

## ระดับที่ 1 Assessment ( 5 เดือนหลัง )

### ๑.๑ ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับนโยบายจากกรมอนามัย เกี่ยวกับการพัฒนางานด้านสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความทันสมัย และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานหนังสือ (กรณีเรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) รวมทั้งการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการลงนามของผู้บริหาร จึงได้ดำเนินการ จัดประชุม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองการเจ้าหน้าที่ กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสาธารณะ เรื่อง การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย เพื่อหารือ การพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้บริหาร ในการลงนาม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และยังสามารถลดการใช้กระดาษ ซึ่งหน่วยงานราชการบางหน่วยได้ใช้ระบบดังกล่าวแล้ว รวมทั้งข้อกฎหมายและกฎระเบียบในการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานราชการ เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จากข้อสรุปในที่ประชุม พบว่าปัจจุบันระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นส่วนหนึ่งของระบบ Intranet โดยระบบดังกล่าวประกอบไปด้วย

- ๑) ระบบการจองรถราชการ
- ๒) ระบบการจองห้องประชุม
- ๓) สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ซึ่งได้มีการใช้งานมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๐ และไม่ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพราะระบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ทางสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. หรือ DGA ได้หยุดพัฒนาระบบที่กรมอนามัยใช้ปฏิบัติงานอยู่ ทำให้ระบบงานต่าง ๆ ภายในระบบ Intranet ไม่ได้มีการพัฒนาไปด้วยเช่นกัน และเป็นระบบที่เก่าแล้ว จึงไม่สามารถรองรับการพัฒนาฟังก์ชันภายในระบบงานได้ จึงจำเป็นในการใช้งบประมาณเพื่อจัดซื้อระบบใหม่ ที่สามารถรองรับการพัฒนาดังกล่าว โดยได้มีการเสนอตั้งงบประมาณตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๖ “โครงการจ้างบำรุงรักษาระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” และในปี ๒๕๖๗ “โครงการพัฒนาระบบอัจฉริยะ (Smart Office) ขับเคลื่อนภารกิจด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระยะที่ ๑” สำหรับการเปลี่ยนแปลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถใช้ได้กับทุกแพลตฟอร์ม ซึ่งทางกองดิจิทัลฯ ได้ตั้งงบประมาณไว้สำหรับโครงการดังกล่าว ประมาณ ๑๑ ล้านบาท

นายวินัย รอดไทร เลขาธิการกรม แจ้งว่าได้มีการประชุมออนไลน์กับบริษัทเอกชน ได้นำเสนอเกี่ยวกับการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มานำเสนอ ซึ่งสามารถใช้งานได้ครอบคลุม และใช้งบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ซึ่งสามารถปฏิบัติงานที่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการลงนามได้นั้น สามารถใช้กับยูสเซอร์ได้เพียงร้อยยูสเซอร์ ซึ่งบุคลากรของกรมอนามัยมีประมาณ ๓,๐๐๐.- คน ระบบไม่สามารถรองรับการใช้งานดังกล่าวได้ ซึ่งถ้ามีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากบริษัทอื่นมาใช้ควบคู่กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เดิมที่มีอยู่สามารถใช้ได้หรือไม่

๑. ผู้แทนจากกองดิจิทัลฯ ให้ความเห็นว่าไม่สามารถใช้ควบคู่กันได้เนื่องจากระบบเดิมที่ใช้ของ สพร. ไม่สามารถเชื่อมโยงกับระบบที่มีการพัฒนาแล้วในปัจจุบันได้

๒. ด้านกฎหมาย กฎระเบียบในการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้ได้หรือไม่

๓. ผู้แทนจากกองการเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นว่าจาก พรบ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ ว่าด้วยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สามารถทำได้ แต่ต้องเป็นเรื่องที่ไม่สำคัญ และมีเป็นประจำ ก็สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการลงนามได้ แต่ต้องมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถรองรับการใช้งานที่ต้องมีการกำหนดรหัสเข้าใช้ของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการนำลายมือชื่อไปใช้ในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง การจะพัฒนาระบบสารบรรณที่กรมอนามัยใช้อยู่ในปัจจุบันให้รองรับการนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ หรือแม้แต่การรับส่งหนังสือการเชิญประชุมโดยไม่ต้องใช้กระดาษ ใช้แบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเดียว นั้น เห็นควรต้องมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้สามารถใช้ได้ตามความต้องการ ซึ่งทางกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพได้จัดทำคำขอตามกระบวนการในงบประมาณ ๒๕๖๗ แล้ว อยู่ระหว่างการรอผลการพิจารณาต่อไป

C คือ (Comparisons) การเปรียบเทียบโดยการนำข้อมูลจำนวนหนังสือภายนอก รับเข้ากรมอนามัยในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓ ปีย้อนหลัง ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ ดังนี้  
**Baseline data** จำนวน หนังสือภายนอกรับเข้ากรมอนามัย ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เดือน	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.)		
	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
มกราคม	๘๑๘	๖๕๐	๖๕๐
กุมภาพันธ์	๖๗๘	๖๓๘	๕๓๘
มีนาคม	๗๖๘	๖๕๓	๖๒๓
เมษายน	๖๐๗	๖๘๐	๕๑๙
พฤษภาคม	๖๗๖	๖๙๒	๕๐๔
มิถุนายน	๖๐๐	๖๔๓	๖๑๔
กรกฎาคม	๘๐๕	๗๔๔	๗๔๔
สิงหาคม	๗๖๑	๖๑๔	๖๑๓
กันยายน	๖๗๙	๕๖๔	๕๖๔
พฤศจิกายน	๗๖๓	๗๕๐	๖๔๒
ธันวาคม	๖๙๐	๖๑๖	๖๒๐
รวม	๘, ๔๔๘ เรื่อง	๗,๙๒๔ เรื่อง	๗,๑๒๘ เรื่อง

T คือ Trend แนวโน้ม (ผลงานที่คาดการณ์ในอนาคต) • เนื่องจากสถานการณ์โควิด ๒๐๑๙ ทำให้รูปแบบการส่งหนังสือและการประชุมมีการปรับเปลี่ยนไปเป็นแบบการประชุมออนไลน์ ซึ่งส่งผลให้ระบบสารบรรณต้องมีการปรับปรุงให้เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยมากขึ้น สามารถจัดทำหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยส่งผ่านระบบไปยังผู้บริหารลงนามเป็น ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ mobile phone ได้โดยตรง และมอบหมายไปยังผู้รับปฏิบัติงานได้โดยตรงโดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Le คือ Level ผลลัพธ์ (ผลงานที่ผ่านมา) ระดับของผลการดำเนินการในปัจจุบัน ขณะนี้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมอนามัย สามารถใช้บน Browser Internet Explorer เท่านั้น และไม่สามารถเปิดระบบสารบรรณผ่าน mobile phone ได้

## ความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์

๑. ระเบียบสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณกรมอนามัย ออกโดย กลุ่มอำนวยการสำนักงานเลขานุการกรมอนามัย

### ๑.๒ ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด

สำนักงานเลขานุการกรมได้ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมอนามัย ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อประเมินความต้องการของใช้บริการที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการพัฒนาปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีผู้ตอบแบบประเมินทั้งสิ้น ๘๔ คน ซึ่งสรุปผลได้ดังนี้

๑. เพศชายจำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๑ และเพศหญิงจำนวน ๗๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๙
๒. อายุ ๒๐-๓๐ ปี จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘ อายุ ๓๑-๔๐ ปี จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๔ อายุ ๔๑-๕๐ ปี จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๖ อายุ ๕๑ ปี ขึ้นไป จำนวน ๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๑
๓. ประเภทตำแหน่งของท่าน ข้าราชการ จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๙ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๗ พนักงานราชการ จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕ ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๗ จ้างเหมาบริการ จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๙

### ส่วนที่ ๒ การแสดงความคิดเห็น

๑. ท่านต้องการให้สำนักงานเลขานุการกรม เพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยปีละกี่ครั้ง (การอบรม/ประชุม/การลงพื้นที่) มีผู้ตอบแบบประเมินแสดงความคิดเห็นมากที่สุด อย่างน้อยปีละกี่ ครั้ง ๑ ครั้ง มากที่สุด จำนวน ๔๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๒
๒. ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจจากการอบรมด้านสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด มีผู้ตอบแบบประเมินแสดงความคิดเห็นมากที่สุด ในระดับมาก จำนวน ๔๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๓
๓. ท่านได้รับการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาด้านงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการกรม มากน้อยเพียงใด มีผู้ตอบแบบประเมินแสดงความคิดเห็นมากที่สุด ในระดับมาก จำนวน ๔๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๘
๔. ท่านต้องการให้สำนักงานเลขานุการกรม แสกนหนังสือ (กรณีหนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานทราบก่อนนำเสนอผู้บริหารทุกครั้ง ท่านเห็นด้วยมากน้อยเพียงใด มีผู้ตอบแบบประเมินแสดงความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน ๗๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗
๕. ท่านคิดว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน ตอบสนองต่อความต้องการได้มากน้อยเพียงใด มีผู้ตอบแบบประเมินแสดงความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน ๕๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๗.๙
๖. ท่านคิดว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ควรมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงระบบให้ใช้กับเทคโนโลยีอื่นๆ เช่น Smart Phone มากน้อยเพียงใด มีผู้ตอบแบบประเมินแสดงความคิดเห็นมากที่สุด จำนวน ๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๙

๗. ความคาดหวังและทิศทางการพัฒนาการเขียนหนังสือราชการในเรื่องใด

๗.๑ การสร้างโปรแกรมสำเร็จรูป จำนวน ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๔

๗.๒ คู่มือการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๙

๗.๓ การฝึกอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๔๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๓

๘. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ ที่กรมอนามัยจะนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้บริหาร มาใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มีผู้ตอบแบบประเมินเห็นด้วย จำนวน ๗๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓

มีผู้ตอบแบบประเมินไม่เห็นด้วย จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗

### ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

๑. ควรเข้าใจระบบให้มากขึ้นเอกสารควรส่งผ่านระบบทุกเรื่องเพื่อการตรวจสอบว่าอยู่ที่ส่วนไหนของกรม  
เจ้าหน้าที่ทุกกองที่ทำงานสารบรรณควรตอบคำถามกองตนเองก่อนว่า เอกสารอยู่ที่ไหนแล้วค่อยถามกองอื่น

๒. แสกงานมาก่อนมีประชุม

๓. ขอความสะดวกรวดเร็วในการเสนอเข้าห้องผู้บริหาร

๔. ในส่วนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การแก้ไขหนังสือการเนบไฟล์เพิ่มในการจัดส่งหนังสือในส่วนนี้  
อยากให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถแก้ไขได้เองโดยไม่ต้องผ่านกองแผนงาน เพื่อความรวดเร็วและลด  
ภาระหน้าที่ของกองแผนงาน

๕. หนังสือด่วนที่สุด ขอทุกหน่วยงานสแกนส่งตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพราะเท่าที่เห็นส่งมาจากส่วนกลาง  
ไม่ค่อยสแกนส่ง แต่ทางจดหมาย ทำให้รอนานและปฏิบัติได้ล่าช้าค่ะ

๖. ดีแล้วค่ะ

๗. ให้มีการอบรมการเขียนหนังสือราชการอบรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๘. ควรจัดอบรมการใช้ภาษา และการใช้ระบบ

๙. ควรมีการอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติสามารถเข้าไปแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดย  
ที่ไม่ต้องผ่านแอดมินกรม

๑๐. ระบบไม่เสถียร อัปเดตได้ช้า ทำให้งานล่าช้า

๑๑. การใช้งานระบบสารบรรณภายในของหน่วยงาน ยังมีข้อจำกัดเนื่องจากผู้ที่เกี่ยวข้องยังไม่เข้าใจขอบข่ายการ  
ใช้งานและไม่ได้เข้าใช้งานระบบ ในการรับ-ส่งหนังสือ การมอบหมายสั่งการ ทำให้ยังต้องใช้เป็นเอกสารมอบหมาย  
สั่งการจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. อยากให้ระบบมีความสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการใช้งาน และมีความเสถียรให้มากกว่านี้

๑๓. ให้ สลก. เปิดรับหนังสือทางระบบวันต่อวัน เพื่อความรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

๑๔. ระบบงานสารบรรณ หนังสือต่างๆ (ขอยกตัวอย่าง) เช่น หนังสือออกจากหน่วยงานหนึ่ง วันที่ ๕ ของเดือน  
กว่าจะไปถึงอีกหน่วยงานอื่นๆ ปาเข้าไปกลางเดือนแล้ว ไม่ทราบว่าจะอยู่ที่ตรงไหน ทั้งๆ ที่หนังสือฉบับนี้ก็อยู่  
ภายในกรมอนามัยนี้เอง ไม่ได้มาจากที่อื่น

๑๕. อยากให้จัดอบรมเรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเรียนรู้ระบบทั้งหมดและสามารถนำมาใช้ปฏิบัติงาน  
ได้อย่างถูกต้อง

๑๖. อยากให้ตรงชื่อเรื่องจำ..เวลามีหนังสือเดิมๆ ไม่ต้องพิมพ์ทั้งหมด..ประหยัดเวลาได้มาก

๑๗. อยากให้พัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความทันสมัย ในทุกๆ ฟังก์ชัน พร้อมทั้งอบรม/๑๘.

แนะนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน

๑๙. อยากให้เปลี่ยนโปรแกรมไปใช้ Google Chrome ค่ะ

๒๐. การตรวจหนังสือ ถ้าผิดเล็กน้อย ควรอนุโลมปล่อยผ่านได้
๒๑. เสนอให้สิทธิแอดมินแก่สารบรรณกองทุกกอง ในการ สามารถดึงหนังสือที่มีการรับแล้ว กรณีกดส่งในระบบผิด และแก้ไขปัญหาต่างๆ เป็นต้น และเสนอให้ระบบสารบรรณใช้งานได้ทุก บราวเซอร์ ไม่ใช่แค่ Internet Explorer ซึ่งตอนนี้ IE ไม่ให้ใช้บริการแล้ว ทำให้ส่งผลกระทบต่อสารบรรณกองเป็นอย่างมาก และเสนอให้ ระบบสารบรรณ กรม สามารถส่งหนังสือไปถึงกรมต่างๆ ในกระทรวงสาธารณสุขได้
๒๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้านความสามารถโดยรวมอยู่ในระดับดีมากแล้ว
๒๓. กรณีการนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ควรคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก
๒๔. ปรับปรุงให้มีความเข้าใจง่ายขึ้นไม่สับสน
๒๕. อยากให้ท่านที่มีความรู้กระจายอยู่ตามสำนักต่างๆ เพื่อช่วยเหลือนักวิชาการในการทำหนังสือราชการเพราะ ปัจจุบันนี้นักวิชาการหลายๆกลุ่มต้องทำหนังสือราชการเองด้วยเป็นการเพิ่มภาระงาน
๒๖. ควรมีรูปแบบการเขียนเป็นมาตรฐานกลาง ถูกต้อง และปรับใช้ได้ เพื่อให้การตรวจสอบถูกต้องตามมาตรฐาน (ไม่ใช่มาตรฐานตามแนวคิดของผู้ตรวจหนังสือราชการ)
๒๗. ควรมีการให้ความรู้กับบุคลากรใหม่ ในการเขียนหนังสือราชการ หรือหนังสือราชการที่นักวิชาการต้องจัดทำเอง
๒๘. เปลี่ยนโปรแกรม เข้าใช้งาน Google
๒๙. ควรใช้ให้ครอบคลุมแบบเต็มระบบเพื่อลดขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๓๐. จัดทำระบบสารบัญผ่านสมาร์ทโฟน
๓๑. อยากให้มีการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่บ่อยบ่อย ค่ะ

๑.๓ ทำเนียบผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ทำเนียบผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ลำดับที่	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หมายเหตุ
๑	ผู้บริหารกรมอนามัย	
๒	สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
๓	สำนักงานเลขานุการกรม	
๔	กองการเจ้าหน้าที่	
๕	กองคลัง	
๖	สำนักทันตสาธารณสุข	
๗	กองแผนงาน	
๘	กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๙	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
๑๐	กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ	
๑๑	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	
๑๒	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	
๑๓	กองพัฒนาระบบบริการ กรมอนามัย	
๑๔	สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	
๑๕	สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	
๑๖	สำนักโภชนาการ	
๑๗	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	
๑๘	กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	
๑๙	สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	
๒๐	กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	
๒๑	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	
๒๒	กองกฎหมาย	
๒๓	กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย	
๒๔	ศูนย์จัดการความรู้ วิจัย และนวัตกรรม	
๒๕	สถาบันปณิทัต	
๒๖	สำนักงานตรวจราชการกรมอนามัย	
๒๗	กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย	
๒๘	สำนักงานประสานโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการที่เกี่ยวข้องกับพระบรมวงศานุวงศ์ กรมอนามัย	
๒๙	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	
๓๐	ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก	
๓๑	ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์	

๓๒	ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	
๓๓	ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี	
๓๔	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	
๓๕	ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น	
๓๖	ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	
๓๗	ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา	
๓๘	ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี	
๓๙	ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	
๔๐	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	
๔๑	สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง	
๔๒	ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ	
๔๓	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ	