

รายงานการประชุม
ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสมบูรณ วัชรโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

๑. นายวินัย รอดไทร	เลขานุการกรม ประธาน
๒. นายวิทยา ประเทศ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๓. นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร
๔. นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ
๕. นายมานโซ แสงวิภาสณภาพร	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มงานอาคารและสถานที่
๖. นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร	บรรณารักษ์ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
๗. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๘. นายอนุชา นิยะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๙. นางสาวปภาดา ใจการ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๐. นางสาวศุภศิริ ศรีดอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๑. นางสาวสุจิตรา วงษ์ถาวร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๒. นางสาวสิรินญา สกุลกิตติวุฒิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๓. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ	นักจัดการงานทั่วไป
๑๔. นางสาวประไพ สีเทา	นักจัดการงานทั่วไป
๑๕. นางสาวอัญชลี น้อยคำ	นักจัดการงานทั่วไป
๑๖. นางสาวसानีตา สาแล	นักจัดการงานทั่วไป
๑๗. นางสาวกัลยา ปันเป็ง	นักจัดการงานทั่วไป
๑๘. นายอรรถชัย อินดิยะ	นักจัดการงานทั่วไป
๑๙. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล	นักวิชาการพัสดุ
๒๐. นายพิกุล แก้วโชติ	บรรณารักษ์
๒๑. นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้	บรรณารักษ์
๒๒. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ซารี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๓. นายสกล นิลเทียม	นายช่างไฟฟ้า
๒๔. นายธีรชัย รุ่งอุทัย	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒๕. นายพิชญชัย รุ่งอุทัย	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๖. นายอริชาติ สนธิรักษ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒๗. นายศุภทิศ ป้อมภู	นักประชาสัมพันธ์

๒๘. นางยุพิน สันทอง
๒๙. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขพิทักษ์
๓๐. นางวัชรีย์ สุนิมิตร
๓๑. นายสำราญ สัมจะบก
๓๒. นายไพฑูลย์ ศรพรหม
๓๓. นายปรีชา ทับทองดีเลิศ
๓๔. นายสมบัติ เทศกระติก
๓๕. นายบุญถัน เสนอชื่อ
๓๖. นางสาวสุนิสา ม่วงสีตอง
๓๗. นางสาวศิริขวัญ ทองศิริ
๓๘. นางสาวนิตา บุญชู
๓๙. นางสาวกานดาณิ คงนิมิตร์เมธา
๔๐. นางสาววรัญญา เยาว์ด้วง
๔๑. นางสาวณิกานต์ สีตลารมณ
๔๒. นางสาววราณิกาทิ ต่ายคำ

- พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
- พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
- พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
- พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า
- พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
- พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
- พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๑
- พนักงานพิมพ์ ส ๓
- เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม
- เจ้าหน้าที่ธุรการ
- เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรปวีณ สันคามิน
๒. นายสุดเขต เดชพิทักษ์
๓. นายตฤชนันท์ ฤกษ์จิต
๔. นายสโรช จินดาวนิชัย
๕. นางสาวภิญญาดา เขียวปัญญา
๖. นายอัครพล สอาดเยี่ยม
๗. นางสาวอรทัย บุญมา
๘. นางสาวสุวิมล สว่างอารมณ์
๙. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู
๑๐. นางสาวสิริกานต์ ฉ่ำมผกา
๑๑. นายทีโมธี สารบุญ
๑๒. นายกุลลาบ เกษรา
๑๓. นางสาวปวีดา แหบคงเหล็ก
๑๔. นางสาวมีนตรา อาณารัตน์
๑๕. นายพงษ์อมร อยู่ศรีเจริญ
๑๖. นายกัญจนวัชร พงษ์หิรัญเดชบดี
๑๗. นายรัตนะ พิธิ์
๑๘. นายทาดอน กังวาลย์
๑๙. นายธานี แก้วดำ
๒๐. นางสาวเพ็ญนารี บุตรศรี
๒๑. นายภฤตย์ ศิริรัตนพร

- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ไปราชการ)
- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ไปราชการ)
- นักจัดการงานทั่วไป
- นักจัดการงานทั่วไป
- นักวิชาการพัสดุ (ไปราชการ)
- นักประชาสัมพันธ์
- นักวิชาการช่างศิลป์ (ไปราชการ)
- พนักงานบริการ
- พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่สวัสดิการ
- เจ้าพนักงานธุรการ
- เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์
- เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์
- นักวิชาการสาธารณสุข
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

นายวินัย รอดไทโร เลขานุการกรม ประธานแจ้งให้ทราบดังนี้

๑. อธิบดีกรมอนามัยมอบนโยบายกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓ เรื่อง ๒ เรื่อง ๑ ยก เรื่อง ๓ มุ่ง คือ
 - มุ่งเน้นความสำเร็จผลสัมฤทธิ์ของโครงการพระราชดำริโครงการเฉลิมพระเกียรติ
 - มุ่งเน้นนโยบายรัฐบาลเพื่อขับเคลื่อนสังคมและเศรษฐกิจมาตรฐานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - มุ่งลดความเหลื่อมล้ำเพื่อความครอบคลุมการเข้าถึงบริการส่งเสริมสุขภาพด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- เรื่อง ๒ เรื่อง คือ
 - เร่งสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพสู่การปฏิบัติดูแลตนเองได้สภาพที่ดี
 - เร่งปรับปรุงกฎหมายเพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและเมืองที่เป็นมิตรกับสุขภาพ
- เรื่อง ๑ ยก คือ
 - ยกระดับเป็นองค์กรชั้นนำน่าเชื่อถือและเป็นสากล



๒. ประเด็นขับเคลื่อนนโยบายกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ๑. โครงการพระราชดำริเฉลิมพระเกียรติ
 ๒. ทุกกลุ่มวัยเข้าถึงบริการส่งเสริมสุขภาพที่มีคุณภาพ
 ๓. ประชาชนอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
 ๔. ประชาชนมีความรอบรู้ด้านสุขภาพ
 ๕. ระบบการทำงานแบบดิจิทัล
 ๖. GREEN & CLEAN Organization
 ๗. บุคลากรมีขีดสมรรถนะสูงมีความผูกพัน
 ๘. องค์กรธรรมาภิบาล



สำนักงานเลขานุการกรม ได้รับมอบหมายให้ดำเนิน การจัดทำ GREEN & CLEAN Organization เรื่องความปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน โดยให้ตั้งหลักเกณฑ์ตาม HWP ในการประเมินหน่วยงาน ขอให้กลุ่มทุกกลุ่มช่วยกันพิจารณา หลักเกณฑ์เดิม

๓. นโยบายการดำเนินงาน ของเลขานุการกรม ปี ๒๕๖๖ ขอให้ทุกคนดำเนินงานตาม ๓ ป. เดินหน้าสู่ ความสำเร็จ ในการปฏิบัติงาน และขอให้ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้ดีที่สุด

3ป. เดินหน้าสู่ความสำเร็จ ปี 2566

ป1. มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ร่วมกัน

- เน้นผลสำเร็จและสัมฤทธิ์ของงาน

ป2. ปรับปรุงรูปแบบ ระบบการปฏิบัติงาน

- เน้นนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้

ป3. ปรับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กร

- เน้นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรม

นายวินัย รอดไทร
เลขานุการกรม

๔. กรมนามัยจัดสรรงบประมาณ อยู่ที่ ๓,๓๖๙,๐๐๐.- บาท ในไตรมาส ๑ ขอให้กลุ่มที่ได้อนุมัติจัดทำโครงการ ดำเนินการตามแผนให้ได้มากที่สุด เพื่อเบิกจ่ายให้ได้ ๕๐% ในไตรมาส ๑ และ ไตรมาส ๒

มติที่ประชุม รับทราบ

โครงการ สำนักงานเลขานุการกรม ที่จะดำเนินงานไตรมาสที่ ๑ และ ๒

๑. โครงการดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย งบประมาณ ๗๐,๐๐๐.- บาท
(ดำเนินการ ๑๐ พ.ย. ๖๕ ไตรมาสที่ ๑)
๒. โครงการ Green & Clean การอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารจัดการขยะและอาหารสะอาดปลอดภัย
งบประมาณ ๑๖๕,๐๐๐.- บาท (ดำเนินการ วันที่ ๑ - ๒ ธ.ค. ๖๕ ไตรมาสที่ ๑)
๓. โครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษอย่างมืออาชีพ งบประมาณ ๔๐,๐๐๐.- บาท
(ดำเนินการเดือน ก.พ. ๖๖ ไตรมาสที่ ๒)

งบประมาณโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร กรมอนามัย

งบประมาณ ๒๗๔,๙๐๐.- บาท ประกอบไปด้วย

๑. จัดหาหนังสือพิมพ์ ๗,๒๐๐.- บาท
๒. จัดหาวารสาร/นิตยสาร ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และด้านความรู้ทั่วไป ๒๓,๐๐๐.- บาท
๓. จัดหาหนังสือ/ตำราวิชาการด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และด้านความรู้ทั่วไป ๔๐,๐๐๐.- บาท
๔. บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Elib) ๖๐,๐๐๐.- บาท
๕. บำรุงรักษาเว็บไซต์ห้องสมุดกรมอนามัย ๒,๔๐๐.- บาท
๖. ประชุมเชิงปฏิบัติการ "การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐" ๙๐,๐๐๐.- บาท
๗. ประชุมคณะทำงานการจัดการซื้อร่องเรียนกรมอนามัย ๗,๖๐๐.- บาท
๘. ศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโตดเด่น ๕,๓๐๐.- บาท
๙. ประชุมคณะทำงานการสื่อสารภายในองค์กร กรมอนามัย ๑๑,๔๐๐.- บาท
๑๐. ประชุมราชการเพื่อรองรับการเข้าศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมอนามัย ๑๐,๐๐๐.- บาท
๑๑. บำรุงรักษาระบบซื้อร่องเรียนและซื้อชมเชย กรมอนามัย ๑๘,๐๐๐.- บาท

งบประมาณ โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน งบประมาณ ๒,๗๕๔,๓๐๐.- บาท

๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๙๙,๐๐๐.- บาท
๒. ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการกรมอนามัย ๑๑๑,๖๐๐.- บาท
๓. ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการสำนักงานเลขานุการกรม ๘๔,๐๐๐.- บาท
๔. ค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๙๖,๐๐๐.- บาท
๕. ค่าจ้างเหมาบริการ ๑,๕๙๔,๘๐๐.- บาท
๖. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
๗. ค่าซ่อมแซมยานพาหนะรถยนต์ราชการ ๖๐,๐๐๐.- บาท
๘. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ๒๔,๐๐๐.- บาท
๙. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๖๖,๐๐๐.- บาท
๑๐. ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าใช้จ่าย ๓๖๒,๐๐๐.- บาท

๑๑. ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษและค่าธรรมเนียมจองรถยนต์ ๒๔,๐๐๐.- บาท

๑๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานกิจกรรมสำคัญของชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ ๙๙,๖๐๐.- บาท

๑๓. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดเขตคุณลักษณะควบคุมงานพิจารณา ๓๓,๓๐๐.- บาท

โครงการพัฒนาระบบการให้บริการทางโทรศัพท์ (Call Center) สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘ งบประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (นอกแผนงบประมาณ) ได้รับจัดสรรงบประมาณ จากงบกลางกรมอนามัย ในรอบ ๖ เดือนแรก ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และรอบ ๖ เดือนหลัง ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

โดยมีทั้งหมด ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. จ้างเหมาบริการระบบ Call Center สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘

๒. จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ Agent Call Center

๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘

งบประมาณจ้างเหมาบริการ กรมอนามัย งบประมาณ ๓๐๐,๐๔๘.- บาท

งบประมาณจ้างเหมาบริการ กรมอนามัย งบประมาณ 300,048 บาท		
ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ
1	จ้างติดตั้งโครงเหล็กไม้วีวีระแนง บริเวณหลังโรงอาหาร กรมอนามัย	89,933.50
2	จ้างซ่อมพื้นไม้เพดานและท่อประปาอาคาร 1 ชั้น 2 พร้อมติดตั้ง	30,900
3	จ้างซ่อมพื้นแลมปีเนตห้องผู้บริหาร และติดตั้งคอมพิวเตอร์โลโก้	14,070.50
4	จัดจ้างซ่อมเพดานทางเดินเชื่อมระหว่าง อาคาร 2,4 และอาคาร 3,5	37,450
5	จ้างติดตั้งที่ห้ามล้อ	23,304.50
6	จ้างติดตั้งรางใส่ถังขยะ สี สานชาวดอกหลังอาคาร 5	47,000
7	จ้างติดตั้งยางชะลอความเร็ว บริเวณทางเชื่อมอาคาร 6 และโรงอาหาร	22,898
8	จ้างตรวจเช็คระบบกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และบริเวณลานจอดรถ	16,906
9	จ้างเปลี่ยนโคมไฟ ชุดด้ามจับกัญแจชชาวยายและตะตืออ่าง	5,585.40
	รวมเป็นเงิน	288,048
	คงเหลือ	12,000

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ ขี้แจงการดำเนินงาน HWP เบื้องต้น

นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ๕ส. และการประเมินสถานที่ทำงานนอ่วยนำทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำเกณฑ์ประจำปี ๒๕๖๖

การดำเนินงาน ๕ส. และการประเมินสถานที่ทำงานนอ่วยนำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสถานที่ทำงาน นอ่วยนำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ในระดับผลผลิต (Out put) และผลลัพธ์ของตัวชี้วัด (Out come) โดยมีแบ่งกระบวนการดำเนินงานเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. กระบวนการขับเคลื่อน

๑. จัดทำแนวทางการดำเนินงานสถานที่ทำงานนอ่วยนำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประกอบด้วย การจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน การแบ่งทีมคณะกรรมการตรวจประเมิน ขั้นตอนการตรวจประเมิน และแก้ไขเกณฑ์การประเมินเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยคณะกรรมการ ๒ ชุด ดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการการอำนวยการ และคณะกรรมการประเมินผลสถานที่ทำงานนอ่วยนำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์การประเมินผลสถานที่ทำงานนอ่วยนำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. จัดทำประกาศนโยบายสถานที่ทำงานนอ่วยนำทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นนโยบายสำคัญของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นความสำคัญและร่วมดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง จนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

๔. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อชี้แจงเกณฑ์การประเมิน ๕ส การดำเนินงานสถานที่ทำงานนอ่วยนำทำงานฯ กำหนดการตรวจประเมิน และขั้นตอนการตรวจประเมิน

๕. ตรวจประเมินสถานที่ทำงานนอ่วยนำทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้าง คุณ ภาพชีวิต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. รวบรวมผลการประเมิน ตรวจสอบผลการประเมิน และทำหนังสือแจ้งเวียนผลการประเมินให้หน่วยงานทราบ

๗. จัดประชุมพิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมิน และแจ้งผลการอุทธรณ์ให้หน่วยงานที่ยื่นขออุทธรณ์ทราบ

๘. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานสถานที่ทำงานนอ่วยนำทำงานมีชีวิ ตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

๒. กระบวนการตรวจประเมิน

๑. การประเมินเอกสาร

- คณะกรรมการตรวจประเมินประชุมเปิดการตรวจประเมิน ชี้แจงวัตถุประสงค์ พร้อมแนะนำทีมตรวจประเมิน

- หน่วยงานที่ขอรับการตรวจนำเสนอข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน
- คณะกรรมการซักถามหน่วยงานที่ขอรับการตรวจในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

๒. การประเมินภาคสนาม

๒.๑ กรณีการลงพื้นที่ตรวจประเมิน ณ สถานที่ตั้ง

- คณะกรรมการตรวจประเมิน ลงตรวจพื้นที่โดยรอบหน่วยงาน ถ่ายรูปพื้นที่ทำการตรวจบริเวณจุดที่มีการตัดคะแนน และให้คำแนะนำ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ณ พื้นที่ตรวจ

๒.๒ กรณีตรวจประเมินออนไลน์ผ่านระบบ Video conference

- หน่วยงานที่ขอรับการตรวจถ่ายทอดสดพาชมสถานที่ต่างๆ โดยรอบหน่วยงาน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดการดำเนินการ และตอบคำถามหากมีข้อสงสัยจากคณะกรรมการตรวจประเมิน

- คณะกรรมการตรวจประเมินสามารถขอส่วมดูตามสถานที่ต่างๆ ที่ต้องการได้ ตามความเหมาะสม ถ่ายรูปพื้นที่ทำการตรวจประเมินบริเวณจุดที่มีการตัดคะแนน และให้คำแนะนำ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

๓. สรุปผลการตรวจประเมิน

- คณะกรรมการตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมิน และให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน ที่ขอรับการตรวจทราบทันที

- คณะกรรมการตรวจประเมินสรุปคะแนน และผลการตรวจประเมินส่งให้ทีมเลขานุการ

ข้อเสนอแนะ ปี๒๕๖๕

๑. ควรมีการทบทวนและปรับเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องบริบทของหน่วยงานทั้งหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

๒. คณะกรรมการตรวจประเมินควรศึกษาเกณฑ์การประเมินให้เข้าใจตรงกัน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันใน การตรวจประเมิน และเพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยงานในการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างถูกต้อง

๓. ในการตรวจประเมินควรมีการถ่ายภาพเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการหักคะแนน

๔. การจัดตรวจประเมินแบบไขว้ระหว่างหน่วยงานของศูนย์อนามัยในปีที่ผ่านมาสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 ทำให้บางหน่วยงานไม่สามารถไปตรวจประเมิน ณ สถานที่ตั้งได้ จึงได้ตรวจประเมินแบบออนไลน์ ซึ่งพบปัญหาในการตรวจประเมิน เช่น

๔.๑ การส่งเอกสารประกอบการตรวจประเมินให้กรรมการก่อนตรวจจริงล่าช้า

๔.๒ การตรวจประเมินออนไลน์ไม่ได้เห็นสถานที่จริง ทำให้พบจุดบกพร่องน้อย

๔.๓ หน่วยงานของศูนย์อนามัยมีพื้นที่หลายชั้น หลายห้อง ใช้เวลาในการตรวจนาน และมีพื้นที่ของทางโรงพยาบาลซึ่งเกณฑ์การประเมินบางข้อไม่สามารถใช้ตรวจในโรงพยาบาลได้

๕. การตรวจประเมินควรเตรียมหลักฐานให้พร้อม ณ วันตรวจ เนื่องจากมีการส่งส่งหลักฐานเพิ่มเติมให้ คณะกรรมการหลังตรวจประเมิน

๖. หน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้อยู่ภายใต้สังกัดของกรมอนามัย แต่ใช้สถานที่ทำงานภายในของกรมอนามัย และมีส่วนที่เข้าร่วมกัน เช่น ห้องน้ำ การทิ้งขยะ ปัญหาที่พบคือ ทิ้งขยะในถังผิดประเภท การไม่ช่วยรักษา

ความสะอาดของห้องน้ำ การล้างจานที่บริเวณอ่างล้างมือในห้องน้ำ ซึ่งหน่วยงานภายนอกไม่ได้มีส่วนร่วมใน การดำเนินการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานฯ จึงไม่ได้เห็นถึงความสำคัญของการตรวจประเมิน ส่งผลให้บางหน่วยงานของกรมอนามัยถูกหักคะแนน ซึ่งมีผลต่อคะแนนตัวชี้วัด

๗. หน่วยงานมีการใช้ห้องน้ำระหว่างอาคารและถึงขยะร่วมกัน ควรมีข้อตกลงระหว่างหน่วยงานในการ รับผิดชอบร่วมกัน รวมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการตรวจประเมินทราบ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเมื่อถูกหักคะแนน

๘. การเก็บขยะของแม่บ้านทุกวัน เวลา ๑๕.๐๐ น. และได้คว่ำถังไม่ให้ทิ้งขยะ ปัญหาที่พบคือ มีการนำขยะไป ทิ้งในถังขยะภายในห้องน้ำ ซึ่งผิดวัตถุประสงค์การใช้งาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการจัดทำแนวทาง แก้ปัญหา

๙. การจัดสรรถังขยะตามประเภทมูลฝอยที่เกิดขึ้น เช่น ถังมูลฝอยทั่วไป ถังมูลฝอยรีไซเคิล ถังมูลฝอยอินทรีย์ และถังขยะอันตราย หน่วยงานที่รับผิดชอบควรมีการสำรวจ และจัดสรรให้เพียงพอต่อหน่วยงาน เนื่อง

๑๐. ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า ทุกหน่วยงานควรช่วยกันดูแล เมื่อพบปัญหาควรดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และระหว่างซ่อมบำรุงควรติดป้ายบอกให้ชัดเจน

๑๑. ถังดับเพลิง ควรมีการสำรวจและตรวจสอบความพร้อมในการใช้งาน หากไม่สามารถใช้งานได้ควรแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือมีแผนในการบำรุงรักษา

๑๒. ปัญหาเรื่องกลิ่น ตัวอย่างเช่น

- กลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่าห้องประชุมมีกลิ่นเหม็นอับ หน่วยงานมีพัดลมระบายอากาศ แต่เมื่อ เปิดพัดลมระบายอากาศแล้วและปิดประตูห้องจะมีเสียงดังเกิดขึ้น กรรมการตรวจประเมินให้ความเห็นว่า การระบายอากาศยังไม่เหมาะสม ไม่เพียงพอเพราะยังมีกลิ่น จึงเห็นความสำคัญของปัญหาและเพื่อให้เกิด

การปรับปรุงแก้ไข เพราะเรื่องกลิ่นอับเป็นปัญหาสุขภาพต่อบุคลากร

- กลิ่นในห้องน้ำ ซึ่งเกิดจากกลิ่นอับจากระบบท่อ เกี่ยวกับระบบโครงสร้างอาคาร หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องควรมีแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งจัดให้มีการระบายอากาศอย่างเหมาะสม

๑๓. ในการตรวจประเมิน เอกสารประกอบการตรวจประเมินที่จัดไว้ในแฟ้มไม่เรียงตามเกณฑ์/ข้อ ทำให้ กรรมการใช้ เวลาในการตรวจและหาหลักฐานไม่เจอ กรรมการจึงหักคะแนน ซึ่งหน่วยงานจึงได้ทำเรื่องอุทธรณ์เข้ามา ซึ่งเป็นการส่ง เอกสารเพิ่มเติม จึงเกิดข้อสงสัยเหตุว่าอาจเป็นการทำหลักฐานเพิ่มเพื่อขออุทธรณ์

๑๔. ดำเนินการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานฯ หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพในการตรวจ ควรจัดทำเป็นโครงการ เพื่อให้สามารถเบิกงบประมาณในการจัดประชุม

***** เกณฑ์ ๕ ส. และเกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน**

“สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารแนบท้าย * มติที่**

ประชุม รับทราบ

๔.๒ กลุ่มงานรายงานผลการดำเนินงาน กลุ่มอำนวยการ

นายวิทยา ประเทศ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ แจ้งที่ประชุมให้ทุกกลุ่มเร่งดำเนินการตามแผนไตรมาสที่ ๑ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งเป้าหมายไตรมาสที่ ๑ อยู่ที่ ๓๒ %

มติที่ประชุม : ประธานมอบงานการเงิน ติดตามกองคลังเรื่องการเบิกจ่าย เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลชื่อต่างๆ

ประธานมอบหมายกลุ่มพัสดุ ประสานกองคลัง เรื่องครุภัณฑ์ที่มอบให้ อย. เพื่อดำเนินการโอนครุภัณฑ์ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และดูเรื่องกรมอปรยนต์คืนเก่าให้กับวัด

กลุ่มอาคารและสถานที่

นายมานิช แสงวิภาสณภาพร นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ชี้แจงนโยบายของอธิบดี

๒.๑ การออกแบบศูนย์คลินิกกรมอนามัย อาคาร ๒ ชั้น ๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในกรมอนามัยและบุคคลภายนอก เข้าถึงการให้บริการสุขภาพได้ง่ายขึ้น

๒.๒ การจัดทำโครงการหน้าบ้าน น้อมอง ที่สอดคล้องกับ Green and Clean เรื่อง การจัดหาถังดับเพลิงถังขยะ ปรับภูมิทัศน์บริเวณด้านหน้าและหลังอาคาร ๗ กรมอนามัย

ประธาน: ชี้แจงการจัดตั้งคลินิกตามนโยบายอธิบดี ซึ่งได้วางแผนการให้บริการด้านสุขภาพ เช่น การนวด การรักษาต่างๆ เป็นต้น และมอบกลุ่มอาคารและสถานที่ประเมินราคาอาคารใหม่ และราคาการสร้างห้องคลินิกกรมอนามัยด้วย

มติที่ประชุม : ทราบ

กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร บรรณารักษ์ชำนาญการ รายงานแผนการดำเนินงาน

๓.๑ โครงการระบบ Call Center สายด่วน กรมอนามัย ๑๔๗๘ ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการขอข้อมูลหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องคำถาม คำตอบ เพื่อบันทึกเป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการตอบคำถามต่อไป

๓.๒ พิพิธภัณฑสถาน กรมอนามัย เปิดทุกวันพุธ หรืออาจเปิดมากกว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่นักประชาสัมพันธ์ดูแล และวางแผนในการประชาสัมพันธ์โดยจัดทำหนังสือถึงโรงเรียนต่างๆ ที่สนใจ เพื่อเข้าชมพิพิธภัณฑสถาน กรมอนามัย

๓.๓ การประชุมร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เรื่อง PAQA หมวด ๓ ในการผลักดันให้ได้รับรางวัล ซึ่งเกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการกรม คือ เรื่องข้อร้องเรียนและชมเชยกรมอนามัย โดยที่ประชุมเสนอแนะให้ปรับรูปแบบการทำงานของระบบใหม่ทั้งหมด เนื่องจากระบบการทำงานในปัจจุบัน ยังไม่มีการอัปเดตให้ทันสมัย

๓.๔ รายงานประจำปี ๒๕๖๕ โดยเข้าร่วมประชุมกับกองแผนงาน และส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการกรม คือรางวัลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งได้ดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับกองแผนงานแล้ว และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) อยู่ในระหว่างดำเนินการ

๒. การสื่อสารองค์กร อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูลโดยเลขาธิการกรม เพื่อส่งข้อมูลต่อไปสายด่วน ๑๔๗๘

๓.๕ ข้อมูล COVID-19 logistic กรมอนามัย ต้องถูกส่งเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้ะ บรรณารักษ์ รายงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

สำนักงานเลขานุการกรม โดยกลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กรกำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น พลัส แวนด้า แกรนด์ จังหวัดนนทบุรี โดยมีนายแพทย์สรายุทธ บุญสุข รองอธิบดีกรมอนามัย เป็นประธานเปิดการประชุม และนายวินัย รอดไทร เลขานุการกรม เป็นผู้กล่าวรายงาน โดยได้รับเกียรติวิทยากรจากสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี นางสาวพัชรนันท์ เรื่องกฤษฎีกา ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ และนายเนติรัช พันธ์อัมพร ตำแหน่งนิติกร

นายศุภดิศ ป้อมภู นักประชาสัมพันธ์ รายงานเกี่ยวกับเพจ Facebook กรมอนามัย ยอดกดไลก์เพจ Facebook กรมอนามัย จำนวน ๓๕๗ คน และจะดำเนินการเผยแพร่สื่อต่างๆ สถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้น่าสนใจ รวมถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ โดยเดือนพฤศจิกายนกำหนดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสายด่วนกรมอนามัยเพื่อทราบต่อไป

มติที่ประชุม : ประธานมอบหมายดูแลเรื่อง สายด่วน กรมอนามัย ๑๔๗๘ เรื่องการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประชาสัมพันธ์ หากมีบุคคลที่ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของหน่วยงานนั้นๆ และมอบหมาย นายมาโนช แสงวิภาสณภาพร นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ดูแลเรื่องสถานที่ทำงาน สายด่วน กรมอนามัย ๑๔๗๘

กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

นางสาวรุ่งรวี เดชชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ การดำเนินงานโครงการ Green and Clean โดยวางแผนจัดโครงการ ๑ - ๒ วัน ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินงานสำรวจเส้นทาง และสถานที่ เพื่อให้เหมาะสมกับการจัดทำโครงการดังกล่าว

๔.๒ งานกาชาด ปี ๒๕๖๕ กำหนดจัดในระหว่าง วันที่ ๘ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งกรมอนามัยจัดบูธวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ และจะดำเนินการจัดประชุมหน่วยงานส่วนกลางในกรมอนามัย เพื่อพิจารณาเรื่องของรางวัลต่างๆ รวมถึงพิจารณางบประมาณ และอาจจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานด้านต่างๆ ด้วย

มติที่ประชุม : ประธานมอบหมาย นางสาวรุ่งรวี เดชชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เร่งกำหนดวันจัดประชุมกับหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อประชุมหารือการจัดงานกาชาด ปี ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๑. ประธานชี้แจงเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยอธิบดี กรมอนามัย มอบหมาย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และกอง กฎหมาย ในการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ดังกล่าว



๒. ประธานแจ้งเกี่ยวกับการเข้าเยี่ยมกรมอนามัย ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข โดยมีปลัดกระทรวงสาธารณสุข และผู้บริหารต่างๆ เข้าเยี่ยมด้วย ทั้งนี้ วันเข้าเยี่ยมกรมอนามัยยังไม่มีกำหนด

๓. ประธานฝากเรื่องการแต่งกายในการเข้าร่วมพิธีการต่างๆ ให้เป็นแบบสากล ถูกต้อง และเหมาะสม นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ซึ่งแจ้งเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแต่งกายในการเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น การแต่งกายของผู้หญิงให้เก็บผมให้เรียบร้อยเหมือนกันทุกคน สวมสูท รองเท้า เป็นแบบสากล สีดำ เป็นต้น

มติที่ประชุม : ประธานมอบกลุ่มสนับสนุนผู้บริหาร เตรียมของที่ระลึกมอบให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และผู้บริหารที่เข้าเยี่ยมกรมอนามัย รวมถึงการจัดอาหารว่าง และขอเจ้าหน้าที่กลุ่ม สนบ. เข้าร่วมประชุม ณ จังหวัดชลบุรี ในวันที่ ๑๔ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๔. ประธาน มอบหมายให้กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มสนับสนุนภารกิจนักรบริหาร ดำเนินการเชิญประชุมหารือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงาน ประชุมสอบถามปัญหาการใช้ระบบงานสารบรรณกรมอนามัย โดยขอให้กลุ่มอำนวยการเขียนกำหนดขอบเขตและรายละเอียด ของงานจ้าง/ (Term of reference :TOR) ในการจัดจ้าง เพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง ระบบสารบรรณกรมอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความทันสมัยสะดวก รวดเร็ว สามารถส่งการบนมือถือได้

มติที่ประชุม : ประธานมอบกลุ่ม อำนวยการ และกลุ่มสนับสนุนนักรบริหาร ดำเนินการ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นางสาวประไพ สีเทา ผู้จดยางานการประชุม
นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ ผู้ตรวจรายงานการ