



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ว ๙๑๑๑

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมราชการสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการประชุมราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสมบุญ วัชรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย นั้น

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ขอส่งรายงานการประชุมราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อความใดต้องการแก้ไขโปรดแจ้ง กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ภายในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ และเมื่อพ้นกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรปวิณ สันคามิน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

รายงานการประชุมราชการสำนักงานเลขาธิการกรม
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสมบุญ รัชโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

๑. นายวินัย รอดไทโร เลขาธิการกรม ประธาน

กลุ่มอำนวยการ

๒. นายประชุม วราพุด นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

๓. นายอรรถชัย อินตียะ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๔. นายอัศรพล สอาดเยี่ยม เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๕. ว่าที่ ร.ต. เอกวุฒิ ปัทมสถาพร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๖. นางสาวฐิตินันท์ สัทพ์ทิม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๗. นางสาวจุฑารัตน์ กันนา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๘. นางสาวसानีตา สาลแ่ นักจัดการงานทั่วไป

๙. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู นักวิชาการพัสดุ

๑๐. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ชาลี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑๑. นางสาวปริยาภรณ์ สุขอุบล นักวิชาการพัสดุ

๑๒. นางสาวศรีแพร สุริยนต์ เจ้าพนักงานธุรการ

๑๓. นายสมบัติ เทศกระตึก พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๒

๑๔. นายเมธา พิรักษา เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

๑๕. นายรัตนะ พิลึก เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์

๑๖. นายทาดอน กังวาลย์ เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์

๑๗. นายสันติ ทองปรอน เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์

๑๘. นายสุรเดช พยัคโส เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

๑๙. นางสาวอรปวีณ สันคามิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

๒๐. นางสาวดวงพร หวานแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๒๑. นางสาวปาริชาติ สร้อยสูงเนิน นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๒๒. นางสาววิชชุดา บัวชัย นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

๒๓. นางสาวนิภาพรรณ ศรีโตพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒๔. นายธีรพงศ์ ภูมิโมไย นักวิชาการพัสดุ

๒๕. นางดุจเดือน พิงคยางกุล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒๖. นางกชกร สกุลจรัส พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔

๒๗. นางสาวปวีดา แหบคงเหล็ก พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓

๒๘. นางสาวกิตติยาพร คัดเห็น นักวิชาการสาธารณสุข

๒๙. นางสาวนัฐจา พันธุ์สุทธิ นักประชาสัมพันธ์

๓๐. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ

๓๑. นางสาวอรษา ภูหนู

๓๒. นางสาววัลภา วัฒนฐานะ

๓๓. นางสาววิจิตรา บุญนำ

๓๔. นางสาวประไพ สีเทา

๓๕. นางสาวอัญชลี น้อยคำ

๓๖. นางสาวนิตา บุญชู

๓๗. นายกัญจนวัชร พงษ์หิรัญเดชบดี

๓๘. นางสาวสุนิสา ม่วงสีทอง

กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

๓๙. นางสาวศุภศิริ ศรดอก

๔๐. นางวัชรีย์ สุนิมิตร

๔๑. นางสาวสิรินญา สกฤตทิติวุฒิ

๔๒. นายพิกุล แก้วโชติ

๔๓. นายณัฐวัฒน์ อยู่ศรีเจริญ

๔๔. นายวงศธร ศรีนุ่น

กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

๔๕. นายอนุชา นิเยาะ

๔๖. นางสาวกัลยา ปันเป็ง

๔๗. นายอริชาติ สนธิรักษ์

๔๘. นางสาวณัฐดี เกียรติกุล

๔๙. นางสาวอุษณี มะรอแม

กลุ่มอาคารและสถานที่

๕๐. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ

๕๑. นายพีรช ธเนศฐิติวัชร

๕๒. นายเกษม อาจพงษ์ษา

๕๓. นายธีรชัย รุ่งอุทัย

๕๔. นายสกล นิลเทียม

๕๕. นายทีโมธี สารบุญ

๕๖. นายเจษฎา เภาวัชร

๕๗. นางสาวกนกพรรณ ดวงตัน

นักจัดการงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์

เจ้าหน้าที่ดำเนินงานประสาน การจัดประชุม

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

บรรณารักษ์

นักจัดการงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

นักจัดการงานทั่วไป

เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

นักประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ธุรการ (ด้านบริการลูกค้า)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มอาคารและสถานที่

วิศวกรโยธา

พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓

นายช่างอิเล็กทรอนิกส์

นายช่างไฟฟ้า

นักวิชาการช่างศิลป์

นายช่างเทคนิค

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านพัสดุและธุรการ)

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม (เนื่องจากติดประชุมราชการ)

กลุ่มอำนวยการ

๑. นายไพฑูรย์ ศรพรหม พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

๒. นายธนภฤต อนรรฆวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๓. นางสาวธารารวี ศรีเด่น นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

๔. นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้ะ บรรณารักษ์

กลุ่มอาคารและสถานที่

๕. นายสกล นิลเทียม นายช่างไฟฟ้า

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานเลขานุการกรม แจ้งดังนี้

๑. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



ตามที่ สำนักงานเลขานุการกรม ได้รับมอบหมายการปฏิบัติราชการ ถ่ายระดับตัวชี้วัดจากกรมอนามัย เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เพื่อที่มุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ของตัวชี้วัดในระดับ สูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุข แก่ประชาชนตามที่ลงนามคำรับรองไว้ จึงขอให้หัวหน้ากลุ่ม ได้ลงลายมือชื่อ ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๒. แจ้งแนวทางการบริหารอัตรากำลังเป็นการเฉพาะคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แนวทางการบริหารอัตรากำลังเป็นการเฉพาะคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

✔️ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0718/ว 186 ลงวันที่ 11 กันยายน 2568

เนื่องจากปีงบประมาณ 2568 ส่วนราชการมีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ รวมถึงจ้างพนักงานของรัฐ เร็วกว่าแผนการสรรหา ประกอบกับมีค่าใช้จ่ายตามสิทธิที่เพิ่มขึ้นระหว่างปี ทำให้งบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐไม่เพียงพอและมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อภาระเงินคลังของประเทศ สำนักงบประมาณจึงซักซ้อมความเข้าใจให้ทุกส่วนราชการบริหารงบประมาณอย่างเคร่งครัด

✔️ หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0902.02/ว 7013 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2568

เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร กรมอนามัย จึงมีแนวทางการบริหารอัตรากำลังเป็นการเฉพาะคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

ข้าราชการ	พนักงานราชการ
❌ ชะลอการใช้ตำแหน่งว่างทุกกรณี ตั้งแต่วันที่ 22 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง 📌 ให้หน่วยงานรายงานผลการใช้ตำแหน่งว่างข้าราชการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมผลการดำเนินการ มายังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2568	❌ ชะลอการจ้างพนักงานราชการ ดำเนินการตามหนังสือกรมอนามัย ส่วนที่ สธ 0902.03/ว 6424 ลงวันที่ 29 กันยายน 2568 เรื่อง ขอให้ชะลอการจ้างพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

✔️ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่ สธ 0208.06/ว 8132 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2568

❌ **สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งชะลอการรับโอนข้าราชการออกไปก่อน หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบต่อไป**

๓. แจ้งเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

1.2

เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2569 ต่อ

1.2.2 รายจ่ายลงทุน (มอบทุกหน่วยงานดำเนินการ)

➤ **รายการพิเศษ** • ชื่อครุภัณฑ์ ให้ก่อนนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายใน **ไตรมาสที่ 1**

• รายการจ้าง ให้ก่อนนี้ผูกพันใน **ไตรมาสที่ 1** (เช่น การจ้างทำโปรแกรม)

➤ **รายการผูกพันข้ามปี รายการใหญ่** ให้ก่อนนี้ผูกพันใน **ไตรมาสที่ 2** (มี 1 รายการ คือ กองสร้างอาหารบริการ คอ.1)

1.2.3 ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (มอบทุกหน่วยงานดำเนินการ)

โดยลดระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตาม ว 680 ลงวันที่ 8 ต.ค. 68 และตรวจรับพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดตาม ว 681 ลงวันที่ 8 ต.ค. 68

ว 680 ลง 8 ต.ค. 68

เร่ง

รักเงินเข้ากระเป๋ากระทรวง!

หน่วยงานสามารถลดเวลาประกาศ TOR และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับที่ชัดเจน

ลดระยะเวลาดำเนินการ

- 1) หน่วยงานสามารถลดเวลาประกาศ TOR ได้ดังนี้
 - วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 10,000 บาท
 - วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 100,000 บาท
 - วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 1,000,000 บาท
 - วงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 10,000,000 บาท
- 2) หน่วยงานสามารถลดเวลาการตรวจรับพัสดุได้ดังนี้
 - วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 10,000 บาท
 - วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 100,000 บาท
 - วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 1,000,000 บาท
 - วงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 10,000,000 บาท

ว 681 ลง 8 ต.ค. 68

เร่ง

จับเงินเข้ากระเป๋ากระทรวง!

หน่วยงานสามารถลดเวลาประกาศ TOR และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับที่ชัดเจน

กำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

1) หน่วยงานสามารถลดเวลาการตรวจรับพัสดุได้ดังนี้

- 1) หน่วยงานสามารถลดเวลาการตรวจรับพัสดุได้ดังนี้
 - วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 10,000 บาท
 - วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 100,000 บาท
 - วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 1,000,000 บาท
 - วงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 10,000,000 บาท
- 2) หน่วยงานสามารถลดเวลาการตรวจรับพัสดุได้ดังนี้
 - วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 10,000 บาท
 - วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 100,000 บาท
 - วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 1,000,000 บาท
 - วงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท เร่งขึ้นเป็น 10,000,000 บาท

กองแผนงาน

12

เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2569

ต่อ





1.2.4

ให้เบิกจ่ายเงิน ภายในระยะเวลา **5 วันทำการ** นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว (มอบทุกหน่วยงานดำเนินการ)

1.2.5

ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ **กำกับดูแลบริหารจัดการ** ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด พร้อมทั้ง**รายงานความคืบหน้า** ต่อกรมบัญชีกลางภายใน **วันที่ 5 ของเดือนถัดไป** (มอบกองคลังดำเนินการ)

1.2.6

ให้รองนายกฯ และ รมว. เจ้าสังกัด นำผลการทบทวนผูกพันและการเบิกจ่าย ไปใช้ประกอบการพิจารณา ในการ**ประเมินผลการปฏิบัติราชการ** ของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณด้วย (มอบ กพร. ดำเนินการ)

1.2.7

ให้สำนักงานงบประมาณ พิจารณา**จัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2570** โดยนำ**ผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569** มาพิจารณา

กองแผนงาน

๔. แจ้งมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

2

มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

(Front Load)



2.1

เร่งรัดการเบิกค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไม่น้อยกว่า 60% ใน 4 เดือนแรก (ตุลาคม 2568 - มกราคม 2569)
โดยพิจารณาดำเนินการใน จังหวัดท่องเที่ยวรองเป็นลำดับแรก (มอบกองคลังดำเนินการ)

รายชื่อ 55 เมืองรอง

ภาคเหนือ กำแพงเพชร, เพชรบูรณ์, เชียงราย,แพร่,ตาก,แม่ฮ่องสอน,นครสวรรค์,ลำปาง,ลำพูน,น่าน,พะเยา,สุโขทัย,พิจิตร,อุตรดิตถ์,พิษณุโลก,อุทัยธานี

ภาคอีสาน กาฬสินธุ์,เลย,ชัยภูมิ,ศรีสะเกษ,นครพนม,สกลนคร,บึงกาฬ,สุรินทร์,บุรีรัมย์,หนองคาย,มหาสารคาม,หนองบัวลำภู,นุกาหาร,อำนาจเจริญ,ยโสธร,อุดรธานี,ร้อยเอ็ด,อุบลราชธานี

ภาคกลาง ชัยนาท,สิงห์บุรี,ราชบุรี,สุพรรณบุรี,ลพบุรี,อ่างทอง,สมุทรสงคราม

ภาคตะวันออก จันทบุรี,ปราจีนบุรี,ตราด,สระแก้ว,นครนายก

ภาคใต้ ชุมพร,พัทลุง,ตรัง,ยะลา,บราฮ์วาส,ระนอง,ปัตตานี,สตูล,นครศรีธรรมราช

2.2

กำหนดเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ (KPI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้รายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ (รอรายละเอียดการรายงานจากกรมบัญชีกลาง)

(มอบ กพร. ดำเนินการเรื่องกำหนดตัวชี้วัด และ มอบกองคลังรายงานผลการเบิกจ่าย)



กองแผนงาน

๕. แจ้งการจ้างเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ นายเมธา พิรักษา ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ และจะรับโอนตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ ราย เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘
มติที่ประชุม รับทราบ

แผนเบิกจ่ายเดือน ธันวาคม ๒๕๖๘ (เป้าหมาย ๔๓๐,๖๙๒.๔๘.-บาท)



เงินบำรุงกรมอนามัย



เงินบำรุงกรมอนามัย รวมทั้งสิ้น ๑,๑๔๔,๕๒๑.- บาท

มติที่ประชุม รับทราบ

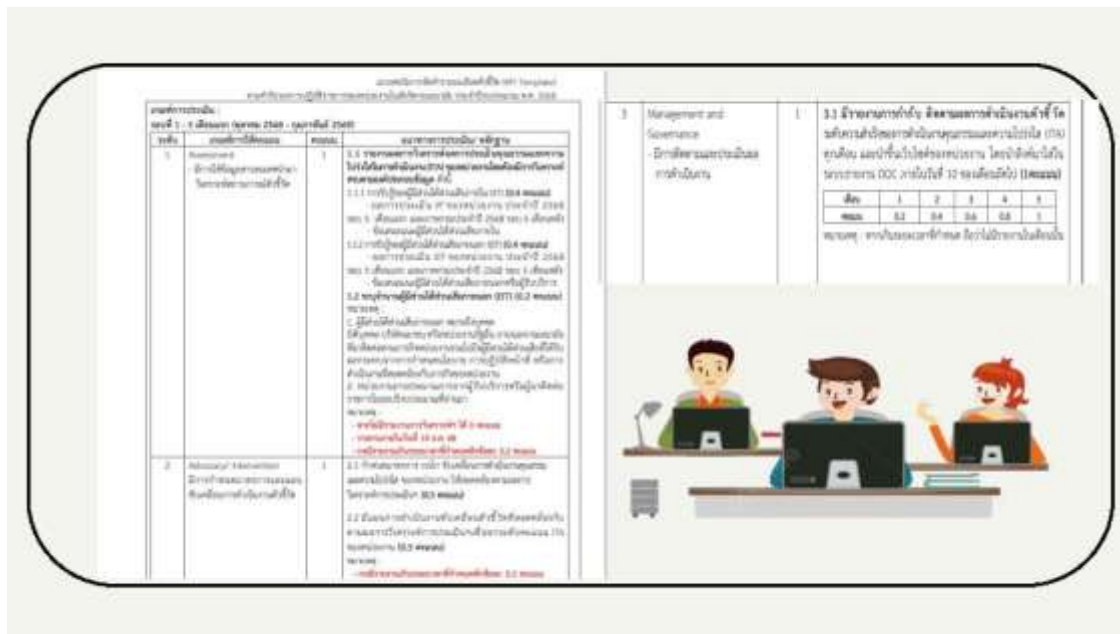
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT : ITA) (อก.)

นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู นักวิชาการพัสดุ รายงานเกณฑ์การประเมิน ITA ตามตารางด้านล่าง

ระดับที่ ๑ รายงานผลการวิเคราะห์เกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ อยู่ระหว่างดำเนินการ

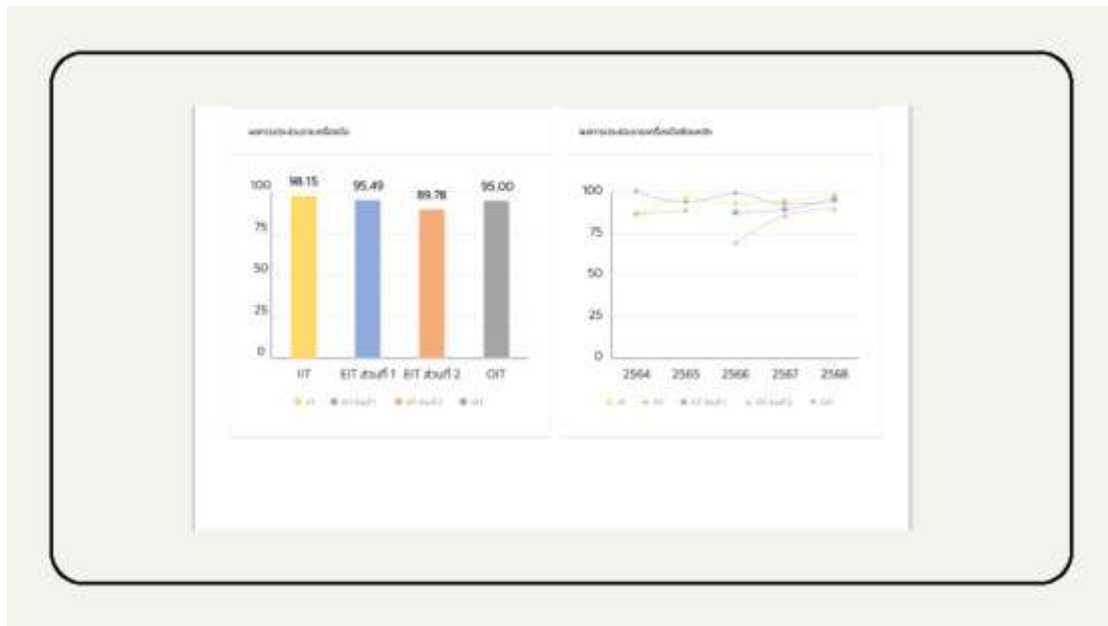
ระดับที่ ๒ มาตรการการดำเนินงาน อยู่ระหว่างการลงระบบ DOC

ระดับที่ ๓ รายงานติดตามผลการดำเนินงาน อยู่ระหว่างดำเนินการ



ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘





สรุปผลการประเมินตัวชี้วัด

ปี 2568	ตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติตามระเบียบ	88.15
2	การให้บริการ	95.49
3	การปฏิบัติงาน	89.78
4	การให้บริการแก่ผู้เรียน	95.00
5	การให้บริการแก่ผู้ปกครอง	95.00
6	การให้บริการแก่ชุมชน	95.00
7	การให้บริการแก่ผู้เรียน	95.00
8	การให้บริการแก่ผู้ปกครอง	95.00
9	การให้บริการแก่ชุมชน	95.00
10	การให้บริการแก่ผู้เรียน	95.00

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

นายอรรถชัย อินต๊ะ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ๒.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ (รอบ ๕ เดือนแรก)

๑. เป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ไตรมาส เดือน	เป้าหมายการเบิกจ่ายสะสม	
	ภาพรวม (เดิม)	ภาพรวม (ปรับใหม่)
ไตรมาสที่ ๑	๒๕	๓๓
ต.ค. ๖๘	๘	๘
พ.ย. ๖๘	๑๖	๒๐
ธ.ค. ๖๘	๒๕	๓๓
ไตรมาสที่ ๒	๔๘	๕๕
ม.ค. ๖๙	๓๓	๔๑
ก.พ. ๖๙	๔๑	๔๗
มี.ค. ๖๙	๔๘	๕๕
ไตรมาสที่ ๓	๗๕	๗๖
เม.ย. ๖๙	๕๗	๖๒
พ.ค. ๖๙	๖๖	๖๙
มิ.ย. ๖๙	๗๕	๗๖
ไตรมาสที่ ๔	๑๐๐	๑๐๐
ก.ค. ๖๙	๘๔	๘๔
ส.ค. ๖๙	๙๔	๙๔
ก.ย. ๖๙	๑๐๐	๑๐๐

ปรับเกณฑ์การให้คะแนนใหม่ตัวชี้วัด ๒.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ (รอบ ๕ เดือนแรก)

รอบการประเมิน	รอบที่ 1 (ธันวาคม 2568 – กุมภาพันธ์ 2569)			
ระดับการประเมิน	1-3	4		5
ระยะเวลาประเมิน	ธ.ค. 68	ก.พ. 69		ก.พ. 69
ประเภทการจ่าย	ประจำ	ประจำ	ลงทุน	ภาพรวม
1. หน่วยงานที่มีงบลงทุน	1 คะแนน (*25%)	1.2 คะแนน (*41%)	1.3 คะแนน (*50%)	1.5 คะแนน (*41%)
2. หน่วยงานที่ไม่มีงบลงทุน	1 คะแนน (*25%)	2.5 คะแนน (*41%)	-	1.5 คะแนน (*41%)

* หมายถึง เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ

แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. แนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙		
หัวข้อ	แนวทางการดำเนินงาน	
	เดิม	ปรับปรุง
งบดำเนินงาน	- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา ไตรมาสที่ ๑ เบิกจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร	- เร่งรัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวงเงินฝึกอบรม ประชุม สัมมนาที่ได้รับจัดสรร ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙ โดยให้พิจารณาดำเนินการในจังหวัดท่องเที่ยวรวมเป็นลำดับแรก

การฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เดือน ต.ค. ๖๘ - ม.ค. ๖๙

๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือ ราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ (๑๐,๐๐๐.-)

๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมแผนการป้องกันระงับอัคคีภัย และแผนบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๔๐,๐๐๐.-)

๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”

- ประชุมคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๒๓,๒๐๐.-)

๔. ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารจัดการข้อร้องเรียน และข้อชมเชยกรมอนามัย”

- ประชุมคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑๐,๙๕๐.-)

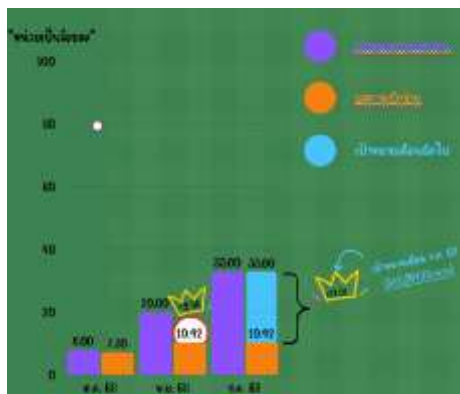
รวมเงินทั้งหมด ๘๔,๑๕๐.-บาท ตามแนวทางการเบิกจ่าย ต้องเบิกจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวงเงินฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา คิดเป็นเงินที่ต้องเร่งเบิกจ่าย ๕๐,๔๙๐.-บาท

ผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ประจำเดือน พ.ย. ๖๘

การเบิกจ่ายของสำนักงานเลขานุการกรมเดือน พ.ย. ๖๘ เบิกจ่ายได้ ๓๘๘,๔๙๗.๒๒.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๔๒

โดยเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดร้อยละ ๒๐ ซึ่งน้อยกว่าเป้าหมายร้อยละ -๙.๕๘

คิดเป็นเงินที่ต้องเบิกจ่ายเพิ่ม ๓๕๗,๒๐๒.๗๘- บาท

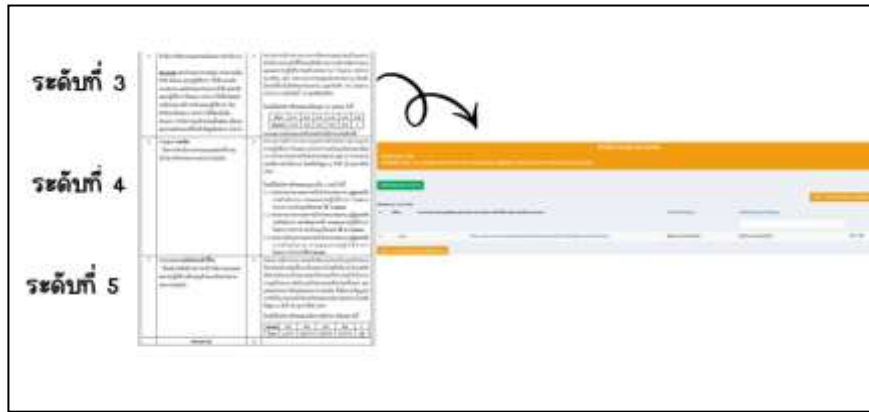


สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘											
ประเภทงบ	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบยืมเงิน	งบช่วยเหลือ	งบสำรองจ่าย	งบกลาง	งบพิเศษ	งบรวม	เบิกจ่าย	คงเหลือ
งบดำเนินงาน	388,497.22								388,497.22	388,497.22	0.00
งบลงทุน											
งบอุดหนุน											
งบยืมเงิน											
งบช่วยเหลือ											
งบสำรองจ่าย											
งบกลาง											
งบพิเศษ											
งบรวม	388,497.22								388,497.22	388,497.22	0.00

(ข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS ณ วันที่ ๑๗ พ.ย. ๖๘)

มติที่ประชุม รับทราบ

7. จัดทำรายงานชี้แจงข้อมูลโครงการ 2004.5 ครบถ้วน หมายเหตุ: รายงานการขอเสนอขอเงิน งบฯ มี 2 ส่วน ส่วนที่ 1 เป็นการขอเงิน งบฯ ตามแผนงาน และส่วนที่ 2 เป็นการขอเงิน งบฯ ตามโครงการพิเศษ 1. จัดทำรายงานชี้แจงข้อมูลโครงการ 2004.5 ครบถ้วน 2. จัดทำรายงานชี้แจงข้อมูลโครงการ 2004.5 ครบถ้วน	8. จัดทำรายงานชี้แจงข้อมูลโครงการ 2004.5 ครบถ้วน 9. จัดทำรายงานชี้แจงข้อมูลโครงการ 2004.5 ครบถ้วน 10. จัดทำรายงานชี้แจงข้อมูลโครงการ 2004.5 ครบถ้วน 11. จัดทำรายงานชี้แจงข้อมูลโครงการ 2004.5 ครบถ้วน 12. จัดทำรายงานชี้แจงข้อมูลโครงการ 2004.5 ครบถ้วน
--	--



มิติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง

นางสาวอัญชลี น้อยขำ นักจัดการงานทั่วไป รายงานเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง เป็นตัวชี้วัดที่ได้ดำเนินการร่วมกันระหว่างกลุ่มอำนวยการและกลุ่มสนับสนุนภารกิจนักรบริหาร

รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2568 - กุมภาพันธ์ 2569)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน/ เอกสาร/หลักฐาน
1	Assessment - มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศนำมาวิเคราะห์สถานการณ์ตัวชี้วัด	1	1.1 ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัด (0.5 คะแนน) - ผลผลิต/ ผลลัพธ์ระดับ C (Comparisons) การเปรียบเทียบ 1.2 ผลการวิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด (0.5 คะแนน) - กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายเหตุ รายงานในระบบ DOC - รายงานภายในวันที่ 10 ธ.ค. 68 - กรณีรายงานเกินระยะเวลาที่กำหนดหักข้อละ 0.2 คะแนน
2	Advocacy/ Intervention มีการกำหนดมาตรการและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	1	2.1 มีมาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัด (0.5 คะแนน) 2.2 มีแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด (0.5 คะแนน) - รายงานเกินระยะเวลาที่กำหนดหักข้อละ 0.2 คะแนน

ระดับที่ ๒ Advocacy/Intervention

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานหลักที่ดูแลระบบงานสารบรรณระดับกรม เกี่ยวกับการจัดการหนังสือทั้งภายในและภายนอก การให้คำแนะนำปรึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินงานสารบรรณของกรมอนามัย ให้ไปในทิศทางเดียวกัน จากการวิเคราะห์สถานการณ์ของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอันเนื่องมา ๓ ปี จึงกำหนดแนวทาง/มาตรการในการขับเคลื่อนการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง

๒.๑ แนวทาง/มาตรการ
มาตรการ ยกระดับการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูงให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว ๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณกรมอนามัย ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง ส่วนที่ส่ง ส่วนมาก ส่วนที่ส่งหนังสือภายนอกและภายใน เพื่อเสนอผู้บริหาร โดยตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ชม. ๒. หน่วยงานภายในกรมอนามัยสามารถเขียนหนังสือราชการถูกต้อง ตามระเบียบสารบรรณ ให้เป็นในทิศทางเดียวกัน โดยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ๓. สำนักงานเลขาธิการกรมต้องตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้อง และส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการโดยเร็ว สอดคล้องกับกลยุทธ์ PIRAB ดังนี้ P๒ เชิญชวนเจ้าหน้าที่ในกรมอนามัยทุกท่านเห็นความสำคัญร่วมกัน รวมถึงการมีเครือข่ายการทำงาน ได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้ส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย I๒ มีงบประมาณในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ให้กับหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค R๒ กำหนดแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการดำเนินการจัดการหนังสือราชการ A๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานภายในกรมปฏิบัติตามงานสารบรรณให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด B๒ ให้ความรู้และดำเนินการจัดอบรม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างมีประสิทธิภาพ
๒.๒ กำหนดประเด็นความรู้ให้แก่ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. สร้างการรับรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ โดยกำหนดของการเผยแพร่/การให้ความรู้แก่ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ให้กับหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ๒. ลงพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อติดตามการให้ความรู้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการ



แผนขับเคลื่อน ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๘ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. วิเคราะห์สถานการณ์ของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง	- วิเคราะห์สถานการณ์จากข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบผลผลิต/ผลลัพธ์	๑ ฉบับ	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๒. วิเคราะห์ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- วิเคราะห์กลุ่มผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑ ฉบับ	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๓. กำหนดมาตรการและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	จัดประชุมผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๔.๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ - จัดทำมาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัด - จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	๑ ครั้ง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๔. เตรียมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และขออนุมัติงบประมาณ	๑ ครั้ง	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙
๕. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	- จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ - รับฟังบรรยาย - มีปฏิทิน	๑ ครั้ง	มกราคม ๒๕๖๙
๖. มีการติดตามประเมินผลความพึงพอใจในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (Output ผลผลิต)	- ประเมินร้อยละความพึงพอใจในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	๑ ครั้ง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
๗. ประเมินผลระดับความสำเร็จ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด	- ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความรวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑ ครั้ง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
		๑ ครั้ง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

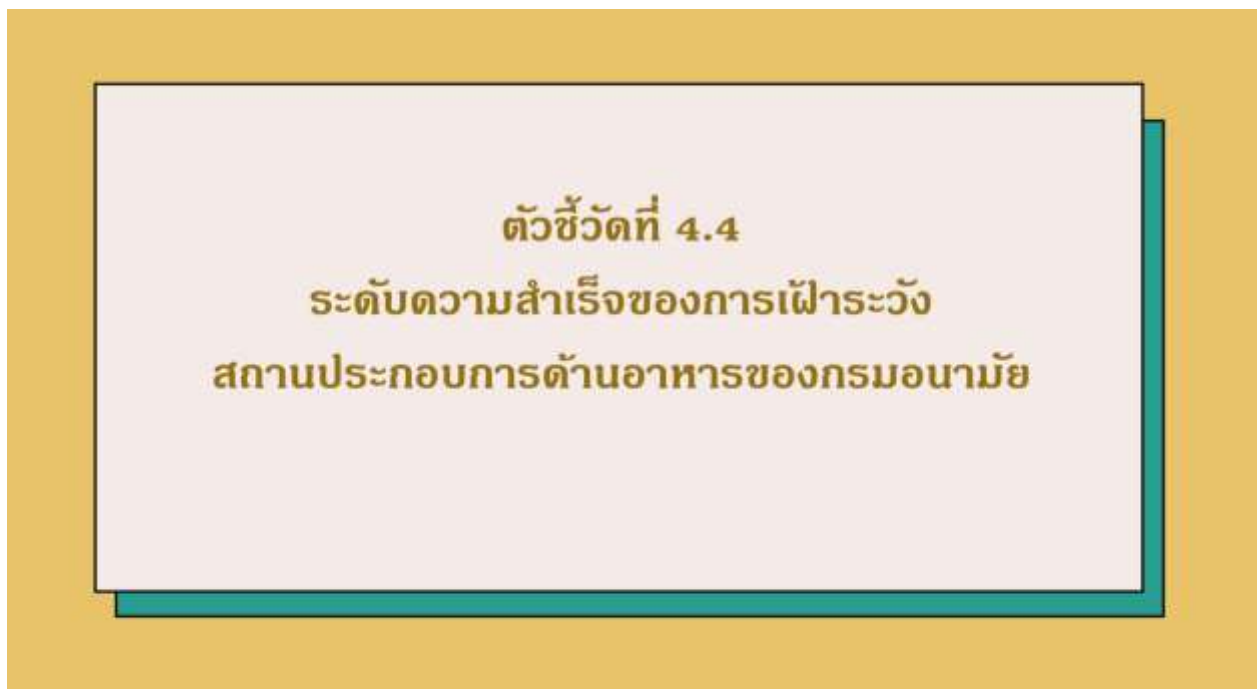
โดย กลุ่มสนับสนุนภารกิจบริหาร และกลุ่มอำนวยความสะดวก

สถานที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ
สารบรรณ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเซ็นทารา อโยธยา



มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๔ ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย



[illegible]

นายวงศ์ธร ศรีนุ่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ รายงานตัวชีวิตที่ ๔.๔ ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวังด้านสุขภาพอาหารภายในตลาดนัด กิจกรรมที่ ๑ ถึงกิจกรรมที่ ๓ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

มีการประชุมรายงานผลการตรวจประเมินร้านค้าในปีงบประมาณที่ผ่านมา และในปีงบประมาณนี้ ได้จัดตารางการเข้าตรวจประเมินของกรมอนามัยแล้ว ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับทราบ

 **University of Wisconsin-Madison**
Department of Atmospheric, Oceanic and Space Sciences
615 Walnut Street, 6th Floor, Madison, WI 53706
Phone: (608) 262-2111, Fax: (608) 262-2112
Email: atmos@wisc.edu
Web: <http://atmos.wisc.edu>
The Department of Atmospheric, Oceanic and Space Sciences is a part of the University of Wisconsin-Madison. It is a leading center for research and education in the fields of atmospheric, oceanic, and space sciences. The department is home to some of the world's leading experts in these fields and is a major contributor to the understanding of the Earth system and its interactions with the Sun and the rest of the universe. The department is also a major center for the development of new technologies and instruments for the study of the Earth and space environment. The department is a member of the National Space Science and Technology Center (NSSTC) and the National Oceanic and Atmospheric Administration (NOAA).


Director
Department of Atmospheric, Oceanic and Space Sciences
University of Wisconsin-Madison
615 Walnut Street, 6th Floor
Madison, WI 53706
Phone: (608) 262-2111
Fax: (608) 262-2112
Email: director@atmos.wisc.edu
Web: <http://atmos.wisc.edu>

นายพีรช ธนสุทธิวัชร วิศวกรโยธา รายงานแผนปฏิบัติการดำเนินงานการบริการจัดการด้านพลังงาน และได้มีการทำหนังสือแจ้งสถานการณ์ตัวชี้วัดที่ ๔.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ๓ ปีย้อนหลัง และได้ทำหนังสือขอความร่วมมือตอบแบบความต้องการ/ความคาดหวังในการประหยัดพลังงาน ซึ่งมีผู้ตอบแบบประเมินจำนวน ๒๘๐ คน

ในการบวนการที่ ๔ การขับเคลื่อน มอบกลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ในการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ของกรมอนามัย

นางสาวกนกพรรณ ดวงตัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านพัสดุและธุรการ) รายงานกิจกรรมประจำเดือนพฤศจิกายน งานระบบประปา จำนวน ๗ ครั้ง งานระบบไฟฟ้า จำนวน ๙ ครั้ง งานซ่อมแซม/บำรุงรักษา จำนวน ๓๗ ครั้ง งานอำนวยความสะดวกอื่นๆ จำนวน ๒๖ ครั้ง





งานอำนวยความสะดวกห้องประชุมรณนัมย ปี 2569

เดือน	การ	สนบ	สลก.	อปส.
ต.ค. 68	10	17	1	-
พ.ย. 68	16	14	-	-
ธ.ค. 68				

เดือน	การ	สนบ	สลก.	อปส.
ม.ค. 69				
ก.พ. 69				
มี.ค. 69				

งานอำนวยความสะดวกห้องประชุมรณนัมย ปี ๒๕๖๙ เดือนพฤศจิกายน ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ จำนวน ๑๖ ครั้ง ห้องประชุมสมบุญ วัยโรทัย จำนวน ๑๔ ครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

(๒) โครงการ/กิจกรรม	(๓) ผลลัพธ์		(๔)	ผลการ ปฏิบัติงาน/ วันที่ดำเนินการ
	ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	
๓.๒ แนวทางการพัฒนาที่ ๕ ส่งเสริม การเข้าสู่ธรรมเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม การป้องกันและแก้ไขปัญหา อันเกิดจากภัยธรรมชาติ และวิกฤติโรคอุบัติใหม่ (๓) กิจกรรม ๓ อ (วินัย, กตัญญู) - อนุรักษ์ (สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม) - อาหาร (สดหวาน สดมัน สดเค็ม) - ออกกำลังกาย (ทุกวันพุธ)	จำนวนงาน เลขานุการกรม เข้าร่วมกิจกรรม ๓ อ ร้อยละ ๑๐	บุคลากร จำนวน เลขานุการกรม ตระหนักรู้ถึง การอนุรักษ์ การ เลือกทานอาหาร และออกกำลังกาย อย่างเป็นประจำ		
๓.๓ แนวทางการพัฒนาที่ ๓ สร้างพื้นที่ และสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมหรือการทำความดี (จิตอาสา กตัญญู) (๓) กิจกรรมแบ่งปันความสุขจากที่สู้น้อง - รับบริจาคสิ่งของ/เลี้ยงอาหารน้อง	จำนวนกิจกรรม สร้าง สภาพแวดล้อม ให้เป็นองค์กร ส่งเสริมการทำ ความดี อย่างน้อย ๒ กิจกรรม/ปี	บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรมจิต อาสา กตัญญู		
(๒) กิจกรรมปลูกฝังค่านิยม/วัฒนธรรม องค์กร - เปิดเพลงเทิดพระบิดา ก่อนเริ่มการประชุมประจำเดือนของ หน่วยงาน			สนบ	
๓.๔ แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคล ชุมชน องค์กร อำเภอ จังหวัดคุณธรรม (๓) กิจกรรมยกย่องกลุ่มงานและบุคคลต้นแบบ (วินัย, สุจริต) - พุ่มเท เสียดสเวลาส่วนตัวปฏิบัติงานให้กับราชการ	คัดเลือกกลุ่ม งานไม่น้อยกว่า ๓ กลุ่มงาน และ บุคคลต้นแบบไม่ น้อยกว่า ๓ คน	มีผลงานเป็นที่ ประจักษ์ และมี พฤติกรรมที่ สอดคล้องกับ คุณธรรม ๕ ประการ	อก	
(๒) กิจกรรมส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน (สุจริต)			อก	
๓.๕ แนวทางการพัฒนาที่ ๔ พัฒนา ขีดความสามารถของชุมชน องค์กร อำเภอ จังหวัดคุณธรรม ส่งเสริมสร้าง มูลค่าทางเศรษฐกิจด้วยผลิตภัณฑ์ทางวัฒนธรรม (๓) กิจกรรมพัฒนาให้ความรู้เพื่อยกระดับมาตรฐานผู้ประกอบการ ร้านค้ากรมอนามัย (สุจริต, วินัย) - อบรมผู้สัมผัสอาหาร ผู้ประกอบการร้านค้ากรมอนามัย - ตรวจประเมินสำรับแป้นและสำรับในอาหาร	ผู้ประกอบการ ร้านค้ากรม อนามัย ผ่านการ ประเมินร้อยละ ๙๐	บุคลากรกรม อนามัย และ ประชาชนทั่วไป มีความเชื่อมั่น ได้มีความ ปลอดภัยในการ บริโภคอาหาร	พพ	

(๒) โครงการ/กิจกรรม	(๓) ผลลัพธ์		(๔) หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลการ ปฏิบัติงาน/ วันที่ดำเนินการ
	ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ		
๒.๒ แนวทางการพัฒนาที่ ๒ สร้างกลไกเครือข่ายคุณธรรมและระบบ การสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชมรมจริยธรรม และคณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมของหน่วยงาน (๒) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อน แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมร่วมนักงานเลขานุการกรม ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	มีการทบทวน คำสั่ง ๓ ครั้ง	มีคณะทำงาน ขับเคลื่อนชมรม จริยธรรมเพื่อ ส่งเสริมและ ขับเคลื่อนการ ดำเนินงาน คุณธรรมของ องค์กร	อก.	
๒.๒ แนวทางการพัฒนาที่ ๔ เสริมสร้าง ความเข้มแข็งของเครือข่าย ด้วยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมคุณธรรม (๓) กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านองค์กรแห่งการเรียนรู้ และ องค์กรแห่งความสุข (วินัย, สุจริต, จิตอาสา)	มีการจัด กิจกรรม อย่างน้อย ๓ ครั้ง	หน่วยงาน สามารถนำ ความรู้ที่ได้มา ปรับใช้กับการ ทำงานและ สามารถ ถ่ายทอดความรู้ ให้กับผู้สนใจ เพื่อเป็นการ ขับเคลื่อน องค์กรคุณธรรม	อก/พท	
๒.๓ แนวทางการพัฒนาที่ ๓ ส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมในทุกช่วงวัย โดยนำวัฒนธรรมมาประยุกต์ใช้ให้ เหมาะสมกับบริบททางสังคมไทย (การศึกษาและพัฒนากลไก ระบบ เครดิตสังคม (Social Credit) ให้เป็น เครื่องมือหรือระบบแพลตฟอร์มในการ นำเข้าสู่ข้อมูลการบันทึกความดีของบุคคล) (๓) กิจกรรมต้นแบบแห่งความกตัญญู (กตัญญู) - จัดทำคำขอบคุณ ถักทอเป็นสายสร้อย	บุคลากรมีส่วน ร่วมในการเข้า ร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	บุคลากรมี จิตสำนึกในการ ทำความดี		
๒.๔ แนวทางการพัฒนาที่ ๓ พัฒนากลไก ให้หน่วยงานภาครัฐขับเคลื่อน การส่งเสริมคุณธรรมตามหลักธรรม ทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรม ไทยที่ดีงาม (๓) กิจกรรมเติมรากใส่โคลน (จิตอาสา)	บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม ไม่น้อย กว่า ๓ กิจกรรม	บุคลากรมีส่วน ร่วมในการ ส่งเสริมด้านการ อนุรักษ์ปลูกป่า ขายเลนคืนชีวิต ให้ชายฝั่ง และ การประหยัด อดออม		
(๒) กิจกรรมออมง่าย ได้จริง ชีวิตไม่ติดลบ (พอเพียง)			พท	
(๒) ข้อโครงการ/กิจกรรม ประกาศ นโยบาย/เจตนารมณ์ ที่ เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต เช่น ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้าน การทุจริต, ประกาศนโยบาย No gift policy (สุจริต, วินัย, จิตอาสา, กตัญญู)	บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม ไม่น้อย กว่า ร้อยละ ๓๐๐	ร้อยละ ๓๐๐ ของบุคลากร รับทราบ ประกาศ/ นโยบายฯ	อก	

(๒) โครงการ/กิจกรรม	(๓) ผลลัพธ์		(๔) หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลการ ปฏิบัติงาน/ วันที่ดำเนินการ
	ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ		
(๓) กิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม/ส่งเสริมความผูกพันต่อ องค์กร และบุคลากร ในโอกาสต่าง ๆ (กตัญญู) - กิจกรรมอวยพรวันเกิด	มีการจัด กิจกรรมใน โอกาสต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม	บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมความ ผูกพันต่อองค์กร	สนบ	
๓.๒ แนวทางการพัฒนาที่ ๓ ส่งเสริมงานวิชาการ งานวิจัย พัฒนา และเผยแพร่ระบบการจัดการความรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรม (สุจริต) (๓) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การบริหารจัดการข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	บุคลากรกรม อนามัย เข้าร่วม โครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	หน่วยงานมีการ ดำเนินการตาม พรบ.ข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	บสส.	
ถอดบทเรียน				
สรุปผลการดำเนินงาน				

นายอัครพล สะอาดเอี่ยม แจ้งเรื่องหน่วยงานคุณธรรม มีการแบ่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

แนวทางการพัฒนาที่ ๕ ส่งเสริมการนำคุณธรรมเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมการ
ป้องกันและแก้ไขปัญหาอันเกิดจากภัยธรรมชาติ และวิกฤติโรคอุบัติใหม่ กิจกรรม ๓ อ (วินัย, กตัญญู) กลุ่มพิธิ
การและกิจกรรมพิเศษ รับผิดชอบ

กิจกรรมที่ ๑.๓ แนวทางการพัฒนาที่ ๑ สร้างพื้นที่และสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมหรือการ
ทำความดี (จิตอาสา, กตัญญู) กิจกรรมแบ่งปันความสุขจากพื้นที่สู่น้อง กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร รับผิดชอบ

กิจกรรมปลูกฝังค่านิยม/วัฒนธรรมองค์กร เปิดเพลงเทิดพระบิดา ก่อนเริ่มการประชุมประจำเดือนของ
หน่วยงาน กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร รับผิดชอบ

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคล ชุมชน องค์กร อำเภอ จังหวัดคุณธรรม กิจกรรมยก
ย่องกลุ่มงานและบุคคลต้นแบบ (วินัย, สุจริต) กลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบ

กิจกรรมส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (สุจริต) กลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบชี้ด
ความสามารถของชุมชน องค์กร อำเภอ จังหวัดคุณธรรม สู่การสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจด้วยผลิตภัณฑ์ทาง
วัฒนธรรม กิจกรรมพัฒนาให้ความรู้เพื่อยกระดับมาตรฐานผู้ประกอบการร้านค้ากรมอนามัย (สุจริต, วินัย) กลุ่ม
พิธิการและกิจกรรมพิเศษ รับผิดชอบ

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ สร้างกลไกเครือข่ายคุณธรรมและระบบการสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบ

แนวทางการพัฒนาที่ ๔ เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายด้วยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้าน
การส่งเสริมคุณธรรม กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านองค์กรแห่งการเรียนรู้ และองค์กรแห่งความสุข (วินัย, สุจริต,
จิตอาสา) กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มพิธิการและกิจกรรมพิเศษ รับผิดชอบ

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรมในทุกช่วงวัยโดยนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ให้
เหมาะสมกับบริบททางสังคมไทย (การศึกษาและพัฒนากลไกระบบเครดิตสังคม (Social Credit) ให้เป็น
เครื่องมือหรือระบบแพลตฟอร์มในการนำเข้าสู่ข้อมูลการบันทึกความดีของบุคคล) กิจกรรมต้นไม้แห่งความกตัญญู
(กตัญญู) กลุ่มอาคารและสถานที่ รับผิดชอบ

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ พัฒนากลไกให้หน่วยงานภาครัฐขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมตามหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรมไทยที่ดีงาม กิจกรรมเติมรากใส่โคลน (จิตอาสา) กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร รับผิดชอบ

กิจกรรมออมง่าย ได้จริง ชีวิตไม่ติดลบ (พอเพียง) กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ รับผิดชอบ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม ประกาศ นโยบาย/เจตนารมณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต เช่น ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต, ประกาศนโยบาย No gift policy (สุจริต, วินัย, จิตอาสา, กตัญญู) กลุ่มอำนวยการ รับผิดชอบ

กิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม/ส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กร และบุคลากร ในโอกาสต่าง ๆ (กตัญญู) กลุ่มสนับสนุนภารกิจนั้กับบริหาร รับผิดชอบ

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ ส่งเสริมงานวิชาการ งานวิจัย พัฒนาและเผยแพร่ระบบการจัดการความรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรม (สุจริต) โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร รับผิดชอบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ



ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมอนามัย

ดำเนินการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ได้ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ตามหนังสือ สธ 0901.02/ว3773 ลงวันที่ 18 พ.ย. 68) **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว**
2. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ “ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ” วันที่ 22-23 ธ.ค. 68 จำนวน 50 คน งบประมาณ 23,200.- บาท **อยู่ระหว่างดำเนินการ**
3. เชิญนายแพทย์ปองพล วรปาณี รองอธิบดีกรมอนามัย เป็นประธานเปิดโครงการประชุมฯ **ทำลงนิตแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญ**

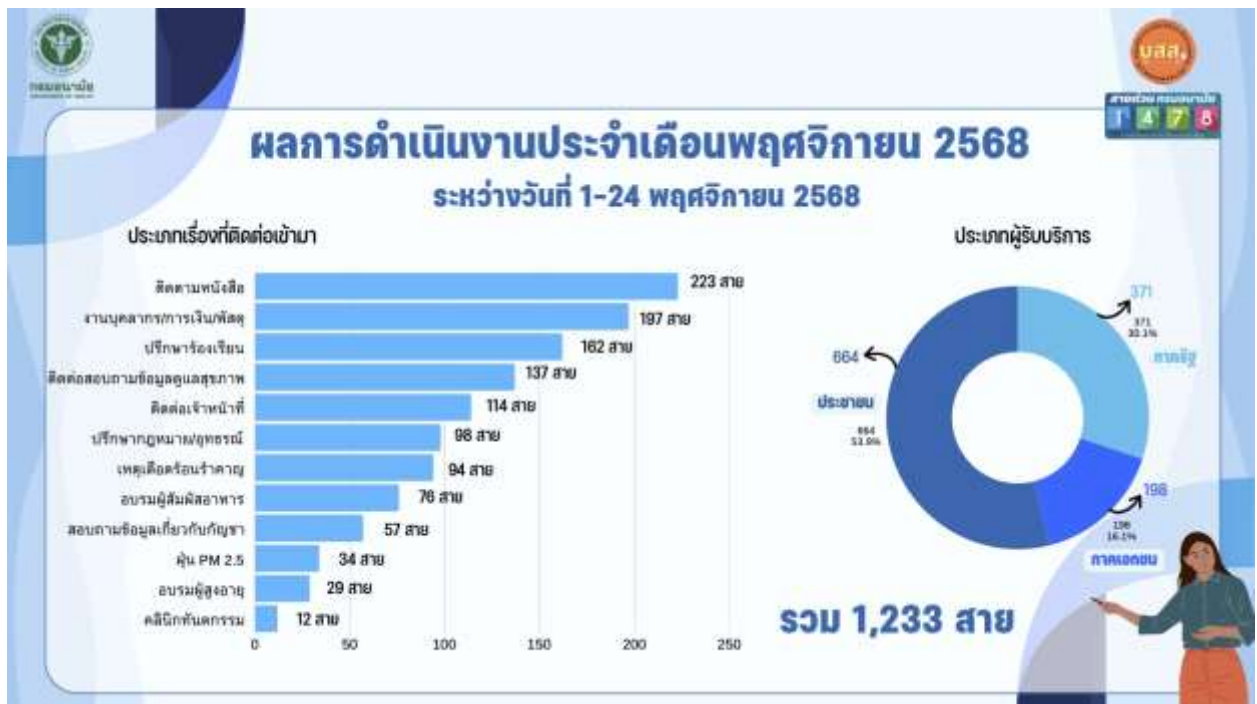
นางสาวณัฐวดี เกียรติกุล นักประชาสัมพันธ์ รายงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมอนามัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ “ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ “ วันที่ ๒๒-๒๓ ธ.ค. ๖๘ จำนวน ๕๐ คน งบประมาณ ๒๓,๒๐๐.- บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ และเชิญนายแพทย์ปองพล วรปาณี รองอธิบดีกรมอนามัย เป็นประธานเปิดโครงการประชุมฯ ทำลงนิตแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญ

งานห้องสมุดกรมอนามัย



งานห้องสมุดกรมอนามัย จัดซื้อหนังสือจำนวน ๑๔๕ เล่ม งบประมาณ ๓๙,๙๙๘.- บาท ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จัดหาวารสาร/นิตยสาร ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และด้านความรู้ทั่วไป งบประมาณ ๒๙,๙๙๗.- บาท ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

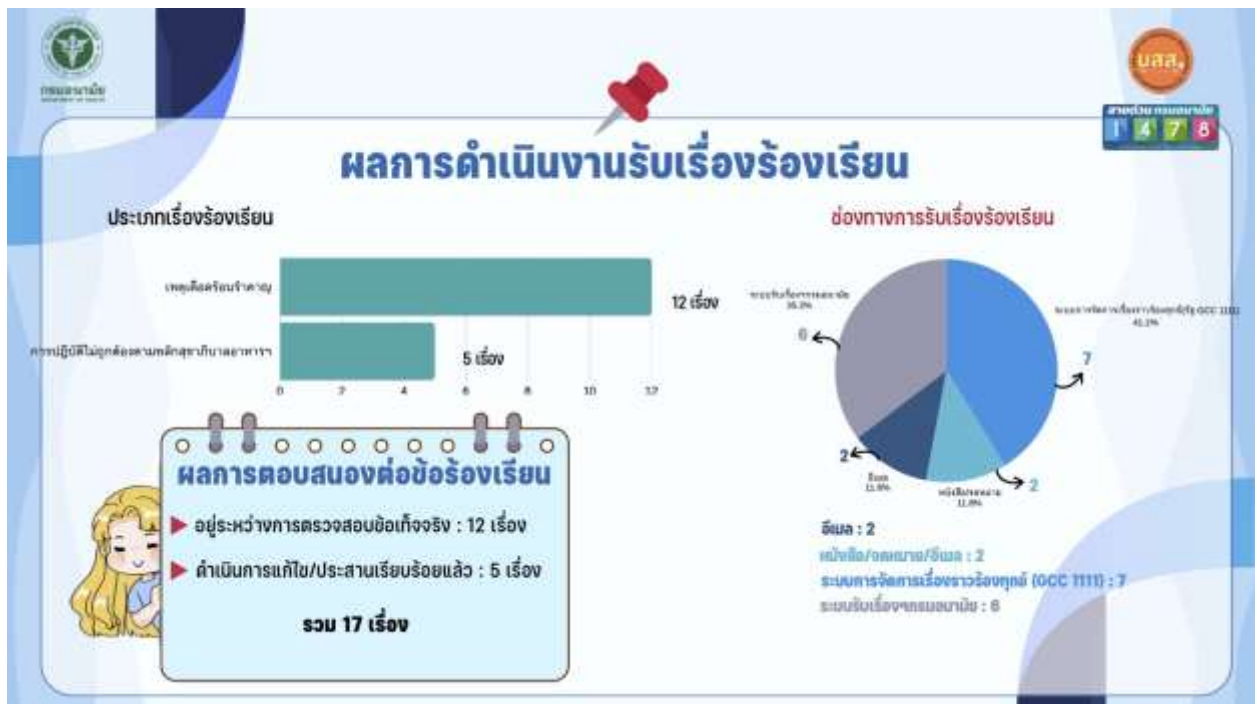




สายด่วนกรมอนามัย ผลการดำเนินงานประจำเดือนพฤศจิกายน ประเภทเรื่องที่ติดต่อเข้ามามากที่สุด เป็น ติดตามหนังสือ จำนวน ๒๒๓ สาย รองลงมาเป็นเรื่อง งานบุคลากร/การเงิน/พัสดุ จำนวน ๑๙๗ สาย และ เรื่องปรึกษาร้องเรียน จำนวน ๑๓๗ สาย

ประเภทผู้รับบริการ มากที่สุดเป็น ภาคประชาชน จำนวน ๖๖๔ สาย ภาครัฐ จำนวน ๓๗๑ สาย และ ภาคเอกชน จำนวน ๑๙๘ สาย รวมเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ๑,๒๓๓ สาย





ผลการดำเนินงานรับข้อร้องเรียน เหตุเดือดร้อนรำคาญ ทั้งหมด ๑๒ เรื่อง การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาคารฯ ๕ เรื่อง

งานสื่อสารองค์กร

1 4 7 8

สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย

ข่าวสารรอบรู้กรมอนามัย

Follow



จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภายในกรมอนามัย สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘ งบประมาณ ๙,๙๙๙.๙๐ บาท
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

นางสาวศุภศิริ ศรีดอก นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ แจ้งงานสถาปนากระทรวงสาธารณสุข ให้ผู้แทน
แต่ละกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในเวลา ๖.๓๐ น.

และแจ้งข่าวสารงานกาชาด ได้จัดทำฉลากใส่ไข่ และแจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ เข้ามาช่วย
ได้กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กรในการทำฉลากใส่ไข่ และกลุ่มอำนวยการในการขอรถในวันจัดงาน

นายอรรถชัย อินติยะ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ แจ้งการแต่งกายจิตอาสา ให้แต่งกายด้วยเสื้อ
คอปกสีดำ ผ้าพันคอเหลือง หมวกฟ้า ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ที่จัดขึ้น ณ สนามหลวง ในเวลา ๖.๓๐ น.
ถึง ๑๖.๓๐ น.

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๑. นางสาวศุภศิริ ศรดอก นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติกรายงานการดำเนินงานกาชาด ๒๕๖๙ กรมอนามัยจะได้เป็นเจ้าภาพ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ ฌลากกาชาด ๑๐,๐๐๐ ใบ อาจจะไม่ม่เครืองเสียงคึกครื้น แต่ม่การดำเนินงานจับฉลากแลกของรางวัล
๒. นางสาวสานีตา สาสล นักจัดการงานทั่วไป การลาไปต่างประเทศจะต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วัน
๓. นายอรรชัย อินตียะ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติกรายงานเรื่องการนำ AI มาใช้ในการปฏิบัติงานว่าสามารถใช้ AI ในการปฏิบัติงานได้หลายรูปแบบ เช่นการทำเสียงจากข้อความ การทำเพลงจากข้อความ การแต่งรูปโดยใช้แอปสำเร็จรูปต่างๆ เพื่อง่ายต่อการทำงาน



๔. นางสาวสานีตา สาสล นักจัดการงานทั่วไป ขอรายชื่อกลุ่มละ ๒ ท่าน เพื่อแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนหน่วยงานคุณธรรม ๒๕๖๙
๕. นายอัศรพล สะอาดเอี่ยม เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน แจ้งเรื่องครุฑภัณฑ์ของทุกกลุ่ม ขอให้กลุ่มงานคุมครุฑภัณฑ์ โต๊ะ ตู้ เก้าอี้ ต่างๆ และแจ้งมายังงานพัสดุ

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นางสาวประไพ สีเทา ผู้จัดรายงานการประชุม
นางสาวอรปวีณ สันคามิน ผู้ตรวจรายงานการประชุม