

สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน ตุลาคม 2567 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 ถูกต้อง 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 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-งานสารบัญ ถูกต้อง ทันเวลา

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
1	การคัดเลือกพนักงานพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานแปล	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
2	ขอเยี่ยมตัวข้าราชการ นางกนกวรรณ คุระพูล ปฏิบัติราชการทางโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
3	การประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 1/2568 และดำเนินการตามมติที่ประชุม	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
4	จัดกิจกรรมวันรักต้นไม้ประจำปีของชาติ พศ 2567	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
5	สรุปรายงานการลาของเจ้าหน้าที่ภาพรวมทั้งหน่วยงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
6	กฐินสามัคคีกรมอนามัย ประจำปีพุทธศักราช 2567	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
7	สำรวจจัดส่งมูลกิจกรรมเพื่อสังคม(CSR) สำนักงานเลขานุการกรม	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
8	ทบทวนรายชื่อผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานและผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
9	สำรวจข้อมูลนักวิทยาศาสตร์การกีฬา ศูนย์ฟิตเนส และสวนสุขภาพในพื้นที่	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
10	การย้ายเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเป็นนักสาธารณสุข	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
11	สรุปรายงานประจำเดือนผลการดำเนินงานสารบรรณ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
12	การจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของกรมอนามัย	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
13	การตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
14	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๘	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
15	การขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

2. สนับสนุนพัสดุรวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

ที่	รายการ	วันที่ตามระเบียบ กำหนด	ผลการดำเนินงาน			ปัญหาและอุปสรรค
			จำนวน	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	
1	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		60	100	100%	
2	การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง		22	100	100%	
3	การดำเนินการจัดทำ PO ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน	เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จ	60	100	100%	
4	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)		31	100	100%	
5	การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน		4	100	100%	
6	การดำเนินการซ่อมบำรุงที่แจ้งใน fix		5	100	100.00%	
7	การดำเนินการซ่อมบำรุงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด		41	100	95.13%	รอดำเนินการ 2 รายการ
8	การดำเนินการลงบัญชีวัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		113	100	100%	
9	การดำเนินการลงบัญชีครุภัณฑ์และคุมเลขครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		2	100	100%	
10	กำกับดูแล ควบคุมคลังวัสดุต่างๆ		4	100	100%	
11	จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ 2567		1	100	100%	
12	การดำเนินการจ้างเหมาพนักงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ	เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จ	23	100	100%	
13	การเยี่ยมครุภัณฑ์ ภายในและภายนอก		2	100	100%	
14	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา กำลังการผลิตไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ กิโลวัตต์พีค		1	100	0%	ระหว่างดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
15	ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗	ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ	1	100	50%	ระหว่างดำเนินการ

3. สนับสนุนด้านการเงิน บัญชี รวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

รายการ	รับ หลักฐาน ขอเบิก (ชุด)	ตรวจสอบ ทันตามเวลา ที่กำหนด (ชุด)	ตรวจสอบไม่ ทันตามเวลา ที่กำหนด (ชุด)	หมายเหตุ
ด้านตรวจสอบ (1 วันทำการ)				
1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อม สป.สช.	58	57	1	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรศัพท์)	9	8	1	-
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่วย ดึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P	12	12	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฉาบปန်း, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	14	14	-	-
5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	4	4	-	-
6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	7	7	-	-
7. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	1	1	-	-
8. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	18	14	4	-
9. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมในระบบ	11	11	-	-
10. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการในระบบ	11	11	-	-
11. ตรวจสอบที่กจัดกิจกรรมใน Line	21	21	-	-
12. หลักฐานขอเบิกเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ปีงบประมาณ 2568 (กรณีขอสนับสนุนเงินเพิ่มเติมครั้งที่ 1/2568) ไปยัง รพ.สต.	2	2	-	-

ด้านตรวจสอบ (2 วันทำการ)				
1. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม	-	-	-	-

รายการ	รับหลักฐาน ขอเบิก (ชุด)	วาง ขบ. ทันตาม เวลาที่กำหนด (1 วันทำการ) (ชุด)	วาง ขบ. ไม่ทันตาม เวลาที่กำหนด (เกิน 1 วันทำการ) (ชุด)	หมายเหตุ
ด้านเบิก (1 วันทำการ)				
1. หลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ / ค่าซ่อมบำรุง / ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อม สป.สช.	58	58	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)	9	9	-	-
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่วยตึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ	12	12	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฉาบปะกัจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	14	14	-	-
5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	4	4	-	-
6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	7	7	-	-
7. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ และสนับสนุน รพ.สต.	1	1	-	-

อบรม				
7. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่วยดึก, ค่าตอบแทน คณะกรรมการฯ	12	2	11	11 ชุดจ่ายเกินเวลาที่กำหนดเนื่องจากหลักฐานรอกการอนุมัติแผนเงินบำรุงถึงจะจ่ายได้
ด้านจ่าย (ภายในเวลาที่กำหนด)				
8. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฉาบปะกัา, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2%(ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, รกส.	14	14	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด 1 วันทำการ (รายการ)	ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
ด้านรายรับ			
1.ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบสั่งยาประจำวัน	2,826	-	-
2. รับเช็คและเงินโอนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	28	-	-
3. จัดทำหลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บ (ตามจ่าย รพ.ใน cup)	1	-	-
4.เก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงินผู้ป่วยประจำวัน	1,494	-	-
5. ตรวจนับเงินเพื่อเข้าเซฟ	21	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด (รายการ)	ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
ลงทะเบียนคุมต่างๆ + บัญชี			
1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก-ขอจ่าย	293	-	-

2. ทะเบียนคุมเงินสด	275	-	-
3. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	160	-	-
4. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้	89	-	-
5. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	115	-	-
6. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	12	-	-
7. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	85	-	-
8. ทะเบียนคุมเงินรับ - จ่ายงบประมาณ	32	-	-
9. ทะเบียนคุมรายได้	246	-	-
10. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง (งบกลาง + งบบุคลากร)	4	-	-
11. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	64	-	-
12. ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ	29	-	-
13. ทะเบียนคุมเขียนเช็ค	6	-	-
14. ทะเบียนรับหลักฐาน + แยกหลักฐานในโปรแกรมคอม	130	-	-
บัญชี			
1. จัดทำบัญชีรายวัน	21	-	-
2. ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ใบเสร็จรับเงิน	2,826	-	-
3. ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน	116	-	-
4. จัดทำและนำส่งข้อมูลในระบบ New GFMIS (บช01)	153	-	-
5. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	11 บัญชี	-	-
6. ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	1 ครั้ง	-	-
รายงาน (ภายในวันที่ 15 ของเดือน)			
7. จัดทำรายงานประจำเดือนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน - งบทดลองประจำเดือน - บัญชีเงินสดในมือ - ฐานะเงินทอรองราชการและงบเทียบยอดเงินทอรอง - บัญชีเงินฝากธนาคาร(งบเทียบยอด) - บัญชีเงินฝากคลัง(งบเทียบยอด) - รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง - บัญชีลูกหนี้เงินยืม	1 ครั้ง	-	-

- บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล -บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย,เจ้าหนี้-ภายนอก ,เจ้าหนี้-หน่วยงานรัฐและเงินประกัน สัญญา -รายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่ สำคัญของงบทดลอง			
8. จัดทำรายงานเงินบำรุงประจำเดือน (รับ-จ่าย)	1 ครั้ง	-	-
9. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนส่ง สดง.	1 ครั้ง	-	-
10. จัดทำรายงานการเงิน GFMIS ประจำปี งบประมาณ 2567 ส่งสดง.	1 ครั้ง	-	-
11. จัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงิน รายได้ที่ไม่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	1 ครั้ง	-	-
12. จัดทำหนังสือยืนยันยอดบัญชีเงินฝาก ธนาคารส่งกองคลัง	1 ครั้ง	-	-
13.จัดทำรายงานเอกสารประกอบยอด คงเหลือตามงบทดลอง ณ วันที่ 30 กันยายน 2567	1 ครั้ง	-	-

สรุปแผนการใช้งบประมาณ (งบดำเนินงาน) เดือนตุลาคม 2567

แผน (บาท)	ผล
-	-

สถานะเงินบำรุงคงเหลือ ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2567

ยอดยกมา ปีงบประมาณ 67 (บาท)	รับปีงบประมาณ 68 (บาท)	จ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)
10,506,532.38	3,193,241.10	2,576,482.41	11,123,291.07 เป็นลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล = 2,591,259.25 เป็นเงินสด + เงินฝากธนาคาร = 8,532,031.82

4. สนับสนุนยานพาหนะทันเวลา ปลอดภัย

กิจกรรม	จำนวน ครั้ง	เป้าหมาย (%)	ผลการ ดำเนินงาน(%)	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ร้อยละของการให้บริการ ยานพาหนะ	๑๑๐	๑๐๐	๑๐๐%		
๒. การนำระบบสารสนเทศมา ใช้ในการให้บริการ ยานพาหนะ	๑๐๗	๑๐๐	๑๐๐%		
๓. การติดตามแบบขอ อนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)	๑๐๗	๑๐๐	๙๔%	เนื่องจากมีการนำ ระบบสารสนเทศมาใช้ ในการจองรถ ทำให้ผู้ ขออนุญาตบางท่านลืม เสนอแบบขออนุญาต ใช้รถ (แบบ ๓)	-ติดตามทาง Applications line, ทางโทรศัพท์ และทาง ถามด้วยตนเอง
๔. แผนการปฏิบัติงาน ประจำวัน มีการดำเนินการ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐๗	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๕. พนักงานขับรถทุกคนมี ทักษะในการปฏิบัติงาน	๗	๑๐๐	๘๗.๕๐%		
๖. ผู้รับบริการยานพาหนะ ได้รับความรวดเร็ว มีความ ปลอดภัย และทันเวลา	๑๑๐	๑๐๐	๑๐๐%	-	
๗. ยานพาหนะมีสภาพสะอาด และพร้อมการใช้งาน ตลอดเวลา	๑๑๐	๑๐๐	๑๐๐%	-	-

๘.ติดตามการบันทึกการขอใช้น้ำมัน/การใช้รถ	๑๔	๑๐๐	๑๐๐%		
๙.การลาของพนักงานขับรถยนต์	๗	๑๐๐	๑๐๐%		

4. ประชุมกลุ่มงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

- ไม่มีการประชุมกลุ่มงาน แต่ละกลุ่มงานย่อยได้ส่งสรุปผลการดำเนินงานทาง Line

ผลการดำเนินงานตาม Activity

- วันที่ 10 ตุลาคม 2567 ประชุมการจัดกิจกรรม คลินิก “PA PSDG “ ครั้งที่ 2 เรื่องการดำเนินการตามเกณฑ์ตัวชี้วัด ตามคำรับรองฯ ปี 68 - ตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ -ตัวชี้วัดที่ 2.4 ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย เวลา 13.30 -16.00 น.

- วันที่ 11 ตุลาคม 2567 ประชุมเรื่องส่งของกฐินสามัคคีกรมอนามัย ประจำปี 2567 ณ วัดสิรินธรวรารามภูพร้าว จ.อุบลราชธานี เข้าที่ประชุมบริหารศูนย์อนามัยที่ 11

- วันที่ 22 ตุลาคม 2567 ประชุมกลุ่มการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกเพื่อเข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี 2567 จากสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน >> อยู่ในเกณฑ์
ในกลุ่มงานมีบุคลากรทั้งหมด 17 คน >> เดือนตุลาคม 2567 ไม่มีคนลากิจ/ ลาป่วยเกิน 2 วัน (เกณฑ์ที่กำหนดลาได้ 3 คน)

สรุป Happy Bobby

กลุ่มอำนวยการ ประจำเดือน ตุลาคม 2567 รวมทั้งหมด 17 คน

- ผอม ไม่มี
- น้ำหนักปกติ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 11.76
- น้ำหนักเกิน - อ้วน ทั้งหมด 15 คน
- น้ำหนักเกิน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 23.53
- อ้วนระดับ 1 จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 41.18
- อ้วนระดับ 2 จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 23.53

หมายเหตุ เดือน ตุลาคม 2567 น้ำหนักอ้วนระดับ 1 เพิ่มมา 1คน น้ำหนักปกติลดลง 1 คน

แผนเดือนต่อไป

>> ประชุมกรรมการ ITA ประจำเดือน และลงข้อมูลในระบบ DOC

ปัญหา อุปสรรค /สิ่งดี ๆ

-

ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหา

-
