

รายงานการประชุม

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม

ครั้งที่ 1/2566 วันที่ 28 ตุลาคม 2565 เวลา 09.00 - 14.30 น.

ณ ห้องประชุมสมบูรณ วัชรโรทัย อาคาร 1 ชั้น 2

ผู้มาประชุม

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. นายวินัย รอดไทโร              | เลขานุการกรม ประธาน   |
| 2. นายวิทยา ประเทศ               | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ                |
| 3. นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์         | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร |
| 4. นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ        | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ   |
| 5. นายมานิช แสงวิภาสณภาพร        | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน<br>หัวหน้ากลุ่มงานอาคารและสถานที่            |
| 6. นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร    | บรรณารักษ์ชำนาญการ<br>หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร  |
| 7. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ            | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                                      |
| 8. นายอนุชา นิเยาะ               | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   |
| 9. นางสาวปภาดา ใจการ             | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   |
| 10. นางสาวศุภศิริ ศรดอก          | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                       |
| 11. นางสาวสุจิตรา วงษ์ถาวร       | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                       |
| 12. นางสาวสิรินญา สกุกิตติวุฒิ   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  |
| 13. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ | นักจัดการงานทั่วไป  |
| 14. นางสาวประไพ สีเทา            | นักจัดการงานทั่วไป  |
| 15. นางสาวอัญชลี น้อยขำ          | นักจัดการงานทั่วไป  |
| 16. นางสาวसानีตา સાແລ            | นักจัดการงานทั่วไป  |
| 17. นางสาวกัลยา ปันเป็ง          | นักจัดการงานทั่วไป  |
| 18. นายอรรถชัย อินตียะ           | นักจัดการงานทั่วไป  |
| 19. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล      | นักวิชาการพัสดุ   |
| 20. นายพิกุล แก้วโชติ            | บรรณารักษ์  |
| 21. นางสาววรารภรณ์ ยี่ไต้ะ       | บรรณารักษ์  |
| 22. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ชาวี     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  |
| 23. นายสกล นิลเทียม              | นายช่างไฟฟ้า  |
| 24. นายธีรชัย รุ่งอุทัย          | นายช่างอิเล็กทรอนิกส์   |
| 25. นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย        | เจ้าพนักงานธุรการ   |
| 26. นายอริชาติ สนธิรักษ์         | เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์                                   |
| 27. นายศุภดิศ ป้อมภู             | นักประชาสัมพันธ์  |

- |                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 28. นางยุพิน สนทอง                | พนักงานธุรการ ระดับ ส 4            |
| 29. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขพิทักษ์   | พนักงานธุรการ ระดับ ส 3            |
| 30. นางวัชรีย์ สุนิมิตร           | พนักงานธุรการ ระดับ ส 4            |
| 31. นายสำราญ สัมจะบก              | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส 2/หัวหน้า |
| 32. นายไพฑูรย์ ศรพรหม             | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส 2         |
| 33. นายปรีชา ทับทองดีเลิศ         | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส 2         |
| 34. นายสมบัติ เทศกระทีก           | พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ 1      |
| 35. นายบุญถัน เสนอชื่อ            | พนักงานพิมพ์ ส 3                   |
| 36. นางสาวสุนิสา ม่วงสีทอง        | เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม         |
| 37. นางสาวศิริขวัญ ทองศิริ        | เจ้าหน้าที่ธุรการ                  |
| 38. นางสาวนิตา บุญชู              | เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ          |
| 39. นางสาวกานดาฉวี คงนิธิมิตรเมธา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน           |
| 40. นางสาววรัญญา เยาว์ดั่ง        | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป         |
| 41. นางสาวณิชาภานต์ สิตถารมณ      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป         |
| 42. นางสาววารานิกาทย์ ต่ายคำ      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป         |

#### ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 1. นางสาวอรปวีณ สันคามิน         | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ             |
| 2. นายสุดเขต เดชพิทักษ์ยนต์      | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ                |
| 3. นายตฤณันท์ ถูกจิตร์           | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ          |
| 4. นายสโรช จินดาวณิชย์           | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ          |
| 5. นางสาวภิญญาดา เขียวปัญญา      | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ไปราชการ) |
| 6. นายอัศวพล สอาดเยี่ยม          | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ไปราชการ)  |
| 7. นางสาวอรทัย บุญมา             | นักจัดการงานทั่วไป                     |
| 8. นางสาวสุวิมล สว่างอารมณ์      | นักจัดการงานทั่วไป                     |
| 9. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู          | นักวิชาการพัสดุ (ไปราชการ)             |
| 10. นางสาวสิริกัญจน์ แยมผกา      | นักประชาสัมพันธ์                       |
| 11. นายทีโมธี สารบุญ             | นักวิชาการช่างศิลป์ (ไปราชการ)         |
| 12. นายกุลหาลาบ เกษรา            | พนักงานบริการ                          |
| 13. นางสาวปวีดา แหบคงเหล็ก       | พนักงานธุรการ ระดับ ส 3                |
| 14. นางสาวมินตรา อาณารัตน์       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป             |
| 15. นายพงษ์อมร อยู่ศรีเจริญ      | เจ้าหน้าที่สวัสดิการ                   |
| 16. นายกัญจนวัชร พงษ์หิรัญเดชบดี | เจ้าพนักงานธุรการ                      |
| 17. นายรัตนะ พิสิก               | เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์   |
| 18. นายทาดอน กังวาลย์            | เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์   |
| 19. นายธานี แก้วดำ               | นักวิชาการสาธารณสุข                    |
| 20. นางสาวเพ็ญนารี บุตรศรี       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป             |
| 21. นายกฤตย์ ศิริรัตนพร          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป             |

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

### ระเบียบวาระที่ 1 ประธานแจ้งเพื่อทราบ

นายวินัย รอดไทโร เลขานุการกรม ประธานแจ้งให้ทราบดังนี้

1. อธิติกรรมอนามัยมอบนโยบายกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 3 เรื่อง 2 เรื่อง 1 ยก เรื่อง 3 มุ่ง คือ

- มุ่งเน้นความสำเร็จผลสัมฤทธิ์ของโครงการพระราชดำริโครงการเฉลิมพระเกียรติ
- มุ่งเน้นนโยบายรัฐบาลเพื่อขับเคลื่อนสังคมและเศรษฐกิจมาตรการด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- มุ่งลดความเหลื่อมล้ำเพื่อความครอบคลุมการเข้าถึงบริการส่งเสริมสุขภาพด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

เรื่อง 2 เรื่อง คือ

- เร่งสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพสู่การปฏิบัติดูแลตนเองได้สภาพที่ดี
- เร่งปรับปรุงกฎหมายเพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและเมืองที่เป็นมิตรกับสุขภาพ

เรื่อง 1 ยก คือ

- ยกระดับเป็นองค์กรชั้นนำ เชื้อถือและเป็นสากล



2. ประเด็นขับเคลื่อนนโยบายกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. โครงการพระราชดำริเฉลิมพระเกียรติ
2. ทุกกลุ่มวัยเข้าถึงบริการส่งเสริมสุขภาพที่มีคุณภาพ
3. ประชาชนอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
4. ประชาชนมีความรอบรู้ด้านสุขภาพ
5. ระบบการทำงานแบบดิจิทัล
6. GREEN & CLEAN Organization
7. บุคลากรมีขีดสมรรถนะสูงมีความผูกพัน
8. องค์กรธรรมาภิบาล



สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับมอบหมายให้ดำเนิน การจัดทำ GREEN & CLEAN Organization เรื่องความปลอดภัย นำอยู่ นำทำงาน โดยให้ตั้งหลักเกณฑ์ตาม HWP ในการประเมินหน่วยงาน ขอให้กลุ่มทุกกลุ่มช่วยกันพิจารณา หลักเกณฑ์เดิม

3. นโยบายการดำเนินงาน ของเลขาธิการกรม ปี 2566 ขอให้ทุกคนดำเนินงานตาม 3 ปี. เดินหน้าสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และขอให้ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้ดีที่สุด



4. กรมอนามัยจัดสรรงบประมาณ อยู่ที่ 3,369,000.- บาท ในไตรมาส 1 ขอให้กลุ่มที่ได้อนุมัติจัดทำโครงการ ดำเนินการตามแผนให้ได้มากที่สุด เพื่อเบิกจ่ายให้ได้ 50% ในไตรมาส 1 และ ไตรมาส 2

5. การดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ.2566 ให้งานยุทธศาสตร์และแผนงานติดตาม รายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงาน และชี้แจงแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และในส่วนตัวชี้วัดภารกิจของ หน่วยงาน (Fuction) ให้ดำเนินการหารือในการประชุมระดับหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อหาแนวทางการดำเนินงานทั้งในส่วน ของตัวชี้วัดหน่วยงานและตัวชี้วัดภารกิจของหน่วยงาน (Fuction)

มติที่ประชุม รับทราบ



**โครงการ สำนักงานเลขานุการกรม ที่จะดำเนินงานไตรมาสที่ 1 และ 2**

1. โครงการดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย งบประมาณ 70,000.- บาท  
(ดำเนินการ 10 พ.ย. 65 ไตรมาสที่ 1)
2. โครงการ Green & Clean การอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารจัดการขยะและอาหารสะอาดปลอดภัย  
งบประมาณ 165,000.- บาท (ดำเนินการ วันที่ 1 - 2 ธ.ค. 65 ไตรมาสที่ 1)
3. โครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษอย่างมืออาชีพ งบประมาณ 40,000.- บาท  
(ดำเนินการเดือน ก.พ. 66 ไตรมาสที่ 2)

**งบประมาณ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร กรมอนามัย**

งบประมาณ 274,900.- บาท ประกอบไปด้วย 1.

จัดหาหนังสือพิมพ์ 7,200.- บาท

2. จัดหาวารสาร/นิตยสาร ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และด้านความรู้ทั่วไป 23,000.- บาท
3. จัดหาหนังสือ/ตำราวิชาการด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และด้านความรู้ทั่วไป 40,000.- บาท
4. บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Elib) 60,000.- บาท
5. บำรุงรักษาเว็บไซต์ห้องสมุดกรมอนามัย 2,400.- บาท
6. ประชุมเชิงปฏิบัติการ "การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540" 90,000.- บาท
7. ประชุมคณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียนกรมอนามัย 7,600.- บาท
8. ศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น 5,300.- บาท
9. ประชุมคณะกรรมการสื่อสารภายในองค์กร กรมอนามัย 11,400.- บาท
10. ประชุมราชการเพื่อรองรับการเข้าศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมอนามัย 10,000.- บาท
11. บำรุงรักษาระบบซื้อร้องเรียนและข้อชมเชย กรมอนามัย 18,000.- บาท

**งบประมาณ โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน งบประมาณ 2,754,300.- บาท 1.**

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 99,000.- บาท

2. ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการกรมอนามัย 111,600.- บาท
3. ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการสำนักงานเลขานุการกรม 84,000.- บาท
4. ค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 96,000.- บาท
5. ค่าจ้างเหมาบริการ 1,594,800.- บาท
6. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 100,000.- บาท
7. ค่าซ่อมแซมยานพาหนะรถยนต์ราชการ 60,000.- บาท
8. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร 24,000.- บาท
9. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 66,000.- บาท
10. ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าใช้จ่าย 362,000.- บาท

11. ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษและค่าธรรมเนียมจองรถยนต์ 24,000.- บาท
  12. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานกิจกรรมสำคัญของชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ 99,600.- บาท
  13. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดเขตคุณลักษณะควบคุมงานพิจารณา 33,300.- บาท
- โครงการพัฒนาระบบการให้บริการทางโทรศัพท์ (Call Center) สายด่วนกรมอนามัย 1478**  
งบประมาณ 1,000,000.- บาท (นอกแผนงบประมาณ) ได้รับจัดสรรงบประมาณ จากงบกลางกรมอนามัย  
ในรอบ 6 เดือนแรก 500,000.- บาท และรอบ 6 เดือนหลัง 500,000.- บาท  
โดยมีทั้งหมด 3 กิจกรรม ดังนี้

1. จ้างเหมาบริการระบบ Call Center สายด่วนกรมอนามัย 1478
  2. จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ Agent Call Center
  3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สายด่วนกรมอนามัย 1478
- งบประมาณจ้างเหมาบริการ กรมอนามัย งบประมาณ 300,048.- บาท

งบประมาณจ้างเหมาบริการ กรมอนามัย งบประมาณ 300,048 บาท		
ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ
1	จ้างติดตั้งโครงเหล็กไม้วีวีระแนง บริเวณหลังโรงอาหาร กรมอนามัย	89,933.50
2	จ้างซ่อมพื้นฝ้าเพดานและท่อประปาอาคาร 1 ชั้น 2 พร้อมติดตั้ง	30,900
3	จ้างซ่อมพื้นลามิเนตห้องผู้บริหาร และติดตั้งคอมพิวเตอร์โต๊ะ	14,070.50
4	จัดจ้างซ่อมเพดานทางเดินเชื่อมระหว่าง อาคาร 2,4 และอาคาร 3,5	37,450
5	จ้างติดตั้งที่ห้ามล้อ	23,304.60
6	จ้างติดตั้งรางน้ำสังกะสี ลานจอดรถหลังอาคาร 5	47,000
7	จ้างติดตั้งยางระลอกความเร็ว บริเวณทางเชื่อมอาคาร 6 และโรงอาหาร	22,898
8	จ้างตรวจเช็คระบบกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และบริเวณลานจอดรถ	16,906
9	จ้างเปลี่ยนโคมไฟ ชุดด้ามจับกัญแจเขาคายและตะตืออ่าง	5,585.40
	<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>288,048</b>
	<b>คงเหลือ</b>	<b>12,000</b>

มติที่ประชุม รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ

### 4.1 ชี้แจงการดำเนินงาน สล.เป็นหลักในการดำเนินงาน HWP กรม

นางสาวรุ่งรวี เดชชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานสรุปผลการดำเนินงาน 5ส. และการประเมินสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ปีงบประมาณ 2565 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำเกณฑ์ประจำปี 2566

การดำเนินงาน 5ส. และการประเมินสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสถานที่ทำงาน นำอยู่นำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ในระดับผลผลิต (Out put) และผลลัพธ์ของตัวชี้วัด (Out come) เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยมีแบ่ง กระบวนการดำเนินงานเป็น 2 ส่วน ดังนี้

#### 1. กระบวนการขับเคลื่อนฯ

1. จัดทำแนวทางการดำเนินงานสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประกอบด้วย การจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน การแบ่งทีมคณะกรรมการตรวจประเมิน ขั้นตอนการตรวจประเมิน และแก้ไขเกณฑ์การประเมินเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 ชุด ดังนี้

2.1 คณะกรรมการการอำนวยการ และคณะกรรมการประเมินผลสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์การประเมินผลสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

3. จัดทำประกาศนโยบายสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นนโยบายสำคัญของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นความสำคัญและร่วมดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง จนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

4. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อชี้แจงเกณฑ์การประเมิน 5ส การดำเนินงานสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานฯ กำหนดการตรวจประเมิน และขั้นตอนการตรวจประเมิน

5. ตรวจประเมินสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

6. รวบรวมผลการประเมิน ตรวจสอบผลการประเมิน และทำหนังสือแจ้งเวียนผลการประเมิน ให้หน่วยงานทราบ

7. จัดประชุมพิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมิน และแจ้งผลการอุทธรณ์ให้หน่วยงานที่ยื่นขออุทธรณ์ทราบ

8. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานมีชี วิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



## 2. กระบวนการตรวจประเมิน

### 1. การประเมินเอกสาร

- 1.1 คณะกรรมการฯ ประชุมเปิดการตรวจประเมิน ชี้แจงวัตถุประสงค์ พร้อมแนะนำทีมตรวจประเมิน
- 1.2 หน่วยงานที่ขอรับการตรวจนำเสนอข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน
- 1.3 คณะกรรมการซักถามหน่วยงานที่ขอรับการตรวจในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

### 2. การประเมินภาคสนาม

#### 2.1 กรณีการลงพื้นที่ตรวจประเมิน ณ สถานที่ตั้ง

- คณะกรรมการตรวจประเมิน ลงตรวจพื้นที่โดยรอบหน่วยงาน ถ่ายรูปพื้นที่ทำการตรวจบริเวณจุดที่

มีการตัดคะแนน และให้คำแนะนำ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ณ พื้นที่ตรวจ

## 2.2 กรณีตรวจประเมินออนไลน์ผ่านระบบ Video conference

- หน่วยงานที่ขอรับการตรวจถ่ายทอดสดพหุขมสถานที่ต่างๆ โดยรอบหน่วยงาน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดการดำเนินการ และตอบคำถามหากมีข้อสงสัยจากคณะกรรมการฯ

- คณะกรรมการตรวจประเมินสามารถขอสู่ดูตามสถานที่ต่างๆ ที่ต้องการได้ ตามความเหมาะสม ถ่ายรูปพื้นที่ทำการตรวจประเมินบริเวณจุดที่มีการตัดคะแนน และให้คำแนะนำ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

## 3. สรุปผลการตรวจประเมิน

- คณะกรรมการตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมิน และให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่ขอรับการตรวจทราบทันที

- คณะกรรมการตรวจประเมินสรุปคะแนน และผลการตรวจประเมินส่งให้ทีมเลขานุการ

### ข้อเสนอแนะ ปี2565

1. ควรมีการทบทวนและปรับเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องบริบทของหน่วยงานทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. คณะกรรมการตรวจประเมินควรศึกษาเกณฑ์การประเมินให้เข้าใจตรงกัน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการตรวจประเมินและเพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยงานในการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างถูกต้อง
3. การตรวจประเมินควรมีการถ่ายภาพเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการหักคะแนน
4. การจัดตรวจประเมินแบบไขว้ระหว่างหน่วยงานของศูนย์อนามัยในปีที่ผ่านมาสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 ทำให้บางหน่วยงานไม่สามารถไปตรวจประเมิน ณ สถานที่ตั้งได้ จึงได้ตรวจประเมินแบบออนไลน์ซึ่งพบปัญหาในการตรวจประเมิน เช่น
  - 4.1 การส่งเอกสารประกอบการตรวจประเมินให้กรรมการก่อนตรวจจริงล่าช้า
  - 4.2 การตรวจประเมินออนไลน์ไม่ได้เห็นสถานที่จริง ทำให้พบจุดบกพร่องน้อย
  - 4.3 หน่วยงานของศูนย์อนามัยมีพื้นที่หลายชั้น หลายห้อง ใช้เวลาในการตรวจนาน และมีพื้นที่ของทางโรงพยาบาลซึ่งเกณฑ์การประเมินบางข้อไม่สามารถใช้ตรวจในโรงพยาบาลได้
5. หน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้อยู่ภายใต้สังกัดของกรมอนามัย แต่ใช้สถานที่ทำงานภายในของกรมอนามัย และมีส่วนที่ใช้ร่วมกัน เช่น ห้องน้ำ การทิ้งขยะ ปัญหาที่พบคือ ทิ้งขยะในถังผิดประเภท ซึ่งหน่วยงานภายนอกไม่ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน HWP ส่งผลให้บางหน่วยงานของกรมอนามัยถูกหักคะแนน
6. หน่วยงานมีการใช้ห้องน้ำระหว่างอาคารและถังขยะร่วมกัน ควรมีข้อตกลงระหว่างหน่วยงานในการรับผิดชอบร่วมกัน รวมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการตรวจประเมินทราบ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเมื่อถูกหักคะแนน
7. การเก็บขยะของแม่บ้านทุกวัน เวลา 15.00 น. และได้คว่ำถังไม่ทิ้งขยะ ปัญหาที่พบคือ มีการนำขยะไปทิ้งในถังขยะภายในห้องน้ำ ซึ่งผิดวัตถุประสงค์การใช้งาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการจัดทำแนวทางแก้ปัญหา
8. การจัดสรรถังขยะตามประเภทมูลฝอยที่เกิดขึ้น เช่น ถังมูลฝอยทั่วไป ถังมูลฝอยรีไซเคิล ถังมูลฝอยอินทรีย์ และถังขยะอันตราย หน่วยงานที่รับผิดชอบควรมีการสำรวจ และจัดสรรให้เพียงพอต่อหน่วยงาน เนื่อง
9. ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า ทุกหน่วยงานควรช่วยกันดูแล เมื่อพบปัญหาควรดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และระหว่างซ่อมบำรุงควรติดป้ายบอกให้ชัดเจน

10. ถังดับเพลิง ควรมีการสำรวจและตรวจสอบความพร้อมในการใช้งาน หากไม่สามารถใช้งานได้ควรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือมีแผนในการบำรุงรักษา
12. ปัญหาเรื่องกลิ่น ตัวอย่างเช่น
  - กลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่าห้องประชุมมีกลิ่นเหม็นอับ หน่วยงานมีพัดลมระบายอากาศ แต่เมื่อเปิดพัดลมระบายอากาศแล้วและปิดประตูห้องจะมีเสียงดังเกิดขึ้น กรรมการตรวจประเมินให้ความเห็นว่า การระบายอากาศยังไม่เหมาะสม ไม่เพียงพอเพราะยังมีกลิ่น
  - กลิ่นในห้องน้ำ ซึ่งเกิดจากกลิ่นอับจากระบบท่อ เกี่ยวกับระบบโครงสร้างอาคาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งจัดให้มีการระบายอากาศอย่างเหมาะสม
13. ในการตรวจประเมิน เอกสารประกอบการตรวจประเมินที่จัดไว้ในแฟ้มไม่เรียงตามเกณฑ์/ข้อ ทำให้กรรมการใช้เวลาในการตรวจและหาหลักฐานไม่เจอ กรรมการจึงหักคะแนน ซึ่งหน่วยงานจึงได้ทำเรื่องอุทธรณ์ส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อขออุทธรณ์
14. ดำเนินการพัฒนาศูนย์ที่ทำงานน่าอยู่ทำงานฯ หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพในการตรวจ ควรจัดทำเป็นโครงการเพื่อให้สามารถเบิกงบประมาณในการจัดประชุม

#### มติที่ประชุม รับทราบ

#### 4.2 กลุ่มงานรายงานผลการดำเนินงาน

##### กลุ่มอำนวยการ

นายวิทยา ประเทศ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ แจ้งที่ประชุมให้ทุกกลุ่มเร่งดำเนินการตามแผนไตรมาสที่ 1 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งเป้าหมายไตรมาสที่ 1 อยู่ที่ 32 %

**มติที่ประชุม :** ประธานมอบงานการเงิน ติดตามกองคลังเรื่องการเบิกจ่าย เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลชื่อต่างๆ

ประธานมอบหมายกลุ่มพัสดุ ประสานกองคลัง เรื่องครุภัณฑ์ที่มอบให้ อย. เพื่อดำเนินการโอนครุภัณฑ์ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และดูเรื่องการมอบรถยนต์คันเก่าให้กับวัด

##### กลุ่มอาคารและสถานที่

นายมานิช แสงวิภาสณภาพร นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ชี้แจงนโยบายของอธิบดี

2.1 การออกแบบศูนย์คลินิกกรมอนามัย อาคาร 2 ชั้น 2 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในกรมอนามัยและบุคคลภายนอก เข้าถึงการให้บริการสุขภาพได้ง่ายขึ้น

2.2 การจัดทำโครงการหน้าบ้าน นามอง ที่สอดคล้องกับ Green and Clean เรื่อง การจัดหาถังดับเพลิงถังขยะ ปรับภูมิทัศน์บริเวณด้านหน้าและหลังอาคาร 7 กรมอนามัย

**ประธาน:** ชี้แจงการจัดตั้งคลินิกตามนโยบายอธิบดี ซึ่งได้วางแผนการให้บริการด้านสุขภาพ เช่น การนวด การรักษาต่างๆ เป็นต้น และมอบกลุ่มอาคารและสถานที่ ประเมินราคาอาคารใหม่ และราคาการสร้างห้องคลินิกกรมอนามัยด้วย

**มติที่ประชุม :** ทราบ

### กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร บรรณารักษ์ชำนาญการ รายงานแผนการดำเนินงาน

3.1 โครงการระบบ Call Center สายด่วน กรมอนามัย 1478 ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการขอข้อมูลหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องคำถาม คำตอบ เพื่อบันทึกเป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการตอบคำถามต่อไป

3.2 พิพิธภัณฑสถาน กรมอนามัย เปิดทุกวันพุธ หรืออาจเปิดมากกว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่นักประชาสัมพันธ์ดูแล และวางแผนในการประชาสัมพันธ์โดยจัดทำหนังสือถึงโรงเรียนต่างๆ ที่สนใจ เพื่อเข้าชมพิพิธภัณฑสถาน กรมอนามัย

3.3 การประชุมร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เรื่อง PAQA หมวด 3 ในการผลักดันให้ได้รับรางวัล ซึ่งเกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขานุการกรม คือ เรื่องข้อร้องเรียนและชมเชยกรมอนามัย โดยที่ประชุมเสนอแนะให้ปรับรูปแบบการทำงานของระบบใหม่ทั้งหมด เนื่องจากระบบการทำงานในปัจจุบัน ยังไม่มีการอัปเดตให้ทันสมัย

3.4 รายงานประจำปี 2565 โดยเข้าร่วมประชุมกับกองแผนงาน และส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขานุการกรม คือรางวัลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งได้ดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับกองแผนงานแล้ว และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) อยู่ในระหว่างดำเนินการ

2. การสื่อสารองค์กร อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูลโดยเลขานุการกรม เพื่อส่งข้อมูลต่อไปให้สายด่วน 1478

3.5 ข้อมูล COVID-19 logistic กรมอนามัย ต้องถูกส่งเมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2565

นางสาววราภรณ์ ยี่โต๊ะ บรรณารักษ์ รายงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานเลขานุการกรม โดยกลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กรกำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ในระหว่างวันที่ 1 - 2 พฤศจิกายน 2565 ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น พลัส แวนด้า แกรนด์ จังหวัดนนทบุรี โดยมีนายแพทย์สรายุทธ บุญสุข รองอธิบดีกรมอนามัย เป็นประธานเปิดการประชุม และนายวินัย รัตไทร เลขานุการกรม เป็นผู้กล่าวรายงาน โดยได้รับเกียรติวิทยากรจากสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี นางสาวพัชรนันท์ เรืองกาญจน์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ และนายเนติรัช พันธ์อัมพร ตำแหน่งนิติกร

นายศุภดิศ ป้อมภู นักประชาสัมพันธ์ รายงานเกี่ยวกับเพจ Facebook กรมอนามัย ยอดกดไลก์เพจ Facebook กรมอนามัย จำนวน 357 คน และจะดำเนินการเผยแพร่สื่อต่างๆ สถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้น่าสนใจ รวมถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ โดยเดือนพฤศจิกายนกำหนดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสายด่วนกรมอนามัยเพื่อทราบไป **มติที่ประชุม** : ประธานมอบหมายดูแลเรื่อง สายด่วน กรมอนามัย 1478 เรื่องการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประชาสัมพันธ์ หากมีบุคคลที่ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของหน่วยงานนั้นๆ และมอบหมาย นายมานิช แสงวิภาสณภาพร นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ดูแลเรื่องสถานที่ทำงาน สายด่วน กรมอนามัย 1478

#### **กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ**

นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 การดำเนินงานโครงการ Green and Clean โดยวางแผนจัดโครงการ 1 – 2 วัน ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินงานสำรวจเส้นทาง และสถานที่ เพื่อให้เหมาะสมกับการจัดทำโครงการดังกล่าว

4.2 งานกาชาด ปี 2565 กำหนดจัดในระหว่าง วันที่ 8 - 18 ธันวาคม 2565 ซึ่งกรมอนามัยจัดบูธวันที่ 14 ธันวาคม 2565 และจะดำเนินการจัดประชุมหน่วยงานส่วนกลางในกรมอนามัย เพื่อพิจารณาเรื่องของรางวัลต่างๆ รวมถึงพิจารณางบประมาณ และอาจจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานด้านต่างๆ ด้วย

**มติที่ประชุม** : ประธานมอบหมาย นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เร่งกำหนดวันจัดประชุมกับหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อประชุมหารือการจัดงานกาชาด ปี 2565

**มติที่ประชุม** รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

**ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ**

1. ประธานชี้แจงเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 โดยอธิบดี กรมอนามัยมอบหมาย  
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และกอง กฎหมาย  
ในการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ดังกล่าว



2. ประชานแจ้งเกี่ยวกับการเข้าเยี่ยมกรมอนามัย ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข โดยมีปลัดกระทรวงสาธารณสุข และผู้บริหารต่างๆ เข้าเยี่ยมด้วย ทั้งนี้ วันเข้าเยี่ยมกรมอนามัยยังไม่มีกำหนด

3. ประชานฝากเรื่องการแต่งกายในการเข้าร่วมพิธีการต่างๆ ให้เป็นแบบสากล ถูกต้อง และเหมาะสม

นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแต่งกายในการเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น การแต่งกายของผู้หญิงให้เก็บผมให้เรียบร้อยเหมือนกันทุกคน สวมสูท รองเท้า เป็นแบบสากล สีดำ เป็นต้น

**มติที่ประชุม :** ประชานมอบกลุ่ม สนบ. เตรียมของที่ระลึกมอบให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และผู้บริหารที่เข้าเยี่ยมกรมอนามัย รวมถึงการจัดอาหารว่าง และขอเจ้าหน้าที่กลุ่ม สนบ. เข้าร่วมประชุม ณ จังหวัดชลบุรี ในวันที่ 14 – 15 พฤศจิกายน 2565

ปิดประชุมเวลา 14.30 น.

นางสาวประไพ สีเทา ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม