



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/ ๗๕๖๕

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ
สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย นั้น

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อความใดต้องการแก้ไขโปรดแจ้ง กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ภายในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ และเมื่อพ้นกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศรภัฏ ชุกะนันท์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

รายงานการประชุม

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑

ผู้มาประชุม

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑. นายวินัย รอดไทร | เลขานุการกรม ประธาน |
| ๒. นายวิทยา ประเทศ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ |
| ๓. นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร |
| ๔. นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ |
| ๕. นายมานaix แสงวิภาสสถาพร | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มงานอาคารและสถานที่ |
| ๖. นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร | บรรณารักษ์ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร |
| ๗. นางสาวอรปวีณ สันคามิน | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๘. นายสุตเขต เดชพิทักษ์ยันต์ | พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ |
| ๙. นายธานี แก้วดำ | นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๑๐. นายชัยวัฒน์ ชูรัตน์ | นักวิชาการสาธารณสุข |
| ๑๑. นายสโรช จินดาวณิชย์ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๑๒. นางสาวดวงพร หวานแก้ว | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๓. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๑๔. นายอนุชา นิเมาะ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๕. นางสาวปภาดา ใจการ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๖. นางสาวศุภศิริ ศรีดอก | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๗. นางสาวภิญญาดา เขียวปัญญา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๘. นายอัครพล สอาดเอี่ยม | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๑๙. นางสาวสิรินญา สกุลกิตติวุฒิ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๒๐. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๒๑. นางสาวประไพ สีเทา | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๒๒. นางสาวอัญชลี น้อยข้า | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๒๓. นางสาวอรทัย บุญมา | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๒๔. นางสาวसानีตา સાແລ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๒๕. นางสาวสุวิมล สว่างอารมณ์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๒๖. นางสาวกัลยา ปิ่นเป็ง | นักจัดการงานทั่วไป |

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| ๒๗. นายอรรถชัย อินตียะ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๒๘. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู | นักวิชาการพัสดุ |
| ๒๙. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล | นักวิชาการพัสดุ |
| ๓๐. นายพิกุล แก้วโชติ | บรรณารักษ์ |
| ๓๑. นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้ะ | บรรณารักษ์ |
| ๓๒. นายศุภทิศ ป้อมภู | นักประชาสัมพันธ์ |
| ๓๓. นางสาวสิริกัญจน์ แยมผกา | นักประชาสัมพันธ์ |
| ๓๔. นายทีโมธี สารบุญ | นักวิชาการช่างศิลป์ |
| ๓๕. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ชารี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๓๖. นายสกล นิลเทียม | นายช่างไฟฟ้า |
| ๓๗. นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓๘. นายอภิชาติ สนธิรักษ์ | เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ |
| ๓๙. นายกุลลาบ เกษรา | พนักงานบริการ |
| ๔๐. นางสาวবিদ্যা แหบคงเหล็ก | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ |
| ๔๑. นางยุพิน สันทอง | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ |
| ๔๒. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขพิทักษ์ | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓ |
| ๔๓. นางวัชรีย์ สุนิมิตร | พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔ |
| ๔๔. นายสำราญ สัมจะบก | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า |
| ๔๕. นายไพฑูลย์ ศรพรหม | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ |
| ๔๖. นายสมบัติ เทศกระโทก | พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๑ |
| ๔๗. นายบุญถัน เสนข้อ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ |
| ๔๘. นางพัชรี ทองฝั่งพลอย | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๔๙. นางสาวสุนิสา ม่วงสีตอง | เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม |
| ๕๐. นางสาวศิริขวัญ ทองศิริ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| ๕๑. นางสาวนิตา บุญชู | เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ |
| ๕๒. นางสาวมีนตรา อาณารัตน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๕๓. นายพงษ์อมร อยู่ศรีเจริญ | เจ้าหน้าที่สวัสดิการ |
| ๕๔. นางสาวณิกานต์ สีตลารมณ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| ๑. นายธีรชัย รุ่งอุทัย | นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒. นายปรีชา ทับทองดีเลิศ | พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

นายวินัย รอดไทร เลขาธิการกรม ประธานแจ้งให้ทราบดังนี้

๑. นโยบายอธิบดีมอบสำนักงานเลขาธิการกรม ให้จัดทำระบบคอลเซ็นเตอร์ โดยกลุ่มบริการสารสนเทศ และสื่อสารองค์กร
๒. อธิบดีกรมอนามัย ให้จัดกิจกรรมการออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ การแข่งขันกีฬาภายใน กรมอนามัย โดยกำหนดให้จัดในวันปีใหม่ มอบกลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ
๓. อธิบดีกรมอนามัย มีนโยบายจัดตั้งคลินิกตรวจสุขภาพเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ซึ่งเป็นคลินิกตรวจรักษา บริการทันตกรรม และฝังเข็ม มอบ สส. สสม. รับผิดชอบคลินิก โดยใช้บุคลากรทางการแพทย์จากกรมอนามัย
๔. กรมอนามัยจัดตั้งหน่วยงานใหม่ ๒ หน่วย คือ กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพกรมอนามัย และกองพัฒนาระบบบริการ กรมอนามัย มอบกลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร จัดหาช่อดอกไม้ แสดงความยินดี ผู้บริหารแต่งตั้งใหม่ ในที่ประชุมกรมอนามัย ณ จังหวัดขอนแก่น
๕. แจ้งหลักเกณฑ์จัดทำแผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๖๖ โดยแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายพื้นฐาน ๓๐% ค่าใช้จ่ายขับเคลื่อนโครงการ ๗๐% ซึ่งใน ๗๐% แบ่งเป็นงานนโยบาย ๒๐% งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรม ๕๐% สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับจัดสรรงบประมาณ ปี ๒๕๖๖ ทั้งหมด ๓,๓๖๙,๐๐๐.- บาท ในไตรมาสที่ ๑ ๕๐% เรื่องการอบรมสัมมนา งบประมาณให้ได้ ๕๐% มอบกลุ่ม อค. พพ. บสส.



๖. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักงานเลขาธิการกรม ไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน รายละเอียดการใช้จ่าย งบลงทุน และแนวทางเบิกจ่าย ตามตารางข้างล่าง

แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ปี พ.ศ. 2566

- สัดส่วนเงินคงเหลือ งบลงทุน งบฯจ่ายเป็น

| ไตรมาส | เดือน | เป้าหมายการเบิกจ่าย | |
|-------------|-------|---------------------|---------|
| | | งบฯจ่าย | งบลงทุน |
| ไตรมาสที่ 1 | | 32 | 29 |
| พ.ค. 66 | 9 | - | - |
| พ.ค. 66 | 19 | 19 | 19 |
| พ.ค. 66 | 32 | 32 | 29 |
| ไตรมาสที่ 2 | | 33 | 41 |
| พ.ค. 66 | 39 | 39 | 40 |
| พ.ค. 66 | 45 | 45 | 51 |
| พ.ค. 66 | 52 | 52 | 41 |

| ไตรมาส | เดือน | เป้าหมายการเบิกจ่าย | |
|-------------|-------|---------------------|---------|
| | | งบฯจ่าย | งบลงทุน |
| ไตรมาสที่ 3 | | 75 | 96 |
| พ.ค. 66 | 59 | 59 | 71 |
| พ.ค. 66 | 67 | 67 | 81 |
| พ.ค. 66 | 75 | 75 | 90 |
| ไตรมาสที่ 4 | | 100 | 100 |
| พ.ค. 66 | 85 | 85 | 100 |
| พ.ค. 66 | 93 | 93 | 100 |
| พ.ค. 66 | 100 | 100 | 100 |

หมายเหตุ : เมื่อจบไตรมาสการเบิกจ่ายงบลงทุนปีงบประมาณปี 2566 ของสำนักงบประมาณ จึงไม่ปรากฏไว้ ไม่จำเป็นต้องรายงานงบปี 2565 หากมีการเปลี่ยนแปลงงบฯงบลงทุนให้ทราบเป็นข้อ

| 2 แนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2566 | |
|--|--|
| ปัจจัย | แนวทางการดำเนินงาน |
| การเบิกใช้ใบแจ้งหนี้ | ไม่ใช้ใบแจ้งหนี้ในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีใบแจ้งหนี้เป็นใบแจ้งหนี้คู่ค้าจากหน่วยงานอื่นที่มีรายการใบแจ้งหนี้ชนิดอื่น (D, C) ไม่ใบแจ้งหนี้ตาม ระเบียบที่ 22 พ.ศ. 66 |
| การขอรับเอกสารงบประมาณคืน | เอกสารขอคืน - ใช้ขอคืนเอกสารที่ส่งไปหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้เกี่ยวข้องงบประมาณ กรณีคืนเอกสารนี้ ผ่านผู้ว่าราชการเขตอำนาจ หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เอกสารขอคืน (กรณีคืนเอกสาร) - ใช้ขอคืนเอกสารที่ส่งไปหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้เกี่ยวข้องงบประมาณ กรณีคืนเอกสารนี้ ผ่านผู้ว่าราชการเขตอำนาจ ใบขอคืนฉบับนี้ (กรณีคืน) ไม่ใช้ใบแจ้งหนี้ใบใด |
| การโอนเงินงบประมาณ | - สามารถขอโอนเงินจากโอนไม่ได้กรณี 1. เงินไม่โอนไปรวม 30 ของเงินใช้ไปโดย - กรณีโอนเงินจากหน่วยงานอื่นที่ไม่รวมเอกสารดำเนินการโอนกรณีนี้เป็นการอนุมัติเงินจากบัญชีเงินคงคลังของหน่วยงานต้นสังกัด (กรณี " ราชการกรุงเทพมหานคร ") - กรณีโอนเงินจากหน่วยงานอื่นที่ไม่รวมเอกสารดำเนินการโอนกรณีนี้เป็นการโอนเงินจากบัญชีเงินคงคลังของหน่วยงานต้นสังกัด ระเบียบที่ 22 พ.ศ. 66 |
| ขอคืนเงิน | - กรณีโอนเงินไปรวม 30 ของเงินใช้ไปโดย - สามารถขอคืนเงินที่โอนไปรวม 30 ของเงินใช้ไปโดย กรณีเงินใช้ไปเกินกว่า 30 ของเงินใช้ไปรวม 30 ของเงินใช้ไปโดย ระเบียบที่ 22 พ.ศ. 66 |

| แนวทางการดำเนินงาน | |
|------------------------------------|--|
| ปัจจัย | แนวทางการดำเนินงาน |
| งบลงทุน | เอกสารขอคืน (1) ไม่ใช้ใบแจ้งหนี้แบบ 300 หรือ 300 (2) กรณีใบแจ้งหนี้ที่มีรายการอื่นจากงบลงทุน (3) กรณีใบแจ้งหนี้ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินการได้ สามารถดำเนินการได้ เอกสารขอคืน (1) งบลงทุนที่โอนเงิน 100,000 บาท ขึ้นไปจนถึง 2,000,000 บาท ระเบียบที่ 22 พ.ศ. 66 (2) งบลงทุนที่โอนเงิน 100,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท ระเบียบที่ 22 พ.ศ. 66 (3) งบลงทุนที่โอนเงิน 1,000,000 บาท ขึ้นไปจนถึง 2,000,000 บาท ระเบียบที่ 22 พ.ศ. 66 และกำหนดให้โอนเฉพาะ - กรณีไม่สูญ เอกสารขอคืน - กรณี 1. ไม่ใช้ใบแจ้งหนี้ 2. เงิน ไม่ใช้ใบแจ้งหนี้กรณีอื่น - กรณีอื่นที่เงิน ไม่ใช้ใบแจ้งหนี้ 2. เงิน ไม่ใช้ใบแจ้งหนี้กรณีอื่น |
| งบดำเนินงาน | กรณีโอนเงินจากหน่วยงานอื่นที่ไม่รวมเอกสารดำเนินการโอนกรณีนี้เป็นการอนุมัติเงินจากบัญชีเงินคงคลังของหน่วยงานต้นสังกัด (กรณี " ราชการกรุงเทพมหานคร ") - กรณีโอนเงินจากหน่วยงานอื่นที่ไม่รวมเอกสารดำเนินการโอนกรณีนี้เป็นการโอนเงินจากบัญชีเงินคงคลังของหน่วยงานต้นสังกัด ระเบียบที่ 22 พ.ศ. 66 |
| การขอคืนเงินจาก คู่ค้าใน 15 วัน | (1) กรณีขอคืนเงินจากคู่ค้ากรณีโอนเงินไปรวม 30 ของเงินใช้ไปโดย พ.ศ. 2566 ไม่เกิน 30 วัน (2) กรณีขอคืนเงินจากคู่ค้ากรณีโอนเงินไปรวม 30 ของเงินใช้ไปโดย พ.ศ. 2566 ไม่เกิน 30 วัน (3) กรณีขอคืนเงินจากคู่ค้ากรณีโอนเงินไปรวม 30 ของเงินใช้ไปโดย พ.ศ. 2566 ไม่เกิน 30 วัน ระเบียบที่ 22 พ.ศ. 66 |

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร รายงานให้ที่ประชุม ทราบว่าได้ส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มทุกกลุ่ม ไม่มีการแจ้งข้อแก้ไข แต่อย่างใด และขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับทราบและรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง : รายงานแผนการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓.๑ กลุ่มอำนาจการ

นางสาวसानีตา สาแล นักจัดการงานทั่วไป รายงานผลการดำเนินการกลุ่มอำนาจการงานการเจ้าหน้าที่ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕

๑. การรับย้าย – รับโอน ตำแหน่ง “ เจ้าพนักงานธุรการ ” ตำแหน่งเลขที่ ๓๐ (แทนคุณกานต์ ปาจริย์) อยู่ระหว่างดำเนินการเรียกใช้บัญชีจากกรมปศุสัตว์

๒. พนักงานราชการ ตำแหน่งวิศวกรโยธา (กลุ่มงานอาคารและสถานที่) สัมภาษณ์ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ บรรจุ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เกณฑ์พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| ปีงบประมาณ | ประเภท | เกณฑ์การประเมิน | | | |
|------------|---------------|-----------------|----------|---------------|--------------|
| | | ตัวชี้วัด | งานประจำ | ผลงานระดับกรม | ขาด/ลา/มาสาม |
| 2565 | ข้าราชการ | 50% | 35% | 15% | |
| 2566 | ข้าราชการ | 45% | 40% | 10% | 5% |
| | พนักงานราชการ | 45% | 40% | 10% | 5% |
| | ลูกจ้างประจำ | 10% | 85% | | 5% |

สิทธิการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

| ประเภทการลา | ข้าราชการ-ลูกจ้างประจำ | พนักงานราชการ | หมายเหตุ |
|-------------|--|--|----------|
| ลาพักผ่อน | - มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ - ปฏิบัติงานไม่เกิน 10 ปี - สะสมวันลาได้ 20 วันทำการ - ปฏิบัติงานครบ 10 ปีขึ้นไป - สะสมวันลาได้ 30 วันทำการ | - มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ - สะสมวันลาได้ไม่เกิน 5 วันทำการ (รวมแล้วต้องไม่เกิน 15 วันทำการ) - ปฏิบัติงานไม่เกิน 8 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน | |
| ลาป่วย | - มีสิทธิลาป่วย 60 วันทำการ - หากป่วยเกิน 60-120 วันทำการ ให้เสนอผู้มีอำนาจจ่ายเงินเดือนระหว่างลา | มีสิทธิลาป่วย 30 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา | |
| ลาภักดิ์ | - มีสิทธิลาภักดิ์ 45 วันทำการ และมีสิทธิลาภักดิ์เลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร 150 วันทำการ | - มีสิทธิลาภักดิ์ 10 วันทำการ/ปีงบประมาณ - ปฏิบัติงานไม่ถึง 1 ปี ทอลสิทธิลดตามระยะเวลา (อายุที่คลอดบุตรตั้งอยู่บังคับบัญชา) | |

| ประเภทการลา | ข้าราชการ-ลูกจ้างประจำ | พนักงานราชการ | หมายเหตุ |
|----------------------------------|---|---|----------|
| ลาคลอดบุตร | - มีสิทธิลาคลอด 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา | - มีสิทธิลาคลอด 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม | |
| ลาช่วยเหลือภรรยาเลี้ยงดูบุตร | - มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาเลี้ยงดูบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ ในช่วงการลาคลอดบุตรของภรรยา | ไม่มีสิทธิลา | |
| ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ | - มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน - ต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 12 เดือน | - มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน - ต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ปี | |

สถานการณ์และแนวโน้มการเกษียณอายุราชการของบุคลากร สำนักงานเลขาธิการกรม

| ปี 2565 | ปี 2566 | ปี 2567 | ปี 2568 | ปี 2569 |
|--|--|---|---------|---------|
| <p>ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ราย นายวิศิษณ์ พงศ์พิพัฒน์ พนักงานขับรถยนต์ ส2</p> | <p>ข้าราชการ จำนวน 3 ราย 1. นายวิทยา ประเทศ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ 2. นางสาวกรศรี ชูกะนิษฐ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ 3. นางสาวรุ่งริ้ เกษยฤทธิ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>ลูกจ้างประจำ จำนวน 2 ราย 1. นายสำราญ สิมะมงคล พนักงานขับรถยนต์ ส2/หัวหน้า 2. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขพิทักษ์ พนักงานธุรการ ส3</p> | <p>ข้าราชการ จำนวน 1 ราย นายมานิช แสงวิภาสณภาพ นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน</p> <p>ลูกจ้างประจำ จำนวน 2 ราย 1. นางยุพิน สมนทอง พนักงานการเงินและบัญชี ส3 2. นายปรีชา กับทองดีเลิศ พนักงานขับรถยนต์ ส2</p> | ไม่มี | ไม่มี |

งานสารบรรณ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

| ประจำเดือน | จำนวน (ฉบับ) |
|--------------------|---------------|
| ตุลาคม 2564 | 896 |
| พฤศจิกายน 2564 | 1,265 |
| ธันวาคม 2564 | 1,318 |
| มกราคม 2565 | 1,279 |
| กุมภาพันธ์ 2565 | 1,309 |
| มีนาคม 2565 | 1,407 |
| เมษายน 2565 | 1,366 |
| พฤษภาคม 2565 | 1,489 |
| มิถุนายน 2565 | 1,296 |
| กรกฎาคม 2565 | 1,365 |
| สิงหาคม 2565 | 1,317 |
| กันยายน 2565 | 1,171 |
| รวมทั้งสิ้น | 15,478 |

งานสารบรรณประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕

| ลำดับที่ | เรื่อง | จำนวน (ฉบับ) |
|----------|--|--------------|
| 1 | ลงรับและออกเลขรับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรมเสนอผู้บริหาร | 378 |
| 2 | ส่งคืนหนังสือในระบบและลงสมุดรับคืนให้กับหน่วยงานภายในกรมที่ผู้บริหารลงนามแล้ว | 396 |
| 3 | เก็บบันทึกหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงเพื่อเสนอผู้บริหาร | 78 |
| 4 | เก็บบันทึกหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงเพื่อมอบหมายให้กับหน่วยงานภายในกรมอนามัย | 97 |
| 5 | เก็บบันทึกหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวงเพื่อเสนอผู้บริหาร | 16 |
| 6 | เก็บบันทึกหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวงเพื่อส่งให้กับหน่วยงานภายในกรมอนามัย | 21 |
| 7 | สแกนหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการให้กับหน่วยงานภายในกรมตั้งแต่ 2 หน่วยงานขึ้นไป | 19 |
| 8 | สแกนหนังสือเรื่องด่วนให้กับหน่วยงานภายในกรมก่อนนำเสนอผู้บริหาร | 13 |
| 9 | ให้บริการตอบข้อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์ที่เกี่ยวกับการติดตามหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกระทรวง | 17 |
| 10 | ให้บริการตอบข้อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์ที่เกี่ยวกับการติดตามหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม / กระทรวง | 7 |
| 11 | ให้บริการตอบข้อสอบถาม / ปริศนา/ข้อแนะนำผ่านทางโทรศัพท์เกี่ยวกับงานสารบรรณภายในหน่วยงาน | 19 |
| 12 | ให้บริการตอบข้อสอบถาม/ปริศนา / ข้อแนะนำผ่านทางโทรศัพท์เกี่ยวกับเรื่องทั่วไป / เบอร์โทรศัพท์ / รายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในกรม | 16 |
| 13 | ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวง | 71 |
| 14 | เก็บบันทึกหนังสือภายนอกมอบหมายหน่วยงานไม่ถูกต้อง | 23 |

งานการเงิน รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

| ประจำเดือน | จำนวน (เรื่อง) |
|--------------------|----------------|
| ตุลาคม 2564 | 48 |
| พฤศจิกายน 2564 | 52 |
| ธันวาคม 2564 | 36 |
| มกราคม 2565 | 41 |
| กุมภาพันธ์ 2565 | 69 |
| มีนาคม 2565 | 47 |
| เมษายน 2565 | 46 |
| พฤษภาคม 2565 | 75 |
| มิถุนายน 2565 | 72 |
| กรกฎาคม 2565 | 71 |
| สิงหาคม 2565 | 52 |
| กันยายน 2565 | 64 |
| รวมทั้งสิ้น | 537 |

งานการเงินประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕

| | | |
|------------------------|-----------|---------------|
| ค่าเดินทางไปราชการ | 8 | เรื่อง |
| ค่าจัดประชุม | 4 | เรื่อง |
| ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ | 5 | เรื่อง |
| เงินยืมราชการ | 5 | เรื่อง |
| ค่าตอบแทน | 11 | เรื่อง |
| ค่ารักษาพยาบาล | 3 | เรื่อง |
| ค่าเล่าเรียนบุตร | 1 | เรื่อง |
| ค่าสาธารณูปโภค | 4 | เรื่อง |
| ค่าไปรษณีย์ | 6 | เรื่อง |
| ค่าโทรศัพท์ | 4 | เรื่อง |
| ใบสำคัญซื้อจ้าง | 13 | เรื่อง |
| ตรวจใบสำคัญ รวม | 64 | เรื่อง |

งานพัสดุ งบดำเนินงาน

๑. ซื้อวัสดุสำนักงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ วงเงิน ๓๒,๙๐๓.๕๗.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว
๒. ซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในห้องอเนกประสงค์ อาคาร ๔ ชั้น ๖ วงเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว
๓. ซื้อน้ำยาฆ่าเชื้อ ๓๐๐ แกลลอน วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว
๔. จ้างผลิตสเปรย์แอลกอฮอล์แบบพกพา ๘,๓๓๓ ชิ้น วงเงิน ๔๙๙,๙๘๐.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว
๕. จ้างปรับปรุงด้านข้างโรงอาหาร ๑ งาน (เงินสวัสดิการ) วงเงิน ๗๘,๗๐๐.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว
๖. ซื้อชั้นวางสินค้า ๑ ตู้ (เงินสวัสดิการ) ๑๘,๗๒๕.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว
๗. ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ๙ รายการ ๕๑,๓๘๑.๔๐.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว
๘. จ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘ วงเงิน ๔๙๘,๐๘๕.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว
๙. จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๓ เครื่อง วงเงิน ๒๑,๗๐๐.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว
๑๐. จ้างเปลี่ยนคอมพิวเตอร์ไลท์ และคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ งาน วงเงิน ๘,๐๒๕.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว
๑๑. จ้างซ่อมประตูทางเข้า – ออก ทุกอาคาร ชั้น ๑ พร้อมติดตั้ง วงเงิน ๓๐,๐๕๐.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว
๑๒. จ้างซ่อมแซมผนังห้องประชุมสมบูรณ วิชโรทัย วงเงิน ๒๔,๙๙๙.๔๘.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว
๑๓. จ้างซ่อมท่อประปา กรมอนามัย พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ งาน วงเงิน ๓๒,๑๐๐.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว
๑๔. จ้างเปลี่ยนโถสุขภัณฑ์และซ่อมประตูช่องเก็บเอกสาร วงเงิน ๒๙,๘๕๐.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว
๑๕. ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ วงเงิน ๑๑๓,๕๐๕.- บาท ส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว

งานพัสดุบ ลงทุน

๑. ระบบโทรศัพท์ ชนิด IP Phone พร้อมติดตั้ง วงเงิน ๕,๐๓๕,๕๐๐.- บาท ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว
๒. ค่าจ้างออกแบบอาคารศูนย์สาธิตสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม วงเงิน ๙,๖๙๐,๐๐๐.- บาท
รอตรวจรับงานงวดที่ ๓

| ลำดับ | รายการ | ไตรมาส 1 | | | | ไตรมาส 2 | | | | รวม ค. 1+2 | ไตรมาส 3 | | | | รวม ค. 1+2+3 | ไตรมาส 4 | | | |
|-------|---|----------|---------|---------|--------|----------|---------|---------|--------|---------------|----------|---------|----------|--------|-----------------|----------|---------|---------|--------|
| | | ม.ค. 62 | พ.ย. 62 | ธ.ค. 62 | รวม | ม.ค. 63 | พ.ย. 63 | ธ.ค. 63 | รวม | | เม.ย. 63 | พ.ค. 63 | มิ.ย. 63 | รวม | | ค. 63 | ส.ค. 63 | ก.ย. 63 | |
| 7 | จัดหน้าห้องผู้บริหาร เช่น ทรายาง, บัณฑิตหอหนังสือ, อุปกรณ์ต่างๆ จัดเป็นวงกลม | งบ | 3,000 | 3,000 | 3,000 | 9,000 | 3,000 | 3,000 | 3,000 | 9,000 | 18,000 | 3,000 | 3,000 | 3,000 | 9,000 | 27,000 | 3,000 | 3,000 | 3,000 |
| | | สบ | | | | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | | |
| 8 | ซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานครัว | งบ | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 3,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 3,000 | 6,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 3,000 | 9,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 |
| | | สบ | | | | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | | |
| 9 | ค่าเดินทางไปราชการ กลุ่ม สนบ. | งบ | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 6,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 6,000 | 12,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 | 6,000 | 18,000 | 2,000 | 2,000 | 2,000 |
| | | สบ | | | | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | | |
| 10 | จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานกลุ่ม สนบ. งานบ้านครัว | งบ | 11,000 | 11,000 | 11,000 | 33,000 | 11,000 | 11,000 | 11,000 | 33,000 | 66,000 | 11,000 | 11,000 | 11,000 | 33,000 | 99,000 | 11,000 | 11,000 | 11,000 |
| | | สบ | | | | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | | |
| 11 | จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานกลุ่ม สนบ. บริหารรถที่ไม่ไป | งบ | 15,000 | 15,000 | 15,000 | 45,000 | 15,000 | 15,000 | 15,000 | 45,000 | 90,000 | 15,000 | 15,000 | 15,000 | 45,000 | 135,000 | 15,000 | 15,000 | 15,000 |
| | | สบ | | | | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | | |
| 12 | จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานกลุ่ม สนบ. เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ | งบ | 16,120 | 16,120 | 16,120 | 48,360 | 16,120 | 16,120 | 16,120 | 48,360 | 96,720 | 16,120 | 16,120 | 16,120 | 48,360 | 145,080 | 16,120 | 16,120 | 16,120 |
| | | สบ | | | | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | | |

ตัวชี้วัด กลุ่มสนับสนุนภารกิจน้กับบริหารร่วมกับกลุ่มอำนวยการ ให้จัดทำ KPI (Function) ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการหนังสือภายนอก กรมอนามัย ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และได้รับมอบหมายให้ดำเนินการหน่วยงานคุณธรรม ซึ่งขณะนี้ยังไม่มี การตั้งชื่อเรื่องแต่อย่างใด

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๓ กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

นางสาวรุ่งรวิ เตชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานแผนการดำเนินงานกลุ่มพิธีการและ กิจกรรมพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๖

๑. แผนการดำเนินงานกลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๖

| โครงการ/กิจกรรม | ระยะเวลา | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|--|---------------|-----------|------------------------|
| ๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การทำงานองค์กรน่าอยู่มาทำงาน GREEN & CLEAN Building | ๘ - ๙ ธ.ค. ๖๕ | ๑๖๕,๐๐๐ | เงินงบประมาณ สลก. |
| ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ | - | ๙๙,๖๐๐ | เงินงบประมาณ สลก. |
| ๓. โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษ | ก.พ. ๖๖ | ๕๐,๐๐๐ | เงินงบประมาณ สลก. |
| ๔. ฐานกรมอนามัย ณ วัดทุ่งเศรษฐี จ.ขอนแก่น | ๑๖ ธ.ค. ๖๕ | ๒๐,๐๐๐ | เงินงบประมาณ สลก. |
| | | ๒๗,๐๐๐ | เงินสวัสดิการกรมอนามัย |
| ๕. กิจกรรมกาชาดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๕ | ๑๙ ธ.ค. ๖๕ | ๑๕๐,๐๐๐ | เงินสวัสดิการกรมอนามัย |
| ๖. กิจกรรมนันทนาการปีใหม่กรมอนามัย | ๒๓ ธ.ค. ๖๕ | ๑,๗๐๐,๐๐๐ | เงินสวัสดิการกรมอนามัย |
| ๗. โครงการ "๗๑ ปี กรมอนามัย ส่งเสริมโภชนาการไทยสู่สุขภาพดี" | ๑๐ มี.ค. ๖๖ | ๒๕๐,๐๐๐ | เงินงบประมาณกรมอนามัย |
| ๘. โครงการ "สืบสานวัฒนธรรมไทย คนกรมอนามัยใส่ใจสุขภาพ" | เม.ย. ๖๖ | ๒๐๐,๐๐๐ | เงินงบประมาณกรมอนามัย |

๒. กฐินกรมอณามัย วันอาทิตย์ที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ วัดทุ่งเศรษฐี จ.ขอนแก่น



มติที่ประชุม เลขาธิการกรม มอบหมายทุกกลุ่มประชาสัมพันธ์เชิญผู้มีจิตศรัทธาร่วมทำบุญทอดกฐินกรมอณามัย โดยสำนักงานเลขาธิการกรมอณามัย ตั้งเป้า ๒๕,๐๐๐.- บาท

๓. งานกาชาดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๕ วันที่ ๘ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สวนลุมพินี

๓.๑ การประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานกาชาดของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันพุธที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

- จัดเป็น ๒ รูปแบบ ทั้งแบบ on ground และ แบบออนไลน์

- ใช้ชื่อ “๙ ทศวรรษ ได้ร่วมพระบารมี สดุดีสถานายิกสภากาชาดไทย”

- การจัดทำสลากบำรุงกาชาดไทย กระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๕ องค์การเภสัชกรรมได้จัดทำสลากกาชาด เพื่อจำหน่ายในปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม โดยได้จัดสรรให้ กรมอณามัย จำนวน ๕๐ เล่ม ซึ่งในปีนี้ได้มีการเพิ่มราคาสลากกาชาดจาก ๔๐ บาท เป็น ๕๐ บาท

- การจัดงานกาชาด ประจำปี ๒๕๖๕ ยังคงมีการจำหน่ายสินค้า online ผ่านรูปแบบ E-commerce (ตามรูปแบบเดิมปี ๒๕๖๔) โดยให้แต่ละหน่วยงานสามารถแปะลิงค์บนแพลตฟอร์มเดิม

- องค์การเภสัชเป็นหน่วยงานเจ้าภาพหลักรับผิดชอบร้านกาชาดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๕ โดยกรมอณามัยเป็นเจ้าภาพในนามกระทรวงสาธารณสุขประจำรายวัน ในวันพุธที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ กรมอณามัยจะเป็นเจ้าภาพหลัก ในการจัดงานกาชาดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๗๐

- นัดประชุมครั้งต่อไปในรูปแบบออนไลน์ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

- การออกแบบร้านค้ากาชาดไทย



รูปทัศนียภาพ รูปแบบที่ 2/1



ออกแบบโดยองค์การเภสัชกรรม แผนกออกแบบและพัฒนาอุตสาหกรรมกองวิศวกรรม ฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม แนวคิดการออกแบบ "น้ำพระทัย ไตร่ร่มพระบารมี"

- เจ้าภาพในนามกระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงานรับผิดชอบร้านค้ากาชาดกระทรวงสาธารณสุข

องค์การเภสัชกรรม เป็นเจ้าภาพนามกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

| หน่วยงาน | เจ้าภาพในนามกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี (รายวัน/ปี๒๕๖๕) | เจ้าภาพในนาม กระทรวงสาธารณสุขรายปี |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|
| องค์การเภสัชกรรม | วันพฤหัสบดีที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ |
| สถาบันพระบรมราชชนก | วันศุกร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ |
| กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก | วันเสาร์ที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ |
| กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ | วันอาทิตย์ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ |
| กรมสุขภาพจิต | วันจันทร์ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ |
| สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา | วันอังคารที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ |
| กรมอนามัย | วันพุธที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ |
| กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ | วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ |
| กรมควบคุมโรค | วันศุกร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ |
| กรมการแพทย์ | วันเสาร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ |
| สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | วันอาทิตย์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ | ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ |

มติที่ประชุม เลขานุการกรม มอบหมายให้กลุ่มพิธีการฯ จัดหาของรางวัลที่สามารถดึงดูดผู้ร่วมงานกาชาด และขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่นร่วมเป็นคณะทำงานงานกาชาด หน่วยงานละ ๒ - ๓ คน

๔. รายได้ตลาดนัดกรมอนามัย ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๕

๓๐๑,๒๕๐.- บาท (สามแสนหนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕

๕. (ร่าง) คำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงการสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงานและมีชีวิตชีวา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



(ร่าง) คำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม

ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการโครงการสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงานและมีชีวิตชีวา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กรมอนามัยมีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรกรมอนามัยปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน ถูกสุขลักษณะ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย เอื้อต่อการมีสุขภาพดีของคนทำงาน และให้ความสำคัญกับตัวบุคคล โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรตระหนักและเฝ้าระวังภาวะสุขภาพของตนเอง เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสม นำมาซึ่งคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงานของบุคลากร นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงานและมีชีวิตชีวา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนสามารถขับเคลื่อนการบริหารงานของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง จึงขอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะอนุกรรมการอำนวยการ

| | | |
|--------------------------------|--|------------------------|
| ๑.๑ นายวินัย รอดไท | เลขานุการกรม | ประธานอนุกรรมการ |
| ๑.๒ นายวิทยา ประเทศ | หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ | อนุกรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวศรภัสร์ ชูเกษมพันธ์ | หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร | อนุกรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร | หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร | อนุกรรมการ |
| ๑.๕ นายมาโนช แสงวิสาสนภาพร | หัวหน้ากลุ่มอาคารและสถานที่ | อนุกรรมการ |
| ๑.๖ นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ | หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ | อนุกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

- กำกับ ติดตามและสนับสนุนด้านนโยบายการดำเนินงานสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงานและมีชีวิตชีวา
- เสนอแนะเชิงนโยบายการขับเคลื่อนการดำเนินงานสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงานและมีชีวิตชีวา
- พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม



ดาวน์โหลดข้อมูลเพิ่มเติม...

เลขานุการกรม ให้ข้อเสนอแนะเรื่องเพิ่มหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนเนื้อหาวิชาการ เช่น สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยให้สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนการดำเนินงานต่างๆ

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๔ กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร บรรณารักษ์ชำนาญงาน รายงานแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

แผนปฏิบัติการ บสส. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายใต้ “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร กรมอนามัย” จำนวน ๑๑ กิจกรรม

๑. จัดหาหนังสือพิมพ์ (๒ ฉบับ ; ๑๒ ครั้ง) จำนวน ๗,๒๐๐.- บาท
 ๒. จัดหาวารสาร/นิตยสารด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒๓,๐๐๐.- บาท
 ๓. จัดหาหนังสือและตำราวิชาการ ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (๒ ครั้ง) จำนวน ๔๐,๐๐๐.- บาท
 ๔. บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ELib) (๓ ครั้ง : ๓.ค./มี.ค./มี.ย.) จำนวน ๖๐,๐๐๐.- บาท
 ๕. บำรุงรักษาระบบรับซื้อร้องเรียนและข้อชมเชย กรมอนามัย (๓ ครั้ง : ๓.ค./มี.ค./มี.ย.) จำนวน ๑๘,๐๐๐.- บาท
 ๖. บำรุงรักษาเว็บไซต์ห้องสมุดกรมอนามัย จำนวน ๒,๔๐๐.- บาท
 ๗. ประชุมเชิงปฏิบัติการการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ (กลุ่มเป้าหมาย ๘๐ คน) จำนวน ๙๐,๐๐๐.- บาท
 ๘. ประชุมคณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียนกรมอนามัย (กลุ่มเป้าหมาย ๔๐ คน) จำนวน ๗,๖๐๐.- บาท
 ๙. ศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ (กลุ่มเป้าหมาย ๒๐ คน) จำนวน ๕,๓๐๐.- บาท
 ๑๐. ประชุมคณะกรรมการสื่อสารภายในองค์กร กรมอนามัย (กลุ่มเป้าหมาย ๖๐ คน) จำนวน ๑๑,๔๐๐.-บาท
 ๑๑. ประชุมราชการเพื่อรองรับการเข้าศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมอนามัย จำนวน ๑๐,๐๐๐.- บาท
- รวมทั้งสิ้น ๒๗๔,๙๐๐.- บาท

ร้อยละการเบิกจ่าย ตามไตรมาส ดังนี้

- ไตรมาสที่ ๑ จำนวน ๑๖๐,๘๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๔๙
ไตรมาสที่ ๒ จำนวน ๔๑,๘๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๒๑
ไตรมาสที่ ๓ จำนวน ๖๗,๕๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๕
ไตรมาสที่ ๔ จำนวน ๔,๘๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๗๕

แผนการเบิกจ่าย จำแนกตามไตรมาส

| กิจกรรม | ไตรมาส 1 (ก.ค.-ธ.ค.65) | ไตรมาส 2 (ม.ค.-มิ.ค.66) | ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.66) | ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.66) | รวม |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------|
| 1. หนังสือพิมพ์ (รายเดือน) | 1,800 | 1,800 | 1,800 | 1,800 | 7,200 |
| 2.วารสาร/นิตยสาร | 23,000 | - | - | - | 23,000 |
| 3.หนังสือ/ตำราวิชาการ | 20,000 | - | 20,000 | - | 40,000 |
| 4.MA ระบบห้องสมุด Elib | 20,000 | 20,000 | 20,000 | - | 60,000 |
| 5. MA ระบบห้องเรียน | 6,000 | 6,000 | 6,000 | - | 18,000 |
| 6. วิทยุห้องสมุด (ม.ค.) | - | 2,400 | - | - | 2,400 |
| 7. ปก. กุณยวิทยุ (3-4พ.ย.) | 90,000 | - | - | - | 90,000 |
| 8. กทง.วิทยุเรียน (ม.ค.) | - | 7,600 | - | - | 7,600 |
| 9. กุณยวิทยุ (ม.ย.) | - | - | 5,300 | - | 5,300 |
| 10. กทง.เสียงสาร (ม.ย.) | - | - | 11,400 | - | 11,400 |
| 11. ประชุมอบรม (กุณย) | - | 4,000 | 3,000 | 3,000 | 10,000 |
| รวม | 160,800 | 41,800 | 67,500 | 4,800 | 274,900 |

๓) โครงการพัฒนาระบบการให้บริการทางโทรศัพท์ (Call Center) : สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘ ส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย ใส่ใจอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑. จ้างเหมาบริการระบบ Call Center สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๒. จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ Agent Call Center จำนวน ๓๖๐,๐๐๐.- บาท

๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ “สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘ จำนวน ๑๔๐,๐๐๐.- บาท

รวมทั้งสิ้น ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๔) จัดทำตัวชี้วัด Function ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรื่อง ระดับความสำเร็จการบริหารจัดการ Call Center สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘ โดยดำเนินการส่ง Template ให้ทาง กพร. เรียบร้อยแล้ว
มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๕ กลุ่มอาคารและสถานที่

นางสาวณิชาคนต์ สีสถารมณณ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านประหยัดพลังงาน) รายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕

ผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน

๑. ระบบประปา

- ซ่อมท่อน้ำ ป้อนสูบน้ำ น้ำรั่ว ท่อตัน เป็นต้น จำนวนที่ให้บริการ = ๗๐ ครั้ง

๒. ระบบโทรศัพท์

- ซ่อมสายโทรศัพท์ สายแล่น ตู้คู่สาย จำนวนที่ให้บริการ = ๙๕ ครั้ง

๓. ติดตั้งอุปกรณ์

- ติดตั้งบานประตู ลูกบิด อุปกรณ์อื่นๆ จำนวนที่ให้บริการ = ๘๕ ครั้ง

๔. ระบบไฟฟ้า

- ซ่อมสายไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ เป็นต้น จำนวนที่ให้บริการ = ๑๐๐ ครั้ง

๕. อำนวยความสะดวก

- เครื่องเสียง จัดสถานที่ เป็นต้น จำนวนที่ให้บริการ = ๑๐๐ ครั้ง

๖. คู่มืออำนวยความสะดวกห้องประชุมภัทร สุวรรณกิจ , ห้องประชุมสมบุญณ์ วัชรโรทัย และห้องประชุมสลก. = ๗๒๔ ครั้ง

๗. อื่นๆ

- ติดป้ายประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย เป็นต้น จำนวนที่ให้บริการ = ๙๕ ครั้ง



การมอบรางวัล “ทำงานดีมีเงินเพิ่ม” ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

การประชุมเพื่อแนะนำการใช้ลิฟต์ที่ติดตั้งใหม่ จำนวน ๖ ตัว

เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ นายวินัย รอดไทร เลขานุการกรม เป็นประธานในการประชุม เพื่อแนะนำในการใช้ลิฟต์ที่ติดตั้งใหม่ จำนวน ๖ ตัว อาคาร ๒ – ๔ และ อาคาร ๓ – ๕ ณ ห้องประชุมภัทร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย

งานที่ดำเนินการแล้ว/เบิกจ่ายแล้ว ปี ๒๕๖๕

๑. เปลี่ยนคอมพิวเตอร์ไลท์และคอมไฟถนน พร้อมติดตั้ง รวม ๘,๐๒๕.- บาท
๒. ซ่อมท่อประปา กรมอนามัย พร้อมติดตั้ง รวม ๓๒,๑๐๐.- บาท
๓. ซ่อมประตูทางเข้า - ออก ทุกอาคาร ชั้น ๑ พร้อมติดตั้ง รวม ๓๐,๐๕๐.- บาท
๔. ซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๓ เครื่อง รวม ๒๑,๗๐๐.- บาท
๕. ซ่อมแซมผนังหน้าห้องประชุมสมบุญณ์ วัชรโรทัย รวม ๒๔,๙๙๙.๔๘.- บาท

แผนดำเนินงานงบประมาณปี ๒๕๖๖ (๘๖๙,๐๔๘.- บาท)

๑.โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖”

- กำหนดจัดประชุมในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมภัทร อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย

๒. จ้างเหมาบำรุงลิฟท์ รวม ๑๔๐,๐๐๐.- บาท

๓. จ้างเหมาดูแลและบำรุงรักษาตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติอาคารกรมอนามัย และอาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการ รวม ๔๔,๙๔๐.- บาท

๔. จ้างเหมากำจัดปลวกและหนู รวม ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๕. จ้างเหมาค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย รวม ๑๐๘,๐๐๐.- บาท

๖. จ้างเหมาซ่อมบำรุงอาคาร พื้นที่ ระบบสาธารณูปโภค

- จ้างทำไม้ระแนงโรงอาหาร รวม ๘๙,๙๓๓.๕๐.- บาท
- ซ่อมเพดานทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๒,๔ และ อาคาร๓,๕ รวม ๔๐,๑๒๕.- บาท
- ยางชะลอความเร็ว รวม ๒๑,๔๐๐.- บาท
- ติดตั้งรางน้ำสังกะสี ๖ ต้น รวม ๔,๓๐๐.- บาท
- ติดตั้งที่ห้ามล้อด้านหลังที่จอดโรงรถ รวม ๒๑,๑๘๖.- บาท
- โคมไฟ ๒ ชุด และลูกบิดเขาควาย ๒ ชุด รวม ๖,๖๘๔.๔๐.- บาท
- แอลกอฮอล์เจล ๒๐ ชุด รวม ๑๑,๐๐๐.- บาท
- ไฟประดับตกแต่งต้นไม้ บริเวณหน้ากรมอนามัย รวม ๓,๒๕๐.- บาท
- ตรวจสอบระบบเสียงตามเสียง รวม ๗๔,๙๐๐.- บาท
- วัสดุงานช่าง รวม ๑๐๓,๓๒๙.๑๐.- บาท

งบกลางกรมอนามัย (๑,๙๗๒,๗๑๒.- บาท)

๑. เพดานลิฟต์โดยสารและปูกระเบื้องยาง รวม ๔๘,๑๕๐.- บาท
๒. ปรับปรุงพื้นสนามเด็กเล่น รวม ๔๘๘,๕๖๒.- บาท
๓. ปรับปรุงโถงลิฟต์อาคาร ๒,๔ และ อาคาร ๓,๕ รวม ๘๐๐,๐๐๐.- บาท
๔. ถังดับเพลิง ๑๑๐ ถัง (ถังละ ๓,๕๐๐.- บาท) รวม ๓๘๕,๐๐๐.- บาท
๕. ซ่อมอุปกรณ์ไฮดรอลิกห้องประชุมกำธรและห้องประชุมสมบุญ รัชโรทัย รวม ๕๐,๐๐๐.- บาท
๖. ล้างเครื่องปรับอากาศ ๖๗ เครื่อง (๓๓,๕๐๐*๖ ครั้ง) รวม ๒๐๑,๐๐๐.- บาท
๗. โถงอาคาร ๑ ห้องคอลเซ็นเตอร์ (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

เลขาธิการกรม มอบหมายให้กลุ่มอาคารและสถานที่ดำเนินการ เรื่อง ถังดับเพลิงของกรมอนามัย เนื่องจากมีผลต่อการประเมินผลตัวชี้วัด Healthy Workplace

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๑. สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นเจ้าภาพการจัดทำบุญ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดจัดในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๓๐ น. ณ โรงอาหาร กรมอนามัย มอบ กลุ่ม ออก. จัดเตรียมสถานที่ และเครื่องเสียง กลุ่ม พพ. จัดเตรียมของใส่บาตรสำหรับอธิบดี กรมอนามัย และนิมนต์พระ ๕ รูป

๒. จัดกิจกรรมจิตอาสา โดยขอให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการจัดกิจกรรมจิตอาสาของหน่วยงาน มอบกลุ่ม พพ. ดำเนินการ

๓. แจ้งแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ (มติ ครม. ๒๐ ก.ย.๖๕)

- ให้เหลื่อมเวลาทำงานในสำนักงาน เช่น แบ่งเวลาเข้างานเป็น ๔ ช่วง

- ให้นับชั่วโมงการทำงานในสำนักงาน ปรับตามความเหมาะสมกับรูปแบบการใช้ชีวิต โดยไม่กระทบต่อการทำงาน (เวลาการทำงานต้องไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง/สัปดาห์)

- ให้ทำงานนอกสำนักงานได้ โดยต้องให้สอดคล้องกับร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

การปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของส่วนราชการ

สำหรับกรมอนามัย ต้องรออนโยบายจากอธิบดีกรมอนามัยดำเนินการตาม มติ ครม. ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

Happy birthday คนเกิดเดือนกันยายน ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นางสาวประไพ สีเทา ผู้จตรายงานการประชุม
นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม