

สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน มกราคม 2569 อำนวยการ

ปริมาณ

ประเด็น	ลำดับ	รายการ	แผน	ผล
PA	1	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment :ITA)	ประชุมกรรมการประจำเดือน, ลงข้อมูลในระบบ DOC	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย
Calendar	1	สนับสนุน ติดตามงานสารบัญญถูกต้อง ทันเวลา	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	เข้าร่วมประชุมอบรมและสรุปผลตามหนังสือเชิญ	95%	100%
	3	ดำเนินการตามหนังสือทั่วไป	95%	100%
การลา ของ บุคลากร		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/กัคน)	ผลการดำเนินงาน				อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
				ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่ กำหนด		ดำเนินการไม่เสร็จภายในเวลาที่ กำหนด		
				จำนวน (กัชุด/กัฉบับ/กั คน)	(%)	จำนวน (กั ชุด/กัฉบับ/กั คน)	เหตุผลที่ไม่ เสร็จ	
งานบริหารงานบุคคล								
ด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
๑	๒๖๒ ขอส่งสำเนาประกาศกรมอนามัย เรื่อง ข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำพ้น จากราชการ เนื่องจากครบเกษียณอายุ เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากกองการ เจ้าหน้าที่ (รับทราบดำเนินการแจ้งผู้เกษียณ ภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๒	๓๒๑ แนวทางการดำเนินการประเมินเพื่อ คัดเลือกพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป เข้าสู่สายงานผู้ช่วยทันตแพทย์ จากกองการ เจ้าหน้าที่ (รับทราบภายใน ๑ วันหลังจากที่รับ หนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๓	๔๘๔ การปรับปรุงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง สายงานกายภาพบำบัด //จากกองการเจ้าหน้าที่ ๓ (รับทราบภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ลาศึกษา ฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร)								
๔	๒๕๘ ด่วนที่สุด การสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุข	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			

	ระดับกลาง (ผ.บ.ก.) รุ่นที่ ๓๙ และหลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผ.บ.ต.) รุ่นที่ ๓๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ //จากกองการเจ้าหน้าที่ (รับทราบดำเนินการส่งใบสมัครภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙)							
๕	๑๗๓ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบบำนาญ บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)สำหรับส่วนราชการ รุ่นที่ ๘ ในวันที่ ๑๖ - ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๙ ผ่านระบบออนไลน์ // จากกองการเจ้าหน้าที่ (รับทราบภายใน ๑ วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๖	๕๗๔๖ ขอประชาสัมพันธ์ การจัดการอบรม "โครงการพัฒนาศักยภาพบุคคลหลักสูตรการพัฒนาศาสตร์สุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ รุ่นที่ ๙ //จากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒๓/๑/๒๕๖๙ (ส่งรายชื่อผู้สมัครภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๗	๑๒๐ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การอบรมโครงการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ "หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ" ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ผ่านระบบออนไลน์) //จากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			

	๑๒/๑/๒๕๖๙							
ด้านบริหารอัตรากำลัง								
๘	๑๘๕ ขอข้อมูลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑/๒๕๖๙(๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) //จากกองการเจ้าหน้าที่ (รับทราบดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๙)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
ข้าราชการลาไปต่างประเทศ								
๙	๒๑๔ ขออนุญาตไปต่างประเทศ/นางอภิญญาทิพย์สิรินทร์//จากกองการเจ้าหน้าที่ (แจ้งข้าราชการรับทราบภายใน ๑ วันทำการหลังจากที่รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
ประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์ภายใน ๑ วันทำการนับจากได้รับหนังสือ)								
๑๐	๗๕ รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสังกัดกรมอนามัย //จากกองการเจ้าหน้าที่	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๑๑	๗๙ ยกเลิกประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			

๑๒	๔๗๔ รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรมอนามัย//จากกองการเจ้าหน้าที่	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๑๓	๔๘๖ รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสังกัดกรมการแพทย์ //จากกองการเจ้าหน้าที่	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๑๔	๔ แจ้งย้ายที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ๕/๑/๒๕๖๙	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๑๕	๓๕ พระราชกฤษฎีกายุสภษาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๘ //จากกองแผนงาน ๖/๑/๒๕๖๙	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๑๖	๘๙ แจ้งเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน //จากเทศบาลตำบลบางแก้ว ๘/๑/๒๕๖๙	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๑๗	๒๐๖ ขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ของรางวัลของขวัญเพื่อจัดกิจกรรมของโรงเรียน //จากโรงเรียนสำหรับคนพิการทางร่างกายและการเคลื่อนไหวของจังหวัดนครศรีธรรมราช ๑๔/๑/๒๕๖๙	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๑๘	๔๑๖ แจ้งเปลี่ยนแปลงระบบการสมัครทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบที่ ๑ //จากศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช ๒๗/๑/๒๕๖๙	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			

๑๙	๔๖๓ ขอประชาสัมพันธ์การให้กู้เงิน “โครงการสินเชื่อที่อยู่อาศัยเพื่อบุคลากรภาครัฐ ปี ๒๕๖๙” //จากสำนักงานเลขาธิการกรม ๒๙/๑/๒๕๖๙	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๒๐	๔๗๘ ขอแจ้งรายละเอียดการติดต่อสำนักงานองค์การอนามัยโลก //จากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒๙/๑/๒๕๖๙	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/เลื่อนเงินเดือน

๒๑	๗๙ ยกเลิกประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย(รับทราบ ภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๒๒	๒๘๑ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กองการเจ้าหน้าที่ (รับทราบภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			

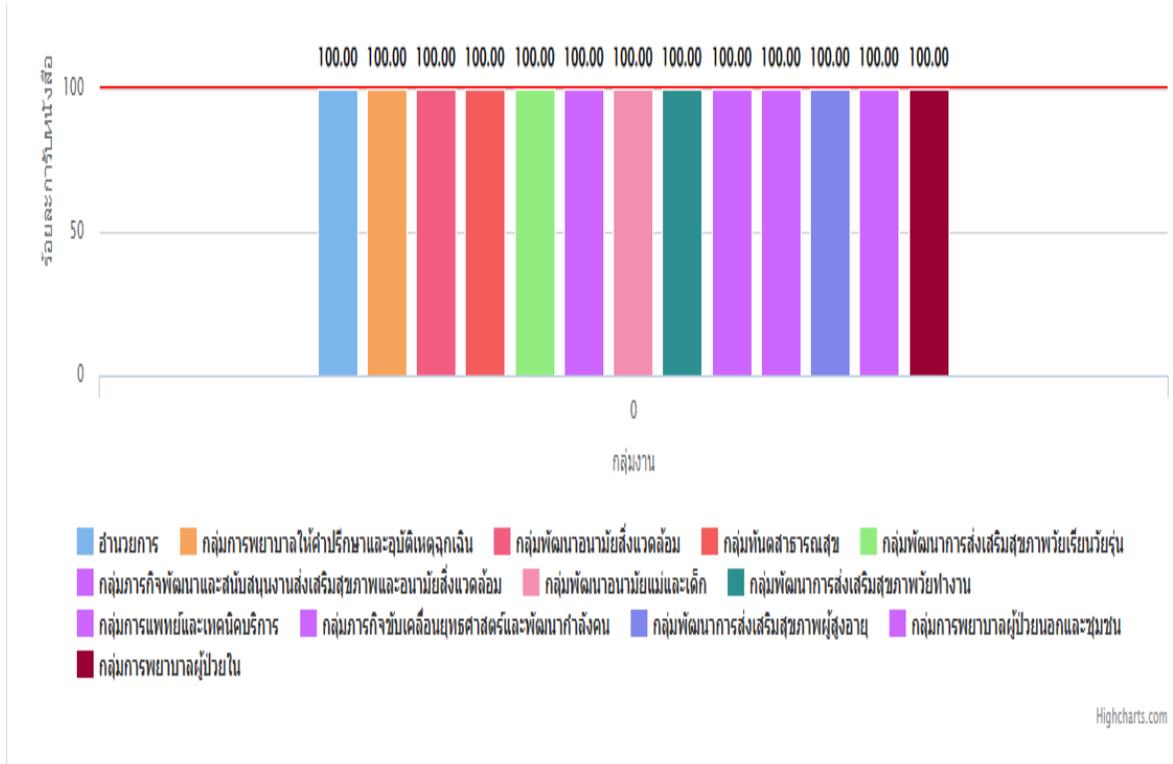
อื่นๆ

๒๓	๒๘๔ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลแพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษของหน่วยงาน/หน่วยบริการในสังกัดกรมอนามัย //จากกองการเจ้าหน้าที่ ๑๙/๑/๒๕๖๙ (ดำเนินการภายใน ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
----	--	------	--------	--------	------	--	--	--

๒๔	๒๑๕ การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญพิทักษ์เสรีชน ประจำปี ๒๕๖๙ //จาก กองการเจ้าหน้าที่ (รับทราบดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๒๕	๔๐๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน กระทรวงสาธารณสุข //จากกองการเจ้าหน้าที่ (รับทราบภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๒๖	ขอแก้ไขข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญและ สวัสดิการรักษายาบาล รายงานงนัฎฐกฤษตา เปรมศรีน ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน ๑ วันหลังจากที่ได้รับเอกสาร)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			
๒๗	การพิจารณาประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานเภสัชกร ราย นายวิจิต ประเสริฐศิลป์กุล (ภายใน ๗ วัน หลังจากที่ได้รับเอกสารเสนอผลงานทางวิชาการ)	๑๐๐%	๑ ฉบับ	๑ ฉบับ	๑๐๐%			

สรุปรายงานผลการดำเนินงานสารบรรณ ประจำเดือน มกราคม 2569

1. กราฟสรุปการรับหนังสือ ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 มกราคม 2569



2. รายงานสรุปการรับหนังสือ ตั้งแต่วันที่ 1- 31 มกราคม 2569

#	กลุ่มงาน	จำนวนส่ง(ครั้ง)	จำนวนรับ(ครั้ง)	ยังไม่ได้รับ	ร้อยละ	
1	สำนักงาน	144	144	0	100.00	
2	กลุ่มการพยาบาลให้ศึาปรึกษาและอุบัติเหตุฉุกเฉิน	10	10	0	100.00	
3	กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม	62	62	0	100.00	
4	กลุ่มทันตสาธารณสุข	49	49	0	100.00	
5	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียนวัยรุ่น	23	23	0	100.00	
6	กลุ่มภารกิจพัฒนาและสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	48	48	0	100.00	
7	กลุ่มพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก	30	30	0	100.00	
8	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน	9	9	0	100.00	
9	กลุ่มการแพทย์และเทคโนโลยีการ	24	24	0	100.00	
10	กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน	80	80	0	100.00	
11	กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	20	20	0	100.00	
12	กลุ่มการพยาบาลผู้ป่วยนอกและชุมชน	9	9	0	100.00	
13	กลุ่มการพยาบาลผู้ป่วยใน	1	1	0	100.00	

3. รายงานสรุปประเภทตามภารกิจ ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 มกราคม 2569

#	ประเภทภารกิจ	จำนวน(ครั้ง)
1	ประชุม/อบรม	93
2	วิทยากร	15

2. สนับสนุนพัสดุรวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

ที่.	รายการ	วันที่ตามระเบียบ กำหนด	ผลการดำเนินงาน			ปัญหาและอุปสรรค
			จำนวน	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	
1	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		19	100	100%	
2	การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง		21	100	100%	
3	การดำเนินการจัดทำ PO ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน	เมื่อทำสัญญาแล้ว เสร็จ	18	100	100%	
4	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน ทันภายในกำหนด (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)		15	100	100%	
5	การดำเนินการซ่อมบำรุงที่แจ้งใน fix		52	100	100.00%	
6	การดำเนินการซ่อมบำรุงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด		5	100	100.00%	
7	การดำเนินการลงบัญชีวัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		272	100	100%	
8	การดำเนินการลงบัญชีครุภัณฑ์และคุมเลขครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		41	100	100%	
9	การควบคุมพัสดุรับบริจาค		74	100	100%	
10	กำกับดูแล ควบคุมคลังวัสดุต่างๆ		4	100	100%	
11	การดำเนินการจ้างเหมาพนักงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ	เมื่อทำสัญญาแล้ว เสร็จ	25	100	100%	
12	การยืมครุภัณฑ์ ภายในและภายนอก		7	100	100%	
13	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงาน แสงอาทิตย์บนหลังคา กำลังการผลิตไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ กิโลวัตต์พีค		1	100	100%	ร้องบประมาณการเบิกจ่าย
14	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. หลักฐานขอเบิกเงินค่าพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อม สป.สช.	108	108	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)	17	17	-	-
3. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฅาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ชกส.	14	14	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	9	9	-	-
5. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	9	9	-	-
6. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	4	4	-	-
7. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	15	15	-	-
8. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมในระบบ	9	9	-	-
9. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการในระบบ	15	15	-	-
10. ตรวจสอบที่กจัดกิจกรรมใน Line	11	11	-	-
11. โอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ รพ.สต.	-	-	-	-
ด้านตรวจสอบ (2 วันทำการ)				
1. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม	11	11	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอเวลาราชการ OT/เวรป่วย ตึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P	12	12	-	-

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 รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อม สป.สช.	108	108	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)	17	17	-	-
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่วยตึก, ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P	12	12	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่ายเงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การณาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	14	14	-	-
5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	9	9	-	-
6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	9	9	-	-
7. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม และหลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	26	26	-	-
8. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่ายรพ.คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	4	4	-	-
9. หลักฐานการโอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ รพ.สต.	-	-	-	-
รายการ	รับหลักฐาน	จ่ายเงินแล้วทัน	จ่ายเงินแล้วไม่ทัน	หมายเหตุ

	จ่าย (ชุด)	ตามเวลาที่กำหนด (ชุด)	ตามเวลาที่กำหนด (ชุด)	
ด้านจ่าย (5 วันทำการ)				
1. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	8	4	3	1 ชุด จ่ายเดือน ก.พ.69
2. ค่าจ้างเหมาบริการ	4	4		
ด้านจ่าย (7 วันทำการ)				
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุ (จัดซื้อ/ จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าซ่อมบำรุง/ค่า น้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายา และเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจาก งบค่าเสื่อม สป.สช.	108	85	10	13 ชุด จ่ายเดือน ก.พ.69
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่า ไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)	17	14		3 ชุด จ่ายเดือน ก.พ.69
4. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	9	5	-	4 ชุด จ่ายเดือน ก.พ.69
5. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	4	2	2	-
6. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไป ราชการ,จัดประชุม/อบรม	26	18	5	3 ชุด จ่ายเดือน ก.พ.69
7. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลา ราชการ OT/เวรป่วยตึก,ค่าตอบแทนคณะ กรรมการฯ, P4P	12	12	-	-
8. โอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วน หน้าให้ รพ.สต.	-	-	-	-
ด้านจ่าย (ภายในเวลาที่กำหนด)				
10. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำ เวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงาน ราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฉาบปန်းกิจฯ, เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2%(ประกัน ตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	14	14	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด 1 วันทำการ (รายการ)	ไม่ทันตามเวลาที่ กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
ด้านรายรับ			
1. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบสั่งยาประจำวัน	2,189	-	
2. รับเช็คและเงินโอนพร้อมออก ใบเสร็จรับเงิน	20	-	-
3. จัดทำหลักฐานขอเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาลที่เรียกเก็บ (ตามจ่าย รพ.ใน cup)	2	-	-
4. เก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ผู้ป่วยประจำวัน	2,064	-	-
5. ตรวจสอบเงินเพื่อเข้าเซฟ	20	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด (รายการ)	ไม่ทันตามเวลาที่ กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
ลงทะเบียนคุมต่างๆ + บัญชี			
1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก-ขอจ่าย	232	-	-
2. ทะเบียนคุมเงินสด	20	-	-
3. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	284	-	-
4. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่	274	-	-
5. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	275	-	-
6. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	53	-	-
7. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	175	-	-
8. ทะเบียนคุมเงินรับ - จ่ายงบประมาณ	61	-	-
9. ทะเบียนคุมรายได้	606	-	-
10. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง (งบ กลาง + งบบุคลากร)	7	-	-
11. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	202	-	-
12. ทะเบียนคุมเงินทรรองราชการ	45	-	-
13. ทะเบียนคุมเขียนเช็ค	17	-	-
14. ทะเบียนรับหลักฐาน + แยก หลักฐาน ในโปรแกรมคอม	379	-	-

บัญชี			
1. จัดทำบัญชีรายวัน	20	-	-
2. ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ใบเสร็จรับเงิน	2,189	-	-
3. ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน	232	-	-
4. จัดทำและนำส่งข้อมูลในระบบ New GFMIS (บช01)	366	6	-
5. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	13	-	-
6. ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	1	-	-
รายงาน (ภายในวันที่ 15 ของเดือน)			
7. จัดทำรายงานประจำเดือนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน - งบทดลองประจำเดือน - บัญชีเงินสดในมือ - ฐานะเงินทศรองราชการและงบเทียบยอดเงินทศรอง - 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) เดือนมกราคม 2569

แผน (บาท)	ผล (บาท)	หมายเหตุ
-	-	

สถานะเงินบำรุงคงเหลือ ณ วันที่ 31 มกราคม 2569

ยอดยกมา ปีงบประมาณ 68 (บาท)	รับปีงบประมาณ 69 (บาท)	จ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)
12,966,242.46	18,773,356.38	15,137,504.88	16,602,093.96 เป็นลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล = 3,135,455.62 เป็นเงินสด + เงินฝากธนาคาร = 13,466,638.34 เงินบริจาค = 158,883.55

4. สันนิษฐานยานพาหนะทันเวลา ปลอดภัย

กิจกรรม	จำนวน ครั้ง	เป้าหมาย (%)	ผลการ ดำเนินงาน(%)	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ร้อยละของการให้บริการ ยานพาหนะ	๑๐๒	๑๐๐	๑๐๐%		
๒. การนำระบบสารสนเทศมา ใช้ในการให้บริการยานพาหนะ	๑๐๒	๑๐๐	๑๐๐%		
๓. การติดตามแบบขออนุญาต ใช้รถ (แบบ ๓)	๑๐๒	๑๐๐	๙๕%	เนื่องจากการนำระบบ สารสนเทศมาใช้ในการ จองรถ ทำให้ผู้ขอ อนุญาตบางท่านลืม เสนอแบบขออนุญาตใช้ รถ (แบบ ๓)	-ติดตามทาง Applications line,ทาง โทรศัพท์ และทางถาม ด้วยตนเอง
๔. แผนการปฏิบัติงาน ประจำวัน มีการดำเนินการ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐๒	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๕. พนักงานขับรถทุกคนมี ทักษะในการปฏิบัติงาน	๘	๑๐๐	๑๐๐%		
๖. ผู้รับบริการยานพาหนะได้รับ ความรวดเร็ว มีความปลอดภัย และทันเวลา	๑๐๒	๑๐๐	๑๐๐%	-	
๗. ยานพาหนะมีสภาพสะอาด และพร้อมการใช้งานตลอดเวลา	๑๐๒	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๘. ติดตามการบันทึกการขอใช้ น้ำมัน/การใช้รถ	๑๔	๑๐๐	๑๐๐%		
๙. การลาของพนักงานขับ รถยนต์	๘	๑๐๐	๑๐๐%		

4. ประชุมกลุ่มงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

- ไม่มีการประชุมกลุ่มงาน แต่ละกลุ่มงานย่อยได้ส่งสรุปผลการดำเนินงาน Line

ผลการดำเนินงานตาม Activity

- นางจิตติมา นาคะนนท์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษและนางสาว ปาณิสรา สังข์อ่ำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ณ โรงแรมกาลานานริเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ 25 – 27 มกราคม 2569

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน >> อยู่ในเกณฑ์
ในกลุ่มงานมีบุคลากรทั้งหมด 16 คน >> เดือน มกราคม 2569 ไม่มีคนลากิจ/ ลาป่วยเกิน 2 วัน
(เกณฑ์ที่กำหนดลาได้ 3 คน)

สรุป Happy Boby

กลุ่มอำนวยการ ประจำเดือน มกราคม 2569 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 มกราคม 2569 น้ำหนักอ้วนระดับ 2 เพิ่มมา 1 คน น้ำหนักเกิน ลดมา 1 คน

แผนเดือนต่อไป

>> ประชุมกรรมการ ITA ประจำเดือน และลงข้อมูลในระบบ DOC

ปัญหา อุปสรรค /สิ่งดี ๆ

-

ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหา

-