

สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน ธันวาคม 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 ถูกต้องตามระเบียบ	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	ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ นางสาวเยาวภา แหกพงศ์ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
2	สรุปรายงานการลาของเจ้าหน้าที่ภาพรวมทั้งหน่วยงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
3	การประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ นายชัยณรงค์ แก้วจำนงค์	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
4	ตรวจสอบตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
5	การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และรับรองทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนที่ ๑	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
6	ติดตามผลการแก้หนี้บุคลากรกลุ่มผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
7	รับโอนข้าราชการ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน 1 อัตรา	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
8	ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ นางสาวพิมพ์พร แซ่ลิ้ว ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
9	ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่จะพ้นจากราชการ เพราะเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
10	ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ นายไชยเชษฐ ไรจน์ชนะมี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
11	ตรวจสอบตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
12	สรุปรายงานประจำเดือนผลการดำเนินการงานสารบรรณ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

2. สนับสนุนพัสดุรวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

ที่	รายการ	วันที่ตามระเบียบกำหนด	ผลการดำเนินงาน			ปัญหาและอุปสรรค
			จำนวน	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	
1	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		39	100	100%	
2	การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง		21	100	100%	
3	การดำเนินการจัดทำ PO ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน	เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จ	39	100	100%	
4	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)		28	100	100%	
5	การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน		2	100	100%	
6	การดำเนินการซ่อมบำรุงที่แจ้งใน fix		53	100	100%	
7	การดำเนินการซ่อมบำรุงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด		53	100	96.23%	รอดำเนินการ 2 รายการ,บางรายการไม่มีการแจ้งซ่อม
8	การดำเนินการลงบัญชีวัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		357	100	100%	
9	การดำเนินการลงบัญชีครุภัณฑ์และคุมเลขครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		13	100	100%	
10	กำกับดูแล ควบคุมคลังวัสดุต่างๆ		4	100	100%	
11	การดำเนินการจ้างเหมาพนักงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ	เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จ	23	100	100%	
12	การยืมครุภัณฑ์ ภายในและภายนอก		4	100	100%	
13	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา กำลังการผลิตไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ กิโลวัตต์พีค		1	100	0%	ระหว่างดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
14	ดำเนินการเกี่ยวกับการของบลงทุนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙		17	100	100%	
15	ดำเนินการเกี่ยวกับการของบค่าบริการทางการแพทย์กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (งบค่าเสื่อม)		47	100	95.75%	โครงการปรับปรุงหลังคาอาคาร รพ.สต.วัดลาว, รพ.สต.บ้านเปี้ยะเนิน รอประมาณการจากผู้มีความรู้

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.	117	117	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรศัพท์)	12	12	-	-
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่วย ดึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P	53	53	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฉาบปန်း, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	16	16	-	-
5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	3	3	-	-
6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	9	9	-	-
7. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	-	-	-	-
8. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	8	8	-	-
9. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมในระบบ	10	10	-	-
10. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการในระบบ	8	8	-	-
11. ตรวจสอบบันทึกจัดกิจกรรมใน Line	4	4	-	-
ด้านตรวจสอบ (2 วันทำการ)				
1. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม	14	14	-	-

รายการ	รับ หลักฐาน ขอ เบิก (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 รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อมสเปซ.	117	117	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าประปา/ค่าโทรศัพท์)	12	12	-	-
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่วยดึก, ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P	53	53	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การมาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พกส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	16	16	-	-
5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	3	3	-	-
6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	9	9	-	-
7. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม และหลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	22	22	-	-

รายการ	รับหลักฐาน จ่าย (ชุด)	จ่ายเงินแล้วทัน ตามเวลาที่กำหนด (ชุด)	จ่ายเงินแล้วไม่ทัน ตามเวลาที่กำหนด (ชุด)	หมายเหตุ
ด้านจ่าย (5 วันทำการ)				
1. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	9	20	-	-
ด้านจ่าย (6 วันทำการ)				
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าซ่อมบำรุง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายาและเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบค่าเสื่อมสปสข.	117	93	13	33 ชุด จ่ายเดือน ม.ค.68
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าประปา/ค่าโทรศัพท์)	12	6	8	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	3	1	2	-
5. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	-	-	-	-
6. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	8	9	1	-
7. หลักฐานโอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า รอบงวดที่ 1 ปีงบประมาณ 2568 ขอสนับสนุนเงินบำรุง ประจำเดือน ต.ค. 67 -มี.ค.68	-	6	-	-

ด้านจ่าย (7 วันทำการ)				
8. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม	14	18	-	-
9. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่วยตึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P	53	53	4	-
ด้านจ่าย (ภายในเวลาที่กำหนด)				
10. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฉก.อปกจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5%(ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พกส. 2%(ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	16	16	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด 1 วันทำการ (รายการ)	ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
ด้านรายรับ			
1.ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบสั่งยาประจำวัน	1,408		
2. รับเช็คและเงินโอนพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	10		
3. จัดทำหลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บตามจ่าย รพ.ใน cup)	-		-
4. เก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงินผู้ป่วยประจำวัน	1,324		
5. ตรวจนับเงินเพื่อเข้าเซฟ	18		

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด (รายการ)	ไม่ทันตามเวลา ที่กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
ลงทะเบียนคุม ต่าง ๆ + บัญชี			
1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก-ขอ จ่าย	486		
2. ทะเบียนคุมเงินสด	170		
3. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	132		
4. ทะเบียนคุมเจ้าหนี้	153		
5. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	116		

6. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	93		
7. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	170		
8. ทะเบียนคุมเงินรับ - จ่าย งบประมาณ	41		
9. ทะเบียนคุมรายได้	370		
10. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง (งบกลาง + งบบุคลากร)	4		
11. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล	144		
12. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	60		
13. ทะเบียนคุมเขียนเช็ค	7		
14. ทะเบียนรับหลักฐาน + แยก หลักฐาน ในโปรแกรมคอม	285		

บัญชี			
1. จัดทำบัญชีรายวัน	18		
2. ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ใบเสร็จรับเงิน	1,408		
3. ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน	250		
4. จัดทำและนำส่งข้อมูลในระบบ New GFMS (บช. 01)	225		
5. จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	11 บัญชี	-	-
6. ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	1 ครั้ง	-	-
รายงาน (ภายในวันที่ 15 ของเดือน)			
7. จัดทำรายงานประจำเดือนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน - งบทดลองประจำเดือน - บัญชีเงินสดในมือ - ฐานะเงินทรองราชการและงบเทียบยอดเงินทรอง - บัญชีเงินฝากธนาคาร (งบเทียบยอด) - บัญชีเงินฝากคลัง (งบเทียบยอด) - รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง - บัญชีลูกหนี้เงินยืม - บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล - บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย, เจ้าหนี้-ภายนอก, เจ้าหนี้-หน่วยงานรัฐและเงิน	1 ครั้ง	-	-

ประกันสัญญา - รายละเอียดประกอบรายการบัญชี ที่สำคัญของงบทดลอง			
8. จัดทำรายงานเงินบำรุง ประจำเดือน (รับ-จ่าย)	1 ครั้ง	-	-
9. จัดทำรายงานงบทดลอง ประจำเดือนส่ง สตง.	1 ครั้ง	-	-

สรุปแผนการใช้งบประมาณ (งบดำเนินงาน) เดือนธันวาคม 2567

แผน (บาท)	ผล (บาท)	หมายเหตุ
464,500.00	386,819.00	-

สถานะเงินบำรุงคงเหลือ ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2567

ยอดยกมาปีงบประมาณ 67 (บาท)	รับปีงบประมาณ 68 (บาท)	จ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)
10,506,532.38	9,585,590.60	11,439,646.40	8,652,476.58 เป็นลูกหนี้คำรักษาพยาบาล = 2,816,646.87 เป็นเงินสด + เงินฝากธนาคาร = 5,835,829.71

4. สนับสนุนยานพาหนะทันเวลา ปลอดภัย

กิจกรรม	จำนวน ครั้ง	เป้าหมาย (%)	ผลการ ดำเนินงาน (%)	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ร้อยละของการให้บริการ ยานพาหนะ	๑๑๓	๑๐๐	๑๐๐%		
๒. การนำระบบสารสนเทศมาใช้ ในการให้บริการยานพาหนะ	๑๑๓	๑๐๐	๑๐๐%		
๓. การติดตามแบบขออนุญาต ใช้รถ (แบบ ๓)	๑๑๓	๑๐๐	๙๔%	เนื่องจากการนำระบบ สารสนเทศมาใช้ในการจองรถ ทำให้ผู้ขออนุญาตบางท่านลืม เสนอแบบขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)	-ติดตามทาง Applications line,ทางโทรศัพท์ และทวงถามด้วย ตนเอง
๔. แผนการปฏิบัติงานประจำวัน มีการดำเนินการอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑๑๓	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๕. พนักงานขับรถทุกคนมีทักษะ ในการปฏิบัติงาน	๗	๑๐๐	๘๗.๕๐%	พขร.จำนวน ๑ ราย ร่างกาย ไม่พร้อมในการปฏิบัติงาน	
๖. ผู้รับบริการยานพาหนะได้รับ ความรวดเร็ว มีความปลอดภัย และทันเวลา	๑๑๓	๑๐๐	๑๐๐%	-	
๗. ยานพาหนะมีสภาพสะอาด และพร้อมการใช้งานตลอดเวลา	๑๑๓	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๘. ติดตามการบันทึกการขอใช้ น้ำมัน/การใช้รถ	๑๔	๑๐๐	๑๐๐%		
๙. การลาของพนักงานขับรถยนต์	๗	๑๐๐	๑๐๐%		

4. ประชุมกลุ่มงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

- ไม่มีการประชุมกลุ่มงาน แต่ละกลุ่มงานย่อยได้ส่งสรุปผลการดำเนินงาน Line

ผลการดำเนินงานตาม Activity

1. นางจิตติมา นาคะนนท์, นางสาวอรอุมา ลิ้มชา และนางสาวปาณิสรา สังข์อ่ำ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการเงินการคลัง" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ 11 - 13 ธันวาคม 2567
2. นางจิตติมา นาคะนนท์ และ นางสาวปาณิสรา สังข์อ่ำ เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพโค้ช STRONG - องค์กรพอเพียงด้านทุจริต ณ โรงแรมรอยัล ชีตี้ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 17 - 18 ธันวาคม 2567
3. นางจิตติมา นาคะนนท์, นางสาวสุวิมล อักษร และนางสาวนันท์วัน ศักดิ์สิงห์ เข้าร่วมโครงการอบรมเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ณ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น แวนด้า แกรนด์ จ.นนทบุรี ระหว่างวันที่ 23 - 25 ธ.ค.2567

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน >> อยู่ในเกณฑ์

ในกลุ่มงานมีบุคลากรทั้งหมด 16 คน >> เดือนธันวาคม 2567 ไม่มีคนลากิจ/ ลาป่วยเกิน 2 วัน (เกณฑ์ที่กำหนดลาได้ 3 คน)

สรุป Happy Bobby

กลุ่มอำนวยการ ประจำเดือน ธันวาคม 2567 รวมทั้งหมด 16 คน

- ผอม ไม่มี
- น้ำหนักปกติ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 12.5
- น้ำหนักเกิน - อ้วน ทั้งหมด 14 คน
- น้ำหนักเกิน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 25
- อ้วนระดับ 1 จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50
- อ้วนระดับ 2 จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 25

หมายเหตุ เดือนธันวาคม 2567 น้ำหนักอ้วนระดับ 1 เพิ่มมา 1 คน น้ำหนักปกติลดลง 1 คน

แผนเดือนต่อไป

>> ประชุมกรรมการ ITA ประจำเดือน และลงข้อมูลในระบบ DOC

ปัญหา อุปสรรค /สิ่งดี ๆ

-

ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหา

-
