



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/๑๗๖๕

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔


เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ
สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้ากลุ่ม/ศูนย์

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย นั้น

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อความใดต้องการแก้ไขโปรดแจ้ง กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ภายในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ และเมื่อพ้นกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

รายงานการประชุม

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย และผ่าน Web Conference

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------------------|---|
| ๑. นายวิโรจน์ วัชรเกียรติศักดิ์ | เลขานุการกรม ประธาน |
| ๒. นายวิทยา ประเทศ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการและหัวหน้าศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร |
| ๓. นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีกิตติบดี โลกนุเคราะห์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| ๕. นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ |
| ๖. นายมานิช แสงวิภาสนภาพร | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
หัวหน้ากลุ่มอาคารและสถานที่ และหัวหน้ากลุ่มสื่อสารองค์กร |
| ๗. นายธีระยศ กอบอาษา | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ |
| ๘. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๙. นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร | บรรณารักษ์ชำนาญการ |
| ๑๐. นายอนุชา นิเมาะ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๑. นางกนกานต์ ปาจารย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๒. นางสาวสุจิตรา วงษ์ถาวร | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๓. นางสาวประไพ สีเทา | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๔. นางสาวอัญชลี น้อยขำ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๕. นางสาวसानีตา สาแล | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๑๖. นางสาวชาลินี บุญชู | นักวิชาการพัสดุ |
| ๑๗. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล | นักวิชาการพัสดุ |
| ๑๘. นายพิกุล แก้วโชติ | บรรณารักษ์ |
| ๑๙. นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้ะ | บรรณารักษ์ |
| ๒๐. นางสาวสุดารัตน์ วงษ์ขารี | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๒๑. นายสกล นิลเทียม | นายช่างไฟฟ้า |
| ๒๒. นายธีรชัย รุ่งอุทัย | นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒๓. นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒๔. นายอริชาติ สนธิรักษ์ | เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ |
| ๒๕. นางสุวิมล สว่างอารมณ์ | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๒๖. นายกุลลาบ เกษรา | พนักงานบริการ |

๒๗. นางสาวปวีดา...

๒๗. นางสาวปวีดา แหบคงเหล็ก	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓
๒๘. นางยุพิน สนทอง	พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๓
๒๙. นางวัชรีย์ สุนิมิตร	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๓๐. นายสำราญ สัมจะบก	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า
๓๑. นายวิศิษฐ์ พงศ์พิพัฒน์	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๓๒. นายไพฑูริย์ ศรพรหม	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๓๓. นายสมบัติ เทศกระทีก	พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๑
๓๔. นางพัชรี ทองฝั่งพลอย	เจ้าพนักงานธุรการ
๓๕. นางสาวสุจินดา ศิริยงยืนกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓๖. นางสาวสุนิสา ม่วงสีทอง	เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม
๓๗. นางสาวศิริขวัญ ทองศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๘. นางสาวนิตา บุญชู	เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ
๓๙. นางสาวกานดาณิ คงนิธิยุทธเมธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๐. นางสาวมินตรา อาณารัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๑. นางสาววรัญญา เยาว์ด้วง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรปวีณ สันคามิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นายสโรช จินดาวณิชย์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓. นางสาวดวงพร หวานแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔. นายตฤณันท์ ถูกจิตร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๕. นางสาวศุภศิริ ศรดอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖. นางสาวสิริกัญญาณ์ แยมผกา	นักประชาสัมพันธ์
๗. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ	นักจัดการงานทั่วไป
๘. นางกชกร สกกุลจรัส	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๙. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขพิทักษ์	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๑๐. นายศิริเทพ ไสบุรพา	พนักงานบริการ
๑๑. นายเกษม อัจพงษ์ษา	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๑๒. นายปรีชา ทับทองดีเลิศ	พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
๑๓. นายบุญถัน เสนข้อ	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๔. นายพงศธร ปานพั้งดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุม ...

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ลำดับ	เรื่อง	มติที่ประชุม/ มอบหมาย
วาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ		
๑.๑	<p>๑. เรื่องการป้องกันไวรัสโคโรนา ขอบคุณทุกคนที่ช่วยส่งข้อมูลมายังกลุ่มไลน์ แต่อยากให้ตระหนักเรื่องการติดกันในครอบครัว ซึ่งกรมให้ความสำคัญมาก ซึ่งในขณะนี้โรงพยาบาลบุษราคัมอาจจะขยายพื้นที่อีก ถึง ๒๐๐๐ เตียงทาง สล. จึงต้องเตรียมจัดพัสดุ สิ่งของเพื่อไว้รองรับ ซึ่งกรมได้มอบหมาย ที่เกี่ยวข้องกับทุกคนในกรมอนามัย คือมาตรการ การใช้ AI ในการใส่หน้ากากที่ถูกต้องใหม่ โดยนำข้อมูลของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย โดยใช้กล้องที่ติดตั้งอยู่ในกรม ส่งให้ทีมวิจัย ทางกรมประเมินว่าเจ้าหน้าที่ในกรมอนามัย ใส่หน้ากากถูกต้องหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิจัย</p> <p>๒. เรื่องทีมโรจิติกส์ สล.มักจะหลุดเรื่องระบบการแต่งตั้ง คกก. ตรวจรับของบริจาค ซึ่ง สล. ไม่ได้ทำเลย ซึ่งหลังจากนี้จะมีการแต่งตั้งคกก. ตรวจรับพัสดุ ประจำหน่วยงาน แต่ถ้าเมื่อไรที่ผู้บริหารไปรับบริจาค ที่เป็นกองกลาง เป็นหน้าที่ของ สล. ในการแต่งตั้ง คกก. ตรวจรับของทั้งหมด มอบหมาย ออก. ทำหนังสือขอรายชื่อหน่วยงานภายในกรม เพื่อตั้ง คกก. ตรวจรับ พัสดุของหน่วยงาน และในกรณีรับของแล้ว มีการตอบขอบคุณ ขอให้สำเนาถึง สล.</p> <p>๓. การรับวัคซีน ขอให้สำรวจ การรับวัคซีน ของ รพภ. แม่บ้าน คนสวน ให้ได้รับวัคซีนมากที่สุด มอบหมายงาน ออก. และผู้ประกอบการร้านค้า มอบหมายกลุ่ม พพ. พพ. แจ้งว่า ผู้ประกอบการร้านค้า ฉีดวัคซีน ประมาณ ๙๘ % ออก. แจ้งว่า ทาง รพภ. แม่บ้าน คนสวน ส่วนใหญ่จะไม่ขอฉีดวัคซีน</p> <p>๔. แจ้งเรื่องบโควิกของกรม ที่ยื่นต่อ ครม. ได้ผ่านครม. เรียบร้อยแล้ว ซึ่งทำให้เราต้องนำงบมาจัดซื้อวัสดุ ไปยังศูนย์สนามรับผู้ป่วยโควิก ขอให้เร่งดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง ผักพัสดุ เร่งดำเนินการงบ หนึ่งล้าน ๓ แสน ส่งเบิกกองคลังให้เร็วที่สุด</p>	- รับทราบ
วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม		
๒.๑	นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหารรายงานให้ที่ประชุม ทราบว่าได้ส่ง รายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่ม/ศูนย์ ไม่มีการแจ้งขอแก้ไขแต่อย่างใด และขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม	- รับทราบ และ รับรอง รายงานการประชุม
วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง		
๓.๑	ติดตามค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ : กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน ว่าที่ร้อยตรีกิตติบดี โลกนุเคราะห์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๑๗,๙๓๕,๕๑๒.๕๐ บาท	- รับทราบ

<p>การเบิกจ่ายงบประมาณ สล. ๖๔ งบดำเนินงาน ณ วันที่ ๒๐ พ.ค. ๖๔ (รบจ.๑) ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด จำนวน ๓,๖๗๕,๑๒๐ บาท เบิกจ่ายรวม จำนวน ๒,๒๘๓,๗๔๔.๓๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๑๔ งบลงทุน ๖๔ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วงเงิน ๑๓,๙๖๕,๗๒๓ บาท ๑) ผูกพันสัญญาปรับปรุงระบบส่งน้ำฯ มีการตรวจรับงวดงานที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๒ พ.ค. ๖๔ ๒) ผูกพันสัญญาปรับปรุงห้องกองจ. โดยกองคลังได้นัดประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมผู้รับจ้างเพื่อชี้แจงแผนดำเนินงานเบื้องต้น เมื่อวันที่ ๑๓ พ.ค. ๖๔ ๓) ปรับปรุงห้องกองประเมิน ยังไม่มีการดำเนินการผูกพันสัญญา งบลงทุน ๖๔ ครุภัณฑ์ วงเงิน ๒๙๔,๖๖๙.๕๐ บาท - เบิกจ่ายครบจำนวน ๔ รายการ จำนวนเงิน ๒๙๔,๖๖๙.๕๐ บาท (กล้อง/Access point/ เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ/ โทรศัพท์) Budget Of COVID-๑๙แผนงกลาง COVID-๑๙ จัดซื้อวัสดุเวชภัณฑ์ป้องกัน วงเงิน ๑,๔๔๖,๖๐๐ บาท เบิกจ่ายร้อยละ ๑๐๐ (รอบเติม โอนให้ สว. ทั้งหมด) อัปเดตข้อมูลล่าสุด ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อดำเนินการจัดซื้อ เวชภัณฑ์ป้องกัน (รอบใหม่) <u>งบประมาณสำนักงานเลขานุการกรม ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔</u> - แผนเบิกจ่ายผู้สูงอายุ ได้รับจัดสรร จำนวน ๒,๕๘๖,๘๐๐ บาท ผูกพันซื้อจ้าง จำนวน ๑๑๓,๓๑๖.๑๘ บาท เบิกจ่ายจำนวน ๑,๙๒๔,๙๐๑.๓๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๑๔ - แผนช่วงชีวิต ได้รับจัดสรร จำนวน ๑๓๒,๗๕๐ บาท เบิกจ่ายจำนวน ๑๓๑,๓๔๓ บาท คงเหลือ ๑,๔๐๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๙๔ - จ้างปรับปรุงลิฟท์โดยสาร อาคาร ๑ ได้รับจัดสรร จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายคิดเป็น ๑๐๐เปอร์เซ็นต์ - จ้างปรับปรุง โถงด้านใน อาคาร ๑ ได้รับจัดสรร จำนวน ๑๘๕,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายคิดเป็น ๑๐๐เปอร์เซ็นต์ - งบแผนงานพื้นฐานด้านพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ได้รับจัดสรร จำนวน ๒๔๙,๘๐๐ บาท ผูกพันซื้อจ้าง จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจำนวน๒,๕๐๐ บาท คงเหลือ๒๐๗,๓๐๐ บาท - ซ่อมแซมกันซึมดาดฟ้า อาคาร ๕ ได้รับจัดสรร จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ผูกพันซื้อจ้าง จำนวน ๒๙๗,๔๐๖.๕๐ บาท คงเหลือ ๒,๕๙๓.๕๐ บาท - งบแผนช่วงชีวิต สนับสนุนจ้างทำภาพพื้นหลังสำหรับถ่ายรูป ได้รับจัดสรร จำนวน ๒๑,๐๐๐ บาท ผูกพันซื้อจ้าง จำนวน ๒๑,๐๐๐ บาท - ปรับปรุงรองรับการใช้พื้นที่ปฏิบัติงานชั่วคราว กองประเมินฯ ได้รับจัดสรร จำนวน ๑๕๙,๗๗๐ บาท คงเหลือ ๗๘,๔๖๒ บาท งบลงทุน - ปรับปรุงระบบน้ำ ได้รับจัดสรร จำนวน ๓,๐๐๗,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจำนวน ๒๔๖,๑๖๐ บาท คงเหลือเบิกจ่าย ๒,๗๖๐,๘๔๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘</p>	
--	--

<p>- ปรับปรุงห้องกองการเจ้าหน้าที่ ผู้รับจ้างได้เข้ามาดำเนินการรื้อถอนกระเบื้องเรียบร้อยแล้ว เหลือผูกพันสัญญา</p> <p>- จ้างปรับปรุงซ่อมแซมซุ้มทางเข้าหน้าอาคารและบริเวณโถงภายใน ชั้น ๑ อาคาร ๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว</p> <p>สรุปงบประมาณเลขานุการกรม ได้รับจัดสรร จำนวน ๑๗,๙๓๕,๕๑๒.๕๐ บาท คิดเป็น ร้อยละ ๒๘.๖๘</p> <p>- งบกลาง COVID ๑๙ ดำเนินการเบิกจ่าย ๑๐๐เปอร์เซ็นต์</p> <p>ปัญหาอุปสรรค</p> <p>๑. เอกสารแนบท้ายสัญญา ไม่ถูกต้องตามคุณลักษณะที่กำหนดใน TOR เรื่องบ่มน้ำ คณะกรรมการตรวจรับ พิจารณาแล้ว มติที่ประชุม มอบพัสดุ ประสานกองคลัง เพื่อดำเนินการแก้ไขสัญญา</p> <p>๒. หนังสือหรือเอกสารที่ผู้รับจ้างนำส่ง เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ดำเนินการแจ้งให้ คณะกรรมการตรวจรับทราบก่อนการประชุม และพบว่าเอกสารบางรายการที่นำส่งหนังสือ ที่ไปยังกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการฯ เมื่อมีหนังสือตอบกลับมายังหน่วยงานพัสดุ ไม่ได้ดำเนินการแจ้งกรรมการเพื่อรับทราบข้อมูลดังกล่าว และเอกสารบางรายการไม่ จำเป็นต้องนำส่งกองแบบแผนฯ และสามารถอนุมัติที่ประชุมโดยคณะกรรมการฯ เนื่องจากมี อำนาจหน้าที่ในการบริหารสัญญา</p> <p>๓. เอกสารที่ผู้รับจ้างขออนุมัติวัสดุต่างๆ คณะกรรมการฯ มีมติให้พัสดุส่งสำเนาให้กลุ่ม ยุทธศาสตร์ฯ ทุกครั้งเพื่อทำการพิจารณาวัสดุเบื้องต้น เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าของงาน พบว่า ยังไม่เคยได้รับเอกสารดังกล่าว</p> <p>เพื่อพิจารณาข้างต้น ทำให้ไม่ทราบว่าผู้รับจ้างส่งเอกสารครบถ้วนหรือไม่ บางกรณีเอกสาร ไม่ครบและอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานในครั้งต่อไป</p> <p>การขับเคลื่อนงานดำเนินงาน เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>พบว่า มีเป็นบางรายการของการเบิกจ่าย ยังไม่ผ่านการตัดงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none">- รายงานความก้าวหน้าระบบท่อน้ำประปากรมอนามัยที่มีคราบและสนิม ซึ่งอยู่ในขั้นตอน ระหว่างปรับปรุงท่อเพื่อให้เกิดการจ่ายน้ำได้รวดเร็วขึ้น- ห้องกองการเจ้าหน้าที่ อยู่ในขั้นตอนระหว่างปรับปรุงรื้อถอน ซึ่ง กจ.จะต้องประสาน กผ. และผู้รับเหมาในเรื่องของการเรื่องวัสดุและระดับการปลูกพื้นที่ได้มาตรฐาน <p>ตัวชี้วัดที่ ๒.๑</p> <ul style="list-style-type: none">- มี Flowchart ที่จะต้องดำเนินการเสนอเลขานุการกรมอนุมัติ จำนวน ๕ Flowchart ซึ่งอยู่ในขั้นตอนระหว่างดำเนินการ- การทำแบบติดตาม ปค.๕ ยังไม่ได้ดำเนินการ <p>ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ แผนการเบิกจ่ายสำนักงานเลขานุการกรมภาพรวม ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ผลการดำเนินงาน ตกแผนการดำเนินงาน จำนวน ๒ กิจกรรมร้อยละในการ ขับเคลื่อนมากกว่าร้อยละ ๘๕ ซึ่งยังถือว่าผ่านเกณฑ์</p>	
---	--

	<p>ประธานมอบหมายงานอาคารและสถานที่ ดังนี้</p> <p>๑. เรื่องการก่อสร้าง รื้อถอนที่ก่อให้เกิดฝุ่นและเสียงดังรบกวนเจ้าหน้าที่ ขอให้ดำเนินการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการเกิดผลกระทบที่จะตามมาภายหลัง</p> <p>๒. เรื่องการขนย้ายของ กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>นายมานิช แสงวิภาสณภาพร หัวหน้ากลุ่มอาคารและสถานที่ และหัวหน้ากลุ่มสื่อสารองค์กร รายงานเรื่องการขนย้ายของ ถ้าเกิดผู้รับเหมามีความต้องการใช้ลิฟต์ในการขนของให้นำป้ายมาติดไว้หน้าลิฟต์เพื่อให้ รปภ. เปิดให้ใช้บริการโดยการขนของจะขนเป็นช่วงเวลาและจำกัดของในการขนย้ายในแต่ละครั้ง</p> <p>ประธานเสนอแนะ ให้ถ่ายรูปหน้าลิฟต์และมาตรการเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบถึงมาตรการการดูแลผู้รับจ้างและป้องกันผลกระทบของเจ้าหน้าที่</p> <p>ประธานมอบหมายกลุ่มสื่อสารองค์กร เพื่อประชาสัมพันธ์เรื่องเร่งด่วน เช่น จะมีการทดสอบการเปิด-ปิดระบบน้ำประปาซึ่งจะทำให้ระบบน้ำไม่ไหลเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ ประธานมอบหมาย เรื่องการเร่งรัดเบิกจ่ายเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาตามมาภายหลัง</p>	
<p>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ กลุ่ม/ศูนย์ สรุปผลการดำเนินงาน เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>		
<p>๔.๑</p>	<p>กลุ่มอำนวยการ รายงานผลการดำเนินงาน เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>นางสาวนิตา บุญชู เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ รายงานผลการดำเนินงาน งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. การดำเนินการสรรหาข้าราชการ</p> <p>ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ขอนำรายชื่อจากกรมสรรพากร โดยรอรายชื่อจากกรมสรรพากร คาดการณ์ว่าได้รับรายชื่อ ประมาณกลางเดือนมิถุนายน และดำเนินการสัมภาษณ์ปลายเดือนมิถุนายน และบรรจุเดือนกรกฎาคม ซึ่งกรมอนามัยมีความต้องการ จำนวน ๕ ราย และมีรายชื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ จำนวน ๑๕ ราย</p> <p>๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน</p> <p>กรมได้ทำการปิดรับสมัคร โดยกรมมีความต้องการจำนวน ๕ ราย และมีผู้สมัครจำนวน ๑๗ ราย แต่เนื่องด้วยสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) ทำให้ยังไม่สามารถดำเนินการจัดสอบได้ ตอนนี้ทางกองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการทำหนังสือถึง สสจ.นนทบุรี เพื่อขออนุญาตทำการจัดสอบ ซึ่งยังต้องรอให้สถานการณ์ดีขึ้น ถึงจะสามารถดำเนินการจัดสอบได้</p> <p>๓. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป พรก. (คนพิการ)</p> <p>กรมอนามัยได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาในตำแหน่งดังกล่าวแล้ว โดยทางกองการเจ้าหน้าที่จะนัดประชุมและแจ้งรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสัมภาษณ์ ในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>๔. การสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนเป็น ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๓</p> <p>คาดการณ์ว่าจะเริ่มดำเนินการสอบ ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ และคาดการณ์ว่า เมื่อส่งเรื่องถึงกองการเจ้าหน้าที่ จะใช้กระบวนการจนได้รับคำสั่งดังกล่าว ประมาณเดือนกันยายน ๒๕๖๔</p>	<p>- รับทราบ</p>

งานพัสดุ

นางสาวสาณิตา સાલે นักจัดการงานทั่วไป สรุปลผลการดำเนินงาน งานพัสดุ

รายการซื้อ/จ้าง	งบประมาณ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	กลุ่มงานรับผิดชอบ
1. จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใช้กับงานสื่อสารองค์กร	4,000.- บาท	อยู่ระหว่างรอใบเสนอราคา	สอ. (งบ สล.)
2. จัดซื้อหนังสือวิชาการ	19,999.30 บาท	อยู่ระหว่างลงนามใบสั่งซื้อ	ศบข. (งบ สล.)
3. จัดซื้อและต่ออายุสมาชิกนิตยสาร	5,400.- บาท	อยู่ระหว่างลงนามใบสั่งซื้อ	ศบข. (งบ สล.)
4. จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	19,946.- บาท	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อ.ค. (งบ สล.)
5. จ้างเปลี่ยนคอมไฟและซ่อมฝ้า อาคาร 1 ชั้น 2,3,4	18,300.- บาท	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อ.ค. (งบ สล.)
6. จ้างซ่อมกับซึมคานาฝ้าอาคาร 5 กรมอนามัย	297,406.50 บาท	อยู่ระหว่างดำเนินการ	อ.ค. (งบ กรม)

งบลงทุน

๑. จ้างปรับปรุงระบบส่งน้ำประปาและถังเก็บน้ำ

- ดำเนินการตรวจรับงวดที่ ๑ และส่งเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

- งวดที่ ๒ อยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้าง และมีการแก้ไขสัญญา เนื่องจากวัสดุอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำไม่ตรงสเปก ขณะนี้อยู่ระหว่างเสนอแก้ไขสัญญาไปยังพัสดุกรม

๒. จ้างปรับปรุงห้องกองการเจ้าหน้าที่ อาคารกรมอนามัย

- คกก.ตรวจรับพัสดุร่วมกับงานพัสดุ ได้ดำเนินการประชุมชี้แจงงานก่อนดำเนินการก่อสร้างครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

- ผู้รับจ้างเริ่มเข้าพื้นที่ก่อสร้าง เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และได้มีการขออนุมัติวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานก่อสร้างในบางรายการแล้ว

- ขณะนี้อยู่ระหว่างการก่อสร้างฯ

๓. จ้างปรับปรุงห้องกองประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อาคารกรมอนามัย

- กรมได้ลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔

- ขณะนี้พัสดุกรมอยู่ระหว่างจัดทำหนังสือแจ้งเวียนสัญญาฯ

งานการเงิน

ตรวจใบสำคัญ รวมจำนวน ๖๑ เรื่อง

๑. ค่าใช้สอย จำนวน ๑๒ เรื่อง

- ค่าเดินทางไปราชการ จำนวน ๗ เรื่อง

- ค่าจัดประชุม จำนวน ๑ เรื่อง

- ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ๒ เรื่อง

- เงินยืมราชการ จำนวน ๒ เรื่อง

	<p>๒. ค่าตอบแทน จำนวน ๑๕ เรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none">- ค่าเช่าบ้าน ๑ เรื่อง- ค่าตอบแทนงานก่อสร้าง จำนวน ๕ เรื่อง- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๘ เรื่อง- ค่าตอบแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ๑ เรื่อง <p>๓. ค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๑๔ เรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none">- ค่าไปรษณีย์ จำนวน ๑ เรื่อง- ค่าโทรศัพท์ จำนวน ๑๓ เรื่อง <p>๔. ใบสำคัญซื้อจ้าง จำนวน ๒๐ เรื่อง</p> <p>๕. ส่งยอดเบิกเงินเดือน จำนวน ๑ เรื่อง</p> <p>๖. ได้รับมอบหมายให้จัดประชุมคณะทำงานกลุ่มภารกิจการเงินและบริหารจัดการ (Finance and Administration Team) Covid-๑๙ คณะที่ ๕ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>นางสาวนิศา บุญชู เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ รายงานผลการดำเนินงาน งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none">- ลงรับและออกเลขรับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรมเสนอผู้บริหาร จำนวน ๙๖๕ เรื่อง- ส่งคืนหนังสือในระบบและลงสมุดรับคืนให้กับหน่วยงานภายในกรมที่ผู้บริหารลงนามแล้ว จำนวน ๖๖๑ เรื่อง- เกษียนหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงเพื่อเสนอผู้บริหาร จำนวน ๑๔๖ เรื่อง- เกษียนหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงเพื่อมอบหมายให้กับหน่วยงานภายในกรม ออนามัย จำนวน ๒๓๙ เรื่อง- เกษียนหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวงเพื่อเสนอผู้บริหาร จำนวน ๑๓ เรื่อง- เกษียนหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวงเพื่อส่งให้กับหน่วยงานภายในกรมออนามัย จำนวน ๖๔ เรื่อง- สแกนหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการให้กับหน่วยงานภายในกรมตั้งแต่ ๒ หน่วยงานขึ้นไป จำนวน ๗๘ เรื่อง- สแกนหนังสือเรื่องด่วนให้กับหน่วยงานภายในกรมก่อนนำเสนอผู้บริหาร จำนวน ๘ เรื่อง- ให้บริการตอบข้อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการติดตามหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกกระทรวง จำนวน ๑๔ เรื่อง- ให้บริการตอบข้อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการติดตามหนังสือจากหน่วยงานภายใน กรม/กระทรวง จำนวน ๒๑ เรื่อง- ให้บริการตอบข้อสอบถาม/ปรึกษา/ขอแนะนำผ่านทางโทรศัพท์เกี่ยวกับงานสารบรรณ ภายในหน่วยงาน ๑๑ เรื่อง- ให้บริการตอบข้อสอบถาม/ปรึกษา/ขอแนะนำผ่านทางโทรศัพท์เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ไปเบอร์ โทรศัพท์/รายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในกรม จำนวน ๗ เรื่อง- ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวง จำนวน ๑๘๙ เรื่อง- เกษียนหนังสือภายนอกมอบหมายหน่วยงานไม่ถูกต้อง จำนวน ๐ เรื่อง	
--	---	--

	<p>ประธาน แจ้งในเรื่องของงบลงทุน เนื่องจากรองอธิบดีกรมอนามัย นายสรวิศ บุญสุข สั่งการว่า ขอให้แต่ละหน่วยงานทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการในงบลงทุน ให้ทราบ แจ้งปัญหาอุปสรรคอย่างไร เช่น มีกี่โครงการที่ต้องดำเนินงาน มีความก้าวหน้า อย่างไรบ้าง อยู่ระหว่างขั้นตอนไหน เป็นต้น</p> <p>ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ (Healthy Workplace Happy for life) รอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๔)</p> <p>นายอนุชา นิเยาะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้รายงานว่าได้มีการประชุม ของคณะกรรมการขับเคลื่อนและประเมินผลสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้าง คุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ ได้ชี้แจงว่าในรอบ ๕ เดือนหลังจะมีตรวจประเมินหน่วยงาน ส่วนกลางประมาณกลางเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ เพียงครั้งเดียวและจะส่งผลคะแนนให้กับ กพร. จึงขอให้ทุกหน่วยงานเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินและได้มีการแบ่งทีม ตรวจออกเป็น ๔ ทีม และในแต่ละทีมจะแบ่งการตรวจตามเกณฑ์ได้แก่ เกณฑ์การประเมิน ๕ ส, เกณฑ์การสนับสนุนขององค์กรและการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน, เกณฑ์สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต ซึ่งในครั้งนี้นักงานจะต้องมีการปรับเพิ่ม เกณฑ์มีชีวิตชีวา และสมดุลชีวิต เป็นระดับดีมาก แต่ในแต่ละเกณฑ์การประเมินจะให้ คณะกรรมการแต่ละเกณฑ์ประชุมหารือภายในกลุ่มเพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงเกณฑ์ให้เป็น มาตรฐานเดียวกันเพื่อใช้ตรวจหน่วยงานให้เกิดความยุติธรรม และหน่วยงานสามารถ ปฏิบัติงานได้ และให้ทุกหน่วยงานพิจารณาทบทวนแผนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ให้กับ บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ รวมทั้งแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องในทุกเกณฑ์ในรอบ ๕ เดือน แรกที่คณะกรรมการ HWP ได้มีการตรวจไปเรียบร้อยแล้ว</p>	
<p>๔.๒</p>	<p>กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร นางสาวอัญชลี น้อยขำ นักจัดการงานทั่วไป รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <ol style="list-style-type: none">๑. หนังสือเสนอเลขานุการกรม จำนวน ๖๒๐ เรื่อง๒. การตรวจสอบหนังสือราชการ (เสนอผู้บริหารระดับกระทรวงสาธารณสุข) จำนวน ๒๘ เรื่อง๓. งานพระราชพิธี รัฐพิธี แจ้งยกเลิก จำนวน ๑ เรื่อง๔. แจ้งการรักษาราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย จำนวน ๓ ครั้ง๕. งานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ผู้บริหาร รับ-ส่ง หนังสือและ บันทึกข้อมูลลงระบบ Elib รวมจำนวน ๑๖๑ เรื่อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none">๕.๑ คณะกรรมการ จำนวน ๑๐๕ เรื่อง๕.๒ คณะอนุกรรมการ จำนวน ๓๐ เรื่อง๕.๓ คณะทำงาน จำนวน ๒๖ เรื่อง	<p>- รับทราบ</p>

<p>๖. งานด้านสาธารณูปโภคของผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>๖.๑ ขออนุมัติและตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเลขานุการผู้บริหาร จำนวน ๑๐ ฉบับ</p> <p>๖.๒ ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และเลขานุการผู้บริหาร จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>๖.๓ รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการทด ประจำตำแหน่งของผู้บริหาร จำนวน ๘ ฉบับ</p> <p>๖.๔ รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ของผู้บริหารและเลขานุการ ผู้บริหาร จำนวน ๑๐ ฉบับ</p> <p>รวมผลการใช้จ่ายงบประมาณเดือนมกราคม ๒๕๖๔</p> <p>๑. ประชุมกรมอนามัย ครั้งที่ ๘ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ใช้งบประมาณ จำนวน ๖,๒๐๐.- บาท</p> <p>๒. ประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ (สล.) ครั้งที่ ๘ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ใช้งบประมาณ จำนวน ๖,๒๐๐.- บาท</p> <p>รวมทั้งสิ้น ๑๒,๔๐๐ บาท</p> <p>ผลการใช้บัตร GIFT VOUCHER เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>อนุมัติใช้บัตร GIFT VOUCHER เพื่อซื้อเครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้บริหารกรมอนามัย (สวัสดิการกรมอนามัย) รวมทั้งสิ้น ๒๖,๙๒๔.๒๕ บาท</p> <ul style="list-style-type: none">- เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๕,๗๙๘.๗๕ บาท- เดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๗,๐๗๗.๗๕ บาท- เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๗,๕๗๕ บาท- เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๖,๔๗๒.๗๕ บาท <p>กิจกรรมลงพื้นที่โรงพยาบาลสนาม</p> <p>๑. ลงพื้นที่โรงพยาบาลบุษราคัม กระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ร่วมจัดเตรียมเจลแอลกอฮอล์ หน้ากากอนามัยและอุปกรณ์ป้องกันโควิด-๑๙ ณ โรงพยาบาลบุษราคัม อาคารชาเลนเจอร์ อิมแพ็ค เมืองทองธานี อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี</p> <p>๒. เข้าร่วมพิธีเปิดโรงพยาบาลบุษราคัม กระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เป็นประธานในพิธีเปิดโรงพยาบาลบุษราคัม โดยมีนายอนุทิน ชาญวีรกูล รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ดร.สาธิต ปิตุเตชะ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข พร้อมด้วยผู้บริหารระดับสูง กระทรวงสาธารณสุข ร่วมต้อนรับและเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ นายแพทย์สุรธรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย อธิบดีกรมอนามัย ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมอนามัยร่วมต้อนรับในครั้งนี้ด้วย ณ โรงพยาบาลบุษราคัม อาคารชาเลนเจอร์ อิมแพ็คเมืองทองธานี อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี</p> <p>๓. การรับมืออุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล ชุด PPE (Personal Protective Equipment) โครงการ “แม่ครัวร่วมใจสู้ภัยโควิด -๑๙” เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ อธิบดีกรมอนามัย นายแพทย์สุรธรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย และรองอธิบดีกรมอนามัย นายแพทย์ดน้อย อธิวัฒน์ดา พร้อมด้วยผู้บริหารกรมอนามัย รับมอบอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล ชุด PPE</p>	
---	--

	<p>(Personal Protective Equipment) โครงการ “แม่โคโคร่วมใจสู้ภัยโควิด-๑๙” เพื่อการดูแลผู้ป่วยในโรงพยาบาลสนามทั่วประเทศ และตรวจเยี่ยม Delivery Makroclick hub ณ แม่โคโคร สาขาแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี</p> <p>รายงานตัวชีวิตที่ ๒.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง โครงการสำคัญ</p> <p>ตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงานการคัดเลือกโครงการจากแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ขณะนี้อยู่ระหว่างวิเคราะห์แบบฟอร์มที่ ๑-๕ ตามแผนจัดการความเสี่ยง การเข้าร่วมกิจกรรม</p>	
<p>๔.๓</p>	<p>กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ</p> <p>นางสาวสุจิตรา วงษ์ถาวร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>๑. งานด้านพิธีการ</p> <p>ได้จัดพิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๔</p> <p>การจัดกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรมอนามัยร่วมจัดหาของใช้จำเป็นให้แก่ศูนย์แรกรับและส่งต่อกระทรวงสาธารณสุข อาคารกีฬานิมิบุตร สนามกีฬาแห่งชาติ - กิจกรรมจิตอาสากระทรวงสาธารณสุข เพื่อสนับสนุนการจัดตั้งโรงพยาบาลบุษราคัม - กรมอนามัยร่วมบริจาคสิ่งของเครื่องใช้จำเป็นเพื่อสนับสนุนการจัดตั้งโรงพยาบาลบุษราคัม <p>๒. รายได้จากการจำหน่ายสินค้าและบริการตลาดนัดกรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p> <ul style="list-style-type: none"> เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๗๖,๒๐๐ บาท เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๘๒,๘๐๐ บาท เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๘๕,๗๐๐ บาท เดือนมกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๗๑,๐๕๐ บาท เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๐๕,๗๕๐ บาท เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑๓๖,๗๑๐ บาท เดือนเมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๘๑,๐๓๐ บาท เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๙๐,๓๐๐ บาท <p>๓. จำนวนผู้มาติดต่อขออนุญาตใช้พื้นที่กรมอนามัย รวมจำนวน ๑๓๕ ราย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน ๕ ราย - แอปพลิเคชันไลน์ จำนวน ๘๐ ราย - โทรศัพท์ส่วนตัว จำนวน ๓๐ ราย <p>๔. ข้อมูลการขออนุมัติเงินสวัสดิการ กรมอนามัย รวมจำนวน ๑๐,๖๐๐ บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติสวัสดิการกรมอนามัยจัดหาพวงหรีดและเป็นเจ้าภาพบิดา ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท - บันทึกขออนุมัติสวัสดิการกรมอนามัยสำหรับเจ้าหน้าที่ให้บริการตรวจสอบสุขภาพ จำนวนเงิน ๔,๖๐๐ บาท 	<p>- รับทราบ</p>

๕. การบันทึกข้อมูลและจัดทำหนังสือแจ้งเวียนการใช้สิทธิ์สวัสดิการหน่วยงานส่วน/ ส่วนภูมิภาค ในระบบ HR จำนวน ๓๕ คน ๒ เรื่อง

๖. ข้อมูลด้านงานสารบรรณของกลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ จำนวน ๓๗ เรื่อง

ตัวชี้วัด ๓.๑๘ ระดับความสำเร็จในการสร้างความมั่นใจในการบริโภคอาหารปลอดภัย และมีคุณภาพ

ระดับที่ ๔ Output มีแผนการขับเคลื่อนการดำเนินการตัวชี้วัด

แผนการขับเคลื่อน	มาตรการ	ค่างาน	หน่วยนับ	ผลผลิต
1. ประชุมหรือคณะทำงานด้านสุขภาพอาหารและโภชนาการ (In-Action) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	• สื่อสารสร้างความเข้าใจ	ค.ศ. 63	1 ครั้ง	1 ครั้ง
2. ตรวจสอบประเมินด้านสุขภาพอาหารสำหรับโรงพยาบาลรามาธิบดี ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	• ศึกษาค้นแบบสุขภาพอาหารภายในโรงพยาบาล	ค.ศ. 63	1 ครั้ง	1 ครั้ง
3. ศึกษาดูงานต้นแบบการจัดการสุขภาพอาหาร ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	• ศึกษาค้นแบบสุขภาพอาหารภายในโรงพยาบาล	พ.ย. 63	ร้อยละ 80	ร้อยละ 100
4. ประเมินด้านค่าสารพิษและอาหาร คุณภาพสะอาดปลอดภัย (ด้านกายภาพ ครั้งที่ 1) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	• ส่งเสริมวินัยด้านสุขภาพและความสะอาด	อ.ค. 63	1 ครั้ง	1 ครั้ง
5. จัดซื้อชุดทดสอบวิทยาศาสตร์เพื่อตรวจปนเปื้อนของสารเคมีในอาหาร ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	• มีกระบวนการปนเปื้อนสารเคมีและเชื้อโรคในอาหาร ทุก 3 เดือน	อ.ค. 63	1 ครั้ง	1 ครั้ง
6. พัฒนาบุคลากรด้านการตรวจการปนเปื้อนอาหาร ชีวภาพ/กายภาพ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	• มีสารสร้างความเข้าใจ • มีกระบวนการปนเปื้อนสารเคมีและเชื้อโรคในอาหาร ทุก 3 เดือน	ก.พ. 64	1 ครั้ง	1 ครั้ง
7. ตรวจสอบการปนเปื้อนสารเคมีในผลิตภัณฑ์ และตรวจเชื้อโรคในอาหาร อยู่ระหว่างดำเนินการ	• มีกระบวนการปนเปื้อนสารเคมีและเชื้อโรคในอาหาร ทุก 3 เดือน	ก.พ., พ.ค., ก.ค. 64	3 ครั้ง	2 ครั้ง
8. ประเมินสุขภาพและอาหาร คุณภาพสะอาดปลอดภัย (ด้านกายภาพครั้งที่ 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ	• ส่งเสริมวินัยด้านสุขภาพและความสะอาด	มิ.ย. - ก.ค. 64	1 ครั้ง	-

๗. ตรวจสอบสารปนเปื้อนในโรงอาหารรามาธิบดี ทั้งหมด ๘ ชนิด ได้แก่ สารโพลารีนในน้ำมันทอดซ้ำ ฟอร์มาลิน, มอแรกซ์, สารฟอกขาว, สารกันรา, ยาฆ่าแมลง โดยดำเนินการตรวจตั้งแต่วันที่ ๑๙-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ดังนั้น จากตัวอย่างอาหาร ๒๖ ตัวอย่าง ผ่านทั้งหมด ๒๒ ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ ๘๗ และ ไม่ผ่านคิดเป็น ร้อยละ ๑๓

ผลการตรวจประเมินด้านชีวภาพโรงอาหารรามาธิบดี

รอบที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ร้อยละ ๘๔

รอบที่ ๒ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ ร้อยละ ๘๗

รอบที่ ๓ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ยังไม่ได้ดำเนินการ

ปฏิทินกิจกรรม เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระราชินี

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ วันสิ่งแวดล้อมโลก

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ วันอาณันทมหิตล

นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ ขอเสนอเพิ่มเติม จากที่ได้ร่วมกิจกรรมจิตอาสากระทรวงสาธารณสุข เพื่อสนับสนุนการจัดตั้งโรงพยาบาลบุษราคัม ซึ่งได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในกรม และเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม ทั้งนี้ จึงขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในครั้งนี้ด้วย และคาดว่าจะมีการจัดตั้งเป็นโรงพยาบาลเพิ่มอีกเป็นอีก ๑ ฮอสปัล โดยรอการแจ้งกิจกรรมจิตอาสาจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขอีกครั้ง

<p>๔.๔</p>	<p>กลุ่มอาคารและสถานที่ นางสาวสุจินดา ศิริยั้งยืนกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๑. สรุปผลการดำเนินงานกลุ่มอาคารฯ ตั้งแต่ ต.ค.๖๓ – เม.ย.๖๔ จำแนกได้ ๑๖ รายการ รวม ๑๘๐ ครั้ง</p> <p>๒. สรุปการเข้าใช้งานห้องประชุม ตั้งแต่ ต.ค.๖๓ – พ.ค.๖๔ รวม ๔๕๔ ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none">- ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม รวม ๑๐๐ ครั้ง- ห้องประชุมสมบูรณ วัชรโรทัย รวม ๑๘๙ ครั้ง- ห้องประชุมกัธร สุวรรณกิจ รวม ๑๖๕ ครั้ง <p>๓. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมแผน การป้องกันและระงับอัคคีภัย กรมอนามัย ประจำปีประมาณ ๒๕๖๔” งบประมาณ ๗๐,๐๐๐ บาท ได้รับการอนุมัติโครงการและอนุมัติจัดประชุม เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคใหม่ของโควิด-๑๙ จึงเลื่อนออกไปอย่างไม่มีกำหนด</p> <p>๔. รายการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้อนุมัติหลักการ/ดำเนินการ/เสร็จสิ้นแล้ว ปี งบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวนรวม ๑๒ รายการ</p> <ul style="list-style-type: none">๔.๑ ขออนุมัติหลักการปรับปรุงภูมิทัศน์ด้านหน้ากรมอนามัย ๖,๑๐๐ บาท๔.๒ ขออนุมัติหลักการจ้างซ่อมแซมห้องน้ำ ชั้น ๒-๓ อาคาร ๒ กรมอนามัย ๘,๕๐๐ บาท๔.๓ ขออนุมัติหลักการจ้างเย็บผ้ามา่านโปรงพร้อมติดตั้ง ๘,๕๖๐ บาท๔.๔ ขออนุมัติหลักการจ้างย้ายจุดติดตั้งจานรับสัญญาณ และจุดกระจายสัญญาณ ๔,๕๐๐ บาท๔.๕ ขออนุมัติหลักการจ้างติดตั้งไฟ Spot Warm Light ๕,๓๕๐ บาท๔.๖ ขออนุมัติหลักการจัดซื้อเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิหน้าผากและข้อมือ พร้อมขาตั้ง ๘,๗๐๐ บาท๔.๗ ขออนุมัติหลักการจ้างซ่อมแซมตู้เก็บสายดับเพลิง ๙,๖๐๐ บาท๔.๘ ขออนุมัติหลักการซ่อมปูนท้องพื้นอาคาร ๕ ชั้น ๒ ๑๒,๐๐๐ บาท๔.๙ ขออนุมัติหลักการจ้างเปลี่ยนวาล์ว เปิด - ปิดน้ำ บริเวณห้องทำพื้น อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมอนามัย ๔,๖๐๐ บาท๔.๑๐ ขออนุมัติหลักการจ้างเปลี่ยนวาล์ว เปิด - ปิดน้ำ บริเวณห้องล้างจาน อาคาร ๔ ชั้น ๔ กรมอนามัย ๔,๖๐๐ บาท๔.๑๑ ขออนุมัติหลักการจัดจ้างทำพื้นหลังสำหรับถ่ายรูปรวมติดตั้งภายในห้องประชุมใหญ่ อธิปไตยกรมอนามัย ๒๑,๐๐๐ บาท๔.๑๒ ขออนุมัติหลักการจ้างเหมาบริการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ ๒,๕๐๐ บาท <p>รวมงบ ๙๖,๐๑๐ บาท</p> <p>๕. รายการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ได้อนุมัติหลักการ (อยู่ระหว่างดำเนินการ) ปี งบประมาณ ๒๕๖๔</p> <ul style="list-style-type: none">๕.๑ ขออนุมัติหลักการจ้างเปลี่ยนท่อเมนประปาและวาล์ว เปิด-ปิดน้ำ บริเวณโรงพักขยะ เป็นการเร่งด่วน ๓๓๓,๐๐๐ บาท (รองบใหม่)๕.๒ ขอสันับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมอนามัย และขออนุมัติจ้างซ่อมแซมกันซึมคาดฝ้า อาคาร ๕ กรมอนามัย ๓๐๘,๑๐๖.๕๐ บาท	<p>- รับทราบ</p>
------------	--	------------------

	<p>๕.๓ ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมอนามัย และขออนุมัติจัดจ้างปรับปรุงภูมิทัศน์ บริเวณสนามหญ้าด้านหลังอาคาร ๒ กรมอนามัย ๑๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๕.๔ ขออนุมัติจ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ๑๙,๙๔๖ บาท</p> <p>๕.๕ ขออนุมัติหลักการจ้างเปลี่ยนคอมไฟและซ่อมฝ้าติดช่องเซอร์วิสใหม่ อาคาร ๑ ชั้น ๒,๓,๔ กรมอนามัย ๑๘,๓๐๐ บาท</p> <p>๕.๖ ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมอนามัย และขออนุมัติจ้างซ่อมแซมห้องประชุม สมบูรณ์ วัชรวิทย์ อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย ๔๗๓,๙๐๓ บาท</p> <p>รวมงบ ๑,๐๐๓,๒๕๕.๕๐ บาท</p> <p>๖. รายการจัดซื้อ/จัดจ้างที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (ยังไม่ได้ขออนุมัติหลักการ)</p> <p>ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>- จ้างเปลี่ยนคอมไฟ อาคาร ๑ ชั้น ๒,๓,๔ กรมอนามัย ๑๘,๓๐๐ บาท</p> <p>๗. รายการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ยังไม่ได้ขออนุมัติ ปี งบประมาณ ๒๕๖๔</p> <p>๗.๑ ปรับปรุงระบบเสียงตามสาย ๘๐,๒๕๐ บาท</p> <p>๗.๒ จ้างเปลี่ยนคอมไฟ อาคาร ๖,๗ ชั้น ๒ (บริเวณหน้าห้องละหมาด) กรมอนามัย ๒๑,๖๐๐ บาท</p> <p>๗.๓ งานรื้อติดตั้งบานประตูไม้ อาคาร ๖,๗ ชั้น ๒ กรมอนามัย ๑๗,๕๐๐ บาท</p> <p>๗.๔ งานติดตั้งสาย HDMI G LINK คุณภาพส่งสัญญาณสูงห้องประชุม สมบูรณ์ วัชรวิทย์ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย ๘,๕๖๐ บาท</p> <p>๗.๕ ค่าวัสดุงานช่าง (๒ ครั้ง) ๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>รวม ๑๗๗,๙๑๐ บาท</p> <p>๘. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เบิกจ่ายที่สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม) จำนวน ๔ ครั้ง รวม ๑,๙๕๐ บาท</p> <p>๙. คำขอ งบประมาณ. รายงานจ่าย ปี งบประมาณ ๒๕๖๔ งบกลางฯ โครงการจัดซื้อวัสดุเวชภัณฑ์ป้องกันโควิด-๑๙ ครั้งที่ ๑ รวมงบประมาณ ๑,๕๗๖,๔๐๐ บาท</p> <p>๑๐. คำขอ งบประมาณ. รายงานจ่าย ปี งบประมาณ ๒๕๖๔ งบกลางฯ โครงการจัดซื้อวัสดุเวชภัณฑ์ป้องกันโควิด-๑๙ ครั้งที่ ๒ รวมงบประมาณ ๓,๒๐๕,๘๐๐ บาท</p> <p>(ตัวชี้วัด ๓.๑๙ ระดับความสำเร็จการดำเนินงานตามมาตรการประหยัลดพลังงาน)</p> <p>การรายงานการใช้พลังงานในระบบ E-Report ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน – มิถุนายน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ การรายงานของหน่วยงานต่างๆ มีการรายงานเข้ามาแล้ว แต่ยังคงมีความล่าช้าอยู่บ้าง ซึ่งบางหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำให้การมอบหมายงานไม่มีความต่อเนื่อง โดยจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อการติดตามที่รวดเร็วขึ้น</p>	
<p>๔.๕</p>	<p>กลุ่มสื่อสารองค์กร</p> <p>นางกนกานต์ ปาจารย์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน รายงานผลการดำเนินงานการจัดทำเว็บไซต์ใหม่ ขอความร่วมมือส่งข้อมูลกิจกรรม รายงานการประชุม อินโฟล์ ต่างๆ ที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ขอให้ส่งมาเพื่อนำขึ้นเว็บไซต์</p>	<p>- รั้งทราบ</p>

	<p>๒. การดำเนินการเสียงตามสาย ดำเนินการจัดทำ One Page สรุปการดำเนินงาน จัดเสียงตามสาย จำนวน ๘๕ เรื่อง เรียบร้อยแล้ว และจะนำขึ้นเว็บไซต์ต่อไป</p> <p>๓. การดำเนินการเพิ่มช่องทางการสื่อสารผ่านระบบโทรศัพท์ IP Phone สำหรับประกาศ ส่งข่าวสาร และแจ้งข่าวต่างๆ ให้บุคลากรกรมอนามัยได้รับทราบ</p> <p>๔. การจัดซื้อ/จัดจ้างอุปกรณ์ต่างๆ งบประมาณ ๔,๐๐๐ บาท</p> <p>๕. การนำข้อมูลหลักฐานตัวชี้วัดขึ้นระบบ โดยดำเนินการนำขึ้นที่เว็บไซต์ สล. ใหม่ สามารถ Copy Link รายงานได้</p>	
<p>๔.๖</p>	<p>ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร</p> <p>นายพิกุล แก้วโชติ บรรณารักษ์ รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๑. จัดประชุมคณะทำงานการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ เม.ย.๖๔ ณ ห้องประชุมสมบูรณ วัชโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๓๒ ท่าน และประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล AVAYA Video Conference</p> <p>๒. สรุปข้อร้องเรียนของกรมอนามัย ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔</p> <ul style="list-style-type: none">- จำแนกตามช่องทางข้อร้องเรียน จำนวนรวม ๗ เรื่อง- จำแนกตามประเภทข้อร้องเรียน จำนวนรวม ๗ เรื่อง- จำแนกตามระดับข้อร้องเรียน จำนวนรวม ๗ เรื่อง- จำแนกผลการดำเนินงานฯ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ จำนวนรวม ๗ เรื่อง- จำแนกผลการดำเนินงานฯ การตอบสนองต่อข้อร้องเรียน จำนวนรวม ๗ เรื่อง <p>๓. งานบริการให้ข้อมูล/ข่าวสาร (Call Center) ๐๒ ๕๙๐ ๔๐๐๐ รวม ๓๖๖ ครั้ง</p>	<p>- รับทราบ</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา</p>		
	<p>เลขานุการกรมให้ นายมานิช แสงวิภาสณภาพ นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน รายงานว่า</p> <p>๑. เรื่องปรับปรุงพื้นที่ห้องประชุมสมบูรณ วัชโรทัย ท่านอธิบดีเห็นด้วยในการปรับปรุงห้องประชุมสมบูรณ ขอให้วางแผนให้รวดเร็ว และขอให้เร็ว</p> <p>๒. ห้องน้ำชั้น ๖ ทางด้านของกองประเมินผลกระทบสุขภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ ขอให้เร่งดำเนินการ ตั้งเรื่องของงบประมาณ ซ่อมแซมปรับปรุงให้ด่วน</p> <p>๓. แจ้งงบประมาณที่ค้างอยู่ จะใช้งบประมาณที่ยังค้างอยู่ปรับกิจกรรมไว้ก่อนในส่วนของ งบประมาณ สล.</p>	<p>รับทราบ</p>

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ	
<p>๑. เลขานุการกรมแจ้งเรื่องมาตรการที่รัฐบาลมีค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม ซึ่งมาตรการนี้ทาง สล.ไม่เข้าข่ายเนื่องจากเราไม่ใช่หน่วยงานหลัก และไม่มีคำสั่งรองรับ และในรอบต่อไป เค้าจะพิจารณาผู้ที่เข้าร่วมการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์โควิด ต้องมีคำสั่ง มีการมอบหมาย มีการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ซึ่งกระทรวงกำหนดว่าต้องมีการมอบหมาย มีการแต่งตั้ง มีหลักฐานการปฏิบัติงาน โดยให้ย้อนหลังไป มีนาคม ๒๕๖๓ หลังจากนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องขอให้จัดทีม ให้ทุกคนได้ออกปฏิบัติงานภาคสนามด้วย ขอให้จัดเวรพร้อมทั้งจ้างเหมาบริการด้วย</p> <p>๒. กรมอนามัยคาดหวังการบริหารงานโลจิสติกส์ ในบทบาทที่กรมได้รับมอบหมายมา ขอให้ดำเนินการอย่าให้ขาด ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อประสานงาน การรับมอบของ การส่งของ ขอให้ดำเนินการทุกกระบวนการให้ครบ</p>	รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

นางสาวประไพ สีเทา ผู้บันทึกรายงานการประชุม
นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม