



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ว ๑๙๓๓

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ
สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย นั้น

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อความใดต้องการแก้ไขโปรดแจ้ง กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ภายในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ และเมื่อพ้นกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรวิณ สันคามิน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

รายงานการประชุม

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์ อาคาร ๒ ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

๑. นายวินัย รอดไพร

เลขาธิการกรม ประธาน

กลุ่มอำนวยการ

๒. นายอรรถชัย อินตียะ

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓. นายอัศรพล สอาดเยี่ยม

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๔. นางสาวฐิตินันท์ สัททัภิมา

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๕. ว่าที่ ร.ต. เอกวุฒิ ปัทมสถาพร

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๖. นางสาวจุฑารัตน์ กันนา

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๗. นางสาวसानีดา સાલ

นักจัดการงานทั่วไป

๘. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู

นักวิชาการพัสดุ

๙. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ขารี

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑๐. นางสาวปริยาภรณ์ สุขอุบล

นักวิชาการพัสดุ

๑๑. นายวรเชษฐ์ ดีชาย

เจ้าหน้าที่ธุรการด้านสารบรรณ

๑๒. นายสุรเดช พยัคโส

เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยข้าราชการ

๑๓. นายสมบัติ เทศกระตึก

พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๑

๑๔. นายไพฑูรย์ ศรพรหม

พนักงานข้าราชการ ระดับ ส ๒

๑๕. นายรัตนะ พิสิฏ

เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยข้าราชการ

๑๖. นายทาตอน กังวาลย์

เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยข้าราชการ

๑๗. นางสาวศรีแพร สุริยนต์

เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

๑๘. นางสาวอรปวีณ สันคามิน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

๑๙. นางสาวอัญชลี ญาติบัณฑิต

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒๐. นางสาวธารวรี ศรีเด่น

นักจัดการงานทั่วไป

๒๑. นางกชกร สกุลจรัส

พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔

๒๒. นางสาวปวีดา แหบกงเหล็ก

พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓

๒๓. นางสาวกรรณิการ์ น้ำดอกไม้

นักจัดการงานทั่วไป

๒๔. นายจิรวัฒน์ คณาภิบาล

นักวิชาการสาธารณสุข

๒๕. นายธีรพงศ์ ภูมิโมไย

นักวิชาการพัสดุ

๒๖. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ

นักจัดการงานทั่วไป

๒๗. นางสาวอรษา ภูหนู

นักจัดการงานทั่วไป

๒๘. นางสาววัลภา วัฒนฐานะ

นักจัดการงานทั่วไป

๒๙. นางสาวประไพ สีเทา	นักจัดการงานทั่วไป
๓๐. นางสาวอัญชลี น้อยคำ	นักจัดการงานทั่วไป
๓๑. นางสาวนิตา บุญชู	นักจัดการงานทั่วไป
๓๒. นางสาวนัฐจา พันธุ์สุทธิ	นักประชาสัมพันธ์
๓๓. นายกัญจนวัชร พงษ์หิรัญเดชบดี	เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์
๓๔. นางสาวสุนิสา ม่วงสีตอง	เจ้าหน้าที่ดำเนินงานประสาน การจัดประชุม

กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

๓๕. นางสาวศุภศิริ ศรตอก	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ
๓๖. นางสาวกาญจน์รพีพรรณ พรจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๗. นางวัชรีย์ สุนิมิตร	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
๓๘. นางสาวสิรินญา สกุลกิตติวุฒิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓๙. นายพิกุล แก้วโชติ	บรรณารักษ์
๔๐. นายณัฐวัฒน์ อยู่ศรีเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านสวัสดิการ)
๔๑. นายวงศธร ศรีนุ่น	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

๔๒. นายอนุชา นิเมาะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
๔๓. นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้ะ	บรรณารักษ์
๔๔. นางสาวกัลยา ปันเป็ง	นักจัดการงานทั่วไป
๔๕. นายอิชชาติ สนธิรักษ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๔๖. นางสาวบุษยมาศ พัททะวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มอาคารและสถานที่

๔๗. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มอาคารและสถานที่
๔๘. นายพีรัช ธเนศฐิติวัชร	วิศวกรโยธา
๔๙. นายเกษม อาจพงษ์ษา	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๕๐. นายสกล นิลเทียม	นายช่างไฟฟ้า
๕๑. นายทีโมธี สารบุญ	นักวิชาการช่างศิลป์
๕๒. นายเจษฎา เภาวัชร	นายช่างเทคนิคส์
๕๓. นายอาณัติชัย จันทร์ต่าย	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
๕๔. นางสาวกนกพรรณ ดวงตัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านพัสดุและธุรการ)

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม (เนื่องจากติดประชุมราชการ)

๑. นายประชุม วราพุดม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๒. นางจรรยาทรัพย์ กัญญาลักษณ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๓. นางสาวปาริชาติ สร้อยสูงเนิน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๔. นายธนกฤต อนรรฆวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติ
๕. นางสาววิษุตา บัวชัย	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
๖. นางดุจเดือน พิงคยางกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๗. นางสาวกิตติยาพร คิดเห็น	นักวิชาการสาธารณสุข
๘. นางสาวณัฐวดี เกียรติกุล	นักประชาสัมพันธ์
๙. นายธีรชัย รุ่งอุทัย	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานเลขานุการกรม แจ้งดังนี้

๑. แสดงความยินดีเรื่องการเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ ของนางสาวอรปวีณ สันคามิน

หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร เป็นนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เรียบร้อยแล้ว

๒. แจ้งการประชุมติดตามแผนการดำเนินงานหน่วยงาน ขอให้เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการที่ต้องดำเนินการ

- วันคล้ายวันพระราชสมภพของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ใน วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของทุกปี มอบกลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษดำเนินการ

- โครงการงานดับเพลิง งบประมาณ ๖๐๐,๐๐๐.- บาท มอบกลุ่มอาคารสถานที่

- การจัดซื้อพัสดุโครงการแผนป้องกันน้ำท่วม มอบงานพัสดุดำเนินการ

๓. แจ้งการโยกย้ายทั้งหมด ๔ คน และลาออกจากราชการ ๑ คน

- นางจรรยาทรัพย์ กัญญาลักษณ์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ลาออกจากราชการ

- นางสาวดวงพร หวานแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

- นางสาวอัญชลี ญาติบัณฑิต เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โอนย้ายไปกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- นางสาวกาญจนาพรพิพรรณ พรจันทร์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไปบรรจุที่สำนักงานอัยการสูงสุด

- นายอานันต์ชัย จันทรต่าย เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ไปเป็นพนักงานราชการสำนักทันตสาธารณสุข

๔. การโยกย้ายผู้บริหารกรมอนามัย

- นางสาวทิพา ไกรลาศ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ย้ายมาเป็นผู้อำนวยการ

สำนักส่งเสริมสุขภาพ

- นายพีระยุทธ สาณกุล ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ย้ายมาเป็นผู้ำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

- นายสุทัศน์ ไชยยศ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ย้ายมาเป็นผู้ำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

๕. เรื่องการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในปัจจุบันแม้หลายคนจะหยุดใส่หน้ากากแล้ว แต่การดูแลตัวเองยังสำคัญ โดยเฉพาะเมื่ออยู่ในที่เสี่ยงขอให้เจ้าหน้าที่ระวังตัว

- สวมหน้ากากเมื่ออยู่ในพื้นที่แออัดหรือระบบระบายอากาศไม่ดี
- หมั่นล้างมือให้สะอาด
- เว้นระยะห่างกับผู้อื่น
- หลีกเลี่ยงการสัมผัสใบหน้าโดยไม่จำเป็น
- รับประทานอาหารที่สะอาด
- หากมีอาการป่วย ควรตรวจ ATK และพักรักษาเพื่อป้องกันการแพร่เชื้อ

โควิด-๑๙ อาจกลายเป็นโรคประจำถิ่น แต่เราต้องไม่ประมาท และเรียนรู้วิธีดูแลตัวเองให้ปลอดภัยอยู่เสมอ มาตรการในการรักษาตัวคือ ๕ วัน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นางสาวอรปวีณ สันคามิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รายงานให้ที่ประชุม ทราบว่า ได้ส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มติที่ประชุม ขอให้แก้ไขรายงานการประชุม หน้า ๑ บรรทัดที่ ๓ ตรงคำว่า ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เปลี่ยนเป็นคำว่า ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ ที่ประชุมรับทราบและรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/ติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ

นายอรรถชัย อินติยะ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘

งบดำเนินงาน

สำนักงานเลขานุการกรม ได้รับจัดสรรงบดำเนินงานเพิ่ม จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

- โครงการ “เราทำความดี ด้วยหัวใจ” จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐.-บาท (กลุ่ม พพ.)
- โครงการส่งเสริมจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมความเสี่ยงสุขภาพประชาชนเตรียมพร้อมรับมือภาวะฉุกเฉิน จำนวนเงิน ๖๖,๐๐๐.-บาท (กลุ่ม ออก.) (รายการฉุกเฉินสำรองภัยธรรมชาติ)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๙๒๘,๑๐๐.-บาท

แผนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ เดือน พ.ค. ๖๘ ประมาณ ๑๙๙,๗๕๐.- บาท

- ค่าจัดหาหนังสือพิมพ์ (๖๐๐.- บาท)
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (๘,๐๐๐.- บาท)
- ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการกรมอนามัย (๑๐,๘๕๐.- บาท)
- ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการสำนักงานเลขานุการกรม (๙,๓๐๐.- บาท)
- ค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (๑๐,๐๐๐.- บาท)
- ค่าจ้างเหมาบริการ (เจ้าหน้าที่) (๑๔๒,๐๐๐.- บาท)
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๔,๐๐๐.- บาท)
- ค่าจ้างถ่ายเอกสาร (๑,๐๐๐.- บาท)
- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (๑๒,๐๐๐.- บาท)
- ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษและค่าธรรมเนียมจดรถยนต์ (๒,๐๐๐.- บาท)

งบลงทุนเหลือจ่าย ปี ๒๕๖๘

๑. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (๔๗๕,๕๐๘.-บาท) -เบิกจ่ายแล้ว
๒. เครื่องทำลายเอกสารแบบตัดตรง (๕๗,๒๔๕.-บาท) -เบิกจ่ายแล้ว
๓. หม้อแปลงไฟฟ้า (๒๐๘,๖๕๐.-บาท) -เบิกจ่ายแล้ว

รวมเป็นเงิน ๗๔๑,๔๐๓.- บาท

งบลงทุนเหลือจ่าย ปี ๒๕๖๘ รายการที่รอพิจารณาอนุมัติเพิ่มเติม

๑. จ้างปรับปรุงห้องผู้บริหาร อาคาร ๑ ชั้น ๒ (๔๘๘,๔๕๕.-บาท)
๒. จ้างปรับปรุงระบบไฟฟ้า อาคาร ๕ ชั้น ๑ (๓๔๑,๓๓๐.-บาท)
๓. จัดซื้อเครื่องควบคุมชุดไมโครโฟนประชุม ATUC-๕๐CU Audio – Technica Control up ๕๐ Unit, Feature Record (๖๐,๐๒๗.-บาท)
๔. จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๖,๐๐๐ และ ๓๐,๐๐๐ บีทียู พร้อมติดตั้ง จำนวน ๔ เครื่อง (๑๕๕,๖๐๐.-บาท)
๕. จัดซื้อคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต แบบที่ ๒ จำนวน ๓ เครื่อง (๒๓๙,๑๐๐.-บาท)
๖. จัดซื้อเครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์สี (๑๖,๐๐๐.-บาท)

รวมเป็นเงิน ๑,๓๐๐,๕๑๒.- บาท

เงินบำรุงกรมอนามัย



รายงานสถานะการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๘

งบดำเนินงาน 2568 วันที่ลงนาม : 15/05/2568 เวลา : 08:19

งบ.บ. / บ.บ.

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบอุดหนุน	งบลงทุน	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน
1	2100900004	กรมอนามัย	2100914200300000000	โครงการพัฒนาระบบงาน	4,523,505.00	470,508.00	4,052,997.00	1,367,798.32
2	2100900004	กรมอนามัย	2100914200300000000	โครงการพัฒนาระบบงาน	324,000.00	0	324,000.00	82,888.67
3	2100900004	กรมอนามัย	2100912204400000000	โครงการพัฒนาระบบงาน	4,808,400.00	0	4,808,400.00	1,170,885.56
4	2100900004	กรมอนามัย	21009170001003110171	โครงการพัฒนาระบบงาน	470,508.00	470,508.00	0	0
5	2100900004	กรมอนามัย	21009170001003110172	โครงการพัฒนาระบบงาน	57,245.00	0	57,245.00	0
6	2100900004	กรมอนามัย	21009170001003110192	โครงการพัฒนาระบบงาน	208,450.00	0	208,450.00	0
7	2100900004	กรมอนามัย	2100917200100000000	โครงการพัฒนาระบบงาน	546,500.00	0	546,500.00	87,298.11
8	2100900004	กรมอนามัย	2100912201600000000	โครงการพัฒนาระบบงาน	100,000.00	0	100,000.00	26,748.18

งบดำเนินงานกรมอนามัย เบิกจ่ายสะสม 4,690,136.68.- บาท

- งบ.บ.เงินงาน เบิกจ่าย 4,414,301.68.- บาท
- งบอุดหนุนเงินงาน ปี 68 เบิกจ่าย 265,835.- บาท. คงเหลือ PO 476,508.- บาท

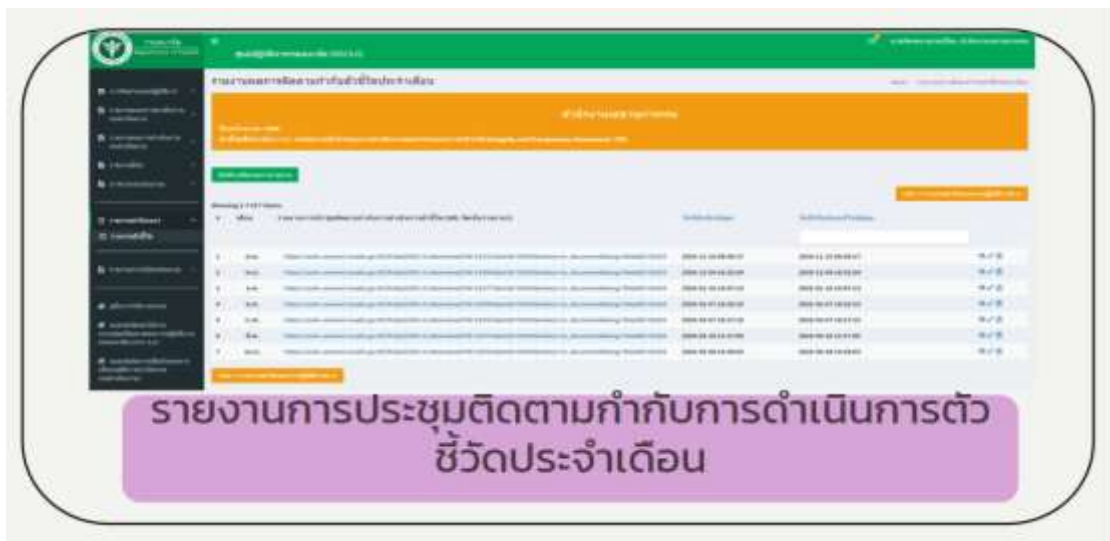
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ/ชี้แจง คำรับรองการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู นักวิชาการพัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

รายงานการประชุมติดตามกำกับกับการดำเนินการตัวชี้วัด ประจำเดือน



ได้ลงระบบ DOC เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผน



มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

นายอรรถชัย อินตียะ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณการพ.ศ. ๒๕๖๘ ประจำเดือนเดือนเมษายน ๒๕๖๘

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

การเบิกจ่ายงบประมาณ คือ การเบิกจ่ายงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยประเมินจากร้อยละของผลการเบิกจ่ายงบประมาณ แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ภาพรวม (ทุกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นงบบุคลากร)
2. รายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)
3. รายจ่ายลงทุน (ถ้ามี)

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร คือ งบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ กรมอนามัย รวมกับงบประมาณที่ได้รับโอนระหว่างปีงบประมาณ ภายใต้ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

โดยหากมีร้อยละผลการเบิกจ่ายสะสมต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะคำนวณคะแนนตามสัดส่วนของร้อยละผลการเบิกจ่ายที่หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้

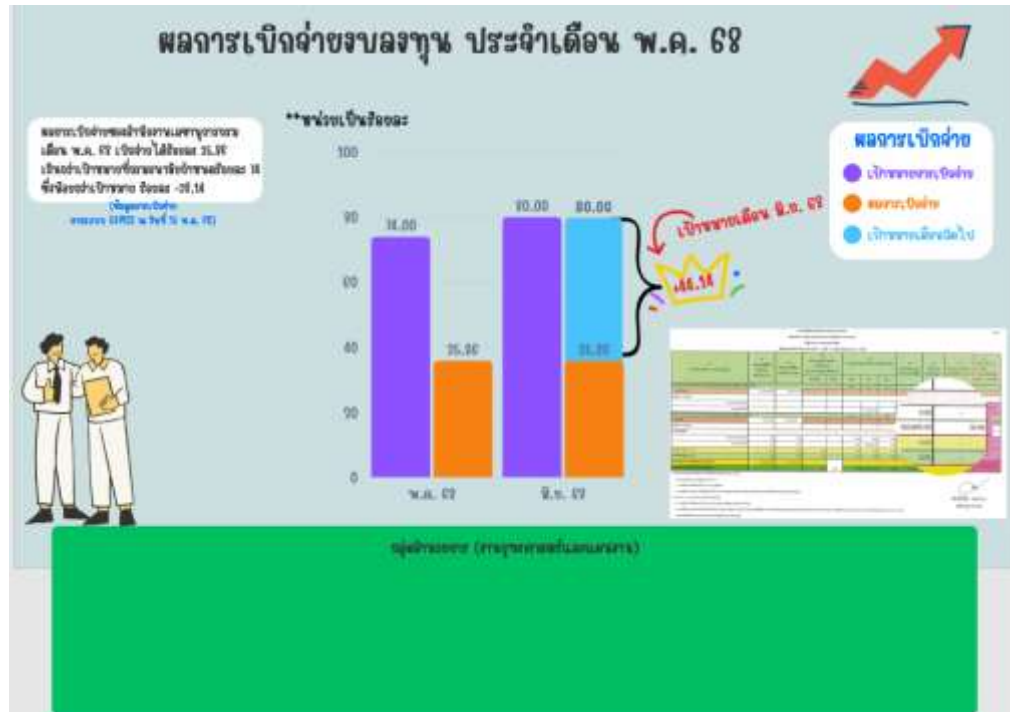
* รายจ่ายลงทุน กรณีงานก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป คำนวณคะแนนตามความก้าวหน้าของงวดงาน งวดเงิน *

ไตรมาส เดือน	เป้าหมายการเบิกจ่ายสะสม	
	ภาพรวม	รายจ่ายลงทุน
ไตรมาสที่ ๑	๓๒	๒๙
ค.ค. ๖๗	๘	๙
พ.ย. ๖๗	๑๙	๑๘
ธ.ค. ๖๗	๓๒	๒๙
ไตรมาสที่ ๒	๕๓	๖๐
ม.ค. ๖๘	๓๙	๓๙
ก.พ. ๖๘	๔๕	๕๐
มี.ค. ๖๘	๕๓	๖๐
ไตรมาสที่ ๓	๗๕	๘๐
เม.ย. ๖๘	๕๘	๖๗
พ.ค. ๖๘	๖๗	๗๕
มิ.ย. ๖๘	๗๕	๘๐
ไตรมาสที่ ๔	๑๐๐	๑๐๐
ก.ค. ๖๘	๘๕	๘๗
ส.ค. ๖๘	๙๓	๑๐๐
ก.ย. ๖๘	๑๐๐	๑๐๐

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ๒.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ (รอบ ๕ เดือนหลัง)

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





มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
นายพีรช ธนศุทธิวัชร วิศวกรโยธา รายงานร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กิจกรรม/เป้าหมาย และประมาณการงบประมาณ

ลำดับที่	กิจกรรม	เป้าหมาย/กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
1	จัดงาน "เตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ภายในกรมอนามัยมีความ ดับเพลิงขั้นต้น ผูกซ้อมตื่นตัวและพร้อมรับมือ/แก้ไข แผนการป้องกันระงับสถานการณ์ได้อย่างทันที่ในกรณีที่ เกิดขึ้น และแผนบริหารเกิดภายในกรมอนามัย ความต่อเนื่องภายใต้สภาวะ วิกฤต กรมอนามัย ประจำปี งบประมาณ 2568"		พ.ค. - มิ.ย. 68	- ค่าจ้างเหมาจัดงาน "เตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้น ผูกซ้อมแผนการ ป้องกันระงับอัคคีภัย และแผนบริหาร ความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต กรม อนามัย ประจำปีงบประมาณ 2568"	150,000,-
"อยู่ในขั้นตอนของงบประมาณจัดตั้งโครงการ"					

การรายงานผลการดำเนินงาน

หน่วยงาน	ตัวชี้วัดหลัก			
	Reach: การเข้าถึง: ความครอบคลุม	Effectiveness: ผลสัมฤทธิ์ สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	Adoption: หน่วยงานที่เข้าร่วม กิจกรรม	Implementation: การดำเนิน กิจกรรมตามแผน
สำนักงานสาธารณสุข	จำนวนเจ้าหน้าที่ภายในกรมอนามัย ส่วนกลาง ที่คาดว่าจะเข้าร่วม โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้น ผูกซ้อมแผนการป้องกันระงับอัคคีภัย และแผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้ สภาวะวิกฤต กรมอนามัย ประจำปี งบประมาณ 2568 เป้าหมาย: ๓๐ คน	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ที่ผ่านเกณฑ์การผ่านแบบทดสอบ แผนปฏิบัติการ การเตรียมความพร้อม ดับเพลิงขั้นต้น ผูกซ้อม แผนการป้องกันระงับอัคคีภัย และ แผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้ สภาวะวิกฤต กรมอนามัย ประจำปี งบประมาณ 2568 (ก่อนและหลังเข้า รับการฝึกอบรม)	ร้อยละของหน่วยงานกรมอนามัยทั้ง ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่เข้าร่วม โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เตรียม ความพร้อมดับเพลิงขั้นต้น ผูกซ้อมแผนการ ป้องกันระงับอัคคีภัย และแผนบริหารความ ต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ 2568 เป้าหมาย: ร้อยละ ๘๐	ร้อยละของหน่วยงานที่จัดการตามแผน ที่มีแผนการป้องกัน ระงับอัคคีภัย ตาม มาตรฐานที่กำหนดและแผนบริหาร ความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต เป้าหมาย: ร้อยละ ๙๐
รอบ ๕ เดือนหลัง (เดือน - กรกฎาคม ๒๕๖๘)	เป้าหมาย	๓๐ คน	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐
	เมษายน ๒๕๖๘	-	-	-
	พฤษภาคม ๒๕๖๘	-	-	-
	มิถุนายน ๒๕๖๘			
	กรกฎาคม ๒๕๖๘			

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

นายอานัตชัย จันทร์ต่าย เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๔

ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ ๑ ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย Data Catalog

- เพิ่มชุดข้อมูลใหม่ ในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย (๐.๗ คะแนน)
- อัปเดตข้อมูลเดิมในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย (๐.๓ คะแนน)

ระดับ ๒ มีการดำเนินการตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพ.ศ. ๒๕๖๒ PDPA

- จัดทำรายการแจ้งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ม.๒๓, ๒๕) (๐.๕ คะแนน)
- จัดทำหนังสือผู้ให้ความยินยอมเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ม.๒๔, ๒๖, ๒๗) (๐.๕ คะแนน)
- จัดทำแบบฟอร์ม ROPA (ม.๓๔) (๐.๔ คะแนน)
- จัดทำระบบหรือช่องทางตรวจสอบเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (ม.๓๗(๓)) (๐.๒ คะแนน)
- จัดทำแบบ DPA ข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมและผู้ประมวลผล (ม.๔๐) (๐.๒ คะแนน)

ระดับ ๓ มีระบบข้อมูลสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร MIS

- หน่วยงานส่วนกลางมีระบบข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ (Dashboard) ที่เชื่อมโยงกับระบบงานของหน่วยงานภายใน

และภายนอกอย่างน้อย ๑ ระบบ (๑.๕ คะแนน)

ระดับ ๔ มีการใช้เทคโนโลยีในกระบวนการทำงานอย่างน้อย ๑ ด้าน ได้แก่

- เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI)
- เทคโนโลยีหุ่นยนต์/ระบบอัตโนมัติ
- 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

แนวทางการอัปโหลดตัวชี้วัด

อัปโหลดในรูปแบบ Link เข้าถึงแบบฟอร์มตัวชี้วัด ๒.๔ ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย (PDF)

แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัด ๒.๔

แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัด ๒.๔ ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

การเข้าถึงอินเทอร์เน็ต (Internet Access) เป็นตัวชี้วัดที่วัดความสามารถในการเข้าถึงบริการออนไลน์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากจำนวนหน่วยงานที่ให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, หรือบริการออนไลน์อื่นๆ

เกณฑ์ 1: หน่วยงานต้องให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, หรือบริการออนไลน์อื่นๆ อย่างน้อย 1 ช่องทาง

เกณฑ์ 2: หน่วยงานต้องให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, หรือบริการออนไลน์อื่นๆ อย่างน้อย 2 ช่องทาง

เกณฑ์ 3: หน่วยงานต้องให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, หรือบริการออนไลน์อื่นๆ อย่างน้อย 3 ช่องทาง

เกณฑ์ 4: หน่วยงานต้องให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, หรือบริการออนไลน์อื่นๆ อย่างน้อย 4 ช่องทาง

วิธีการคำนวณ: หน่วยงานต้องให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, หรือบริการออนไลน์อื่นๆ อย่างน้อย 1 ช่องทาง

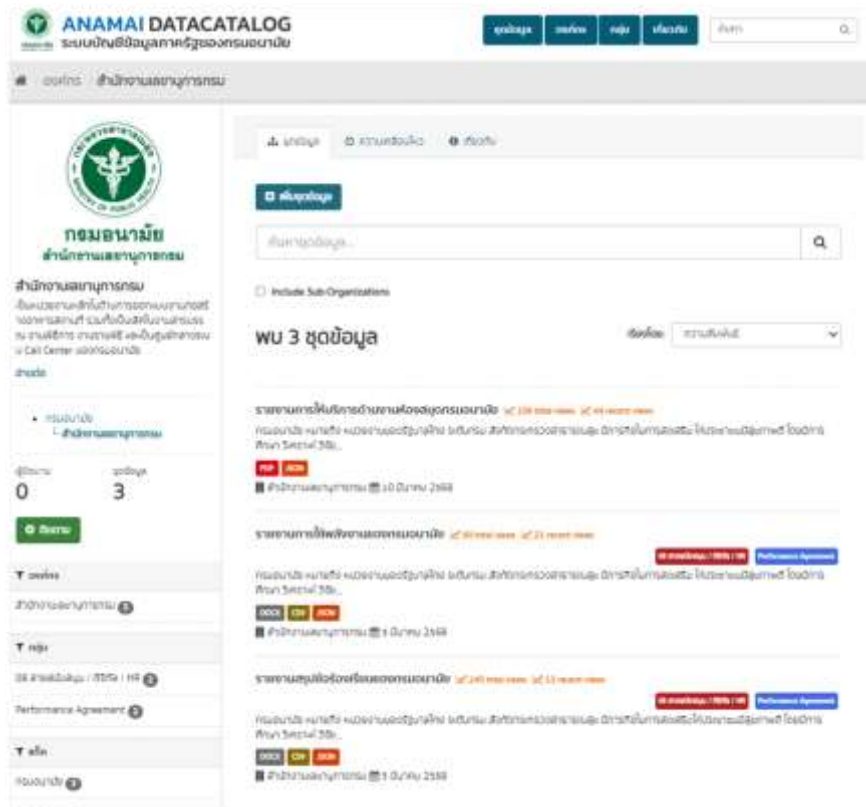
ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การประเมิน
การเข้าถึงอินเทอร์เน็ต	จำนวนหน่วยงานที่ให้บริการออนไลน์	1.1 หน่วยงานต้องให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, หรือบริการออนไลน์อื่นๆ อย่างน้อย 1 ช่องทาง 1.2 หน่วยงานต้องให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, หรือบริการออนไลน์อื่นๆ อย่างน้อย 2 ช่องทาง 1.3 หน่วยงานต้องให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, หรือบริการออนไลน์อื่นๆ อย่างน้อย 3 ช่องทาง 1.4 หน่วยงานต้องให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, หรือบริการออนไลน์อื่นๆ อย่างน้อย 4 ช่องทาง

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การประเมิน
การเข้าถึงอินเทอร์เน็ต	จำนวนหน่วยงานที่ให้บริการออนไลน์	1.1 หน่วยงานต้องให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, หรือบริการออนไลน์อื่นๆ อย่างน้อย 1 ช่องทาง 1.2 หน่วยงานต้องให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, หรือบริการออนไลน์อื่นๆ อย่างน้อย 2 ช่องทาง 1.3 หน่วยงานต้องให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, หรือบริการออนไลน์อื่นๆ อย่างน้อย 3 ช่องทาง 1.4 หน่วยงานต้องให้บริการออนไลน์ผ่านเว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, หรือบริการออนไลน์อื่นๆ อย่างน้อย 4 ช่องทาง

ระดับ ๑ ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย DATA CATALOG

๑.๒ อัปเดตข้อมูลเดิม ในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย

อัปเดตข้อมูล รายการบริการห้องสมุด รายงานการใช้พลังงาน รายงานสรุปข้อร้องเรียน ให้เป็นปัจจุบัน



ระดับ ๒ มีการจัดทำรายงานการดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด PDPA

๒.๑ จัดทำรายการแจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

ประกาศความเป็นส่วนตัวส่วนตัว (Privacy Notice) (ม.๒๓ และม.๒๕)



เอกสารแจ้งให้ทราบเรื่องสิทธิ ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่ออกโดย : กรมอนามัย ที่ออกเมื่อ : 11/07/2565 ที่ออกภายใต้พระราชบัญญัติ : 2550-2562				
เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลในอันที่จำเป็นและเหมาะสมกับภารกิจของกรมอนามัย และเพื่อใช้ในการดำเนินงานที่กรมอนามัยได้ดำเนินการไว้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ให้บริการแก่ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การให้บริการแก่ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การให้บริการแก่ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล				
ที่	ข้อมูล	สถานะ	วันที่	สถานะ
1	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
2	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
3	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
4	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
5	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
6	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
7	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
8	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
9	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
10	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
11	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
12	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
13	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
14	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
15	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
16	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
17	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
18	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
19	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565
20	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	11/07/2565	11/07/2565

กองแผนงาน (เจ้าภาพตัวชี้วัด) ให้แจ้งเวียนภายในหน่วยงานและให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแทน

๒.๒ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับฐานกฎหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ม.๒๔, ๒๖, ๒๗) (๐.๕ คะแนน)

เอกสารขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
เพื่อขอขึ้นทะเบียนตามกฎหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ม.24, 26, 27)

แบบประเมินความพึงพอใจ การใช้งานระบบ
สารบรรณแจ้งให้ทราบ กรมอนามัย

สวัสดีครับ ขอแจ้งให้ทราบว่า กรมอนามัยได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานของกรมอนามัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยระบบดังกล่าวจะช่วยให้การดำเนินงานของกรมอนามัยมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

/ กรุณาประเมินความพึงพอใจ

ข้าพเจ้าขอแจ้งความยินยอม (POLICY POLICY) ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ข้าพเจ้าขอแจ้งความยินยอมให้ กรมอนามัย สามารถนำข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าไปใช้ในการดำเนินงานของกรมอนามัยได้

☐ อนุญาต

มีการเก็บข้อมูลการใช้งานระบบข้อมูลส่วนบุคคลใช้ระบบ Google Form

Link : [https://forms.gle/...](#)

ขอแจ้งให้ทราบถึงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้าขอแจ้งความยินยอม (POLICY POLICY) ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ข้าพเจ้าขอแจ้งความยินยอมให้ กรมอนามัย สามารถนำข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าไปใช้ในการดำเนินงานของกรมอนามัยได้

/ กรุณาประเมินความพึงพอใจ

ข้าพเจ้าขอแจ้งความยินยอม (POLICY POLICY) ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ข้าพเจ้าขอแจ้งความยินยอมให้ กรมอนามัย สามารถนำข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าไปใช้ในการดำเนินงานของกรมอนามัยได้

☐ อนุญาต

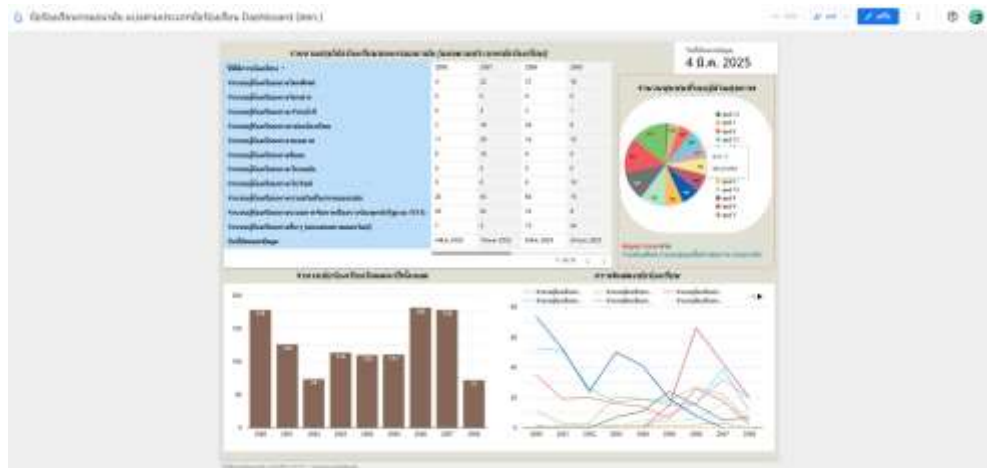
กองแผนงาน (เจ้าภาพตัวชี้วัด) ให้ทำการถ่ายรูปหลักฐานการใช้งาน Consent Form ใน Google Form แจ้งผู้ตอบแบบสอบถามหรือประเมินทราบถึงการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและนำไปใช้งาน

๒.๓ มีการจัดทำบันทึกการขออนุญาตของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ม.๓๙) หรือทำ ROPA (๐.๔ คะแนน)

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม	วิธีการเก็บรวบรวม	การเปิดเผยข้อมูล	การคุ้มครองข้อมูล	การแจ้งให้ทราบ
1	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ	ข้อมูลส่วนบุคคล	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม
2	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ	ข้อมูลส่วนบุคคล	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม
3	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ	ข้อมูลส่วนบุคคล	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม
4	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ	ข้อมูลส่วนบุคคล	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม
5	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ	ข้อมูลส่วนบุคคล	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม	แบบสอบถาม

ระดับ ๓ มีระบบข้อมูลสำหรับสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร MIS

หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนกลาง มีระบบข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ (Dashboard) เช่น Looker Studio, Power Bi, Tableau เป็นต้น ที่เชื่อมโยงกับระบบงานของหน่วยงานภายใน และภายนอก อย่างน้อย ๑ ระบบ



<https://lookerstudio.google.com/u/o/reporting/๗a๔๓๖๘๙๖-๓bdf-๔db๘-bf๒๕-๕a๒๙b๗fb๕๗๑๔/page/WjScE>

ระดับ ๔ มีการใช้เทคโนโลยีในกระบวนการทำงาน

หน่วยงานมีการใช้เทคโนโลยีในกระบวนการทำงานอย่างน้อย ๑ ด้าน ได้แก่



มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัด Function

ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสารบรรณกรมอนามัย

นางสาวศรีแพร สุริยันต์ เจ้าพนักงานธุรการ กล่าวรายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสารบรรณกรมอนามัย

รายงานหนังสือรับ – ส่ง ในระบบสารบรรณดิจิทัล ประจำปีเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘

สรุปรายงานสารบรรณ กรมอนามัย หนังสือ รับ – ส่ง ในระบบสารบรรณดิจิทัล ประจำปีเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ประเภทเล่มทะเบียน หนังสือรับ จำนวน ๖๑๓ ฉบับ ประเภทเล่มทะเบียน หนังสือส่ง จำนวน ๑,๗๙๒ ฉบับ ประเภทหนังสือภายนอกมอบหมายขึ้นกรม จำนวน ๖๑๓ ฉบับ ไม่พบความผิดพลาดและล่าช้า

ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสารบรรณกรมอนามัย

Management and Governance

๓.๑ รายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

รายงานผลการติดตามกำกับตัวชี้วัดประจำเดือน				
สำนักงานเลขาธิการกรม				
ปีงบประมาณ : ๒๕๖๘				
ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ : ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการสารบรรณและสารบรรณดิจิทัลของกรมอนามัย การนำเสนอหนังสือของกรมผ่านช่องทางดิจิทัล				
กลับ < รายงานตัวชี้วัดของกรมไปใช้ต่อ				
5	ก.พ.	https://vots.anamai.moph.go.th/th/api/download/?did=219780&id=128339&reload=	2025-03-07 17:08:27	2025-03-07 17:08:27
6	มี.ค.	https://vots.anamai.moph.go.th/th/api/download/?did=219780&id=129791&reload=	2025-04-10 15:39:05	2025-04-10 15:39:05
7	เม.ย.	https://vots.anamai.moph.go.th/th/api/download/?did=219780&id=130326&reload=	2025-05-08 13:53:31	2025-05-08 13:53:31

ได้รายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

นางสาวกนกพรรณ ดวงตัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านพัสดุและธุรการ) กล่าวรายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน



รายงานผลการดำเนินงานในระบบ DOC มีการลงระบบเรียบร้อยแล้ว และได้มีการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการประหยัดพลังงาน และกำกับติดตามการลงข้อมูลการใช้พลังงานเชื้อเพลิงของสำนักงานต่างๆ ในทุกๆ เดือน

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ : 2566 ไตรมาสที่ : 3

ไตรมาสก่อนหน้า

ไตรมาสต่อไป

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน ไตรมาสที่ 3 (เดือน เมษายน - มิถุนายน)
ประจำปีงบประมาณ 2566

ชื่อหน่วยงาน กรมการปกครอง จังหวัด กรุงเทพฯ

ชื่อตำแหน่ง/คนส่วนนี้ผู้ดำเนินการ 2546

สังกัดกรม กรมการปกครอง สังกัดกอง กองบริหารงานทั่วไป

ชื่อผู้ประสานงาน คุณนาย รุ่งโรจน์ ตำแหน่ง 86/22 กรมการปกครอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

โทรศัพท์ 0 2590 4811 โทรศัพท์ 0 2590 4094 e-mail pumrat.k@กรมการปกครอง. gov.th

หมายเหตุของรายงาน * 0 / ไม่มี ลงประมาณค่าไฟฟ้า และ * 0 / ไม่มี ลงประมาณค่าเงินเชื่อหนี้

ส่วนของสำนักงาน

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปริมาณการใช้เงินเชื่อหนี้				
	หน่วยไฟฟ้า (kWh)	จำนวน (บาท)	เงิน* (บาท)	เงิน* (บาท)	เงิน* (บาท)	เงิน* (บาท)	จำนวน (บาท)
เมษายน / 2566	127000	740566.96		30.59	3085.31		62256
พฤษภาคม / 2566							
มิถุนายน / 2566							
รวมไตรมาส	127000.00	740566.96	0.00	30.59	3085.31	0.00	62260.00

ส่วนที่ 91 เดือน 95

ส่วนที่ 90 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

ส่วนที่ 95 เดือน 95

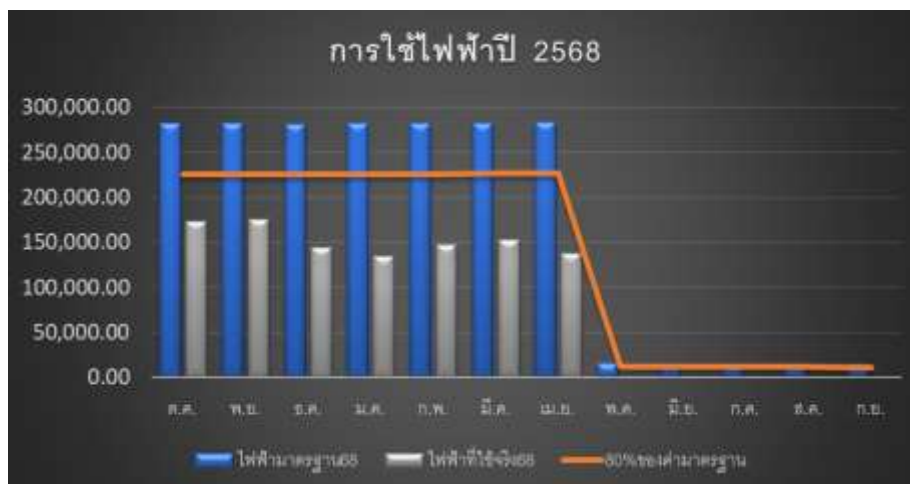
การรายงานผลในระบบ e-report ประจำเดือนเมษายน ยังไม่สามารถลงระบบได้ เนื่องจากทำการปิดระบบ e-report เพื่อประมวลผลการลดใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ รอบครึ่งปีแรก

ตารางการเปรียบเทียบ
“ ค่ามาตรฐานการใช้พลังงาน การใช้พลังงานจริง ”

เปรียบเทียบ ค่ามาตรฐานการใช้พลังงาน และการใช้พลังงานจริง

ไฟฟ้า (หน่วย)	ปีงบประมาณ 2568											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ไฟฟ้ามาตรฐาน	281,971.79	282,080.22	280,927.80	280,494.83	281,251.17	282,149.65	283,046.39	280,013.62	14,847.91	14,124.80	14,462.25	14,028.38
ไฟฟ้าที่จริง	173,000.00	175,000.00	144,000.00	134,000.00	147,000.00	153,000.00	137,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

น้ำมัน (ลิตร)	ปีงบประมาณ 2568											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
น้ำมันมาตรฐาน	4,481.46	4,481.46	4,481.46	4,481.46	4,481.46	4,481.46	4,481.46	4,481.46	661.56	661.56	661.56	661.56
น้ำมันที่จริง	2,306.34	2,999.73	2,828.01	3,498.58	2,949.92	2,775.93	1,814.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



ตารางการเปรียบเทียบ “ ค่ามาตรฐานการใช้พลังงาน และการใช้พลังงานจริง ” ยังไม่เกินเกณฑ์มาตรฐาน

ข้อมูล ณ วันที่ 21 พฤษภาคม 2563

รายงานผลการดำเนินงานกลุ่มอาคารและสถานที่												
ร.ร.	พื้นที่	การดำเนินงานในปีงบประมาณ 2563 (ตามแผน ปี 2563)								ข้อมูลอื่นๆ	หมายเหตุ	สรุปผลการดำเนินงาน
		ร.ร. ๑	ร.ร. ๒	ร.ร. ๓	ร.ร. ๔	ร.ร. ๕	ร.ร. ๖	ร.ร. ๗	ร.ร. ๘			
๑	โรงเรียนอนุบาล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒	โรงเรียนวัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓	โรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔	โรงเรียนอนุบาล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๕	โรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๖	โรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๗	โรงเรียนอนุบาล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘	โรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙	โรงเรียนอนุบาล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐	โรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๑	โรงเรียนอนุบาล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๒	โรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๓	โรงเรียนอนุบาล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๔	โรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๕	โรงเรียนอนุบาล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๖	โรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๗	โรงเรียนอนุบาล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๘	โรงเรียน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๙	โรงเรียนอนุบาล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผลการรายงานในระบบ e-report ของกรมอนามัย ทุกสำนักมีการผลการรายงานครบทุกสำนักเรียบร้อยแล้ว

รายงานผลการดำเนินงานกลุ่มอาคารและสถานที่

๑. งานระบบประปา จำนวน = ๑๑ ครั้ง
๒. งานระบบไฟฟ้า จำนวน = ๑๒ ครั้ง
๓. งานซ่อมแซมต่างๆ จำนวน = ๑๗ ครั้ง
๔. งานอำนวยความสะดวก อื่นๆ จำนวน = ๓๒ ครั้ง

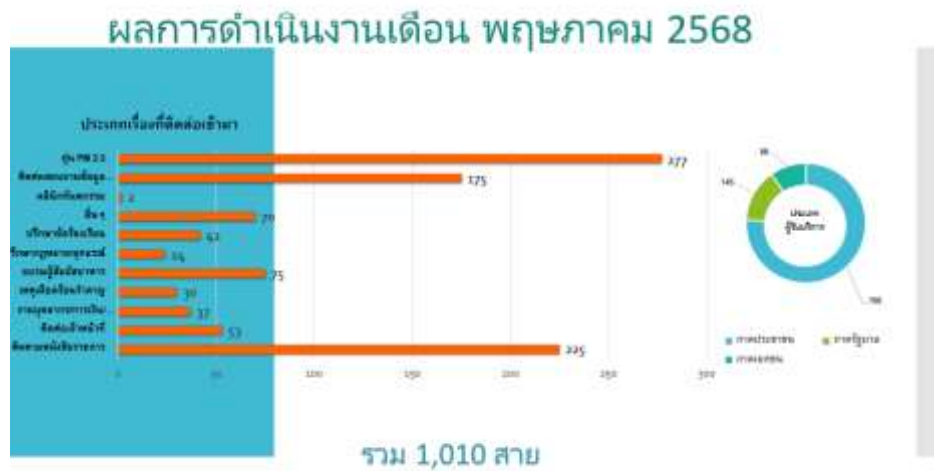
งานอำนวยความสะดวกห้องประชุมกรมอนามัย ปี ๒๕๖๔

งานอำนวยความสะดวกห้องประชุมกรมอนามัย ปี ๒๕๖๔ ประจำเดือนพฤษภาคม ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ จำนวน ๑๖ ครั้ง ห้องประชุมสมบุญ รัชโรทัย จำนวน ๒ ครั้ง และห้องประชุมเนกประสงค์ จำนวน ๑ ครั้ง

ตัวชี้วัดที่ ๔.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานรับเรื่องผ่าน Call Center กรมอนามัย

นางสาวกัลยา ปันเป็ง นักจัดการงานทั่วไป รายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน “รับเรื่องผ่าน Call Center กรมอนามัย” รายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ได้นำขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน และนำขึ้นในระบบ DOC ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนเรียบร้อยแล้ว





ผลการดำเนินงานเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๐๑๐ สาย มากสุดเป็นเรื่อง PM ๒.๕ จำนวน ๒๗๗ สาย รองลงมาเป็นเรื่อง ติดตามหนังสือราชการ จำนวน ๒๒๕ สาย และติดต่อสอบถามข้อมูลดูแลสุขภาพ จำนวน ๑๗๕ สาย โดยประเภทผู้รับบริการ ภาคประชาชน จำนวน ๗๖๖ สาย ภาครัฐบาล จำนวน ๑๔๕ สาย และภาคเอกชน จำนวน ๙๐ สาย

ตามที่ประชุม คณะกรรมการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (คศ.) ได้มีมติอนุญาตให้กรมอนามัย ใช้งานเลขหมาย ๔ หลัก คือหมายเลข ๑๔๗๘ ได้ ต่อไปอีกเป็นระยะเวลา ๓ ปี แต่จะต้องมีการจัดทำสถิติส่ง รายงานให้กระทรวงทราบเป็นประจำทุกปี

ศูนย์รับข้อร้องเรียนและข้อชมเชย กรมอนามัย

ผลดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียน



ประเภทเรื่องร้องเรียน มากสุดเป็นเรื่องเหตุเดือดร้อนรำคาญ จำนวน ๑๑ เรื่อง รองลงมาเป็นเรื่อง การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร และเรื่อง พรบ.สาธารณสุข และช่องทางร้องเรียน มากสุดเป็น ระบบข้อร้องเรียนกรมอนามัย จำนวน ๔ เรื่อง และระบบจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (รัฐบาล๑๑๑) จำนวน ๓ เรื่อง ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ



ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ กลุ่ม บสส. จะจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ Call Center ๑๔๗๘ ณ โรงอาหาร กรมอนามัย เวลา ๑๑.๓๐-๑๓.๐๐น. มีของรางวัลมากมาย
มติที่ประชุม รับทราบ

ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด

สำนักงานคณะกรรมการ

ผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ : การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย

ผลการดำเนินงาน

Showing 1 of 3 items.

ชื่อกิจกรรม	URL	ประเภทกิจกรรม	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ
1. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย	https://www.doh.go.th/...	1.1 ฝึกอบรม	2024-01-15 09:00:00	2024-01-15 16:00:00	✓
2. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย	https://www.doh.go.th/...	1.2 ฝึกอบรม	2024-01-15 09:00:00	2024-01-15 16:00:00	✓
3. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย	https://www.doh.go.th/...	1.3 ฝึกอบรม	2024-01-15 09:00:00	2024-01-15 16:00:00	✓

Copyright © 2024. All rights reserved.

แผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๔.๖ สำนักงานเลขานุการกรม				
ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย ๕ เดือนหลัง				
ชื่อกิจกรรม	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
๑. วิเคราะห์สถานการณ์ของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย	- วิเคราะห์สถานการณ์ของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย	๑ ฉบับ	มีนาคม ๒๕๖๘	
๒. วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด	- ความพึงพอใจ/ ความไม่พึงพอใจ	๑ ฉบับ	มีนาคม ๒๕๖๘	
๓. กำหนดมาตรการและแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด ๕ เดือนหลัง	- จัดทำมาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัด	๑ แผน	มีนาคม ๒๕๖๘	
๔. Management and Governance	- มีการรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนถัดไป	๕ ครั้ง	มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๘	
๕. จัดทำคู่มือเครือข่ายด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย	- กำหนดรูปแบบ รวบรวมเนื้อหาเพื่อจัดทำคู่มือและจัดทำคู่มือเครือข่ายด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย ให้บุคลากรด้านงานเลขานุการนักบริหาร	๑ เล่ม	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๘	
๖. เผยแพร่คู่มือเครือข่ายด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย	- ทำบันทึกแจ้งเวียนเพื่อเผยแพร่คู่มือเครือข่ายด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย	๑ ฉบับ	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๘	✓
๗. มีการติดตามประเมินผล Output ผลผลิต	- ประเมินความพึงพอใจคู่มือเครือข่ายด้านงานเลขานุการนักบริหาร โดยวัดจากร้อยละของผู้ใช้ที่นำคู่มือไปใช้ และนักบริหารมีความพึงพอใจต่อคู่มือเครือข่ายด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	๑ ครั้ง	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๘	✓
๘. มีการติดตามประเมินผล Outcome ผลลัพธ์	- ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการสุขภาพประชาชน โดยวัดจากนักบริหาร โดยวัดจากร้อยละ ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้รับบริการต่อผู้ปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการนักบริหาร	๑ ครั้ง	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๘	

ได้มีการจัดทำคู่มือเครือข่ายด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทำบันทึกแจ้งเวียนเผยแพร่คู่มือเครือข่ายฯ และได้มีการแนบแบบประเมินความพึงพอใจต่อคู่มือเครือข่ายฯ เพื่อติดตามประเมินผล Output ผลผลิต ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการรอผลแบบประเมินความพึงพอใจต่อคู่มือเครือข่ายด้านงานเลขานุการนักบริหารกรมอนามัย

มติที่ประชุม รับทราบ

นายวงศ์ธร ศรีนุ่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ กล่าวรายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๗ ระดับความสำเร็จของการ
เฝ้าระวังด้านสุขภาพอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย

แบบรายงานผลการขับเคลื่อนการมีประจักษ์านสู่เป้าหมายอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (กรีนแนบรอบ 5 เดือนหลัง)						
ชื่อโครงการ	ชื่อเรื่องแนวทางการ	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	Link หลักฐาน การดำเนินงาน
1. โครงการพัฒนาระบบการมีประจักษ์านสู่เป้าหมายอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-	กลุ่ม พท.	2 ฉบับ	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ธ.ค. 67 - ธ.ค. 67 ครั้งที่ 2 ระหว่าง ธ.ค. 68 - ธ.ค. 68	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ ยังไม่ดำเนินการ ☐ ไม่เกี่ยวข้องกัน	https://www.moph.go.th/Content/Assets/Document/2024/12/20241220145624.pdf https://www.moph.go.th/Content/Assets/Document/2024/12/20241220145624.pdf
2. ด้านแนวทางการมีประจักษ์านสู่เป้าหมายอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-	กลุ่ม พท.	1 ฉบับ	ระหว่าง ธ.ค. 67 - ธ.ค. 67	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ ยังไม่ดำเนินการ ☐ ไม่เกี่ยวข้องกัน	https://www.moph.go.th/Content/Assets/Document/2024/12/20241220145624.pdf
3. ด้านแนวทางการมีประจักษ์านสู่เป้าหมายอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	-	กลุ่ม พท.	1 ฉบับ	ระหว่าง ธ.ค. 67 - ธ.ค. 67 มีการขึ้นรอบ ธ.ค. 68	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ ยังไม่ดำเนินการ ☐ ไม่เกี่ยวข้องกัน	https://www.moph.go.th/Content/Assets/Document/2024/12/20241220145624.pdf https://www.moph.go.th/Content/Assets/Document/2024/12/20241220145624.pdf

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๘ เรื่องแจ้งให้ทราบวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ และวัฒนธรรมองค์กร สำนักงานเลขานุการกรม

นายอรรถชัย อินตียะ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ และวัฒนธรรมองค์กร ของสำนักงานเลขานุการกรม



กรมอนามัย สำนักงานเลขานุการกรม

ประกาศสำนักงานเลขานุการกรม วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ และวัฒนธรรมองค์กร ของหน่วยงาน

ข้าพเจ้า นายวินัย รอดไพร เลขานุการกรม ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของสำนักงานเลขานุการกรม ขอประกาศวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ และวัฒนธรรมองค์กร ของหน่วยงาน ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

"เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจกรมอนามัยอย่างมืออาชีพ"

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารจัดการงานสารบรรณดิจิทัล งานสนับสนุนภารกิจนักบริหาร งานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร งานบริการสารสนเทศ และงานซื้อหรือเรียนของกรมอนามัยอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในกรมอนามัย

๒. พัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และสิ่งอำนวยความสะดวก ภายในกรมอนามัยอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวก ด้านการบริหารงานทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัย

๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและการสื่อสารภายใน เพื่อสร้างความร่วมมือและบูรณาการในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ค่านิยม (Core Values)

"Secretary" เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนภารกิจของผู้บริหาร หน่วยงานหรือองค์กร

S – Smart (ฉลาด)

เลขานุการต้องมีความรอบรู้ คิดวิเคราะห์เป็น สามารถตัดสินใจเบื้องต้นได้อย่างเหมาะสม และช่วยเหลือปัญหาเฉพาะหน้าได้รวดเร็ว

E – Efficient (มีประสิทธิภาพ)

ทำงานรวดเร็ว ถูกต้อง และรู้จักจัดลำดับความสำคัญของงานได้ดี เพื่อสนับสนุนผู้บริหารหรือทีมงานอย่างเต็มที่

C – Confident (มั่นใจ)

มีความมั่นใจในตนเองในการสื่อสาร ติดต่อบริการงาน และกล้ารับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ลังเล

R – Responsible (มีความรับผิดชอบ)

สามารถไว้วางใจได้และงานสำคัญ เช่น เอกสารลับ นิตยสาร และการจัดประชุมได้อย่างมีวินัย

E – Energetic (มีพลัง กระตือรือร้น)

มีความกระตือรือร้น ไม่เฉื่อยชา พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ และทำงานในสภาพแวดล้อมที่เร่งรีบหรือกดดันได้

T – Trustworthy (น่าเชื่อถือ ไว้ใจได้)

เป็นบุคคลที่รักษาความลับได้ดี ไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญขององค์กรหรือผู้บริหาร

A – Alert (ตื่นตัว รอบคอบ)

ใส่ใจรายละเอียด รู้จักสังเกต และเตรียมพร้อมรับมือกับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด

R – Reliable (เชื่อถือได้)

ผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานสามารถพึ่งพาได้ ทำงานตรงเวลา และส่งงานคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ

Y – Youthful (มีชีวิตชีวา ทัศนคติดี)

มีความสดใส ยิ้มแย้ม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเปิดรับความคิดเห็นใหม่ ๆ

ยุทธศาสตร์ (Strategic)

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านระบบสารสนเทศดิจิทัลให้ทันสมัย

๒. ยกระดับคุณภาพบริการด้านงานเลขานุการให้มีความเป็นเลิศ

๓. เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ให้เข้าถึงข้อมูลสุขภาพ
ด้านการส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้มีขีดความสามารถด้านบริการอย่างมืออาชีพ

๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อสร้าง
สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ

วัฒนธรรมองค์กรสำนักงานเลขานุการกรม

บริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และประทับใจ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวินัย รอดไทร)

เลขานุการกรม

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

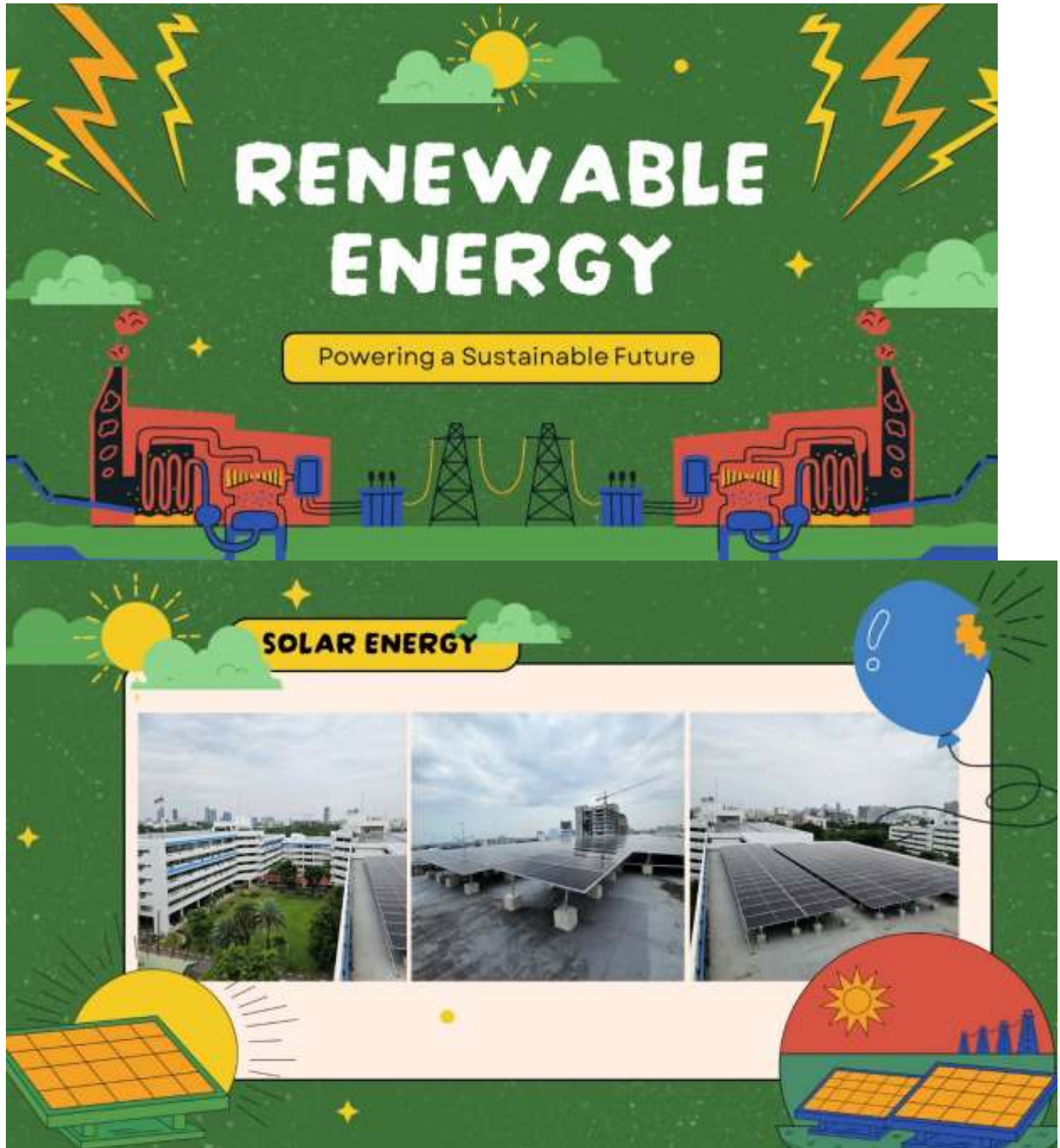
- ไม่มี -

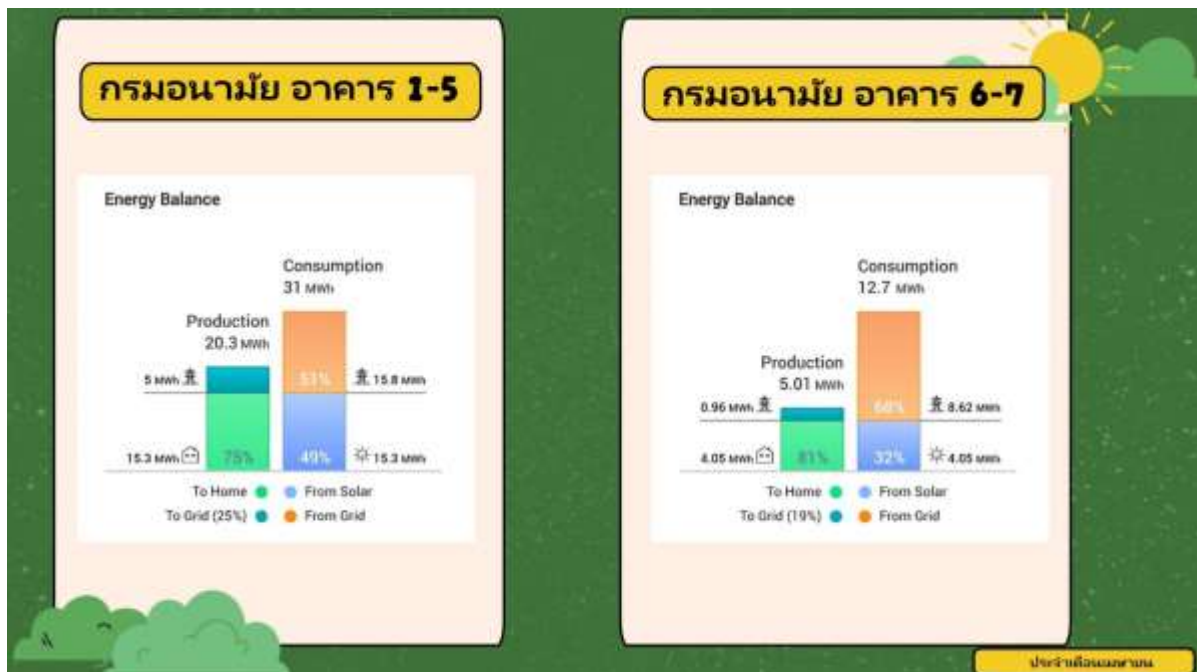
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๑. ประธานแจ้งในที่ประชุม งานอาคารสถานที่ เนื่องจากตอนนี้มีฝนตกจำนวนมากสำรวจจุดรั่วซึมของอาคาร แหล่งน้ำขัง สำรวจการชำรุดของพื้นทางเดินต่าง พร้อมวางแผนการของงบประมาณในการซ่อมแซม กลุ่มอำนวยการ งานพัสดุ เตรียมเอกสารงานจ้างเหมาบริการต่างๆ และการจัดสรรงบประมาณ
๒. นายพีรัช ธนศุทธิวัชร วิศวกรโยธา รายงานสถิติการใช้น้ำและประวัติการใช้น้ำ กรมอนามัย



จะเห็นว่าช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ที่มีการเดินท่อประปาใหม่ เดือนล่าสุดช่วงเมษายนถึงพฤษภาคม มีส่วนต่างระหว่างเดือนอยู่ที่ ๑๓,๘๔๙.๖๑ บาท





ในเดือนเมษายน กรมอนามัย อาคาร ๑-๕ โซลาร์เซลล์สามารถผลิตไฟฟ้าได้ทั้งสิ้น ๒๐.๓ MWh โดยนำไปใช้เป็นพลังงานไฟฟ้าในสำนักงาน ๑๕.๓ MWh (ส่งกลับไปยังการไฟฟ้านครหลวง ๕ MWh ช่วงทดสอบระบบไฟฟ้า จะมีการปิดระบบในส่วนนี้หลังจากเปิดใช้งานจริงแล้ว) การใช้พลังงานไฟฟ้าจากโซลาร์เซลล์ ๑๕.๓ MWh (คิดเป็น ๔๙%) และจากการใช้ไฟฟ้านครหลวงช่วย ๑๕.๘ MWh (คิดเป็น ๕๑%) รวมใช้กระแสไฟฟ้าไปทั้งสิ้น ๓๐ MWh

ในเดือนเมษายน กรมอนามัย อาคาร ๖-๗ โซล่าเซลล์สามารถผลิตไฟฟ้าได้ทั้งสิ้น ๕.๐๑ MWh โดยนำไปใช้เป็นพลังงานไฟฟ้าในสำนักงาน ๔.๐๕ MWh (ส่งกลับไปยังการไฟฟ้านครหลวง ๐.๙๖ MWh ช่วงทดสอบระบบไฟฟ้า จะมีการปิดระบบในส่วนนี้หลังจากเปิดใช้งานจริงแล้ว) การใช้พลังงานไฟฟ้าจากโซล่าเซลล์ ๔.๐๕ MWh (คิดเป็น ๓๒%) และจากการใช้ไฟฟ้านครหลวงช่วย ๘.๖๒ MWh (คิดเป็น ๖๘%) รวมใช้กระแสไฟฟ้าไปทั้งสิ้น ๑๒.๗ MWh



ในเดือนเมษายนกรมอนามัย อาคาร ๑-๕ ลดปริมาณคาร์บอนได้ ๓๗,๘๗๓.๑ kg เทียบได้กับการปลูกต้นไม้ ๑,๑๓๐ ต้น และอาคาร ๖-๗ ลดปริมาณคาร์บอนได้ ๑๓,๑๖๘.๒ kg เทียบได้กับการปลูกต้นไม้ ๓๙๓ ต้น

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นางสาวประไพ สีเทา ผู้จัดการงานการประชุม
นางสาวอรวิณ สันคามิน ผู้ตรวจงานการประชุม