



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ว ๕๙๗

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมราชการสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการประชุมราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรปวีณ สันคามิน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

รายงานการประชุมราชการสำนักงานเลขาธิการกรม  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์ อาคาร ๒ ชั้น ๒

**ผู้มาประชุม**

๑. นายวินัย รอดไทร เลขาธิการกรม ประธาน

**กลุ่มอำนวยการ**

๒. นายอรรถชัย อินตียะ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
๓. นายอัศวินพล สอาดเยี่ยม เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
๔. ว่าที่ ร.ต. เอกวุฒิ ปัทมสถาพร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
๕. นางสาวฐิตินันท์ สีทับทิม เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
๖. นางสาวจุฑารัตน์ กันนา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
๗. นางสาวसानีตา સાແລ นักจัดการงานทั่วไป  
๘. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู นักวิชาการพัสดุ  
๙. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล นักวิชาการพัสดุ  
๑๐. นายสมบัติ เทศกระตึก พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๒  
๑๑. นายเมธา พิรัชชา เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์  
๑๒. นายรัตนะ พิสิทธิ์ เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์  
๑๓. นายทาดอน กังวาลย์ เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์  
๑๔. นายสันติ ทองปรอน เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์

**กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร**

๑๕. นางสาวอรปวีณ สันคามิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร  
๑๖. นางสาวดวงพร หวานแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
๑๗. นางสาวปาริชาติ สร้อยสูงเนิน นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
๑๘. นางสาววิชชุลดา บัวชัย นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ  
๑๙. นางสาวนิภาพรรณ ศรีโตพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
๒๐. นางดุจเดือน พิงคยางกุล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
๒๑. นางสาวสุมีนา ศรีจำปาทอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
๒๒. นางกชกร สกุลจรัส พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔  
๒๓. นางสาวปวีดา แหบคงเหล็ก พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓  
๒๔. นางสาวกิติญาพร คิดเห็น นักวิชาการสาธารณสุข  
๒๕. นางสาวธารรวี ศรีเด่น นักจัดการงานทั่วไป  
๒๖. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ นักจัดการงานทั่วไป  
๒๗. นางสาวอรษา ภูหนู นักจัดการงานทั่วไป  
๒๘. นางสาววัลภา วัฒนฐานะ นักจัดการงานทั่วไป  
๒๙. นางสาววิจิตรา บุญนำ นักจัดการงานทั่วไป  
๓๐. นางสาวประไพ สีเทา นักจัดการงานทั่วไป  
๓๑. นางสาวอัญชลี น้อยข้า นักจัดการงานทั่วไป



## ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานเลขานุการกรม แจ้งดังนี้

๑. เลขานุการกรมเชิญชวนเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ร่วมกันร้องเพลงเทิดพระบิดาก่อนการประชุม



๒. แจ้งเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ สำนักงานเลขานุการกรม ได้รับเงินเพิ่ม จำนวน ๒ รายการ จำนวนเงิน ๑๕๐,๐๐๐.-บาท

๒.๑ โครงการน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ “สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง” และรวมพลังแห่งความสามัคคี จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

๒.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐.-บาท

**มติที่ประชุม** รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

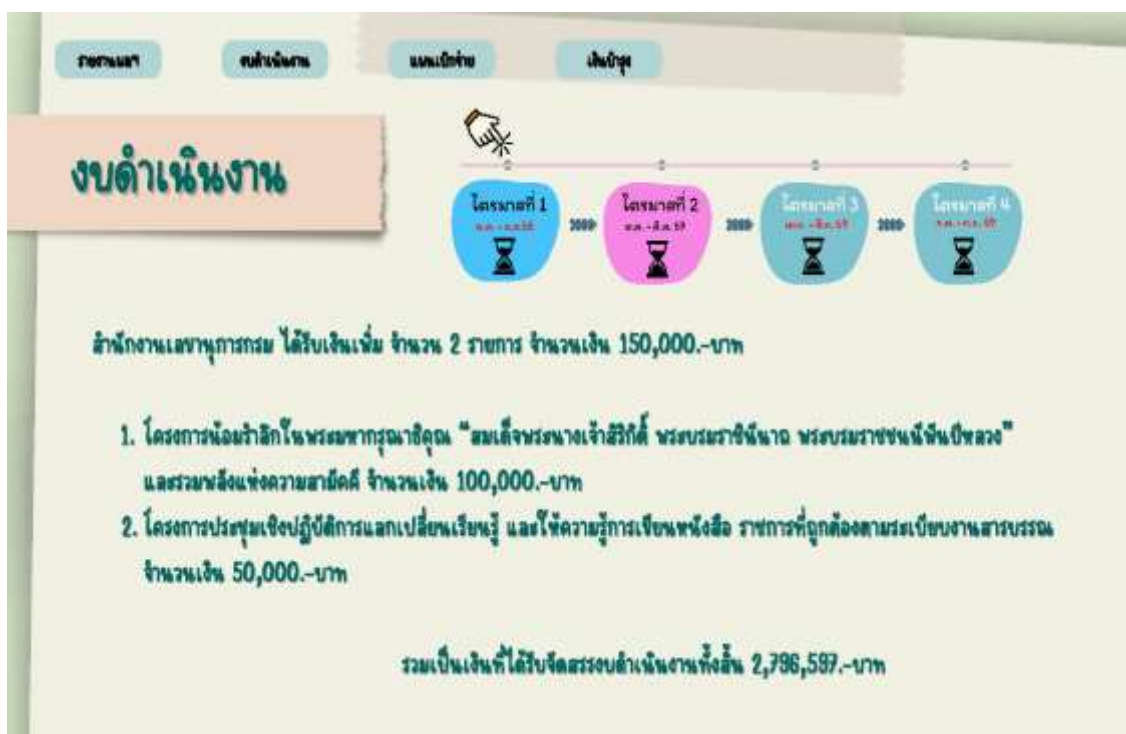
นางสาวอรปวีณ สันคามิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รายงานให้ที่ประชุม ทราบว่า ได้ส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**มติที่ประชุม** รับทราบและรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/ติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๑ ติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ : กลุ่มอำนาจการ

นายอรรถชัย อินตียะ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การเบิกจ่าย  
งบประมาณ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘





งบดำเนินงาน แผนเบิกจ่ายเดือน มกราคม ๒๕๖๙ (เป้าหมาย ๖๗๒,๔๗๓.๒๐-บาท)

๑. ประชุมราชการกรมอนามัย เดือน ม.ค. ๒๕๖๙ (๑๒,๔๐๐.-)
๒. ประชุมราชการสำนักงานสาธารณสุขกรม เดือน ม.ค. ๒๕๖๙ (๙,๓๐๐.-)
๓. ค่าจ้างเหมาบริการบุคคล จำนวน ๑๑ คน เดือน ม.ค. ๒๕๖๙ (๑๕๔,๒๐๐.-)
๔. ค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ธ.ค. ๒๕๖๘ (๑๐,๐๐๐.-)
๕. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เดือน ธ.ค. ๒๕๖๘ (๑๐,๐๐๐.-)
๖. ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษและค่าธรรมเนียมจอดรถยนต์ เดือน ธ.ค. ๒๕๖๘ (๑,๐๐๐.-)
๗. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดือน ธ.ค. ๒๕๖๘ (๕,๐๐๐.-)
๘. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เดือน ธ.ค. ๒๕๖๘ (๑๒,๕๐๐.-)
๙. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เดือน ธ.ค. ๒๕๖๘ (๔๐๐.-)
๑๐. ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือ ราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ (๑๒๒,๐๐๐.-)
๑๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการ "การบริหารจัดการข้อร้องเรียน และข้อขัดแย้งกรมอนามัย (๑๐,๙๕๐.-)
๑๒. ค่าเช่าบริการระบบ Call Center สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘ งวดที่ ๑ (๑๙๙,๙๗๘.-)
๑๓. ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ (รถบรรทุก ๖ ล้อ) (๙๔,๕๔๕.๒๐.-)
๑๔. ค่าใช้จ่ายขั้นต่ำตามสิทธิ์ (ค่าเช่าบ้าน) เดือน ธ.ค. ๒๕๖๘ (๓๐,๒๐๐.-)



**แผนเบิกจ่ายเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๖๕,๕๐๐.- บาท**

๑. ประชุมราชการกรมอนามัย เดือน ม.ค. ๒๕๖๘ (๑๒,๔๐๐.-)
๒. ประชุมราชการสำนักงานเลขานุการกรม เดือน ม.ค. ๒๕๖๘ (๙,๓๐๐.-)
๓. ค่าจ้างเหมาบริการบุคคล เดือน ม.ค. ๒๕๖๘ (๑๕๔,๒๐๐.-)
๔. ค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน ธ.ค. ๒๕๖๘ (๑๐,๐๐๐.-)
๕. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ม.ค. (๑๐,๐๐๐.-)
๖. ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษและค่าธรรมเนียมจอดรถยนต์ เดือน ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. ๖๙ (๑,๕๐๐.-)
๗. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เดือน ธ.ค. ๒๕๖๘ (๑๒,๕๐๐.-)
๘. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เดือน ธ.ค. ๖๘ (๔๐๐.-)
๙. ค่าใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เดือน ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. ๖๙ (๕,๐๐๐.-)
๑๐. ค่าใช้จ่ายขึ้นต่ำตามสิทธิ์ (ค่าเช่าบ้าน) เดือน ธ.ค. ๒๕๖๘ (๓๐,๒๐๐.-)
๑๑. การจัดงาน ๑๐๐ วันถวายแด่สมเด็จพระราชินี (พระบรมราชชนนีพันปีหลวง) (๒๐,๐๐๐.-)

**หมายเหตุ :** จำนวนเงินดังกล่าวเป็นเพียงการคาดการณ์ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หากมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม - ลด จำนวนเงิน ขอให้รีบแจ้งทีมงานยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มอำนวยการ ทราบ

**เงินบำรุงกรมอนามัย**

รายการ
ค่าใช้จ่าย
งบการเงิน
เงินอุดหนุน

## เงินบำรุงกรมอนามัย

- เงินอุดหนุน
- ค่าบริการที่ได้รับเป็นงบการเงิน
- ค่าเงิน/ค่าไม่ได้รับ
- ค่าไม่ได้รับงบการเงิน/ค่าไม่ได้รับเงิน

**ครั้งที่ 1 จำนวน 6 รายการ จำนวนเงิน 887,251.- บาท (อยู่ระหว่างดำเนินการ)**

1. เมล็ดสับปะรด (184,250.-บาท) (ขออนุมัติโครงการเมื่อ)-(ส่งเบิกเมื่อทำ PO 11/11/68)
2. เบ้าน้ำล้างจาน (487,540.-บาท) (ขออนุมัติโครงการเมื่อ)-(ส่งมอบเมื่อ)-(ส่งเบิก 6/1/69)
3. จัดบริการรถรับส่งนักเรียนโรงเรียน สาธาร 4 สาขาชนิดรถ กลมขนาดใหญ่ (36,000.-บาท) (ขออนุมัติโครงการเมื่อ)-(ส่งเบิก 29/11/68)
4. จัดบริการรถรับส่งนักเรียนโรงเรียน สาธาร 1 ถึง 3 กลมขนาดใหญ่ (32,000.-บาท) (ขออนุมัติโครงการเมื่อ)-(ส่งเบิกเมื่อทำ PO 5/11/68)
5. จัดบริการรถรับส่งนักเรียนสถานศึกษาได้จัดเก็บค่า สาธาร 3,5 กลมขนาดใหญ่ (88,000.-บาท) (ขออนุมัติโครงการเมื่อ)-(ส่งเบิกเมื่อทำ PO 3/11/68)
6. จัดซ่อมแซมรถรับส่งนักเรียนสถานศึกษา สาธาร 5 กลมขนาดใหญ่ (111,461.-บาท) (ขออนุมัติโครงการเมื่อ)-(ส่งเบิกเมื่อทำ PO 5/11/68)

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

1. ซ่อมเครื่องปรับอากาศ แบบตั้งห้อง จำนวน 5 เครื่อง (51,500.-บาท) (คืนเงิน 22/12/68 + อยู่ระหว่างส่งมอบ)
2. ซ่อมตู้เย็น (8,500.-บาท) (คืนเงิน 22/12/68 + อยู่ระหว่างส่งมอบ)
3. ซ่อมไมโครเวฟ (9,670.-บาท) (คืนเงิน 22/12/68 + อยู่ระหว่างส่งมอบ)
4. ซ่อมเครื่องปรับอากาศ แบบแขวนห้อง นวัตกรรม ขนาด 36,000 BTU จำนวน 1 เครื่อง (45,500.-บาท) (คืนเงิน 22/12/68 + อยู่ระหว่างส่งมอบ)
5. ซ่อมเครื่องปรับอากาศ แบบแขวนห้อง นวัตกรรม ขนาด 18,000 BTU จำนวน 1 เครื่อง (18,800.-บาท) (คืนเงิน 22/12/68 + อยู่ระหว่างส่งมอบ)
6. ซ่อมเครื่องทำน้ำอุ่น นวัตกรรม (8,800.-บาท) (คืนเงิน 22/12/68 + อยู่ระหว่างส่งมอบ)
7. ซ่อมเครื่องปรับอากาศ นวัตกรรม (6,100.-บาท) (คืนเงิน 22/12/68 + อยู่ระหว่างส่งมอบ)
8. ซ่อมพัดน้ำโถง (2,500.-บาท) (คืนเงิน 22/12/68 + อยู่ระหว่างส่งมอบ)

**ครั้งที่ 3 รายการที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม จำนวน 6 รายการ จำนวนเงิน 1,260,858.-บาท (อยู่ระหว่างดำเนินการ)**

1. ซ่อมแซมอาคารโถงรถรับส่งนักเรียนทางสายหน้า กลมขนาดใหญ่ (100,000.-บาท)
2. ค่าเช่าเครื่องครัว จำนวน 7 เครื่อง (112,882.-บาท) (คืนเงิน 8/1/69 + อยู่ระหว่างส่งมอบเป็นรายการเดียว)
3. ซ่อมแซมรถรับส่งนักเรียน นวัตกรรมโดยไม่ส่งมอบรถขนาดใหญ่ (988,880.-บาท) (คืนเงินขออนุมัติโครงการ 8/1/68)
4. ซ่อมแซมชิ้นส่วน ภายในรถขนาดใหญ่ (37,270.-บาท)
5. บริการรถพยาบาลฉุกเฉินผู้พิการ (267,358.-บาท) (คืนเงินขออนุมัติโครงการ 8/1/68)
6. บริการรถพยาบาลฉุกเฉินผู้พิการ นวัตกรรมที่ศูนย์บริการนิเวศน์สัตว์ (77,147.-บาท)

**รวมทั้งสิ้น 2,405,479.- บาท**

มติที่ประชุม รับทราบ





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
ประเภทรายจ่าย	ประจำ	ประจำ	ลงทุน	ภาพรวม
1. หน่วยงานที่มีงบลงทุน	1 คะแนน ใหม่ (*33%) (*25%)	1.2 คะแนน ใหม่ (*47%) (*41%)	1.3 คะแนน ใหม่ (*50%)	1.5 คะแนน ใหม่ (*47%) (*41%)
2. หน่วยงานที่ไม่มีงบลงทุน	1 คะแนน ใหม่ (*33%) (*25%)	2.5 คะแนน ใหม่ (*47%) (*41%)	-	1.5 คะแนน ใหม่ (*47%) (*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 โดยให้พิจารณาดำเนินการในจังหวัดท่องเที่ยวรองเป็นลำดับแรก

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

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

(จัดประชุมวันที่ ๒๕ - ๒๗ เดือนมกราคม ๒๕๖๙)

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”

-ประชุมคณะทำงานการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑๐,๙๕๐.-) (จัดประชุมวันที่ ๑๙ เดือนมกราคม ๒๕๖๙)

รวมเงินทั้งหมด ๘๔,๑๕๐.-บาท

ตามแนวทางการเบิกจ่าย ต้องเบิกจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวงเงินฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา คิดเป็นเงินที่ต้องเร่งเบิกจ่าย ๕๐,๔๙๐.-บาท ทั้งนี้ สลท. ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ๒ รายการรวมเป็นเงิน ๖๓,๒๐๐.- คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๑๑





### ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง

นางสาวประไพ สีเทา นักจัดการงานทั่วไป รายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง อยู่ในกิจกรรมที่ ๕ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

ตัวชี้วัดที่ 4.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง



วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙



โดย กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร และกลุ่มอำนวยความสะดวก  
กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร(ที่ปรึกษา)

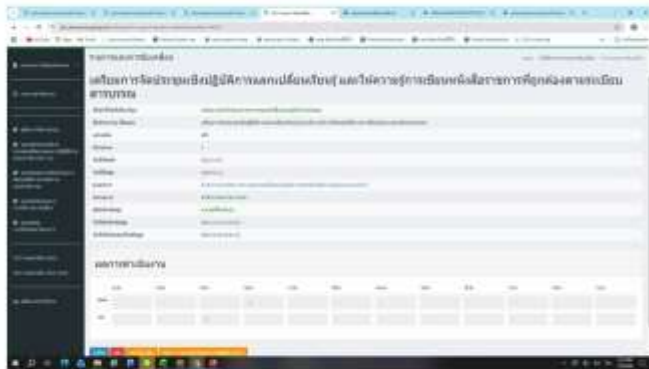
แผนขับเคลื่อน ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๘ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. วิเคราะห์สถานการณ์ของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง	- วิเคราะห์สถานการณ์จากข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์	๑ ฉบับ	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๒. วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- วิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑ ฉบับ	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๓. กำหนดมาตรการและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	จัดประชุมผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๔.๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ - จัดทำแผนขับเคลื่อนตัวชี้วัด - จัดทำมอบชิ้นงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	๑ ครั้ง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๘
๔. เตรียมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และขออนุมัติงบประมาณ	๑ ครั้ง	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙
๕. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	- จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ - รับฟังบรรยาย - มีปฏิทิน <b>อบรมภาษาอังกฤษ</b>	๑ ครั้ง	มกราคม ๒๕๖๙
๖. มีการติดตามประเมินผลความพึงพอใจในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (Output ผลผลิต)	- ประเมินร้อยละความพึงพอใจในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	๑ ครั้ง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
๗. ประเมินผลระดับความสำเร็จ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด	- ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑ ครั้ง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
	- ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความรวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑ ครั้ง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

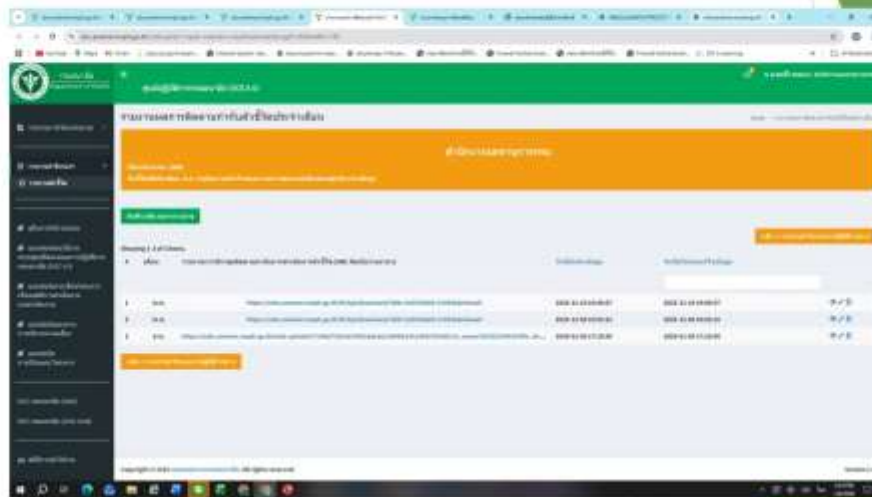
โดย กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร และกลุ่มอำนวยความสะดวก



**\*\* ติดตามแผน ในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว**



**\*\* ลงติดตามผลการดำเนินงาน ระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว**



ได้มีการติดตามแผน ในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว

ภาพ กิจกรรมแบ่งปันความสุขจากพี่สู่น้อง  
เพื่อตอบ หน่วยงานคุณธรรม 2569



เลขานุการกรม กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรวมกิจกรรมแบ่งปันความสุข  
จากพี่สู่น้อง หน่วยงานคุณธรรม ๒๕๖๙

มติที่ประชุม รับทราบ



**ตัวชี้วัดที่ ๔.๔ ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย**

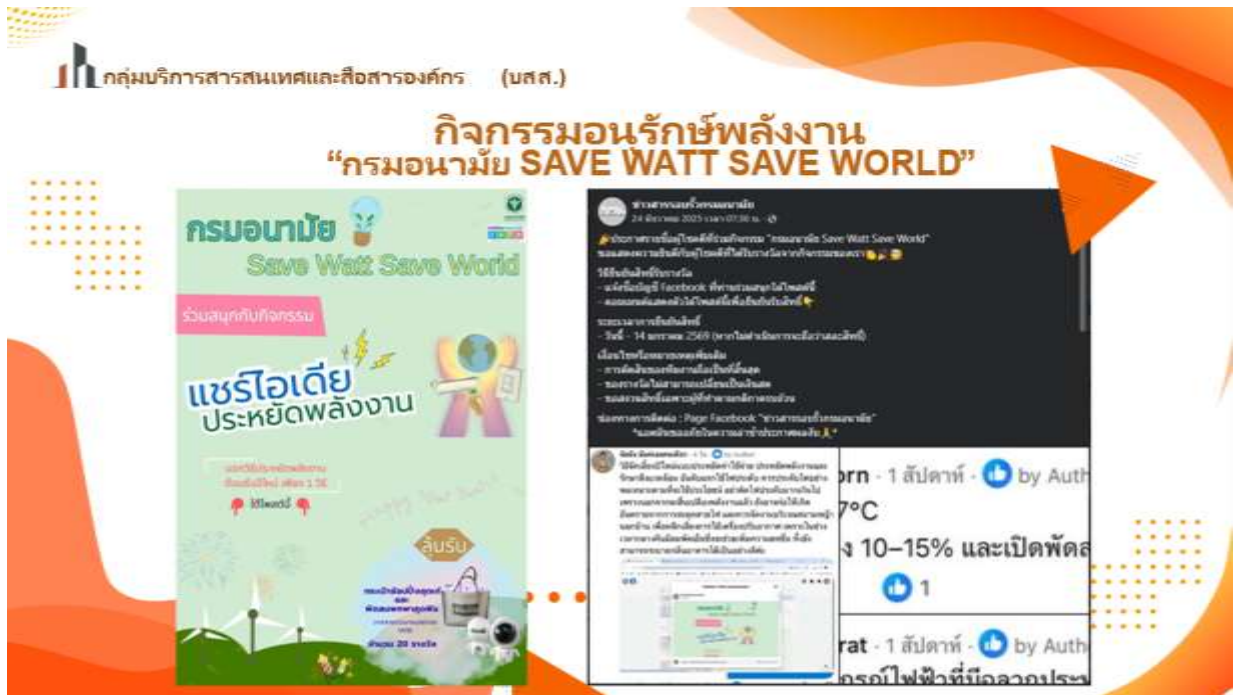
แบบรายงานผลการขับเคลื่อนการเฝ้าระวังด้านประกอบอาหารของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนมาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	Link พิกัดฐาน ภาพดำเนินงาน
5. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ให้บริการที่มีต่อสถานประกอบการด้านอาหารของกรมอนามัย	1. มาตรการเฝ้าระวังความเข้าใจ	กลุ่ม ๓๓๓	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ๕.๓.๕๖ – ๓.๓.๕9 จำนวน 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
				ครั้งที่ 2 ระหว่าง ๓.๓.๕9 – ๓.๓.๕9 จำนวน 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
6. ตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพร้านค้าตลาดนัด กรมอนามัย ด้านองค์การทรงพลังชีวิต (ด้านสุขภาพ) ตามกฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานประกอบการ พ.ศ.2561	1. มาตรการเฝ้าระวังความเข้าใจ 2. มาตรการประสานความร่วมมือและสนับสนุนผู้ประกอบการปฏิบัติตามปฏิบัติตนตามสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี 3. มาตรการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาคีเครือข่ายของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 4. มาตรการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้ประชาชนและผู้ประกอบการตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎกระทรวง	ศส. , สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย (สส.) และ กลุ่ม ๓๓๓	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ๕.๓.๕๖ – ๓.๓.๕9 จำนวน 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
				ครั้งที่ 2 ระหว่าง ๓.๓.๕9 – ๓.๓.๕9 จำนวน 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
7. ตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพร้านค้าตลาดนัด กรมอนามัย ด้านองค์การทรงพลังชีวิต (ด้านสุขภาพ) ตามกฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานประกอบการ พ.ศ.2561	1. มาตรการเฝ้าระวังความเข้าใจ 2. มาตรการประสานความร่วมมือและสนับสนุนผู้ประกอบการปฏิบัติตามปฏิบัติตนตามสุขลักษณะด้านสุขาภิบาลอาหารที่ดี 3. มาตรการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาคีเครือข่ายของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 4. มาตรการประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้ประชาชนและผู้ประกอบการตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎกระทรวง	สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย (สส.) และ กลุ่ม ๓๓๓	2 ครั้ง	ครั้งที่ 1 ระหว่าง ๕.๓.๕๖ – ๓.๓.๕9 จำนวน 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	
				ครั้งที่ 2 ระหว่าง ๓.๓.๕9 – ๓.๓.๕9 จำนวน 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	

นายพิบูล แก้วโชติ บรรณารักษ์ รายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๔ ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัด โดยสำนักส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ร่วมกับสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ จะลงพื้นที่ที่ตรวจตลาดนัดกรมอนามัย โรงอาหารกรมอนามัย ในวันศุกร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ และตลาดนัดดอนน้ามัยปาร์ค ในวันจันทร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เพื่อหากกลุ่มแบคทีเรียและเชื้อโคลิฟอร์ม และ จะดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารสำหรับผู้สัมผัสอาหาร (ตามกฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑) ให้กับผู้ประกอบการร้านค้ากรมอนามัยในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมภัทร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย

มติที่ประชุม รับทราบ





มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา  
- ไม่มี -

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๑. นางสาวอรปวีณ สันคามิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รายงานให้ที่ประชุม ทราบว่า การเข้าร่วมประชุม (KM) เมื่อวันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ต จังหวัดปทุมธานี เรื่อง “จากความรู้สู่พลังการขับเคลื่อนกรมอนามัย” การจัดการความรู้ คือการเดินทาง ไม่ใช่จุดหมายปลายทาง โดยมีสาระสำคัญดังนี้



**การจัดการความรู้  
Knowledge Management**

กระบวนการรวบรวม จัดระเบียบ พัฒนา แลกเปลี่ยน และนำความรู้ที่จัดกระจายอยู่ในบุคคลหรือเอกสารมาจัดระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรเข้าถึง และนำไปใช้พัฒนาตนเองและงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันและสร้างนวัตกรรมได้สูงขึ้น



ความรู้ของฉัน      ความรู้ของเธอ

YOU      ME

ความรู้ของเรา

WE



## ความรู้มี 2 แบบ (Tacit & Explicit)

- 1 ความรู้ที่ฝังลึก (Tacit) อยู่ในหัว ในใจ ในมือ (สัญชาตญาณ, เคล็ดลับ)
- 2 ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit) อยู่ในกระดาษ คู่มือ คลิป (จับต้องได้)



### การจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน (KM) สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้



## การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)



### ขั้นตอนที่ 1: ระบุความรู้สำคัญ ปิดหมุดความรู้

- กำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ (KM) ให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและตัวชี้วัดของหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่าความรู้ที่จัดการนั้นตอบโจทย์องค์กรอย่างแท้จริง
- สำรวจและค้นหาความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายนั้นอยู่ที่ใคร อยู่ในรูปแบบใด และจะนำมาได้อย่างไร

## การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

### ขั้นตอนที่ 2: สร้างและแสวงหาความรู้ “ดึงประสบการณ์”

- รวบรวมองค์ความรู้จากหลากหลายแหล่ง ทั้งจากผู้ปฏิบัติงานภายในกรมฯ และเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญภายนอก
- ถอดรหัสความรู้ที่ฝังลึกในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ของผู้มีประสบการณ์ เพื่อแปลงให้เป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและแบ่งปันต่อได้



## การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)



### ขั้นตอนที่ 3: จัดหมวดหมู่ความรู้ “วางระบบคลังสมอง”

- จัดกลุ่มและจำแนกความรู้ให้เป็นหมวดหมู่ที่เป็นระบบ สอดคล้องตามภารกิจหลักของกรมอนามัยเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
- เลือกใช้และออกแบบเครื่องมือหรือแพลตฟอร์มที่เหมาะสม ที่ช่วยให้บุคลากรสามารถเข้าถึงและนำความรู้ไปใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

## การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

### ขั้นตอนที่ 4: กลั่นกรองและทำมาตรฐานความรู้

### "สร้างมาตรฐาน (Guidelines)"

- วิเคราะห์ สังเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องขององค์ความรู้ เพื่อให้ได้เนื้อหาที่แม่นยำ กระชับ และได้มาตรฐานเดียวกัน
- ปรับปรุงรูปแบบและเนื้อหาให้เหมาะสมกับบริบทของผู้ใช้งาน เพื่อให้มั่นใจว่าความรู้นั้นพร้อมสำหรับการนำไปใช้งานจริงอย่างมีประสิทธิภาพ



## การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)



### ขั้นตอนที่ 5: การเข้าถึงความรู้ "กระจายคลังปัญญา"

- พัฒนาช่องทางดิจิทัลที่ทันสมัยและหลากหลาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่และภาคีเครือข่ายสามารถเข้าถึงคลังความรู้ได้จากทุกที่ ทุกเวลา
- ประเมินผลการใช้งานและรวบรวมข้อเสนอแนะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงและยกระดับแหล่งเก็บความรู้ให้ตอบโจทย์ผู้ใช้อย่างยิ่งขึ้น

## การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

### ขั้นตอนที่ 6: การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "หัวใจของ KM"

- สร้างและสนับสนุนพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP - Community of Practice) เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการแบ่งปันและต่อยอดความรู้
- ส่งเสริมการบันทึกบทเรียนสำคัญที่ได้จากการปฏิบัติงาน (Lessons Learned) เพื่อให้ความสำเร็จและความท้าทายเป็นส่วนหนึ่งของความรู้ส่วนรวม

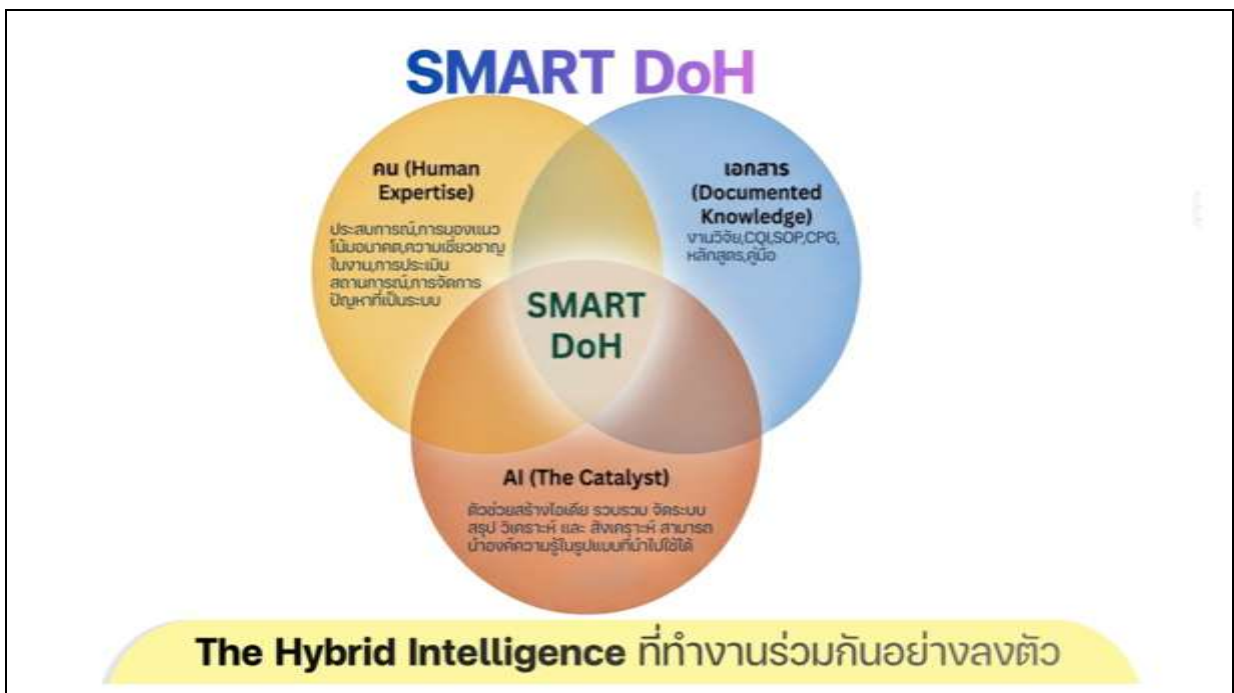




## การเรียนรู้ (Learning)

### ขั้นตอนที่ 7: การเรียนรู้และพัฒนานวัตกรรม “พลังสู่ความยั่งยืน”

- นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนางานประจำให้ดีขึ้น (Routine to Research - R2R) และใช้เป็นฐานในการสร้างสรรค์นวัตกรรมด้านสุขภาพใหม่ๆ
- ผลักดันให้การจัดการความรู้ไม่ได้เป็นเพียงกระบวนการ แต่กลายเป็นส่วนหนึ่งของ ‘วัฒนธรรมองค์กร’ ที่ทุกคนมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง



๒. นางสาวसानีตา สากล นักจัดการงานทั่วไป แจ้งขอความร่วมมือข้าราชการและพนักงานราชการเข้าอบรมออนไลน์ผ่านศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการตามหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. รวมทั้งอบรมหลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน เป็นเวลา ๓ ชั่วโมง ผ่านเว็บไซต์กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม

**มติที่ประชุม** รับทราบ

**ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.**

นางสาวประไพ สีเทา ผู้จัดรายงานการประชุม  
นางสาวอรปวีณ สันคามิน ผู้ตรวจรายงานการประชุม