา ประเทศ               | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ<br>หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ           |
| ๓. นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์         | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร |
| ๔. นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ        | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ   |
| ๕. นายมานิช แสงวิภาสสถาพร        | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน<br>หัวหน้ากลุ่มอาคารและสถานที่               |
| ๖. นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร    | บรรณารักษ์ชำนาญการ<br>หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร  |
| ๗. นายตฤณันท์ ฤกษ์จิตร           | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ                                     |
| ๘. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ            | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                                      |
| ๙. นายสโรช จินดาวณิชย์           | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ                                     |
| ๑๐. นายอนุชา นิเยาะ              | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   |
| ๑๑. นางกนกานต์ ปาจรีย์           | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   |
| ๑๒. นางสาวศุภศิริ ศรดอก          | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                       |
| ๑๓. นางสาวสุจิตรา วงษ์ถาวร       | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                       |
| ๑๔. นางสาวภิญญาดา เขียวปัญญา     | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                       |
| ๑๕. นางสาวสิรินญา สกุลกิตติวุฒิ  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  |
| ๑๖. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ | นักจัดการงานทั่วไป  |
| ๑๗. นางสาวอัญชลี น้อยขำ          | นักจัดการงานทั่วไป  |
| ๑๘. นางสาวประไพ สีเทา            | นักจัดการงานทั่วไป  |
| ๑๙. นางสาวसानีตา สาแล            | นักจัดการงานทั่วไป  |
| ๒๐. นางสาวอรทัย บุญมา            | นักจัดการงานทั่วไป  |
| ๒๑. นางสาวิมล สว่างอารมณ์        | นักจัดการงานทั่วไป  |
| ๒๒. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู         | นักวิชาการพัสดุ   |
| ๒๓. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล      | นักวิชาการพัสดุ   |
| ๒๔. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ซารี     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  |
| ๒๕. นายพิกุล แก้วโชติ            | บรรณารักษ์  |
| ๒๖. นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้ะ        | บรรณารักษ์  |
| ๒๗. นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย        | เจ้าพนักงานธุรการ   |

๒๘. นายอริชาติ สนธิรักษ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒๙. นายสกล นิลเทียม	นายช่างไฟฟ้า
๓๐. นายธีรชัย รุ่งอุทัย	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓๑. นางสาวสิริกาญจน์ แยมผกา	นักประชาสัมพันธ์
๓๒. นายกุหลาบ เกษรา	พนักงานบริการ
๓๓. นางยุพิน สนทอง	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๓
๓๔. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขพิทักษ์	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๓๕. นางวัชรีย์ สุนิมิตร	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๓๖. นายสำราญ สัมจะบก	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า
๓๗. นายวิไลชน์ พงศ์พิพัฒน์	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๓๘. นายไพฑูลย์ ศรพรหม	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๓๙. นายสมบัติ เทศกระทีก	พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๑
๔๐. นายบุญถัน เสนข้อ	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๔๑. นางพัชรี ทองฝั่งพลอย	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๒. นางสาวสุนิสา ม่วงสีตอง	เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม
๔๓. นางสาวศิริขวัญ ทองศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔๔. นายพงศธร ปานพิ่งดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๕. นางสาวมีนตรา อาณารัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๖. นางสาวนิตา บุญชู	เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ
๔๗. นางสาวกานดาณิ คณินิมุทรมธธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๘. นายสุเขต เดชพิทักษ์ยนต์	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการส่วนกลาง
๔๙. นางสาวณิชากานต์ สีตลารมณ	นักศึกษาฝึกงาน

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรปวีณ สันคามิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางสาวดวงพร หวานแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นางสาวปวีดา แหบคงเหล็ก	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๔. นายปรีชา ทับทองดีเลิศ	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๕. นางสาวสุจินดา ศิริยั้งยืนกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. นางสาววรัญญา เยาว์ด้วง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

### ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

นายวินัย รอดไทโร เลขานุการกรม ประธานแจ้งให้ทราบดังนี้

๑. ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จะมีการประชุมผู้บริหารกระทรวง BMW กรมอนามัยเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม มอบหมายกลุ่มอาคารสถานที่ดูแลที่จอดรถและห้องรับรอง ระบบห้องประชุม มอบหมายกลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหารงานต้อนรับและอาหารกลางวัน

๒. กรมอนามัย จะมีการสอบสมรรถนะผู้บริหาร เพื่อการทดสอบสมรรถนะในการดำรงตำแหน่งใหม่ของผู้บริหารกรมอนามัย ตำแหน่งที่จะต้องสอบ ๑. เลขานุการกรม ๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ๓. ผู้อำนวยการกองแผน

๓. สถานการณ์ การใช้จ่ายงบประมาณสำนักงานเลขานุการกรม ตอนนี้อยู่ติดลบ ประมาณ ๖ แสนบาท ซึ่งขณะนี้ทางกลุ่มยุทธศาสตร์ได้ดำเนินการขอเงินกรมอนามัยเพิ่มเติม เพื่อมาเป็นค่าใช้จ่ายสำนักงานเลขานุการกรม โดยของบประมาณ สนับสนุนจาก รองอธิบดีนายอรุณพล แก้วสัมฤทธิ์ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท และรองอธิบดี นายสรวิชัย บุญสุข ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๔. เรื่องงบลงทุน มอบหมายงานพัสดุ ดูเรื่องหลักฐานการการเบิกจ่ายไปเป็นไปตามระเบียบ

๕. แจ้งเรื่องการมอบหมายงานตามสายรองอธิบดี สำนักงานเลขานุการกรมจะอยู่ภายใต้การบังคับบัญชา รองสรวิชัย บุญสุข มอบหมายกลุ่มอำนวยการ งานสารบรรณ ในการเสนอหนังสือ กรณี รองอธิบดีเจ้าของเรื่องไม่อยู่ ขอให้โยกหนังสือให้รองอธิบดีในลำดับถัดไป ห้ามนำเข้าห้องอธิบดีโดยตรง

มติที่ประชุม รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

นางสาวศรภัฏ ชูเกษนันท หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหารรายงานให้ที่ประชุม ทราบว่าได้ส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มทุกกลุ่ม ไม่มีการแจ้งขอแก้ไขแต่อย่างใด และขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองรายงานการประชุม

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

#### ๓.๑ การติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางสาวกานตมาณี คณินิทรเมธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๕ สำนักงานเลขานุการกรม ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๕,๒๔๔,๓๙๒.- บาท ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ๒๒๙,๑๒๐.- บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๒๓.๖๑ โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ๒,๖๐๐,๐๘๐.- บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๘๓.๖๒

โครงการสร้างความรู้ประชาชนให้มีสุขอนามัยดี ป้องกันโรคโควิด-19 ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๙๙.๙๒ และเกณฑ์การเบิกจ่าย รบจ.๑ มกราคม ๒๕๖๕ ต้องเบิกจ่ายให้ได้ร้อยละ ๓๙ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการกรม เบิกจ่ายร้อยละ ๓๗.๕๐ ต่ำกว่าเกณฑ์

**โครงการที่จะดำเนินการ มี ๓ โครงการ**

- ๑. กลุ่มพิธีการ การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดดอกไม้ ระยะเวลาการดำเนินงาน ๒๔-๒๕ กุมภาพันธ์
- ๒. กลุ่มอาคารสถานที่ การเตรียมความพร้อมดับเพลิง ระยะเวลาการดำเนินงาน เดือนพฤษภาคม
- ๓. โครงการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงานเพื่อรองรับ Healthy Workplace Happy for Life คาดการณ์ว่าจะเบิกจ่ายแล้วเสร็จภายในเดือน กุมภาพันธ์

**มติที่ประชุม รับทราบ**

**๓.๒ การติดตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๕**

**ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)**

นางสาวศุภศิริ ศรีดอก เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในโดยได้นำรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม แสดงการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน และแสดงหลักฐานการขึ้นระบบ DOC เพื่อตอบตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ <http://oots.anamai.moph.go.th/th/kpi๒๕๖๕/๒๐๗๓๖๖>

**มีแผนผลการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน**

แผนการขับเคลื่อนการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565				
ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
1. ขอบเขตและขีดจำกัดกำลังคนจัดคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม	มีการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม ให้เป็นปัจจุบัน	1 ฉบับ	พ.ย. 64	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
2. ติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขาธิการกรม รอบ 6 เดือน (แบบติดตาม ปค.5 รอบ 6 เดือน)	มีการดำเนินการตามแบบติดตาม ปค.5 รอบ 6 เดือน	1 ครั้ง	ระหว่าง ค.ค. 64 – ค.ค. 65 ๙๙ พ.ย. 65	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
3. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 เรื่อง	ธ.ค. 64	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
4. ความรู้การควบคุมภายในสำหรับบุคลากรในหน่วยงานที่ประจำสำนักงานเลขาธิการกรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 การให้ความรู้ เรื่องกระบวนการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม 2 การให้ความรู้ เรื่องการบริหารวินัยการอย่างมีประสิทธิภาพ	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ค.ค. 64 – ค.ค. 65 ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 พ.ย. – ๓.๑. 65	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) การกึ่งยัดถือสำนักงานเลขาธิการกรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน (SOP) การกึ่งยัดถือสำนักงานเลขาธิการกรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	2 เรื่อง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ค.ค. 64 – ค.ค. 65 จำนวน 1 เรื่อง ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 พ.ย. – ๓.๑. 65 จำนวน 1 เรื่อง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ยังไม่ตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

นายภูเมศวร์ วงษ์คำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ให้ความรู้ กระบวนการงานการดำเนินงานควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม ตามแผนการขับเคลื่อนควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม และได้เผยแพร่ ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม <https://bit.ly/๓JkdDnX>

โดยมีวัตถุประสงค์ (Objectives) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัยสามารถนำคู่มือการดำเนินงานควบคุมภายในไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและลดข้อผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ และสามารถรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นทางราชการ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะ รัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการได้ (ที่มา: มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ, กระทรวงการคลัง)

**ขอบเขต (Scope)** ครอบคลุมการปฏิบัติงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ตั้งแต่การกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน วางระบบการควบคุมภายใน สื่อสารแผนให้เกิดการดำเนินงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน และสรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน และผู้บริหารกรมอนามัย

**คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)** ควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</p>	1 วัน	1. ทั้ง 2 คณะต้องไม่มีข้อขัดแย้ง 2. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกกลุ่มงาน 3. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน 4. คำสั่ง/ องค์ประกอบต้องเป็นปัจจุบัน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
<p>2. จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน</p>	30 วัน	1. จัดทำให้ครบทุกกระบวนการ 2. จัดทำให้อีกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด 3. ปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ให้เป็นปัจจุบัน	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
<p>3. จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน</p>	5 วัน	ฝ่ายอำนาจการของหน่วยงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด และความร่วมมื่อของทุกฝ่าย ของ สำนักงานและราชการกรม	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
<p>4. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.4 ส่วนงานย่อย</p>	2 วัน	1. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ 2. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
<p>5. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง</p>	5 วัน	สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
<p>6. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมาก เข้าสู่งานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5 ส่วนงานย่อย)</p>	5 วัน	ดำเนินการตามรูปแบบกิจกรรม/ กระบวนการมาตรฐานสุ่งกำหนด	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
<p>7. จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ส่วนงานย่อย)</p>	2 วัน	ตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมา ได้รับ การแก้ไขแล้วหรือยัง ได้ดำเนินการอย่างไรแล้ว	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">8. เสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณา นามในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</div>	2 วัน	1. พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม 2. ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	เลขานุการกรม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">9. จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ต่าง ๆ ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงาน ขึ้น Web site ของ สลก.</div>	1 วัน	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง 3. จัดทำ/ ส่ง File Scan/ PDF File รายงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ เลขานุการกรม ลงนามในแบบต่าง ๆ 4. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ว่าขึ้น Web Site สลก. ว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	- คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน - เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">10. จัดส่งรายงานการประเมินการ ควบคุมภายใน ต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้ กำกับดูแล</div>	1 วัน	1. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง 2. จัดเรียงเอกสารตาม 3. จัดส่งรายงานตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนด	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">11. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ สลก.</div>	1 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ สลก. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และจ่ายในการค้นหา	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน
รวมเวลาทำการ	55 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณ การ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ การควบคุมภายใน

### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตาม  
และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- เลขานุการกรม กรมอนามัย กำหนดผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ผู้รับผิดชอบควบคุมภายในของหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบ

การควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

### จัดทำ SOP/ Flow chart การปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดประชุมหารือเพื่อหน่วยงาน  
มีการปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard



Operating Procedure) ของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดครบทุกกระบวนการของหน่วยงาน

- จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานผู้กำกับดูแลกำหนดให้ มีหัวข้อ ดังนี้

- ๑) วัตถุประสงค์
- ๒) ขอบเขต
- ๓) แผนภูมิการทำงาน
- ๔) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๕) นิยาม
- ๖) แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### **การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน**

- เนื่องจากหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านพัสดุ ด้านบริหารทั่วไป เช่น การยืมเงิน, ใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร, ใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน, คู่จ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ จึงมิได้ดำเนินการอย่างเป็นทางการแต่ สำนักงานเลขาธิการกรม มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกประการ ส่งกองคลัง กรมอนามัยได้ทันตามกำหนด

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงได้จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายในตามแนวทาง: การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในมีการประเมินผลการควบคุมภายใน ผลการดำเนินการ และตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน ครบทุกหัวข้อตั้งแต่

- ขั้นตอนที่ ๑: ชั้นเตรียมการ
- ขั้นตอนที่ ๒: กำหนดงานในความรับผิดชอบของส่วนงานย่อยออกเป็นกิจกรรม/งาน
- ขั้นตอนที่ ๓: จัดเตรียมเครื่องมือการประเมินผล
- ขั้นตอนที่ ๔: การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

#### **ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและสรุปเป็นแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย**

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

และจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ มีองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. กิจกรรมการติดตามผล
๖. ผลการประเมินโดยรวม
๗. หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

**นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow chart การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแบบสอบถามการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง**

- ให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องประเมินผลวิเคราะห์ความเสี่ยงร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายในให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงานนั้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงกระบวนการทำงานและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ เข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ความสำเร็จของงาน สามารถกำหนดการควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และสามารถกำหนดแผนปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมต่อไป

**นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)**

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตารางแบบฟอร์มมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์
๒. ความเสี่ยง
๓. การควบคุมภายในที่มีอยู่
๔. การประเมินผลการควบคุมภายใน
๕. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
๖. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๘. หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

### **จัดทำแบบ ติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย**

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตาม รายงานการประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย) โดยตรวจสอบว่าความเสี่ยงจากปีที่ผ่านมา ได้รับการแก้ไข/ ปรับปรุง/ ป้องกัน อย่างไรบ้าง หรือได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

### **เสนอเลขานุการกรม. เพื่อพิจารณาลงนามในแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย**

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน นำแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ เสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม (ลงนาม, ตำแหน่ง, วันเดือนปี)

### **จัดส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website ของ กพร.**

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำและส่ง File Scan/ PDF File รายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ เจ้าหน้าที่ IT ของหน่วยงานขึ้น Website เพื่อเป็นการเผยแพร่ และเป็นหลักฐานในการดำเนินงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน

### **จัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ให้หน่วยงานผู้กำกับดูแล**

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในจัดทำหนังสือส่งรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย และแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย/ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้หน่วยงานผู้กำกับให้ทัน ตามที่คณะกรรมการฯ ระดับกรม กำหนด

### **จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม**

- คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บ File ควบคุมภายในของ สลก. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา

### **ภาคผนวก (ถ้ามี)/ แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self - Assessment) การควบคุมภายใน
๒. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)
๕. รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
๖. แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
๗. แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)
  - ๗.๑ แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร
  - ๗.๒ แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการบริหารงบประมาณประจำปี
  - ๗.๓ แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน
  - ๗.๔ แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการผลิต
  - ๗.๕ แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านอื่น ๆ

**มติที่ประชุม รับทราบ**

## ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ (HWP)

นายพิกุล แก้วโชติ บรรณารักษ์ รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๒.๒ ระดับความสำเร็จขององค์การพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ (HWP) เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ คณะทำงานดำเนินการขับเคลื่อนฯได้ประชุมหารือ เพื่อวางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพร้อมทั้งเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ ฯ ในวันที่ ๓ ก.พ. ๖๕ ในประเด็น ดังนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานจากการตรวจประเมินครั้ง ๑ รอบ ๕ เดือนแรก ปีงบประมาณ ๖๕ เพื่อนำมาดำเนินการปรับใช้ในการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ ฯ ครั้งที่ ๒

๒. ปรับแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์โควิด-๑๙ เพื่อลดการแพร่ระบาดของเชื้อโควิด ๑๙ แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานในรอบ ๕ เดือนแรก ปีงบประมาณ ๖๕

๓. เตรียมความพร้อมและมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบต่างๆ ตามเกณฑ์การประเมิน HWP และเกณฑ์ ๕ ส. เพื่อรองรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๓ ก.พ. ๖๕

คณะกรรมการ HWP จะเข้าตรวจประเมินสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๓ ก.พ. ๖๕ หัวข้อการตรวจประเมิน รอบ ๕ เดือนแรก คะแนนเต็ม ๘๖ คะแนน ประกอบด้วย เกณฑ์ ๕ ส จำนวน ๔๒ ข้อ ๔๒ คะแนน เกณฑ์สถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานฯ (ประเมินถึงเกณฑ์มีชีวิตชีวาและสมดุลชีวิต ระดับดี) จำนวน ๔๔ ข้อ ๔๔ คะแนน

ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานที่ทำงานน่ายุ นาน่าทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของสำนักงานเลขานุการกรม กำหนดมาตรการ และประเด็นความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ดังนี้

๑. จัดกิจกรรม Big Cleaning Day
๒. ตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๖๕ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
๓. กิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกาย สัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๑๕ นาที
๔. กิจกรรมส่งเสริมจิตอาสา เช่น บริจาคสิ่งของใช้จำเป็นให้กับผู้ประสบภัยน้ำท่วมและสถานการณ์ระบาดของไวรัสโคโรน่า ณ วัดละหาร และองค์การบริหารส่วนตำบลละหาร
๕. กิจกรรมนันทนาการต่างๆ เช่น การจัดงานปีใหม่
๖. กิจกรรมชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยดัชนีมวลกาย (BMI) ประจำปี ๒๕๖๕
๗. กิจกรรมดูแลสุขภาพช่องปาก
๘. กิจกรรมส่งเสริมภาวะโภชนาการ เช่น การจัดอาหารกลางวันและอาหารว่าง (Healthy Break) ในการประชุมประจำเดือนของสำนักงานเลขานุการกรม

ดำเนินการให้มีการประเมิน Thai save Thai และกำหนดมาตรการการจัดการกลุ่มเสี่ยงของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม



ดำเนินการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดโรคเส้นเลือดหัวใจและหลอดเลือดของบุคลากรที่มีอายุ ๓๕ ปี ขึ้นไป ด้วยโปรแกรม CV Risk score บุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม ที่มีอายุ ๓๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๒๕ คน มีผลการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดโรคเส้นเลือดหัวใจและหลอดเลือด ด้วยโปรแกรม Thai CV Risk score ทั้งหมด ๒๓ คน คิดเป็นร้อยละการประเมิน เท่ากับ ร้อยละ ๙๒ ผลการวิเคราะห์ เผยแพร่ทาง Website สำนักงานเลขานุการกรม เขาถึงได้ที่ : <https://shorturl.asia/i๘PZU>

หลักฐานแสดง Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด ข้อ ๕.๑ ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่มี BMI ปกติ ในรอบ ๕ เดือนแรกของ ปี ๒๕๖๕ - ร้อยละของบุคลากรที่มี BMI ปกติ ในรอบ ๕ เดือนหลังของปี ๒๕๖๔ สรุป ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่มี BMI ปกติ เท่ากับ ร้อยละ ๑.๗๙ คิดเป็น ๐.๕ คะแนน ผลการวิเคราะห์ เผยแพร่ทาง Website สำนักงานเลขานุการกรม เขาถึงได้ที่ : <https://shorturl.asia/Aumob>

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

หลักฐานแสดง outcome ข้อ ๕.๒ หลักฐานข้อมูลการตอบแบบประเมินภาวะสุขภาพบุคลากร กรมอนามัย ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการกรม บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป จำนวนทั้งสิ้น ๔๓ คน มีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๔

ผลการวิเคราะห์ เผยแพร่ทาง Website สำนักงานเลขาธิการกรม เขาถึงได้ที่ : <https://shorturl.asia/RxyLP>

หลักฐานแสดง outcome ข้อ ๕.๓ หลักฐานข้อมูลการตอบแบบประเมินเพื่อวัดคุณภาพชีวิต รายบุคคลและภาพรวมขององค์กร ของสำนักงานเลขาธิการกรม บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป จำนวนทั้งสิ้น ๔๓ คน มีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๓๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๒ (ผลวิเคราะห์ข้อมูลอยู่ระหว่างดำเนินการ)

นายอนุชา นิเวยะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานเพิ่มเติม จากการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อแก้ไขจากการตรวจประเมินของคณะกรรมการกลาง HWP มีข้อสรุปจากการประชุม และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ต่างๆ เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. อุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานควรติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบทุกจุด  
ข้อแก้ไข ตู้อับให้มีการติดป้ายระบุเอกสารหรือสิ่งของที่อยู่ในตู้ โดยใช้กระดาษสีเขียว ตัวอักษร Thai Saraban ขนาดตัวอักษร ๑๘ มีชื่อผู้รับผิดชอบระบุด้วย

๒. ตู้อับเก็บเอกสารควรมีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทของเอกสาร  
ข้อแก้ไข ตู้อับให้มีการติดป้ายระบุเอกสารหรือสิ่งของที่อยู่ในตู้ โดยใช้กระดาษสีเขียว ตัวอักษร Thai Saraban ขนาดตัวอักษร ๑๘ มีชื่อผู้รับผิดชอบระบุด้วย (มอบทุกกลุ่มปฏิบัติตาม)

๓. แผนผังในห้อง สล. ขอให้ระบุรายชื่อบุคคลในรายละเอียดเพิ่มเติม และควรติดไว้ด้านนอกสำนักงาน (มอบนายพิกุล แก้วโชติ ดำเนินการ ทั้ง ๔ จุด คือ ห้อง สล. งานอาคารสถานที่ ห้องสมุด และงานยานพาหนะ)

๔. ให้ทำความสะอาดผ้าม่านในห้องประชุม สล. (มอบนางสาวธมนพัฒน์ บุญชู แจ้งแม่บ้านให้นำไปซักทำความสะอาด) พระในห้องประชุม สล. มีมากกว่าหนึ่งจุด มอบ กลุ่ม พพ. ดำเนินการ ป้ายปิด-เปิด แอร์และไฟฟ้าทุกจุด มอบนายพิกุล แก้วโชติ และนายอนุชา นิเวยะ จัดเตรียมดำเนินการแล้ว

๕. ให้ประชาสัมพันธ์แผนตารางกำหนดช่วงเวลาทำความสะอาด (มอบงานอาคารสถานที่ กวางตั้งขอแผน และกำชับแม่บ้านให้กรอรายละเอียดตารางทำความสะอาดหน้าห้องน้ำชาย-หญิง)

๖. เพิ่มจุดพื้นที่สัญลักษณ์บอกความแตกต่างของพื้นที่ต่างระดับหน้า สล. (มอบนายพิกุล แก้วโชติ และนายอนุชา นิเวยะ ดำเนินการ)

๗. ปรับปรุงแผนให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน (นายพิกุล แก้วโชติ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)

๘. มีป้ายแสดงข้อมูลชื่อผู้รับผิดชอบชนิดของที่มีการจัดเก็บภายในตู้ทุกจุดข้อแก้ไข แจ้งให้ทุกกลุ่มดำเนินการ

๘.๑ แก้วอี้มีชื่อของเจ้าของแก้วอี้ทุกแก้วอี้ ให้มีชื่อผู้รับผิดชอบ

๘.๒ กรณีโต๊ะทำงานที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานให้ทำป้ายสามเหลี่ยมพิมพ์ข้อความ โต๊ะว่าง

๘.๓ โต๊ะกระจกให้นำรูปถ่าย กระดาษที่สอดไว้ทั้งหมดให้นำออก

๘.๔ รองเท้ามีได้ ๑ คู่ ปากกา ดินสอ ยางลบ ฯลฯ อุปกรณ์สำนักงานมีอย่างละ ๑

๙. แผนแผนการป้องกัน ติดตามตรวจสอบ ควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค (มอบนางสาวสุจินดา ศิริยังยืนกุล กลุ่ม อค.)

๑๐. แผนหลักฐานการตรวจวัดระดับแสงในหน่วยงาน (นายพิกุล แก้วโชติ ดำเนินการ)

๑๑. แผนแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ (มอบนางสาวสุจินดา ศิริยังยืนกุล กลุ่ม อค. จัดหาแผนเพื่อแผน) และเครื่องปรับอากาศกำหนดอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศา (ให้ทุกกลุ่มปรับเครื่องปรับอากาศมาที่ ๒๕ องศา ในวันตรวจ HWP

๑๒. ตรวจวัดค่า BMI ในรอบ ๕ เดือนแรก พร้อมวิเคราะห์ (นายพิกุล แก้วโชติ ดำเนินการแล้ว)

๑๓. วิเคราะห์ภาวะสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพของบุคลากร สล. (นายพิกุล แก้วโชติ ดำเนินการแล้ว)

๑๔. ประเมินภาวะสุขภาพจิต ในการตอบแบบประเมินคุณภาพชีวิตการทำงาน (นายพิกุล แก้วโชติ อยู่ระหว่างดำเนินการแล้ว) วิเคราะห์และสรุปผล

๑๕. การจัดอาหารแบบHealthy Break มอบกลุ่ม สนบ. (นางสาวศุภศิริ ทรดอก ดำเนินการในการประชุม สล. วันที่ ๒๔ ม.ค.๖๕)

๑๖. ให้มีการจัดทำ Big Cleaning Day ในวันจันทร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ให้ทุกคนแต่งกายที่สะอาดเหมาะสม นุ่งกางเกง เพื่อจัดทำ BCD

๑๗. ให้คณะกรรมการ สล. ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจประเมินพื้นที่ สล. ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อตรวจดูความเรียบร้อยก่อนเข้ารับการตรวจอีกครั้ง (มอบนายพิกุล แก้วโชติ นายอนุชา นิเยะ นางสาวรุ่งริ เดชยฤทธิ์ นางสาวประไพ สีเทา นางสาวอัญชลี น้อยขำ และนางสาวสุจินดา ศิริยังยืนกุล)

๑๘. มอบงานอาคารให้ช่วยจัดทำความสะอาดห้องงานอาคารให้เป็นไปตามหลัก ๕ ส และ HWP

**มติที่ประชุม** รับทราบ

### ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางสาวกานตามณี คงนิธิมูทรมธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ดังนี้

#### ระดับที่ ๔ Out put ผลผลิต

ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมของหน่วยงาน ตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดไว้ แยกเป็นรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน

๑. รอบ ๕ เดือนแรก : ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

รายจ่าย	เป้าหมายร้อยละ	คะแนนเต็ม
1. รายจ่ายประจำ	45.00	1.2000
2. รายจ่ายลงทุน	51.00	1.8000
รวมคะแนน	-	3.0000

#### หลักฐานข้อมูล ดังนี้

๑. หน่วยงานมีร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมตามเป้าหมายที่กรมกำหนด

๑.๑ รอบ ๕ เดือนแรก

ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป้าหมาย : ร้อยละ ๔๕ (รายจ่ายประจำ ๑) ร้อยละ ๕๑ (รายจ่ายลงทุน) คะแนนเต็ม = ๓.๐๐๐๐ คะแนน

**ระดับที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด**

ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมในภาพรวม(งบด าเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน - กรณีมีงบลงทุน) ของหน่วยงาน ตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดไว้

ระยะเวลา	เป้าหมาย (ร้อยละ)	คะแนนเต็ม
1.รอบ 5 เดือนแรก (ต.ค.64 - ก.พ.65)	45	0.7000

**การดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนฯ**

**ระดับ ๓ Management and Governance**

แผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ			
ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนการควบคุมภายในของหน่วยงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
1 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ	มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ	1 ฉบับ	พ.ย. 64
2 สื่อสารแนวทางและแผน การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565	มีการสื่อสารแนวทางและแผน การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ต.ค. 64 - มี.ค. 65 ครั้งที่ 2 ระหว่าง 2 เม.ย. - ก.ย. 65
3 จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (SOP)	มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ (SOP)	1 เรื่อง	ธ.ค. 64
4 จัดทำรายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.1) ทุกเดือน และสื่อสารทางเว็บไซต์ สลก.	มีรายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.1) ทุกเดือน และสื่อสารทางเว็บไซต์ สลก.	12 ครั้ง	ระหว่าง ต.ค. 64 - ก.ย. 65
5 มีการให้ประเด็นความรู้ที่สื่อสารให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	มีประเด็นความรู้ที่สื่อสารให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน	4 ครั้ง	ระหว่าง ต.ค. 64 - ก.ย. 65
6. มีการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ในเวทีที่ประชุมสำนักงานสาธารณสุขกรม	ประชุมสำนักงานสาธารณสุขกรม	12 ครั้ง	ระหว่าง ต.ค. 64 - ก.ย. 65

**เกณฑ์การประเมิน** โดยมีเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓ ประเภท

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



ประเภท รายจ่าย	เป้าหมายเบิกจ่าย (ร้อยละ)	
	รอบ 5 เดือนแรก	รอบ 5 เดือนหลัง
ภาพรวม	45	85
รายจ่ายประจำ	45	85
รายจ่ายลงทุน	51	100

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

ไตรมาส/ เดือน	เป้าหมายการเบิกจ่ายสะสม	
	ภาพรวม	งบลงทุน
ไตรมาส ที่ 1	32 %	29
ไตรมาส ที่ 2	50 %	61
ม.ค. 65	39 %	40
ก.พ. 65	45 %	51 😊
มี.ค. 65	50 %	61
ไตรมาส ที่ 3	75 %	90
ไตรมาส ที่ 4	100 %	100

เป้าหมาย รอบ 5 เดือนแรก

**สถานการณ์** จากรายงานเงินงบประมาณจำแนกตามหน่วยงานในระบบ DOC ๔.๐ ปัจจุบัน โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายไตรมาส ที่ ๒ เป้าหมายการเบิกจ่ายที่ ๕๐ % คิดเป็นเงิน ๒,๖๒๒,๑๙๖ บาท เป้าหมายการเบิกจ่ายไตรมาส ที่ ๒ ของเดือน กุมภาพันธ์ ที่ ๔๕ % คิดเป็นเงิน ๒,๓๕๙,๙๗๖.๔ บาท

หน่วยงาน	ได้รับงบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	ร้อยละการเบิกจ่าย
สำนักงานเลขาธิการกรม	5,244,392.00	1,418,233.98	37.50 %
		ตามเป้าหมายที่ 45 % ต้องเบิกจ่ายอีก	7.5%
		คิดเป็นเงินที่จะต้องเบิกจ่ายอีก	393,329.40 บาท
		ตามเป้าหมายที่ 50 % ต้องเบิกจ่ายอีก	12.50 %
		คิดเป็นเงินที่จะต้องเบิกจ่ายอีก	655,549.00 บาท
โครงการ	ประมาณการใช้จ่าย	เป้าหมาย	
โครงการย่อยที่ 2 โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษอย่างมืออาชีพ	40,000 บาท	ภายในเดือน ก.พ.	
โครงการย่อยที่ 7 โครงการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงานเพื่อรองรับ Healthy Workplace Happy for Life ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1,140,192 บาท	เดือน ม.ค. - มี.ค. คาดการณ์ว่าจะเบิกจ่ายแล้วเสร็จภายในเดือน ก.พ.	
โครงการย่อยที่ 5 โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน	596,100 บาท	ระยะเวลาระหว่างเดือน ม.ค. - มี.ค.	

มติที่ประชุม รับทราบ

## ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)

นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ ได้รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) ดังนี้

### ๑. แผน-ผลการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) : ตามระบบ DOC ๔.๐

กิจกรรม/ ขั้นตอน	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค.๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	หลักฐานประกอบ
๑. ประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางในการขับเคลื่อน การดำเนินงานวิชาการของหน่วยงานให้เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้	✓			X		<a href="https://bit.ly/mrOdGCN">https://bit.ly/mrOdGCN</a>
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากร สล. เพื่อมุ่งสู่การ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการเรียนรู้ด้วย ตนเอง (Self-Learning) (เป้าหมายร้อยละ ๓๐ หรือ ๑๕ คน)			ร้อยละ ๒๐ หรือ ๑๐ คน	X		<a href="https://bit.ly/mrdeTmi">https://bit.ly/mrdeTmi</a> กำหนดส่งภายใน วันที่ ๒ ก.พ. ๖๕
๓. จัดทำนโยบายเพื่อขับเคลื่อนหน่วยงานมุ่งสู่ การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)	✓					<a href="https://bit.ly/mG๙p๖V๗f">https://bit.ly/mG๙p๖V๗f</a>
๔. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็น ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน	✓	✓	✓	X	X	<a href="https://bit.ly/m๔๙๖๒S๔๔">https://bit.ly/m๔๙๖๒S๔๔</a>
๕. จัดทำคู่มือความรู้ป้องกันโรคโควิด-19 ชั้น สูงสุดภายใต้โครงการสร้างความรู้ประชาชนให้ มีสุขอนามัยดี ป้องกันโรคโควิด-19	✓					<a href="https://bit.ly/m๙๗๘๘FC">https://bit.ly/m๙๗๘๘FC</a>
๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการกรมอนามัย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สำหรับเจ้าหน้าที่					X	
๗. พัฒนานวัตกรรม เรื่อง การพัฒนาระบบรับ เรื่องร้องเรียนและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ด้านการส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย สิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center)			✓			<a href="https://bit.ly/mHeKXfq">https://bit.ly/mHeKXfq</a>
๘. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ เป็นประจำ ทุกเดือน	✓	✓	X	X	X	<a href="https://bit.ly/mJej๔๗w">https://bit.ly/mJej๔๗w</a>
๙. ประเมินผลการดำเนินงานพร้อมสรุป บทเรียนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (ก.ค.๖๕)						

**กิจกรรมที่ ๒** พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO) โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)

➡ หนังสือแจ้งเวียน สธ ๐๙๐๑.๐๒/ว๔๓๓๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญเจ้าหน้าที่ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร มุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านหลักสูตรอบรมออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. (e-learning)

➡ เรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ E-learning ของสำนักงาน ก.พ. learningportal.ocsc.go.th หรือหลักสูตรเรียนออนไลน์อื่นๆ ที่สนใจ เช่น chula mooc ฯลฯ

➡ เป้าหมาย : บุคลากร สล. เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๓๐ หรือ ประมาณ ๑๕ คน (จากบุคลากร สล. ทั้งหมด ๕๐ คน)

➡ โดยมีผู้เรียนออนไลน์และส่งหลักฐานการเรียนจบหลักสูตรเป็นใบประกาศนียบัตร จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐ (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ ม.ค.๖๕) ซึ่งสามารถส่งหลักฐานได้ถึงวันที่ ๒ ก.พ.๖๕ ทาง library@anamai.mail.go.th

➡ ผู้ที่เรียนจบหลักสูตรแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลการอบรมในระบบงานบุคลากร (HR) ๑) เมนูหลัก : ประวัติส่วนตัว ➔ ประวัติการฝึกอบรม และ ๒) เมนูหลัก : ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ➔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

**กิจกรรมที่ ๔** จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน

<https://bit.ly/๓๔r๒S๔๔>

➡ เป้าหมาย : จำนวน ๕ ครั้ง (โดยหมุนเวียนทุกกลุ่มเป็นเจ้าภาพ) : ดำเนินการแล้ว ๓ ครั้ง ดังนี้

☑ ครั้งที่ ๑ / พ.ย.๖๔ เรื่อง การถ่ายภาพและตกแต่งภาพ สำหรับใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดเมื่อวันที่ ๓๐ พ.ย.๖๔ โดยกลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

☑ ครั้งที่ ๒ / ธ.ค.๖๔ เรื่อง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ จัดเมื่อวันที่ ๒๓ ธ.ค.๖๔ โดยกลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

☑ ครั้งที่ ๓ / ม.ค.๖๕ เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย จัดเมื่อวันที่ ๑๔ ม.ค.๖๕ โดยกลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร (แทนกลุ่มอาคารสถานที่ เนื่องจากโครงการเตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้นฯ เลื่อนการจัดโครงการออกไปก่อน)

➤ ครั้งที่ ๔ / ก.พ.๖๕ เรื่อง กฎระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ/การจัดหาพัสดุ ฯลฯ จัดโดยกลุ่มอำนาจการ

➤ ครั้งที่ ๕ / มี.ค.๖๕ เรื่อง เทคนิคการจดรายงานการประชุม ฯลฯ จัดโดยกลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

➡ โดยสรุปบทเรียนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน ๑-๒ หน้า (A๔) พร้อมรูปภาพประกอบ, One page, หนังสือเชิญวิทยากร(ถ้ามี) สามารถส่งหลักฐานได้ที่ library@anamai.mail.go.th

**กิจกรรมที่ ๗** พัฒนานวัตกรรม เรื่อง การพัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนและการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านทางโทรศัพท์ (DoH Call Center) <https://bit.ly/๓HeKXfq>

## แผนดำเนินการสร้างหรือพัฒนาผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจ หน่วยงาน)

➡ ความสำคัญของปัญหา : จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 กรมอนามัยในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมป้องกันการแพร่กระจายของโรคด้วยการส่งเสริมให้ประชาชน และสถานประกอบการ/กิจการ มีความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งมีความตระหนักถึงความรุนแรงของโรคระบาดของโรคโควิด-19 และกำหนดมาตรฐาน มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อลดความเสี่ยงของการเจ็บป่วย และการเสียชีวิตจากโรคโควิด-19 ส่งผลให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียติดต่อเข้ามาทางช่องทางโทรศัพท์ เพื่อติดต่อสอบถาม แนะนำ ดิชม เสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนต่างๆ เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก จากสถิติการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา พบว่า มีจำนวนผู้รับบริการที่เป็นประชาชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ติดต่อเข้ามาทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒ ๕๙๐ ๔๐๐๐ จำนวนทั้งสิ้น ๕,๕๖๒ ครั้ง และมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นทุกเดือน ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ให้บริการทางโทรศัพท์ จำนวน ๑ คน และมี ๑ คู่สาย จึงไม่เพียงพอต่อการรองรับปริมาณสายที่เพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้เกิดข้อร้องเรียนซ้ำในการให้บริการที่ล่าช้าและระยะเวลาในการรอสายนาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ติดคู่สาย

➡ วัตถุประสงค์ : เพื่อขยายขีดความสามารถในการให้บริการข้อมูลข่าวสารกับประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างต่อเนื่องไม่เว้นวันหยุดราชการ และสามารถรองรับปริมาณรายการสอบถามที่เพิ่มขึ้นจากเดิม ในช่วงเวลาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกในการให้บริการติดต่อสอบถาม แนะนำ ดิชม ข้อเสนอนแนะ หรือ แจ้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ รวมถึงเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานของกรมอนามัยมุ่งสร้างการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งมีระบบการจัดเก็บ บันทึก และรายงานข้อมูลทางสถิติการให้บริการ โดยสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาศึกษาวิเคราะห์และบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ตลอดจนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กรมอนามัยในฐานะองค์กรหลักของประเทศในการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนามาตรฐานสิ่งแวดล้อม

➡ ได้รับการอนุมัติโครงการฯ เมื่อวันที่ ๒๑ ธ.ค.๖๔

➡ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคลังข้อมูลความรู้ (DoH Call Center Knowledge Base)

➡ จัดอบรมออนไลน์ ข้อมูลความรู้การใช้งานระบบ Thai Stop COVID และระบบ Thai Save Thai

โดยกองแผนงาน

➡ จัดทำ Script การรับโทรศัพท์ของกรมอนามัย เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

➡ บันทึกเสียง (Greeting, Out of Service, Transfer to Agent, Not Available, Request

Survey, Thank you) และประชาสัมพันธ์โครงการฯ ผ่านเว็บไซต์กรมอนามัย

➡ เปิดระบบฯ ใช้อย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ ๒๔ ม.ค.๖๕

ผลงานการจัดการข้อมูลและความรู้ที่ดำเนินการ มีการจัดการอย่างเป็นระบบและพร้อมใช้งาน โดยจัดเก็บที่เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรมเรียบร้อยแล้ว

ตัวชี้วัด : <https://oots.anamai.moph.go.th/th/kpi๒๕๖๕/๒๐๗๓๖๙>

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : <https://oots.anamai.moph.go.th/th/knowledge-sharing>

คลังความรู้ สล. : <https://oots.anamai.moph.go.th/th/knowledge>

ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย (ThaiLIS) : <https://tdc.thailis.or.th/tdc/basic.php> สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในนามกรมอนามัย เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความวิชาการ รวมทั้งสิ้น ๑๒๓ รายการ (ดังรูป)

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน

นายภูเมศวร์ วงษ์คำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อน ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ประสิทธิภาพแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ดังนี้

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

๒. รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายกิจกรรมจากระบบ DOC๔.๐ โดยตัดข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๓. รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายกิจกรรมจากระบบ DOC๔.๐ โดยตัดข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นไปตามร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมายตามรอบการประเมิน

ระดับที่ 5 Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด โดยมีคะแนน 1 คะแนน

ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมายกิจกรรมตามรอบการประเมิน

คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1
ร้อยละ	≤ 64	65-69	70-74	75-79	80-100

ด้านผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายกิจกรรมจากระบบ DOC4.0

โดยตัดข้อมูล ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565

๔. ภาพรวม ทุกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นงบบุคลากร รายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน ยกเว้นงบบุคลากร เป้าหมายการเบิกจ่ายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ๔๕% ตามแนวทางการเบิกจ่ายในไตรมาสที่ ๒

เกณฑ์การประเมิน โดยมีเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ 3 ประเภท

- 1) ภาพรวม (ทุกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นงบบุคลากร)
- 2) รายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน ยกเว้นงบบุคลากร)
- 3) รายจ่ายลงทุน

ประเภทรายจ่าย	เป้าหมายเบิกจ่าย (ร้อยละ)	
	รอบ 5 เดือนแรก	รอบ 5 เดือนครึ่ง
ภาพรวม	45	85
รายจ่ายประจำ	45	85
รายจ่ายลงทุน	51	100

ตามแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2565

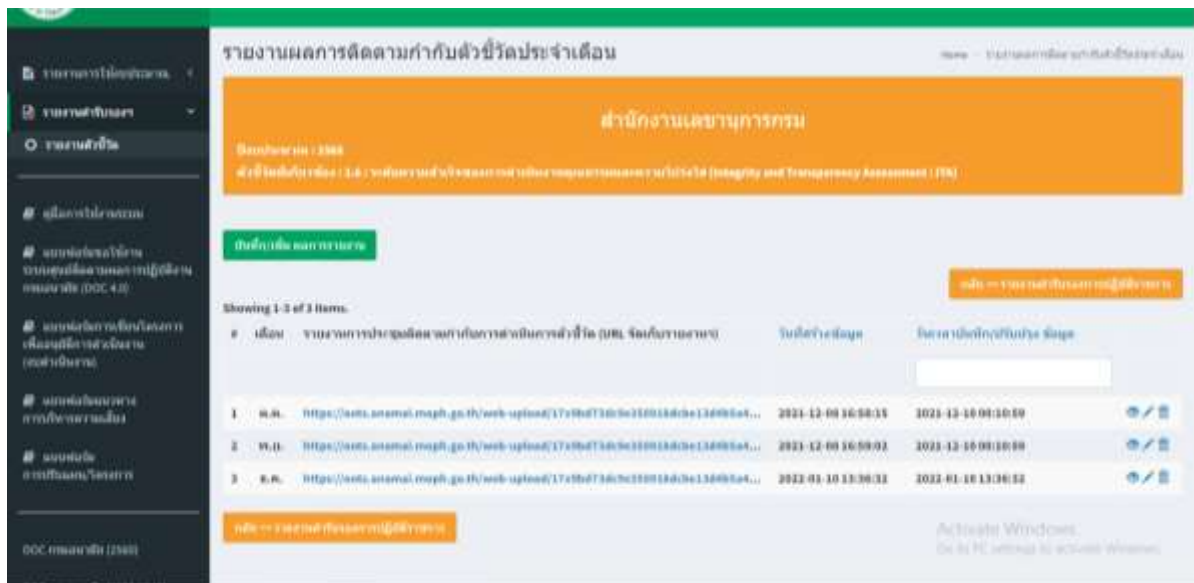
ไตรมาส/เดือน	เป้าหมายการเบิกจ่ายสะสม	
	ภาพรวม	งบอุดหนุน
ไตรมาสที่ 1	32 %	29
ไตรมาสที่ 2	50 %	61
ม.ค. 65	39 %	40
ก.พ. 65	45 %	51
มี.ค. 65	50 %	61
ไตรมาสที่ 3	75 %	90
ไตรมาสที่ 4	100 %	100

๕. ดำเนินการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ และปรับแผนปฏิบัติการในระบบ DOC

มติที่ประชุม รับทราบ

## ตัวชี้วัดที่ ๒.๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด 2.6 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2564-กุมภาพันธ์ 2565) ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานเดือนธันวาคม 2564 และส่งข้อมูลนำเข้ารายงานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม ในระบบรายงาน DOC กรมอนามัย เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2565 ซึ่งต้องรายงานฯ ภายในวันที่ 10 มกราคม 2565 จึงขอรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐาน ซึ่งแสดงในระบบรายงาน DOC ตามที่ได้แนบหลักฐาน URL Link <https://oots.anamai.moph.go.th/th/kpi2565/207380>



### 1. รายการนำข้อมูลที่น่าไปใช้

ระดับ 1 Assessment มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด มีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่นำมาใช้

### 2. มาตรการและประเด็นความรู้ที่ให้แก่ผู้รับบริการ

ระดับ 2 Advocacy/ Intervention กำหนดมาตรการ กลไก ขับเคลื่อนดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน รอบ 5 เดือนแรก

### 3. จัดทำแผนขับเคลื่อนฯ

ระดับ 3 Management and Governance

- มีแผน/ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด
- การกำกับติดตามผลการดำเนินงาน

### 4. มาตรฐานปฏิบัติงาน (SOP)

ระดับ 3 Management and Governance

- มีมาตรฐานการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการของหน่วยงาน

<https://shorturl.asia/UCf7h>

### 5. รายงานผลการติดตามกำกับประจำเดือน

ระดับ 4 Output ผลผลิต ซึ่งหน่วยงานต้องเปิดเผยผลผลิตตามแผนดำเนินการงานและมาตรการที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ OIT แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์หน่วยงาน และต้องดำเนินการตามแบบรายงานผลการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ITA ประจำปี 2565 โดยหน่วยงานได้ดำเนินการตามองค์ประกอบข้อมูลด้านที่

1 ด้านข้อมูลพื้นฐาน ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ ข้อ O1-O10 และด้านที่ 3 การใช้งบประมาณ เป็น มาตรการ OIT เพื่อปิด Gap IIT มีผลการดำเนินงานดังนี้

1.ข้อมูลพื้นฐาน (ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ)			
ข้อ	มาตรการ OIT	องค์ประกอบด้านข้อมูล	แบบหลักฐาน URL Link
O1	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</li> <li>ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li> </ul>	<a href="https://oots.anamai.moph.go.th/th/structure">https://oots.anamai.moph.go.th/th/structure</a> <a href="https://oots.anamai.moph.go.th/th/director1">https://oots.anamai.moph.go.th/th/director1</a> (กลุ่มนอก) <a href="https://oots.anamai.moph.go.th/th/hr02">https://oots.anamai.moph.go.th/th/hr02</a> (กลุ่มบสส.) <a href="https://oots.anamai.moph.go.th/th/support-ceo">https://oots.anamai.moph.go.th/th/support-ceo</a> (กลุ่ม สนบ.) <a href="https://oots.anamai.moph.go.th/th/ritual">https://oots.anamai.moph.go.th/th/ritual</a> (กลุ่ม พท.) <a href="https://oots.anamai.moph.go.th/th/hr05">https://oots.anamai.moph.go.th/th/hr05</a> (กลุ่ม อค.)
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงข้อมูลของผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ (หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail) ของผู้บริหารแต่ละคน</li> </ul>	<a href="https://oots.anamai.moph.go.th/th/agency-management">https://oots.anamai.moph.go.th/th/agency-management</a>
O3	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>	<a href="https://oots.anamai.moph.go.th/th/studies-responsibilities-of-the-agency">https://oots.anamai.moph.go.th/th/studies-responsibilities-of-the-agency</a>
O4	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์</li> </ul>	<a href="https://oots.anamai.moph.go.th/th/contact-us">https://oots.anamai.moph.go.th/th/contact-us</a>

		หมายเลขโทรสาร e-mail แผนที่ตั้งหน่วยงาน	
O5	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<a href="https://oots.anamai.moph.go.th/th/news-anamai?page=2">https://oots.anamai.moph.go.th/th/news-anamai?page=2</a>
O6	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม - ตอบ เป็นต้น</li> <li>สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	<a href="https://oots.anamai.moph.go.th/th/webboard">https://oots.anamai.moph.go.th/th/webboard</a>  <a href="http://203.157.65.25/complaint/register_form.php">http://203.157.65.25/complaint/register_form.php</a>
O7	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น</li> <li>สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	<a href="https://www.facebook.com/21602101409257474">https://www.facebook.com/21602101409257474</a>  <a href="https://oots.anamai.moph.go.th/th">https://oots.anamai.moph.go.th/th</a>
O8	แผนปฏิบัติการป้องกันทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้าน</li> </ul>	<a href="https://shorturl.asia/H1Zerq">https://shorturl.asia/H1Zerq</a>

**มาตรการ OIT เพื่อปิด Gap IT**  
(หน่วยงานเลือกดำเนินการจาก 5 ด้าน ให้สอดคล้องประเด็นที่วิเคราะห์ ทบทวน Gap การดำเนินงาน)

3. การใช้จ่ายงบประมาณ			
ข้อ	มาตรการ OIT	องค์ประกอบด้านข้อมูล	แบบหลักฐาน URL Link
O1	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565 โดยมีรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น	รอขึ้นเว็บ
O2	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565	รอรายงานการประชุม
O3	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2565 ๑ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น	<a href="https://oceananail.moph.go.th/report/5">https://oceananail.moph.go.th/report/5</a> รอรายงานการประชุมล่าสุด
O4	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ	๑ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดการให้สอดคล้องตามที่หน่วยงาน	รอดำเนินการ

ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดได้ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ ของหน่วยงาน ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- ประชาสัมพันธ์มาตรการควบคุมป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและวิธีการดำเนินการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- ประชาสัมพันธ์รณรงค์ความรู้ด้านการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับกรมอนามัยว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. 2563 และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- รายงานการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตโครงการปรับปรุงลิฟต์ อาคารกรมอนามัย อาคาร 2 - 4 และอาคาร 3 - 5

**ระดับ 5 Outcome** ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด หน่วยงานมีการตอบความพร้อมในการตอบแบบประเมินการรับรู้ตามแบบประเมิน IIT โดยเป้าหมายที่ตอบแบบประเมินต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด ซึ่งจะดำเนินการเมื่อกองการเจ้าหน้าที่จัดส่งแบบประเมินมาให้  
**มิติที่ประชุม** รับทราบ

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๖ ระดับความสำเร็จของการสร้างผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตนถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาล**

**อาหารที่ดี**

นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย เจ้าพนักงานธุรการ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการระดับความสำเร็จของการสร้างผู้ประกอบการให้ปฏิบัติตนถูกสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี ที่กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ รับผิดชอบ ได้ดำเนินการรายงานผลผ่านในระบบ DOC ในระดับที่ ๑ - ๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ฯ เพื่อที่จะนำมารายงานผลในระดับที่ ๔ ผลผลิต Output มีผลการดำเนินงานตามแผนและมาตรการที่กำหนด ประกอบด้วย

๑. การจัดอบรมหลักสูตร “ผู้สัมผัสอาหาร” ให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร / ตลาดนัด กรมอนามัย ได้ดำเนินการจัดการอบรม รอบที่ ๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



๒. จัดให้มีการทำความสะอาด (Big Cleaning Day) ซึ่งทางสำนักงานเลขาธิการกรม จัดให้มีการทำความสะอาดโรงอาหาร และตลาดนัด ทุกวันโดยการกวาด และเก็บขยะ และการขัดพื้นฆ่าเชื้อในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ (Big Cleaning Day)

๓. ดำเนินการตรวจการติดเชื้อ โดยชุดตรวจ ATK ให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร และผู้ประกอบการร้านค้าภายในตลาดนัดกรมอนามัย และมีการสำรวจการฉีดวัคซีนของผู้ประกอบการ (ดำเนินการแล้ว)

๔. การให้ผู้ประกอบการร้านค้าประเมินตนเองผ่านแอปพลิเคชัน Thai Save Thai ก่อนดำเนินการจำหน่ายสินค้า

๕. สำรวจรายชื่อผู้ประกอบการร้านค้าในการขอรับการฉีดวัคซีน Booster เข็มที่ ๓ (ดำเนินการแล้ว)

๖. ประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อประเมินการพัฒนาและยกระดับ “ตลาดนัด นำซื้อ” โดยได้ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ หรือการตรวจประเมินการพัฒนาและยกระดับตลาดนัดกรมอนามัย “ตลาดนัด นำซื้อ” ซึ่งจะประชุมในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม รวมทั้งการนัดหมายการเข้าตรวจประเมินฯ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

๗. การประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการร้านค้าตลาดนัดกรมอนามัย (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

๘. การประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการตลาดนัดกรมอนามัย (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

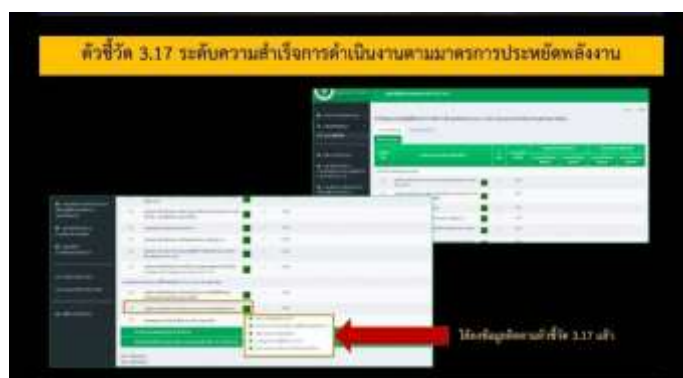
๙. การจัดประกวดสุขลักษณะที่ดีภายในตลาดนัดกรมอนามัย ได้ดำเนินการจัดทำ One Page ภายใต้วีธี “ทำดีมีรางวัล” ประชาสัมพันธ์ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์กลุ่มตลาดนัดของกรมอนามัย เพื่อเป็นการเผยแพร่คู่มือหลักสูตรผู้สัมผัสอาหารโดยการดาวน์โหลด QR Code และเป็นการกระตุ้นให้ผู้ประกอบการมีสุขนิสัยที่ดีในการปรุงประกอบอาหาร (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

โดยการดำเนินการตามแผนดังกล่าว จะต้องแล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อนำมารายงานผลผ่านระบบ DOC ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

**มติที่ประชุม รับทราบ**

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๗ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน**

นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ นักจัดการงานทั่วไป ได้รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้



- ได้ส่งข้อมูลติดตามตัวชี้วัด ๓.๑๗ เรียบร้อยแล้ว

- ตามหนังสือสำนักนโยบายและแผนพลังงาน ที่ พน ๐๖๐๔/ว ๒๐๐๑ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการดำเนินการประหยัดพลังงาน และให้บุคลากรกรมอนามัยทุกคนให้ความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการ

ด้านการประหยัดพลังงาน ตลอดจนรายงานข้อมูลการใช้พลังงานผ่านระบบ e-report ในการจัดเก็บข้อมูลพลังงานมาอย่างต่อเนื่อง

### ตัวชี้วัดกรมอนามัย : Healthy Workplace Happy for Life

- ได้ดำเนินการส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ ๑ ราย (นางสาวสุจินดา ศิริยั้งยืนสกุล) เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ HWP ของกรมอนามัย

- ร่วมดำเนินการสำรวจ/ประเมินหน่วยงานภายในสังกัดกรมอนามัย ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๔ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๓ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- ได้ประสานงานกับคณะกรรมการ HWP สลก. และนำส่งข้อมูลสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผล HWP ครั้งที่ ๑ (ตั้งรูป) เพื่อนำผลดังกล่าวมาปรับปรุงภายใน สลก. ต่อไป

- เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ HWP สลก. เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม โดยได้ชี้แจงการปรับปรุงเกณฑ์ตรวจประเมินและส่งไฟล์เอกสารให้รับทราบแล้ว

### งานให้บริการ

๑. การให้บริการด้านระบบโทรศัพท์

- ซ่อมสายโทรศัพท์ สายแลน ตู้คู่สาย เป็นต้น จำนวน ๑๕ ครั้ง

๒. การให้บริการด้านระบบไฟฟ้า

- ซ่อมสายไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ เป็นต้น จำนวน ๕๐ ครั้ง

๓. ติดตั้งอุปกรณ์

- ติดตั้งบานประตู ลูกบิด อุปกรณ์อื่นๆ จำนวน ๒๘ ครั้ง

๔. งานอำนวยความสะดวก

- เครื่องเสียง จัดสถานที่ เป็นต้น จำนวน ๓๐ ครั้ง

๕. การให้บริการด้านระบบประปา

- ซ่อมท่อน้ำ บีบสูบน้ำ น้ำรั่ว ท่อตัน เป็นต้น จำนวน ๒๕ ครั้ง

๖. งานอื่นๆ

- ติดป้ายประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย เป็นต้น จำนวน ๓๕ ครั้ง

รวมทั้งหมด ๑๘๓ ครั้ง

### สถิติการใช้ห้องประชุม

เดือน	กัธร	สมบูรณ์	สลก.
ต.ค. 64	24	43	15
พ.ย. 64	28	41	20
ธ.ค. 64	27	39	3
ม.ค. 65	23	33	8
รวม	102	156	46

รวมทั้งหมด ๓๐๔ ครั้ง

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย กรมอนามัย ประจำปีประมาณ ๒๕๖๕ กำหนดวันจัดประชุม: (เดิม) วันพุธที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมภัทร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย เลื่อนออกไปอย่างไม่มีกำหนด

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๑๘ ร้อยละของการรับรู้การสื่อสารภายในกรมอนามัย**

โดยนางกนกานต์ ปาจริย์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ได้รายงานผลการดำเนินงาน

ระดับ ๑ ปัญหาการสื่อสารในองค์กรส่วนมากพบว่าช่องทางการสื่อสารที่ไม่เพียงพอ ทำให้ทัศนคติของบุคลากรถูกปิดกั้น

ระดับ ๒ มีแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ส่งแบบสำรวจเพื่อสอบถามและสรุปผลการรับรู้ ความคาดหวัง และความพึงพอใจ ของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ได้รับการตอบกลับจำนวน ๔๔๕ คน

ระดับ ๓ มีแผน/ผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สื่อสารองค์กร

ระดับ ๔ ร้อยละ ๕๐ การรับรู้การสื่อสารภายในกรมอนามัย

ระดับ ๕ มีการสร้างการรับรู้ตามงานการดำเนินงานด้านการสื่อสารองค์กรและเกิดการรับรู้เพิ่มขึ้นจากเดิม ร้อยละ ๒๐

**วางแผนและดำเนินการสื่อสารตามกลยุทธ์การสื่อสาร ภายในองค์กรผ่านช่องทางต่างๆของกรมอนามัย**

๑. สร้างช่องทางการสื่อสารแบบใหม่ๆภายในองค์กร เช่นปรับปรุงช่องทางเสียงตามสายของกรมอนามัย ให้ดีขึ้น

๒. โลก/โทรด่วนหาผู้บริหาร(เลขานุการกรม) เพิ่มช่องทางการพูดคุยระหว่างพนักงานกับผู้บริหารโดยสามารถเลือกที่จะปิดหรือเปิดเผยตัวตนได้ เพื่อแก้ไขปัญหาขององค์กร ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเข้าใจการทำงานยิ่งขึ้น

๓. FIRST-HAND DAY การให้ผู้บริหารได้เยี่ยมชมตามแผนกต่างๆ ถือเป็นสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้บริหารเข้าใจปัญหาหน้างานที่คนทำงานในระดับต่างๆต้องเผชิญการเยี่ยมชมหรือให้ผู้บริหารได้มีโอกาสเยี่ยมชมกลุ่ม/งาน ต่างๆเพื่อดูบรรยากาศ สภาพแวดล้อม ของผู้ปฏิบัติงาน

๔. จัดประกวดโครงการที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับทิศทางที่องค์กรเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมให้กับทุกหน่วยงานในองค์กร เพื่อค้นหาไอเดียใหม่ๆ จะทำให้องค์กรสามารถพัฒนารูปแบบการทำงานให้ดีขึ้นเพิ่มช่องทางการสื่อสาร สำหรับสอบถาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องงานในสำนักงาน และขอเสนอให้มีการจัดประกวดจิ้งเกิ้ลเพลงเสียงตามสายกรมอนามัย เพื่อประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ และนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

**ประชุมคณะทำงานสื่อสารภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

มีการจัดประชุมคณะทำงานเสียงตามสายเมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม วัชรโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย โดยมีเลขานุการกรมเป็นประธานการประชุม เพื่อปรึกษาหารือแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานเสียงตามสายกรมอนามัย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้คณะทำงานเสียงตามสายกรมอนามัย กับผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย และงานด้านการสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ จากกรมควบคุมโรค เพื่อให้คำแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสียงตามสาย เพื่อขับเคลื่อนช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในกรมอนามัยที่หลากหลายเพิ่มมากขึ้นตามการเปลี่ยนแปลงของการสื่อสารในยุคปัจจุบัน ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกต้องรวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

[ตามเอกสารประกอบการประชุมตัวชี้วัด ๓.๑๘ ร้อยละของการรับรู้การสื่อสารภายในกรมอนามัย](#)





มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา  
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๑. กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ขอให้ทุกกลุ่มงานศึยข้อมูลรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้ที่ <https://bit.ly/movb๓๖๖> เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณในปีต่อไป
๒. นายวิทยา ประเทศ แจ้งเรื่องการมอบหมายงาน ขอให้กลุ่มงานดำเนินการมอบหมายงานก่อนกองการเจ้าหน้าที่กำหนดส่ง
๓. นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์สอบถามประธาน เรื่องการมอบหมายงาน จะแบ่ง งานประจำ กับตัวชีวิตอย่างไร เลขาธิการกรม ขอหารือทีมหัวหน้ากลุ่ม
๔. เลขาธิการกรม มอบหมายงานอาคารสถานที่ เรื่องไมโครโฟนห้องประชุมกำธร ทั้งหมด ขอให้ดำเนินการเปลี่ยนเป็นแบบไร้สาย และ ห้องประชุมสมบุรณ์ วัชรโรทัย ผากเรื่องการเปลี่ยนพื้นพรม
๕. การตรวจ ATK ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการกรม กรณีผู้มีความเสี่ยง สามารถขอตรวจได้ แต่ผู้ที่ไม่มีความเสี่ยง ไม่จำเป็นต้องตรวจทุกอาทิตย์
๖. เลขาธิการกรมมอบหมายงานอาคารสถานที่ รบกวอนนำตู้ปลาจากห้องงานอาคารด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นางสาวประไพ สีเทา ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม