

สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน ธันวาคม 2568 อำนวยการ

ปริมาณ

ประเด็น	ลำดับ	รายการ	แผน	ผล
PA	1	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment :ITA)	ประชุมกรรมการประจำเดือน, ลงข้อมูลในระบบ DOC	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย
Calendar	1	สนับสนุน ติดตามงานสารบัญญถูกต้อง ทันทเวลา	100%	100%
	2	สนับสนุนพัสดุทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ	100%	100%
	3	สนับสนุนด้านการเงิน บัญชี ส่งรายงานรวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ	95%	100%
	4	สนับสนุนยานพาหนะทันเวลา ปลอดภัย	90%	100%
	5	เครือข่ายพึงพอใจ (ประเมิน เม.ย./ก.ย.)	80%	ยังไม่ถึงรอบ
Activity	1	ดำเนินงานตามประเด็นหนังสือติดตามทันเวลา	95%	100%
	2	เข้าร่วมประชุมอบรมอบรมและสรุปผลตามหนังสือเชิญ	95%	100%
	3	ดำเนินการตามหนังสือทั่วไป	95%	100%
การลาของบุคลากร		ลาป่วย/ลากิจ ไม่เกิน 2 วัน 20% ของบุคลากรในฝ่าย (มีบุคลากรทั้งหมด 16 คน ลามากกว่า 2 วันได้ไม่เกิน 3 คน)	80%	100%

คุณภาพ

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด PA

-ประชุมกรรมการ ITA ประจำเดือน, และลงข้อมูลในระบบ DOC เสร็จเรียบร้อย ทันเวลาตามกำหนด

ผลการดำเนินงาน Google Calenda

กลุ่มอำนวยการสามารถให้การสนับสนุนภารกิจของกลุ่มงานหลักได้บรรลุเป้าหมายทุกงานตามรายละเอียดดังนี้

1. สนับสนุนติดตามงานบุคคล-งานสารบัญญ ถูกต้อง ทันเวลา

ลำดับ ที่	รายการ	ค่า เป้าหมาย (%)	ปริมาณงานที่ รับเข้า(กี่ชุด/กั ฉบับ/กี่คน)	ผลการดำเนินงาน				อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
				ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่ กำหนด		ดำเนินการไม่เสร็จภายในเวลาที่ กำหนด		
				จำนวน (กี่ชุด/กัฉบับ/กั คน)	(%)	จำนวน (กั ชุด/กัฉบับ/กั คน)	เหตุผลที่ไม่ เสร็จ	
งานบริหารงานบุคคล								
ด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
๑	๕๒๑๓ แนวทางการยืมตำแหน่งเพื่อรับย้าย/รับ โอนข้าราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย (รับทราบ ภายใน ๑ วันทำการหลังจากที่รับ หนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๒	๕๖๓๐ การจัดสรรอัตราว่างจากผลการ เกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘//จากกองการ เจ้าหน้าที่ (รับทราบเร่งติดตาม)	๑๐๐%	๑ ฉบับ					อยู่ระหว่างกรม อนามัยดำเนินการ ปรับปรุงตำแหน่ง
๓	ทำสัญญาจ้างและออกคำสั่งให้พนักงานกระทรวง สาธารณสุขปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ราย ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ (ภายใน ๑ วันทำการ หลังจากที พนักงานกระทรวงสาธารณสุขรายดังกล่าวมา รายงานตัว)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๔	๕๐๐๓ ขอให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่จะพ้นจาก ราชการ เพราะเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			

๕	๕๔๔๙ อนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจาก ราชการ / นางสาวอนงค์นาถ ทองด้วง //จากกอง การเจ้าหน้าที่ (รับทราบและแจ้งการเงินภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๖	๕๗๒๓ การขอยืมตำแหน่ง //จากกองการ เจ้าหน้าที่ (ดำเนินการหลังจากได้รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ					อยู่ระหว่างแพทย์ ทำหนังสือขอโอน มายัง ศอ.๑๑

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ลาศึกษา ฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร)

๗	๔๘๑๑ แนวทางการพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ภายใน ๒๕ วันทำการหลังจากที่รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๘	๕๒๑๖ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการ อบรมโครงการเตรียมความพร้อมเป็นนักบริหาร (เตรียมความพร้อมเป็นมืออาชีพด้านส่งเสริม สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม) ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๙	๕๕๙๕ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม หลักสูตร Mini นบส. กรมอนามัย รุ่นที่ ๒ ภายใต้ ความร่วมมือด้านการฝึกอบรมกับสถาบันพัฒนา สุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล //จากกอง แผนงาน (รับทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ภายใน ๑ วันทำการ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			

ด้านบริหารอัตรากำลัง

๑๐	๕๔๐๐ การปรับปรุงมาตรฐานการกำหนด ตำแหน่งสายงานช่างภาพการแพทย์ //จากกอง การเจ้าหน้าที่ (รับทราบภายใน ๑ วันทำการ หลังจากที่ได้รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
----	---	------	--------	--------	------	--	--	--

ข้าราชการลาไปต่างประเทศ								
๑๑	๕๓๒๐ ขออนุญาตไปต่างประเทศ/จำนวน ๓ ราย นางศศิธร/นส.ปุชชรัสมิ์/นส.ปฎิญา //จากกอง การเจ้าหน้าที่ (แจ้งข้าราชการรับทราบภายใน ๑ วันทำการหลังจากที่รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
ประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์ภายใน ๑ วันทำการนับจากได้รับหนังสือ)								
๑๒	๕๓๗๕ การเข้าใช้งานระบบการยื่นแบบขอรับ บำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง(e-Filing)และ(Mobile Application " Digital Pension" ผ่าน แอปพลิเคชันThaiD //จากกองการเจ้าหน้าที่	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๑๓	๕๕๗๐ รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับ ต้น ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข//จากกองการ เจ้าหน้าที่	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๑๔	๕๖๑๗ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็น พนักงานราชการทั่วไป (คนพิการ) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในตำแหน่งเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา โดยกำหนดรับ สมัครทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๗ มกราคม ๒๕๖๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ //จากกองการเจ้าหน้าที่	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๑๕	๕๗๕๐ โครงการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนา คุณภาพของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ //จากสำนักงาน ก.พ.	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			

๑๖	๕๗๒๐ ประกาศรายชื่อนักผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกรมอนามัย //จากกองการเจ้าหน้าที่	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๑๗	๕๒๑๔ ประชาสัมพันธ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ของกรมอนามัย	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๑๘	๕๓๙๒ ขอขอบคุณการสนับสนุน ในการจัดกิจกรรมโครงการแสงนำใจไทยทั้งชาติ เดิน วิ่ง ปั่น ป้องกันอัมพาต ครั้งที่ ๑๑ เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช //จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๑๙	๕๕๐๘ ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความต้องการเข้าฝึกอบรมที่ศูนย์ฝึกโรงเรียนจิตอาสา ๙๐๔ (บางเขน) //จากกองการเจ้าหน้าที่	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๒๐	๕๗๓๕ รายงานการประเมินผลการดำเนินงานและความคุ้มค่าในการจัดประชารัฐสวัสดิการและรายงานการสำรวจความพึงพอใจในการจัดประชารัฐสวัสดิการจากผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐและผู้ได้รับบริการทางสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ //จากกองแผนงาน	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/เลื่อนเงินเดือน

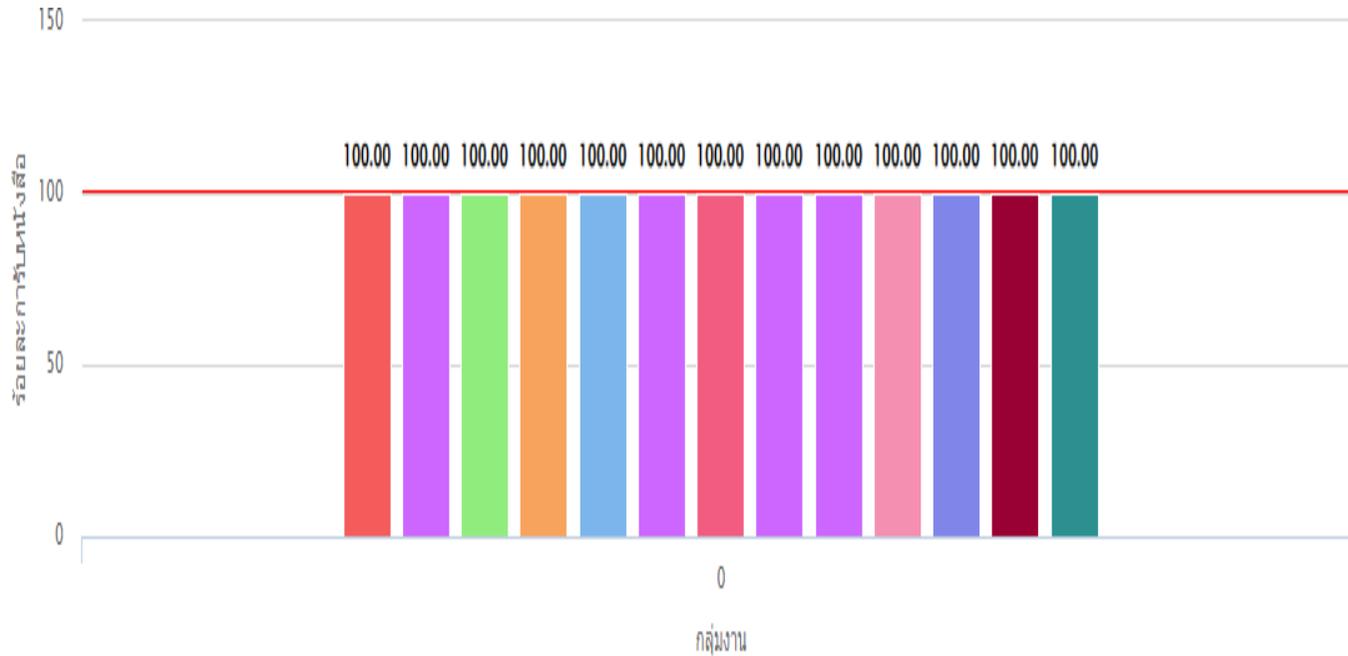
๒๑	๕๕๖๗ แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ของข้าราชการที่มาปฏิบัติราชการหรือช่วยราชการที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๑ ราย นางพรรณวิไล เลิศไกร //จากสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๑ (รับทราบและแจ้งการเงิน ภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%		
๒๒	๕๕๙๖ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ มีผลการปฏิบัติราชการ ระดับดีเด่นและดีมาก // จากกองการเจ้าหน้าที่(รับทราบภายใน ๑ วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%		
๒๓	๕๕๙๖ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ มีผลการปฏิบัติราชการ ระดับดีเด่นและดีมาก // จากกองการเจ้าหน้าที่ (รับทราบภายใน ๑ วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%		
๒๔	๕๖๙๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย ระดับ หน่วยงาน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย ระดับ บุคคล หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และการเพิ่ม ค่าจ้าง ของบุคลากรกรมอนามัย // จากกองการ เจ้าหน้าที่ (รับทราบภายใน ๑ วันหลังจากที่รับ หนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%		
๒๕	๕๗๔๑ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมอนามัย จำนวน ๑ คำสั่ง เรื่องเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ//จากกอง การเจ้าหน้าที่ ๓๐/๑๒/๒๕๖๘(รับทราบและแจ้ง การเงิน ภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%		

๒๖	๕๗๒๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมอนามัย //จากกองการเจ้าหน้าที่ (แจ้งผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			ดำเนินการทำหนังสือสอบถามเหตุผลจากกรมอนามัยเรียบร้อยแล้ว
อื่นๆ								
๒๗	๕๓๙๘ ขอเชิญประชุมการจัดการความรู้ "สิทธิประโยชน์" ของบุคลากร กรมอนามัย ในวันที่ ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย //จากกองการเจ้าหน้าที่ (แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๒๘	๕๕๑๘ การส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม (รายนางสาวรัตนภรณ์ ชุมจินดา) //จากกรมบัญชีกลาง (รับทราบดำเนินการแจ้งการเงินภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๒๙	๕๕๑๓ ขอเชิญเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลงานวิชาการ ในวันที่ ๒๒ - ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๘ ณ ฟินนาเคิล แกรนด์ จอมเทียน รีสอร์ท อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี//จากกองการเจ้าหน้าที่ (เข้าร่วมประชุมตามโครงการ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			

๓๐	๕๑๓๕ ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนสลากบำรุง สภากาชาดไทย กระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๘ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ จำนวน ๑๑๐ ใบ จำนวนเงิน ๖,๖๐๐ บาท โอนเงินส่งให้กรมอนามัย ภายในวันที่ ๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๘ (ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๓๑	๕๕๑๐ ขอความอนุเคราะห์ของขวัญ ของรางวัล เพื่อจัดกิจกรรมของโรงเรียน //จากโรงเรียน สำหรับคนพิการทางร่างกายและการเคลื่อนไหว ของจังหวัดนครศรีธรรมราช	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๓๒	๕๒๘๑ แนวทางการดำเนินงานด้านเอกสารของ สมาชิก ฅกส. ที่ถึงแก่กรรม //จากสำนักงานการ ฅพานกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข (รับทราบภายใน ๑ วันทำการ หลังจากได้รับ หนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๓๓	๕๓๕๗ การลาหยุดโดยไม่มีถือเป็นวันลาในช่วง อุทกภัย //จากกองการเจ้าหน้าที่ (รับทราบภายใน ๑ วันทำการ หลังจากได้รับหนังสือ และแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			

สรุปรายงานผลการดำเนินงานสารบรรณ ประจำเดือน ธันวาคม 2568

1. กราฟสรุปการรับหนังสือ ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 ธันวาคม 2568



- กลุ่มทันตสาธารณสุข
- กลุ่มภารกิจพัฒนาและสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียนวัยรุ่น
- กลุ่มการพยาบาลให้คำปรึกษาและอุบัติเหตุฉุกเฉิน
- สำนักงาน
- กลุ่มการพยาบาลผู้ป่วยนอกและชุมชน
- กลุ่มพัฒนามาตรัสสิ่งแวดล้อม
- กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
- กลุ่มการแพทย์และเทคนิคบริการ
- กลุ่มพัฒนามาตรัสแม่และเด็ก
- กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
- กลุ่มการพยาบาลผู้ป่วยใน
- กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน

2. รายงานสรุปการรับหนังสือ ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 ธันวาคม 2568

#	กลุ่มงาน	จำนวนส่ง(ครั้ง)	จำนวนรับ(ครั้ง)	ยังไม่ได้รับ	ร้อยละ	
1	กลุ่มทัศนสาธารณสุข	51	51	0	100.00	
2	กลุ่มภารกิจพัฒนาและสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	48	48	0	100.00	
3	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียนวัยรุ่น	31	31	0	100.00	
4	กลุ่มการพยาบาลให้คำปรึกษาและอุบัติเหตุฉุกเฉิน	11	11	0	100.00	
5	ส่วนราชการ	160	160	0	100.00	
6	กลุ่มการพยาบาลผู้ป่วยนอกและชุมชน	14	14	0	100.00	
7	กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม	47	47	0	100.00	
8	กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาท่าส่งคน	49	49	0	100.00	
9	กลุ่มการแพทย์และเทคนิคบริการ	34	34	0	100.00	
10	กลุ่มพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก	25	25	0	100.00	
11	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	15	15	0	100.00	
12	กลุ่มการพยาบาลผู้ป่วยใน	3	3	0	100.00	
13	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพพรีทำงาน	13	13	0	100.00	

3. รายงานสรุปประเภทตามภารกิจ ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 ธันวาคม 2568

#	ประเภทภารกิจ	จำนวน(ครั้ง)
1	วิทยากร	6
2	ประชุม/อบรม	93

2. สนับสนุนพัสดุรวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

ที่	รายการ	วันที่ตามระเบียบกำหนด	ผลการดำเนินงาน			ปัญหาและอุปสรรค
			จำนวน	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	
1	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		18	100	100%	
2	การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง		25	100	100%	
3	การดำเนินการจัดทำ PO ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน	เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จ	18	100	100%	
4	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)		14	100	100%	
5	การดำเนินการซ่อมบำรุงที่แจ้งใน fix		40	100	100.00%	
6	การดำเนินการซ่อมบำรุงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด		4	100	100.00%	
7	การดำเนินการลงบัญชีวัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		267	100	100%	
8	การดำเนินการลงบัญชีครุภัณฑ์และคุมเลขครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		2	100	100%	
9	กำกับดูแล ควบคุมคลังวัสดุต่างๆ		4	100	100%	
10	การดำเนินการจ้างเหมาพนักงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ	เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จ	25	100	100%	
11	การยืมครุภัณฑ์ ภายในและภายนอก		6	100	100%	
12	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา กำลังการผลิตไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ กิโลวัตต์พีค		1	100	0%	ระหว่างดำเนินการ
13	ตรวจสอบพัสดุประจำปี		1	100	100%	ระหว่างตรวจสอบข้อเท็จจริง

3. สนับสนุนด้านการเงิน บัญชี รวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

รายการ	รับ หลักฐาน ขอเบิก (ชุด)	ตรวจสอบ ทันตามเวลา ที่กำหนด (ชุด)	ตรวจสอบไม่ ทันตามเวลา ที่กำหนด (ชุด)	หมายเหตุ
ด้านตรวจสอบ (1 วันทำการ)				
1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อม สป.สช.	103	103	-	
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าประปา/ค่าโทรศัพท์)	12	12	-	
3. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฌาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	22	22	-	
4. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	7	7	-	
5. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	15	15	-	
6. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	7	7	-	-
7. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	15	15	-	
8. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมในระบบ	16	16	-	-
9. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการในระบบ	15	15	-	-
10. ตรวจสอบบันทึกจัดกิจกรรมใน Line	16	16	-	-
11. โอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ รพ.สต.	6	6	-	-
ด้านตรวจสอบ (2 วันทำการ)				
1. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม	18	18	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่วย ตึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P	66	66	-	-

รายการ	รับหลักฐาน ขอเบิก (ชุด)	วาง ขบ. ทันตาม เวลาที่กำหนด (1 วันทำการ) (ชุด)	วาง ขบ. ไม่ทันตาม เวลาที่กำหนด (เกิน 1 วันทำการ) (ชุด)	หมายเหตุ
ด้านเบิก (1 วันทำการ)				
1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อมส.สช.	103	103	-	
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)	12	12	-	-
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลา ราชการ OT/เวรป่วยตึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P	66	66	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงาน ราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน , สนง.การณาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ชกส.	22	22	-	-
5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	7	7	-	-
6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	15	15	-	-
7. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม และหลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	33	33	-	-
8. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ.คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	7	7	-	-
9. หลักฐานการโอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ รพ.สต.	6	6	-	-

รายการ	รับหลักฐาน จ่าย (ชุด)	จ่ายเงินแล้วทัน ตามเวลาที่กำหนด (ชุด)	จ่ายเงินแล้วไม่ทัน ตามเวลาที่กำหนด (ชุด)	หมายเหตุ
ด้านจ่าย (5 วันทำการ)				
1. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	15	5	3	7 ชุด จ่ายเดือน ม.ค.69
2. ค่าจ้างเหมาบริการ	24	24	-	
ด้านจ่าย (7 วันทำการ)				
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุ (จัดซื้อ/ จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าซ่อมบำรุง/ค่า น้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายา และเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจาก งบค่าเสื่อม สป.สช.	103	62	40	1 ชุด จ่ายเดือน ม.ค.69
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่า ไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)	12	12		
4. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	7	5	2	
5. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	7	6	1	
6. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไป ราชการ,จัดประชุม/อบรม	33	28	5	
7. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลา ราชการ OT/เวรป่วยดึก,ค่าตอบแทนคณะ กรรมการฯ, P4P	66	66	-	-
8. โอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วน หน้าให้ รพ.สต.	6	6	-	-
ด้านจ่าย (ภายในเวลาที่กำหนด)				
10. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำ เวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงาน ราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การมาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม 5%(ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2%(ประกัน ตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	22	22	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด 1 วันทำการ (รายการ)	ไม่ทันตามเวลา ที่กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
ด้านรายรับ			
1. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบสั่งยาประจำวัน	1,625	-	
2. รับเช็คและเงินโอนพร้อม ออกใบเสร็จรับเงิน	30	2	-
3. จัดทำหลักฐานขอเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาลที่เรียกเก็บ (ตามจ่าย รพ.ใน cup)	1	-	-
4. เก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ผู้ป่วยประจำวัน	1,511	-	-
5. ตรวจสอบบัญชีเพื่อเข้าเซฟ	20	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด (รายการ)	ไม่ทันตามเวลา ที่กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
ลงทะเบียนคุมต่างๆ + บัญชี			
1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก-ขอจ่าย	256	-	-
2. ทะเบียนคุมเงินสด	20	-	-
3. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	334	-	-
4. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่	343	-	-
5. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	426	-	-
6. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	43	-	-
7. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	132+ ^{น้ำ}	-	-
8. ทะเบียนคุมเงินรับ - จ่ายงบประมาณ	58	-	-
9. ทะเบียนคุมรายได้	661	-	-
10. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง (งบกลาง + งบบุคลากร)	9	-	-
11. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	158	-	-
12. ทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ	35	-	-
13. ทะเบียนคุมเขียนเช็ค	9	-	-
14. ทะเบียนรับหลักฐาน + แยก หลักฐาน ในโปรแกรมคอม	539	-	-

บัญชี			
1. จัดทำบัญชีรายวัน	20	-	-
2. ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ใบเสร็จรับเงิน	1625	-	-
3. ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน	256	-	-
4. จัดทำและนำส่งข้อมูลในระบบ New GFMS (บช01)	391		-
5. จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	11	-	-
6. ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	1	-	-
รายงาน (ภายในวันที่ 15 ของเดือน)			
7. จัดทำรายงานประจำเดือนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน - งบทดลองประจำเดือน - บัญชีเงินสดในมือ - ฐานะเงินตราของราชการและงบเทียบยอดเงินตรา - บัญชีเงินฝากธนาคาร (งบเทียบยอด) - บัญชีเงินฝากคลัง (งบเทียบยอด) - รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง - บัญชีลูกหนี้เงินยืม - บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล - บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย, เจ้าหนี้-ภายนอก, เจ้าหนี้-หน่วยงานรัฐและเงินประกันสัญญา - รายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง	1	-	-
8. จัดทำรายงานเงินบำรุงประจำเดือน (รับ-จ่าย)	1	-	-
9. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนส่ง สตง.	1	-	-

สรุปแผนการใช้งบประมาณ (งบดำเนินงาน) เดือนธันวาคม 2568

แผน (บาท)	ผล (บาท)	หมายเหตุ
-	-	

สถานะเงินบำรุงคงเหลือ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2568

ยอดยกมาปีงบประมาณ 68 (บาท)	รับปีงบประมาณ 69 (บาท)	จ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)
12,966,242.46	12,465,551.22	11,037,651.79	14,394,141.89 เป็นลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล = 2,499,479.05 เป็นเงินสด + เงินฝากธนาคาร = 11,894,662.84 เงินบริจาค = 241,925.55

4. สนับสนุนยานพาหนะทันเวลา ปลอดภัย

กิจกรรม	จำนวน ครั้ง	เป้าหมาย (%)	ผลการ ดำเนินงาน(%)	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ร้อยละของการให้บริการ ยานพาหนะ	๙๓	๑๐๐	๑๐๐%		
๒. การนำระบบสารสนเทศมา ใช้ในการให้บริการยานพาหนะ	๙๓	๑๐๐	๑๐๐%		
๓. การติดตามแบบขออนุญาต ใช้รถ (แบบ ๓)	๙๓	๑๐๐	๙๕%	เนื่องจากการนำระบบ สารสนเทศมาใช้ในการ จองรถ ทำให้ผู้ขอ อนุญาตบางท่านลืม เสนอแบบขออนุญาตใช้ รถ (แบบ ๓)	-ติดตามทาง Applications line,ทาง โทรศัพท์ และทวงถาม ด้วยตนเอง
๔. แผนการปฏิบัติงาน ประจำวัน มีการดำเนินการ อย่างมีประสิทธิภาพ	๙๓	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๕. พนักงานขับรถทุกคนมี ทักษะในการปฏิบัติงาน	๘	๑๐๐	๑๐๐%		
๖. ผู้รับบริการยานพาหนะได้รับ ความรวดเร็ว มีความปลอดภัย และทันเวลา	๙๓	๑๐๐	๑๐๐%	-	
๗. ยานพาหนะมีสภาพสะอาด และพร้อมการใช้งานตลอดเวลา	๙๓	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๘. ติดตามการบันทึกการขอใช้ น้ำมัน/การใช้รถ	๑๔	๑๐๐	๑๐๐%		
๙. การลาของพนักงานขับ รถยนต์	๘	๑๐๐	๑๐๐%		

4. ประชุมกลุ่มงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

- ไม่มีการประชุมกลุ่มงาน แต่ละกลุ่มงานย่อยได้ส่งสรุปผลการดำเนินงานทาง Line

ผลการดำเนินงานตาม Activity

1. นางสาวปาณิสรา สังข์อ่ำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และ นางสาวฮาเลีย สวัสดิภาพ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมประชุมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลงานวิชาการ ในวันที่ 22 - 23 ธ.ค. 2568 ณ พินนาเคิล แกรนด์ จอมเทียน รีสอร์ท อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน >> อยู่ในเกณฑ์
ในกลุ่มงานมีบุคลากรทั้งหมด 16 คน >> เดือน ธันวาคม 2568 ไม่มีคนลาจก/ ลาป่วยเกิน 2 วัน (เกณฑ์ที่กำหนดลาได้ 3 คน)

สรุป Happy Bobby

กลุ่มอำนวยการ ประจำเดือน ธันวาคม 2568 รวมทั้งหมด 16 คน

- ผอม ไม่มี
- น้ำหนักปกติ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75
- น้ำหนักเกิน - อ้วน ทั้งหมด 13 คน คิดเป็นร้อยละ 81.25
- น้ำหนักเกิน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50
- อ้วนระดับ 1 จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 37.5
- อ้วนระดับ 2 จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 31.25

หมายเหตุ เดือน ธันวาคม 2568 น้ำหนักอ้วนระดับ 2 เพิ่มมา 1 คน น้ำหนักเกิน ลดมา 1 คน

แผนเดือนต่อไป

>> ประชุมกรรมการ ITA ประจำเดือน และลงข้อมูลในระบบ DOC

ปัญหา อุปสรรค /สิ่งดี ๆ

-

ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหา

-