

# สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน กันยายน 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	เข้าร่วมประชุมอบรมอบรบและสรุปผลตามหนังสือเชิญ	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-งานสารบัญ ถูกต้อง ทันเวลา

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ นางสาวนิภาพร ศรีสมัย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
2	สรุปรายงานประจำเดือนผลการดำเนินการงานสารบรรณ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
3	ช่วยข้าราชการ นางพรรรวิไล เลิศไกร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
4	แนวทางการจ่ายเงินค่าตอบแทนของกรมอนามัยตามข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนกระทรวงสาธารณสุข	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
5	การทบทวนสิทธิการเข้าใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
6	จังหวัดนครศรีธรรมราชขอช่วยกรอกแบบสำรวจข้อมูลบุคลากรที่ครบกำหนดเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ 2568	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
7	สรุปรายงานการลาของเจ้าหน้าที่ภาพรวมทั้งหน่วยงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
8	การคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ สายงานวิชาการ สาธารณสุข ศอ.5 ราชบุรี	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
9	การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
10	การขอรับเงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
11	ให้ออนข้าราชการ นายวิศว แก้วประดิษฐ์ ตำแหน่งทันตแพทย์ปฏิบัติการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
12	ทดลองปฏิบัติราชการตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน 4 ราย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	

## 2. สนับสนุนพัสดุรวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

ที่	รายการ	วันที่ตามระเบียบ กำหนด	ผลการดำเนินงาน			ปัญหาและอุปสรรค
			จำนวน	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	
1	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		23	100	100%	
2	การดำเนินการจัดทำ PO ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน	เมื่อทำสัญญาแล้ว เสร็จ	23	100	100%	
3	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท )		38	100	100%	
4	การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน		3	100	100%	
5	การดำเนินการซ่อมบำรุงที่แจ้งใน fix		6	100	100.00%	
6	การดำเนินการซ่อมบำรุงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด		25	100	92.00%	ระหว่างดำเนินการ 2 รายการ
7	การดำเนินการลงบัญชีวัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		139	100	100%	
8	การดำเนินการลงบัญชีครุภัณฑ์และคุมเลขครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		46	100	100%	
9	กำกับดูแล ควบคุมคลังวัสดุต่างๆ		4	100	100%	
10	จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ 2569		1	100	100%	
11	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์บน หลังคา กำลังการผลิตไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ กิโลวัตต์พีค		1	100	0%	ระหว่างดำเนินการพิจารณา อุทธรณ์. ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
12	การดำเนินการจ้างเหมาพนักงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ	เมื่อทำสัญญาแล้ว เสร็จ	23	82.61	100%	
13	การบันทึกครุภัณฑ์ในโปรแกรม AMS				100%	
14	การโอนครุภัณฑ์ให้กับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล		50	100	100%	
15	การตัดจ่ายครุภัณฑ์กรณีโอนออกจากโปรแกรม AMS	เมื่อโอนครุภัณฑ์เสร็จ	50	100	100%	
16	การผ่านรายการด้วยการหักล้างครุภัณฑ์ในระบบ Gfmis		33	100	100%	
17	บันทึกรายการสั่งซื้อ / สั่งจ้างทุกรายการ ในระบบ Gfmis		32	100	100%	

### 3. สนับสนุนด้านการเงิน บัญชี รวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

รายการ	รับ หลักฐาน ขอเบิก (ชุด)	ตรวจสอบ ทันตามเวลา ที่กำหนด (ชุด)	ตรวจสอบไม่ ทันตามเวลา ที่กำหนด (ชุด)	หมายเหตุ
<b>ด้านตรวจสอบ (1 วันทำการ)</b>				
1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อม สป.สช.	189	189	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าประปา/ค่าโทรศัพท์)	15	15	-	-
3. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฌาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	23	23	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	8	8	-	-
5. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	2	2	-	-
6. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	1	1	-	-
7. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	34	33	1	-
8. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมในระบบ	1	1	-	-
9. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการในระบบ	34	34	-	-
10. ตรวจสอบบันทึกจัดกิจกรรมใน Line	1	1	-	-
11. โอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ รพ.สต.	3	3	-	-
<b>ด้านตรวจสอบ (2 วันทำการ)</b>				
1. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม	11	8	3	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่วย ตึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P	14	14	-	-

รายการ	รับหลักฐาน ขอเบิก (ชุด)	วาง ขบ. ทันตาม เวลาที่กำหนด (1 วันทำการ) (ชุด)	วาง ขบ. ไม่ทันตาม เวลาที่กำหนด (เกิน 1 วันทำการ) (ชุด)	หมายเหตุ
<b>ด้านเบิก (1 วันทำการ)</b>				
1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุ (จัดซื้อ/จัด จ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมา บริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อม สป.สช.	189	189	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)	15	15	-	-
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลา ราชการ OT/เวรป่วยตึก,ค่าตอบแทนคณะ กรรมการฯ, P4P	14	14	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงาน ราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน , สนง.การณาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออม ทรัพย์ฯ, ธกส.	23	23	-	-
5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	8	8	-	-
6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	2	2	-	-
7. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/ อบรม และหลักฐานขอเบิกจ่ายการ เดินทางไปราชการ	45	45	-	-
8. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ.คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	1	1	-	-
9. หลักฐานการโอนเงินกองทุน หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ รพ.สต.	3	3	-	-

รายการ	รับหลักฐาน จ่าย (ชุด)	จ่ายเงินแล้วทัน ตามเวลาที่กำหนด (ชุด)	จ่ายเงินแล้วไม่ทัน ตามเวลาที่กำหนด (ชุด)	หมายเหตุ
<b>ด้านจ่าย (5 วันทำการ)</b>				
1. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	2	3	-	-
2. ค่าจ้างเหมาบริการ	44	22	-	22 ชุด จ่ายเดือน ต.ค.
<b>ด้านจ่าย (7 วันทำการ)</b>				
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุ (จัดซื้อ/ จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าซ่อมบำรุง/ค่า น้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายา และเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจาก งบค่าเสื่อม สป.สช.	145	118	18	16 ชุด จ่ายเดือน ต.ค.
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่า ไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)	15	19	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	8	1	6	1 ชุด จ่ายเดือน ต.ค.
5. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	1	1	-	-
6. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไป ราชการ,จัดประชุม/อบรม	45	28	17	4 ชุด จ่ายเดือน ต.ค.
7. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลา ราชการ OT/เวรภัยตึก,ค่าตอบแทนคณะ กรรมการฯ, P4P	14	14	-	-
8. โอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วน หน้าให้ รพ.สต.	3	3	-	-
<b>ด้านจ่าย (ภายในเวลาที่กำหนด)</b>				
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.	23	23	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด 1 วันทำการ (รายการ)	ไม่ทันตามเวลา ที่กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
<b>ด้านรายรับ</b>			
1. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบสั่งยาประจำวัน	1,643	-	-
2. รับเช็คและเงินโอนพร้อม ออกใบเสร็จรับเงิน	19	1	-
3. จัดทำหลักฐานขอเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาลที่เรียกเก็บ (ตามจ่าย รพ.ใน cup)	1	-	-
4. เก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ผู้ป่วยประจำวัน	1,531	-	-
5. ตรวจสอบเงินเพื่อเข้าเซฟ	22	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด (รายการ)	ไม่ทันตามเวลา ที่กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
<b>ลงทะเบียนคุมต่างๆ + บัญชี</b>			
1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก-ขอจ่าย	578	-	-
2. ทะเบียนคุมเงินสด	72	-	-
3. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	338	-	-
4. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่	390	-	-
5. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย	335	-	-
6. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	42	-	-
7. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	189	-	-
8. ทะเบียนคุมเงินรับ - จ่ายงบประมาณ	62	-	-
9. ทะเบียนคุมรายได้	710	-	-
10. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง (งบกลาง + งบบุคลากร)	9	-	-
11. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	204	-	-
12. ทะเบียนคุมเงินทอดรองราชการ	51	-	-
13. ทะเบียนคุมเขียนเช็ค	8	-	-
14. ทะเบียนรับหลักฐาน + แยก หลักฐาน ในโปรแกรมคอม	409	-	-
<b>บัญชี</b>			

1. จัดทำบัญชีรายวัน	22	-	-
2. ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ใบเสร็จรับเงิน	1,643	-	-
3. ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน	273	-	-
4. จัดทำและนำส่งข้อมูลในระบบ New GFMS (บข01)	222	-	-
5. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	11 บัญชี	-	-
6. ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	1 ครั้ง	-	-
<b>รายงาน (ภายในวันที่ 15 ของเดือน)</b>			
7. จัดทำรายงานประจำเดือนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน - งบทดลองประจำเดือน - บัญชีเงินสดในมือ - ฐานะเงินตราของราชการและงบเทียบยอดเงินตรา - บัญชีเงินฝากธนาคาร (งบเทียบยอด) - บัญชีเงินฝากคลัง (งบเทียบยอด) - รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง - บัญชีลูกหนี้เงินยืม - บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล - บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย, เจ้าหนี้-ภายนอก, เจ้าหนี้-หน่วยงานรัฐและเงินประกันสัญญา - รายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง	1 ครั้ง	-	-
8. จัดทำรายงานเงินบำรุงประจำเดือน (รับ-จ่าย)	1 ครั้ง	-	-
9. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนส่ง สตง.	1 ครั้ง	-	-

สรุปแผนการใช้งบประมาณ (งบดำเนินงาน) เดือนกรกฎาคม 2568

แผน (บาท)	ผล (บาท)	หมายเหตุ
-	594,641.76	เร่งเบิกจ่ายสิ้นปีงบประมาณ

สถานะเงินบำรุงคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ยอดยกมา ปีงบประมาณ 67 (บาท)	รับปีงบประมาณ 68 (บาท)	จ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)
10,506,532.38	50,749,969.90	48,258,672.37	12,997,829.91 เป็นลูกหนี้คำรักษาพยาบาล = 3,275,054.23 เป็นเงินสด + เงินฝากธนาคาร = 9,722,775.68 เงินบริจาค = 133,185.55

#### 4. สนับสนุนยานพาหนะทันเวลา ปลอดภัย

กิจกรรม	จำนวน ครั้ง	เป้าหมาย (%)	ผลการ ดำเนินงาน(%)	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ร้อยละของการให้บริการ ยานพาหนะ	๑๒๗	๑๐๐	๑๐๐%	-เนื่องจากมีผู้ขอปฏิเสธที่ จะเดินทางร่วมกับพนักงาน ขับรถยนต์ รายสมชาย	-สลับพนักงานขับ รถยนต์คนอื่นมาช่วย ปฏิบัติแทน  -ผู้ขอเช่ารถในการ เดินทาง
๒. การนำระบบสารสนเทศมา ใช้ในการให้บริการยานพาหนะ	๑๒๗	๑๐๐	๑๐๐%		
๓. การติดตามแบบขออนุญาต ใช้รถ (แบบ ๓)	๑๒๗	๑๐๐	๙๒%	เนื่องจากการนำระบบ สารสนเทศมาใช้ในการ จองรถ ทำให้ผู้ขอ อนุญาตบางท่านลืม เสนอแบบขออนุญาตใช้ รถ (แบบ ๓)	-ติดตามทาง Applications line,ทาง โทรศัพท์ และทวงถาม ด้วยตนเอง
๔. แผนการปฏิบัติงาน ประจำวัน มีการดำเนินการ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๒๗	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๕. พนักงานขับรถทุกคนมี ทักษะในการปฏิบัติงาน	๘	๑๐๐	๑๐๐%		
๖. ผู้รับบริการยานพาหนะได้รับ ความรวดเร็ว มีความปลอดภัย และทันเวลา	๑๒๗	๑๐๐	๑๐๐%	-	
๗. ยานพาหนะมีสภาพสะอาด และพร้อมการใช้งานตลอดเวลา	๑๒๗	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๘. ติดตามการบันทึกการขอใช้ น้ำมัน/การใช้รถ	๑๔	๑๐๐	๑๐๐%		
๙. การลาของพนักงานขับ รถยนต์	๘	๑๐๐	๑๐๐%		

#### 4. ประชุมกลุ่มงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

- ไม่มีการประชุมกลุ่มงาน แต่ละกลุ่มงานย่อยได้ส่งสรุปผลการดำเนินงานทาง Line

#### ผลการดำเนินงานตาม Activity

-

#### การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน >> อยู่ในเกณฑ์

ในกลุ่มงานมีบุคลากรทั้งหมด 16 คน >> เดือน กันยายน 2568 ไม่มีคนลากิจ/ ลาป่วยเกิน 2 วัน (เกณฑ์ที่กำหนดลาได้ 3 คน)

#### สรุป Happy Bobby

กลุ่มอำนวยการ ประจำเดือน กันยายน 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 กันยายน 2568 น้ำหนักอ้วนระดับ 2 เพิ่มมา 1 คน น้ำหนักเกิน ลดมา 1 คน

#### แผนเดือนต่อไป

>> ประชุมกรรมการ ITA ประจำเดือน และลงข้อมูลในระบบ DOC

#### ปัญหา อุปสรรค /สิ่งดี ๆ

-

#### ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหา

-