

สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน กุมภาพันธ์ 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 | เข้าร่วมประชุมอบรมอบรมและสรุปผลตามหนังสือเชิญ | 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 | | | | | | | | |
| ด้านบริหารอัตรากำลัง | | | | | | | | |
| ๑ | ๔๙๕ ประกาศกรมอนามัย เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมอนามัย //จากกองการเจ้าหน้าที่ (รับทราบภายใน ๑ วันทำการหลังจากที่รับ หนังสือ) | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
| ๒ | ๗๙๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน กระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง แพทย์แผนจีน// จากกองการเจ้าหน้าที่ | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
| ๓ | ๗๕๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน กระทรวงสาธารณสุข //จากกองการเจ้าหน้าที่ | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
| ลาไปต่างประเทศ | | | | | | | | |
| ๔ | ๔๙๓ พนักงานราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ / นางสาวเกศรา วัฒนสมัย //จากกองการ เจ้าหน้าที่ (แจ้งข้าราชการรับทราบภายใน ๑ วัน ทำการหลังจากที่รับหนังสือ) | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|------|--------|--------|------|--|--|--|
| ๕ | ๖๓๓ ขออนุญาตไปต่างประเทศ/นส.ภักจุทานันท์ สมมุง //จากกองการเจ้าหน้าที่(แจ้งข้าราชการ รับทราบภายใน ๑ วันทำการหลังจากที่รับ หนังสือ) | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
| ประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์ภายใน ๑ วันทำการนับจากได้รับหนังสือ) | | | | | | | | |
| ๖ | ๕๓๘ ขอความอนุเคราะห์ข้าราชการและลูกจ้าง ร่วมตอบแบบสำรวจความคิดเห็นที่มีต่อมาตรการ วันลาเพื่อครอบครัว Family Leave //จากกอง การเจ้าหน้าที่ | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
| ๗ | ๘๙๘ ขอความร่วมมือตอบแบบประเมินความพึง พอใจต่อการให้บริการด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล กรมอนามัย //จากกองการ เจ้าหน้าที่ | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
| ๘ | ๕๑๔ ขอส่งหนังสือตามการสั่งการ เรื่อง ขอความ อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเชิดชูคนดี กย ศ. ประจำปี ๒๕๖๙ //จากสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒ | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
| ๙ | ๑๐๕๙ สรุปข้อมูลสำคัญของนโยบายการลงทุน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวง สาธารณสุข ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว //จากกองการ เจ้าหน้าที่ กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและ อัตรากำลัง | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
| ๑๐ | ๖๖๘ ขอเชิญร่วมฟังสวดพระอภิธรรมศพ นาย สวัสดิ์ ช่างนำ บิดาของนางวัชรี สุนิมิตร พนักงาน ธุรการ ระดับ ส๔ สังกัดกลุ่มพิธีการและกิจกรรม พิเศษ สำนักงานเลขานุการกรม//จากเลขานุการ กรม | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|------|--------|--------|------|--|--|--|
| ๑๑ | ๗๒๖ ขอประชาสัมพันธ์การยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(ภ.ง.ด.๙๐/ภ.ง.ด.๙๑) ประจำปีภาษี ๒๕๖๘//จากสำนักงานสรรพากรพื้นที่นครศรีธรรมราช ๑ | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
| ๑๒ | ๗๔๒ การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๒๒ ของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ //จากกองการเจ้าหน้าที่ | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
| ๑๓ | ๙๕๕ ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือพี่น้องประชาชนที่ถูกหลอกลวงโดยมีฉ้อฉลผ่านโซเชียลมีเดีย//จากศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |

การประเมินเพื่อเลื่อนระดับ

| | | | | | | | | |
|----|--|------|--------|--------|------|--|--|--|
| ๑๔ | ๗๒๔ ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อน การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน คณะที่ ๑ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ น.ส.ชุตินา นวลสะอาด //จากกองการเจ้าหน้าที่ (รับทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ) | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
|----|--|------|--------|--------|------|--|--|--|

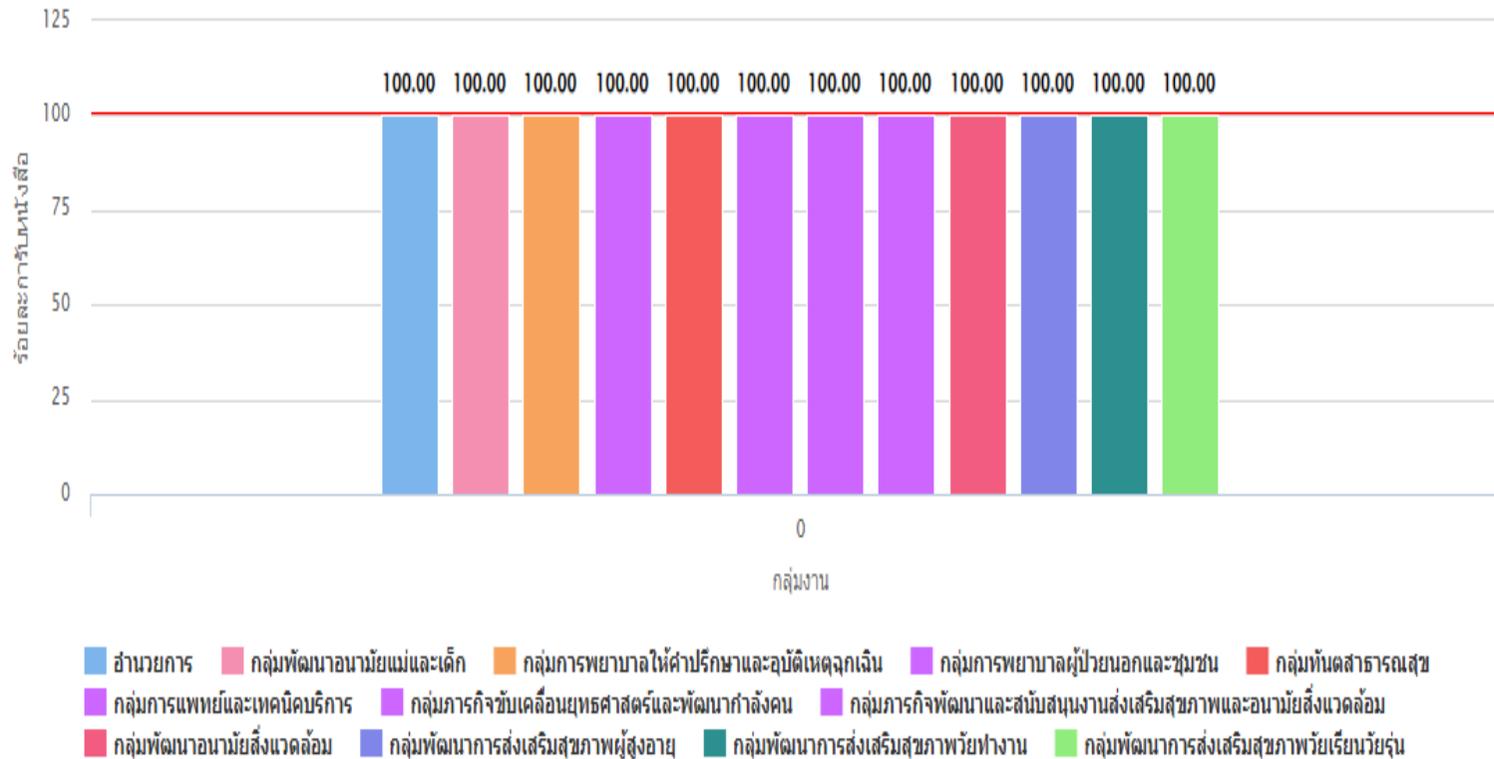
อื่นๆ

| | | | | | | | | |
|----|---|------|--------|--------|------|--|--|--|
| ๑๕ | ๗๖๖ การประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานผู้แทน ฅกส. และรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบ Web Conference ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ (๒๖ ก.พ.๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ สำนักงาน | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
|----|---|------|--------|--------|------|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|----|--|------|--------|--------|------|--|--|--------------------------|
| | ปลัดกระทรวงสาธารณสุข) //จากการมาปฏิบัติงาน สงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข (รับทราบ ภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ) | | | | | | | |
| ๑๖ | ๗๕๐ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน กระทรวงสาธารณสุข //จากกองการเจ้าหน้าที่ (รับทราบภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ) | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
| ๑๗ | ๖๓๐ ข้อความเข้าใจในการยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล(ระบบ Digital Pension) ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ //จากกรมบัญชีกลาง (รับทราบภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ) | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
| ๑๘ | ๗๓ ขอส่งหนังสือตามการสั่งการฯ เรื่อง รายงาน ผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ประจำปี ๒๕๖๘ //จากกระทรวงสาธารณสุข สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑ (รับทราบภายใน ๑ วันหลังจากที่รับหนังสือ) | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
| ๑๙ | ๕๗๓ ขอเชิญเข้าร่วมงานการแข่งขันกอล์ฟการ กุศลมูลนิธิพัฒนากรมอนามัย ประจำปี ๒๕๖๙ ใน วันเสาร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐- ๑๗.๓๐ น. ณ สนามกอล์ฟบางไทรคันทรี่คลับ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา //จาก มูลนิธิพัฒนากรมอนามัย | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | ๑ ฉบับ | ๑๐๐% | | | |
| ๒๐ | ๙๑๐ ขอความอนุเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล สมาชิก กสจ. เกษียณอายุการทำงาน ประจำปี ๒๕๖๙ (นางเกศศิณี นาทประดิษฐ์) //จากบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน เอ็มเอฟซี จำกัด (มหาชน) | ๑๐๐% | ๑ ฉบับ | | | | | อยู่ระหว่าง ดำเนินการ |

สรุปรายงานผลการดำเนินงานสารบรรณ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2569

1. กราฟสรุปการรับหนังสือ ตั้งแต่วันที่ 1 – 28 กุมภาพันธ์ 2569



สำนักงาน กลุ่มพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก กลุ่มการพยาบาลให้คำปรึกษาและอุบัติเหตุฉุกเฉิน กลุ่มการพยาบาลผู้ป่วยนอกและชุมชน กลุ่มทันตสาธารณสุข
กลุ่มการแพทย์และเทคนิคบริการ กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน กลุ่มภารกิจพัฒนาและสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียนวัยรุ่น

2. รายงานสรุปการรับหนังสือ ตั้งแต่วันที่ 1- 31 มกราคม 2569

| # | กลุ่มงาน | จำนวนส่ง(ครั้ง) | จำนวนรับ(ครั้ง) | ยังไม่ได้รับ | ร้อยละ | |
|----|--|-----------------|-----------------|--------------|--------|--|
| 1 | ส่วนราชการ | 144 | 144 | 0 | 100.00 | |
| 2 | กลุ่มการพยาบาลโศศารักษาศาสตร์และอุบัติเหตุฉุกเฉิน | 10 | 10 | 0 | 100.00 | |
| 3 | กลุ่มพัฒนานามัยสิ่งแวดล้อม | 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 | กลุ่มพัฒนานามัยแม่และเด็ก | 30 | 30 | 0 | 100.00 | |
| 8 | กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน | 9 | 9 | 0 | 100.00 | |
| 9 | กลุ่มการแพทย์และเทคนิคบริการ | 24 | 24 | 0 | 100.00 | |
| 10 | กลุ่มภารกิจขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาศักยภาพ | 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 | 74 |
| 2 | วิทยากร | 8 |

2. สนับสนุนพัสดุรวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

| ที่ | รายการ | วันที่ตามระเบียบกำหนด | ผลการดำเนินงาน | | | ปัญหาและอุปสรรค |
|-----|---|-----------------------|----------------|-------------------|----------------|-----------------|
| | | | จำนวน | เป้าหมาย (ร้อยละ) | ผลการดำเนินงาน | |
| 1 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง | | 28 | 100 | 100% | |
| 2 | การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง | | 21 | 100 | 100% | |
| 3 | การดำเนินการจัดทำ PO ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน | เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จ | 28 | 100 | 100% | |
| 4 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) | | 15 | 100 | 100% | |
| 5 | การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน | | 1 | 100 | 100% | |
| 6 | การดำเนินการซ่อมบำรุงที่แจ้งใน fix | | 29 | 100 | 100.00% | |
| 7 | การดำเนินการซ่อมบำรุงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด | | 5 | 100 | 100.00% | |
| 8 | การดำเนินการลงบัญชีวัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | | 213 | 100 | 100% | |
| 9 | การดำเนินการลงบัญชีครุภัณฑ์และคุมเลขครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | | 2 | 100 | 100% | |
| 10 | กำกับดูแล ควบคุมคลังวัสดุต่างๆ | | 4 | 100 | 100% | |
| 11 | การดำเนินการจ้างเหมาพนักงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ | เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จ | 25 | 100 | 100% | |
| 12 | การยืมครุภัณฑ์ ภายในและภายนอก | | 9 | 100 | 100% | |

3. สนับสนุนด้านการเงิน บัญชี รวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

| รายการ | รับ หลักฐาน ขอเบิก (ชุด) | ตรวจสอบทัน ตามเวลาที่ กำหนด (ชุด) | ตรวจสอบไม่ ทันตามเวลาที่ กำหนด (ชุด) | หมายเหตุ |
|---|-----------------------------------|---|--|----------|
| ด้านตรวจสอบ (1 วันทำการ) | | | | |
| 1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อม สป.สช. | 117 | 97 | 20 | - |
| 2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์) | 21 | 21 | - | - |
| 3. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การมาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, จกส. | 14 | 14 | - | - |
| 4. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร | 8 | 8 | - | - |
| 5. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper) | 4 | 4 | - | - |
| 6. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ | 2 | 2 | - | - |
| 7. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ | 8 | 8 | - | - |
| 8. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมในระบบ | 4 | 4 | - | - |
| 9. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการในระบบ | 8 | 8 | - | - |
| 10. ตรวจสอบบันทึกจัดกิจกรรมใน Line | 10 | 10 | - | - |
| 11. โอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ รพ.สต. | - | - | - | - |
| ด้านตรวจสอบ (2 วันทำการ) | | | | |
| 1. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม | 20 | 20 | - | - |
| 2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่วยดึก, ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P | 14 | 14 | - | - |

| 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. | 117 | 110 | - | - |
| 2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์) | 21 | 21 | - | - |
| 3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่าดึก, ค่าตอบแทน คณะกรรมการฯ, P4P | 14 | 14 | - | - |
| 4. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวซา, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฅาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส. | 14 | 14 | - | - |
| 5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร | 8 | 8 | - | - |
| 6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper) | 4 | 4 | - | - |
| 7. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม และหลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ | 28 | 28 | - | - |
| 8. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ.คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ | 2 | 2 | - | - |
| 9. หลักฐานการโอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ รพ.สต. | - | - | - | - |
| รายการ | รับหลักฐาน | จ่ายเงินแล้วทัน | จ่ายเงินแล้วไม่ทัน | หมายเหตุ |

| | จ่าย (ชุด) | ตามเวลาที่กำหนด (ชุด) | ตามเวลาที่กำหนด (ชุด) | |
|--|---------------|--------------------------|--------------------------|---|
| ด้านจ่าย (5 วันทำการ) | | | | |
| 1. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper) | 7 | 7 | - | - |
| 2. ค่าจ้างเหมาบริการ | 21 | 21 | - | - |
| ด้านจ่าย (7 วันทำการ) | | | | |
| 2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อม สป.สช. | 117 | 116 | 1 | - |
| 3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์) | 21 | 21 | - | - |
| 4. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร | 8 | 8 | - | - |
| 5. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ | 2 | 1 | 1 | - |
| 6. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ,จัดประชุม/อบรม | 28 | 28 | - | - |
| 7. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลา ราชการ OT/เวรป่วยตึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P | 14 | 14 | - | - |
| 8. โอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ รพ.สต. | - | - | - | - |
| ด้านจ่าย (ภายในเวลาที่กำหนด) | | | | |
| 10. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การมาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส. | 14 | 14 | - | - |

| รายการ | ทันตามเวลาที่กำหนด 1 วันทำการ | ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด | หมายเหตุ |
|--------|----------------------------------|-----------------------|----------|
|--------|----------------------------------|-----------------------|----------|

| | (รายการ) | (รายการ) | |
|---|----------|----------|---|
| ด้านรายรับ | | | |
| 1. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบสั่งยาประจำวัน | 1,450 | - | |
| 2. รับเช็คและเงินโอนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน | 27 | - | - |
| 3. จัดทำหลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บ (ตามจ่าย รพ.ใน cup) | 2 | - | - |
| 4. เก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงินผู้ป่วยประจำวัน | 1,326 | - | - |
| 5. ตรวจสอบบัญชีเงินเพื่อเข้าเซฟ | 18 | - | - |

| รายการ | ทันตามเวลาที่กำหนด (รายการ) | ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (รายการ) | หมายเหตุ |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|----------|
| ลงทะเบียนคุมต่างๆ + บัญชี | | | |
| 1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก-ขอจ่าย | 230 | - | - |
| 2. ทะเบียนคุมเงินสด | 36 | - | - |
| 3. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร | 130 | - | - |
| 4. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ | 227 | - | - |
| 5. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย | 58 | - | - |
| 6. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม | 23 | - | - |
| 7. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง | 172 | - | - |
| 8. ทะเบียนคุมเงินรับ - จ่ายงบประมาณ | 25 | - | - |
| 9. ทะเบียนคุมรายได้ | 618 | - | - |
| 10. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง (งบกลาง + งบบุคลากร) | 7 | - | - |
| 11. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล | 156 | - | - |
| 12. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ | 68 | - | - |
| 13. ทะเบียนคุมเขียนเช็ค | 9 | - | - |
| 14. ทะเบียนรับหลักฐาน + แยกหลักฐาน โปรแกรมคอม | 383 | - | - |
| บัญชี | | | |
| 1. จัดทำบัญชีรายวัน | 18 | - | - |
| 2. ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, | 1,450 | - | - |

| | | | |
|--|-----|---|---|
| ใบเสร็จรับเงิน | | | |
| 3. ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน | 230 | - | - |
| 4. จัดทำและนำส่งข้อมูลในระบบ New GFMS (บช01) | 384 | - | - |
| 5. จัดทำบเทียบยอดเงินฝาก ธนาคารทุกบัญชี | 13 | - | - |
| 6. ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน | 1 | - | - |
| รายงาน (ภายในวันที่ 15 ของเดือน) | | | |
| 7. จัดทำรายงานประจำเดือนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน - งบทดลองประจำเดือน - บัญชีเงินสดในมือ - ฐานะเงินตราของราชการและงบเทียบยอดเงินตรา - บัญชีเงินฝากธนาคาร (งบเทียบยอด) - บัญชีเงินฝากคลัง (งบเทียบยอด) - รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง - บัญชีลูกหนี้เงินยืม - บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล - บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย,เจ้าหนี้-ภายนอก,เจ้าหนี้-หน่วยงานรัฐและเงินประกันสัญญา - รายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง | 1 | - | - |
| 8. จัดทำรายงานเงินบำรุง ประจำเดือน (รับ-จ่าย) | 1 | - | - |
| 9. จัดทำรายงานงบทดลอง ประจำเดือนส่ง สตง. | 1 | - | - |

สรุปแผนการใช้งบประมาณ (งบดำเนินงาน) กุมภาพันธ์ 2569

| | | |
|-----------|----------|----------|
| แผน (บาท) | ผล (บาท) | หมายเหตุ |
|-----------|----------|----------|

| | | |
|---|---|--|
| - | - | |
|---|---|--|

สถานะเงินบำรุงคงเหลือ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2569

| ยอดยกมา ปีงบประมาณ 68 (บาท) | รับปีงบประมาณ 69 (บาท) | จ่าย (บาท) | คงเหลือ (บาท) |
|-----------------------------------|---------------------------|---------------|---|
| 12,966,242.46 | 22,096,268.79 | 19,137,929.75 | 15,924,581.50 เป็นลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล = 2,625,629.42 เป็นเงินสด + เงินฝากธนาคาร = 13,298,952.08 เงินบริจาคน = 181,432.55 |

ผลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เดือน กุมภาพันธ์ 2569

4. สนับสนุนยานพาหนะทันเวลา ปลอดภัย

| กิจกรรม | จำนวน ครั้ง | เป้าหมาย (%) | ผลการ ดำเนินงาน (%) | ปัญหาอุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|----------------|-----------------|---------------------------|---|--|
| 1. ร้อยละของการให้บริการ ยานพาหนะ | 112 | 100 | 98% | เนื่องจากมีพนักงานลาออกระหว่าง เดือนทำให้ขาดแคลนพนักงานขับรถ | ขอความร่วมมือ พนักงานขับรถจากกลุ่ม งานที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ขับรถยนต์มาช่วย |
| 2. การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการ ให้บริการยานพาหนะ | 112 | 100 | 100% | | |
| 3. การติดตามแบบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) | 112 | 100 | 95% | เนื่องจากมีการนำระบบสารสนเทศมา ใช้ในการจองรถ ทำให้ผู้ขออนุญาตบาง ท่านลืมเสนอแบบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3) | -ติดตามทาง Applications line,ทาง โทรศัพท์ และทวงถาม ด้วยตนเอง |
| 4. แผนการปฏิบัติงานประจำวัน มี การดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ | 112 | 100 | 100% | - | - |
| 5. พนักงานขับรถทุกคนมีทักษะใน การปฏิบัติงาน | 8 | 100 | 100% | | |
| 6. ผู้รับบริการยานพาหนะได้รับความ รวดเร็ว มีความปลอดภัย และ ทันเวลา | 112 | 100 | 100% | - | |
| 7. ยานพาหนะมีสภาพสะอาด และ พร้อมการใช้งานตลอดเวลา | 112 | 100 | 100% | - | - |
| 8. ติดตามการบันทึกการขอใช้น้ำมัน/ การใช้รถ | 14 | 100 | 100% | | |
| 9. การลาของพนักงานขับรถยนต์ | 8 | 100 | 100% | | |

4. ประชุมกลุ่มงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

- ไม่มีการประชุมกลุ่มงาน แต่ละกลุ่มงานย่อยได้ส่งสรุปผลการดำเนินงานทาง Line

ผลการดำเนินงานตาม Activity

-

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน >> อยู่ในเกณฑ์

ในกลุ่มงานมีบุคลากรทั้งหมด 16 คน >> เดือน กุมภาพันธ์ 2569 ไม่มีคนลากิจ/ ลาป่วยเกิน 2 วัน (เกณฑ์ที่กำหนดลาได้ 3 คน)

สรุป Happy Boby

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

แผนเดือนต่อไป

>> ประชุมกรรมการ ITA ประจำเดือน และลงข้อมูลในระบบ DOC

ปัญหา อุปสรรค /สิ่งดี ๆ

-

ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหา

-