ตัวชี้วัดที่ 4.3 หน้า 14 - 20

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ว ๑๗๑๔ **วันที่** ๖ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมราชการสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรปวีณ สันคามิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

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

ผู้มาประชุม

๑. นายวินัย รอดไทร	เลขานุการกรม ประธาน
กลุ่มอำนวยการ	
๒. นายประชุม วราพุฒ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๓. นายอรรถชัย อินติยะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔. นายอัครพล สอาดเอี่ยม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๕.ว่าที่ ร.ต. เอกวุฒิ ปัทมสถาพร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖. นางสาวฐิตินันท์ สีทับทิม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๗. นางสาวจุฑารัตน์ กันนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๘. นางสาวศรีแพร สุริยันต์	เจ้าพนักงานธุรการ
๙. นางสาวสานีตา สาแล	นักจัดการงานทั่วไป
๑๐. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ชารี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๑. นายไพฑูลย์ ศรพรหม	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๑๒. นายสมบัติ เทศกระทึก	พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๒
๑๓. นายเมธา พิรักษา	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
๑๔. นายรัตนะ พิลึก	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. นางสาวนิภาพรรณ์ ศรีโตพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๔. นางสาวสุมีนา ศรีจำปาทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๕. นางกชกร สกุลจรัส	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
๒๖. นางสาวปวิดา แหบคงเหล็ก	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๒๗. นายธีรพงศ์ ภูมิโมไนย	นักวิชาการพัสดุ
๒๘. นางสาวนัฐจา พันธ์สุทธิ	นักประชาสัมพันธ์
๒๙. นางสาวกิติญาพร คิดเห็น	นักวิชาการสาธารณสุข
๓๐. นางสาวธารรวี ศรีเด่น	นักจัดการงานทั่วไป

๓๑. นางสาวรุ่งนภา ใหม่รัตนไชยชาญ	นักจัดการงานทั่วไป
๓๒. นางสาวอรษา ภู่หนู	นักจัดการงานทั่วไป
๓๓. นางสาววัลภา วัฒฐานะ	นัดจัดการงานทั่วไป
๓๔. นางสาววิจิตรา บุญนำ	นัดจัดการงานทั่วไป
๓๕. นางสาวประไพ สีเทา	นักจัดการงานทั่วไป
๓๖. นางสาวอัญชลี ปานะนิล	นักจัดการงานทั่วไป
๓๗. นางสาวนิศา บุญชู	นักจัดการงานทั่วไป
๓๘. นางสาวสุนิสา ม่วงสีตอง	เจ้าหน้าที่ด้านงานประสาน การจัดประชุม

กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

๓๙.นางสาวศุภศิริ ศรดอก	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ
๔๐. นางสาวอัจฉรา ศรีทิพย์พิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๔๑. นางวัชรี สุนิมิตร์	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
๔๒. นางสาวสิรินญา สกุลกิตติวุฒิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๓. นายพิกุล แก้วโชติ	บรรณารักษ์
๔๔. นายณัฐวัฒน์ อยู่ศรีเจริญ	นักจัดการงานทั่วไป
๔๕. นางสาวณิชาดา น้อยคำลือ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

๔๖. นางสาวกัลยา ปันเป็ง	นักจัดการงานทั่วไป
๔๗. นายอธิชาติ สนธิรักษ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๔๘. นางสาวณัฐวดี เกียรติกุล	นักประชาสัมพันธ์
๔๙. นางสาวฮุซนี มะรอแม	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ด้านบริการลูกค้า)

กลุ่มอาคารและสถานที่

๕๐. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มอาคารและสถานที่
๕๑. นายพีรัช ธเนศฐิติวัชร์	วิศวกรโยธา
๕๒. นายเกษม อาจพงษ์ษา	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๕๓. นายธีรชัย รุ่งอุทัย	นายช่างอิเลคทรอนิกส์
๕๔.นายสกล นิลเทียม	นายช่างไฟฟ้า
๕๕.นายเจษฎา เถาว์ชารี	นายช่างเทคนิกส์
๕๖. นางสาวหทัยกาญจน์ ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม (เนื่องจากติดประชุมราชการ)

๑. นายอนุชา นิเยาะ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
๒. นางสาววราภรณ์ ยี่โต๊ะ	บรรณารักษ์
๓. นางสาวธมนพัณณ์ บุญชู	นักวิชาการพัสดุ
๔. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล	นักวิชาการพัสดุ
๕. นายสุรเดช พยัคโส	เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์
๖. นางดุจเดือน พิงคยางกูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ประธานเลขานุการกรม แจ้งดังนี้

๑. เลขานุการกรมเชิญชวนเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ร่วมกันร้องเพลงเทิดพระบิดา ก่อนการประชุม

๒. สอนหลักธรรม เรื่องฆ้อนกับตะปู

ตะปูถามค้อนว่า “ทำไมต้องตีฉันแรง ๆ ทุกครั้ง?”

ค้อนตอบอย่างอ่อนโยนว่า“ฉันไม่ได้ทำเพื่อทำร้ายเธอ... แต่เพื่อช่วยให้เธอ ‘ยืนมั่นคง’ อยู่ในที่ที่ควรอยู่”

ตะปูก้มศีรษะแล้วพูดเบา ๆ“มันเจ็บนะ...”

ค้อนยิ้มและกระซิบกลับ“ฉันรู้... แต่ถ้าไม่มีแรงกระแทกนี้ เธอจะไม่มีวันได้รู้ว่าเธอแข็งแกร่งแค่ไหน”

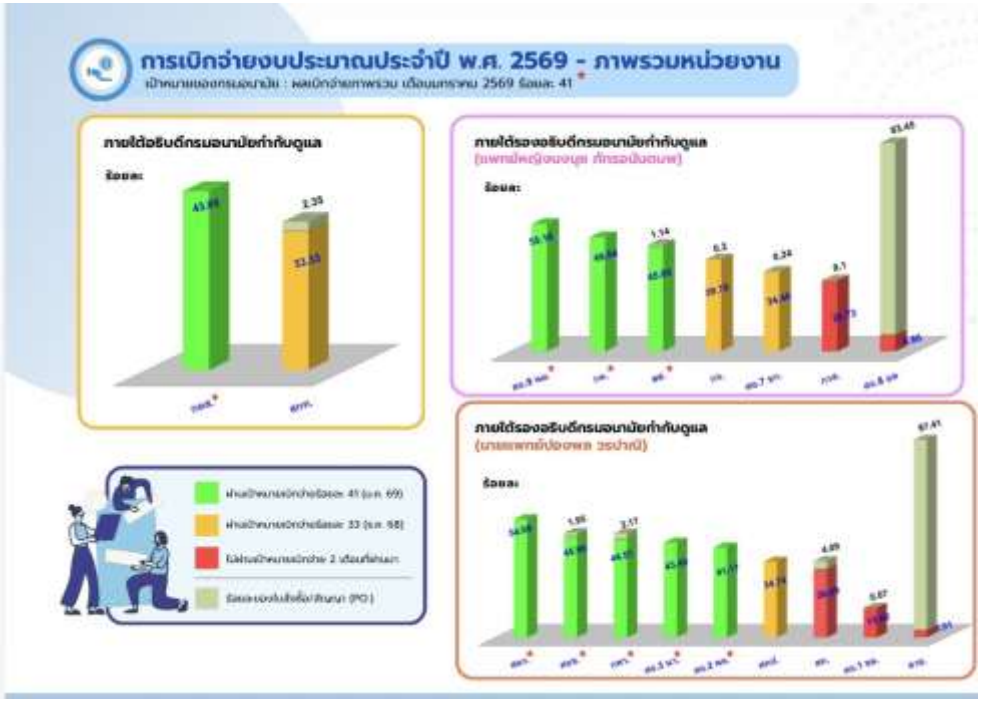
ตะปูเงียบไปครู่หนึ่ง ก่อนจะยิ้มเล็กน้อย“ขอบคุณที่ตีฉัน... ไม่ใช่เพื่อทำลาย แต่เพื่อสร้าง”

**บางครั้ง “แรงกระแทก” ของชีวิต ไม่ได้มาเพื่อพังเรา แต่เพื่อวางรากฐานให้เราเข้มแข็งกว่าเดิม

๓. เลขานุการกรมมอบเกียรติบัตรเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติเป็น กลุ่มงานต้นแบบ คือกลุ่มอำนวยการ

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. ขอเชิญชวนเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุกากรม ร่วมพิธีพระอภิธรรมพระบรมศพ“สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ในวันศุกร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ พระที่นั่งดุสิตมหาประสาท ในพระบรมมหาราชวัง

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

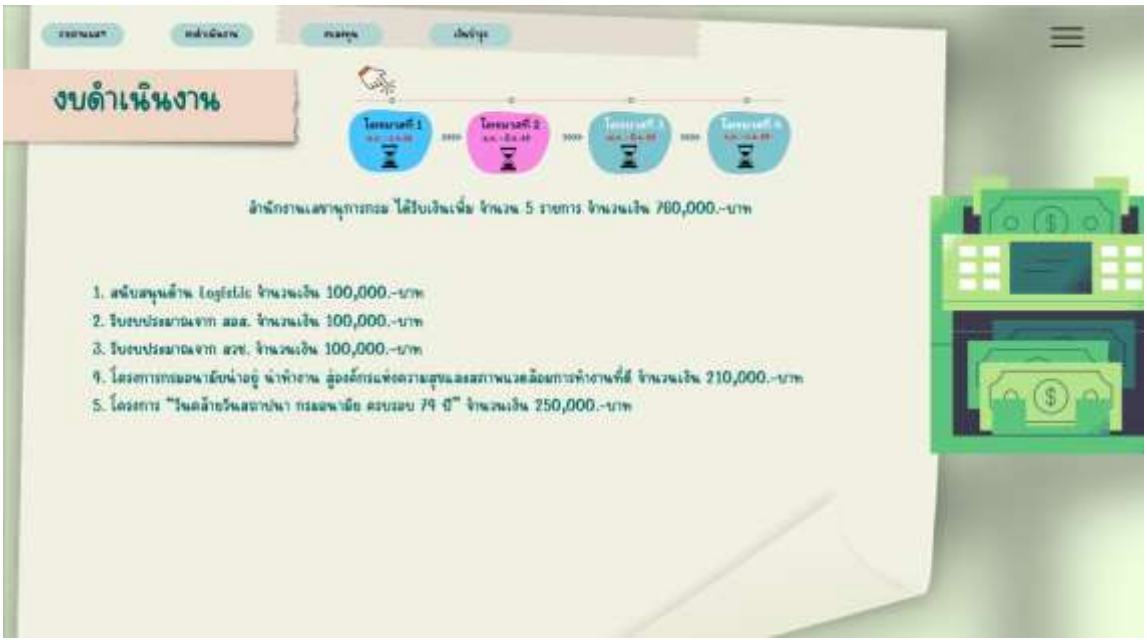
นางสาวอรปวีณ สันคามิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รายงานให้ที่ประชุม ทราบว่า ได้ส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง/ติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๑ ติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ : กลุ่มอำนวยการ

นายอรรถชัย อินติยะ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

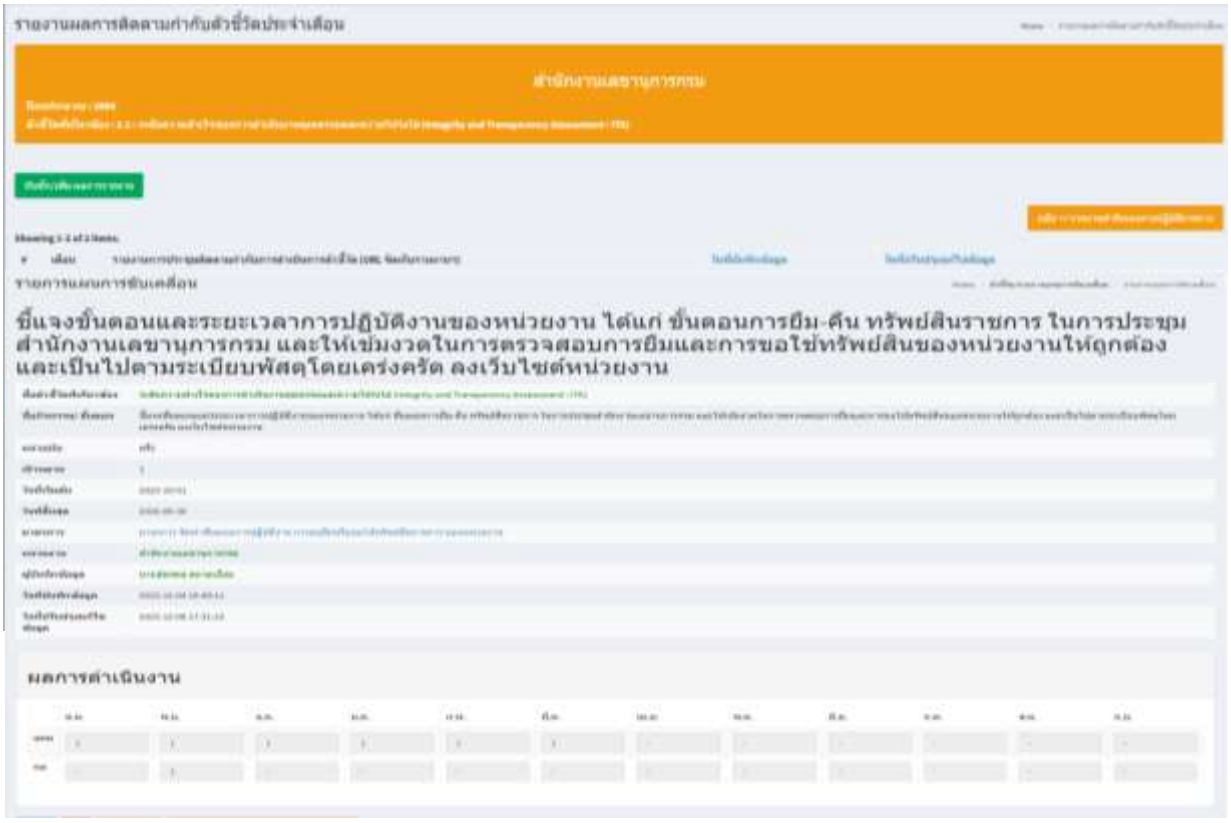

งบดำเนินงาน
สำนักงานเลขานุการกรม ได้รับเงินเพิ่ม จำนวน 5 รายการ จำนวนเงิน 760,000.-บาท
1. สนับสนุนด้าน Logistic จำนวนเงิน 100,000.-บาท
2. รับรองประมาณจาก สอส. จำนวนเงิน 100,000.-บาท
3. รับรองประมาณจาก สวช. จำนวนเงิน 100,000.-บาท
4. โครงการกรมอนามัยน่าอยู่ น่าทำงาน สู่องค์กรแห่งความสุขและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี จำนวนเงิน 210,000.-บาท
5. โครงการ "วันคล้ายวันสถาปนา กรมอนามัย ครบรอบ 79 ปี" จำนวนเงิน 250,000.-บาท

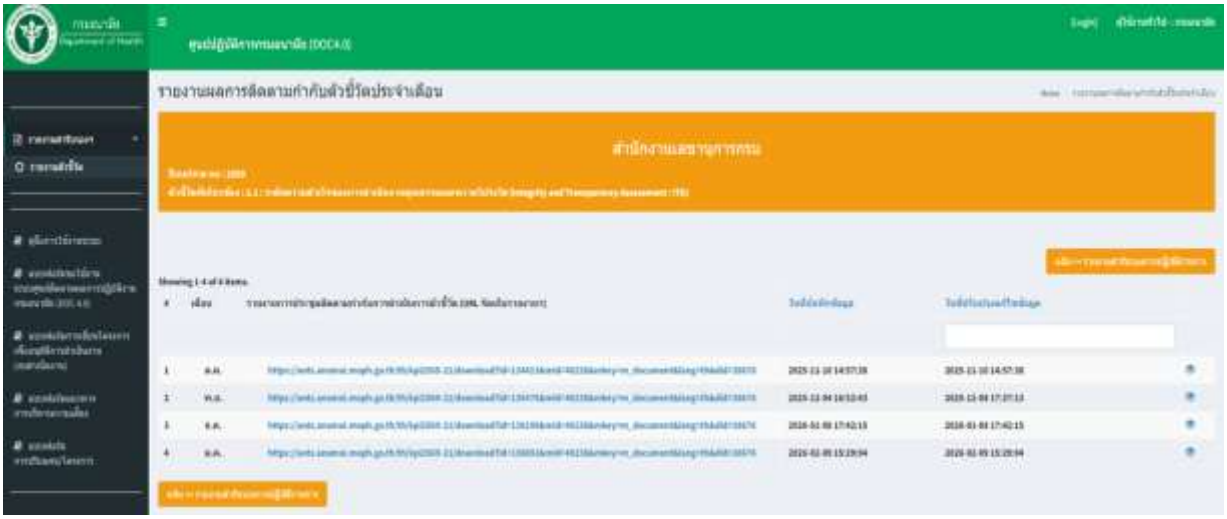
งบดำเนินงาน (ต่อ)
แผนเบิกจ่ายเดือน มีนาคม 2569
(เป้าหมาย 91,168.96-บาท)
1. ประชุมราชการกรมอนามัย เดือน มี.ค. 2569 (12,900.-)
2. ประชุมราชการสำนักงานเลขานุการกรม เดือน มี.ค. 2569 (9,300.-)
3. ค่าจ้างเหมาบริการบุคคล จำนวน 11 คน เดือน มี.ค. 2569 (159,200.-)
4. ค่าใช้จ่ายปฏิบัติราชนอกเวลาราชการ เดือน ก.พ. 2569 (10,000.-)
5. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เดือน ก.พ. 2569 (30,000.-)
6. ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษและค่าธรรมเนียมจอดรถเบนซ์ เดือน ก.พ. 69 (1,000.-)
7. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดือน ก.พ. 2569 (5,000.-)
8. ค่าซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร เดือน ก.พ. 2569 (12,500.-)
9. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เดือน ก.พ. 2569 (900.-)
10. ค่าใช้จ่ายขึ้นค่าสามัคคี (ค่าเช่าบ้าน) เดือน ก.พ. 2569 (30,200.-)
รวมทั้งสิ้น 245,000.- บาท
หมายเหตุ :
-รายการที่ 1 - 10 รวมทั้งสิ้น 245,000.-บาท

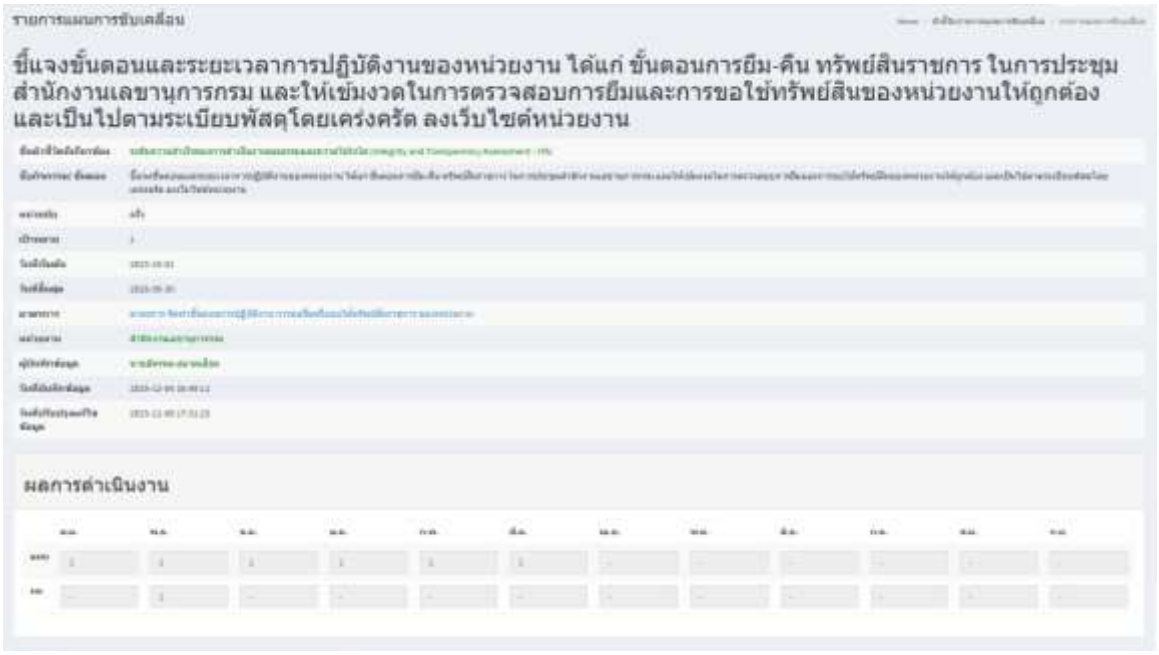
มติที่ประชุม รับทราบ

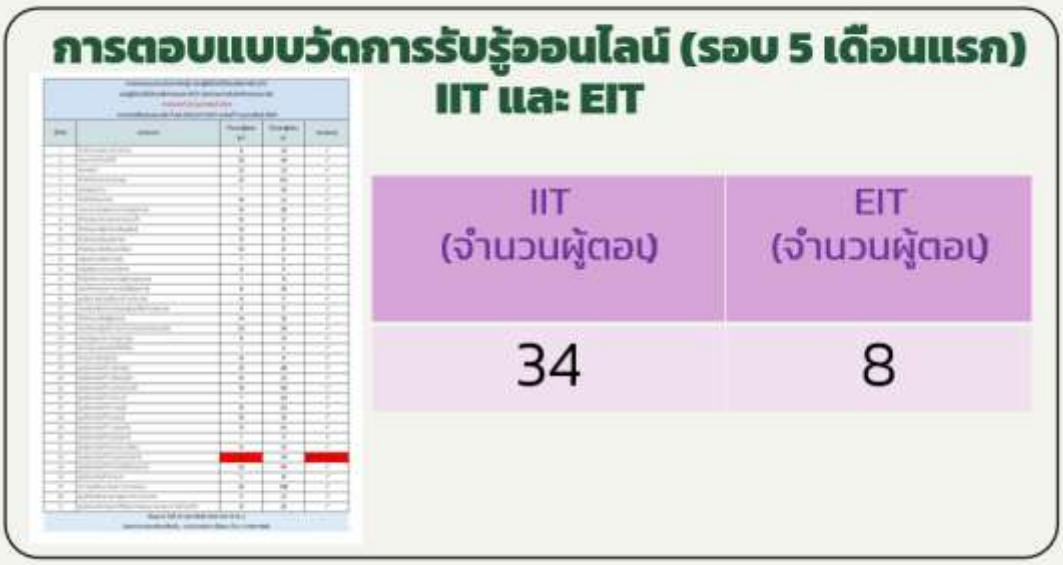
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT : ITA) (อก.)

นายอัครพล สะอาดเอี่ยม เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รายงานเกณฑ์การประเมิน ITA ได้ลงในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว









มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

นายอรรถชัย อินติยะ 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	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
ประเภทรายจ่าย	ประจำ	ประจำ	ลงทุน	ภาพรวม
1. หน่วยงานที่ *มี* งบลงทุน	1 คะแนน ใหม่ (*33%) (*25%)	1.2 คะแนน ใหม่ (*47%) (*41%)	1.3 คะแนน (*50%)	1.5 คะแนน ใหม่ (*47%) (*41%)
2. หน่วยงานที่ *ไม่มี* งบลงทุน	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	ปรับใหม่
งบดำเนินงาน	- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา ไตรมาสที่ ๑ 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

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”

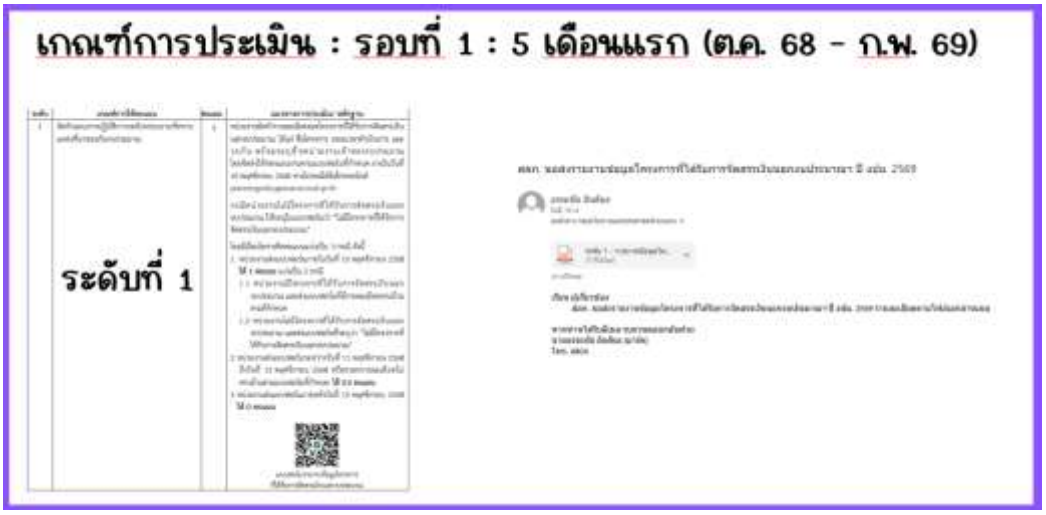
-ประชุมคณะทำงานการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑๐,๙๕๐.-) (จัดประชุมวันที่ ๑๙ เดือนมกราคม ๒๕๖๙)

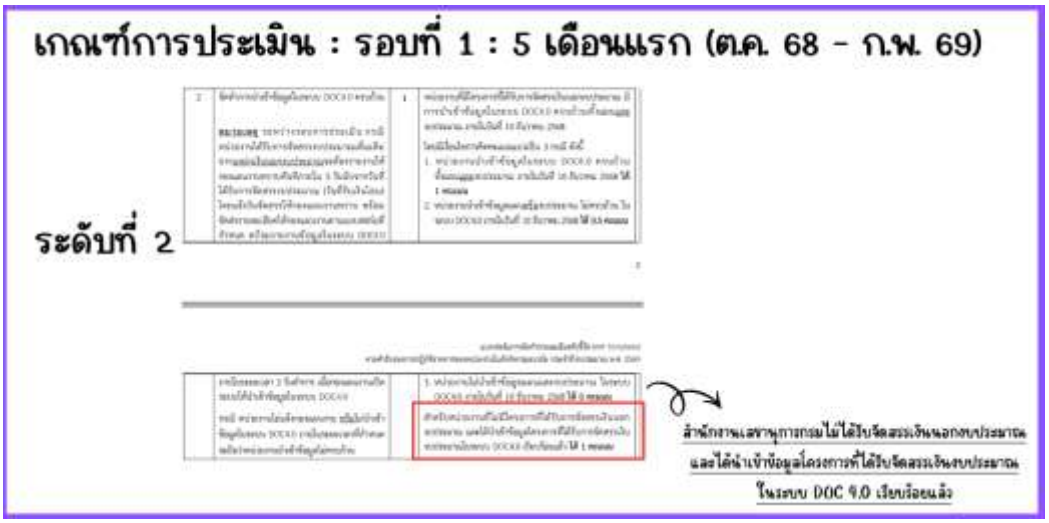
รวมเงินทั้งหมด ๒๒๖,๑๕๐.-บาท ตามแนวทางการเบิกจ่าย ต้องเบิกจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวงเงินฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ทั้งนี้ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ๔ รายการ รวมเป็นเงิน ๒๒๖,๑๕๐.- คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

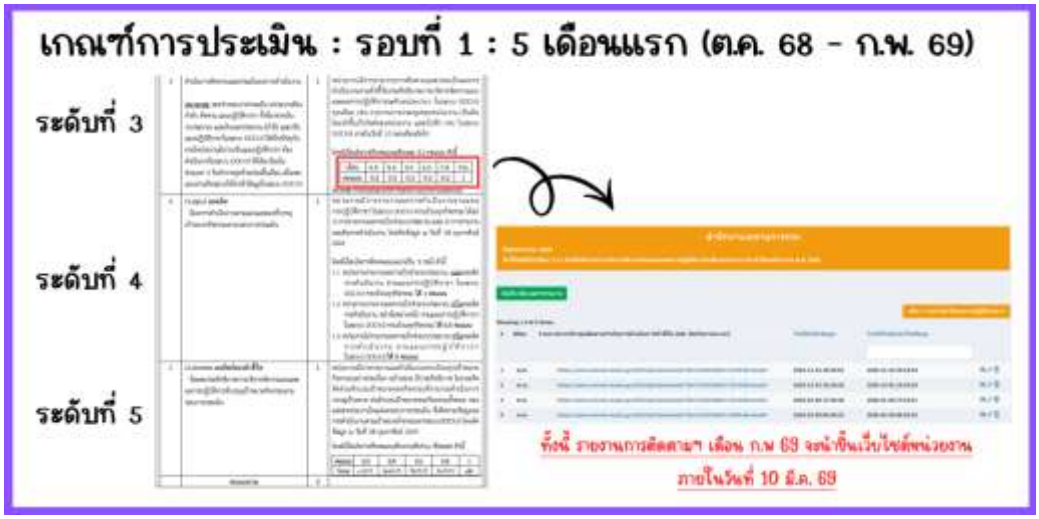
มติที่ประชุม รับทราบ

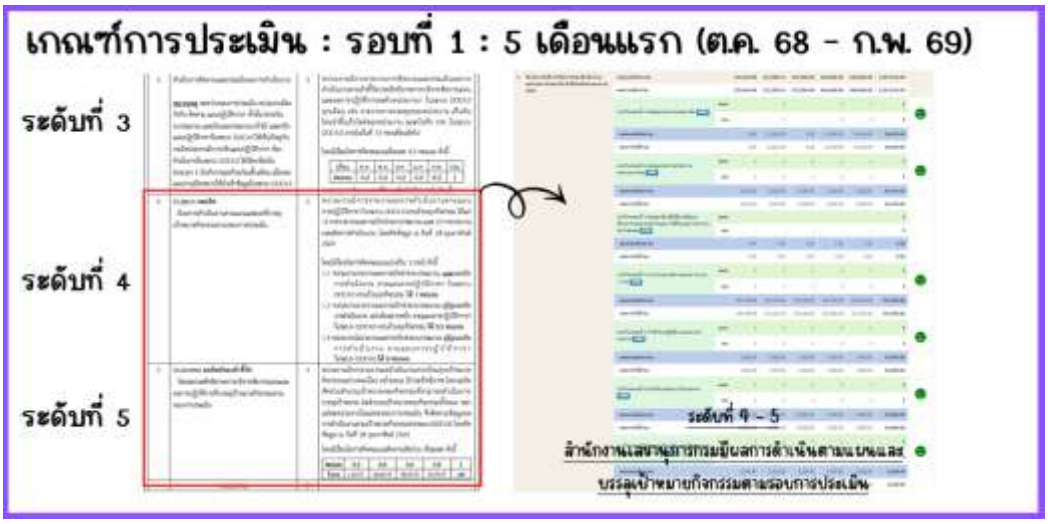
ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

นายอรรถชัย อินติยะ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานเกณฑ์ประเมินตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ให้ในที่ประชุมรับทราบ ตามเกณฑ์ประมาณตามตารางด้านล่างนี้









มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง

นางสาวสุมีนา ศรีจำปาทอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานแผนการดำเนินงานความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง

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

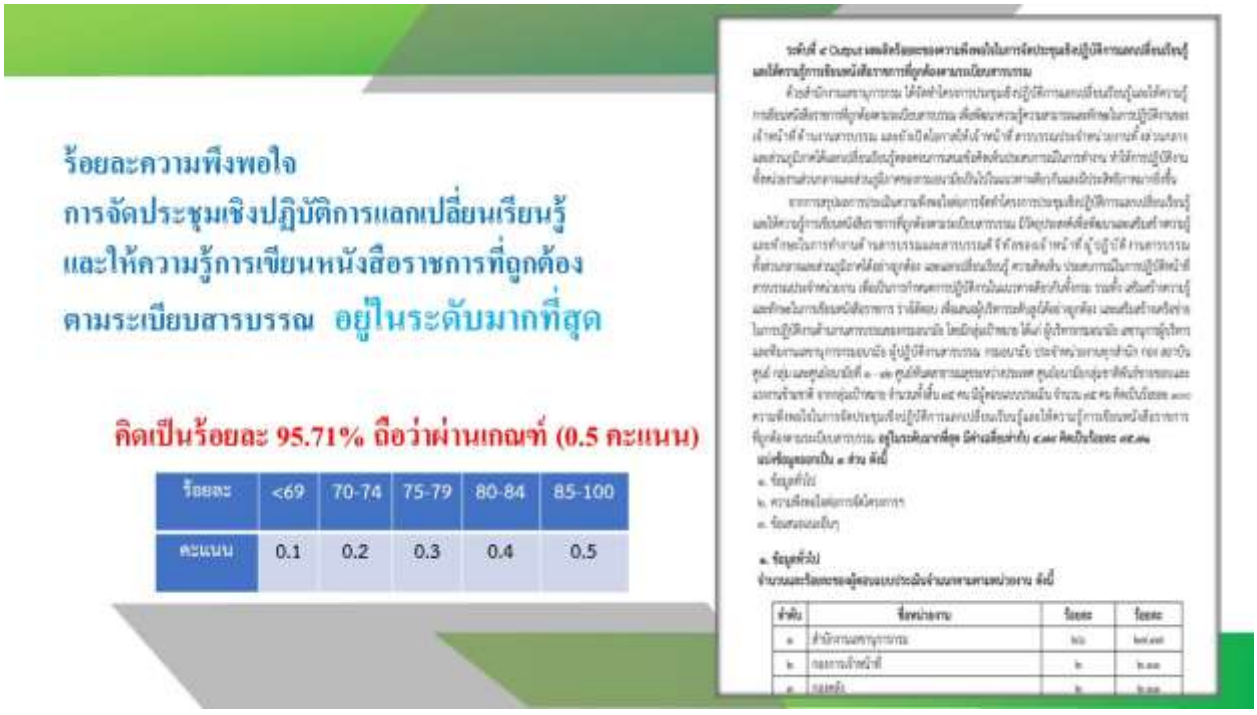
ชื่อกิจกรรม	ขับเคลื่อนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	
๑. วิเคราะห์สถานการณ์ของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง	- วิเคราะห์สถานการณ์จากข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบผลผลิตและลัพธ์	๑ ฉบับ	ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ดำเนินการแล้ว
๒. วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- วิเคราะห์กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑ ฉบับ	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๘	
๓. กำหนดมาตรการและแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด	จัดประชุมผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๔.๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ - จัดทำมาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัด - จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	๑ ครั้ง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ดำเนินการแล้ว
๔. เตรียมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และขออนุมัติงบประมาณ	๑ ครั้ง	พฤศจิกายน ๒๕๖๘ – มกราคม ๒๕๖๙	ดำเนินการแล้ว
๕. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	- จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ - รับฟังบรรยาย - ฝึกปฏิบัติ	๑ ครั้ง	มกราคม ๒๕๖๙	ดำเนินการแล้ว
๖. มีการติดตามประเมินผลความพึงพอใจในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ (Output ผลผลิต)	- ประเมินร้อยละความพึงพอใจในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	๑ ครั้ง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ดำเนินการแล้ว
๗. ประเมินผลระดับความสำเร็จ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด	- ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	๑ ครั้ง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	
อยู่ระหว่างดำเนินการ	- ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความรวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	๑ ครั้ง	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	

โดย กลุ่มสนับสนุนการกิจนักบริหาร และกลุ่มสำนักงานการ

(นายวิเชียร ขอดไพร)
เลขานุการกรม

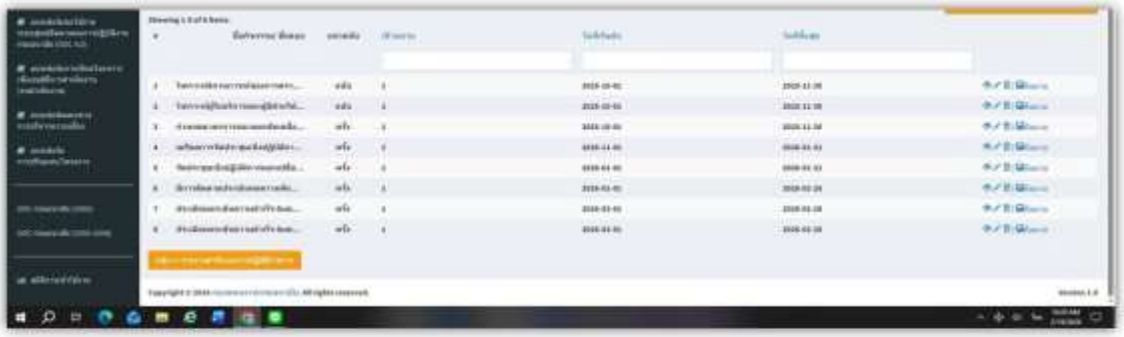
ในรอบ ๕ เดือนแรก กิจกรรมที่ ๑ – ๖ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กิจกรรมที่ ๗ ประเมินผลระดับความสำเร็จ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด อยู่ระหว่างดำเนินการ

ในระดับที่ ๔ Output ผลผลิตของตัวชี้วัด ได้มีการจัดประชุม และส่งสรุปผลการดำเนินงานและร้อยละความพุงพอใจ เสนอรองอธิบดีกรมอนามัย (ดร.นพ.ปองพล วรปาณิ) เรียบร้อยแล้ว และภาพรวมบรรยากาศการจัดประชุมฯ

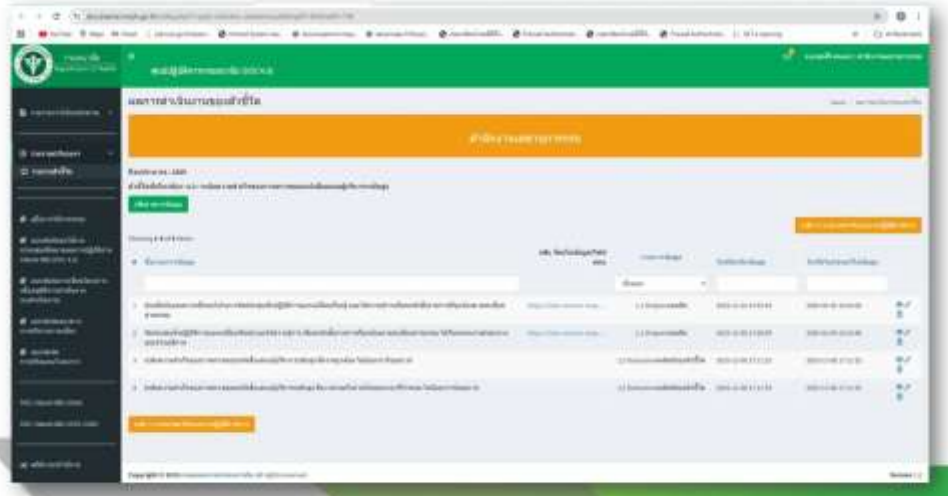


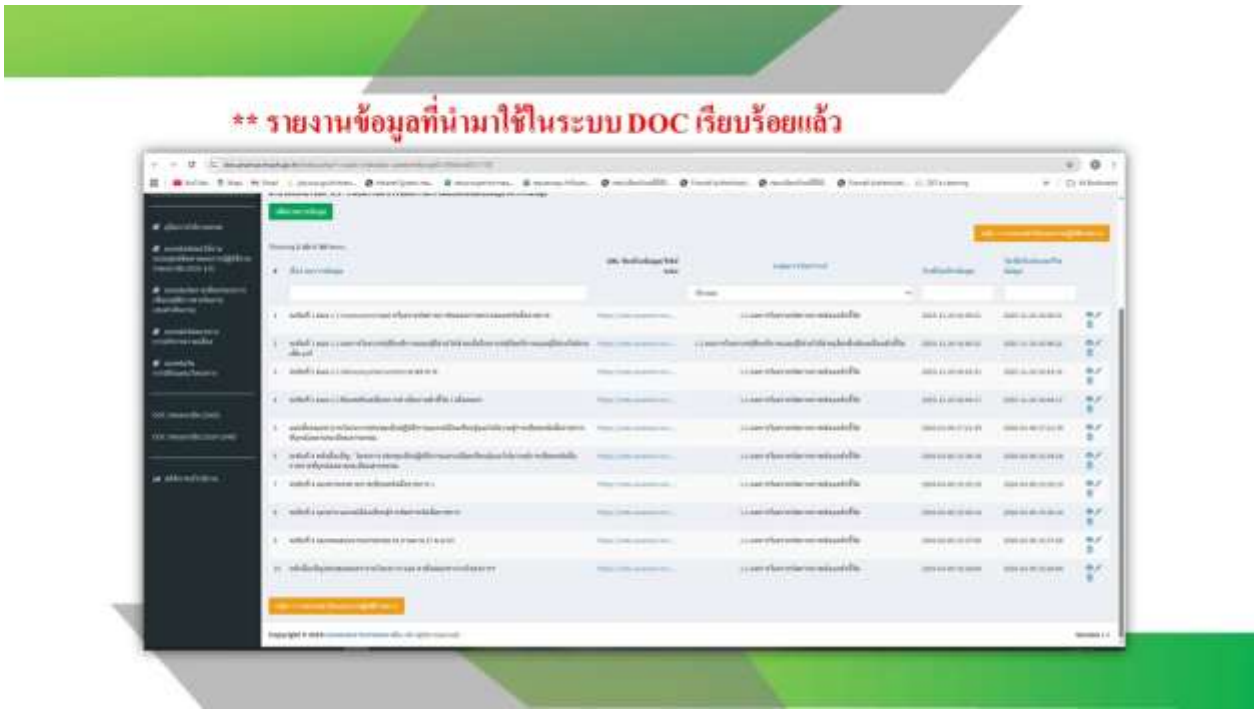
แบบประเมินความพึงพอใจการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ อยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๑% ถือว่าผ่านเกณฑ์ (๐.๕ คะแนน)

** ลงติดตามแผน ในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว



** ลงติดตามผลการดำเนินงาน ในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว





ได้มีการลงในระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว

แบบฟอร์มการบันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/

แบบฟอร์ม การบันทึกข้อมูลข้อผิดพลาดเสนอผู้บริหารระดับสูง

ประจำเดือน มกราคม 2569

ลำดับ	วันหนังสือ วันเดือนปีเวลา	เลขที่หนังสือ	เลขรับกรม	เสนอผู้บริหารลงนาม วันเดือนปีเวลา	หนังสือดำเนินการเสร็จสิ้น วันเดือนปีเวลา	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
1	วันที่ 5/1/2569 เวลา 14:46	สธ 0911 01/6	7	วันที่ 5/1/2569 เวลา 14:46	วันที่ 5/1/2569 เวลา 16.10 น.	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	☑ ทันเวลา ☐ ไม่ทันเวลา	
2	วันที่ 5/1/2569 เวลา 16:07	สธ 0916 01/21	11	วันที่ 5/1/2569 เวลา 16:07	วันที่ 5/1/2569 เวลา 17.10 น.	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	☑ ทันเวลา ☐ ไม่ทันเวลา	
3	วันที่ 5/1/2569 เวลา 16:08	สธ 0916.01/22	12	วันที่ 5/1/2569 เวลา 16:08	วันที่ 5/1/2569 เวลา 17.10 น.	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	☑ ทันเวลา ☐ ไม่ทันเวลา	
4	วันที่ 6/1/2569 เวลา 09:16	สธ 0922 01/12	22	วันที่ 6/1/2569 เวลา 09:16	วันที่ 6/1/2569 เวลา 09.59 น.	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	☑ ทันเวลา ☐ ไม่ทันเวลา	
5	วันที่ 6/1/2569 เวลา 09:32	สธ 0916 01/15	23	วันที่ 6/1/2569 เวลา 09:32	วันที่ 6/1/2569 เวลา 10.23 น.	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	☑ ทันเวลา ☐ ไม่ทันเวลา	
6	วันที่ 6/1/2569 เวลา 10:05	สธ 0911 01/7	29	วันที่ 6/1/2569 เวลา 10:05	วันที่ 6/1/2569 เวลา 11.00 น.	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	☑ ทันเวลา ☐ ไม่ทันเวลา	
7	วันที่ 6/1/2569 เวลา 10:51	สธ 0911 02/008	37	วันที่ 6/1/2569 เวลา 10:51	วันที่ 6/1/2569 เวลา 11.47 น.	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	☑ ทันเวลา ☐ ไม่ทันเวลา	
8	วันที่ 6/1/2569 เวลา 10:53	สธ 0911 02/009	38	วันที่ 6/1/2569 เวลา 10:53	วันที่ 6/1/2569 เวลา 12.00 น.	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	☑ ทันเวลา ☐ ไม่ทันเวลา	
9	วันที่ 6/1/2569 เวลา 11:34	สธ 0911 01/11	41	วันที่ 6/1/2569 เวลา 11:34	วันที่ 6/1/2569 เวลา 13.30 น.	☑ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	☑ ทันเวลา ☐ ไม่ทันเวลา	
10	วันที่ 6/1/2569 เวลา 16:20	สธ 0911.01/14	52	วันที่ 6/1/2569 เวลา 16:20	วันที่ 8/1/2569 เวลา 08.49 น.	☐ ถูกต้อง ☑ ไม่ถูกต้อง	☑ ทันเวลา ☐ ไม่ทันเวลา	[illegible]

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

= A x 100 / B

= 677 จำนวนหนังสือที่ถูกต้อง x 100 / 687 จำนวนหนังสือทั้งหมด

จากผลการคำนวณตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง มีความถูกต้อง **คิดเป็นร้อยละ 98.54 อยู่ในระดับ 5**

แบบฟอร์มการบันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลผิดพลาดเสนอผู้บริหารระดับสูง

ประจำเดือน/ปี	จำนวน หนังสือทั้งหมด	จำนวน หนังสือที่ถูกต้อง	จำนวน หนังสือที่ผิดพลาด	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

ตัวชี้วัดที่ ๔.๔ ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย

นายพิกุล แก้วโชติ บรรณารักษ์ รายงานตัวชี้วัดที่ ๔.๔ ระดับความสำเร็จของการเฝ้าระวังด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัด

วันอังคารที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มีการเปิดการอบรมผู้สัมผัสอาหารของกรมอนามัย โดยได้รับความร่วมมือจากสำนักงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถผลิตอาหารออกมาได้อย่างถูกสุขลักษณะ และมีความปลอดภัยแก่ผู้บริโภค มีผู้เข้าร่วมการอบรมทั้งสิ้น ๖๙ คน

วันศุกร์ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จัดกิจกรรมสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อตลาดนัดกรมอนามัยด้านสุขาภิบาลอาหารภายในตลาดนัดกรมอนามัย ครั้งที่ ๑ โดยมีคนตอบแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น ๑๐๖ คน

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

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

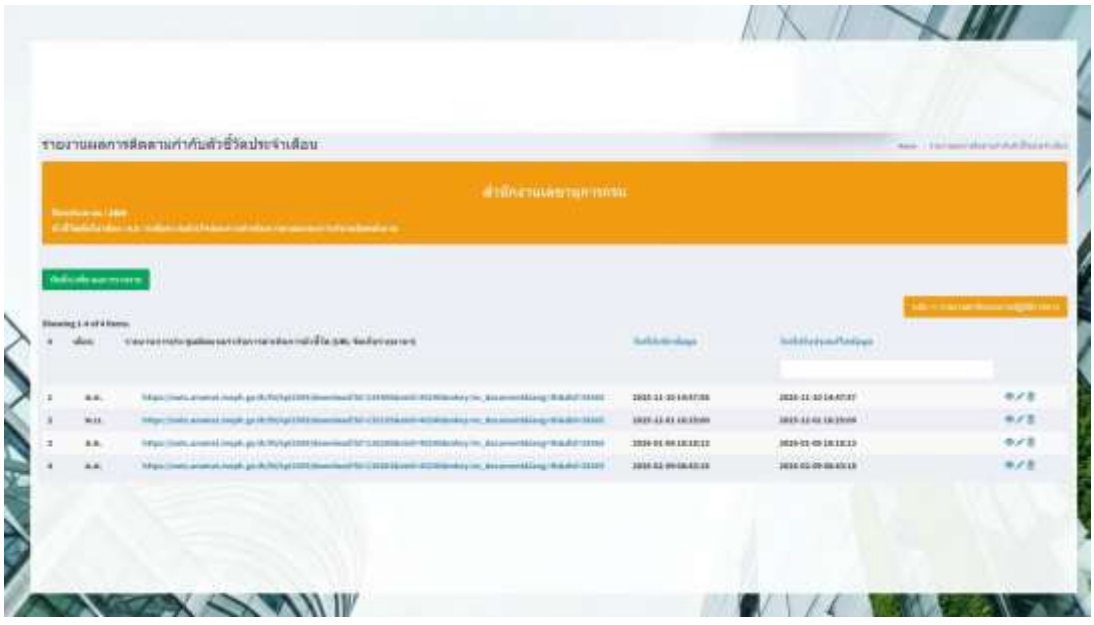
ระดับคะแนนที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด ผู้ประกอบการร้านค้า ตลาดนัดกรมอนามัย ผ่านเกณฑ์การตรวจการเฝ้าระวังด้านกายภาพ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จำนวนทั้งหมด ๒๐ ข้อ ผ่าน ๑๙ ข้อ ไม่ผ่าน ๑ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๙๕ อยู่ในระดับคะแนน ๐.๕

ระดับคะแนนที่ ๕ Outcome ผลลัพธ์ของตัวชี้วัด ผู้ประกอบการร้านค้า ตลาดนัดกรมอนามัย ผ่านเกณฑ์การตรวจการเฝ้าระวังด้านชีวภาพ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จำนวนทั้งหมด ๑๕๕ ตัวอย่าง พบการปนเปื้อน ๒๒ ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๘๑ อยู่ในระดับคะแนน ๐.๔

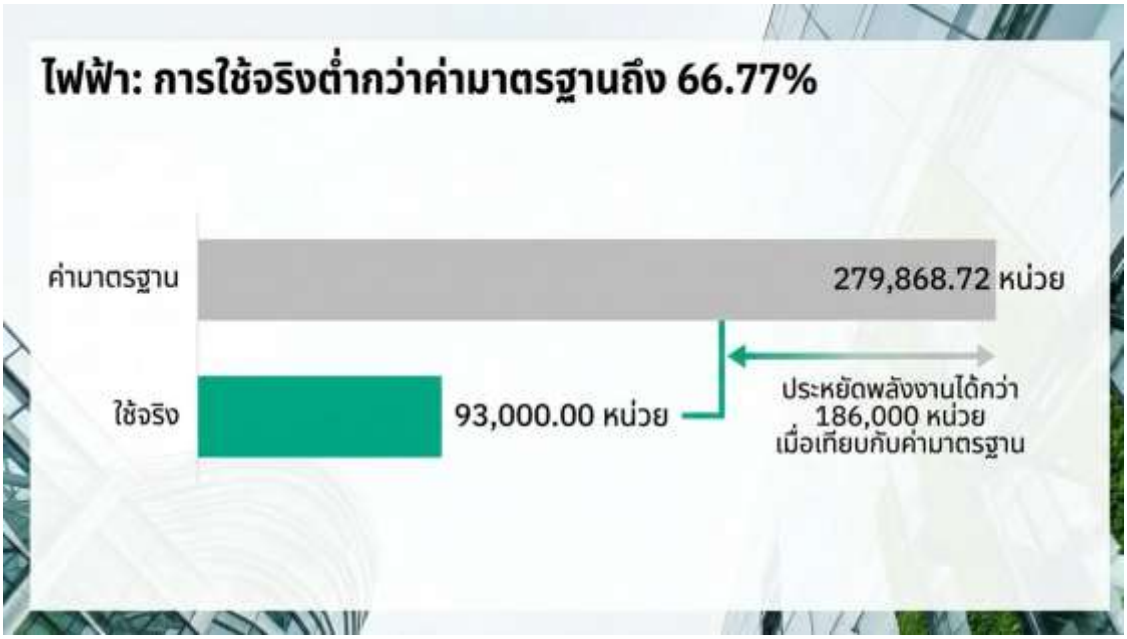
มติที่ประชุม รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

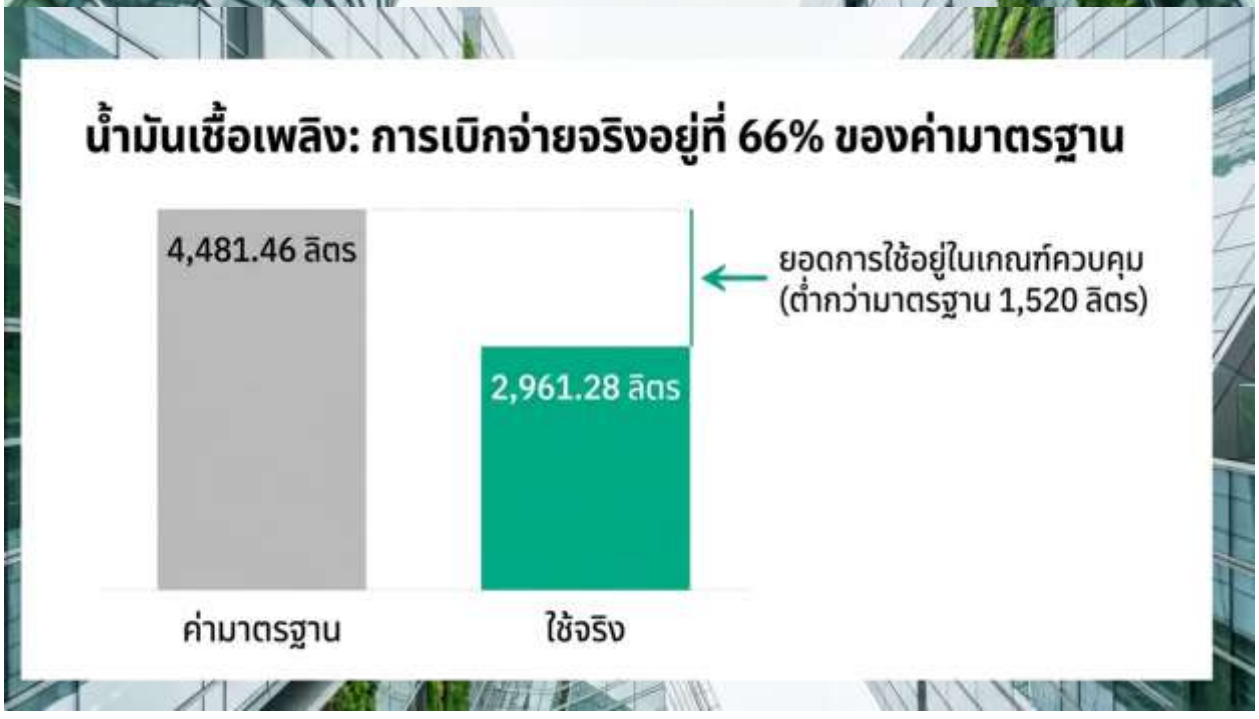
นายพีรัช ธเนศฐิติวัชร์ วิศวกรโยธา รายงานแผนปฏิบัติการดำเนินงานการบริการจัดการด้านพลังงาน พลังงานในเดือนที่ผ่านมา ได้ลงระบบ DOC เรียบร้อยแล้ว



ภาพรวมเดือนมกราคม: ประสิทธิภาพการใช้พลังงานอยู่ในเกณฑ์ 'ดีเยี่ยม'
การเบิกจ่ายจริงต่ำกว่าค่ามาตรฐานอย่างมีนัยสำคัญในทุกหมวด
ไฟฟ้า
ต่ำกว่าเกณฑ์
~66%
น้ำมัน
ต่ำกว่าเกณฑ์
~34%


ไฟฟ้า: การใช้จริงต่ำกว่าค่ามาตรฐานถึง 66.77%
ค่ามาตรฐาน
279,868.72 หน่วย
ใช้จริง
93,000.00 หน่วย
ประหยัดพลังงานได้กว่า
186,000 หน่วย
เมื่อเทียบกับค่ามาตรฐาน

แนวโน้มการใช้ไฟฟ้า ปีงบประมาณ 2569 (ต.ค. - ม.ค.)
แม้เดือนมกราคมมีการปรับตัวขึ้นเล็กน้อยจากเดือนธันวาคม แต่ยังคงรักษาระดับต่ำกว่าเพดานมาตรฐานอย่างมั่นคง
ค่ามาตรฐาน
ใช้จริง
149,000
123,000
83,000
93,000
ต.ค.
พ.ย.
ธ.ค.
ม.ค.


น้ำมันเชื้อเพลิง: การเบิกจ่ายจริงอยู่ที่ 66% ของค่ามาตรฐาน
4,481.46 ลิตร
2,961.28 ลิตร
ยอดการใช้อยู่ในเกณฑ์ควบคุม
(ต่ำกว่ามาตรฐาน 1,520 ลิตร)
ค่ามาตรฐาน
ใช้จริง

ภาพรวมเดือนมกราคม การใช้ไฟฟ้าต่ำกว่าเกณฑ์ ๖๖% และการใช้น้ำมัน 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

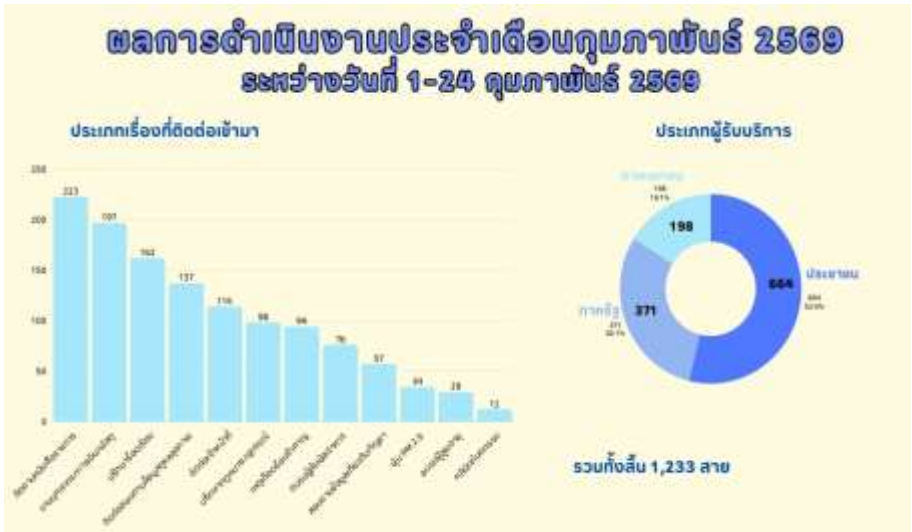
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

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



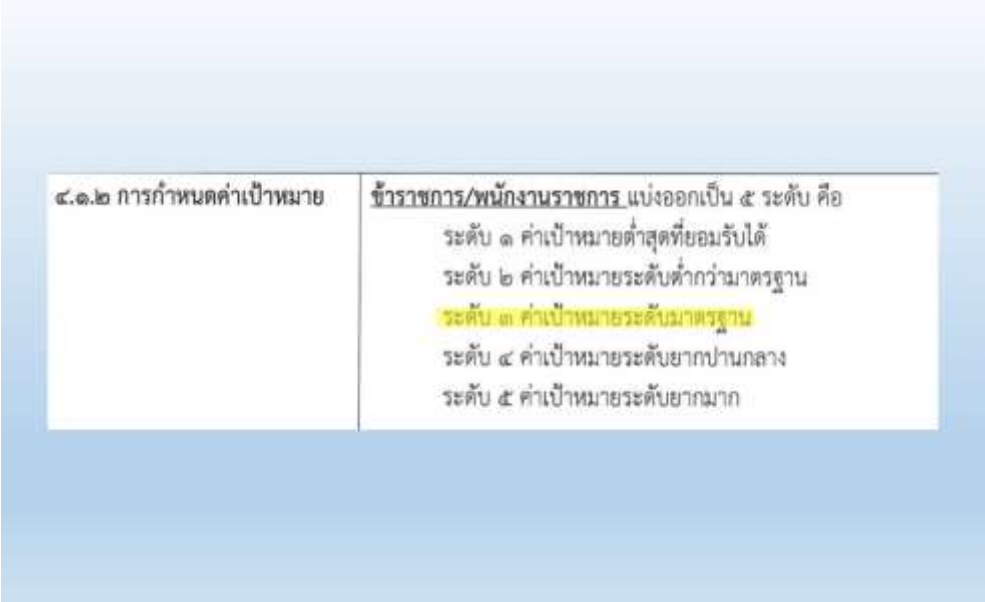
วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ได้จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ “สายด่วนกรมอนามัย 1478” บริเวณโรงอาหารกรมอนามัย มีกิจกรรมเชิญชวนให้ร่วมสนุกเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัยและบุคคลภายนอกทราบถึงช่องทางการติดต่อกับกรมอนามัยผ่านสายด่วน 1478

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

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

๓. องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</u> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ - สมรรถนะ ร้อยละ ๒๐ <u>ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐ - สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐ <u>ลูกจ้างประจำ</u> - ผลงาน ๗๐ คะแนน - คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน

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



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

การจำแนกตำแหน่งในสายงาน (ตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารและการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔) ดังนี้

กลุ่มสายงานหลัก

๑. นายแพทย์	๑๙. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒. ทันตแพทย์	๒๐. นักวิชาการแรงงาน
๓. เภสัชกร	๒๑. วิศวกร
๔. แพทย์แผนไทย	๒๒. นักวิชาการศึกษา
๕. พยาบาลวิชาชีพ	๒๓. พยาบาลเทคนิค
๖. นักเทคนิคการแพทย์	๒๔. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
๗. นักรังสีการแพทย์	๒๕. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
๘. นักกายภาพบำบัด	๒๖. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
๙. นักกิจกรรมบำบัด	๒๗. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
๑๐. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	๒๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๑. นักวิชาการสาธารณสุข	๒๙. โภชนากร
๑๒. นักสาธารณสุข	๓๐. เจ้าพนักงานเวชสถิติ
๑๓. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๓๑. แพทย์แผนจีน
๑๔. นักจิตวิทยาคลินิก	๓๒. นักวิทยาศาสตร์การกีฬา
๑๕. นักจิตวิทยา	๓๓. นักวิจัย
๑๖. นักสังคมสงเคราะห์	๓๔. นักเวชสถิติ
๑๗. นักโภชนาการ	๓๕. วิศวกรโยธา
๑๘. นักวิชาการสถิติ	๓๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มสายงานสนับสนุน

๑. ช่างเภสัชกรรม	๑๘. เจ้าพนักงานพัสดุ
๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑๙. นักวิเคราะห์งบประมาณ
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๐. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๔. นักวิชาการพัสดุ	๒๑. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. นักทรัพยากรบุคคล	๒๒. นักนิเทศศิลป์
๖. นักจัดการงานทั่วไป	๒๓. เจ้าพนักงานธุรการ
๗. นิติกร	๒๔. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
๘. นักประชาสัมพันธ์	๒๕. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
๙. นักวิเทศสัมพันธ์	๒๖. นายช่างโยธา
๑๐. บรรณารักษ์	๒๗. นายช่างสถาปัตยกรรมศึกษา
๑๑. นักวิชาการช่างศิลป์	๒๘. นายช่างเทคนิค
๑๒. เจ้าพนักงานสถิติ	๒๙. ผู้ช่วยทันตแพทย์
๑๓. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๓๐. ช่างทันตกรรม
๑๔. นายช่างโยธา	๓๑. พี่เลี้ยงเด็ก
๑๕. นายช่างศิลป์	๓๒. พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๑๖. เจ้าพนักงานธุรการ	๓๓. พนักงานทั่วไป
๑๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

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

๒. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๒.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ

๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

๒.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ

๒.๔ การยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับสายงานหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑ การประเมิน

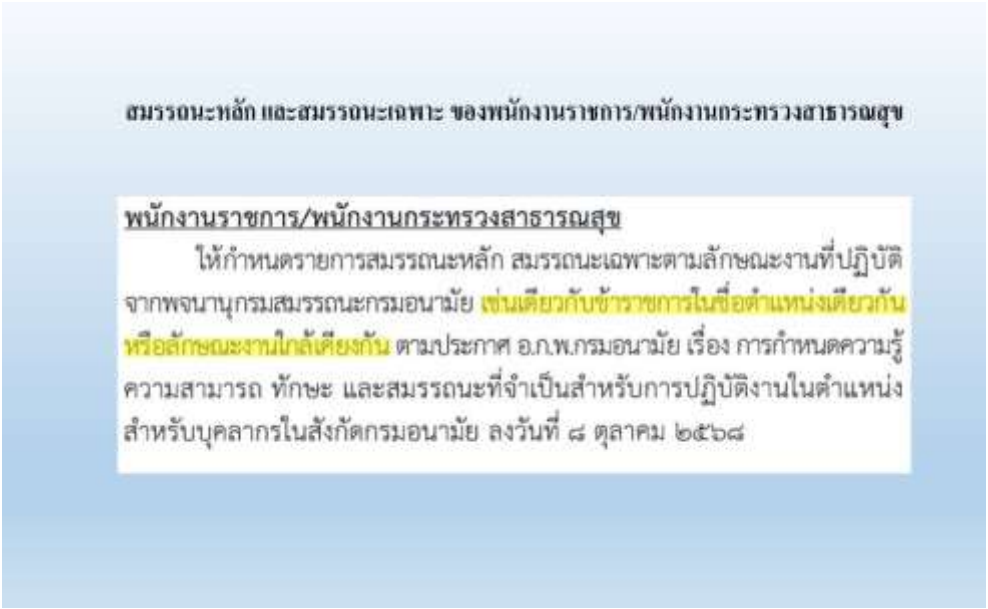
๓.๒ การชี้นำเชิงกลยุทธ์

๓.๓ การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓.๔ การบริหารจัดการ อภิบาลระบบ

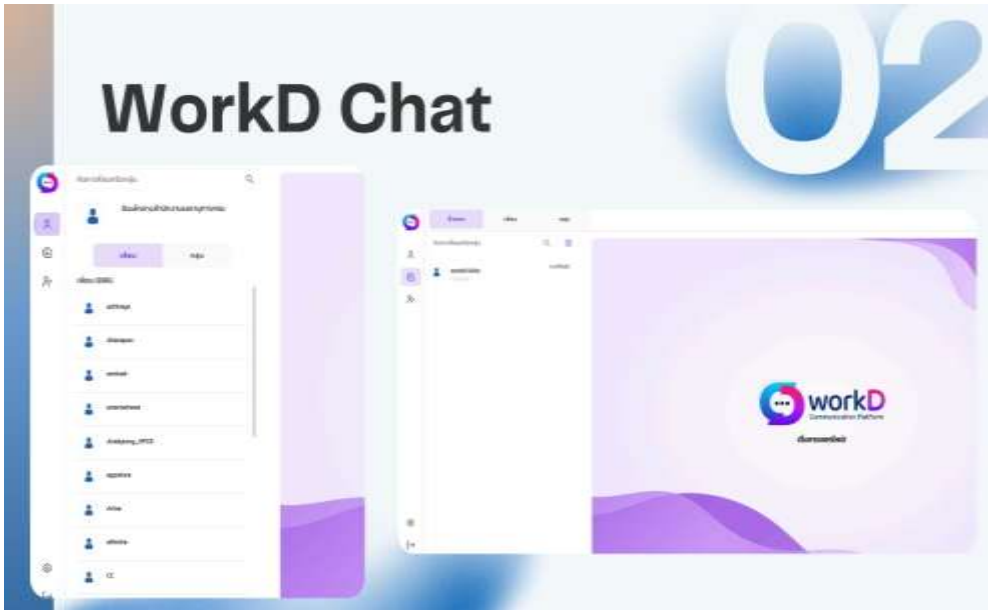
๓.๕ การบริหารจัดการความเครียด

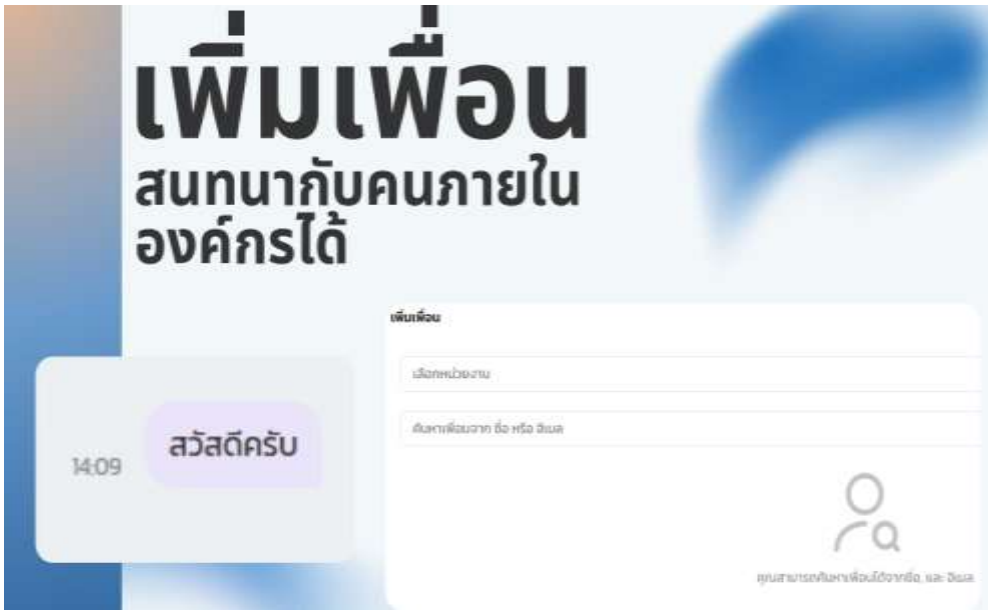
สมรรถนะ สำหรับสายงานสนับสนุน 8 ตัว
๒. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้
๒.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ
๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๒.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๒.๔ การยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์
๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับสายงานสนับสนุน จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้
๔.๑ การคิดวิเคราะห์
๔.๒ การดำเนินการเชิงรุก
๔.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน
๔.๔ 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

นายอรรถชัย อินติยะ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี ใช้งาน E-mail ผ่านระบบ workD ซึ่งหน่วยงานภายในกรมอนามัยควรใช้เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลการสื่อสาร

การตอบ-รับ Email


WorkD Chat
02
workD



มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นางสาวประไพ สีเทา ผู้จดรายงานการประชุม
นางสาวอรปวีณ สันคามิน ผู้ตรวจรายงานการประชุม