

# สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน ตุลาคม 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-งานสารบัญ ถูกต้อง ทันทเวลา

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ให้ออนข้าราชการ นายวิศว แก้วประดิษฐ์ ตำแหน่งทันตแพทย์ปฏิบัติการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
2	ทดลองปฏิบัติราชการตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน 3 ราย ทันตแพทย์ จำนวน 1 ราย เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข จำนวน 1 ราย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
3	ข้อมูลกิจกรรมเพื่อสังคม Corporate Social Responsibility (CSR)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
4	แนวทางการจ่ายเงินค่าตอบแทนของกรมอนามัยตามข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนกระทรวงสาธารณสุข	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
5	สรุปรายงานการลาของเจ้าหน้าที่ภาพรวมทั้งหน่วยงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
6	ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ นางสาวนิภาพร ศรีสมัย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
7	การสมัครสมาชิกและเปิดร้านค้าในระบบ Costomer Portal (CMP)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
8	ให้ออนข้าราชการ นางพรรณวิไล เลิศไกร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
9	การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
10	สรุปรายงานประจำเดือนผลการดำเนินงานสารบรรณ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
11	ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนับสนุน โครงการ กพด.เพื่อรับพระราชทานเข็มเชิดชูเกียรติฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
12	การกำหนดตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

## 2. สนับสนุนพัสดุรวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

ที่	รายการ	วันที่ตามระเบียบกำหนด	ผลการดำเนินงาน			ปัญหาและอุปสรรค
			จำนวน	เป้าหมาย(ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	
1	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		42	100	100%	
2	การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง		26	100	100%	
3	การดำเนินการจัดทำ PO ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน	เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จ	42	100	100%	
4	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท )		16	100	100%	
5	การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน		3	100	100%	
6	การดำเนินการซ่อมบำรุงที่แจ้งใน fix		32	100	100.00%	
7	การดำเนินการซ่อมบำรุงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด		2	100	100.00%	
8	การดำเนินการลงบัญชีวัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		241	100	100%	
9	การดำเนินการลงบัญชีครุภัณฑ์และคุมเลขครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		15	100	100%	
10	กำกับดูแล ควบคุมคลังวัสดุต่างๆ		4	100	100%	
11	การดำเนินการจ้างเหมาพนักงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ	เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จ	25	100	100%	
12	การยืมครุภัณฑ์ ภายในและภายนอก		10	100	100%	
13	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา กำลังการผลิตไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ กิโลวัตต์พีค		1	100	0%	ระหว่างดำเนินการ
14	ดำเนินการเกี่ยวกับการของบค่าบริการทางการแพทย์กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (งบค่าเสื่อม)		43	100	100.00%	
15	ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี		1	100	100.00%	ระหว่างดำเนินการ

### 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. หลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อม สป.สช.	36	36	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าประปา/ค่าโทรศัพท์)	13	13	-	-
3. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฌาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	4	4	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	7	7	-	-
5. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	7	7	-	-
6. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	1	1	-	-
7. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	8	8	-	-
8. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมในระบบ			-	-
9. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการในระบบ	8	8	-	-
10. ตรวจสอบบันทึกจัดกิจกรรมใน Line			-	-
11. โอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ รพ.สต.	3	3	-	-
<b>ด้านตรวจสอบ (2 วันทำการ)</b>				
1. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม	1	1		-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ 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
<b>ด้านเบิก (1 วันทำการ)</b>				
1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อมสป.สช.	36	36	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)	13	13	-	-
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลา ราชการ OT/เวรป่วยตึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P	12	12	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน , สนง.การณาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ชกส.	4	4	-	-
5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	7	7	-	-
6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	7	7	-	-
7. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม และหลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	9	9	-	-
8. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ.คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	1	1	-	-
9. หลักฐานการโอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ รพ.สต.	3	3	-	-

รายการ	รับหลักฐาน จ่าย (ชุด)	จ่ายเงินแล้วทัน ตามเวลาที่กำหนด (ชุด)	จ่ายเงินแล้วไม่ทัน ตามเวลาที่กำหนด (ชุด)	หมายเหตุ
<b>ด้านจ่าย (5 วันทำการ)</b>				
1. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	7	7	-	-
2. ค่าจ้างเหมาบริการ	22	22	-	22 ชุด จ่าย เดือน พ.ย.
<b>ด้านจ่าย (7 วันทำการ)</b>				
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุ (จัดซื้อ/ จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าซ่อมบำรุง/ค่า น้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายา และเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจาก งบค่าเสื่อม สป.สข.	14	26	3	1 ชุด จ่ายเดือน พ.ย.
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่า ไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)	13	12	-	1 ชุด จ่ายเดือน พ.ย.
4. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	7	4	-	4 ชุด จ่ายเดือน พ.ย.
5. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	1	-	-	1 ชุด จ่ายเดือน พ.ย.
6. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไป ราชการ,จัดประชุม/อบรม	9	7	-	6 ชุด จ่ายเดือน พ.ย.
7. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลา ราชการ OT/เวรป่วยดึก,ค่าตอบแทนคณะ กรรมการฯ, P4P	12	12	-	-
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.	4	4	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด 1 วันทำการ (รายการ)	ไม่ทันตามเวลา ที่กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
<b>ด้านรายรับ</b>			
1. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบสั่งยาประจำวัน	2,258	-	-
2. รับเช็คและเงินโอนพร้อม ออกใบเสร็จรับเงิน	23	2	-
3. จัดทำหลักฐานขอเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาลที่เรียกเก็บ (ตามจ่าย รพ.ใน cup)	-	-	-
4. เก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ผู้ป่วยประจำวัน	2,158	-	-
5. ตรวจสอบเงินเพื่อเข้าเซฟ	21	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด (รายการ)	ไม่ทันตามเวลา ที่กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
<b>ลงทะเบียนคุมต่างๆ + บัญชี</b>			
1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก-ขอจ่าย	192	-	-
2. ทะเบียนคุมเงินสด	44	-	-
3. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	132	-	-
4. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่	113	-	-
5. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	131	-	-
6. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	51	-	-
7. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	48	-	-
8. ทะเบียนคุมเงินรับ - จ่ายงบประมาณ	20	-	-
9. ทะเบียนคุมรายได้	654	-	-
10. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง (งบกลาง + งบบุคลากร)	5	-	-
11. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	180	-	-
12. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	21	-	-
13. ทะเบียนคุมเขียนเช็ค	6	-	-
14. ทะเบียนรับหลักฐาน + แยก	58	-	-

หลักฐาน โนโปรแกรมคอม			
<b>บัญชี</b>			
1. จัดทำบัญชีรายวัน	21	-	-
2. ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ใบเสร็จรับเงิน	2,258	-	-
3. ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน	100	-	-
4. จัดทำและนำส่งข้อมูลในระบบ New GFMS (บช01)	326	65	-
5. จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	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) เดือน ตุลาคม 2568

แผน (บาท)	ผล (บาท)	หมายเหตุ
825,720.-	803,690.50	-

สถานะเงินบำรุงคงเหลือ ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2568

ยอดยกมา ปีงบประมาณ 68 (บาท)	รับปีงบประมาณ 69 (บาท)	จ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)
12,966,242.46	3,350,699.95	1,640,604.33	14,676,338.08 เป็นลูกหนี้คำรักษาพยาบาล = 2,687,045.11 เป็นเงินสด + เงินฝากธนาคาร = 11,989,292.97 เงินบริจาคน = 197,285.55

#### 4. สนับสนุนยานพาหนะทันเวลา ปลอดภัย

กิจกรรม	จำนวน ครั้ง	เป้าหมาย (%)	ผลการ ดำเนินงาน(%)	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ร้อยละของการให้บริการ ยานพาหนะ	๑๑๐	๑๐๐	๑๐๐%		
๒. การนำระบบสารสนเทศมา ใช้ในการให้บริการยานพาหนะ	๑๐๗	๑๐๐	๑๐๐%		
๓. การติดตามแบบขออนุญาต ใช้รถ (แบบ ๓)	๑๐๗	๑๐๐	๙๔%	เนื่องจากมีการนำระบบ สารสนเทศมาใช้ในการ จองรถ ทำให้ผู้ขอ อนุญาตบางท่านลืม เสนอแบบขออนุญาตใช้ รถ (แบบ ๓)	-ติดตามทาง Applications line,ทาง โทรศัพท์ และทวงถาม ด้วยตนเอง
๔. แผนการปฏิบัติงาน ประจำวัน มีการดำเนินการ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๑๐	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๕. พนักงานขับรถทุกคนมี ทักษะในการปฏิบัติงาน	๘	๑๐๐	๑๐๐%		
๖. ผู้รับบริการยานพาหนะได้รับ ความรวดเร็ว มีความปลอดภัย และทันเวลา	๑๑๐	๑๐๐	๑๐๐%	-	
๗. ยานพาหนะมีสภาพสะอาด และพร้อมการใช้งานตลอดเวลา	๑๑๐	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๘. ติดตามการบันทึกการขอใช้ น้ำมัน/การใช้รถ	๑๔	๑๐๐	๑๐๐%		
๙. การลาของพนักงานขับ รถยนต์	๘	๑๐๐	๑๐๐%		

#### 4. ประชุมกลุ่มงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

- ไม่มีการประชุมกลุ่มงาน แต่ละกลุ่มงานย่อยได้ส่งสรุปผลการดำเนินงานทาง Line

#### ผลการดำเนินงานตาม Activity

1. นางจิตติมา นาคะนนท์ และ นางสาวปาณิสรา สังข์อำ เข้าร่วมประชุมโครงการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรตามมาตรฐานคุณธรรมและความโปร่งใส ณ โรงแรมแกรนด์แปซิฟิก ซอฟเฟอริน รีสอร์ท แอนด์สปา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี ระหว่างวันที่ 15 - 17 ตุลาคม 2568

2. นางจิตติมา นาคะนนท์ นางสาวสุวิมล อักษร นางสาวปาณิสรา สังข์อำ นางสาวอรอุมา ลีมหา และนางสาวรัชฎญลักษณ์ ช่วยรอด เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569” วันที่ 20-22 ตุลาคม 2568 ณ โรงแรมดิไอเคิลไฮเทลแอนด์ เรสซิเดนซ์ จังหวัดปทุมธานี

#### การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน >> อยู่ในเกณฑ์

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

#### สรุป Happy Bobby

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

## แผนเดือนต่อไป

>> ประชุมกรรมการ ITA ประจำเดือน และลงข้อมูลในระบบ DOC

## ปัญหา อุปสรรค /สิ่งดี ๆ

-

## ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหา

-