

# สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน มกราคม 2568 อำนวยการ

## ปริมาณ

| ประเด็น                 | ลำดับ | รายการ                                                                                                      | แผน                                            | ผล                      |
|-------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
| PA                      | 1     | ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส<br>( Integrity and Transparency Assessment :ITA )       | ประชุมกรรมการประจำเดือน,<br>ลงข้อมูลในระบบ DOC | ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย |
| Calendar                | 1     | สนับสนุน ติดตามงานสารบัญถูกต้อง ทันเวลา                                                                     | 100%                                           | 100%                    |
|                         | 2     | สนับสนุนพัสดุทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ                                                                      | 100%                                           | 100%                    |
|                         | 3     | สนับสนุนด้านการเงิน บัญชี ส่งรายงานรวดเร็วทันเวลา ถูกต้อง<br>ตามระเบียบ                                     | 95%                                            | 100%                    |
|                         | 4     | สนับสนุนยานพาหนะทันเวลา ปลอดภัย                                                                             | 90%                                            | 100%                    |
|                         | 5     | เครือข่ายพึงพอใจ (ประเมินเมย./กย.)                                                                          | 80%                                            | ยังไม่ถึงรอบ            |
| Activity                | 1     | ดำเนินงานตามประเด็นหนังสือติดตามทันเวลา                                                                     | 95%                                            | 100%                    |
|                         | 2     | เข้าร่วมประชุมอบรมอบรมและสรุปผลตามหนังสือเชิญ                                                               | 95%                                            | 100%                    |
|                         | 3     | ดำเนินการตามหนังสือทั่วไป                                                                                   | 95%                                            | 100%                    |
| การลา<br>ของ<br>บุคลากร |       | ลาป่วย/ลากิจ ไม่เกิน 2 วัน 20% ของบุคลากรในฝ่าย<br>(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     | สรุปรายงานการลาของเจ้าหน้าที่ภาพรวมทั้งหน่วยงาน                                                                       | ดำเนินการแล้วเสร็จ   |          |
| 2     | ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ นายไชยเชษฐ์ ไรจน์ชนะมี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ                             | ดำเนินการแล้วเสร็จ   |          |
| 3     | ย้ายเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเป็นนักสาธารณสุข ราย นางสาวอัยดา มัสแหละ                                | ดำเนินการแล้วเสร็จ   |          |
| 4     | สรุปรายงานประจำเดือนผลการดำเนินงานสารบรรณ                                                                             | ดำเนินการแล้วเสร็จ   |          |
| 5     | จัดทำแบบประเมินค่างานการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง                                          | อยู่ระหว่างดำเนินการ |          |
| 6     | การดำเนินการพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ครั้งที่ 1 รอบ 5 เดือนแรก                          | ดำเนินการแล้วเสร็จ   |          |
| 7     | การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | อยู่ระหว่างดำเนินการ |          |
| 8     | ขอข้อมูลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑/๒๕๖๘(                                    | ดำเนินการแล้วเสร็จ   |          |
| 9     | การสรรหาพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์และพนักงานบริการ                                               | อยู่ระหว่างดำเนินการ |          |
| 10    | การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และรับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการ                                | ดำเนินการแล้วเสร็จ   |          |
|       | ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๑                                                                          |                      |          |
| 11    | ขอให้สำรวจกำลังคนที่ปฏิบัติงานด้านสถิติ                                                                               | ดำเนินการแล้วเสร็จ   |          |
| 12    | การยืมตัวข้าราชการ นางพรรณวิไล เลิศไกร                                                                                | ดำเนินการแล้วเสร็จ   |          |
| 13    | ให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ นางสาวภาวิ แผลมลัก                                                                     | ดำเนินการแล้วเสร็จ   |          |
| 14    | ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๘                | ดำเนินการแล้วเสร็จ   |          |

## 2. สนับสนุนพัสดุรวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

| ที่ | รายการ                                                                                                                                    | วันที่ตามตาม<br>ระเบียบที่กำหนด | ผลการดำเนินงาน |                      |                    | ปัญหาและอุปสรรค                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                           |                                 | จำนวน          | เป้าหมาย<br>(ร้อยละ) | ผลการ<br>ดำเนินงาน |                                                                                                            |
| 1   | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                             |                                 | 27             | 100                  | 100%               |                                                                                                            |
| 2   | การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง                                                                                                       |                                 | 23             | 100                  | 100%               |                                                                                                            |
| 3   | การดำเนินการจัดทำ PO ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน                                                                                             | เมื่อทำสัญญาแล้ว<br>เสร็จ       | 27             | 100                  | 100%               |                                                                                                            |
| 4   | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงถูกต้องตาม<br>ระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท )                         |                                 | 32             | 100                  | 100%               |                                                                                                            |
| 5   | การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน                                                                                 |                                 | 1              | 100                  | 100%               |                                                                                                            |
| 6   | การดำเนินการซ่อมบำรุงที่แจ้งใน fix                                                                                                        |                                 | 10             | 100                  | 100.00%            |                                                                                                            |
| 7   | การดำเนินการซ่อมบำรุงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายใน<br>กำหนด                                                                            |                                 | 80             | 100                  | 97.50%             | รอดำเนินการ 2 รายการ, บางรายการไม่มี<br>การแจ้งซ่อม                                                        |
| 8   | การดำเนินการลงบัญชีวัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็น<br>ปัจจุบัน                                                                       |                                 | 386            | 100                  | 100%               |                                                                                                            |
| 9   | การดำเนินการลงบัญชีครุภัณฑ์และคุมเลขครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตาม<br>ระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน                                                   |                                 | 110            | 100                  | 100%               |                                                                                                            |
| 10  | กำกับดูแล ควบคุมคลังวัสดุต่างๆ                                                                                                            |                                 | 4              | 100                  | 100%               |                                                                                                            |
| 11  | การดำเนินการจ้างเหมาพนักงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ                                                                                          | เมื่อทำสัญญาแล้ว<br>เสร็จ       | 23             | 100                  | 100%               |                                                                                                            |
| 12  | การยืมครุภัณฑ์ ภายในและภายนอก                                                                                                             |                                 | 10             | 100                  | 100%               |                                                                                                            |
| 13  | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า<br>จากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา<br>กำลังการผลิตไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ กิโลวัตต์พีค |                                 | 1              | 100                  | 0%                 | ระหว่างดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์. ตาม<br>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 |
| 14  | ดำเนินการเกี่ยวกับการของบค่าบริการทางการแพทย์กองทุน<br>หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (งบค่าเสื่อม)                                             |                                 | 49             | 100                  | 100.00%            |                                                                                                            |

3. สนับสนุนด้านการเงิน บัญชี รวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                      | รับ<br>หลักฐาน<br>ขอเบิก<br>(ชุด) | ตรวจสอบ<br>ทันตามเวลา<br>ที่กำหนด<br>(ชุด) | ตรวจสอบไม่<br>ทันตามเวลา<br>ที่กำหนด<br>(ชุด) | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|
| <b>ด้านตรวจสอบ (1 วันทำการ)</b>                                                                                                                                                                                                                             |                                   |                                            |                                               |          |
| 1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อม สป.สช.                                                             | 125                               | 125                                        | -                                             | -        |
| 2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรศัพท์)                                                                                                                                                                                       | 13                                | 13                                         | -                                             | -        |
| 3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่วย ดึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P                                                                                                                                                   | 26                                | 26                                         | -                                             | -        |
| 4. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฉก.ฉก.เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ฐกส. | 18                                | 18                                         | -                                             | -        |
| 5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร                                                                                                                                                                                                            | 7                                 | 7                                          | -                                             | -        |
| 6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)                                                                                                                                                                                                                              | 14                                | 14                                         | -                                             | -        |
| 7. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ                                                                                                                                                                                                 | 3                                 | 3                                          | -                                             | -        |
| 8. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ                                                                                                                                                                                                                      | 40                                | 40                                         | -                                             | -        |
| 9. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมในระบบ                                                                                                                                                                                                                                | 18                                | 18                                         | -                                             | -        |
| 10. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการในระบบ                                                                                                                                                                                                                   | 40                                | 40                                         | -                                             | -        |
| 11. ตรวจสอบบันทึกจัดกิจกรรมใน Line                                                                                                                                                                                                                          | 2                                 | 2                                          | -                                             | -        |
| <b>ด้านตรวจสอบ (2 วันทำการ)</b>                                                                                                                                                                                                                             |                                   |                                            |                                               |          |
| 1. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม                                                                                                                                                                                                                   | 8                                 | 8                                          | -                                             | -        |

| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                            | รับหลักฐาน<br>ขอเบิก<br>(ชุด) | วาง ขบ. ทันตาม<br>เวลาที่กำหนด<br>(1 วันทำการ)<br>(ชุด) | วาง ขบ. ไม่ทันตาม<br>เวลาที่กำหนด<br>(เกิน 1 วันทำการ)<br>(ชุด) | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|
| <b>ด้านเบิก (1 วันทำการ)</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                                                         |                                                                 |          |
| 1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อมสป.สช.                                                                    | 125                           | 125                                                     | -                                                               | -        |
| 2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)                                                                                                                                                                                             | 13                            | 13                                                      | -                                                               | -        |
| 3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลา ราชการ OT/เวรภัยดึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P                                                                                                                                                          | 26                            | 26                                                      | -                                                               | -        |
| 4. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงาน ราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน , สนง.การฉาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส. | 18                            | 18                                                      | -                                                               | -        |
| 5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร                                                                                                                                                                                                                  | 7                             | 7                                                       | -                                                               | -        |
| 6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)                                                                                                                                                                                                                                    | 14                            | 14                                                      | -                                                               | -        |
| 7. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม และหลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ                                                                                                                                                                                  | 48                            | 48                                                      | -                                                               | -        |
| 8. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ.คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ                                                                                                                                                                                                        | 3                             | 3                                                       |                                                                 |          |

| รายการ                                                                                                                                                                                                                                                           | รับหลักฐาน<br>จ่าย<br>(ชุด) | จ่ายเงินแล้วทัน<br>ตามเวลาที่กำหนด<br>(ชุด) | จ่ายเงินแล้วไม่ทัน<br>ตามเวลาที่กำหนด<br>(ชุด) | หมายเหตุ                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>ด้านจ่าย (5 วันทำการ)</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                                             |                                                |                            |
| 1. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)                                                                                                                                                                                                                                   | 14                          | 11                                          | -                                              | 3 ชุด จ่ายเดือน<br>ก.พ.68  |
| <b>ด้านจ่าย (6 วันทำการ)</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                                             |                                                |                            |
| 2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อมสป.สช.                                                                   | 125                         | 115                                         | 8                                              | 35 ชุด จ่ายเดือน<br>ก.พ.68 |
| 3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)                                                                                                                                                                                            | 13                          | 13                                          | -                                              | -                          |
| 4. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร                                                                                                                                                                                                                 | 7                           | 3                                           | 3                                              | 1 ชุด จ่ายเดือน<br>ก.พ.68  |
| 5. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ                                                                                                                                                                                                      | 3                           | 2                                           | 1                                              | -                          |
| 6. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ                                                                                                                                                                                                                           | 40                          | 22                                          | 12                                             | 6 ชุด จ่ายเดือน<br>ก.พ.68  |
| <b>ด้านจ่าย (7 วันทำการ)</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                                             |                                                |                            |
| 8. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม                                                                                                                                                                                                                        | 8                           | 5                                           | 2                                              | 1 ชุด จ่ายเดือน<br>ก.พ.68  |
| 9. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลา ราชการ OT/เวรบำยัติก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P                                                                                                                                                        | 26                          | 25                                          | -                                              | 1 ชุด จ่ายเดือน<br>ก.พ.68  |
| <b>ด้านจ่าย (ภายในเวลาที่กำหนด)</b>                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                             |                                                |                            |
| 10. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนน.การฌาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส. | 18                          | 18                                          | -                                              | -                          |

| รายการ                                                                         | ทันตามเวลาที่กำหนด<br>1 วันทำการ<br>(รายการ) | ไม่ทันตามเวลา<br>ที่กำหนด<br>(รายการ) | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| <b>ด้านรายรับ</b>                                                              |                                              |                                       |          |
| 1. ตรวจจ ส อ บ ส ำ เ น ำ<br>ใบเสร็จรับเงินและใบส่งยา<br>ประจำวัน               | 1,811                                        | -                                     | -        |
| 2. รับเช็คและเงินโอนพร้อม<br>ออกใบเสร็จรับเงิน                                 | 39                                           | -                                     | -        |
| 3. จัดทำหลักฐานขอเบิกจ่ายค่า<br>รักษาพยาบาลที่เรียกเก็บ<br>(ตามจ่าย รพ.ใน cup) | 3                                            | -                                     | -        |
| 4. เก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงิน<br>ผู้ป่วยประจำวัน                             | 1,692                                        | -                                     | -        |
| 5. ตรวจสอบเงินเพื่อเข้าเซฟ                                                     | 22                                           | -                                     | -        |

| รายการ                                                   | ทันตามเวลาที่กำหนด<br>(รายการ) | ไม่ทันตามเวลา<br>ที่กำหนด<br>(รายการ) | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------|
| <b>ลงทะเบียนคุมต่างๆ + บัญชี</b>                         |                                |                                       |          |
| 1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก-ขอ<br>จ่าย                    | 494                            | -                                     | -        |
| 2. ทะเบียนคุมเงินสด                                      | 236                            | -                                     | -        |
| 3. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร                               | 152                            | -                                     | -        |
| 4. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่                                 | 92                             | -                                     | -        |
| 5. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย                              | 153                            | -                                     | -        |
| 6. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม                              | 120                            | -                                     | -        |
| 7. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง                                 | 134                            | -                                     | -        |
| 8. ทะเบียนคุมเงินรับ - จ่าย<br>งบประมาณ                  | 57                             | -                                     | -        |
| 9. ทะเบียนคุมรายได้                                      | 631                            | -                                     | -        |
| 10. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง<br>(งบกลาง + งบบุคลากร) | 6                              | -                                     | -        |
| 11. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล                      | 186                            | -                                     | -        |
| 12. ทะเบียนคุมเงินตรงราชการ                              | 90                             | -                                     | -        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|
| 13. ทะเบียนคุมเขียนเช็ค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 9        | - | - |
| 14. ทะเบียนรับหลักฐาน + แยกหลักฐาน ในโปรแกรมคอม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 325      | - | - |
| <b>บัญชี</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |   |   |
| 1. จัดทำบัญชีรายวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 22       | - | - |
| 2. ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1,811    | - | - |
| 3. ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 240      | - | - |
| 4. จัดทำและนำส่งข้อมูลในระบบ New GFMS (บช01)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 369      | - | - |
| 5. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 11 บัญชี | - | - |
| 6. ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 ครั้ง  | - | - |
| <b>รายงาน (ภายในวันที่ 15 ของเดือน)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |   |   |
| 7. จัดทำรายงานประจำเดือนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน<br>- งบทดลองประจำเดือน<br>- บัญชีเงินสดในมือ<br>- ฐานะเงินทศรองราชการและงบเทียบยอดเงินทศรอง<br>- บัญชีเงินฝากธนาคาร (งบเทียบยอด)<br>- บัญชีเงินฝากคลัง (งบเทียบยอด)<br>- รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง<br>- บัญชีลูกหนี้เงินยืม<br>- บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล<br>- บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย, เจ้าหนี้-ภายนอก, เจ้าหนี้-หน่วยงานรัฐและเงินประกันสัญญา<br>- รายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง | 1 ครั้ง  | - | - |
| 8. จัดทำรายงานเงินบำรุงประจำเดือน (รับ-จ่าย)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 ครั้ง  | - | - |
| 9. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนส่ง สตง.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 ครั้ง  | - | - |

สรุปแผนการใช้งบประมาณ (งบดำเนินงาน) เดือนมกราคม 2568

| แผน (บาท)  | ผล (บาท)   | หมายเหตุ |
|------------|------------|----------|
| 452,500.00 | 408,144.50 | -        |

สถานะเงินบำรุงคงเหลือ ณ วันที่ 31 มกราคม 2568

| ยอดยกมา<br>ปีงบประมาณ 67<br>(บาท) | รับปีงบประมาณ 68<br>(บาท) | จ่าย (บาท)    | คงเหลือ<br>(บาท)                                                                                      |
|-----------------------------------|---------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10,506,532.38                     | 13,293,080.79             | 14,661,203.79 | 9,138,409.38<br>เป็นลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล = 1,945,100.35<br>เป็นเงินสด + เงินฝากธนาคาร = 7,193,309.03 |

#### 4. สนับสนุนยานพาหนะทันเวลา ปลอดภัย

| กิจกรรม                                                                  | จำนวน<br>ครั้ง | เป้าหมาย<br>(%) | ผลการ<br>ดำเนินงาน(%) | ปัญหาอุปสรรค                                                                                                       | แนวทางแก้ไข                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ร้อยละของการให้บริการ<br>ยานพาหนะ                                     | ๑๕๔            | ๑๐๐             | ๑๐๐%                  |                                                                                                                    |                                                                          |
| ๒. การนำระบบสารสนเทศมาใช้<br>ในการให้บริการยานพาหนะ                      | ๑๕๔            | ๑๐๐             | ๑๐๐%                  |                                                                                                                    |                                                                          |
| ๓. การติดตามแบบขออนุญาตใช้<br>รถ (แบบ ๓)                                 | ๑๕๔            | ๑๐๐             | ๙๓%                   | เนื่องจากมีการนำระบบ<br>สารสนเทศมาใช้ในการ<br>จองรถ ทำให้ผู้ขออนุญาต<br>บางท่านลืมเสนอแบบขอ<br>อนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) | -ติดตามทาง<br>Applications<br>line,ทางโทรศัพท์<br>และทวงถามด้วย<br>ตนเอง |
| ๔. แผนการปฏิบัติงานประจำวัน<br>มีการดำเนินการอย่างมี<br>ประสิทธิภาพ      | ๑๕๔            | ๑๐๐             | ๑๐๐%                  | -                                                                                                                  | -                                                                        |
| ๕. พนักงานขับรถทุกคนมีทักษะ<br>ในการปฏิบัติงาน                           | ๗              | ๑๐๐             | ๘๗.๕๐%                | พชร.จำนวน ๑ ราย<br>ร่างกายไม่พร้อมในการ<br>ปฏิบัติงาน                                                              |                                                                          |
| ๖. ผู้รับบริการยานพาหนะได้รับ<br>ความรวดเร็ว มีความปลอดภัย<br>และทันเวลา | ๑๕๔            | ๑๐๐             | ๑๐๐%                  | -                                                                                                                  |                                                                          |
| ๗. ยานพาหนะมีสภาพสะอาด<br>และพร้อมการใช้งานตลอดเวลา                      | ๑๕๔            | ๑๐๐             | ๑๐๐%                  | -                                                                                                                  | -                                                                        |
| ๘. ติดตามการบันทึกการขอใช้<br>น้ำมัน/การใช้รถ                            | ๑๔             | ๑๐๐             | ๑๐๐%                  |                                                                                                                    |                                                                          |
| ๙. การลาของพนักงานขับรถยนต์                                              | ๗              | ๑๐๐             | ๑๐๐%                  |                                                                                                                    |                                                                          |

#### 4. ประชุมกลุ่มงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

- ไม่มีการประชุมกลุ่มงาน แต่ละกลุ่มงานย่อยได้ส่งสรุปผลการดำเนินงานทาง Line

#### ผลการดำเนินงานตาม Activity

1. นางสาวภัทราภรณ์ รอดพันธุ์ชู, นางสาวธัญญานุช กาญจนหิengและนางสาวธัญญลักษณ์ ช่วยรอด เข้าร่วมประชุม "โครงการสัมมนาชี้แจงแนวทางปฏิบัติ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ" ประชุมออนไลน์ สำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช วันที่ 6 มกราคม 2568 เวลา 13.00 น.

#### การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน

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

#### สรุป Happy Bobby

กลุ่มอำนวยการ ประจำเดือน มกราคม 2568 รวมทั้งหมด 16 คน

- ผอม ไม่มี
- น้ำหนักปกติ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75
- น้ำหนักเกิน - อ้วน ทั้งหมด 13 คน คิดเป็นร้อยละ 81.25
- น้ำหนักเกิน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75
- อ้วนระดับ 1 จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 43.75
- อ้วนระดับ 2 จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75

หมายเหตุ เดือน มกราคม 2568 น้ำหนักอ้วนระดับ 1 เพิ่มมา 1 คน น้ำหนักเกินลดมา 1 คน

## แผนเดือนต่อไป

>> ประชุมกรรมการ ITA ประจำเดือน และลงข้อมูลในระบบ DOC

## ปัญหา อุปสรรค /สิ่งดี ๆ

-

## ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหา

-

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*