

ตัวชี้วัดที่ 2.3 อยู่หน้า 12 - 13



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๙
ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ว ๑๗๑๔ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมราชการสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการประชุมราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย นั้น

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ขอส่งรายงานการประชุมราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อความใดต้องการแก้ไขโปรดแจ้ง กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ และเมื่อพ้นกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรปวีณ สันคามิน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

รายงานการประชุมราชการสำนักงานเลขาธิการกรม
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑

ผู้มาประชุม

๑. นายวินัย รอดไทร เลขาธิการกรม ประธาน

กลุ่มอำนวยการ

๒. นายประชุม วราพุด นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

๓. นายอรรถชัย อินตียะ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๔. นายอัครพล สอาดเยี่ยม เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๕. ว่าที่ ร.ต. เอกวุฒิ ปัทมสถาพร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๖. นางสาวฐิตินันท์ สีทับทิม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๗. นางสาวจุฑารัตน์ กันนา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๘. นางสาวศรีแพร สุรียนต์ เจ้าพนักงานธุรการ

๙. นางสาวसानีตา સાແລ นักจัดการงานทั่วไป

๑๐. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ซารี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑๑. นายไพฑูลย์ ศรพรหม พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒

๑๒. นายสมบัติ เทศกระโทก พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๒

๑๓. นายเมธา พิรักษา เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

๑๔. นายรัตน์ พิสิทธิ์ เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์

๑๕. นายสันติ ทองปรอน เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์

๑๖. นายสุภทัต จินดาวงษ์ เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์

๑๗. นายสยาม พลอยมาศ เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

๑๘. นางสาวอรปวีณ สันคามิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

๑๙. นางสาวดวงพร หวานแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๒๐. นางสาวปาริชาติ สร้อยสูงเนิน นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๒๑. นายธนกฤต อนรรฆวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒๒. นางสาววิชชุลดา บัวชัย นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

๒๓. นางสาวนิภาพรรณ ศรีโตพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒๔. นางสาวสุมิณา ศรีจำปาทอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒๕. นางกชกร สกุลจรัส พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔

๒๖. นางสาวปวีดา แหบคงเหล็ก พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓

๒๗. นายธีรพงศ์ ภูมิโมไฉย นักวิชาการพัสดุ

๒๘. นางสาวนัฐจา พันธุ์สุทธิ นักประชาสัมพันธ์

๒๙. นางสาวกิติญาพร คืดเห็น นักวิชาการสาธารณสุข

๓๐. นางสาวธาราวี ศรีเด่น นักจัดการงานทั่วไป

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๓๑. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๓๒. นางสาวอรุษา ภูหนู | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๓๓. นางสาววัลภา วัฒนฐานะ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๓๔. นางสาววิจิตรา บุญนำ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๓๕. นางสาวประไพ สีเทา | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๓๖. นางสาวอัญชลี ปานะนิล | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๓๗. นางสาวนิตา บุญชู | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๓๘. นางสาวสุนิสา ม่วงสีทอง | เจ้าหน้าที่ดำเนินงานประสาน การจัดประชุม |

กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๓๙. นางสาวศุภศิริ ศรดอก | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ |
| ๔๐. นางสาวอัจฉรา ศรีทิพย์พิทักษ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๔๑. นางวัชรีย์ สุนิมิตร์ | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ |
| ๔๒. นางสาวสิรินญา สกุกิตติวุฒิ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
บรรณารักษ์ |
| ๔๓. นายพิกุล แก้วโชติ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๔๔. นายณัฐวัฒน์ อยู่ศรีเจริญ | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ |
| ๔๕. นางสาวณิชชาดา น้อยคำลือ | |

กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๔๖. นางสาวกัลยา ปันเป็ง | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๔๗. นายอิชาติ สนธิรักษ์ | เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ |
| ๔๘. นางสาวณัฐวดี เกียรติกุล | นักประชาสัมพันธ์ |
| ๔๙. นางสาวอุษณี มะรอมแม | เจ้าหน้าที่ธุรการ (ด้านบริการลูกค้า) |

กลุ่มอาคารและสถานที่

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๕๐. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มอาคารและสถานที่ |
| ๕๑. นายพีรัช ธเนศฐิติวัชร | วิศวกรโยธา |
| ๕๒. นายเกษม อัจจงพงษ์ | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ |
| ๕๓. นายธีรชัย รุ่งอุทัย | นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๕๔. นายสกล นิลเทียม | นายช่างไฟฟ้า |
| ๕๕. นายเจษฎา เถาว์ชารี | นายช่างเทคนิค |
| ๕๖. นางสาวหทัยกาญจน์ ปิ่นแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม (เนื่องจากติดประชุมราชการ)

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายอนุชา นิเวยะ | เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร |
| ๒. นางสาววารภรณ์ ยี่ไต้ะ | บรรณารักษ์ |
| ๓. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู | นักวิชาการพัสดุ |
| ๔. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล | นักวิชาการพัสดุ |
| ๕. นายสุรเดช พยัคโส | เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์ |
| ๖. นางดุจเดือน พิงคยางกุล | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานเลขานุการกรม แจ้งดังนี้

๑. เลขานุการกรมเชิญชวนเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ร่วมกันร้องเพลงเทิดพระบิดาก่อนการประชุม



๒. สอนหลักธรรม เรื่องซื่ออกับตะปู
ตะปูถามค้อนว่า “ทำไมต้องตีฉันแรง ๆ ทุกครั้ง?”
ค้อนตอบอย่างอ่อนโยนว่า “ฉันไม่ได้ทำเพื่อทำร้ายเธอ... แต่เพื่อช่วยให้เธอ ‘ยืนมั่นคง’ อยู่ในที่ที่ควรอยู่”
ตะปูก็มึนศีรษะแล้วพูดเบา ๆ “มันเจ็บนะ...”
ค้อนยิ้มและกระซิบกลับ “ฉันรู้... แต่ถ้าไม่มีแรงกระแทกนี้ เธอจะไม่มีวันได้รู้ว่าเธอแข็งแกร่งแค่ไหน”
ตะปูเงยปากครุ่นหนึ่ง ก่อนจะยิ้มเล็กน้อย “ขอบคุณที่ตีฉัน... ไม่ใช่เพื่อทำลาย แต่เพื่อสร้าง”
**บางครั้ง “แรงกระแทก” ของชีวิต ไม่ได้มาเพื่อพังเรา แต่เพื่อวางรากฐานให้เราเข้มแข็งกว่าเดิม



๓. เลขานุการกรมมอบเกียรติบัตรเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติเป็น กลุ่มงานต้นแบบ คือกลุ่มอำนาจการ
๔. ขอมอบเกียรติบัตรเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติเป็น บุคคลต้นแบบ คือ นายอัครพล สะอาดเอี่ยม
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๕. เลขานุการกรม แจ้งเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ สำนักงานเลขานุการกรม เบิกจ่ายได้ร้อยละ ๕๔.๐๘



๖. แจ้งการจัดงาน วันคล้ายวันสถาปนา ๗๔ ปี กรมอนามัย ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙
๐๘.๓๐ น. ผู้บริหารพร้อมกันศาลตายา
๐๙.๐๐ น. พิธีสงฆ์
๑๐.๐๐ น. ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติร่วมแสดงความยินดี
๑๑.๐๐ น. พิธีมอบรางวัลเชิดชูเกียรติคนดีศรีอนามัย ประจำปี ๒๕๖๙
๗. ขอเชิญชวนเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ร่วมพิธีพระอภิธรรมพระบรมศพ “สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ในวันศุกร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง

มติที่ประชุม รับทราบ


งบประมาณ

งบดำเนินงาน

ไตรมาสที่ 1 01-03-2563 ไตรมาสที่ 2 04-06-2563 ไตรมาสที่ 3 07-09-2563 ไตรมาสที่ 4 10-12-2563

สำนักบริหารโครงการฯ ได้รับเงินเพิ่ม จำนวน 5 รายการ จำนวนเงิน 780,000.-บาท

1. สนับสนุนด้าน Logistic จำนวนเงิน 100,000.-บาท
2. วัสดุปรุปรมาณจาก สอธ. จำนวนเงิน 100,000.-บาท
3. วัสดุปรุปรมาณจาก สขช. จำนวนเงิน 100,000.-บาท
4. วัสดุการกร่อนนำร่อง นำทำงาน ผู้บังคับกองตรวจและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี จำนวนเงิน 210,000.-บาท
5. วัสดุการ "โม่คัลเลอร์สกรีนขนาด 75 ๘" ปรุปรมาณ 79 ๘" จำนวนเงิน 250,000.-บาท



งบประมาณ

งบดำเนินงาน (ต่อ)

แผนเบิกจ่ายเดือน ธันวาคม 2563 (เป้าหมาย 91,188.98-บาท)

- เงินคงค้าง
- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าเช่า/ค่าใช้สอย
- ค่าใช้สอย

1. ปรุปรมาณการกร่อนนำร่อง เดือน ธันวาคม 2563 (12,900.-)
2. ปรุปรมาณการนำดินจากโครงการกร่อน เดือน ธันวาคม 2563 (8,300.-)
3. ค่าใช้สอยบริการรถบรรทุก จำนวน 11 คัน เดือน ธันวาคม 2563 (154,200.-)
4. ค่าใช้สอยผู้ปฏิบัติงานโครงการกร่อน เดือน ธันวาคม 2563 (10,000.-)
5. ค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ เดือน ธันวาคม 2563 (10,000.-)
6. ค่าธรรมเนียมค่าเช่าที่ดินและค่าธรรมเนียมจดทะเบียนที่ดิน เดือน ธันวาคม 63 (1,000.-)
7. ค่าเช่ารถใช้สอย เดือน ธันวาคม 2563 (5,000.-)
8. ค่าเช่ารถใช้สอยรถบรรทุก เดือน ธันวาคม 2563 (12,500.-)
9. ค่าใช้สอยรถบรรทุก เดือน ธันวาคม 2563 (400.-)
10. ค่าใช้สอยสินค้าอุปโภคบริโภค (ค่าเช่าบ้าน) เดือน ธันวาคม 2563 (30,200.-)

รวมทั้งสิ้น 245,000.- บาท

หมายเหตุ : งบประมาณปี 2563 เป็นเงินรายได้จากโครงการและรายได้จากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งบดำเนินงานปีงบประมาณ 2563 - 2564 จำนวนเงิน 1,100,000.-บาท



งบลงทุนเพื่อจ่าย

ไตรมาสที่ 1
ไตรมาสที่ 2
ไตรมาสที่ 3
ไตรมาสที่ 4

ได้รับงบลงทุนเพื่อจ่าย จำนวน 1 รายการ ดังนี้

- จ้างปรับปรุงห้องเรียนอาคาร 7 ครอบงวนชัย จำนวนเงิน 499,700.-บาท

● เป็นงบปีจ่าย
● งบปีจ่ายแต่ไม่ได้รับงบปีจ่าย
● งบปีจ่าย/งบไม่ได้รับงบ
● งบไม่ได้รับงบ/งบไม่ได้รับงบ

เงินบำรุงกรมอนามัย

สมัยที่ 1 จำนวน 6 รายการ จำนวนเงิน 987,251.- บาท (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

1. สนับสนุนเงิน (109,250.-บาท) (งบอุดหนุนโครงการแม่-ไม่ได้รับงบปีจ่าย) PG 23/11/68
2. สนับสนุนเงิน (402,590.-บาท) (งบอุดหนุนโครงการแม่-ไม่ได้รับงบปีจ่าย) PG 27/1/68
3. จ้างปรับปรุงพื้นที่ชั้นเรียนอาคาร 9 อาคารจำนวน 38,000.-บาท (งบอุดหนุนโครงการแม่-ไม่ได้รับงบปีจ่าย) PG 24/11/68
4. จ้างปรับปรุงพื้นที่ชั้นเรียนอาคาร 1 ชั้น 2 ครอบงวนชัย (30,000.-บาท) (งบอุดหนุนโครงการแม่-ไม่ได้รับงบปีจ่าย) PG 5/11/68
5. จ้างปรับปรุงพื้นที่ชั้นเรียนอาคาร 2.5 ครอบงวนชัย (30,000.-บาท) (งบอุดหนุนโครงการแม่-ไม่ได้รับงบปีจ่าย) PG 24/11/68
6. จ้างซ่อมแซมอาคารเรียนอาคาร 3 ครอบงวนชัย (121,961.-บาท) (งบอุดหนุนโครงการแม่-ไม่ได้รับงบปีจ่าย) PG 5/11/68

สมัยที่ 2 รายการที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม จำนวน 8 รายการ จำนวนเงิน 157,270.-บาท (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

1. จ้างซ่อมแซมอาคารเรียนอาคาร 5 อาคาร (31,400.-บาท) (งบปี 22/12/68 - งบปี 22/1/69)
2. จ้างผู้ฝึก (3,500.-บาท) (งบปี 22/12/68 - งบปี 22/1/69)
3. จ้างผู้ฝึก (9,000.-บาท) (งบปี 22/12/68 - งบปี 22/1/69)
4. จ้างซ่อมแซมอาคารเรียนอาคาร 2 อาคาร 28,000.-บาท (งบปี 22/12/68 - งบปี 22/1/69)
5. จ้างซ่อมแซมอาคารเรียนอาคาร 1 อาคาร 33,000.-บาท (งบปี 22/12/68 - งบปี 22/1/69)
6. จ้างซ่อมแซมอาคารเรียนอาคาร 1 อาคาร 33,000.-บาท (งบปี 22/12/68 - งบปี 22/1/69)
7. จ้างซ่อมแซมอาคารเรียนอาคาร 1 อาคาร (8,100.-บาท) (งบปี 22/12/68 - งบปี 22/1/69)
8. จ้างซ่อมแซมอาคารเรียนอาคาร 1 อาคาร (3,270.-บาท) (งบปี 22/12/68 - งบปี 22/1/69)

สมัยที่ 3 รายการที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม จำนวน 6 รายการ จำนวนเงิน 1,260,958.-บาท (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

1. จ้างซ่อมแซมอาคารเรียนอาคาร 1 อาคารจำนวน (130,000.-บาท) (งบปี 23/1/69-งบปี 3/2/69)
2. จ้างซ่อมแซมอาคารเรียนอาคาร 7 อาคาร (112,882.-บาท) (งบปี 23/1/69 - งบปี 23/1/69-งบปี 3/2/69)
3. จ้างซ่อมแซมอาคารเรียนอาคาร 1 อาคาร (100,000.-บาท) (งบปี 23/1/69-งบปี 3/2/69)
4. จ้างซ่อมแซมอาคารเรียนอาคาร 1 อาคาร (32,200.-บาท) (งบปี 23/1/69)
5. จ้างซ่อมแซมอาคารเรียนอาคาร (367,752.-บาท) (งบปี 23/1/69-งบปี 3/2/69)
6. จ้างซ่อมแซมอาคารเรียนอาคาร 1 อาคาร (327,106.-บาท) (งบปี 23/1/69 - งบปี 3/2/69)

รวมทั้งสิ้น 2,405,479.- บาท

มติที่ประชุม รับทราบ

รายการแผนการขับเคลื่อน

ชี้แจงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้แก่ ขั้นตอนการยื่น-คืน ทรัพย์สินราชการ ในการประชุม สำนักงานเลขานุการกรม และให้เข้มงวดในการตรวจสอบการยื่นและการขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัด ลงเว็บไซต์หน่วยงาน

วันที่ใช้บังคับ: ๒๕๖๖-๐๖-๐๑

ผู้ทำแผน: ๒๕๖๖-๐๖-๐๑

หน่วยงาน: ๘๖

ปีงบประมาณ: ๒๕๖๖

วันที่เริ่ม: ๒๕๖๖-๐๖-๐๑

วันที่ถึง: ๒๕๖๖-๐๖-๐๑

สถานะ: ๒๕๖๖-๐๖-๐๑

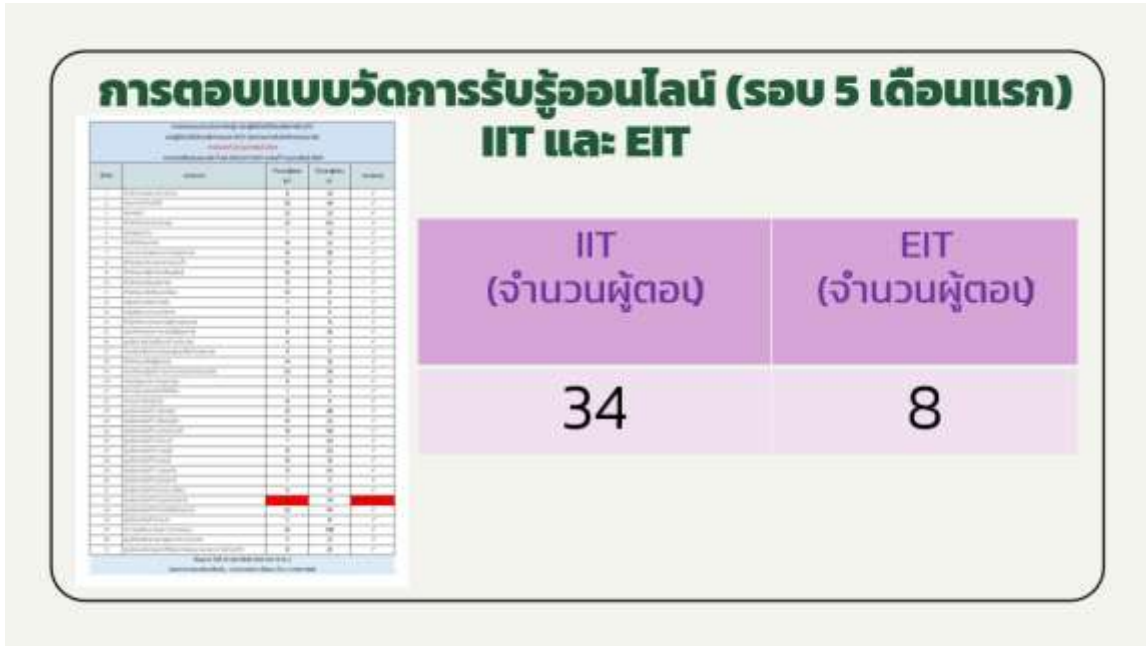
ผู้รับผิดชอบ: ๒๕๖๖-๐๖-๐๑

วันที่เริ่มดำเนินการ: ๒๕๖๖-๐๖-๐๑

วันที่เสร็จสิ้น: ๒๕๖๖-๐๖-๐๑

ผลการดำเนินงาน

ก.ค.	ค.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.
๒๕๖๖	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒๕๖๗	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒



มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

นายอรรถชัย อินตียะ 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	๔๓
ก.พ. ๖๙	๔๓	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)			
	1-3	4		5
ระดับการประเมิน				
ระยะเวลาประเมิน	ธ.ค. 68	ก.พ. 69		ก.พ. 69
ประเภทรางวัล	ประจำ	ประจำ	กองทุน	ภาพรวม
1. หน่วยงานที่มีงบลงทุน	1 คะแนน	1.2 คะแนน	1.3 คะแนน	1.5 คะแนน
	ใหม่ (*233%) (*25%)	ใหม่ (*473%) (*41%)	(*50%)	ใหม่ (*473%) (*41%)
2. หน่วยงานที่ไม่มีงบลงทุน	1 คะแนน	2.5 คะแนน	-	1.5 คะแนน
	ใหม่ (*233%) (*25%)	ใหม่ (*473%) (*41%)		ใหม่ (*473%) (*41%)

* หมายถึง เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ

แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. แนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙		
หัวข้อ	แนวทางการดำเนินงาน	
	เดิม	ปรับปรุงใหม่
งบดำเนินงาน	- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา ไตรมาสที่ ๓ เบิกจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร	- เร่งรัดการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวงเงินฝึกอบรม ประชุม สัมมนาที่ได้รับจัดสรร ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙ โดยให้พิจารณาดำเนินการในจังหวัดท่องเที่ยวรองเป็นลำดับแรก




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

1. ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือ ราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ (๑๐,๐๐๐.-) (จัดประชุมวันที่ ๒๕ - ๒๗ เดือนมกราคม ๒๕๖๙)
2. ประชุมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมแผนการป้องกันระงับอัคคีภัย และแผนบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๔๐,๐๐๐.-)
3. ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐”
 - ประชุมคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๒๓,๒๐๐.-)
 - ๔. ประชุมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารจัดการข้อร้องเรียน และข้อชมเชยกรมอนามัย”
 - ประชุมคณะทำงานการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑๐,๙๕๐.-) (จัดประชุมวันที่ ๑๙ เดือนมกราคม ๒๕๖๙)

เกณฑ์การประเมิน : รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ต.ค. 68 - ก.พ. 69)

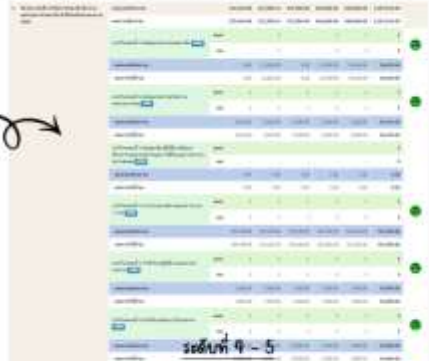
ระดับที่ 3	1. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 2. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 3. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้	1. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 2. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 3. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้
ระดับที่ 4	1. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 2. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้	1. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 2. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้
ระดับที่ 5	1. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 2. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้	1. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 2. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้



ทั้งนี้ รายงานการติดตามฯ เดือน ก.พ. 69 จะขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน
ภายในวันที่ 10 มี.ค. 69

เกณฑ์การประเมิน : รอบที่ 1 : 5 เดือนแรก (ต.ค. 68 - ก.พ. 69)

ระดับที่ 3	1. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 2. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 3. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้	1. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 2. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 3. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้
ระดับที่ 4	1. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 2. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้	1. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 2. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้
ระดับที่ 5	1. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 2. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้	1. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้ 2. ผู้บริหารสามารถนำผลงานไปใช้



สำนักงานสภาพัฒนาการประเมินฯ
ระดับที่ 4 - 5
โปรดดูภาพมายังการรวมตามรอบการประเมิน

มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง

นางสาวสุμίนา ศรีจำปาทอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานแผนการดำเนินงานความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง

แผนขับเคลื่อน ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง รอบที่ ๑ - ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

ชื่อกิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานะ
๑. วิเคราะห์สถานการณ์ของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง	- วิเคราะห์สถานการณ์จากข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์	๑ ฉบับ	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ดำเนินการแล้ว
๒. วิเคราะห์ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- วิเคราะห์ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑ ฉบับ	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ดำเนินการแล้ว
๓. กำหนดมาตรการและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	- จัดประชุมผู้ให้บริการในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๔.๓ โดยยึดจุดประสงค์คือ - จัดทำโครงการเชิงพื้นที่ - จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	๑ ครั้ง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ดำเนินการแล้ว
๔. เตรียมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้แก่กรมวิไลสหภาพที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้รางวัลการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และขออนุมัติงบประมาณ	๑ ครั้ง	พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - มกราคม ๒๕๖๕	ดำเนินการแล้ว
๕. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้แก่กรมวิไลสหภาพที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	- จัดทำหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมเชิงปฏิบัติการ - รับผิดชอบ - มีค่าใช้จ่าย	๑ ครั้ง	มกราคม ๒๕๖๕	ดำเนินการแล้ว
๖. นิเทศติดตามประเมินผลความสำเร็จในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Output ผลผลิต)	- ประเมินโดยความพึงพอใจในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้แก่กรมวิไลสหภาพที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	๑ ครั้ง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ดำเนินการแล้ว
๗. ประเมินระดับความสำเร็จ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด	- ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความถูกต้อง ๒๖ โดยกว่าร้อยละ ๙๐ - ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความครบถ้วนของเอกสารที่กำหนด ๒๖ โดยกว่าร้อยละ ๙๐	๑ ครั้ง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ดำเนินการแล้ว
อยู่ระหว่างดำเนินการ				

โดย กลุ่มพัฒนาระบบงานสำนักงานวิไลสหภาพ
(นางวิไล รอดโพธิ์)
เลขานุการกรม

ในรอบ ๕ เดือนแรก กิจกรรมที่ ๑ - ๖ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กิจกรรมที่ ๗ ประเมินผลระดับความสำเร็จ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด อยู่ระหว่างดำเนินการ



ภาพรวมบรรยากาศการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณให้กับหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ระหว่างวันที่ 25 - 27 มกราคม 2569 ณ โรงแรมกาลานาวิเวอร์ไฮด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี

ได้คะแนน (0.5 คะแนน)

**** ลงติดตามแผน ในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว**

ชื่อหน่วยงาน/โครงการ	สถานะ	ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	งบผูกพัน	งบดำเนินงาน	
กองส่งเสริมการเกษตร...	ปกติ	1	2559-01-01	2559-11-30	2559-11-30	✓/0/0
กองส่งเสริมการเกษตร...	ปกติ	1	2559-01-01	2559-11-30	2559-11-30	✓/0/0
กองส่งเสริมการเกษตร...	ปกติ	1	2559-01-01	2559-11-30	2559-11-30	✓/0/0
กองส่งเสริมการเกษตร...	ปกติ	1	2559-01-01	2559-11-30	2559-11-30	✓/0/0
กองส่งเสริมการเกษตร...	ปกติ	1	2559-01-01	2559-11-30	2559-11-30	✓/0/0
กองส่งเสริมการเกษตร...	ปกติ	1	2559-01-01	2559-11-30	2559-11-30	✓/0/0
กองส่งเสริมการเกษตร...	ปกติ	1	2559-01-01	2559-11-30	2559-11-30	✓/0/0
กองส่งเสริมการเกษตร...	ปกติ	1	2559-01-01	2559-11-30	2559-11-30	✓/0/0

**** ลงติดตามผลการดำเนินงาน ในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว**

ชื่อหน่วยงาน/โครงการ	สถานะ	ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	งบผูกพัน	งบดำเนินงาน	
กองส่งเสริมการเกษตร...	ปกติ	1	2559-01-01	2559-11-30	2559-11-30	✓/0/0
กองส่งเสริมการเกษตร...	ปกติ	1	2559-01-01	2559-11-30	2559-11-30	✓/0/0
กองส่งเสริมการเกษตร...	ปกติ	1	2559-01-01	2559-11-30	2559-11-30	✓/0/0
กองส่งเสริมการเกษตร...	ปกติ	1	2559-01-01	2559-11-30	2559-11-30	✓/0/0

**** รายงานข้อมูลที่น่ามาใช้ในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว**

ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	ปีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1. สนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ตำบล...	2565	2565	นางสาว...	✓
2. สนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ตำบล...	2565	2565	นางสาว...	✓
3. สนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ตำบล...	2565	2565	นางสาว...	✓
4. สนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ตำบล...	2565	2565	นางสาว...	✓
5. สนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ตำบล...	2565	2565	นางสาว...	✓
6. สนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ตำบล...	2565	2565	นางสาว...	✓
7. สนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ตำบล...	2565	2565	นางสาว...	✓
8. สนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ตำบล...	2565	2565	นางสาว...	✓
9. สนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ตำบล...	2565	2565	นางสาว...	✓
10. สนับสนุนโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ตำบล...	2565	2565	นางสาว...	✓

ได้มีการลงในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว

ระดับที่ 5 Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง

แบบฟอร์มการบันทึกการตรวจตอบความถูกต้องของหนังสือ
 แบบฟอร์ม การบันทึกข้อมูลข้อผิดพลาดเสนอผู้บริหารระดับสูง
 ประจำปี..... ๒๕๖๓

ลำดับ	วันที่บันทึก ในคืนปีละ	เลขที่หนังสือ	จำนวน	เลขผู้พิจารณา ในคืนปีละ	วันที่ส่งผลการสรุปลง ในคืนปีละ	ผลการส่งคืน		หมายเหตุ
						<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> คืนเวลา <input type="checkbox"/> ไม่คืนเวลา	
1	วพพ. วส. ๖/๖	สธ ๐๙๓ ๐๑/๖	7	วพพ. วส. ๖/๖	วพพ. วส. ๖/๖	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> คืนเวลา <input type="checkbox"/> ไม่คืนเวลา	
2	วพพ. วส. ๖/๖	สธ ๐๙๓ ๐๑/๖	11	วพพ. วส. ๖/๖	วพพ. วส. ๖/๖	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> คืนเวลา <input type="checkbox"/> ไม่คืนเวลา	
3	วพพ. วส. ๖/๖	สธ ๐๙๓ ๐๑/๖	12	วพพ. วส. ๖/๖	วพพ. วส. ๖/๖	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> คืนเวลา <input type="checkbox"/> ไม่คืนเวลา	
4	วพพ. วส. ๖/๖	สธ ๐๙๓ ๐๑/๖	22	วพพ. วส. ๖/๖	วพพ. วส. ๖/๖	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> คืนเวลา <input type="checkbox"/> ไม่คืนเวลา	
5	วพพ. วส. ๖/๖	สธ ๐๙๓ ๐๑/๖	23	วพพ. วส. ๖/๖	วพพ. วส. ๖/๖	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> คืนเวลา <input type="checkbox"/> ไม่คืนเวลา	
6	วพพ. วส. ๖/๖	สธ ๐๙๓ ๐๑/๖	24	วพพ. วส. ๖/๖	วพพ. วส. ๖/๖	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> คืนเวลา <input type="checkbox"/> ไม่คืนเวลา	
7	วพพ. วส. ๖/๖	สธ ๐๙๓ ๐๑/๖	37	วพพ. วส. ๖/๖	วพพ. วส. ๖/๖	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> คืนเวลา <input type="checkbox"/> ไม่คืนเวลา	
8	วพพ. วส. ๖/๖	สธ ๐๙๓ ๐๑/๖	39	วพพ. วส. ๖/๖	วพพ. วส. ๖/๖	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> คืนเวลา <input type="checkbox"/> ไม่คืนเวลา	
9	วพพ. วส. ๖/๖	สธ ๐๙๓ ๐๑/๖	41	วพพ. วส. ๖/๖	วพพ. วส. ๖/๖	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> คืนเวลา <input type="checkbox"/> ไม่คืนเวลา	
10	วพพ. วส. ๖/๖	สธ ๐๙๓ ๐๑/๖	52	วพพ. วส. ๖/๖	วพพ. วส. ๖/๖	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/> คืนเวลา <input type="checkbox"/> ไม่คืนเวลา	1/6/24

ระดับที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง และตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลข้อผิดพลาดเสนอผู้บริหารระดับสูง

สรุปผล ตัวชี้วัด 5 เดือนแรก
ตัวชี้วัดที่ 4.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง

Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 (0.5 คะแนน)

ร้อยละ	<74	75-79	80-84	85-89	90-100
คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5

สูตรคำนวณตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความถูกต้อง

$$\frac{A \times 100}{B} = \frac{677 \text{ จำนวนหนังสือที่ถูกต้อง} \times 100}{687 \text{ จำนวนหนังสือทั้งหมด}}$$

จากผลการคำนวณตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความถูกต้อง คิดเป็นร้อยละ 98.54 อยู่ในระดับ 5

แบบฟอร์มการบันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลผิดพลาดเสนอผู้บริหารระดับสูง

ประจำเดือน/ปี	จำนวนหนังสือทั้งหมด	จำนวนหนังสือที่ถูกต้อง	จำนวนหนังสือที่ผิดพลาด	หมายเหตุ
ตุลาคม 2568	130	130	-	
พฤศจิกายน 2568	103	100	3	
ธันวาคม 2568	135	135	-	
มกราคม 2569	175	171	4	
กุมภาพันธ์ 2569	144	141	3	
รวม	687	677	10	

จากการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง ลงในแบบฟอร์มการบันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลผิดพลาดเสนอผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2568 - กุมภาพันธ์ 2569 มีจำนวนหนังสือทั้งหมด 687 เรื่อง จำนวนหนังสือที่ถูกต้อง 677 เรื่อง จำนวนหนังสือที่ผิดพลาด 10 เรื่อง

สาเหตุ : กรณีหนังสือที่ผิดพลาด เกิดจากรูปแบบของหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น การใช้คำสะกดไม่ถูกต้องตามหลักของภาษาราชการ เนื้อหาไม่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง เป็นต้น

สรุปผล ตัวชี้วัด 5 เดือนแรก
ตัวชี้วัดที่ 4.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง

Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความรวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 (0.5 คะแนน)

ร้อยละ	<74	75-79	80-84	85-89	90-100
คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5

สูตรคำนวณตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความรวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด

(จำนวนหนังสือที่ตรวจสอบและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด /จำนวนหนังสือเสนอทั้งหมด x 100)

จากผลการคำนวณตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความรวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ 99.71 อยู่ในระดับ 5

⊕ แบบฟอร์มการบันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลผิดพลาดเสนอผู้บริหารระดับสูง

ประจำเดือน/ปี	จำนวนหนังสือเสนอทั้งหมด	จำนวนหนังสือที่ตรวจสอบและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	จำนวนหนังสือที่ตรวจสอบและดำเนินการไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด	หมายเหตุ
ตุลาคม 2568	130	130	-	
พฤศจิกายน 2568	103	103	-	
ธันวาคม 2568	135	134	1	
มกราคม 2569	175	175	-	
กุมภาพันธ์ 2569	144	143	1	
รวม	687	685	2	

จากการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง ลงในแบบฟอร์มการบันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลผิดพลาดเสนอผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2568 - กุมภาพันธ์ 2569 มีจำนวนหนังสือทั้งหมด 687 เรื่อง จำนวนหนังสือที่ตรวจสอบและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด 685 เรื่อง และจำนวนหนังสือที่ตรวจสอบและดำเนินการไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด 2 เรื่อง

สาเหตุ : กรณีหนังสือที่ตรวจสอบและดำเนินการไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด เกิดจากความล่าช้าของการตรวจสอบหนังสือบางเรื่อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ติดภารกิจเร่งด่วน ติดประชุม เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบ

วันอังคารที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มีการเปิดการอบรมผู้สัมผัสอาหารของกรมอนามัย โดยได้รับความร่วมมือจากสำนักงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถผลิตอาหารออกมาได้อย่างถูกต้อง สุขลักษณะ และมีความปลอดภัยแก่ผู้บริโภค มีผู้เข้าร่วมการอบรมทั้งสิ้น ๖๙ คน

ภาพข่าวกิจกรรม
สำนักงานเลขาธิการกรม

กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อตลาดกรมอนามัยด้านสุขาภิบาลอาหาร
ภายในตลาดปลีกรมอนามัย ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569

วันศุกร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 12.00 น. สำนักงานเลขาธิการกรม จัดผู้ให้บริการและโรงครัวผลิตอาหาร ที่บริเวณสำนักงานเลขาธิการกรมผู้ให้บริการที่มีต่อตลาดปลีกรมอนามัยด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดปลีกรมอนามัย ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569 ซึ่งประกอบด้วย ความสะอาด, ความสะดวกสบาย, คุณภาพและรสชาติอาหาร, ความเหมาะสมของราคา, ปริมาณอาหารที่สะอาด, ความปลอดภัย, ความเหมาะสมในการบริการลูกค้า, ความพึงพอใจโดยรวม โดยผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น 138 คน เป็นผลสำรวจตามแนบมา

กรมอนามัย สำนักงานเลขาธิการกรม | โทร 02-2584100 | โทรสาร 02-2584101 | เว็บไซต์ กรมอนามัย

กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อตลาดกรมอนามัยด้านสุขาภิบาลอาหาร
วันศุกร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569

วันศุกร์ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จัดกิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อตลาดนัดกรมอนามัยด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย ครั้งที่ ๑ โดยมีคนตอบแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น ๑๐๖ คน

ภาพข่าวกิจกรรม
สำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ร่วมถึงสำนักงานสุขภาพแห่งชาติ ลงพื้นที่ตรวจตลาดปลีกรมอนามัย

วันพุธที่ 30 มกราคม 2569 และ วันจันทร์ที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569 สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย สำนักงานสุขภาพแห่งชาติ ลงพื้นที่ตรวจสอบและตรวจสุขภาพ และให้ผู้มีหน้าที่ขายอาหารแก่ลูกค้าที่กรมอนามัย เพื่อประเมินความพร้อมและชี้แจงข้อดีของผลิตภัณฑ์สุขภาพและอาหารปลอดภัยแก่ผู้บริโภค ณ บริเวณตลาดปลีกรมอนามัย

กรมอนามัย สำนักงานเลขาธิการกรม | โทร 02-2584100 | โทรสาร 02-2584101 | เว็บไซต์ กรมอนามัย

การตรวจประเมินด้านชีวภาพและกายภาพ
วันศุกร์ที่ 30 มกราคม และ วันจันทร์ที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569

วันศุกร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ และวันจันทร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มีการลงพื้นที่สุ่มตรวจ ภาชนะบรรจุอาหาร และมือผู้สัมผัสอาหารแม่ค้าตลาดนัดกรมอนามัย เพื่อตรวจหากกลุ่มแบคทีเรียและเชื้อโคลิฟอร์ม

ระดับคะแนนที่ 4

ตัวชี้วัดที่ 4.4 ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวังสถานประกอบการด้านอาหารของกรมอนามัย

Output ผลผลิต

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อตลาดนัดกรมอนามัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

คะแนน	0.2	0.4	0.6	0.8	1
ร้อยละ	≤59	60-69	70-79	80-89	≥90

เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569 กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ ได้จัดกิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อตลาดนัดกรมอนามัย ประจำปี 2569 ครั้งที่ 1 โดยมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น 106 คน พบว่าความพึงพอใจในการใช้บริการร้านค้าภายในโรงอาหาร ตลาดนัดกรมอนามัย ด้านสุขลักษณะที่ดีของสถานที่จำหน่ายอาหาร โดยภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ประเมินระดับพึงพอใจมากที่สุด ยังมีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.51

คิดเป็นร้อยละ 90.20 ได้ 1 คะแนน

ภาพข่าวกิจกรรม
สำนักงานเขตบางเขน

กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อตลาดกรมอนามัยด้านสุขวิทยาอาหาร ภายในตลาดนัดถนนดินสอ ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 12.00 น. สำนักงานเขตบางเขน โดยกลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ ได้จัดกิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อตลาดนัดกรมอนามัย ประจำปี 2569 ครั้งที่ 1 โดยมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น 106 คน พบว่าความพึงพอใจในการใช้บริการร้านค้าภายในโรงอาหาร ตลาดนัดกรมอนามัย ด้านสุขลักษณะที่ดีของสถานที่จำหน่ายอาหาร โดยภาพรวมอยู่ในเกณฑ์ประเมินระดับพึงพอใจมากที่สุด ยังมีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.51

ระดับคะแนนที่ ๔ Output ผลผลิต ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อตลาดนัดกรมอนามัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ มีจำนวนผู้ตอบทั้งสิ้น ๑๐๖ คน ระดับพึงพอใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๒๐ ได้ ๑ คะแนน



ระดับคะแนนที่ 5

ตัวชี้วัดที่ 4.4 ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวัง
สถานประกอบการด้านอาหารของกรมอนามัย

Outcome
ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด

ระดับคะแนนที่ 5

5.1 ผลการตรวจประเมินด้านกายภาพ

ผู้ประกอบการร้านค้า ตลาดนัดกรมอนามัย
ผ่านเกณฑ์การตรวจเฝ้าระวังด้านกายภาพ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

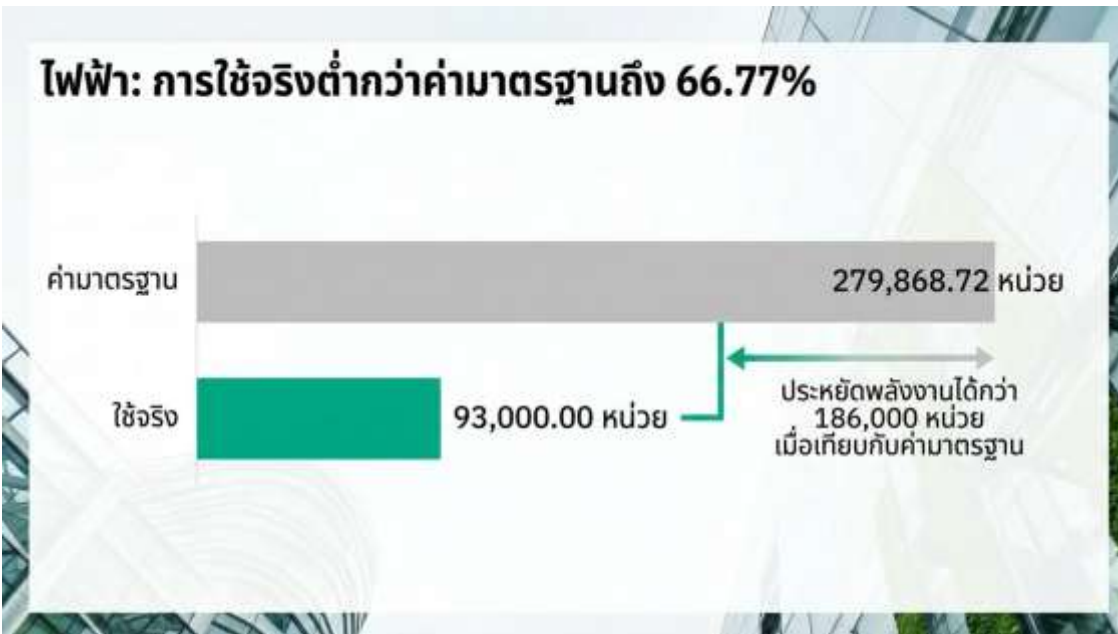
คะแนน	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5
ร้อยละ	≤59	60-69	70-79	80-89	≥90

การประเมินด้านกายภาพ ตามแบบประเมินเกณฑ์มาตรฐานสุขาภิบาล
อาหาร : SAN "ตลาดประเภทที่ 2" ตามกฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของ
ตลาด พ.ศ.2551 จำนวนทั้งหมด 20 ข้อ พบว่าไม่ผ่านตามมาตรฐาน
สุขาภิบาลอาหาร SAN จำนวน 1 ข้อ คิดเป็นร้อยละ 5 ผ่าน 19 ข้อ

คิดเป็นร้อยละ 95
สรุปผลการประเมินด้านกายภาพ อยู่ในระดับคะแนน 0.5



ระดับคะแนนที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด ผู้ประกอบการร้านค้า ตลาดนัดกรมอนามัย ผ่าน
เกณฑ์การตรวจการเฝ้าระวังด้านกายภาพ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จำนวนทั้งหมด ๒๐ ข้อ ผ่าน ๑๙ ข้อ
ไม่ผ่าน ๑ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๙๕ อยู่ในระดับคะแนน ๐.๕

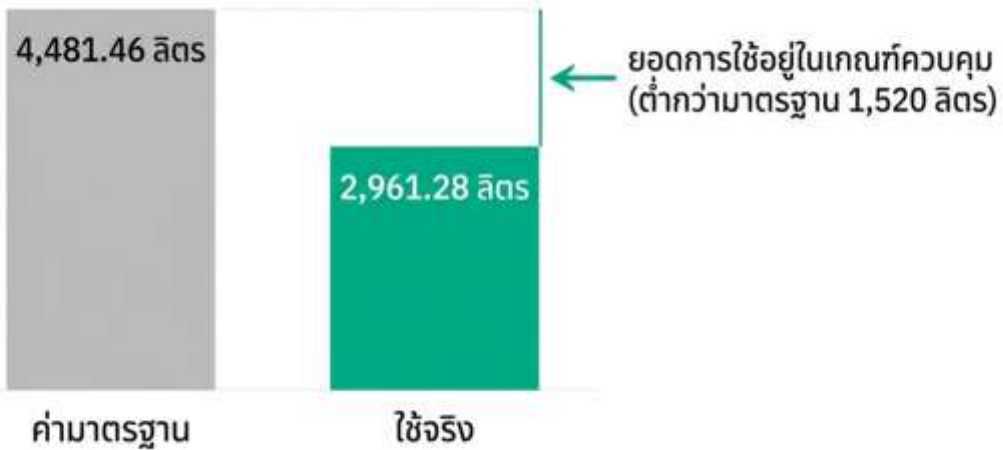


แนวโน้มการใช้ไฟฟ้า ปีงบประมาณ 2569 (ต.ค. - ม.ค.)

แม้เดือนมกราคมมีการปรับตัวขึ้นเล็กน้อยจากเดือนธันวาคม แต่ยังคงรักษาระดับต่ำกว่าเพดานมาตรฐานอย่างมั่นคง



น้ำมันเชื้อเพลิง: การเบิกจ่ายจริงอยู่ที่ 66% ของค่ามาตรฐาน





บทสรุป



- ภาพรวม:** การบริหารจัดการพลังงานเดือนมกราคม 2569 ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย
- ไฟฟ้า:** รักษาช่องว่างความประหยัดได้สูงกว่า 60% อย่างต่อเนื่อง
- น้ำมัน:** ควบคุมปริมาณการใช้ให้กลับลดลงสู่ระดับปกติ หลังช่วงพีคในเดือนธันวาคม

องค์กรมีความพร้อมในการดำเนินงานตามแผนงบประมาณปี 2569 อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาพรวมเดือนมกราคม การใช้ไฟฟ้าต่ำกว่าเกณฑ์ ๖๖% และการใช้ใช้น้ำมัน ต่ำกว่าเกณฑ์ ๓๔% การใช้ไฟฟ้าค่ามาตรฐานอยู่ที่ ๒๗๙,๘๖๘.๗๒ หน่วย แต่ใช้จริงอยู่ที่ ๙๓,๐๐๐ หน่วย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่ามาตรฐานอยู่ที่ ๔,๔๘๑.๔๖ ลิตร ใช้จริงอยู่ที่ ๒,๙๖๑.๒๘ ลิตร

บทสรุปภาพรวม ภาพรวมการบริหารจัดการพลังงานเดือนมกราคม ๒๕๖๙ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ไฟฟ้า รักษาช่องว่างความประหยัดได้สูงกว่า ๖๐% อย่างต่อเนื่อง และน้ำมัน ควบคุมปริมาณการใช้ให้กลับลดลงสู่ระดับปกติหลังช่วงพีคในเดือนธันวาคม

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

นางสาวณัฐวดี เกียรติกุล นักประชาสัมพันธ์ ได้รายงานให้ที่ประชุมทราบ ผลการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ประเภทเรื่องร้องเรียนส่วนใหญ่จะเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญว่าและการปฏิบัติถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหาร ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนมากที่สุด คือ ผ่านระบบจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (GCC 1111)





วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ได้จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ “สายด่วนกรมอนามัย 1478” บริเวณโรงอาหารกรมอนามัย มีกิจกรรมเชิญชวนให้ร่วมสนุกเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัยและบุคคลภายนอกทราบถึงช่องทางการติดต่อกับกรมอนามัยผ่านสายด่วน 1478





วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ นางสาววราภรณ์ ยี่โต๊ะ และนางสาวกัลยา ปันเป็ง ได้เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายผู้ประกอบการเรื่องราวร้องทุกข์ (Contact Point) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ร่วมกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์และพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชน ณ โรงแรมปรินซ์ พาเลซ กรุงเทพฯ



นางสาวसानิตา સાલ્લે นักจัดการงานทั่วไป รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย ระดับบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ องค์กรประกอบในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ สมรรถนะร้อยละ ๒๐ (กรมอนามัย ได้มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย ระดับบุคคล ถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น)

<p>๓. องค์ประกอบในการประเมินและ สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ</p>	<p><u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐- สมรรถนะ ร้อยละ ๒๐ <p><u>ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐- สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐ <p><u>ลูกจ้างประจำ</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ผลงาน ๗๐ คะแนน- คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน
--	---

<p>๔.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด</p>	<p><u>ข้าราชการ</u> ระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่รับ การถ่ายทอดตามที่กรมอนามัยกำหนด</p> <p><u>ข้าราชการ</u> ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๕-๘ ตัว</p> <p><u>ข้าราชการ</u> ระดับผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว</p> <p>**สำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน ให้กำหนดตัวชี้วัดลดหลั่นตามความเหมาะสม</p> <p><u>พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</u> กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว</p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u> กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด อย่างน้อย ๓ ตัว</p>
-----------------------------	---

<p>๔.๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย</p>	<p>ข้าราชการ/พนักงานราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ</p> <p>ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้</p> <p>ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน</p> <p>ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน</p> <p>ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง</p> <p>ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก</p>
---	--

การดำเนินงานด้านงาน (ตามมติ อ.ก.ค.สม.อนว.ที่ ครที่ที่ ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารการปฏิบัติงาน ครที่ที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘) ดังนี้

กลุ่มสายงานหลัก		กลุ่มสายงานสนับสนุน	
๑. นายแพทย์	๑๙. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ช่างภาพการแพทย์	๑๘. เจ้าพนักงานพัสดุ
๒. พันศพลแพทย์	๒๐. นักวิชาการเภสัช	๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑๙. นักวิเคราะห์งบประมาณ
๓. เภสัชกร	๒๑. วิศวกร	๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๐. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๔. แพทย์แผนไทย	๒๒. นักวิชาการศึกษา	๔. นักวิชาการโสต	๒๑. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. พยาบาลวิชาชีพ	๒๓. พยาบาลเทคนิค	๕. นักทรัพยากรบุคคล	๒๒. นักนิติศาสตร์
๖. นักเทคนิคการแพทย์	๒๔. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๖. นักจัดการงานทั่วไป	๒๓. เจ้าพนักงานเวชภัณฑ์ประจำห้อง
๗. นักสัตวศาสตร์	๒๕. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	๗. นิติกร	๒๔. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
๘. นักกายภาพบำบัด	๒๖. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๘. นักประชาสัมพันธ์	๒๕. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
๙. นักกิจกรรมบำบัด	๒๗. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๙. นักวิทยาศาสตร์	๒๖. นายช่างโยธา
๑๐. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	๒๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑๐. เภสัชกร	๒๗. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. นักวิชาการสาธารณสุข	๒๙. โภชนากร	๑๑. นักวิชาการช่างศิลป์	๒๘. นายช่างเทคนิค
๑๒. นิสิตารณสุข	๓๐. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๑๒. เจ้าพนักงานสถิติ	๒๙. ผู้ช่วยทันตแพทย์
๑๓. นักวิชาการสัตวศาสตร์	๓๑. แพทย์แผนจีน	๑๓. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๓๐. ช่างเทคนิค
๑๔. นักสัตวศาสตร์	๓๒. นักวิทยาศาสตร์การกีฬา	๑๔. นายช่างไฟฟ้า	๓๑. พี่เลี้ยงเด็ก
๑๕. นักสัตววิทยา	๓๓. นักวิจัย	๑๕. นายช่างศิลป์	๓๒. พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๑๖. นักสัตวศาสตร์	๓๔. นักเวชสถิติ	๑๖. เจ้าพนักงานธุรการ	๓๓. พนักงานทั่วไป
๑๗. นักโภชนาการ	๓๕. วิศวกรโยธา	๑๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑๘. นักวิชาการสถิติ	๓๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		

และขอให้ข้าราชการและพนักงานราชการเปลี่ยนสมรรถนะใหม่ในระบบ HR ก่อนวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๙

สมรรถนะ สำหรับผู้บริหาร

๑. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้
 - ๑.๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
 - ๑.๒ การเรียนรู้และพัฒนา
 - ๑.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
 - ๑.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

สมรรถนะ สำหรับสายงานหลัก 9 ตัว

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">๒. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้<ol style="list-style-type: none">๒.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ๒.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ๒.๔ การยึดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | <ol style="list-style-type: none">๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับสายงานหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้<ol style="list-style-type: none">๓.๑ การประเมิน๓.๒ การขึ้นนำเชิงกลยุทธ์๓.๓ การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม๓.๔ การบริหารจัดการ อภิบาลระบบ๓.๕ การบริหารจัดการความเครียด |
|---|---|

สมรรถนะ สำหรับสายงานสนับสนุน 8 ตัว

- | | |
|--|--|
| <p>๒. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๒.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ๒.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ๒.๔ การยึดหยุ่น อดทนต่อ เริ่มสร้างสรรค์ | <p>๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับสายงานสนับสนุน จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๔.๑ การคิดวิเคราะห์๔.๒ การดำเนินการเชิงรุก๔.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ๔.๔ การบริหารจัดการความเครียด |
|--|--|

สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะ ของพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ให้กำหนดรายการสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จากพจนานุกรมสมรรถนะกรมอนามัย เช่นเดียวกับข้าราชการในชื่อตำแหน่งเดียวกัน หรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมอนามัย เรื่อง การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง สำหรับบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

การกำหนดตัวชีวิต

ข้าราชการ ระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง กำหนดให้มีตัวชีวิตที่ได้รับ
การถ่ายทอดตามที่กรมอนามัยกำหนด

ข้าราชการ ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน
กำหนดให้มีตัวชีวิตที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๕-๘ ตัว

ข้าราชการ ระดับผู้ปฏิบัติงาน
กำหนดให้มีตัวชีวิตที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว
**สำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ/
ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน ให้กำหนดตัวชีวิตลดอันดับลงตามความเหมาะสม

พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
กำหนดให้มีตัวชีวิตที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว

ลูกจ้างประจำ
กำหนดให้มีตัวชีวิตที่ได้รับการถ่ายทอด อย่างน้อย ๑ ตัว

นายอรรถชัย อินตียะ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานให้ที่ประชุมทราบ ว่า ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี ใช้งาน E-mail ผ่านระบบ workD ซึ่งหน่วยงานภายในกรมอนามัยควรใช้เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลการสื่อสาร

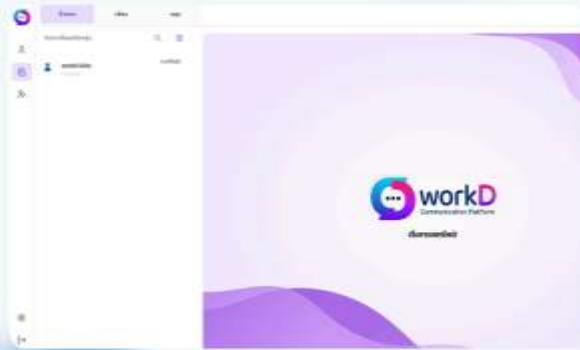
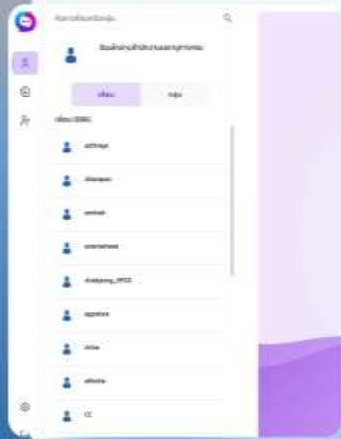


การตอบ-รับ Email



WorkD Chat

02





มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นางสาวประไพ สีเทา ผู้จัดรายงานการประชุม
นางสาวอรปวีณ สันคามิน ผู้ตรวจรายงานการประชุม