KPI 4.3

บันทึกข้อความ หน้า 18-19

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ ๕๗๐ **วันที่** ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสมบูรณ์ วัชโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย นั้น

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อความใดต้องการแก้ไขโปรดแจ้ง กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และเมื่อพ้นกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรปวีณ สันคามิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

รายงานการประชุม
ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสมบูรณ์ วัชโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

กลุ่มอำนวยการ

๑. นายวินัย รอดไทร	เลขานุการกรม ประธาน
๒. นายประชุม วราพุฒ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๓. นายอรรถชัย อินติยะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔. นายอัครพล สอาดเอี่ยม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๕. นางสาวฐิตินันท์ สีทับทิม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖.ว่าที่ ร.ต. เอกวุฒิ ปัทมสถาพร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๗. นางสาวจุฑารัตน์ กันทา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๘. นางสาวสานีตา สาแล	นักจัดการงานทั่วไป
๙. นางสาวธมนพัณณ์ บุญชู	นักวิชาการพัสดุ
๑๐. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ชารี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๑. นายวรเชษฐ์ ดีขาย	เจ้าหน้าที่ธุรการด้านสารบรรณ
๑๒. นายสุรเดช พยัคโส	เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์
๑๓. นายสมบัติ เทศกระทึก	พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๑
๑๔. นายไพฑูลย์ ศรพรหม	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๑๕. นายรัตนะ พิลึก	เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์
๑๖. นายทาดอน กังวาลย์	เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์
๑๗. นางสาวศรีแพร สุริยันต์	เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

๑๘. นางสาวอรปวีณ สันคามิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร
๑๙. นางจรูญทรัพย์ กัญญาลักษณ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๒๐. นางสาวกานดา สีสงข์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒๑. นางสาวอัญชลี ญาติบันทุง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๒. นางสาวธารรวี ศรีเด่น	นักจัดการงานทั่วไป
๒๓. นางกชกร สกุลจรัส	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๒๔. นางสาวปวิดา แหบคงเหล็ก	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๒๕. นางดุจเดือน พิงคยางกูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๖. นายจิรวัฒน์ คณาภิบาล	นักวิชาการสาธารณสุข
๒๗. นางสาวรุ่งนภา ใหม่รัตนไชยชาญ	นักจัดการงานทั่วไป

๒๘. นางสาวประไพ สีเทา	นักจัดการงานทั่วไป
๒๙. นางสาวอัญชลี น้อยขำ	นักจัดการงานทั่วไป
๓๐. นางสาวกิติญาพร คิดเห็น	นักวิชาการสาธารณสุข
๓๑. นางสาวนิศา บุญชู	นักจัดการงานทั่วไป
๓๒. นางสาวนัฐจา พันธ์สุทธิ	นักประชาสัมพันธ์
๓๓. นายกัญจนวัชร์ พงษ์หิรัญเดชบดี	เจ้าพนักงานธุรการ
๓๔. นางสาวสุนิสา ม่วงสีตอง	เจ้าหน้าที่ด้านงานประสาน การจัดประชุม

กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

๓๕.นางสาวศุภศิริ ศรดอก	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ
๓๖. นางสาวกาญจน์รพิพรรณ พรจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๗. นางวัชรี สุนิมิตร์	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
๓๘. นายพิกุล แก้วโชติ	บรรณารักษ์
๓๙. นายณัฐวัฒน์ อยู่ศรีเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านสวัสดิการ)
๔๐. นายวงศธร ศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

๔๑. นางสาววิชชุลดา บัวชัย	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
๔๒. นางสาววราภรณ์ ยี่โต๊ะ	บรรณารักษ์
๔๓. นางสาวกัลยา ปันเป็ง	นักจัดการงานทั่วไป
๔๔. นายอธิชาติ สนธิรักษ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๔๕. นางสาวบุษยมาศ พัดทะวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มอาคารและสถานที่

๔๖. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารและสถานที่
๔๗. นายเกษม อาจพงษ์ษา	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๔๘. นายธีรชัย รุ่งอุทัย	นายช่างอิเลคทรอนิกส์
๔๙. นายสกล นิลเทียม	นายช่างไฟฟ้า
๕๐. นายทิโมธี สารบุญ	นักวิชาการช่างศิลป์
๕๑.นายพีรัช ธเนศฐิติวัชร์	วิศวกรโยธา
๕๒. นายอาณัตชัย จันทร์ต่าย	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
๕๓. นางสาวกนกพรรณ ดวงดัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านพัสดุและธุรการ)
๕๔.นายเจษฎา เถาว์ชารี	นายช่างเทคนิกส์

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม (เนื่องจากติดประชุมราชการ)

๑. นายอนุชา นิเยาะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
๒. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล	นักวิชาการพัสดุ
๓. นางสาวกรรณิการ์ น้ำดอกไม้	นักจัดการงานทั่วไป
๔. นางสาวสิรินญา สกุลกิตติวุฒิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานเลขานุการกรม แจ้งดังนี้

๑. แจ้งเรื่องการบรรจุข้าราชการใหม่ ๓ ราย พนักงานราชการ ๑ ราย จ้างเหมาบริการ ๑ ราย

ข้าราชการ

- นายอรรถชัย อินติยะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ
- นางสาวจุฑารัตน์ กันทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ
- นางสาวกาญจน์รพิพรรณ พรจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานกลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

พนักงานราชการ

- นางสาวศรีแพร สุริยันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

พนักงานจ้างเหมาบริการ

- นายเจษฎา เถาว์ชารี ตำแหน่ง นายช่างเทคนิกส์ ปฏิบัติงานกลุ่มอาคารและสถานที่

๒. ขอบคุณกลุ่ม สนับสนุนภารกิจนักบริหาร ที่ได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขานุการนักบริหารเพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล ผลตอบรับดีมาก

๓. แจ้งการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ .๒๕๖๘ สำนักงานเลขานุการกรม เบิกจ่ายได้ ร้อยละ๓๓.๖๒

๔. แจ้งการเก็บข้อมูลการประหยัดพลังงาน ที่รายงานทุกเดือน ขอให้งานอาคารแจ้งหน่วยงาน จัดทำแผนการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมของกรม

๕.แจ้งในเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ ขอให้กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ ขอให้จะทำโครงขึ้นกรม ทั้ง ๒ โครงการ คือ โครงวันสถาปณา และโครงวันผู้สูงอายุ

๖. สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘ ขอให้กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร จัดทำข้อมูลสถิติการโทรเข้า เพื่อจะรายงานในที่ประชุมกรม ให้รับทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอรปวีณ สันคามิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รายงานให้ที่ประชุม ทราบว่าได้ส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มทุกกลุ่ม ไม่มีการแจ้งขอแก้ไข แต่อย่างใดและขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/ติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ

นายภูเมศวร์ วงษ์คำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กรมอนามัย สำนักงานเลขานุการกรม ได้รับงบประมาณ ไตรมาสที่ ๑ – ๒ เป็นเงิน ๓,๒๐๗,๗๐๐.- บาท ได้รับเพิ่มเติม ๗๐๙,๕๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๓,๙๑๗,๒๐๐.- บาท และ ได้รับเงินบำรุงนอกแผน เป็นเงิน ๑,๕๙๑,๐๐๐.- บาท

รายการเงินบำรุงกรมอนามัย

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑	ปรับปรุงลานเล่นเปลี่ยนโลก หลังอาคาร ๗ กรมอนามัย	๔๐๐,๐๐๐	ดำเนินการแล้ว
๒	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า กรมอนามัย	๒๕๑,๐๐๐	เข้าดำเนินการเดือน มีนาคม
๓	จ้างซ่อมแซมรอยร้าวผนังดาดฟ้า บริเวณอาคาร ๕ ชั้น ๕	๑๐๖,๐๐๐	ดำเนินการแล้ว
๔	จ้างปรับปรุงระบบท่อน้ำประปากรมอนามัย	๔๙๕,๐๐๐	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๕	กล้องถ่ายรูประบบดิจิตอลพร้อมเลนส์	๑๐๐,๐๐๐	ดำเนินการแล้ว

๖	จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ตู้เอกสารเลื่อน	๕๐,๐๐๐	ดำเนินการแล้ว
๗	จ้างปรับปรุงระบบดับเพลิง กรมอนามัย	๑๘๙,๐๐๐	เข้าดำเนินการในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

กรมอนามัยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายไว้ที่ร้อยละ ๓๙
สลก. ดำเนินการเบิกจ่ายได้ ๑,๕๒๗,๗๐๘ .- บาท เกินกว่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๑๓.๒๑

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ/ชี้แจง คำรับรองการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

นางสาวธมนพัณณ์ บุญชู นักวิชาการพัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ดังนี้

การลงข้อมูลที่กำหนดในแบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ในระบบ DOC กรมอนามัย

๑.๑ รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของหน่วยงาน โดยต้องมีการวิเคราะห์ครบตามองค์ประกอบข้อมูล ดังนี้

๑.๑.๑ การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ผลการประเมิน IIT ของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗ รอบ ๕ เดือนแรก และภาพกรม ๕ เดือนหลัง ได้ดำเนินงานแล้วเสร็จ

๑.๑.๒ การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ผลการประเมิน EIT ของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗ รอบ ๕ เดือนแรก และภาพกรม ๕ เดือนหลัง ได้ดำเนินงานแล้วเสร็จ

๑.๒ ระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ได้ดำเนินงานแล้วเสร็จ

๒.๑ กำหนดมาตรการ กลไก ขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้สอดคล้องตามผลการวิเคราะห์การประเมินฯ ได้ดำเนินงานแล้วเสร็จ

๒.๒ มีแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับตามผลการวิเคราะห์การประเมินฯ เพื่อยกระดับคะแนน ITA ของหน่วยงาน ได้ดำเนินงานแล้วเสร็จ

รายงานการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (สำหรับเดือน ม.ค. ๖๘ ให้นำขึ้นเว็ปไซต์ได้) ได้ดำเนินงานแล้วเสร็จ

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

นายภูเมศวร์ วงษ์คำ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณการ ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

การเบิกจ่ายงบประมาณ คือ การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยประเมินจากร้อยละของผลการเบิกจ่ายงบประมาณ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ภาพรวม (ทุกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นงบบุคลากร)

๒. รายจ่ายประจำ (งบดำเนินงานงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)

๓. รายจ่ายลงทุน (ถ้ามี)

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร คืองบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ กรมอนามัย รวมกับงบประมาณที่ได้รับโอนระหว่างปีงบประมาณ ภายใต้ศูนย์ทุนของหน่วยงาน

ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

โดยหากมีร้อยละผลการเบิกจ่ายสะสมต่ำกว่า เป็นหมายที่กำหนดไว้จะคำนวณคะแนนตามสัดส่วนของร้อยละผลการเบิกจ่ายที่หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้

* รายจ่ายลงทุน กรณีงานก่อสร้างวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป คำนวณคะแนนตามความก้าวหน้าของงวดงาน งวดเงิน *

ไตรมาส / เดือน	เป้าหมายการเบิกจ่ายสะสม	
	ภาพรวม	รายจ่ายลงทุน
ไตรมาสที่ ๑	**๓๒**	**๒๙**
ต.ค. ๖๗	๘	๙
พ.ย. ๖๗	๑๙	๑๘
ธ.ค. ๖๗	๓๒	๒๙
ไตรมาสที่ ๒	**๕๒**	**๖๐**
ม.ค. ๖๘	๓๙	๓๙
ก.พ. ๖๘	๔๕	๕๐
มี.ค. ๖๘	๕๒	๖๐
ไตรมาสที่ ๓	**๗๕**	**๘๐**
เม.ย. ๖๘	๕๘	๖๗
พ.ค. ๖๘	๖๗	๗๔
มิ.ย. ๖๘	๗๕	๘๐
ไตรมาสที่ ๔	**๑๐๐**	**๑๐๐**
ก.ค. ๖๘	๘๕	๘๗
ส.ค. ๖๘	๙๓	๑๐๐
ก.ย. ๖๘	๑๐๐	๑๐๐

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

รอบการประเมิน	รอบที่ 1 (ธันวาคม 2567 – กุมภาพันธ์ 2568)					รอบที่ 2 (มีนาคม – กรกฎาคม 2568)				
ระดับการประเมิน	1 - 3	4		5	คะแนนรวม	1 - 3	4		5	คะแนนรวม
ระยะเวลาประเมิน	ธ.ค. 67	ก.พ. 68		ก.พ. 68		มิ.ย. 68	ก.ค. 68		ก.ค. 68	
ประเภทรายจ่าย	ประจำ	ประจำ	ลงทุน	ภาพรวม		ประจำ	ประจำ	ลงทุน	ภาพรวม	
1. หน่วยงานที่มีงบลงทุน	1 คะแนน เป้าหมาย 32%	1.2 คะแนน เป้าหมาย 45%	1.3 คะแนน เป้าหมาย 50%	1.5 คะแนน เป้าหมาย 45%	5 คะแนน	1 คะแนน เป้าหมาย 75%	1.2 คะแนน เป้าหมาย 85%	1.3 คะแนน เป้าหมาย 87%	1.5 คะแนน เป้าหมาย 85%	5 คะแนน
2. หน่วยงานที่ไม่มีงบลงทุน		2.5 คะแนน เป้าหมาย 45%	-				2.5 คะแนน เป้าหมาย 85%	-		

อนามัยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายไว้ที่ร้อยละ ๓๙
สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการเบิกจ่ายได้ ๑,๕๒๗,๗๐๘ .- บาท เกินกว่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๑๓.๒๑ มีโอกาส ได้ ๕ คะแนน เต็ม

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๕ เดือนแรก (ต.ค. ๖๗ - ก.พ. ๖๘) : โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นางสาวกัลยา ปันเป็ง นักจัดการงานทั่วไป รายงานร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๕ เดือนแรก (ต.ค. ๖๗ - ก.พ. ๖๘) : โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
นายอาณัตชัย จันทร์ต่าย รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ดังนี้

ระดับที่ ๑ Data Catalog ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย (๑ คะแนน)

๑.๑ เพิ่มชุดข้อมูลใหม่ ในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย (๐.๗)

๑.๒ อัพเดทข้อมูลเดิม ในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย (๐.๓)

ระดับที่ ๒ PDPA มีการดำเนินการตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (๒ คะแนน)

๒.๑ จัดทำรายการแจ้งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ม.๒๓, ๒๕) (๐.๕)

๒.๒ จัดทำหนังสือผู้ให้ความยินยอมเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ม.๒๔, ๒๖, ๒๗) (๐.๕)

๒.๓ จัดทำแบบฟอร์ม ROPA (ม.๓๙) (๐.๔)

๒.๔ จัดทำระบบ/ช่องทางตรวจสอบเพื่อลบ/ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (ม.๓๗(๓)) (๐.๔)

๒.๕ จัดทำแบบ DPA ข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมและผู้ประมวลผล (ม.๔๐) (๐.๒)

ระดับที่ ๓ MIS (๑.๕ คะแนน)

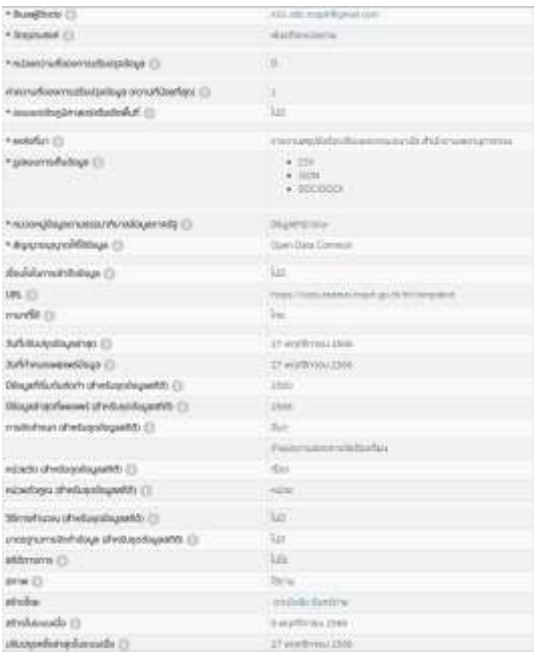
หน่วยงานส่วนกลาง มีระบบข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ (Dashboard)
ที่เชื่อมโยงกับระบบงานของหน่วยงานภายใน และภายนอก อย่างน้อย ๑ ระบบ

ระดับที่ ๔ มีการใช้เทคโนโลยีในกระบวนการทำงาน (๐.๕ คะแนน)

หน่วยงานมีการใช้เทคโนโลยีในกระบวนการทำงานอย่างน้อย ๑ ด้าน ได้แก่

- เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)
- เทคโนโลยีหุ่นยนต์/ระบบอัตโนมัติ Robotics
- เทคโนโลยี Block Chain
- เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม ๕G *
- Internet of thing: IoT ในการเชื่อมต่อและการสื่อสาร
- เทคโนโลยี Cloud Computing *
- เทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์ Metavers, VR, AR
- การใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก Big Data, BI
- เทคโนโลยีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทาง Cyber
- เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน Telemedicine, GIS

ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย



ระดับ ๑ ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย Data Catalog

๑.๑ เพิ่มชุดข้อมูลใหม่ ในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย

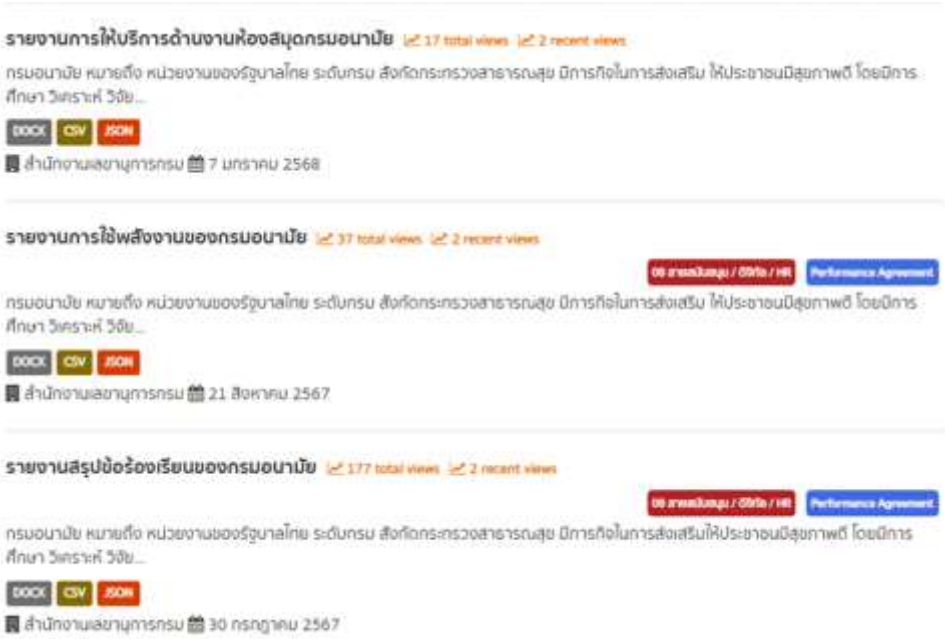
ประสานงานกลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ขอสถิติการให้บริการ ห้องสมุดกรมอนามัย รอบ ๑๒ เดือนจัดทำชุดข้อมูลใหม่ รายงานการให้บริการด้านงานห้องสมุดกรมอนามัย’ในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย

ระดับ ๑ ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย Data Catalog

๑.๒ อัพเดทข้อมูลเดิม ในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย

รายการบริการห้องสมุด ข้อมูลอัพเดทเป็นปัจจุบันรายงานการใช้พลังงาน ข้อมูลถึงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗

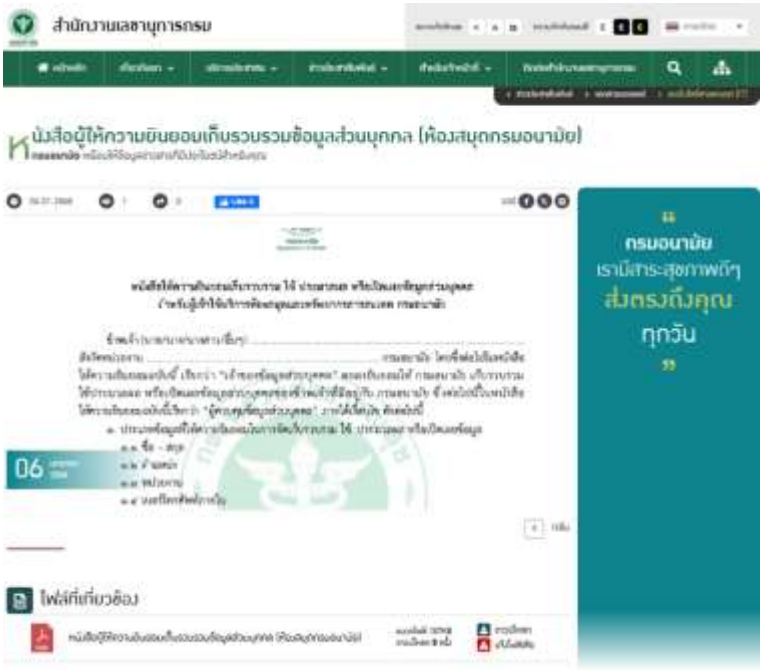
รายงานสรุปข้อร้องเรียน ข้อมูลถึงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗



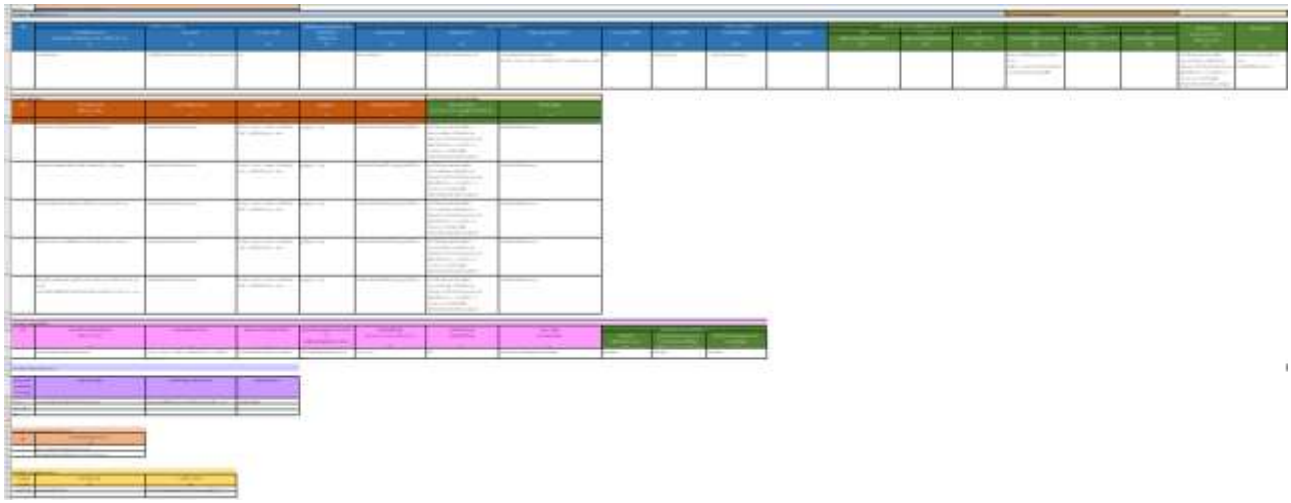
ระดับ ๒ มีการจัดทำรายงานการดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด PDPA

๒.๑ จัดทำรายการแจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) (ม.๒๓ และม.๒๕)

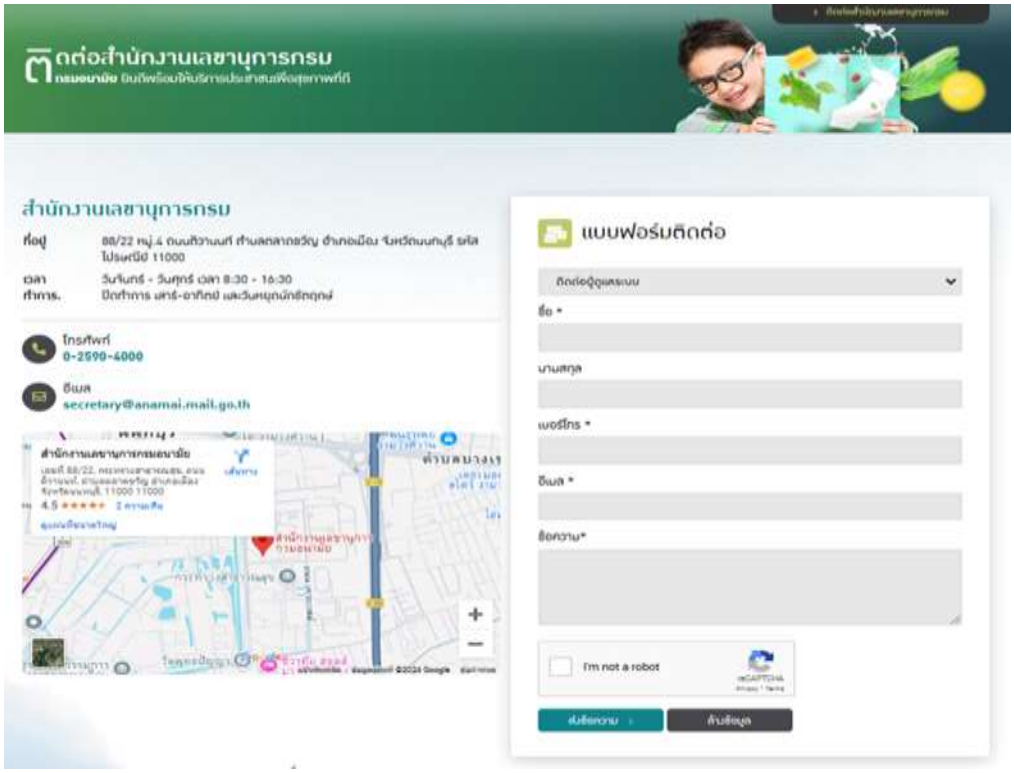
๒.๒ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับฐานกฎหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ม.๒๔, ๒๖, ๒๗)



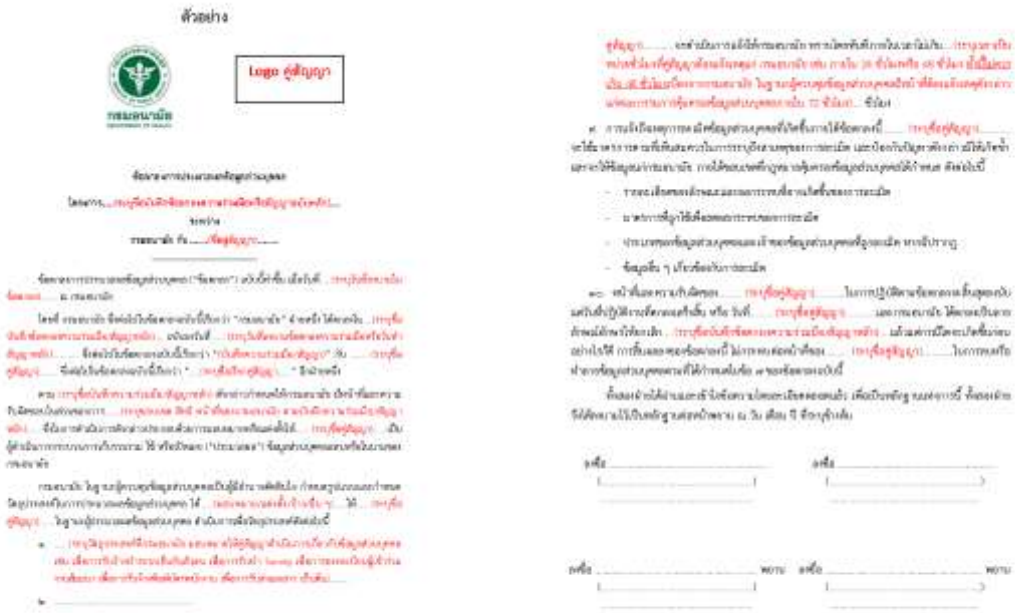
๒.๓ มีการจัดทำบันทึกรายการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ม.๓๙)



๒.๔ จัดทำการจัดให้มีระบบ หรือช่องทางตรวจสอบ เพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา (ม.๓๗(๓))



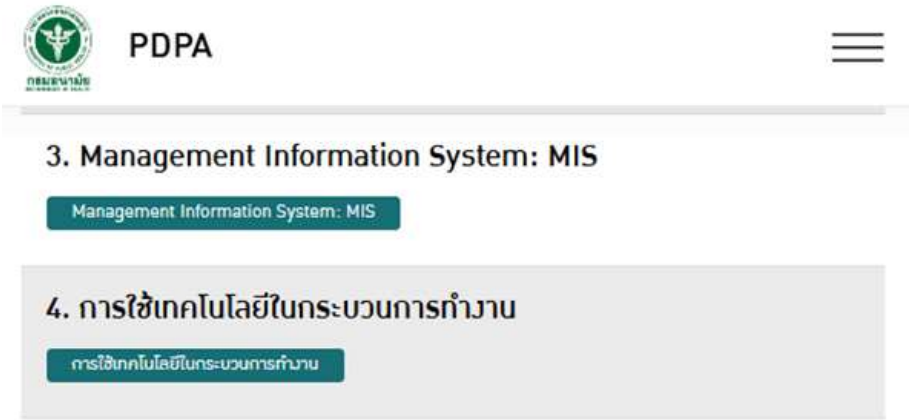
๒.๕ มีการจัดให้มีข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ม.๔๐)
กำลังอยู่ในระหว่างสอบถามทางกองแผนงานเนื่องจากหนังสือข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลส่วนมากจะเป็นข้อตกลงระหว่างบุคคล/บริษัทภายนอก กับกรมอนามัย



ระดับ ๓ มีระบบข้อมูลสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร MIS (๑.๕ คะแนน)
หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนกลาง มีระบบข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ (Dashboard) เช่น Looker Studio, Power Bi, Tableau เป็นต้น ที่เชื่อมโยงกับระบบงานของหน่วยงานภายใน และภายนอก อย่างน้อย ๑ ระบบ

ระดับ ๔ มีการใช้เทคโนโลยีในกระบวนการทำงาน (๐.๕ คะแนน)
หน่วยงานมีการใช้เทคโนโลยีในกระบวนการทำงานอย่างน้อย ๑ ด้าน ได้แก่
- เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)
- เทคโนโลยีหุ่นยนต์/ระบบอัตโนมัติ
- เทคโนโลยี Block Chain
- เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G
- Internet of thing: IoT ในการเชื่อมต่อและการสื่อสาร
- เทคโนโลยี Cloud Computing
- เทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์ Metavers, VR, AR
- การใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมากBig Data, BI
- เทคโนโลยีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทาง Cyber
- เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน Telemedicine, GIS

เบื้องต้นกลุ่มงานที่รับผิดชอบยังไม่มีแบบฟอร์มในระดับที่ ๓ และ ๔ ออกมาให้ดาวโหลดแบบฟอร์มดังกล่าว



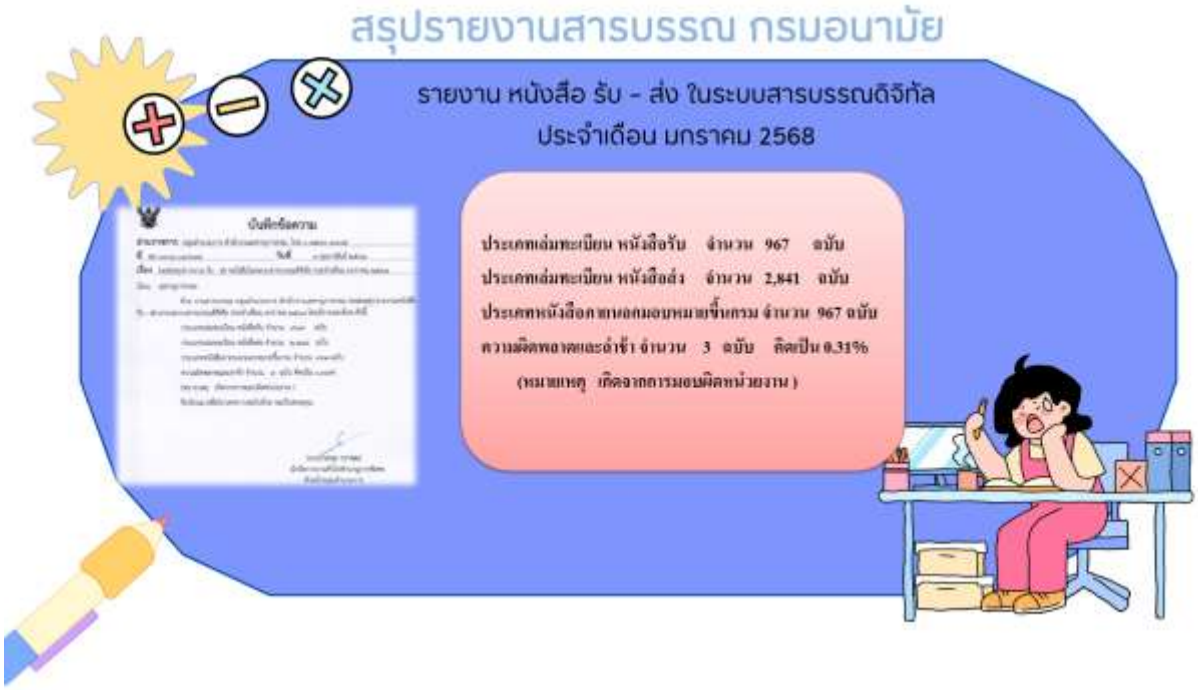
มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัด Function

ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสารบรรณกรมอนามัย

นางสาวฐิตินันท์ สีทับทิม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กล่าวรายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสารบรรณกรมอนามัย

ผลการรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



รายงาน หนังสือ รับ – ส่ง ในระบบสารบรรณดิจิทัล ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘

ประเภทเล่มทะเบียน หนังสือรับ จำนวน ๙๖๗ ฉบับ

ประเภทเล่มทะเบียน หนังสือส่ง จำนวน ๒,๘๔๑ ฉบับ

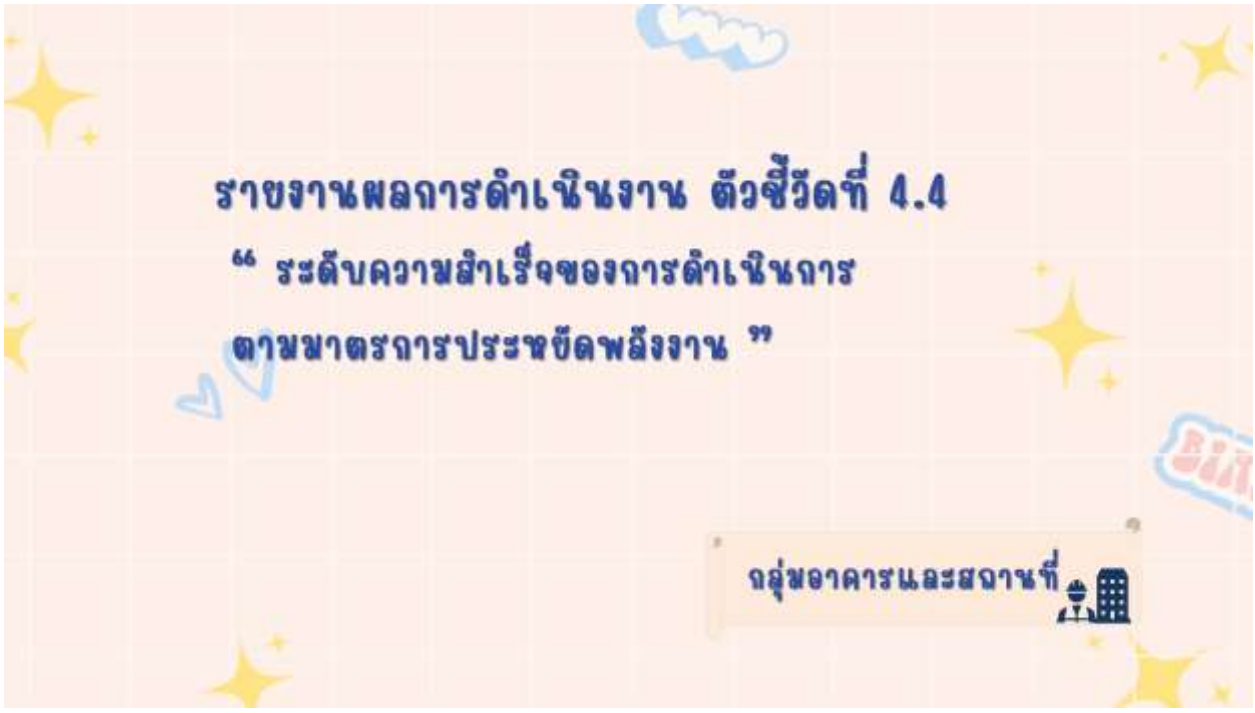
ประเภทหนังสือภายนอกมอบหมายขึ้นกรม จำนวน ๙๖๗ ฉบับ

ความผิดพลาดและล่าช้า จำนวน ๓ ฉบับ คิดเป็น ๐.๓๑%

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

นางสาวกนกพรรณ ดวงดัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านพัสดุและธุรการ) กล่าวรายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน



ผลการดำเนินงานในระบบ DOC ในเดือนธันวาคมเรียบร้อยแล้ว และมีการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆภายในกรมอนามัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การรายงานผลในระบบ DOC ในไตรมาศที่ ๑ ของเดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗ เรีนบร้อยแล้ว

รายการผลการดำเนินงานประจำเดือนมกราคม งานระบบประปา จำนสน ๗ ครั้ง งานระบบไฟฟ้า จำนวน ๕ ครั้ง งานซ่แมแซมต่างๆ จำนวน ๒๖ ครั้ง

งานอำนวยความสะดวกห้องประชุมกรมอนามัย ปี ๒๕๖๘ ประจำเดือนมกราคม ห้องประชุมกำธรสุวรรณกิจ จำนวน ๑๖ ครั้ง ห้องประชุมสมบูรณ์ วัชโรทัย จำนวน ๑๙ ครั้ง และห้องประชุมอเนกประสงค์ จำนวน ๕ ครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานรับเรื่องผ่าน Call Center กรมอนามัย

นางสาวกัลยา ปันเป็ง นักจัดการงานทั่วไป กล่าวรายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานรับเรื่องผ่าน Call Center กรมอนามัย

รายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน และนำขึ้นในระบบ DOC ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เรียบร้อยแล้ว

ศูนย์รับข้อร้องเรียน
และข้อชมเชย
กรมอนามัย
ผลดำเนินงานเรื่องร้องเรียน
ประเภทเรื่องร้องเรียน
3
5
6
ช่องทางร้องเรียน
2 เรื่อง
4 เรื่อง
6 เรื่อง
แจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่รับเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 100

ผลการดำเนินงานประจำเดือนมกราคม ทั้งหมด ๑,๘๓๖ สาย

มีการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงอาหารกรมอนามัย สำหรับข้อมูลเพจข่าวสารรอบรั่วกรมอนามัย มียอดผู้ติดตามเพิ่มขึ้น จำนวน ๑๑๘ คน ปัจจุบันเพจข่าวสารรอบรั่วกรมอนามัย มีผู้ติดตามทั้งสิ้น ๑,๖๑๘ คน

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๖ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย

นางสาวประไพ สีเทา นักจัดการงานทั่วไป รายงานการดำเนินงานระดับความสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย ๕ เดือนแรก โดยได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขานุการนักบริหาร เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมชวาลัน รีสอร์ท จังหวัดนครปฐม และได้ประเมินผลความพึงพอใจต่อรูปแบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ ดีมาก

ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย ๕ เดือนแรก

ชื่อกิจกรรม	ขั้นเคลื่อนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. วิเคราะห์สถานการณ์ของของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหาร	- วิเคราะห์จากการปฏิบัติงานและสถานการณ์ปัจจุบัน - วิเคราะห์จากความต้องการและความคาดหวัง	๑ ฉบับ	ตุลาคม ๒๕๖๗
๒. วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด	- ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของผู้บริหารและหน่วยงานภายใน	๑ ฉบับ	ตุลาคม ๒๕๖๗
๓. จัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	- มีแผนการขับเคลื่อนระดับความสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย	๑ แผน	ตุลาคม ๒๕๖๗
๔. เตรียมการจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขานุการนักบริหาร เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล	- เตรียมการจัดทำโครงการ - ขออนุมัติโครงการ และงบประมาณ	๑ โครงการ	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗
๕. จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพเลขานุการนักบริหาร เพื่อความสำเร็จในยุคดิจิทัล	- ฝึกอบรม / รับฟังบรรยาย - ฝึกปฏิบัติ	๑ โครงการ	มกราคม ๒๕๖๘
๖. มีการติดตามประเมินผล Output ผลผลิต	- ประเมินผลความพึงพอใจต่อรูปแบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย	๑ ครั้ง	มกราคม ๒๕๖๘
๗. มีการติดตามประเมินผล Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด	- สรุปผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินหลังการฝึกอบรม โดยหัวหน้างาน	๑ ครั้ง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

บรรยากาศในการจัดประชุม

บรรยากาศในการจัดประชุม

ขอขอบคุณ คณะทำงาน ทุกกลุ่มงาน

ได้มีการจัดส่งแบบประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมิน หลังการฝึกอบรม โดยหัวหน้างาน พร้อมส่งกลับมายังสำนักงานเลขานุการกรมภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙๘ เพื่อรวบรวมผลต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๗ ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย

นายวงศธร ศรีนุ่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ รายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๗ ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย ผลการขับเคลื่อนการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ผลการขับเคลื่อนการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

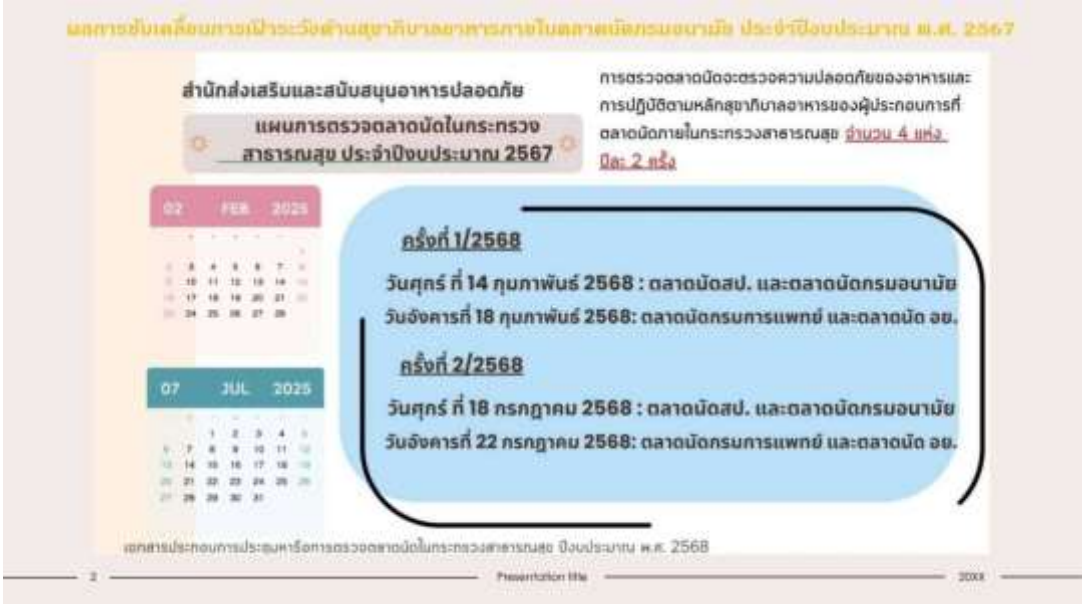
ชื่อกิจกรรม	ขั้นตอนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	Link หลักฐานการดำเนินงาน
1. จัดทำแผนการนิเทศติดตามผู้ประกอบกิจการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	-	กลุ่ม พร.	1 แห่ง	ระหว่าง พ.ค. 67 – พ.ย. 67	☑ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☑ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	https://www.anamai.moph.go.th/th/plan/detail/9/9/2/1/1577/6/2/2368?fiscalyear=2568 https://www.anamai.moph.go.th/th/plan/detail/9/9/2/1/1577/6/2/2369?fiscalyear=2568
2. กำหนดมาตรการขับเคลื่อนการดำเนินการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	-	กลุ่ม พร.	1 แห่ง	ระหว่าง พ.ค. 67 – พ.ย. 67	☑ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☑ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	https://www.anamai.moph.go.th/th/plan/detail/9/9/2/1/1577/6/2/2367?fiscalyear=2568
3. จัดทำแผนการขับเคลื่อนการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	-	กลุ่ม พร.	1 แผน	ระหว่าง พ.ค. 67 – พ.ย. 67	☑ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☑ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	https://www.anamai.moph.go.th/th/plan/detail/9/9/2/1/1577/6/2/2370?fiscalyear=2568
4. จัดอบรมให้ข้อมูลด้านวิชาการแก่ผู้ประกอบการร้านค้า ตลาดนัด กรมอนามัย/ผู้ดูแลตลาดนัด	มาตรการประสานความร่วมมือและส่งเสริมให้ผู้ประกอบการ/ผู้ดูแลให้ดูแลสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี	กลุ่ม พร.	1 ครั้ง	ระหว่าง พ.ค. 67 – มี.ค. 68	☑ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☑ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	

Presentation title 1 2XXX

ผลการขับเคลื่อนการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อกิจกรรม	ขั้นตอนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	Link หลักฐานการดำเนินงาน
5. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อตลาดนัดกรมอนามัย	1. มาตรการสื่อสารสร้างความเข้าใจ 2. มาตรการสร้างความร่วมมือระหว่างภาคีเครือข่ายร่วมดำเนินการขับเคลื่อนตามประเด็น "ตลาดนัด น่าซื้อ"	กลุ่ม พร.	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ธ.ค.67 – มี.ค.68 จำนวน 1 ครั้ง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
				ครั้งที่ 2 ระหว่าง พ.ค. – ก.ย. 68 จำนวน 1 ครั้ง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
6. ตรวจประเมินผู้ประกอบการร้านค้า ตลาดนัด กรมอนามัย ด้านมาตรการตรวจเฝ้าระวัง (ด้านกายภาพ) ตามกฎกระทรวงสุขลักษณะของตลาดที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.2561	มาตรการสร้างความร่วมมือระหว่างภาคีเครือข่ายร่วมดำเนินการขับเคลื่อนตามประเด็น "ตลาดนัด น่าซื้อ"	สอน. และ กลุ่ม พร.	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ธ.ค.67 – มี.ค.68 จำนวน 1 ครั้ง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
				ครั้งที่ 2 ระหว่าง พ.ค. – ก.ย. 68 จำนวน 1 ครั้ง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
7. ตรวจประเมินผู้ประกอบการร้านค้า ตลาดนัด กรมอนามัย ด้านมาตรการตรวจเฝ้าระวัง (ด้านบริการ) ตามกฎกระทรวงสุขลักษณะของตลาดที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.2561	มาตรการสร้างความร่วมมือระหว่างภาคีเครือข่ายร่วมดำเนินการขับเคลื่อนตามประเด็น "ตลาดนัด น่าซื้อ"	สำนักส่งเสริมและพัฒนาอาหาร (สพอ.) และ กลุ่ม พร.	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ธ.ค.67 – มี.ค.68 จำนวน 1 ครั้ง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
				ครั้งที่ 2 ระหว่าง พ.ค. – ก.ย. 68 จำนวน 1 ครั้ง	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	

Presentation title 2 2XXX



สำนักงานเลขานุการกรม ร่วมกับสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ จัดอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารสำหรับผู้สัมผัสอาหาร (ตามกฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.2561) ระหว่างวันที่ 30 – 31 มกราคม 2568 เวลา 13.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมสมบูรณ์ วัชโรทัย อาคาร 1 ชั้น 2 กรมอนามัย โดยในวันที่ 30 มกราคม 2568 มีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 49 คน และในวันที่ 31 มกราคม 2568 มีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 34 คน รวมจำนวนผู้อบรมทั้งสิ้น 83 คน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

ประธาน แจ้งเรื่องกำหนดให้ทุกกลุ่มงาน ส่งการรายละเอียดกิจกรรมการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ นายอาณัตชัย จันทร์ต่าย เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ดำเนินการรวบรวมและจัดทำ Video presentation เป็นการประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารข้อมูลผ่าน Facebook ของหน่วยงานไปยังกลุ่มเป้าหมายให้รับรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการกรมได้อย่างรวดเร็วที่สุด และเป็นรูปแบบที่สามารถสื่อสารได้เข้าใจง่าย

นายประชุม วราพุฒ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ แจ้งสิทธิการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามประเภทการลาต่างๆ และเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลาใน ระบบให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นางสาวประไพ สีเทา ผู้จดรายงานการประชุม
นางสาวอรปวีณ สันคามิน ผู้ตรวจรายงานการประชุม