



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ ๔๙๖๙

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

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

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม 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 สิตัพติม)

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. นายสุดเขต เดชพิทักษ์กยนต์ | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๕. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ |
| ๖. นายอนุชา นิเวยะ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาวศุภศิริ ทรดอ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๘. นางสาวฐิตินันท์ สีทับทิม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๙. นายจิรายุ บุญเรือน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๑๐. นางสาวปณิตา ปฐมสุริยะพร | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๑๑. นางสาวสิรินญา สกฤตทิติวุฒิ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๒. นางสาวกิตติมา ป้านสุวรรณ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๓. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๔. นางสาวประไพ สีเทา | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๕. นางสาวอัญชลี น้อยขำ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๖. นายอรรถชัย อินตียะ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๗. นางสาวอรัญญา บุญมา | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๘. นางสาวसानิตา สาแล | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๙. นางสาวกัลยา ปิ่นเป็ง | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๒๐. นางสาวเพ็ญนารี บุตรศรี | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๒๑. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู | นักวิชาการพัสดุ |
| ๒๒. นายพิกุล แก้วโชติ | บรรณารักษ์ |
| ๒๓. นางสาววารารณย์ ยี่ไต้ะ | บรรณารักษ์ |
| ๒๔. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ชาลี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๒๕. นายสกล นิลเทียม | นายช่างไฟฟ้า |
| ๒๖. นายอิชาติ สนธิรักษ์ | เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ |
| ๒๗. นายศุภดิศ ป้อมภู | นักประชาสัมพันธ์ |
| ๒๘. นายทีโมธี สารบุญ | นักวิชาการช่างศิลป์ |
| ๒๙. นายพีรช ธเนศฐิติวัชร | วิศวกรโยธา |
| ๓๐. นางสาวจุฑารัตน์ กัณนา | เจ้าพนักงานธุรการ |

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| ๓๑. นางสาวবিদ্যা แหบคงเหล็ก | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ |
| ๓๒. นางยุพิน สนทอง | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ |
| ๓๓. นางวัชรี สุนิมิตร | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ |
| ๓๔. นางกชกร สกุจฉรัส | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ |
| ๓๕. นายไพฑูรย์ ศรพรหม | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ |
| ๓๖. นายปรีชา ทับทองดีเลิศ | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ |
| ๓๗. นายสมบัติ เทศกระตึก | พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๑ |
| ๓๘. นายกฤตย์ ศิริรัตนพร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๓๙. นางสาวนิตา บุญชู | เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ |
| ๔๐. นายพงษ์อมร อยู่ศรีเจริญ | เจ้าหน้าที่สวัสดิการ |
| ๔๑. นางสาวณิชกานต์ สีตลารมณ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๔๒. นางสาววราณีการห์ ต่ายคำ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๔๓. นางสาวนิภาพรรณ ศรีโตพันธ์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๔๔. นางสาวอัจฉรา คงวีระวัฒน์ | นักประชาสัมพันธ์ |
| ๔๕. นายอานันต์ชัย จันทร์ต่าย | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ |
| ๔๖. นายรัตนะ พิสิข | เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์ |
| ๔๗. นายทาตอน กังวาลย์ | เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์ |
| ๔๘. นายถาวร อัจฉฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์ |
| ๔๙. นายอานันต์ชัย จันทร์ต่าย | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ |
| ๕๐. นายอักษฎาภูมิ พุททที | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๕๑. นายกัญจนวัชร พงษ์หิรัญเดชบตี | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๕๒. นายบุญถัน เสนข้อ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ |

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายตฤชนันท์ ฤกษ์จิตร | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๒. นายอัครพล สอาดเยี่ยม | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๓. นางสาวดารารุ่ง เยาวกุล | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล | นักวิชาการพัสดุ |
| ๕. นายวรเชษฐ์ ดีชาย | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| ๖. นางสาวสุนิสา ม่วงสีตอง | เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม |
| ๗. นางสาวกานดาเมณี คงนิมิตร์เมธา | 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 ชูกะนันท์ กรมได้คัดเลือกนางสาวอรพวีณ สันคามิน รก.ในตำแหน่ง และตำแหน่งที่จะมาแทนที่วิทยา ประเทศ ก็จะมีคุณสมบัติเหมาะสม วราพุด ซึ่งมาปฏิบัติหน้าที่แทนก่อนในวันที่ ๑ ธันวาคม นี้เป็นต้นไป
๕. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงหลายๆ เรื่อง ขอให้เจ้าหน้าที่ สลก. ต้องปรับตัวให้ทันโดยต้องมีความพร้อมต้นตัวตลอด ดังนั้นจึงได้จัดทีมสนับสนุนขึ้นมา ๒ ทีม เพื่อให้สามารถออกปฏิบัติงานในการดูแลผู้บริหารได้ทันช่วงเวลา

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวประไพ สีเทา นักจัดการงานทั่วไป รายงานให้ที่ประชุม ทราบว่าได้ส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มทุกกลุ่ม ไม่มีการแจ้งขอแก้ไข แต่อย่างไรก็ตาม ขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/ติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ

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

ตารางกระทงยอดงบประมาณ ตามที่ได้รับจัดสรร
ในระบบ GFMS รายงาน ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566

รายงานสถานะการเบิกจ่าย ระดับกอง ตามคำพิสัยงบประมาณ รหัสหน่วยรับงบประมาณ

หน้าที่ : 1 จาก 1

ประจำปีงบประมาณ 2567 วันที่ออกเอกสาร : 15/11/2566 เวลา : 10:30

ลำดับ	รหัสหน่วยรับ งบประมาณ	ชื่อหน่วยรับ งบประมาณ	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	ชื่อรหัสงบประมาณ	งบรวมบาทสุทธิ	วงเงิน/สัญญา	เบิกจ่าย	คงเหลือ
**	2100900004					2,855,296.44	588,904.00	350,456.56	1,915,935.88
*	2100900004	สสจ.	2567	21009140002702000000	รายการประจำ สด้านนิทาน	78,500.00	0	18,000.00	60,500.00
*	2100900004	สสจ.	2567	21009300008702000000	รายการประจำ สด้านนิทาน	2,042,400.00	588,904.00	332,456.56	1,121,039.44
*	2100900004	สสจ.	2567	21009320004702000000	รายการประจำ สด้านนิทาน	734,396.44	0	0	734,396.44

เป้าหมายการเบิกจ่าย ร้อยละ 25 = 713,824.11 บาท

รายการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

รายการ	งบประมาณ	ติดตาม
จ้างซ่อมแซมห้อง อาคารพิพิธภัณฑ์ รองนมาโนโบสังขัง	327,206.-บาท	อยู่ระหว่างดำเนินการ
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การเตรียมความพร้อมดับ เพลิงขั้นต้นที่กองซ่อมแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ 2567	70,000.-บาท	อยู่ระหว่างดำเนินการ (30 พ.ย. 66)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ/ รายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นายอัครพล สอาดเอี่ยม เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน รายงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มีการรายงานการประชุมติดตามกำกับกำกับการดำเนินการตัวชี้วัดประจำเดือน ดังนี้

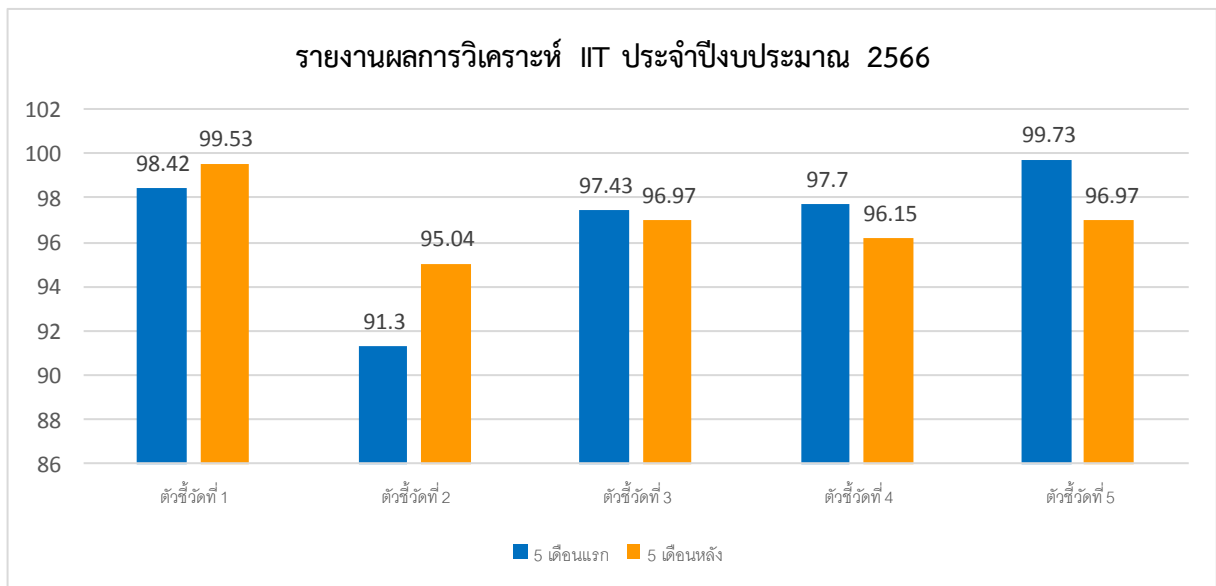
ระดับ ๑ Assessment ทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๖ – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗))

๑.๑ รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของหน่วยงาน โดยต้องมีการวิเคราะห์ครบตามองค์ประกอบข้อมูล ดังนี้

๑.๑.๑ การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) (ผลการประเมิน IIT ปีที่ผ่านมา

และข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน)

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 ด้านการแก้ไขปัญหาคาการทุจริต อยู่ในระดับที่สูงที่สุด และตัวชี้วัดที่ ๒ ด้านการใช้งบประมาณ อยู่ในระดับที่ต่ำสุด โดยหัวข้อของตัวชี้วัดที่ ๒ ที่ได้คะแนนต่ำสุด คือ ข้อ ๗. ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด ได้ ๗๕.๘๕ คะแนน

รอบ ๕ เดือนหลัง ตัวชี้วัดที่ ๑ ด้านการปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในระดับที่สูงที่สุด และตัวชี้วัดที่ ๒ ด้านการใช้งบประมาณ อยู่ในระดับที่ต่ำสุด 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

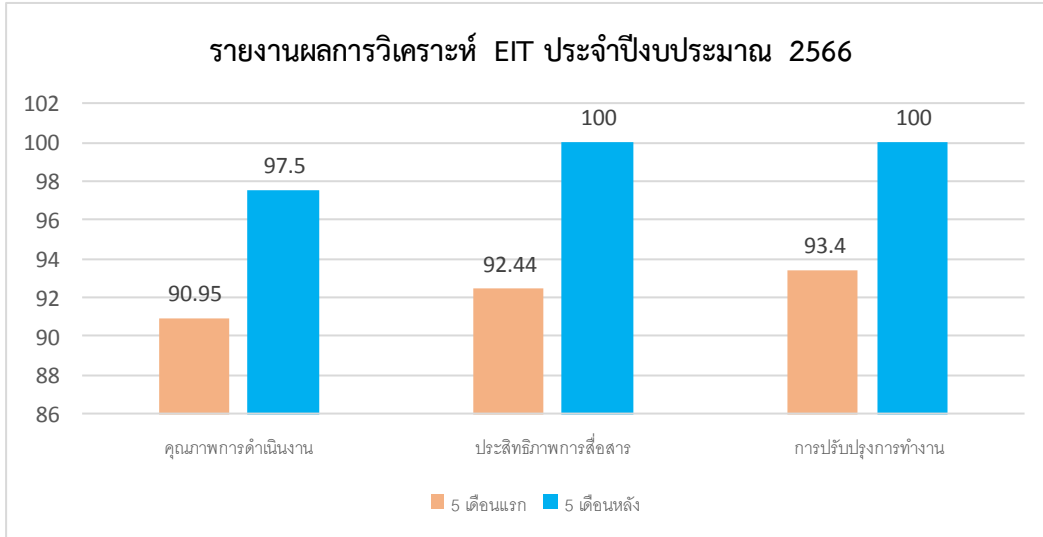
๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานเลขาธิการกรม
๒. การประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต
๓. เวทีการคัดเลือกคณะกรรมการสวัสดิการกรมอนามัย
๔. การชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเวทีการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน

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 อยู่ในระดับที่สูงที่สุด 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 อยู่ในระดับที่สูงที่สุด 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 เดือนหลัง (คะแนน)
๑	ข้อ ๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่านมากน้อยเพียงใด	๗๖.๐๔	๘๗.๕๐

ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่ดี เป็นผลมาจากหน่วยงานได้กำหนดมาตรการและแนวทาง โครงการและกิจกรรมที่ช่วยให้แนวโน้มของระดับคะแนนสูงขึ้น โดยมีมาตรการ โครงการและกิจกรรม ดังนี้

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

ข้อเสนอแนะผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

หน่วยงานควรมีการประชาสัมพันธ์ในช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบผลการดำเนินงาน/ให้บริการ

๑.๑.๓ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักงานเลขานุการกรม 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 ได้มีการอุทธรณ์ผลการประเมินตัวชี้วัดตามข้อที่ตรวจพบดังกล่าว ทำให้ได้คะแนนเพิ่มมาอีก ๐.๒๕ คะแนน รวมทั้งสิ้น ๓.๘ คะแนน

รอบที่ ๒ : ๕ เดือนหลัง ได้คะแนนทั้งหมด ๕ คะแนนเต็ม

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

ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หน่วยงานได้มีการตรวจสอบการลงข้อมูล (Check List) ให้ถูกต้องตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะบนเว็บไซต์หน่วยงาน (OIT) ที่หน่วยงานเลือกดำเนินการ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการแนบหลักฐาน และมีการมอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน 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

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อน การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ นายพีรช ธนศุทธิวัชร วิศวกรโยธา รายงาน เรื่องโรงจอดรถกรมอนามัยจาก พลังงานสะอาด ดังนี้

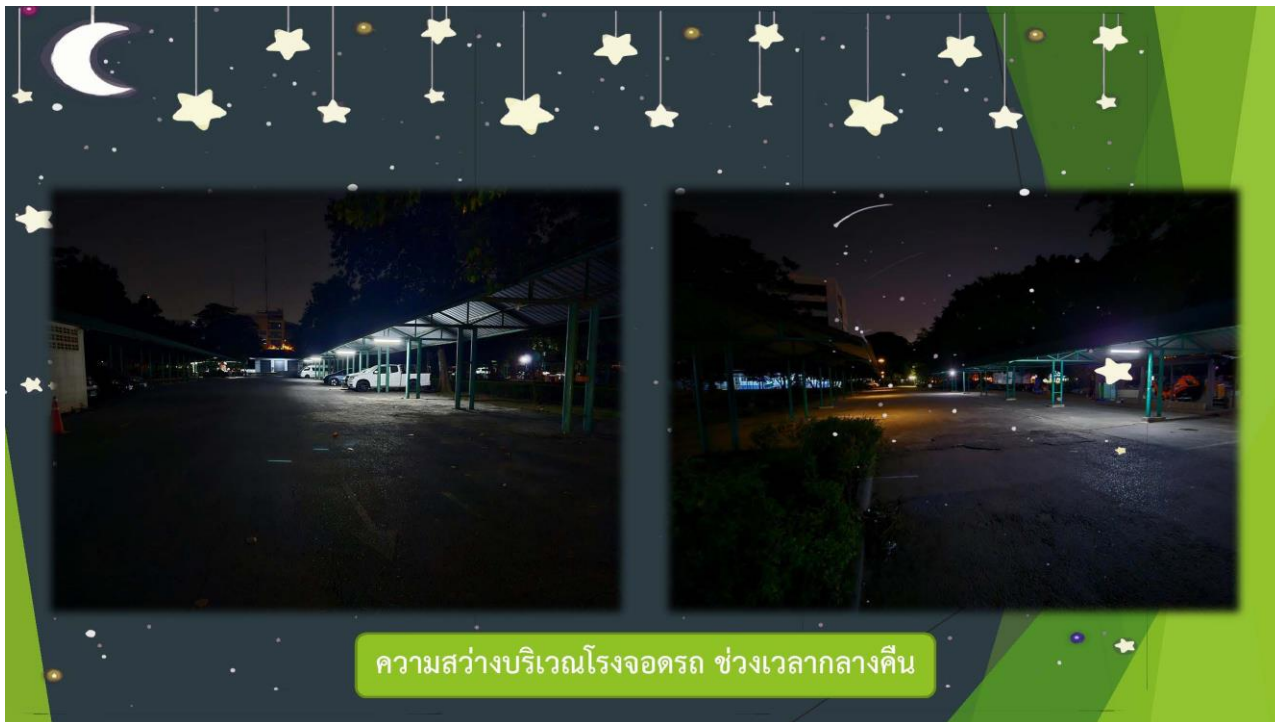


ที่มาของโครงการโรงจอดรถพลังงานสะอาด

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อ วันที่ 22 มีนาคม ๒๕๖๕ โดยให้ หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการ ตามแนวทางการประเมินผล ประหยัดพลังงานร้อยละ 20

หน่วยงานภายในกรมอนามัยกรอกข้อมูลในแบบ บันทึกรายงานการใช้พลังงานในระบบ e-report (<http://www.e-report.energy.go.th/>) ของทุก ๆ เดือน เพื่อที่สำนักงานนโยบายและแผน พลังงาน (สนพ.) จะได้รับรวบรวมข้อมูลและ รายงานผลต่อ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีต่อไป



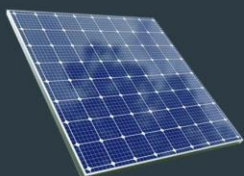


เอกสารความรู้ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน



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

แผนการต่ออย่างง่าย



Solar cell 330 W



Solar charge



Battery 75 A



Inverter 1600 W

มาตรการเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการ



P – Partner

ชักชวนพันธมิตรทุกภาคส่วน ทุกระดับ

หน่วยงานกรมอนามัยทุกระดับทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และประชาชนให้เห็นถึงความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน โดยการใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานทางเลือก ลดการเกิดมลพิษ ให้สอดคล้องตามนโยบายคณะรัฐมนตรี

I – Investment

กระตุ้นให้เกิดการการลงทุนโดยเฉพาะด้านงบประมาณ

สร้างนวัตกรรมต้นแบบให้หน่วยงานกรมอนามัยส่วนกลาง ไปสู่ส่วนภูมิภาค และภาคประชาชน มาใช้ระบบผลิตพลังงานไฟฟ้าโซลาร์เซลล์จากแสงอาทิตย์ เข้ามาใช้ในชีวิตประจำวัน

R – Regulate

ใช้การควบคุมและออกกฎหมาย

สนับสนุนมาตรการประหยัดพลังงานร้อยละ 20 ตามมาตรการกระทรวงพลังงาน โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ในส่วนการใช้พลังงานของภาครัฐ

A – Advocate

ชี้แจง ชูประเด็น

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานภายในกรมอนามัย ประหยัดพลังงานและหันมาใช้พลังงานทดแทนหรือพลังงานทางเลือก เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของภาครัฐ

B – Build Capacity

พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกภาคส่วน

สนับสนุนองค์ความรู้เกี่ยวกับพลังงานโซลาร์เซลล์ให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปต่อยอดได้ ผลักดันให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้/นวัตกรรม เพื่อให้เกิดเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น

แบบฟอร์มการวัดการประเมินผลตัวชี้วัด (KPI Template)
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
เอกสารแนบท้าย 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
				ศึกษารวบรวมข้อมูล	โครงร่าง/ร่าง KM	ดำเนินการวิจัย/ทดลองใช้	สรุปผล	เผยแพร่	นำไปใช้	
1	โครงการรณรงค์อนามัยจากพลังงานสะอาด	นวัตกรรม	ค.ศ. - พ.ย. 66	✓	✓					นายพีรช ธนศรีดีวิงษ์ กลุ่มอาคารสถานที่ และกลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร
2										
3										
4										
5										

*** เฉพาะหน่วยงานตั้งใหม่(สตร. สปทอ. กทมท. กรร. กทง. กทส. กอด. กนบ.) หากไม่ได้ตั้ง กพร. หน่วยงานใหม่ ให้ใช้ชื่อหน่วยงานเดิมโดยอนุโลม

ลงชื่อ _____
(.....)
ประธาน กพร. 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
หน่วยงานที่รับการประเมิน	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย โดย 1. สำนักส่งเสริมสุขภาพ รับการประเมินร่วมกับกองอนามัยมารดาและทารก/ กองอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น/ กองอนามัยวัยทำงาน/สำนักงานตรวจราชการ และสำนักงานประสานงานโครงการพระราชดำริ 2. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม รับการประเมินร่วมกับกองอนามัยฉุกเฉิน 3. กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ รับการประเมินร่วมกับกองพยากรณ์สุขภาพ

บัญชี	รายละเอียด	ยอด	หมายเหตุ
1-3	ยอดผลการดำเนินงานรวมของรายจ่ายโครงการและรายจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1,000	
4	ยอดผลการดำเนินงานรวมของรายจ่ายโครงการและรายจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	2,500	
5	Outcome ผลลัพธ์เชิงชีวิต	1,500	
รวมรวม		5,000	

บัญชี	ยอด
รายจ่าย	1,000
รวมรวม	5,000

บัญชี	ยอด
รายจ่าย	2,500
รวมรวม	5,000

บัญชี	ยอด
รายจ่าย	1,000
รวมรวม	5,000

รายงานผลการเบิกจ่าย งบการเงิน ตามคำจัดงบประมาณ รหัสหน่วยงบประมาณ จากระบบ GRMS

วันที่: 15/11/2566 เวลา: 10:30

ปีงบประมาณ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบกลาง	งบอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุน
2567	2100940002702000000	โครงการป้องกัน...	78,500.00	0	18,000.00	40,500.00
2567	210093000087020000000	โครงการป้องกัน...	2,042,400.00	588,904.00	350,456.56	1,121,039.44
รวม			2,120,900.00	588,904.00	368,456.56	1,161,539.44

เป้าหมายการเบิกจ่าย
ไตรมาสที่ 1 = ร้อยละ 38
ค.ศ. 66 = ร้อยละ 13
พ.ย. 66 = ร้อยละ 25
ธ.ค. 66 = ร้อยละ 25

ปัจจุบัน ยอดเบิกจ่าย + สัญญา
588,904 บาท + 350,456.56 บาท
= 939,360.56 บาท คิดเป็นร้อยละ 32.90

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นายภูเมศวรรค์ วงษ์คำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดดังนี้

กรอบการประเมินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน

ส่วนภูมิภาค

ส่วนกลาง (วิชาการ)
*รวม คสช. คมป.

หน่วยงาน
สายสนับสนุน

การบรรลุเป้าหมาย

ผลผลิตสำคัญ ของแผนปฏิบัติการกรมอนามัย
*Cluster 1-3 คัดเลือก จำนวน 13 ตัว

ผลผลิตสำคัญ ของแผนปฏิบัติการกรมอนามัย
เลือก 3-5 ตัว/หน่วยงาน
(หน่วยงานขนาดเล็กเลือก 1-3 ตัว/หน่วยงาน)
*เป็นผลผลิตสำคัญที่ให้ คสอ. ขับเคลื่อน

การบรรลุเป้าหมายกิจกรรม
ตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน

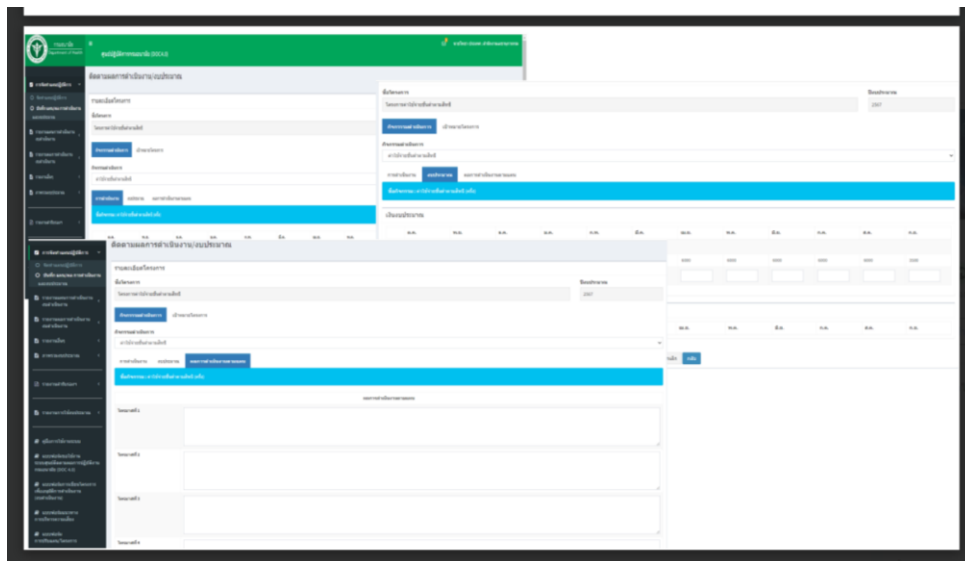
เกณฑ์การประเมิน

ระดับ 1-3	ระดับ 4-5
วัดการบรรลุเป้าหมายกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	ร้อยละของผลผลิตสำคัญบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการกรมฯ

ระดับ 1-5

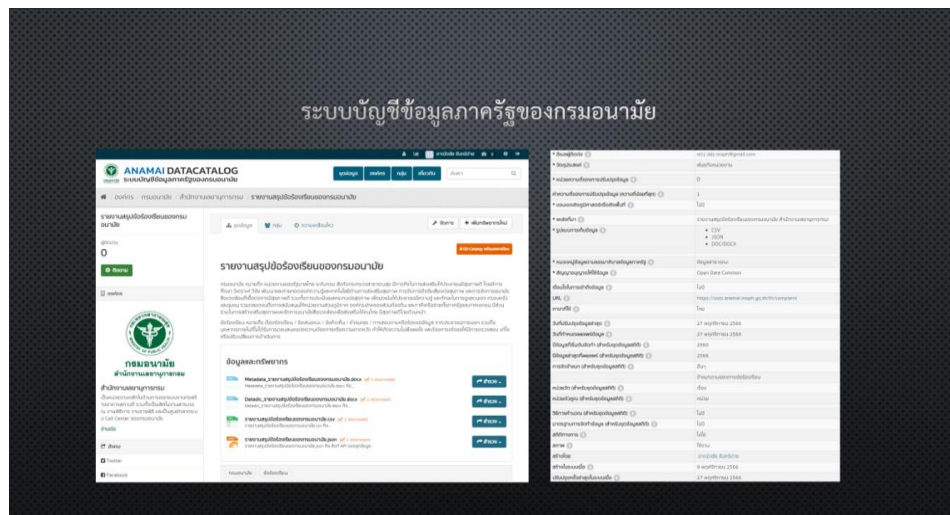
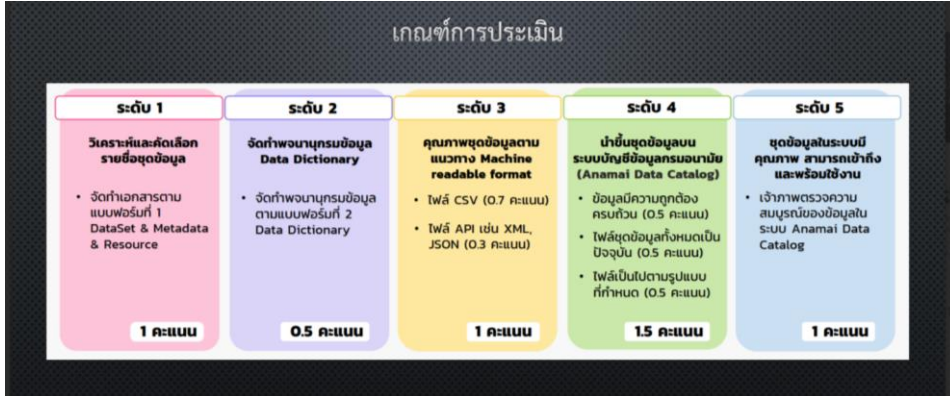
วัดการบรรลุเป้าหมายกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

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		
	ร้อยละ	≤ 70	71 - 74	75 - 79	80 - 84	85-100	
	คะแนนรวม					5	



มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) นายอานันต์ชัย จันทร์ต่าย เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ดังนี้



ระดับ 1

วิเคราะห์และคัดเลือกรายชื่อชุดข้อมูลจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่ 1 DATASET & METADATA & RESOURCE

ชื่อชุดข้อมูล	ชื่อเอกสาร	สถานะ	ประเภทข้อมูล	สิทธิ์
ข้อมูลสุขภาพประชาชน	รายงานสุขภาพประชาชน	พร้อมใช้	ข้อมูลสุขภาพ	เปิดเผย

ชื่อชุดข้อมูล	ชื่อเอกสาร	สถานะ	ประเภทข้อมูล	สิทธิ์
ข้อมูลสุขภาพประชาชน	รายงานสุขภาพประชาชน	พร้อมใช้	ข้อมูลสุขภาพ	เปิดเผย

1 คะแนน

ระดับ 2
จัดทำพจนานุกรมข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่ 2
DATA DICTIONARY

รายละเอียด Data Dictionary ของชุดข้อมูล (Data Set) : รายงานสรุปข้อร้องเรียนของกรมอนามัย

รายการที่ (No.)	Field	คำอธิบาย (Description)	ประเภทข้อมูล (Data Type)
1	yearc	ปีที่มีการร้องเรียน	varchar
2	tbl	จำนวนผู้ร้องเรียนตามรหัสพื้นที่	int
3	flw	จำนวนผู้ร้องเรียนตามวิธีการ	int
4	off	จำนวนผู้ร้องเรียนตามอำเภอ	int
5	brw	จำนวนผู้ร้องเรียนตามระดับท้องถิ่น	int
6	email	จำนวนผู้ร้องเรียนทางจดหมาย	int
7	email	จำนวนผู้ร้องเรียนทางอีเมล	int
8	webbb	จำนวนผู้ร้องเรียนทางเว็บไซต์	int
9	webbr	จำนวนผู้ร้องเรียนทางเว็บไซต์	int
10	sysa	จำนวนผู้ร้องเรียนทางระบบบริการสาธารณสุข	int
11	sysr	จำนวนผู้ร้องเรียนทางระบบบริการสาธารณสุข (ปีงบประมาณ 1111)	int
12	stc	จำนวนผู้ร้องเรียนตาม * (แบบสอบถามออนไลน์)	int
13	update	วันที่เพิ่มข้อมูล	datetime

0.5 คะแนน

ระดับ 3
คุณภาพชุดข้อมูลตามแนวทาง
MACHINE READABLE FORMAT



CSV

0.7 คะแนน

```
yearc,tbl,flw,off,web_email,webb,sysa,sysr,etc,update
2568,11,2,1,35,53,2,0,74,0,0,0,2023-11-24
2561,2,0,1,17,151,0,0,102,0,0,0,2023-11-24
2562,2,0,1,20,20,0,0,24,0,0,0,2023-11-24
2563,2,0,0,2,16,17,1,0,50,0,0,7,2023-11-24
2564,10,0,1,14,10,5,0,41,0,0,11,2023-11-24
2565,10,0,1,0,15,4,0,19,15,0,20,2023-11-24
2566,10,0,2,15,15,1,0,0,0,0,19,2023-11-24
```

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 รับเรื่องข้อร้องเรียนกรมอนามัย

นายอนุชา นิเยาะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตัวชี้วัดดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 4.13 เรื่อง ระดับความสำเร็จของการจัดการรับเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย

แผนการขับเคลื่อนระดับความสำเร็จของการจัดการรับเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย ประจำปี ๒๕๖๗

ระดับความสำเร็จของการจัดการรับเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย ผ่านระบบรับข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย					
ชื่อกิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	
๑. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนที่มีมาถึงกรมอนามัย เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑๕ วัน	พ.ย. ๖๖ - ก.ค. ๖๗	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
๒. วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด	- ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภายใน	๒ ครั้ง	ครั้งที่ ๑ ม.ค. ๖๗	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
			ครั้งที่ ๒ พ.ค. ๖๗	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย ประจำปี ๒๕๖๗	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัยประจำปี ๒๕๖๗	๑ ครั้ง	พ.ย ๖๖	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
๔. จัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	- จัดประชุมคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย	๑ ครั้ง	ม.ค. ๖๗	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
๕. บันทึกข้อมูลรับเรื่องร้องเรียนลงบบแบบฟอร์ม	๑. ดำเนินการบันทึกรับเรื่องร้องเรียนลงบบแบบฟอร์ม การดำเนินการจัดการรับเรื่องร้องเรียน	๑ ครั้ง	ครั้งที่ ๑ ระหว่าง พ.ย. ๖๖ - ก.พ. ๖๗	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	

ระดับความสำเร็จของการจัดการรับเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย ผ่านระบบรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอชมเชยกรมอนามัย				
ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
	๒. ดำเนินการบันทึกรับเรื่องร้องเรียนลงแบบฟอร์ม การดำเนินการจัดการรับเรื่องร้องเรียน	๑ ครั้ง	ครั้งที่ ๒ ระหว่าง มี.ค. ๖๗ - ก.ค. ๖๗	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๖. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ระบบงานรับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย	- มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP ระบบงานรับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย	๑ เล่ม	ระหว่าง ธ.ค. ๖๖ - มี.ค. ๖๗	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. รายงานผลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนกรมอนามัย	- ดำเนินการรายงานผลการรับเรื่องร้องเรียนในการประชุมสำนักเลขานุการกรมเป็นประจำทุกเดือน	๑ ครั้ง/เดือน	พ.ย. ๖๖ - ก.ค. ๖๗	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๘. สรุปรายงานการรับเรื่องข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหาร	- สรุปรายงานการรับเรื่องข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหาร	๑ ครั้ง/เดือน	พ.ย. ๖๖ - ก.ค. ๖๗	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

งานสายด่วน ๑๕๗๘



งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง
 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติ
 ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540*

ระหว่างวันที่ 21 - 22 ธันวาคม 2566
 ณ ห้องประชุมเดอะคิวเว่ ชั้น 5
 โรงแรมไอคิวด สวีท ทิวาเนก กรุงเทพฯ

งบประมาณ 70,800 บาท




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

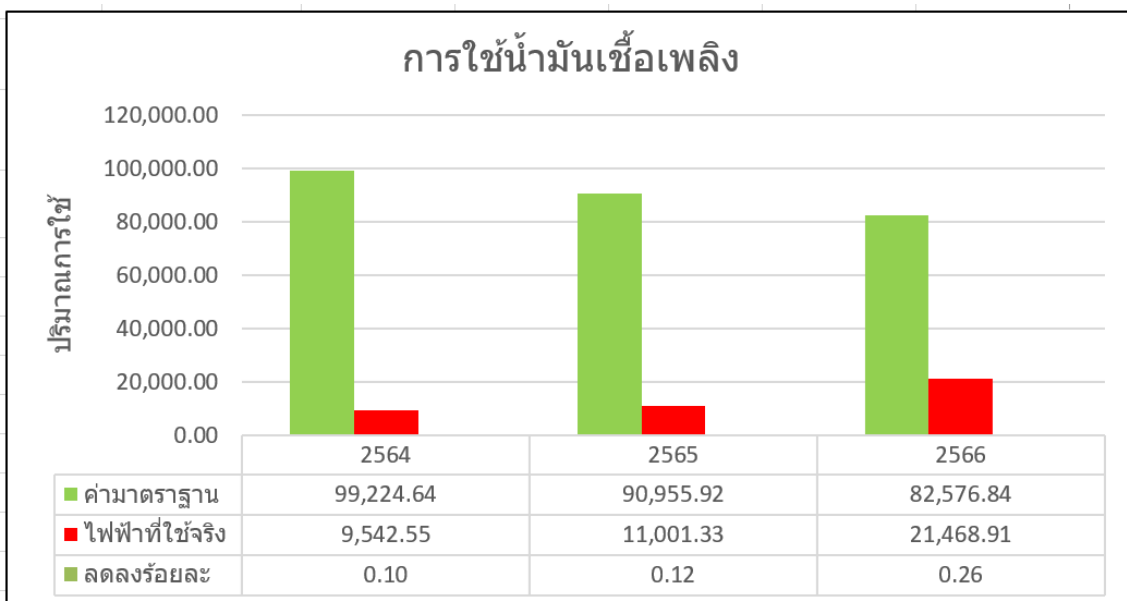
ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ ระดับความสำเร็จการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการประหยัด พลังงานสำนักงานเลขานุการกรม

นางสาวณิชนันต์ สีสถารมณณ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๒ ระดับความสำเร็จ การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน มีการรายงานการประชุมติดตามกำกับ การดำเนินการตัวชี้วัดประจำเดือน ดังนี้

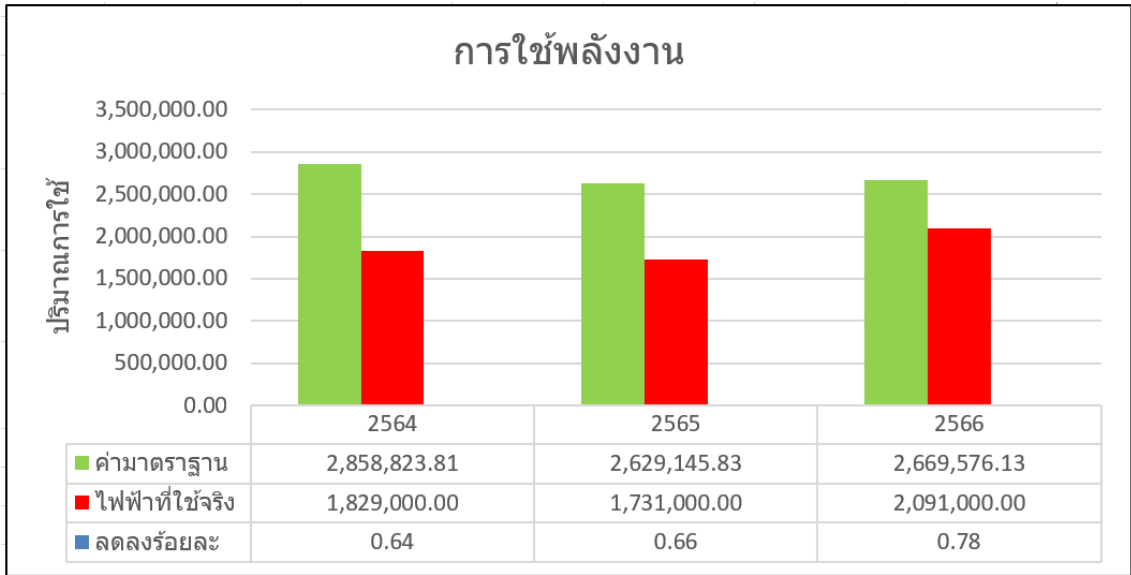
ระดับ ๑ Assessment บทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด

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 ๘๘,๖๘๒.๐๙ 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 บันทึกข้อความ 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 บทวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชีวิต

๑.๒ ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชีวิต

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 และเปิดโอกาสให้มีการสอบถามข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับข้อมูลด้านประหยัดพลังงาน

• **ความผูกพัน**

- ได้รับการร่วมมือการลงข้อมูลในระบบ e-report จากหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

• **ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ**

- มีความพึงพอใจในด้านการบริการให้คำปรึกษาด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

ระดับ ๒ Advocacy/ Intervention การกำหนดมาตรการแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชีวิต

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 ควรตรวจบำรุงเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ โดยทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน และล้างทำความสะอาดชุดระบายความร้อนทุก ๖ เดือน หรือตามรอบระยะเวลาตรวจสอบซ่อมบำรุง
- ๗) ป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคารโดยปิดม่าน มู่ลี่ ติดกันสาด หรือเลื่อนตู้มาติดผนังในด้านที่ไม่ต้องการแสงสว่าง
- ๘) ถ้ามีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการการเปิดเครื่องปรับอากาศต้องอยู่ภายใต้การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ แสงสว่าง

- ๑) เปิด – ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒) ปิดสวิตซ์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน
- ๓) ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ๔) ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตซ์เปิด – 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) ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว
- ๔) ตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- ๕) เชื่อมต่อเครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์และค่าไฟฟ้าได้
- ๖) ห้ามดึงปลั๊กขณะยังไม่ได้ปิดเครื่องพิมพ์ เนื่องจากหัวพิมพ์ยังไม่กลับเข้าที่เดิม ทำให้หัวพิมพ์ อุดตันได้ง่ายและเครื่องเสียเร็ว
- ๗) ต้องมีการพิมพ์อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้กลับหมึกไม่แห้งและอุดตัน

๑.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑) กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ
- ๒) ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๓) ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนถ่าย
- 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 กัดม้มน้ำ

- ๑) ใส่น้ำให้พอเหมาะและกัดม้มน้ำต่อเนื่องควรมีน้ำบรรจุอยู่เสมอ
- ๒) เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที โดยเฉพาะ เมื่อน้ำเดือดและเมื่อไม่มีคนอยู่ เพราะนอกจาก

จะไม่ประหยัด พลังงานแล้วยังอาจทำให้เกิดอันตรายได้

๑.๘ เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ

- ๑) ปิดและถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้สำนักงานเมื่อเลิกใช้ เช่น พัดลม เครื่องสำรองไฟ
- ๒) ตรวจสอบตราปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงและถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อออกจากสำนักงาน

เป็นคนสุดท้าย

- ๓) ให้เวรยามสำนักงานฯ ต้องตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น และถอดปลั๊กหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

- 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 เพื่อ หลีกเลี่ยงความสูญเปล่าในการเดินทาง

๒.๕ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่

๑) ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส้กรองอากาศ อย่างสม่ำเสมอตามรอบการซ่อมบำรุง

๒) ตรวจสอบเช็คลมยาง 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 ปิดก๊อกน้ำในระหว่างพอกสบู่ที่มีมือหรือแปรงฟัน

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

กรมอนามัยสามารถลดประมาณการใช้พลังงานลงได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ โดยเทียบกับค่ามาตรฐานการใช้พลังงาน

๔. กลยุทธ์ในการดำเนินการ

๔.๑ กำหนดแผนปฏิบัติการในการลดการใช้พลังงาน/รณรงค์การประหยัดพลังงานของหน่วยงาน กรมอนามัย

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](http://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
๑	เปลี่ยนแปลงคำสั่งคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน (Energy)				↔					
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารจัดการพลังงาน (Energy)					↔				
๓	วิเคราะห์สถานการณ์/ปัญหา และอุปสรรคที่ต้องแก้ไข - ประชุมหัวหน้ากลุ่มอำนวยความสะดวก/สำนัก/ศูนย์ ของหน่วยงาน ส่วนกลาง					↔				
๔	ขับเคลื่อน - ประชาสัมพันธ์การใช้พลังงานผ่านช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือ แจ้งเวียน ป้ายประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย โซเชียลมีเดีย (Website ของกรมอนามัย Line และ Facebook เป็นต้น)	←								→
๕	ติดตามการดำเนินงาน - บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานและคำดัชนีการใช้พลังงานลงใน ระบบ www.e-report.energy.go.th ของ สทพ. เป็นประจำทุก วันที่ ๕ ของเดือน - รายงานการใช้พลังงานของกรมอนามัยในการประชุมระดับ กรม	←								→
๖	ถอดบทเรียน/สรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน					↔				↔
๗	ผลการจัดการด้านพลังงานผ่านเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่กำหนด									↔

มิติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบริหารจัดการ Garbage ภายในตลาดนัดกรมอนามัย

นางสาวศุภศิริ ศรดอก เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน 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) ของผลการ ดำเนินการในปัจจุบัน 1.2 ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อ ขับเคลื่อนตัวชี้วัด (0.5) - กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ความต้องการ/ ความคาดหวัง - ความผูกพัน - ความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ																								
2	Advocacy/ Intervention มีการกำหนดมาตรการและแผน ขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	1	2.1 มีมาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัด (0.5) 2.2 มีแผนขับเคลื่อนการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายใน ตลาดนัดกรมอนามัย (0.5)																								
3	Management and Governance - มีการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงาน	1	3.1 มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (0.5) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <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 มีผลการดำเนินงานตามแผนขับเคลื่อนการเฝ้าระวัง ด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย (0.5) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>ร้อยละผล ดำเนินงาน</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	ร้อยละผล ดำเนินงาน	<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																						
ร้อยละผล ดำเนินงาน	<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 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ตามกฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.2561 2) ผู้ประกอบการร้านค้า ตลาดนัด กรมอนามัย ผ่านเกณฑ์การตรวจเฝ้าระวังด้านชีวภาพจากสำนักส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70	1	5.1.ผลการตรวจประเมินด้านกายภาพ <table border="1"> <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 border="1"> <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

นางสาวฐิตินันท์ สีทับทิม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รายงานการดำเนินงานดังนี้

- หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย แจ้งชื่อผลงานในการขับเคลื่อน การดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 - หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยดำเนินงานตามเกณฑ์การคัดเลือก หน่วยงานคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่บัดนี้ – เดือนเมษายน ๒๕๖๗
 - ส่งผลงานการดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรมฯ โดยการใส่รายละเอียด ตามแบบฟอร์มฯ (พร้อมทั้งอัปโหลดขึ้นหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน) ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗
 - ประกาศผลการคัดเลือกหน่วยงานคุณธรรมฯ ภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗
 - พิธีมอบรางวัลหน่วยงานคุณธรรมฯ ภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗
- รางวัลที่ได้รับ ประกาศเกียรติคุณสำหรับหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ การพิจารณา (คะแนนรวม ๘๕ คะแนนขึ้นไป) มีเงินรางวัล ๑๐,๐๐๐, ๘,๐๐๐ ๕,๐๐๐
- จะขอให้ทุกคนพิจารณาชื่อผลงาน ปี ๒๕๖๗
- เรียนรู้หลักธรรมทุกศาสนา เพื่อนำพาหน่วยงานคุณธรรม
 - 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 สีเทา ผู้จัดรายงานการประชุม
นางสาวฐิตินันท์ สีทับทิม ผู้ตรวจรายงานการประชุม