

สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน กันยายน 2567 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 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	การประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 2 และดำเนินการตามมติที่ประชุม	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
2	รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกรมอนามัย	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
3	การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป กรมอนามัย รอบที่ 6 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 -2571)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
4	สรุปรายงานประจำเดือนผลการดำเนินงานสารบรรณ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
5	ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2567	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
6	รับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการพิเศษ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
7	การกำหนดตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของกระทรวงสาธารณสุข	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
8	ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ นางจิรณัฐ แก้วประภาค ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
9	การเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	
10	การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
11	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี 2567 (ครั้งที่ 2)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
12	สรุปรายงานการลาของเจ้าหน้าที่ภาพรวมทั้งหน่วยงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
13	การคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	ดำเนินการแล้วเสร็จ	

2. สนับสนุนพัสดุรวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

ที่	รายการ	วันที่ตามระเบียบกำหนด	ผลการดำเนินงาน			ปัญหาและอุปสรรค
			จำนวน	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	
1	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		24	100	100%	
2	การดำเนินการจัดทำ PO ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน	เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จ	24	100	100%	
3	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)		36	100	100%	
4	การดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายถูกต้องตามระเบียบครบถ้วน		3	100	100%	
5	การดำเนินการซ่อมบำรุงที่แจ้งใน fix		5	100	100.00%	
6	การดำเนินการซ่อมบำรุงถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนทันภายในกำหนด		23	100	91.31%	รอดำเนินการ 2 รายการ
7	การดำเนินการลงบัญชีวัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		236	100	100%	
8	การดำเนินการลงบัญชีครุภัณฑ์และคุมเลขครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนเป็นปัจจุบัน		32	100	100%	
9	กำกับดูแล ควบคุมคลังวัสดุต่างๆ		4	100	100%	
10	จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ 2567		1	100	100%	
11	การดำเนินการจ้างเหมาพนักงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ	เมื่อทำสัญญาแล้วเสร็จ	23	100	100%	
12	การยืมครุภัณฑ์ ภายในและภายนอก		12	100	100%	

13	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา กำลังการผลิตไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ กิโลวัตต์พีค		1	100	0%	ระหว่างดำเนินการพิจารณา อุทธรณ์. ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
14	ดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	1	100	100%	
15	ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน รายการจัดซื้อ/รับโอนในปี 2567 ในระบบ AMS พร้อมบันทึกยืนยันในระบบ	ภายในวันที่ 30 กันยายน	171	100	100%	

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.	187	187	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าประปา/ค่าโทรศัพท์)	10	10	-	-
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่วย ดึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ, P4P	15	15	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฉก.ฉก.เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ชกส.	17	17	-	-
5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	9	9	-	-
6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	2	2	-	-
7. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	4	4	-	-
8. หลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	23	23	-	-
9. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมในระบบ	2	2	-	-
10. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการในระบบ	23	23	-	-
11. ตรวจสอบบันทึกจัดกิจกรรมใน Line	4	4	-	-
ด้านตรวจสอบ (2 วันทำการ)				
1. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม	13	13	-	-

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.	187	187	-	-
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)	10	10	-	-
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรภัยดึก,ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ	15	15	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำเวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การฉาบปะกัา, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5% (ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2% (ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	17	17	-	-
5. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	9	9	-	-
6. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	2	2	-	-
7. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ และสนับสนุน รพ.สต.	4	4	-	-
8. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัดประชุม/อบรม และหลักฐานขอเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	36	36	-	-

รายการ	รับหลักฐาน จ่าย (ชุด)	จ่ายเงินแล้วทัน ตามเวลาที่กำหนด (ชุด)	จ่ายเงินแล้วไม่ทัน ตามเวลาที่กำหนด (ชุด)	หมายเหตุ
ด้านจ่าย (5 วันทำการ)				
1. หลักฐานสัญญาเงินยืม (paper)	2	2	-	-
ด้านจ่าย (6 วันทำการ)				
2. หลักฐานขอเบิกเงินค่าวัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์/ค่าจ้างเหมา บริการ / ค่าซ่อมบำรุง / ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่า Internet/ค่ายา และเวชภัณฑ์ รายการจัดซื้อจัดจ้างจากงบ ค่าเสื่อม สป.สช.	192	97	51	39 ชุด จ่ายเดือน ต.ค.67
3. หลักฐานขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่า ไฟฟ้า/ค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์)	13	10	-	-
4. หลักฐานขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร	10	4	5	-
5. หลักฐานขอเบิกเงินประเภทตามจ่าย รพ. คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ	4	-	4	-
ด้านจ่าย (7 วันทำการ)				
6. หลักฐานขอเบิกจ่ายโครงการจัด ประชุม/อบรม และหลักฐานขอเบิกจ่าย การเดินทางไปราชการ	42	24	8	4 ชุด จ่ายเดือน ต.ค.67
7. หลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน ปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลา ราชการ OT/เวรภัยดีึก,ค่าตอบแทนคณะ กรรมการฯ	16	14	-	1 ชุด จ่ายเดือน ต.ค.67
ด้านจ่าย (ภายในเวลาที่กำหนด)				
8. หลักฐานขอเบิกจ่าย เงิน พตส. ,เงินไม่ทำ เวชฯ, เงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ 5%, เงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน, สนง.การ ฉาปนกิจฯ, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5%(ประกันตน/นายจ้าง), เงินกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ พ.ก.ส. 2%(ประกันตน /นายจ้าง), สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ, ธกส.	17	17	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด 1 วันทำการ (รายการ)	ไม่ทันตามเวลา ที่กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
ด้านรายรับ			
1. ตรวจจ ส อ บ ส ำ เ น ำ ใบเสร็จรับเงินและใบส่งยา ประจำวัน	2,830	-	-
2. รับเช็คและเงินโอนพร้อม ออกใบเสร็จรับเงิน	33	-	-
3. จัดทำหลักฐานขอเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาลที่เรียกเก็บ (ตามจ่าย รพ.ใน cup)	3	-	-
4. เ ก้ บ เ จ้ น แ ล ะ อ อ ก ใบเสร็จรับเงินผู้ป่วยประจำวัน	1,351	-	-
5. ตรวจนับเงินเพื่อเข้าเซฟ	21	-	-

รายการ	ทันตามเวลาที่กำหนด (รายการ)	ไม่ทันตามเวลา ที่กำหนด (รายการ)	หมายเหตุ
ลงทะเบียนคุมต่างๆ + บัญชี			
1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก-ขอ จ่าย	576	-	-
2. ทะเบียนคุมเงินสด	126	-	-
3. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร	147	-	-
4. ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่	204	-	-
5. ทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	115	-	-
6. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	30	-	-
7. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	218	-	-
8. ทะเบียนคุมเงินรับ - จ่าย งบประมาณ	56	-	-
9. ทะเบียนคุมรายได้	252	-	-
10. ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง (งบกลาง + งบบุคลากร)	9	-	-
11. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่า รักษาพยาบาล	98	-	-
12. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	46	-	-

13. ทะเบียนคุมเขียนเช็ค	7	-	-
14. ทะเบียนรับหลักฐาน + แยกหลักฐาน ในโปรแกรมคอม	358	-	-
บัญชี			
1. จัดทำบัญชีรายวัน	21	-	-
2. ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ใบเสร็จรับเงิน	1,448	-	-
3. ตรวจสอบการจ่ายเงินประจำวัน	296	-	-
4. จัดทำและนำส่งข้อมูลในระบบ New GFMS (บช01)	173	-	-
5. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	11 บัญชี	-	-
6. ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน	1 ครั้ง	-	-
รายงาน (ภายในวันที่ 15 ของเดือน)			
7. จัดทำรายงานประจำเดือนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน - งบทดลองประจำเดือน - บัญชีเงินสดในมือ - ฐานะเงินทศรองราชการและงบเทียบยอดเงินทศรอง - บัญชีเงินฝากธนาคาร(งบเทียบยอด) - บัญชีเงินฝากคลัง(งบเทียบยอด) - รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง - บัญชีลูกหนี้เงินยืม - บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล - บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย, เจ้าหนี้-ภายนอก, เจ้าหนี้-หน่วยงานรัฐและเงินประกันสัญญา - รายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลอง	1 ครั้ง	-	-
8. จัดทำรายงานเงินบำรุงประจำเดือน (รับ-จ่าย)	1 ครั้ง	-	-
9. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนส่ง สตง.	1 ครั้ง	-	-

สรุปแผนการใช้งบประมาณ (งบดำเนินงาน) เดือนกันยายน 2567

แผน (บาท)	ผล
-	-

สถานะเงินบำรุงคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

ยอดยกมา ปีงบประมาณ 66 (บาท)	รับปีงบประมาณ 67 (บาท)	จ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)
16,201,204.17	47,965,284.56	53,653,877.35	10,512,611.38 เป็นลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล = 2,577,544.69 เป็นเงินสด + เงินฝากธนาคาร = 7,935,066.69

4. สนับสนุนยานพาหนะทันเวลา ปลอดภัย

กิจกรรม	จำนวน ครั้ง	เป้าหมาย (%)	ผลการ ดำเนินงาน(%)	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ร้อยละของการให้บริการ ยานพาหนะ	๖๘	๑๐๐	๑๐๐%		
๒. การนำระบบสารสนเทศมา ใช้ในการให้บริการยานพาหนะ	๖๘	๑๐๐	๑๐๐%		
๓. การติดตามแบบขออนุญาต ใช้รถ (แบบ ๓)	๖๘	๑๐๐	๙๔%	เนื่องจากมีการนำ ระบบสารสนเทศมาใช้ ในการจองรถ ทำให้ผู้ ขออนุญาตบางท่านลืม เสนอแบบขออนุญาต ใช้รถ (แบบ ๓)	-ติดตามทาง Applications line,ทาง โทรศัพท์ และทวงถาม ด้วยตนเอง
๔. แผนการปฏิบัติงาน ประจำวัน มีการดำเนินการ อย่างมีประสิทธิภาพ	๖๘	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๕. พนักงานขับรถทุกคนมี ทักษะในการปฏิบัติงาน	๗	๑๐๐	๘๗.๕๐%		
๖. ผู้รับบริการยานพาหนะได้รับ ความรวดเร็ว มีความปลอดภัย และทันเวลา	๖๘	๑๐๐	๑๐๐%	-	
๗. ยานพาหนะมีสภาพสะอาด และพร้อมการใช้งาน ตลอดเวลา	๖๘	๑๐๐	๑๐๐%	-	-
๘. ติดตามการบันทึกการขอใช้ น้ำมัน/การใช้รถ	๑๔	๑๐๐	๑๐๐%		
๙. การลาของพนักงานขับ รถยนต์	๗	๑๐๐	๑๐๐%		

4. ประชุมกลุ่มงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

- ไม่มีการประชุมกลุ่มงาน แต่ละกลุ่มงานย่อยได้ส่งสรุปผลการดำเนินงาน Line

ผลการดำเนินงานตาม Activity

- วันที่ 25 กันยายน 2567 เข้าร่วมประชุมตัวชี้วัด กพร.ปี2568 ของกรมอนามัยในเวลา 9.00 -12.00 น. ผ่านระบบออนไลน์
- วันที่ 25 กันยายน 2567 เข้าร่วมประชุมการจัดทำงบลงทุนปี 2569 ของกรมอนามัยในเวลา 14.00 – 16.00 น. ผ่านระบบออนไลน์

การลาของบุคลากรในกลุ่มงาน

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

สรุป Happy Baby

กลุ่มอำนวยการ ประจำเดือน กันยายน 2567 รวมทั้งหมด 17 คน

- พอม ไม่มี
- น้ำหนักปกติ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 17.65
- น้ำหนักเกิน - อ้วน ทั้งหมด 14 คน
- น้ำหนักเกิน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 23.53
- อ้วนระดับ 1 จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 35.30
- อ้วนระดับ 2 จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 23.53

หมายเหตุ เดือน กันยายน 2567 น้ำหนักอ้วนระดับ 1 เพิ่มมา 1คน น้ำหนักเกินเพิ่มมา 1 คน

แผนเดือนต่อไป

>> ประชุมกรรมการ ITA ประจำเดือน และลงข้อมูลในระบบ DOC

ปัญหา อุปสรรค /สิ่งดี ๆ

-

ข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหา

-
