



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ ๔๙๖๙

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ
สำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย นั้น

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อความใดต้องการแก้ไขโปรดแจ้ง กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ และเมื่อพ้นกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจิตินันท์ สิตทับทิม)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

รายงานการประชุม
ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์ อาคาร ๒ ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

๑. นายมานaix แสงวิภาสนภาพร	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ประธาน
๒. นางสาวอรปวีณ สันคามิน	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารและสถานที่
๓. นางวิภา วงศ์เมฆ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔. นายสุตเขต เดชพิทักษ์ยนต์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๕. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๖. นายอนุชา นิเวยะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๗. นางสาวศุภศิริ ศรีดอก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๘. นางสาวฐิตินันท์ สัททัคม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๙. นายจิรายุ บุญเรือน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๐. นางสาวปณิดา ปฐมสุริยะพร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๑๑. นางสาวสิรินญา สกุลกิตติวุฒิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๒. นางสาวกิตติมา ป้านสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๓. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ	นักจัดการงานทั่วไป
๑๔. นางสาวประไพ สีเทา	นักจัดการงานทั่วไป
๑๕. นางสาวอัญชลี น้อยคำ	นักจัดการงานทั่วไป
๑๖. นายอรรถชัย อินตียะ	นักจัดการงานทั่วไป
๑๗. นางสาวอรัญญา บุญมา	นักจัดการงานทั่วไป
๑๘. นางสาวसानิตา สาสแล	นักจัดการงานทั่วไป
๑๙. นางสาวกัลยา ปันเป็ง	นักจัดการงานทั่วไป
๒๐. นางสาวเพ็ญนารี บุตรศรี	นักจัดการงานทั่วไป
๒๑. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู	นักวิชาการพัสดุ
๒๒. นายพิกุล แก้วโชติ	บรรณารักษ์
๒๓. นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้ะ	บรรณารักษ์
๒๔. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ซารี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๕. นายสกล นิลเทียม	นายช่างไฟฟ้า
๒๖. นายอริชาติ สนธิรักษ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒๗. นายศุภดิศ ป้อมภู	นักประชาสัมพันธ์
๒๘. นายทีโมธี สารบุญ	นักวิชาการช่างศิลป์
๒๙. นายพีรช ธเนศฐิติวัชร	วิศวกรโยธา
๓๐. นางสาวจุฑารัตน์ กันนา	เจ้าพนักงานธุรการ

๓๑. นางสาวবিদ্যা হােকংহেল্লিক
๓๒. นางยุพิน สนทอง
๓๓. นางวัชรีย์ สุนิมิตร
๓๔. นางกชกร สกกุลจรัส
๓๕. นายไพฑูรย์ ศรีพรหม
๓๖. นายปรีชา ทับทองดีเลิศ
๓๗. นายสมบัติ เทศกระติก
๓๘. นายกฤตย์ ศิริรัตนพร
๓๙. นางสาวนิตา บุญชู
๔๐. นายพงษ์อมร อยู่ศรีเจริญ
๔๑. นางสาวณิกานต์ สีตลารมณ
๔๒. นางสาววราณีการห์ ต่ายคำ
๔๓. นางสาวนิภาพรรณ ศรีโตพันธ์
๔๔. นางสาวอัจฉรา คงวีระวัฒน์
๔๕. นายอานันต์ชัย จันทรต่าย
๔๖. นายรัตนะ พิลิก
๔๗. นายทาตอน กังวาลย์
๔๘. นายถาวร อางฤทธิ์
๔๙. นายอณันต์ชัย จันทรต่าย
๕๐. นายอัษฎาวุฒิ พุทธิ
๕๑. นายกัญจนวัชร พงษ์หิรัญเดชบดี
๕๒. นายบุญถัน เสนข้อ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นายตฤชนันท์ ฤกษ์จิตร
๒. นายอัครพล สอาดเอี่ยม
๓. นางสาวดาวรุ่ง เยาวกุล
๔. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล
๕. นายวรเชษฐ์ ดีขาย
๖. นางสาวสุนิสา ม่วงสีทอง
๗. นางสาวกานตามณี คงนิมิตร์เมธา

พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๑
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ
เจ้าหน้าที่สวัสดิการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นักจัดการงานทั่วไป
นักประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์
เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์
เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
นักจัดการงานทั่วไป
เจ้าพนักงานธุรการ
พนักงานพิมพ์ ส ๓

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นักวิชาการพัสดุ
เจ้าหน้าที่ธุรการ
เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธาน นายมานิช แสงวิภาสณภาพร นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน แจ้งดังนี้

๑. การจัดงานปีใหม่กรมอนามัย ในวันที่ ๒๕ - ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖ งานจัดบริเวณสนามฟุตบอลกรมอนามัย โดยกิจกรรมมีการประมูลของบริเวณพิพิธภัณฑ์
๒. เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ขอให้ทุกกลุ่มดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้ และให้กลุ่ม ออก. ปรับแผนในแต่ละเดือน
๓. ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ กรมอนามัยเป็นเจ้าภาพจัดงานกาชาด ณ สวนลุมพินีมอบกลุ่ม พพ. เป็นหลักและให้ทุกกลุ่มช่วยสนับสนุนบุคลากรในงานดังกล่าว
๔. การบริหารงานบุคลากรในตำแหน่งที่ว่างตอนนี้ได้มีการสัมภาษณ์รับย้ายตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง (มาลงกลุ่ม สนบ.) ซึ่งอยู่ในขั้นตอนการรับย้าย และสำหรับตำแหน่งที่มาแทน นางสาวศรภัฏ ชูเกษน์ กรมได้คัดเลือกนางสาวอรพิน สันคามิน รก.ในตำแหน่ง และตำแหน่งที่จะมาแทนพี่วิทยา ประเทศ ก็จะมีคุณประชุม วราพุด ซึ่งมาปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนในวันที่ ๑ ธันวาคม นี้เป็นต้นไป
๕. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงหลายๆ เรื่อง ขอให้เจ้าหน้าที่ สลก. ต้องปรับตัวให้ทันโดยต้องมีความพร้อมต้นตัวตลอด ดังนั้นจึงได้จัดทีมสนับสนุนขึ้นมา ๒ ทีม เพื่อให้สามารถออกปฏิบัติงานในการดูแลผู้บริหารได้ทันช่วงเวลา

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวประไพ สีเทา นักจัดการงานทั่วไป รายงานให้ที่ประชุม ทราบว่าได้ส่งรายงานการประชุม ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มทุกกลุ่ม ไม่มีการแจ้งขอแก้ไข แต่อย่างใด และขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/ติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ

นายภูเมศวร์ วงษ์คำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ การติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่าย งบประมาณ สำนักงานเลขานุการกรม ได้รับงบประมาณ พลังก่อน ๘ เดือน ๑,๓๔๒,๒๐๐.- บาท ได้รับงบประมาณเพิ่มเติม ๑,๕๑๓,๐๙๖.๔๔.- บาท รวมงบดำเนินการ ๒,๘๕๕,๒๙๖.๔๔.- บาท

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ/ รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๗

นางสาวसानีตา สาสแล นักจัดการงานทั่วไป รายงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มีการรายงานการประชุมติดตามกำกับกำกับการดำเนินการตัวชี้วัดประจำเดือน ดังนี้

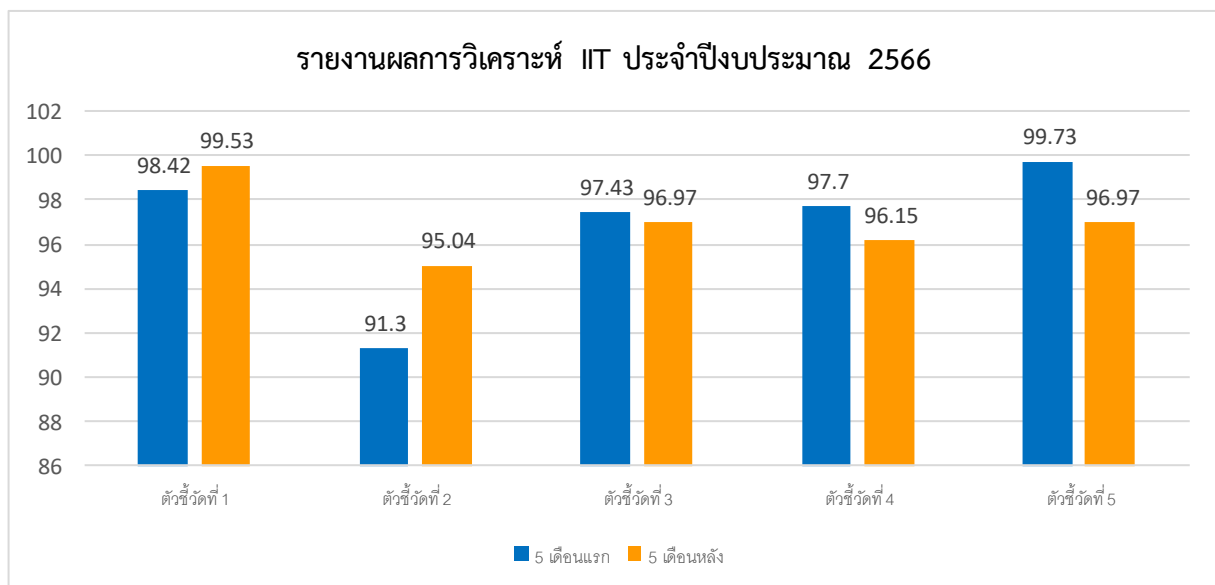
**ระดับ ๑ Assessment ทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (รอบที่ ๑ : ๕ เดือน
แรก (ตุลาคม ๒๕๖๖ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)**

๑.๑ รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA)

ของหน่วยงาน โดยต้องมีการวิเคราะห์ครบตามองค์ประกอบข้อมูล ดังนี้

๑.๑.๑ การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) (ผลการประเมิน IIT ปีที่ผ่านมา และข้อเสนอแนะผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน)

จากผลคะแนนการตอบแบบวัดการรับรู้ เรื่อง การรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย จากผลการประเมิน IIT ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๕ เดือนแรก และรอบ ๕ หลัง มีรายละเอียด ดังนี้



หมายเหตุ : ตัวชี้วัดที่ ๑ ด้านการปฏิบัติหน้าที่
ตัวชี้วัดที่ ๒ ด้านการใช้งบประมาณ
ตัวชี้วัดที่ ๓ ด้านการใช้อำนาจ
ตัวชี้วัดที่ ๔ ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ตัวชี้วัดที่ ๕ ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต

จากข้อมูลแผนภูมิรายงานผลการวิเคราะห์ IIT ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้สรุปผลคะแนนของสำนักงานเลขาธิการกรม ดังนี้

๑. รอบ ๕ เดือนแรก เท่ากับ ๙๖.๙๒ คะแนน
๒. รอบ ๕ เดือนหลัง เท่ากับ ๙๖.๙๓ คะแนน

รอบ ๕ เดือนแรก ตัวชี้วัดที่ ๕ ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต อยู่ในระดับที่สูงสุด และตัวชี้วัดที่ ๒ ด้านการใช้งบประมาณ อยู่ในระดับที่ต่ำสุด โดยหัวข้อของตัวชี้วัดที่ ๒ ที่ได้คะแนนต่ำสุด คือ ข้อ ๗. ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด ได้ ๗๕.๘๕ คะแนน

รอบ ๕ เดือนหลัง ตัวชี้วัดที่ ๑ ด้านการปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในระดับที่สูงสุด และตัวชี้วัดที่ ๒ ด้านการใช้งบประมาณ อยู่ในระดับต่ำสุด โดยหัวข้อของตัวชี้วัดที่ ๒ ที่ได้คะแนนต่ำสุด คือ ข้อ ๑๑.๒ เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ได้ ๙๑.๔๖ คะแนน

จากผลการประเมิน IIT ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังกล่าว ผู้จัดทำได้มีการเปรียบเทียบผลคะแนนที่ได้คะแนนต่ำสุดทั้ง ๒ รอบ ซึ่งเป็น GAP ของหน่วยงาน ดังนี้

ตัวชี้วัดที่	หัวข้อ	รอบ ๕ เดือนแรก (คะแนน)	รอบ ๕ เดือนหลัง (คะแนน)
๒	ข้อ ๗. ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด	๗๕.๘๕	๙๔.๘๗
๒	ข้อ ๑๑.๒ เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๘๙.๔๔	๙๑.๔๖

ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่ดี เป็นผลมาจากหน่วยงานได้กำหนดมาตรการและแนวทาง โครงการและกิจกรรมที่ช่วยให้แนวโน้มของระดับคะแนนสูงขึ้น โดยมีมาตรการ โครงการและกิจกรรม ดังนี้

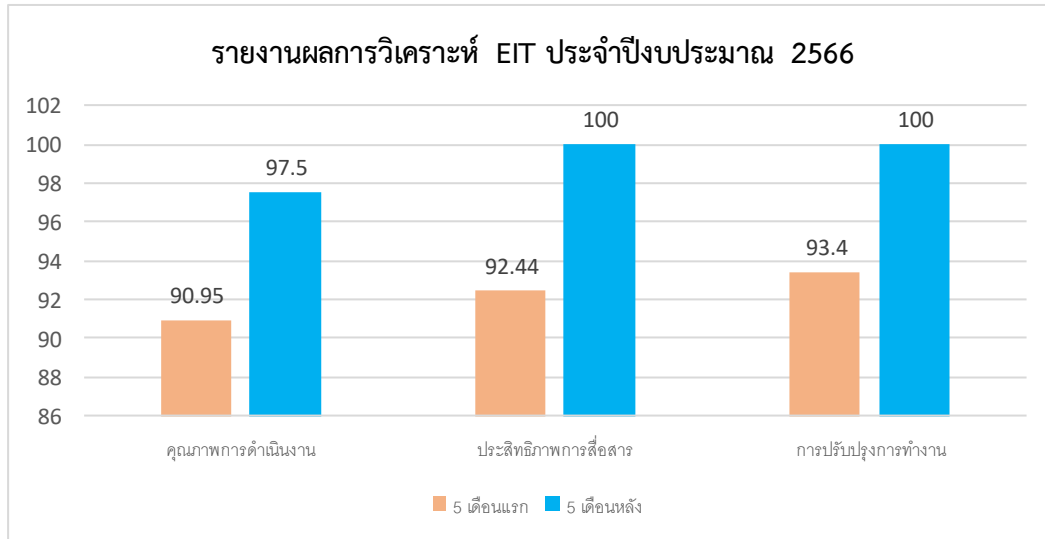
๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเลขานุการกรม
๒. การประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต
๓. เวทีการคัดเลือกคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย
๔. การชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเวทีการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

๑. อยากให้หน่วยงานจัดเวที ที่จะสามารถสอบถามการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ในบางโอกาสกลุ่ม/ศูนย์อยากจะแสดงการดำเนินการใช้งบประมาณของกลุ่ม/ศูนย์เองเพื่อเป็นการแสดงถึงความโปร่งใส และความก้าวหน้าของการดำเนินงาน

๑.๑.๒ การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) (ผลการประเมิน EIT ปีที่ผ่านมา และข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหรือผู้รับบริการ)

จากผลคะแนนการตอบแบบประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๕ เดือนแรก และรอบ ๕ เดือนหลัง มีรายละเอียด ดังนี้



จากข้อมูลแผนภูมิรายงานผลการวิเคราะห์ EIT ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้สรุปผลคะแนนของสำนักงานเลขานุการกรม ดังนี้

๑. รอบ ๕ เดือนแรก เท่ากับ ๙๒.๒๗ คะแนน

๒. รอบ ๕ เดือนหลัง เท่ากับ ๙๙.๑๗ คะแนน

รอบ ๕ เดือนแรก ตัวชี้วัดที่ ๓ การปรับปรุงการทำงาน อยู่ในระดับที่สูงสุด และตัวชี้วัดที่ ๑ คุณภาพการดำเนินงาน อยู่ในระดับที่ต่ำสุด โดยหัวข้อของตัวชี้วัดที่ ๑ ที่ได้คะแนนต่ำสุด คือ ข้อ ๓. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่านมากน้อยเพียงใด ได้ ๗๖.๐๔ คะแนน

รอบ ๕ เดือนหลัง ตัวชี้วัดที่ ๒ ประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดที่ ๓ การปรับปรุงระบบการทำงาน อยู่ในระดับที่สูงสุด และตัวชี้วัดที่ ๑ คุณภาพการดำเนินงาน อยู่ในระดับต่ำสุด โดยหัวข้อของตัวชี้วัดที่ ๑ ที่ได้คะแนนต่ำสุด คือ ข้อ ๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่านมากน้อยเพียงใด ได้ ๘๗.๕๐ คะแนน

จากผลการประเมิน EIT ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังกล่าว ผู้จัดทำได้มีการเปรียบเทียบผลคะแนนที่ได้คะแนนต่ำสุดทั้ง ๒ รอบ ซึ่งเป็น GAP ของหน่วยงาน ดังนี้

ตัวชี้วัดที่	หัวข้อ	รอบ ๕ เดือนแรก (คะแนน)	รอบ ๕ เดือน หลัง (คะแนน)
๑	ข้อ ๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่านมากน้อยเพียงใด	๗๖.๐๔	๘๗.๕๐

ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่ดี เป็นผลมาจากหน่วยงานได้กำหนดมาตรการและแนวทาง โครงการและกิจกรรมที่ช่วยให้แนวโน้มของระดับคะแนนสูงขึ้น โดยมีมาตรการ โครงการและกิจกรรม ดังนี้

๑. ตีตประกาศเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ที่บอร์ดตีตประกาศของสำนักงานเลขาธิการกรม
๒. การประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต
๓. การชี้แจงข้อมูลการเปิดเผยผลการดำเนินงาน/ให้บริการ เวทีการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบข้อมูล จะได้ตอบข้อซักถามกับผู้มาติดต่อ/ผู้รับบริการ ได้

ข้อเสนอแนะผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

หน่วยงานควรมีการประชาสัมพันธ์ในช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ การตีตบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลการดำเนินงาน/ให้บริการ

๑.๑.๓ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินงานตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and and Transparency Assessment : OIT) แต่เนื่องจากการเข้าใจคลาดเคลื่อนจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการลงข้อมูล ดังนี้

รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก ได้คะแนนทั้งหมด ๓.๕๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน โดยพบข้อผิดพลาด ดังนี้

ระดับที่	คำอธิบาย/เหตุผล
๑	ข้อ ๑.๓ แบนรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในซึ่งไม่ใช่ผู้รับบริการ
๔	ไม่แสดงหลักฐานการดำเนินงานในกิจกรรมที่ ๑
๕	O๑๐ ต้องแสดงรายงานผลตามแผนฯ ปี ๖๕ (หน่วยงานรายงานผลปี ๖๖)
	OB๓ ขาดองค์ประกอบข้อมูลด้านปัญหา อุปสรรค ในสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ต่อมาหน่วยงาน ได้มีการรุดรณัผลการประเมินตัวชี้วัดตามข้อที่ตรวจพบดังกล่าว ทำให้ได้คะแนนเพิ่มมาอีก ๐.๒๕ คะแนน รวมทั้งสิ้น ๓.๘ คะแนน

รอบที่ ๒ : ๕ เดือนหลัง ได้คะแนนทั้งหมด ๕ คะแนนเต็ม

โดยหน่วยงานได้นำข้อผิดพลาดมาปรับปรุงแก้ไข และได้มีการตรวจสอบการลงข้อมูล (Check List) ให้ถูกต้องตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์หน่วยงาน (OIT) ที่หน่วยงานเลือกดำเนินการ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการแนบหลักฐาน และมีการมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงข้อมูลในระบบ DOC

ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หน่วยงานได้มีการตรวจสอบการลงข้อมูล (Check List) ให้ถูกต้องตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์หน่วยงาน (OIT) ที่หน่วยงานเลือกดำเนินการ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการแนบหลักฐาน และมีการมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงข้อมูลในระบบ DOC

ระดับ ๒ Advocacy/Intervention กำหนดมาตรการและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด คุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๑ กำหนดมาตรการ กลไก ขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ให้สอดคล้องตามผลการวิเคราะห์การประเมินฯ

จากผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สำนักงาน เลขาธิการกรม รอบปีที่ผ่านมา พบว่าหน่วยงานยังมี GAP ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์ห้วิธีการปิด GAP ดังนี้

๑. การประเมินระดับการรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใสของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของหน่วยงาน (IIT)

หน่วยงานมีการรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ พร้อมเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สอบถาม ทักท้วง ติดตามการดำเนินงาน ในการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นประจำทุกเดือน

๒. การประเมินระดับการรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใสของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของหน่วยงาน (EIT)

หน่วยงานดำเนินการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การรับส่งหนังสือราชการ การติดต่อร้านค้าสวัสดิการกรมอนามัย ฯลฯ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๓. การประเมินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ OIT

หน่วยงานมีการตรวจสอบการลงข้อมูล (Check List) ให้ถูกต้องตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์หน่วยงาน (OIT) ที่หน่วยงานเลือกดำเนินการ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการแนบหลักฐาน และมีการมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงข้อมูลในระบบ DOC

ดังนั้นหน่วยงานจึงกำหนดมาตรการ กลไก เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการกรม รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๖ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) รายละเอียดตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

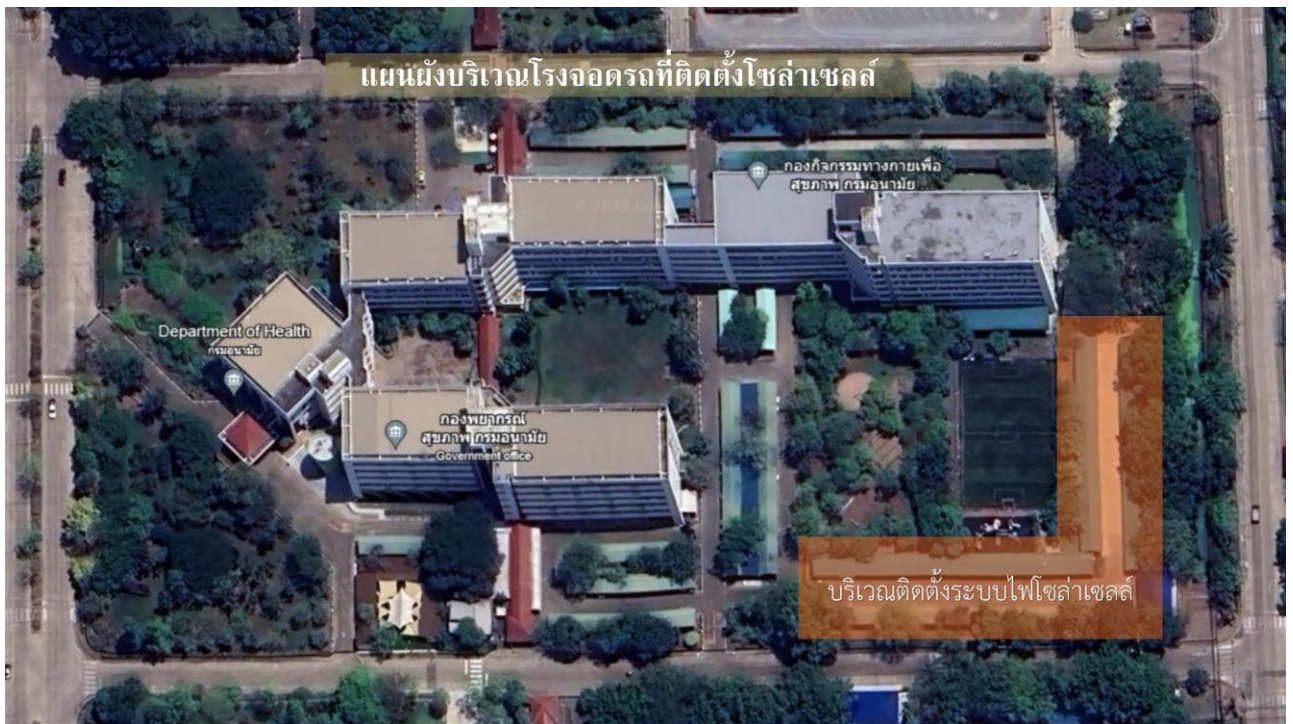
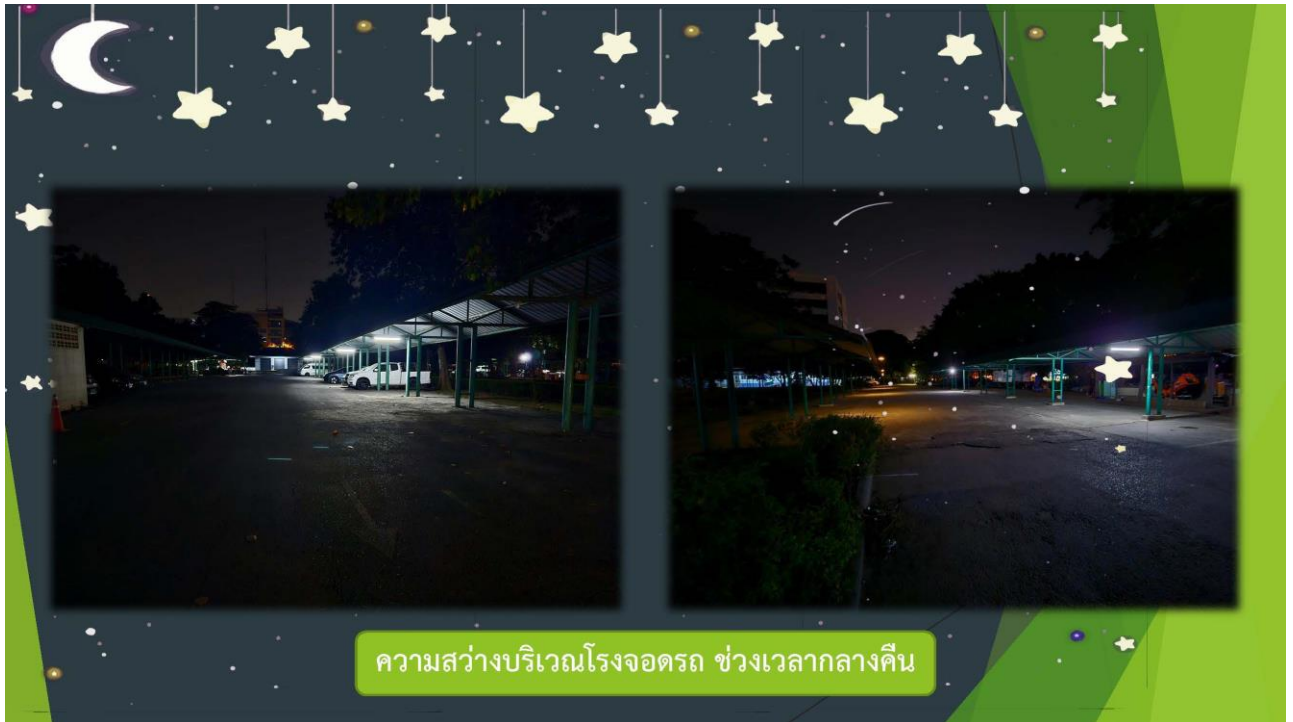
มติที่ประชุม รับทราบ



คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อ
วันที่ 22 มีนาคม ๒๕๖๕ โดยให้
หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการ
ตามแนวทางการประเมินผล
ประหยัต์พลังงานร้อยละ 20

หน่วยงานภายในกรมอนามัยกรอกข้อมูลในแบบ
บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานในระบบ e-report
(<http://www.e-report.energy.go.th/>) ของทุก
ๆ เดือน เพื่อที่สำนักงานนโยบายและแผน
พลังงาน (สนพ.) จะได้รวบรวมข้อมูลและ
รายงานผลต่อ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ต่อไป

[illegible][illegible]

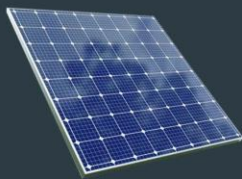


เอกสารความรู้ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน



https://e-report.energy.go.th/EUI_2566_e1.pdf

อุปกรณ์ติดตั้งระบบโซล่าเซลล์



1.แผงเซลล์แสงอาทิตย์



2.แบตเตอรี่รถยนต์



3.มิเตอร์ไฟ 15/45A



4.หม้อแปลงไฟ 12v to 220v

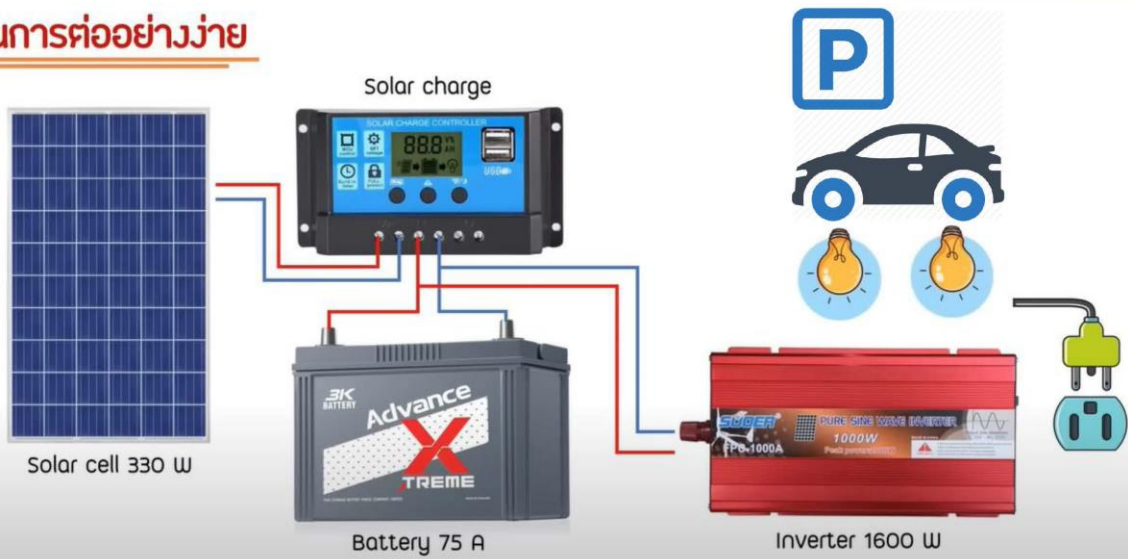


5.โซล่าเซลล์ชาร์จเจอร์



6.อุปกรณ์อื่นๆ เช่น หลอดไฟ สายไฟ ฯลฯ

แผนการตัวอย่างง่าย



มาตรการเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการ

กลยุทธ์ PIRAB

P – Partner

ชักชวนพันธมิตรทุกภาคส่วน ทุกระดับ

หน่วยงานกรมอนามัยทุกระดับทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และประชาชนให้เห็นถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน โดยการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานทางเลือก ลดการเกิดมลพิษ ให้สอดคล้องตามนโยบายคณะรัฐมนตรี

I – Investment

กระตุ้นให้เกิดการตัดสินใจโดยเฉพาะด้านงบประมาณ

สร้างนวัตกรรมต้นแบบให้หน่วยงานกรมอนามัยส่วนกลาง ไปสู่ส่วนภูมิภาค และภาคประชาชน มาใช้ระบบผลิตพลังงานไฟฟ้าโซลาร์เซลล์จากแสงอาทิตย์ เข้ามาใช้ในชีวิตประจำวัน

R – Regulate

ใช้การควบคุมและออกกฎหมาย

สนับสนุนมาตรการประหยัดพลังงานร้อยละ 20 ตามมาตรการกระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ในส่วนการใช้พลังงานของภาครัฐ

A – Advocate

จูงใจ ประเด็น

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานภายในกรมอนามัย ประหยัดพลังงานและหันมาใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานทางเลือก เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของภาครัฐ

B – Build Capacity

พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกภาคส่วน

สนับสนุนองค์ความรู้เกี่ยวกับพลังงานโซลาร์เซลล์ให้บุคลากรมีความเข้าใจ และสามารถนำไปต่อยอดได้ ผลักดันให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้/นวัตกรรม เพื่อให้เกิดเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น

ก.ค. 67

ก.ค. 67

ก.พ. 67 , ก.ค. 67

[illegible]

แบบฟอร์มการติดตามรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
เอกสารแบบท้าย 1

แบบฟอร์มแผนดำเนินการสร้างหรือพัฒนาผลงานวิชาการ / นวัตกรรมที่สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567)

หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขกรม

*** 1. สร้างหรือพัฒนาผลงานวิชาการ / นวัตกรรม โดย ☒ ร่วมหน่วยงานเดิม ☐ หน่วยงานใหม่ 2. คลังข้อมูล ☒ ร่วมหน่วยงานเดิม ☐ หน่วยงานใหม่

ลำดับ	ชื่อผลงาน	ประเภทผลงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ความก้าวหน้า (✓)						ผู้รับผิดชอบ
				ศึกษา รวบรวม ข้อมูล	โครง ร่าง/ ร่าง KM	ดำเนินการ วิจัย/ ทดลองใช้	สรุปผล	เผยแพร่	นำไปใช้	
1	โครงการรณรงค์อนามัยจากพลังงานสะอาด	นวัตกรรม	ค.ศ. - พ.ย. 66	✓	✓					นายพีรวิช ธนศิริวิจิตร กลุ่มอาคาร สถานที่ และกลุ่มสนับสนุนภารกิจนัก บริหาร
2										
3										
4										
5										

*** เฉพาะหน่วยงานตั้งใหม่(สตร. สปพอ. กทมท. กรร. กทง. กทส. กอธ. กนบ.)
หากไม่ได้ตั้ง กทพ. หน่วยงานใหม่ ให้ใช้ชื่อหน่วยงานเดิมโดยอนุโลม

ลงชื่อ _____
(.....)
ประธาน กทพ. หน่วยงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

นายภูเมศวร์ วงษ์คำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณการ ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ	
แหล่งข้อมูล	ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
การวัดผล	รายไตรมาสและรอบการประเมิน
หน่วยงาน ที่ได้รับการประเมิน	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย โดย 1. สำนักส่งเสริมสุขภาพ รับการประเมินร่วมกับกองอนามัยมารดาและทารก/ กองอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น/ กองอนามัยวัยทำงาน/สำนักงานตรวจราชการ และสำนักงานประสานงานโครงการพระราชดำริฯ 2. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม รับการประเมินร่วมกับกองอนามัยฉุกเฉิน 3. กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ รับการประเมินร่วมกับกองพยากรณ์สุขภาพ

[illegible]

รายละเอียดการเบิกจ่าย ทรัพย์สิน ค่าเช่าทรัพย์สินประมาณ รหัสหน่วยทรัพย์สินประมาณ จดทะเบียน GIMS					
วันที่ลงนาม: 15/11/2566 เวลา: 10:30					
		ทรัพย์สินประมาณ รายการ 8 เดือน	1,342,200.00	ทรัพย์สินประมาณเฉลี่ย ต่อจำนวน	1,513,094.04
ปีงบประมาณ เงิน	ทรัพย์สินประมาณ	ชื่อทรัพย์สินประมาณ	ขนาด/ราคา ปี ๒561	ปีงบประมาณ	ขนาดเฉลี่ย
			2,855,296.00	588,904.00	350,456.56
แผนงานที่ ๑1	21009140002172000000	รายการงบประมาณ สำนักงาน	78,500.00	0	40,500.00
แผนงานที่ ๑1	21009000008702000000	รายการงบประมาณ สำนักงาน	2,040,400.00	588,904.00	352,456.56
	รายการ เฉลี่ยปีงบประมาณ		1,263,700.00		1,121,039.04
	call center		666,700.00	ศูนย์ช่วยเหลือนักเรียน	
	โรงเรียนสาทร (โรงเรียน)		112,000.00	ศูนย์ช่วยเหลือนักเรียน	
แผนงานที่ ๑1	21009500004712000000	รายการงบประมาณ สำนักงาน	734,396.00		
	รายการ เฉลี่ยปีงบประมาณ				
	ปีงบประมาณ ๑1 ๑1		327,206.00	ศูนย์ช่วยเหลือนักเรียน	
	ปีงบประมาณ ๑๑		170,806.00	ศูนย์ช่วยเหลือนักเรียน	
	โครงการพัฒนา		253,984.00	ศูนย์ช่วยเหลือนักเรียน	
	ปีงบประมาณ ๑๑		34,800.00	ศูนย์ช่วยเหลือนักเรียน	

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๗ นายภเมศวัร วงษ์คำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดดังนี้



KPI Template ตัวชี้วัดคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



กองแผนงาน

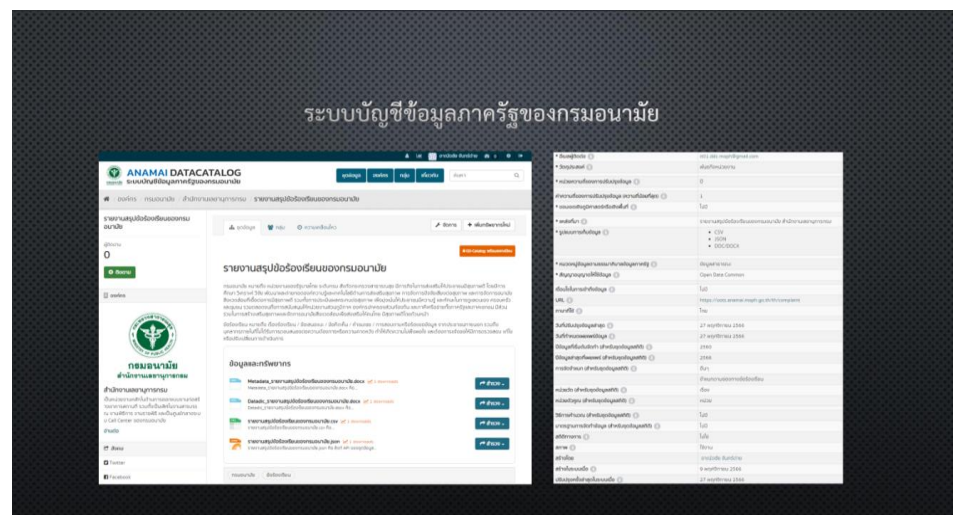
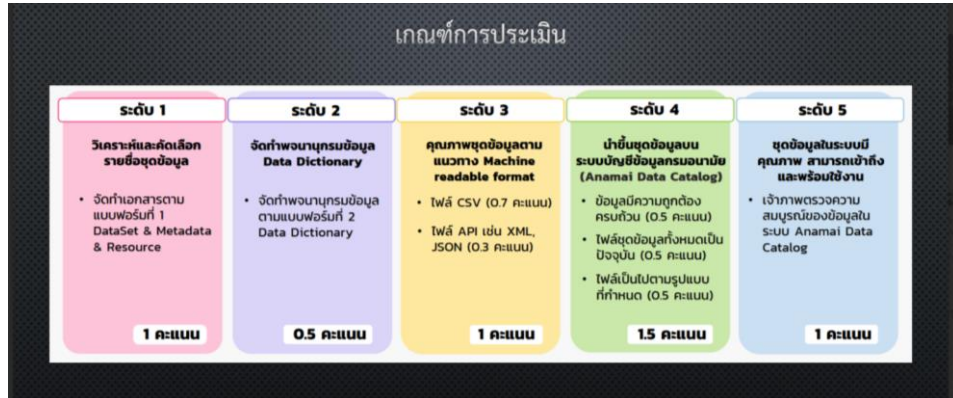
Planning Division

หน่วยงานสายสนับสนุน

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน						คะแนน	แนวทาง/หลักฐาน
1-5	ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมายกิจกรรมตามรอบการประเมิน						5	รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายกิจกรรมจากระบบ DOC4.0 โดยตัดข้อมูลรอบที่ 1 ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 รอบที่ 2 ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2567
	คะแนน	1	2	3	4	5		
	ร้อยละ	≤ 70	71 - 74	75 - 79	80 - 84	85-100		
	คะแนนรวม						5	

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) นายอานัตชัย จันทรทัย เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ดังนี้



ระดับ 1
วิเคราะห์และคัดเลือกรายชื่อชุดข้อมูลจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่ 1
DATASET & METADATA & RESOURCE

ชื่อชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูลภาษาอังกฤษ	ชื่อชุดข้อมูลภาษาไทย	ชื่อชุดข้อมูลภาษาอังกฤษ	ชื่อชุดข้อมูลภาษาไทย
ข้อมูลการให้บริการสุขภาพ	Health Service Data	ข้อมูลการให้บริการสุขภาพ	Health Service Data	ข้อมูลการให้บริการสุขภาพ
ข้อมูลการให้บริการสุขภาพ	Health Service Data	ข้อมูลการให้บริการสุขภาพ	Health Service Data	ข้อมูลการให้บริการสุขภาพ

ชื่อชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูลภาษาอังกฤษ	ชื่อชุดข้อมูลภาษาไทย
ข้อมูลการให้บริการสุขภาพ	Health Service Data	ข้อมูลการให้บริการสุขภาพ
ข้อมูลการให้บริการสุขภาพ	Health Service Data	ข้อมูลการให้บริการสุขภาพ

1 คะแนน

ระดับ 2

จัดทำพจนานุกรมข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่ 2

DATA DICTIONARY

รายละเอียด Data Dictionary ของชุดข้อมูล (Data Set) : รายการสรุปชื่อแอตทริบิวต์ของกรมอนามัย

รายการที่ (No.)	Field	คำอธิบาย (Description)	ประเภทข้อมูล (Data Type)
1	year	ปีที่มีการอัปเดต	varchar
2	tel	จำนวนโทรศัพท์สายโทรศัพท์	int
3	fax	จำนวนโทรศัพท์สายโทรสาร	int
4	off	จำนวนผู้โทรสายจากเจ้าหน้าที่	int
5	hox	จำนวนผู้โทรสายจากองค์กรอื่น	int
6	email	จำนวนผู้โทรสายจากแพทย์	int
7	email	จำนวนผู้โทรสายจากแม่	int
8	webb	จำนวนผู้โทรสายจากเว็บไซด์	int
9	webb	จำนวนผู้โทรสายจากเว็บไซต์	int
10	sysa	จำนวนผู้โทรสายระบบบริการสาธารณสุข	int
11	sysa	จำนวนผู้โทรสายระบบบริการสาธารณสุข (ปีงบประมาณ 1111)	int
12	sysa	จำนวนผู้โทรสายจากอื่น ๆ (แบบสอบถามออนไลน์)	int
13	update	วันที่อัปเดตข้อมูล	date

0.5 คะแนน

ระดับ 3

คุณภาพชุดข้อมูลตามแนวทาง

MACHINE READABLE FORMAT



CSV

0.7 คะแนน

```
year,tel,fax,off,hox,email,email_webb,sysa,sysa_1111,update
2008,11,2,1,35,53,2,0,74,0,0,0,2023-11-24
2011,2,0,1,17,51,0,0,12,0,0,0,2023-11-24
2012,2,0,1,20,28,0,0,24,0,0,0,2023-11-24
2013,2,0,1,20,17,1,0,29,0,0,0,2023-11-24
2014,19,0,1,14,19,1,0,41,0,0,11,2023-11-24
2015,19,0,1,0,15,4,0,19,15,9,24,2023-11-24
2016,19,0,1,15,15,1,0,0,0,9,19,2023-11-24
```

JSON

0.3 คะแนน



1 คะแนน

ระดับ 4

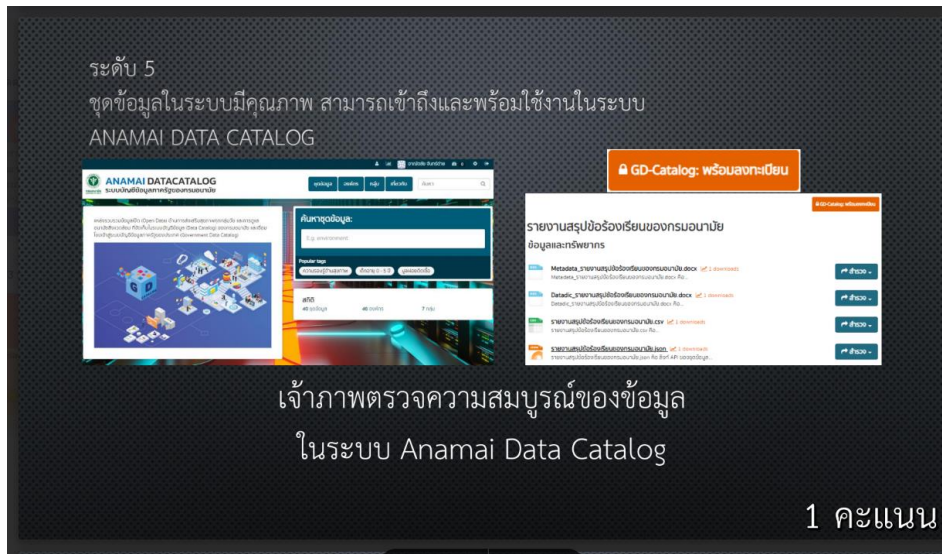
นำขึ้นชุดข้อมูลบน ระบบบัญชีข้อมูลกรมอนามัย

ANAMAI DATA CATALOG



- ข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน 0.5 คะแนน
- ไฟล์ชุดข้อมูลทั้งหมดเป็นปัจจุบัน 0.5 คะแนน
- ไฟล์เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด 0.5 คะแนน

1.5 คะแนน



มิติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน รับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย

นายอนุชา นิเยะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ดังนี้

หน่วยงานเจ้าภาพ	สำนักงานเลขานุการกรม
ตัวชี้วัดที่ 4.1	ระดับความสำเร็จของการจัดการ “รับเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย”
หน่วยงานที่รับการประเมิน	สำนักงานเลขานุการกรม
คำนิยาม	การร้องเรียน /ร้องทุกข์ของประชาชน ถือเป็นเสียงสะท้อนให้หน่วยงานทราบว่า การบริหารราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด ซึ่งรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์ของประชาชนมาโดยตลอด มีการรับฟังความคิดเห็น เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และตรวจสอบการทำงานของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและเสริมสร้างความสงบสุขให้เกิดขึ้นในสังคม เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนเสียหาย ได้ยื่นหรือส่งถึงเจ้าหน้าที่ตามช่องทางต่างๆ

	ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป, องค์กรภาครัฐ, ภาคเอกชน, ผู้รับบริการ, ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่ได้รับผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มา เพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่ การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อร้องเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามข้อร้องเรียนในเรื่องนั้นๆ และหน่วยงานภายนอก ศูนย์รับข้อร้องเรียนของรัฐบาล สป.น.1111
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	เก็บข้อมูลจากเอกสารการจัดการ “รับเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย” เช่น หนังสือราชการ รายงานการประชุม อีเมล ระบบรับข้อร้องเรียน หลักฐานทางราชการต่างๆ ฯลฯ ระยะเวลาที่ดำเนินการล่าช้ากว่ากำหนด
แหล่งข้อมูล	1. ระบบข้อร้องเรียน 2. ระบบ สป.น.
รายการข้อมูล 1 (ถ้ามี)	A = จำนวนเรื่องทั้งหมดจากรายงานการสรุปผล การส่งต่อเรื่องร้องเรียนให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในกรมอนามัยผ่านระบบข้อร้องเรียน
รายการข้อมูล 2 (ถ้ามี)	B = จำนวนเรื่องที่ดำเนินการล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ทั้งหมดในระบบข้อร้องเรียน
รายการข้อมูล 3 (ถ้ามี)	ข้อมูลความพึงพอใจในการให้บริการระบบข้อร้องเรียนจากหน่วยงานภายในกรมอนามัย จากแบบสอบถาม/ แบบสำรวจ/ แบบประเมิน
สูตรคำนวณตัวชี้วัด (ถ้ามี)	ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ดำเนินการสำเร็จ = $\frac{A}{B} \times 100$
ระยะเวลาประเมินผล	รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2566 - กุมภาพันธ์ 2567) รอบที่ 2 : 5 เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม 2567)

เกณฑ์การประเมิน : รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2566 – กุมภาพันธ์ 2567)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน
1	Assessment -มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของ ตัวชี้วัด -มีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่ นำมาใช้	1	1.1 ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด และความรู้ที่ นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ (0.5) - ผลผลิต/ผลลัพธ์ระดับ Le (Level) ของผลการดำเนินการใน ปัจจุบัน - ความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ 1.2 ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อ ขับเคลื่อนตัวชี้วัด (0.5) - กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ความพึงพอใจของผู้รับบริการในหน่วยงานภายในกรมอนามัย
2	Advocacy/ Intervention -มีการกำหนดมาตรการและแผน ขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	1	2.1 มีมาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัด (0.5) 2.2 มีแผนการจัดการรับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย (0.5)

3	Management and Governance - มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	1	3.1 มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (0.5) <table><tr><td>เดือน</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>คะแนน</td><td>0.1</td><td>0.2</td><td>0.3</td><td>0.4</td><td>0.5</td></tr></table> หมายเหตุ หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าไม่มีรายงานในเดือนนั้น 3.2 มีผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการรับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย (0.5) <table><tr><td>ร้อยละผลดำเนินงาน</td><td><60</td><td>60-69</td><td>70-79</td><td>80-89</td><td>90-100</td></tr><tr><td>คะแนน</td><td>0.1</td><td>0.2</td><td>0.3</td><td>0.4</td><td>0.5</td></tr></table> หมายเหตุ คิดผลการดำเนินงานตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	เดือน	1	2	3	4	5	คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	ร้อยละผลดำเนินงาน	<60	60-69	70-79	80-89	90-100	คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5
เดือน	1	2	3	4	5																						
คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5																						
ร้อยละผลดำเนินงาน	<60	60-69	70-79	80-89	90-100																						
คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5																						
4	Output ผลผลิต - มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ไม่น้อยกว่า 4 ช่องทาง - ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในกรมอนามัยต่อการให้บริการส่งต่อเรื่องร้องเรียน	1	4.1 มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ไม่น้อยกว่า 4 ช่องทาง (0.5) 4.2 ร้อยละของความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกรมอนามัยต่อการให้บริการส่งต่อเรื่องร้องเรียน (0.5) <table><tr><td>คะแนน</td><td>0.2</td><td>0.4</td><td>0.6</td><td>0.8</td><td>1.0</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≤ 50</td><td>51-60</td><td>61-70</td><td>71-80</td><td>81-90</td></tr></table>	คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0	ร้อยละ	≤ 50	51-60	61-70	71-80	81-90												
คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0																						
ร้อยละ	≤ 50	51-60	61-70	71-80	81-90																						

5	Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด - ร้อยละของการดำเนินงาน จัดการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ของหน่วยงานภายในกรมอนามัย	1	ร้อยละของการดำเนินงานจัดการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของ หน่วยงานภายในกรมอนามัย												
<table><tr><td>คะแนน</td><td>0.2</td><td>0.4</td><td>0.6</td><td>0.8</td><td>1.0</td></tr><tr><td>ร้อยละของ การจัดการ ปัญหาข้อ ร้องเรียน</td><td>≤ 55</td><td>56- 65</td><td>66- 75</td><td>76- 85</td><td>86- 95</td></tr></table>				คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0	ร้อยละของ การจัดการ ปัญหาข้อ ร้องเรียน	≤ 55	56- 65	66- 75	76- 85	86- 95
คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0										
ร้อยละของ การจัดการ ปัญหาข้อ ร้องเรียน	≤ 55	56- 65	66- 75	76- 85	86- 95										

เงื่อนไข : (ถ้ามี)

รอบที่ 2 : 5 เดือนหลัง (มีนาคม – กรกฎาคม 2567)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน
1	Assessment -มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของ ตัวชี้วัด -มีข้อมูล สารสนเทศ และความรู้ที่ นำมาใช้	1	1.1 ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด และความรู้ที่ นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ (0.5) - ผลผลิต/ผลลัพธ์ระดับ Le (Level) ของผลการดำเนินการใน ปัจจุบัน - ความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ 1.2 ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อ ขับเคลื่อนตัวชี้วัด (0.5) - กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ความพึงพอใจของผู้รับบริการในหน่วยงานภายในกรมอนามัย
2	Advocacy/ Intervention -มีการกำหนดมาตรการและแผน ขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	1	2.1 มีมาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัด (0.5) 2.2 มีแผนการจัดการรับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย (0.5)

3	Management and Governance - มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	1	3.1 มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (0.5) <table><tr><td>เดือน</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>คะแนน</td><td>0.1</td><td>0.2</td><td>0.3</td><td>0.4</td><td>0.5</td></tr></table> หมายเหตุ หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าไม่มีรายงานในเดือนนั้น 3.2 มีผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการรับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย (0.5) <table><tr><td>ร้อยละผลดำเนินงาน</td><td><60</td><td>60-69</td><td>70-79</td><td>80-89</td><td>90-100</td></tr><tr><td>คะแนน</td><td>0.1</td><td>0.2</td><td>0.3</td><td>0.4</td><td>0.5</td></tr></table> หมายเหตุ คิดผลการดำเนินงานตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	เดือน	1	2	3	4	5	คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	ร้อยละผลดำเนินงาน	<60	60-69	70-79	80-89	90-100	คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5
เดือน	1	2	3	4	5																						
คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5																						
ร้อยละผลดำเนินงาน	<60	60-69	70-79	80-89	90-100																						
คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5																						
4	Output ผลผลิต - มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ไม่น้อยกว่า 4 ช่องทาง - ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในกรมอนามัยต่อการให้บริการส่งต่อเรื่องร้องเรียน	1	4.1 มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ไม่น้อยกว่า 4 ช่องทาง (0.5) 4.2 ร้อยละของความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกรมอนามัยต่อการให้บริการส่งต่อเรื่องร้องเรียน (0.5) <table><tr><td>คะแนน</td><td>0.2</td><td>0.4</td><td>0.6</td><td>0.8</td><td>1.0</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>≤ 50</td><td>51-60</td><td>61-70</td><td>71-80</td><td>81-90</td></tr></table>	คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0	ร้อยละ	≤ 50	51-60	61-70	71-80	81-90												
คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0																						
ร้อยละ	≤ 50	51-60	61-70	71-80	81-90																						

5	Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด - ร้อยละของการดำเนินงาน จัดการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ของหน่วยงานภายในกรมอนามัย	1	ร้อยละของการดำเนินงานจัดการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของ หน่วยงานภายในกรมอนามัย (1.0)					
			คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0
			ร้อยละของ การจัดการ ปัญหาข้อ ร้องเรียน	≤ 55	56- 65	66- 75	76- 85	86- 95

เงื่อนไข : (ถ้ามี)

เอกสารสนับสนุน :

ประกาศ กสทช. เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรและบริหารเลขหมายโทรคมนาคม

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน (ข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย 6 เดือน)

Baseline data	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ.)					
					2564	2565	2566
1 ข้อร้องเรียนที่ ดำเนินการสำเร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ				-	-	-
2 ความพึงพอใจของผู้ ร้องเรียน/ผู้รับบริการใน การจัดการข้อร้องเรียน/ ใช้งานระบบรับเรื่อง ร้องเรียนกรมอนามัย	ร้อยละ				-	-	-

ผู้ให้ข้อมูลทางวิชาการ/

นายอนุชา นิยะะ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้ประสานงานตัวชี้วัด

โทรศัพท์ 0 2590 4083

E-mail : anucha.n@anamai.mail.go.th

นางสาวกัลยา ปันเป็ง

นักจัดการงานทั่วไป

โทรศัพท์ 0 2590 4898

E-mail : kanlaya.p@anamai.mail.go.th

ผู้รายงานตัวชีวิต	นางสาวกัลยา ปันเป็ง	นักจัดการงานทั่วไป
	โทรศัพท์ 0 2590 4898	E-mail : kanlaya.p@anamai.mail.go.th
	นางสาววราณิกาทิ ต่ายคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บริการลูกค้า)
	โทรศัพท์ 0 2590 4020	E-mail : wharanika.t@anamai.mail.go.th

๑. ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับมอบหมายจากกรมอนามัยให้รับผิดชอบงานข้อร้องเรียน และข้อชมเชยกรมอนามัย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานจัดการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ในความรับผิดชอบของกรมอนามัย จึงนำสรุปรายงานข้อร้องเรียนรอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มาวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง ๑ ปี ของการดำเนินงานข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย ซึ่งส่งผลกระทบต่อกรมอนามัย เนื่องจากมีข้อมูลข้อร้องเรียนจำนวนเพิ่มมากขึ้นในแต่ละเดือน

C คือ (Comparisons) การเปรียบเทียบโดยการนำข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ๑ ปีย้อนหลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑๖๓ เรื่อง สามารถดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๑๕๙ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๕๕ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๔ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๒.๔๕ (ตามเอกสารที่แนบ)

T คือ Trend แนวโน้ม (ผลงานที่คาดการณ์ในอนาคต) • เนื่องจากกรมอนามัยได้นำโปรแกรมระบบรับข้อร้องเรียนและข้อชมเชย มาใช้ในการปฏิบัติงานจึงทำให้ผู้ร้องเรียนสามารถติดต่อตามช่องทางการร้องเรียนได้โดยตรง อาทิเช่น โทรศัพท์ ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ กล้องรับเรื่องร้องเรียน หนังสือ/จดหมาย อีเมล ระบบรับเรื่องกรมอนามัย ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (รัฐบาล ๑๑๑๑) อื่นๆ (แบบสอบถามออนไลน์) ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

Le คือ Level ผลลัพธ์ (ผลงานที่ผ่านมา) ระดับของผลการดำเนินการในปัจจุบัน ที่ผ่านมามีการแจ้งกลับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานที่ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา มีความล่าช้าและไม่ทำหนังสือตอบกลับผู้ร้องและเจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนให้ทราบ ส่งผลให้ไม่สามารถแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องทราบ

ความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์

๑. ระบบรับข้อร้องเรียนและข้อชมเชย <http://๒๐๓.๑๕๗.๖๕.๒๕/complaint/>
๒. คู่มือการปฏิบัติงานรับข้อร้องเรียนกรมอนามัย

ระดับที่ ๒ Advocacy/Intervention

ด้วยสำนักงานเลขานุการกรม เป็นหน่วยงานหลักที่ดูแลเกี่ยวกับการจัดการรับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย ทั้งจากประชาชน หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายในกรมอนามัย การให้คำแนะนำปรึกษาและส่งต่อเรื่องร้องเรียนให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนที่มีมาถึงกรม และแจ้งผลการดำเนินการแก้ไขให้กับผู้ร้อง ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน จึงกำหนดแนวทาง/มาตรการในการขับเคลื่อนการจัดการรับเรื่องร้องเรียนภายในกรมอนามัย ผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย

๒.๑ แนวทาง/มาตรการ

มาตรการ ยกระดับการจัดการข้อร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน)
 ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย ติดตามผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานภายในกรมอนามัยที่รับเรื่องร้องเรียนว่าได้ดำเนินการไปถึงขั้นตอนใด
 ๓. ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานข้อร้องเรียนกรมอนามัย เพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานภายในกรมอนามัย ขับเคลื่อนโดยใช้มาตรการ แนวทางที่กำหนด โดยสื่อสารและทำความเข้าใจพร้อมดำเนินการตามมาตรการ สอดคล้องกับกลยุทธ์ PIRAB ดังนี้

P : แนะนำให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกรมอนามัย เพื่อสร้างการรับรู้และเห็นถึงความสำคัญ ร่วมกันในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนที่มีถึงกรมอนามัย รวมถึงการมีเครือข่ายการทำงาน ความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

I : การใช้เทคโนโลยีได้แก่ระบบการรับเรื่องร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานให้ทันสถานการณ์

R : มีคู่มือแนวทางและมาตรการสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียน

A : ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานภายในกรมปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

B : มีการให้ความรู้และดำเนินการจัดประชุม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องร้องเรียนให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ กำหนดประเด็นความรู้ให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑. การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย โดยเข้าสัมมนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และ GCC ๑๑๑๑

๒. สร้างการรับรู้กระบวนการรับเรื่องข้อร้องเรียน ขั้นตอนการดำเนินงาน โดยกำหนดช่องทางการเผยแพร่/ การให้ความรู้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

โดยกำหนดช่องทางการเผยแพร่/การให้ความรู้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑. จัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน

๒. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓. แผนการขับเคลื่อนระดับความสำเร็จของการจัดการรับเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย ประจำปี ๒๕๖๗

ตัวชี้วัดที่ 413 เรื่อง ระดับความสำเร็จของการจัดการรับเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย				
แผนการขับเคลื่อนระดับความสำเร็จของการจัดการรับเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย ประจำปี ๒๕๖๗				
ระดับความสำเร็จของการจัดการรับเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย ผ่านระบบรับข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย				
ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
๑. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนที่มีมาถึง กรมอนามัย เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑๕ วัน	พ.ย. ๖๖ – ก.ค. ๖๗	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๒. วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด	- ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภายใน	๒ ครั้ง	ครั้งที่ ๑ ม.ค. ๖๗	☐ ดำเนินการแล้ว ☒ ยังไม่ดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
			ครั้งที่ ๒ พ.ค. ๖๗	☐ ดำเนินการแล้ว ☒ ยังไม่ดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย ประจำปี ๒๕๖๗	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัยประจำปี ๒๕๖๗	๑ ครั้ง	พ.ย. ๖๖	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๔. จัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	- จัดประชุมคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย	๑ ครั้ง	ม.ค. ๖๗	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๕. บันทึกข้อมูลรับเรื่องร้องเรียนลงบบนแบบฟอร์ม	๑. ดำเนินการบันทึกรับเรื่องร้องเรียนลงบนแบบฟอร์ม การดำเนินการจัดการรับเรื่องร้องเรียน	๑ ครั้ง	ครั้งที่ ๑ ระหว่าง พ.ย. ๖๖ – ก.พ. ๖๗	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ระดับความสำเร็จของการจัดการรับเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย ผ่านระบบรับข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย				
ชื่อกิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
	๒. ดำเนินการบันทึกรับเรื่องร้องเรียนลงบนแบบฟอร์ม การดำเนินการจัดการรับเรื่องร้องเรียน	๑ ครั้ง	ครั้งที่ ๒ ระหว่าง มี.ค. ๖๗ - ก.ค. ๖๗	☐ ดำเนินการแล้ว ☒ ยังไม่ดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ระบบงานรับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย	- มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ระบบงานรับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย	๑ เล่ม	ระหว่าง ธ.ค. ๖๖ - มี.ค. ๖๗	☐ ดำเนินการแล้ว ☒ ยังไม่ดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. รายงานผลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย	- ดำเนินการรายงานผลการรับเรื่องร้องเรียนในการประชุมสำนักเลขานุการกรมเป็นประจำทุกเดือน	๑ ครั้ง/เดือน	พ.ย. ๖๖ - ก.ค. ๖๗	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๘. สรุปรายงานการรับเรื่องข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหาร	- สรุปรายงานการรับเรื่องข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหาร	๑ ครั้ง/เดือน	พ.ย. ๖๖ - ก.ค. ๖๗	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

มติที่ประชุม รับทราบ

งานสายด่วน ๑๔๗๘



งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540"

ระหว่างวันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2566
ณ ห้องประชุมเดอะคิวเว่ ชั้น 5
โรงแรมโอเคอูด สวีท ทิวานนท์ กรุงเทพฯ

งบประมาณ 70,800 บาท

Oakwood.
SUITES
TIWANON BANGKOK

งานห้องสมุด ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

1. บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Elib)
ภายในวงเงิน 60,000.- บาท
2. จัดหาหนังสือพิมพ์ 12 เดือน
ภายในวงเงิน 7,300.- บาท
3. จัดหาวารสาร/นิตยสาร ด้านการส่งเสริม
สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และด้านความรู้
ทั่วไป
ภายในวงเงิน 23,000.- บาท

มติที่ประชุม รับทราบ

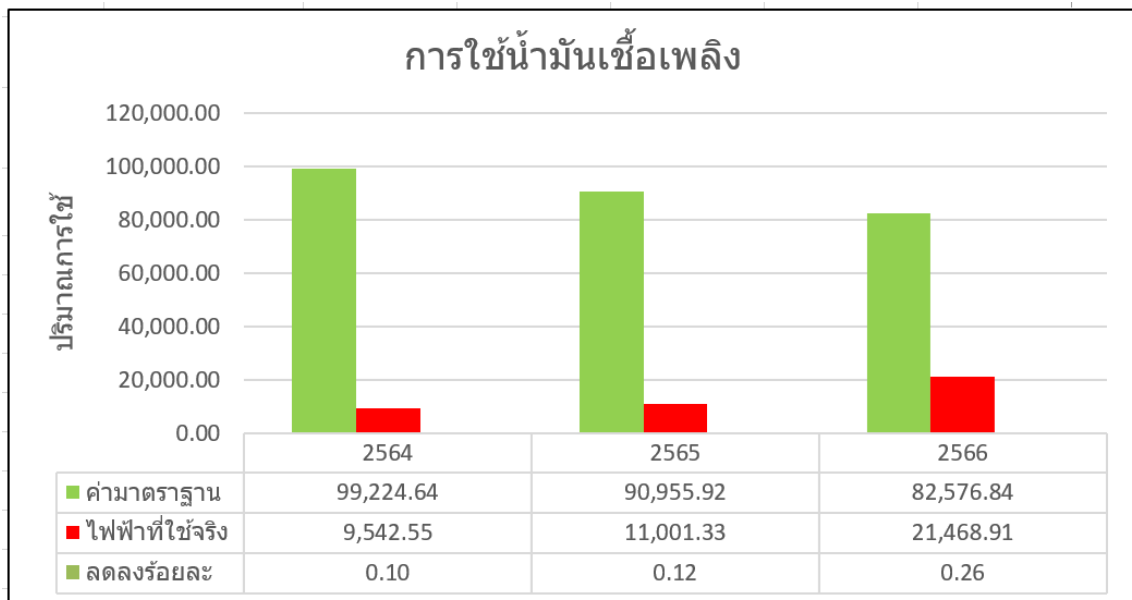
ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ ระดับความสำเร็จการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการประหยัด พลังงานสำนักงานเลขานุการกรม

นางสาวณิกานต์ สิตลารมณ เจ้าหน้าทีบริหารงานทั่วไป รายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๒ ระดับความสำเร็จ การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน มีการรายงานการประชุมติดตามกำกับ การดำเนินการตัวชี้วัดประจำเดือน ดังนี้

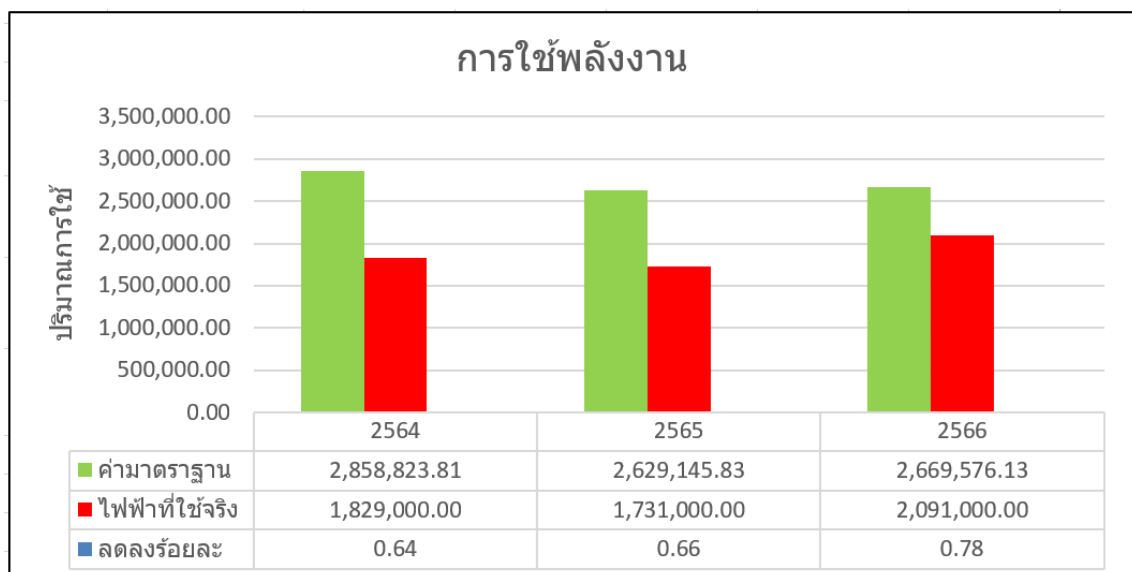
ระดับ ๑ Assessment บทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด

๑.๑ ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด และความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์

สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์ตัวชี้วัด เป็นระยะเวลา ๓ ปีย้อนหลัง (ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของกรมอนามัย โดยมีกำหนดเป้าหมายลดใช้พลังงานอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ของปริมาณการใช้พลังงานมาตรฐาน ดังนี้



รูปแผนภูมิที่ ๑



รูปแผนภูมิที่ ๒

- ผลผลิต/ผลลัพธ์ระดับ C (Comparisons) การเปรียบเทียบ

ตามรูปแผนภูมิที่ ๑ มีการประหยัดพลังงานในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงปี ๒๕๖๔ ลดลง ๘๙,๖๘๒.๐๙ ลิตร ปี ๒๕๖๕ ลดลง ๗๙,๙๕๔.๕๙ ลิตร และปี ๒๕๖๖ ลดลง ๖๑,๑๐๗.๙๓ ลิตร พบว่า ปี ๒๕๖๔ มีการประหยัดพลังงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมากที่สุด

ตามแผนภูมิที่ ๒ มีการประหยัดพลังงานในการใช้ไฟฟ้าปี ๒๕๖๔ ลดลง ๑,๐๒๙,๘๒๓.๘๑ หน่วย ปี ๒๕๖๕ ลดลง ๘๙๘,๑๔๕.๘๓ หน่วย และปี ๒๕๖๖ ลดลง ๕๗๘,๕๗๖.๑๓ หน่วย พบว่า ปี ๒๕๖๔ มีการประหยัดพลังงานการใช้ไฟฟ้ามากที่สุด

- ผลผลิต/ผลลัพธ์ ระดับ T (Trends) แนวโน้ม

จากการวิเคราะห์ผลการใช้พลังงานเป็นระยะเวลา ๓ ปีย้อนหลัง (ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของกรมอนามัยตามรูปแผนภูมิที่ ๑ และ ๒ พบว่า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการใช้ไฟฟ้า มีการใช้พลังงานที่ลดลงจากค่ามาตรฐานอย่างต่อเนื่อง จัดอยู่ในเกณฑ์ปริมาณการใช้พลังงานมาตรฐาน โดยมีการเปลี่ยนแปลงในการเพิ่มขึ้นจากร้อยละ ๑๐ เป็นร้อยละ ๒๐ ในระดับการประหยัดพลังงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

- ผลผลิต/ผลลัพธ์ระดับ Le (Level) ของผลการดำเนินการในปัจจุบัน

จากผลการวิเคราะห์เป็นผลมาจากมาตรการประหยัด แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน และรณรงค์การประหยัดพลังงานผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ บันทึกรายการขอความ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสียงตามสาย Application Line และ Facebook เป็นต้น ทั้งนี้ มีการติดตามการลงข้อมูลในระบบ e-report ของทุกหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัดลงข้อมูลทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- ความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์ ประกอบด้วย

(๑) แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง กรมอนามัย

(๒) ประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระดับ ๑ Assessment บทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด

๑.๒ ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด

๑. กลุ่มผู้รับบริการ/กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

• กลุ่มผู้รับบริการ

- เจ้าหน้าที่สำนักเลขานุการกรม
- หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

• ความต้องการ/ ความคาดหวัง

- ต้องการความสะดวก รวดเร็ว ในการให้ลงข้อมูลในระบบ e-report และเปิดโอกาสให้มีการสอบถามข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านประหยัดพลังงาน

• ความผูกพัน

- ได้รับการร่วมมือการลงข้อมูลในระบบ e-report จากหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

• ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ

- มีความพึงพอใจในด้านการบริการให้คำปรึกษาด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

• กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม
- หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

• ความต้องการ/ ความคาดหวัง

- ทราบข้อมูลการใช้พลังงานในระบบ e-report และเปิดโอกาสให้มีการสอบถามข้อมูล และความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านประหยัดพลังงาน

• ความผูกพัน

- ได้รับการร่วมมือการลงข้อมูลในระบบ e-report จากหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

• ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ

- มีความพึงพอใจในด้านการบริการให้คำปรึกษาด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

ระดับ ๒ Advocacy/ Intervention การกำหนดมาตรการแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด

๒.๑ มีมาตรการขับเคลื่อนมาตรการประหยัดพลังงาน

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศา และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑๐ องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่ม ร้อยละ ๕ - ๑๐

๒) เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยปิด ในช่วงเวลาพักกลางวัน

๓) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง

๔) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศโดยเปิด - ปิดประตูเข้า - ออกเท่าที่จำเป็น และระมัดระวังไม่ให้ประตูเปิดค้างไว้

๕) ตรวจสอบมิให้มีการนำสิ่งของไปวางขวางทางลมเข้า - ออกของชุดระบาย ความร้อนที่อยู่นอกอาคาร

๖) เครื่องปรับอากาศที่ไม่ค่อยได้ล้าง มีฝุ่นผงติดอยู่ที่ตัวกรอง ทำให้อากาศผ่าน เข้าออกไม่สะดวก ทำให้ยิ่งกินไฟ โดยจะเสียค่าไฟมากกว่าเครื่องปรับอากาศที่ล้างเป็นประจำร้อยละ ๑๐ - ๒๗ ดังนั้น ควรตรวจสอบเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง

๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง

๘) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการการเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ แสงสว่าง

๑) เปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น

๒) ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน

๓) ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

๔) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตช์เปิด – ปิด ให้ทราบว่าเป็นของไฟดวงไหน

๕) หมั่นทำความสะอาดเพดาน หลอดไฟ และโคมไฟอย่างสม่ำเสมอ

๖) ใช้แสงธรรมชาติแทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนักเช่น ทางเดิน

๗) เลือกใช้สีผนังหรือเลือกวัสดุพื้นห้องที่เป็นสีอ่อนๆ เพื่อช่วยสะท้อนแสง สว่างภายในห้อง

๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ (Printer)

๑) ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ

๒) ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงานและถอดปลั๊กออก

๓) ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว

๔) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี

๕) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้

๖) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม ทำให้หัวพิมพ์ อุดตันได้ง่ายและเครื่องเสียเร็ว

๗) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ตลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ

๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓) ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย

๔) ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน

๑.๕ โทรทัศน์

๑) ปิดโทรทัศน์ด้วยมือ เพราะการปิดด้วยรีโมท ระบบไฟวงจรยังทำงานอยู่ตลอด

ถ้าปล่อยทิ้งไว้ทั้งวันทั้งคืนจะกินไฟวันละ ๒๗ สตางค์

๒) ปรับความสว่างจอภาพให้พอดี จอภาพ

๑.๖ ตู้เย็น

๑) หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็น และทำความสะอาดแผงความร้อนที่อยู่ด้านหลังของตู้เย็น

๒) ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร

๓) ไม่นำของร้อนเข้าตู้

๑.๗ กาต้มน้ำ

๑) ใส่น้ำให้พอเหมาะและถ้าต้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ

๒) เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะ เมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจากจะไม่ประหยัด พลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้

๑.๘ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ

๒) ตรวจสอบตราปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงานเป็นคนสุดท้าย

๓) ให้เวรยามสำนักงานฯ ต้องตรวจตราและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

๔) เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๒. มาตรการประหยัดน้ำมัน

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ จัดระเบียบการใช้รถในการจัดส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถดังนี้

๑) กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๒) หากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร (Fax)

๒.๓ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และการใช้รถยนต์ไป ในเส้นทางเดียวกันให้ไปพร้อมกัน และควรให้คนขับรถศึกษาเส้นทางก่อนเดินทาง ทุกครั้งเพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลา น้อยที่สุด

๒.๔ การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรือทาง E-mail แทนการเดินทางด้วยตนเอง หรือหากมีการเดินทางควรมีการนัดหมายวัน/เวลาให้ชัดเจนแน่นอน เพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง

๒.๕ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่

๑) ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศ อย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง

๒) ตรวจเช็คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป

๒.๖ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกินความเร็วสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ คือ ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ ชั่วโมง และใช้เกียร์สัมพันธ์กับความเร็วของรถยนต์

๒.๗ ไม่บรรทุกหรือสัมภาระที่ไม่จำเป็น ที่มีน้ำหนักเกิน ๑๐ กิโลกรัมไว้ท้ายรถ

๒.๘ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน

๓. มาตรการด้านการใช้โทรศัพท์ โทรสาร และการส่งไปรษณีย์

๓.๑ ใช้โทรศัพท์เฉพาะเรื่องที่จำเป็น

๓.๒ การส่งหนังสือที่เร่งด่วนให้ใช้ E-Mail หรือโทรสาร (Fax) ในกรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งทางไปรษณีย์ และอื่นๆ (หากเรื่องใดส่ง Fax แล้ว ไม่ควรส่ง EMS)

๓.๓ ส่งหนังสือสำคัญให้ส่งโดยวิธีการลงทะเบียนธรรมดาหรือลงทะเบียนตอบรับ

๔. มาตรการประหยัดน้ำ

๔.๑ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อซ่อมบำรุงทันที

๔.๒ มีการรวบรวมเศษอาหารและนำไปกำจัดถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

๔.๓ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำในระหว่างฟอกสบู่ที่มีมือหรือแปรงฟัน

๔.๔ ใช้ไม้กวาดในการกวาดพื้นแทนการใช้น้ำฉีดเพื่อทำความสะอาด

๔.๕ ใช้น้ำจากการชำระล้างเพื่อรดน้ำต้นไม้แทนการใช้น้ำประปาโดยตรง

๕. มาตรการการจัดประชุมและนิทรรศการ

๕.๑ การเตรียมเอกสาร

- ๑) การประชุมภายใน ควรใช้กระดาษให้น้อยที่สุด การแจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุม ให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร
- ๒) การแก้ไขเอกสาร ควรแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ก่อนทำการพิมพ์ เพื่อประหยัดการใช้กระดาษ
- ๓) การพิมพ์เอกสาร Power Point จะต้องตัดสี background และรูปภาพออก
- ๔) เอกสารร่างและเอกสารที่ไม่สำคัญควรใช้กระดาษ ๒ หน้า
- ๕) ก่อนทิ้งกระดาษให้ตรวจสอบว่ามีการใช้แล้วทั้ง ๒ หน้าหรือไม่
- ๖) แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อให้ นำกลับมาใช้ใหม่และเป็นการลดปริมาณขยะ

๕.๒ การเตรียมสถานที่จัดประชุม

- ๑) เลือกใช้ไม้ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- ๒) เลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการจัดงาน

๕.๓ การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- ๑) วางแผนเตรียมอาหารให้เพียงพอและพอดี
- ๒) หลีกเลี่ยงการใช้โฟม พลาสติก และกระดาษ เลือกใช้วัสดุที่ย่อยสลายได้ เช่น ใบตอง เป็นต้น และเสิร์ฟน้ำจากเหยือกแทนขวดพลาสติก
- ๓) หลีกเลี่ยงการใช้ภาชนะอุปกรณ์ที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง เช่น ที่รองแก้วกระดาษ แก้วกระดาษ ให้เลือกใช้ภาชนะและอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำได้

ระดับ ๒ Advocacy/ Intervention การกำหนดมาตรการแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด

๒.๒ มีแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานมาตรการประหยัดพลังงาน

แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานและติดตามผลการใช้พลังงาน กรมอนามัย

๑. หลักการและเหตุผล

ตามข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนา และปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น ลดปริมาณเอกสาร, ลดพลังงานไฟฟ้า, และลดภาระงบประมาณ กรมอนามัยเล็งเห็นความสำคัญในด้านการลดพลังงานซึ่งบุคลากรต้องร่วมกันปฏิบัติอย่างเคร่งครัดจริงจังและต่อเนื่อง กรมอนามัยจึงจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน และติดตามผลการใช้พลังงานกรมอนามัยขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัยทั้งส่วนกลางและศูนย์ในสังกัด ลดปริมาณการใช้พลังงานในหน่วยงานลงได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัยทั้งส่วนกลางและศูนย์ในสังกัด เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานในหน่วยงาน

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย

๓. เป้าหมาย

กรมอนามัยสามารถลดปริมาณการใช้พลังงานลงได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ โดยเทียบกับค่ามาตรฐานการใช้พลังงาน

๔. กลยุทธ์ในการดำเนินการ

๔.๑ กำหนดแผนปฏิบัติการในการลดการใช้พลังงาน/รณรงค์การประหยัดพลังงานของหน่วยงานกรมอนามัย

๔.๒ กำหนดมาตรการในการลดการใช้พลังงานของหน่วยงานกรมอนามัย

๔.๓ กำหนดแนวทางการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์

๔.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุม กำกับของหน่วยงานกรมอนามัย

๔.๕ กำหนดแนวทางการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ

๕. กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ

๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานในการลดการใช้พลังงาน/รณรงค์การประหยัดพลังงาน

๕.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน/รณรงค์การประหยัดพลังงาน

๕.๓ ประชุมชี้แจงและประชาสัมพันธ์ให้กับเจ้าหน้าที่ของกองทราบเกี่ยวกับการลดการใช้พลังงาน/รณรงค์การประหยัดพลังงาน

๕.๔ รณรงค์การลดใช้พลังงานภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๕.๕ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการลดการใช้พลังงาน/รณรงค์การประหยัดพลังงาน

๕.๖ รายงานผลการประหยัดพลังงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๘. การติดตามประเมินผล

ประเมินจากข้อมูลเอกสาร หลักฐานต่างๆ ประกอบด้วย

๘.๑ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานของคณะทำงานประหยัดพลังงานของสำนักงาน/กอง ทุกเดือน

๘.๒ รายงานข้อมูลการใช้พลังงานและข้อมูลพื้นฐาน สำหรับการทำดัชนีการใช้พลังงานผ่าน

www.e-report.energy.go.th

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ปริมาณการใช้พลังงานหน่วยงานกรมอนามัยสามารถลดลงไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐ โดยเทียบกับ
ค่ามาตรฐานการใช้พลังงาน

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการกรม



(นายมานิช แสงวิภาสณภาพร)

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

ผู้จัดทำ

แผนปฏิบัติการดำเนินงานการบริหารจัดการด้านพลังงาน (Energy) สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอนามัย											
ที่	ขั้นตอน / กระบวนการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗									
		ต.ค.-๖๖	พ.ย.-๖๖	ธ.ค.-๖๖	ม.ค.-๖๗	ก.พ.-๖๗	มี.ค.-๖๗	เม.ย.-๖๗	พ.ค.-๖๗	มิ.ย.-๖๗	ก.ค.-๖๗
๑	เปลี่ยนแปลงคำสังคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน (Energy)				↔						
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารจัดการพลังงาน (Energy)					↔					
๓	วิเคราะห์สถานการณ์/ปัญหา และอุปสรรคที่ต้องแก้ไข - ประชุมหัวหน้ากลุ่มอำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์ ของหน่วยงาน ส่วนกลาง					↔					
๔	ขับเคลื่อน - ประชาสัมพันธ์การใช้พลังงานผ่านช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือ แจ้งเวียน ป้ายประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย ไซเชลมิเดีย (Website ของกรมอนามัย Line และ Facebook เป็นต้น)	↔									
๕	ติดตามการดำเนินงาน - บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานและค่าดัชนีการใช้พลังงานลงใน ระบบ www.e-report.energy.go.th ของ สนพ. เป็นประจำทุก วันที่ ๕ ของเดือน - รายงานการใช้พลังงานของกรมอนามัยในการประชุมระดับ กรม	↔									
๖	ถอดบทเรียน/สรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน					↔					↔
๗	ผลการจัดการด้านพลังงานผ่านเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่กำหนด										↔

มิติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบริหารจัดการ Garbage ภายในตลาดนัดกรมอนามัย

นางสาวศุภศิริ ศรดอก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงาน ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหาร

รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2566 - กุมภาพันธ์ 2567)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ หลักฐาน																								
1	Assessment - มีบทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด - มีข้อมูล สารสนเทศ ที่นำมาใช้	1	1.1 ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด (0.5) - ผลผลิต/ ผลลัพธ์ระดับ C (Comparisons) การเปรียบเทียบ - ผลผลิต/ ผลลัพธ์ ระดับ T (Trends) แนวโน้ม - ผลผลิต/ ผลลัพธ์ระดับ Le (Level) ของผลการดำเนินการในปัจจุบัน 1.2 ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด (0.5) - กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ความต้องการ/ ความคาดหวัง - ความผูกพัน - ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ																								
2	Advocacy/ Intervention มีการกำหนดมาตรการและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	1	2.1 มีมาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัด (0.5) 2.2 มีแผนขับเคลื่อนการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย (0.5)																								
3	Management and Governance - มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	1	3.1 มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (0.5) <table border="1"><tr><td>เดือน</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>คะแนน</td><td>0.1</td><td>0.2</td><td>0.3</td><td>0.4</td><td>0.5</td></tr></table> หมายเหตุ หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าไม่มีรายงานในเดือนนั้น 3.2 มีผลการดำเนินงานตามแผนขับเคลื่อนการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย (0.5) <table border="1"><tr><td>ร้อยละผลดำเนินงาน</td><td><60</td><td>60-69</td><td>70-79</td><td>80-89</td><td>90-100</td></tr><tr><td>คะแนน</td><td>0.1</td><td>0.2</td><td>0.3</td><td>0.4</td><td>0.5</td></tr></table> หมายเหตุ คัดผลการดำเนินงานตามแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	เดือน	1	2	3	4	5	คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	ร้อยละผลดำเนินงาน	<60	60-69	70-79	80-89	90-100	คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5
เดือน	1	2	3	4	5																						
คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5																						
ร้อยละผลดำเนินงาน	<60	60-69	70-79	80-89	90-100																						
คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5																						

ภายในตลาดนัดกรมอนามัย ตามตารางดังนี้ พร้อมขึ้นระบบ DOC ภายในวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

4	Output ผลผลิต	1	- การอบรมผู้สัมผัสอาหาร ตามกฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.2561 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 (1)																								
5	Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด 1) ผู้ประกอบการร้านค้า ตลาดนัด กรมอนามัย ผ่านเกณฑ์การตรวจเฝ้าระวังด้านกายภาพ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ70 ตามกฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.2561 2) ผู้ประกอบการร้านค้า ตลาดนัด กรมอนามัย ผ่านเกณฑ์การตรวจเฝ้าระวังด้านชีวภาพจากสำนักส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70	1	5.1.ผลการตรวจประเมินด้านกายภาพ <table><tr><td>คะแนน</td><td>0.1</td><td>0.2</td><td>0.3</td><td>0.4</td><td>0.50</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>39</td><td>40-49</td><td>50-59</td><td>60-69</td><td>70-80</td></tr></table> 5.2.ผลการตรวจประเมินด้านชีวภาพ <table><tr><td>คะแนน</td><td>0.1</td><td>0.2</td><td>0.3</td><td>0.4</td><td>0.50</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>39</td><td>40-49</td><td>50-59</td><td>60-69</td><td>70-80</td></tr></table>	คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.50	ร้อยละ	39	40-49	50-59	60-69	70-80	คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.50	ร้อยละ	39	40-49	50-59	60-69	70-80
คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.50																						
ร้อยละ	39	40-49	50-59	60-69	70-80																						
คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.50																						
ร้อยละ	39	40-49	50-59	60-69	70-80																						
	คะแนนรวม	5																									

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

หน่วยงานคุณธรรม และองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

นางสาวจิตินันท์ สัททัตทิมา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รายงานการดำเนินงานดังนี้

๑. หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย แจ้งชื่อผลงานในการขับเคลื่อน การดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๒. หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยดำเนินงานตามเกณฑ์การคัดเลือก หน่วยงานคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่บัดนี้ – เดือนเมษายน ๒๕๖๗

๓. ส่งผลงานการดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรมฯ โดยการใส่รายละเอียด ตามแบบฟอร์มฯ (พร้อมทั้งอัปโหลดขึ้นหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน) ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

๔. ประกาศผลการคัดเลือกหน่วยงานคุณธรรมฯ ภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗

๕. พิธีมอบรางวัลหน่วยงานคุณธรรมฯ ภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗

รางวัลที่ได้รับ ประกาศเกียรติคุณสำหรับหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ การพิจารณา (คะแนนรวม ๘๕ คะแนนขึ้นไป)

มีเงินรางวัล ๑๐,๐๐๐, ๘,๐๐๐ ๕,๐๐๐

จะขอให้ทุกคนพิจารณาชื่อผลงาน ปี ๒๕๖๗

๑. เรียนรู้หลักธรรมทุกศาสนา เพื่อนำพาหน่วยงานคุณธรรม

๒. สร้างจิตอาสา พัฒนาคุณธรรม สู่องค์กรยั่งยืน

๓. องค์กรแห่งความสุขควบคู่คุณธรรม

๔. องค์กรใส่ใจคุณธรรม น้อมนำจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์

๕. เรียนรู้หลักธรรมหลากหลายศาสนา นำพาความสุขขององค์กร สู่หน่วยงานคู่คุณธรรม

มติที่ประชุม คัดเลือกชื่อ เรียนรู้หลักธรรมหลากหลายศาสนา นำพาความสุขขององค์กร สู่หน่วยงานคู่คุณธรรม
มอบหมายกลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหารส่งผลงานทันภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นางสาวประไพ สี่เทา ผู้จัดรายงานการประชุม
นางสาวฐิตินันท์ สี่ทับทิม ผู้ตรวจรายงานการประชุม