

รายงานการประชุมกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ประจำปีเดือนธันวาคม  
ในวันพุธที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องสถาบันฝึกอบรมและพัฒนาอาสาศาสตร์สาธารณสุขประจำหมู่บ้านเขต ๙  
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑ นายสมนึก โลหณุต	ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการฯ
๒ นายสมาน ตรงดำนกลาง	นายช่างเทคนิคอาวุโส
๓ นายชูชาติ ทองสุข	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔ นายอภิรักษ์ ทักษิณบุตร	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
๕ นายประยุทธ เฉลิมเล่า	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน
๖ นายเฉลิมพงษ์ ยิ่งรุ่งโรจน์	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน
๗ นายอภิชาติ สีตาทมาตย์	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน
๘ นายวินัย ประดับค้าย	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
๙ นางนภัสร์ตม์ สีนปรุ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๐ นางณภัทร เล็กสูงเนิน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๑ นางสาวมนัสสิริ ขอเหล็กกลาง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๑๒ นายสมยศ บุรีรักษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๑๓ นายจิรวุฒิ กุจะพันธ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๑๔ นางสาวสุคนธ์ทิพย์ จิตโชติ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๑๕ นายเกษมศักดิ์ สนจิตร์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๑๖ นางสาวปริยาวัลย์ ไพบูลย์	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
๑๗ นายธนพล แยกโคกสูง	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน
๑๘ นายเฉลิมศักดิ์ ไกรจำเนียร	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน
๑๙ นางสาวยุรฉัตร อะปะมายา	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๐ นางสาวนาถดดา ศรีไกรเพชร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๑ นางสาวชฎาธาร ทองสลัก	นักวิชาการพัสดุ
๒๒ นางสาวศิริภักษ์ โภกิ	นักวิชาการสาธารณสุข
๒๓ นายกฤษณ วงษ์แก้วฟ้า	ช่างฝีมือโรงงาน ช.๔
๒๔ นายประชุม ยิ้มพุดชา	ช่างฝีมือโรงงาน ช.๔
๒๕ นายศักดิ์สิทธิ์ สุรินทร์ดี	ช่างฝีมือโรงงาน ช.๔
๒๖ นายสรสิน วันทาเขียว	ช่างฝีมือโรงงาน ช.๔
๒๗ นายสำราญ โภกโคกกรวด	ช่างฝีมือโรงงาน ช.๔
๒๘ นายบุญเหลือ มาสี	ช่างฝีมือโรงงาน ช.๔
๒๙ นางคัทริญา วงษ์จี	พนักงานธุรการ ส.๔
๓๐ นางศศิธร สุขมาก	พนักงานธุรการ ส.๔
๓๑ นายธีรยุทธ สุขมาก	พนักงานจ้างเหมา
๓๒ นายกรรวุฒิ วันทาเขียว	พนักงานจ้างเหมา
๓๓ นายจักรพันธ์ ขอนโพธิ์	พนักงานจ้างเหมา
๓๔ นางสาวธัญญา กิ่งพุดชา	พนักงานจ้างเหมา
๓๕ นางแก้วมณี ระเมียดดี	พนักงานจ้างเหมา

๓๖ นายภักภณ อ้วนแก้ว	พนักงานจ้างเหมา
๓๗ นายประหยัด อ่างริย์	พนักงานจ้างเหมา
๓๘ นายอดุลเดช ประจง	พนักงานจ้างเหมา

### ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม เนื่องจากไปราชการ

- ๑ นายสิทธิศักดิ์ ปาละนันท์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

### ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม เนื่องจากลาพักผ่อน

- ๑ นายศรายุทธ สุดใจ นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

### เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

นายสมนึก โลหณุต นายช่างเทคนิคอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุมกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ประจำเดือน ธันวาคม โดยที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปตามลำดับ ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. นายสมนึก โลหณุต นายช่างเทคนิคอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ ประธานฯ หัวข้อดังต่อไปนี้

- ๑.๑ เข้าร่วมประชุมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทศัญจร ครั้งที่ ๓/๖๖ วันที่ ๒๖-๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอะแกรนด์ ริเวอร์ไซด์ จังหวัดพิษณุโลก โดยแจ้งรายละเอียดดังนี้
- กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการประกาศเจตนารมณ์ ๔ เรื่อง ดังนี้
    ๑. ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต
    ๒. ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตและไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
    ๓. ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
    ๔. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
  - งานประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ โดยมอบหมาย นายสมยศ บุรีรักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ส่งรายชื่อผู้ประสานงานให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๖ และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงาน จัดทำหนังสือแจ้งให้โรงพยาบาลภาครัฐ จัดส่งเอกสารประเมินตนเองในระบบ HS๔ ได้ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
  - การใช้จ่ายงบประมาณงบดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๑ โดยแจ้งว่าศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ เบิกจ่ายร้อยละ ๔๒.๗๕
  - การเบิกจ่ายงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยแจ้งว่าศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ๒ รายการ รวม ๗๐๓,๔๐๐ บาท ดังนี้
    ๑. จัดซื้อเครื่องวิเคราะห์เครื่องให้สารละลายในหลอดเลือด จำนวน ๖๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท : เบิกจ่ายแล้ว จำนวน ๖๔๒,๐๐๐.๐๐ บาท คงเหลืองบลงทุนเหลือจ่าย ๘,๐๐๐ บาท
    ๒. จัดหาอุปกรณ์ใช้งานร่วมกับระบบประชุมทางไกลออนไลน์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต จำนวน ๖๑,๔๐๐ บาท : เบิกจ่ายแล้ว จำนวน ๖๑,๔๐๐ บาท

**๒. นายสิทธิศักดิ์ ปาละนันท์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รองผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ  
ที่ ๙ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ หัวข้อดังต่อไปนี้**

**๒.๑ เข้าร่วมประชุมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด รายละเอียดดังนี้**

- การรับวัคซีนโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยแจ้งว่าประชาชนทุกคนสามารถรับวัคซีนได้ที่สถานบริการสุขภาพใกล้บ้านทุกที่
- โครงการ Long Acting Antibody (LAAB) ในประเทศไทย โดยแจ้งว่าเป็นวัคซีนภูมิคุ้มกันโดยตรง ซึ่งภูมิร่างกายจะขึ้นทันทีหลังรับวัคซีน
- ของขวัญปีใหม่จังหวัดนครราชสีมา โดยแจ้งว่าเป็นความร่วมมือระหว่างสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด มีการมอบของขวัญปีใหม่และแจกดุจ ATK จำนวน ๔ ชุด ให้ผู้สูงอายุ
- กิจกรรมทดสอบ/สอบเทียบเครื่องมือแพทย์ ให้สถานบริการสุขภาพ (รพ.สต.) ที่ย้ายเข้าสังกัด กระทรวงมหาดไทย โดยแจ้งว่า จะมีการหารืออีกครั้งภายหลัง เพื่อส่งเสริมให้สถานบริการสุขภาพ มีมาตรฐานตามที่กำหนด

**๓. นายสมาน ตรงด้านกลาง นายช่างเทคนิคอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ  
ที่ ๙ หัวข้อดังต่อไปนี้**

**๓.๑ การเข้าร่วมประชุมกรรมการจังหวัด รายละเอียดดังนี้**

- การนำสวดมนต์ก่อนการเริ่มประชุม เพื่อส่งเสริมการเป็นพุทธศาสนิกชนที่ดี
- กิจกรรมการมอบโล่และรางวัล ด้านกีฬา
- กิจกรรมการมอบรางวัลจากสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดนครราชสีมา ด้านสินค้าชุมชนดีเด่น
- การประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตและไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
- การอุปสมบทพระ ๙๙ รูป ถวายเป็นพระราชกุศลสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรน-  
ทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ขอให้ทรงหายจากพระอาการประชวร  
และมีพระพลานามัยแข็งแรงโดยเร็ววัน ซึ่งรับสมัครบวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ระยะเวลาอุปสมบท  
วันที่ ๑๕ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖
- กิจกรรมการสวดมนต์ข้ามปี จะจัดในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
- การรายงานความจุของน้ำในเขื่อน จังหวัดนครราชสีมา ประมาณร้อยละ ๘๓ ซึ่งสามารถรองรับ  
ปริมาณน้ำได้อีก

**มติที่ประชุม : รับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ โดย นางสาวนาถดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

**มติที่ประชุม : ถูกต้อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖**

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

**๓.๑ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดย นางสาว  
นาถดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แจ้งว่ามีการปรับเปลี่ยนกรอบการประเมินตัวชี้วัด  
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

จากเดิม:

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
**ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒**  
 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพ
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	๑. ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของหน่วยงาน (ม.๔๔ PA)		
	๑.๑ ร้อยละของประชาชนวัยเด็ก วัยทำงานมีศักยภาพในการจัดการ สุขภาพตนเอง	๑๕	ศบส.ที่ ๑ - ๑๒ /ส.
	๑.๒ ร้อยละของผู้ป่วยกลุ่มเป้าหมายได้รับการดูแลจาก อสม. หมอบริการบ้าน มีคุณภาพชีวิตที่ดี	๑๕	ศบส.ที่ ๑ - ๑๒ /สข.
	๑.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนา Smart อสม.	๑๐	
	๑.๔ ร้อยละสถานพยาบาลภาครัฐกลุ่มเป้าหมายผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ระบบบริการสุขภาพ	๑๐	ศบส.ที่ ๑ - ๑๒ /วศ.
	๑.๕ ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการให้บริการผ่านระบบ Biz Portal ลงสู่หน่วยงานส่วนภูมิภาค	๑๐	ศบส.ที่ ๑ - ๑๒ /กสพส./สพรศ. กทส/สลก.
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการ ของหน่วยงาน	๑๐	ศบส.ที่ ๑ - ๑๒ /กพร.
	๓. ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐	๑๐	
	๔. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.	๑๐	ศบส.ที่ ๑ - ๑๒/ สลก/กทส.
	๕. ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบ ควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๐	ศบส.ที่ ๑ - ๑๒/ ตสน.
	รวมน้ำหนัก	๑๐๐	

เปลี่ยนเป็น

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ**  
**ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒**  
**กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพ
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)		(๖๐)	
	๑. ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงาน		
	๑.๑ ร้อยละประชาชนวัยเด็ก วัยทำงานมีศักยภาพในการจัดการ สุขภาพตัวเอง	๑๐	ศบส. ๑ - ๑๒ /ส.
	๑.๒ ร้อยละตำบลเป้าหมายผ่านเกณฑ์ตำบลจัดการคุณภาพชีวิต	๑๐	
	๑.๓ ร้อยละผู้ป่วยกลุ่มเป้าหมายได้รับการดูแลจาก อสม. หมอประจำบ้าน มีคุณภาพชีวิตที่ดี	๑๐	ศบส. ๑ - ๑๒ /สช.
	๑.๔ จำนวนชุมชนเป้าหมายที่ อสม. บัดดี มีส่วนร่วมในกระบวนการ ติดตามดูแลให้ความช่วยเหลือผู้เข้ารับ หรือผ่านการบำบัดรักษายาเสพติด ในระบบสมัครใจบำบัด โดยการมีส่วนร่วมของชุมชนตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	
	๑.๕ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสถานพยาบาลภาครัฐ กลุ่มเป้าหมายผ่านเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	๑๐	ศบส. ๑ - ๑๒ /วศ.
	๑.๖ ระดับความสำเร็จของการพัฒนา Smart อสม.	๕	ศบส. ๑ - ๑๒ /สช.
	๑.๗ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการให้บริการผ่านระบบ Biz Portal ลงสู่หน่วยงานภูมิภาค	๕	ศบส. ๑ - ๑๒ กสพส./สพรศ. /กทส.
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการ ของหน่วยงาน	๑๐	กพร.
	๓. ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กร ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐	๑๐	
	๔. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.	๑๐	สกก./กทส.
	๕. ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบ ควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๐	ตสน.
รวมน้ำหนัก		๑๐๐	

และแจ้งปฏิทินการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
เดือนธันวาคม ๒๕๖๕	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ตรวจสอบความเหมาะสมครบถ้วนถูกต้องของรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองฯ และเสนออธิบดี รองอธิบดีที่กำกับ
๙ มกราคม ๒๕๖๖	พิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานกับผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖	หน่วยงานลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองฯ เฉพาะในส่วนของ Performance Base ในระบบ smart office ๖๖ (ส่วน Potential Base เจ้าภาพหลักเป็นผู้ลงข้อมูลให้ทุกหน่วยงาน) <b>ระบบปิดวันอังคารที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.</b> เพื่อ กพร.จะได้ตรวจสอบความครบถ้วนของตัวชี้วัดฯ
๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart office ๖๖ รอบ ๕ เดือน (ผลสำเร็จรอบ ๖ เดือน) ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลคำรับรองฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องกับ Small Success รอบ ๕ เดือนในระบบ Smart office ๖๖ ๒. ผู้อำนวยการหน่วยงานกดยืนยันการส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ หากกดยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก <b>ระบบปิดวันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.</b>
ต้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๖	คณะกรรมการประเมินผลฯ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ จากระบบ Smart office ๖๖ เท่านั้นโดยไม่รับเอกสารเพิ่มเติม
กลางเดือนมีนาคม ๒๕๖๖	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อพิจารณาผลและสรุปคะแนนตามที่คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจ
ปลายเดือนมีนาคม ๒๕๖๖	กพร. สรุปผลตามมติคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารกรมฯ ทราบ กพร. แจ้งผลให้ทุกหน่วยงานทราบและแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๑ เมษายน - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart office ๖๖ รอบ ๑๑ เดือน (ผลสำเร็จรอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลคำรับรองฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องกับ Small Success รอบ ๑๑ เดือนในระบบ Smart office ๖๖ ๒. ผู้อำนวยการหน่วยงานกดยยืนยันการส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ หากกดยืนยันแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก <b>ระบบปิดวันศุกร์ ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.</b>
ปลายเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖	กรรมการประเมินผลฯ ตัวชี้วัดจากระบบ Smart office ๖๖ เท่านั้น โดยไม่รับเอกสารเพิ่มเติม
ต้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อพิจารณาผลคะแนนและสรุปผลคะแนนตามที่คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจ
กลางเดือนกันยายน ๒๕๖๖	กพร. สรุปผลตามมติคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารกรมฯ ทราบ กพร. แจ้งผลให้ทุกหน่วยงานทราบและแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบการพิจารณาจัดสรรแรงจูงใจ

โดย นางสาวนาถดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชี้แจงเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

**ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของหน่วยงาน**

มอบหมาย นางสาวนาถดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

ภารกิจหลักของหน่วยงาน หมายถึง บทบาทหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการหรือคำสั่งกรมฯ

กระบวนการหลัก หมายถึง กระบวนการจากภารกิจหลักของหน่วยงาน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการหรือคำสั่งกรมฯ ที่หน่วยงานนั้นส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้กับผู้รับบริการภายนอกหน่วยงาน

ผู้รับบริการที่มารับบริการจากหน่วยงาน ได้แก่

- ๑) ผู้รับบริการของหน่วยงานหลัก ได้แก่ สถานพยาบาลภาครัฐ/เอกชน ผู้ประกอบการ/ผู้ดำเนินการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ผู้ประกอบโรคศิลปะ ภาควิชาเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน เป็นต้น
- ๒) ผู้รับบริการของหน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ ผู้บริหารกรม บุคลากรภายในกรม บุคคลภายนอก เป็นต้น

ประเด็นในการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

- ๑) ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๒) ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ

**เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success)**

➤ รอบ ๕ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล
๑. ทบทวนกลุ่มผู้รับบริการในกระบวนการหลักให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก	๑	๑. ข้อมูลการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน
๒. ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่น (แบบฟอร์มที่ ๑) เฉพาะในตอนที่ ๑ ของแบบฟอร์ม	๑	๒. แบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ ตามภารกิจหลักครบทุกกระบวนการของหน่วยงาน
๓. สำรวจความพึงพอใจทุกกระบวนการหลักและทุกกลุ่มผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ แบบออนไลน์หรือออนไลน์	๑	๓. หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผ่านระบบออนไลน์หรือออฟไลน์
๔. วิเคราะห์ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและแนวทางการพัฒนาต่อไป ตามแบบฟอร์มสรุปผลความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ (แบบฟอร์มที่ ๒) พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ Smart office ๖๖	๑	๔. ข้อมูลการวิเคราะห์ตามแบบฟอร์มสรุปความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ (แบบฟอร์มที่ ๒) พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ Smart office ๖๖ ภายในวันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๕. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๐	๑	๕. ร้อยละ ความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๐
	คะแนน	๐.๒๐    ๐.๔๐    ๐.๖๐    ๐.๘๐    ๑
	ร้อยละ	๗๘.๐๐    ๗๙.๐๐    ๘๐.๐๐    ๘๑.๐๐    ๘๒.๐๐

โดย นางสาวนาถตา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แจ้งเพิ่มเติมว่า ปัจจุบัน ตนเองได้ดำเนินการจัดทำ เอกสาร/หลักฐาน ข้อมูลการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแล้ว รายละเอียดดังนี้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน โทร.๐๙๔-๒๑๒๑๗๙

ที่ สธ.๐๗๒๕.๐๑/๑๑๕๙ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งข้อมูลการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามหนังสือที่ สธ ๐๗๑๐.๐๓/๑๓๖๓ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการทบทวน กระบวนการและกลุ่มผู้รับบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อ นำข้อมูลดังกล่าวมาทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ต่อไป โดยให้ส่งมายังกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อมูลทบทวน กระบวนการและกลุ่มผู้รับบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียด ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสมนึก โลหณุต)

นายช่างเทคนิคอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่แทน  
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙

### การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน

หน่วยงาน	กระบวนการ	กลุ่มผู้รับบริการ
หน่วยงานส่วนภูมิภาค		
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙	กระบวนการประเมินรับรอง มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	โรงพยาบาลภาครัฐ ทั้งในและนอก สังกัดสป.
	กระบวนการทดสอบ/สอบเทียบ เครื่องมือแพทย์ตามมาตรฐาน	โรงพยาบาลภาครัฐ ทั้งในและนอก สังกัดสป., โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล
	กระบวนการตรวจสอบวิศวกรรม ความปลอดภัยในโรงพยาบาล	โรงพยาบาลภาครัฐ ทั้งในและนอก สังกัดสป.
	กระบวนการพัฒนาและให้บริการ ห้องปฏิบัติการทดสอบ สอบเทียบ เครื่องมือแพทย์	โรงพยาบาลภาครัฐ ในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข
	กระบวนการบริหารจัดการ ศูนย์เครื่องมือแพทย์ใน โรงพยาบาล	โรงพยาบาลภาครัฐ ในสังกัดสป.
	กระบวนการบังคับใช้กฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่	ผู้ประกอบการสถานพยาบาล เอกชน /ผู้ประกอบการสถาน ประกอบการเพื่อสุขภาพ (ตาม พรบ. ๒๕๕๙: กิจการประเภท สปา/ผู้สูงอายุ) , ผู้ประกอบการ/ผู้ดำเนินการ, ผู้ให้บริการ, ลูกค้า
	กระบวนการบริหารจัดการพัฒนา ศักยภาพภาคีเครือข่าย	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด, สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ, โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล, อาสาสมัครสาธารณสุขประจำ หมู่บ้าน



## ภารกิจ และกระบวนการ ที่ไม่ได้ดำเนินการในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจ	กระบวนการ	บริการ (output)	ผู้รับบริการ
๓. ดำเนินการตามนโยบายยุทธศาสตร์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการ สุขภาพและติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานในพื้นที่	๖. กระบวนการ ประเมินผล อสม. บัณฑิตที่ติดตาม คู่มือผู้ป่วยยาเสพติดในระบบสมัครใจบำบัด	ผลการดูแลผู้ป่วยยาเสพติดในระบบ สมัครใจบำบัด	กองสนับสนุนสุขภาพ ภาคประชาชน
	๗. กระบวนการส่งเสริม พัฒนามาตรฐานสุขภาพา พระราชทาน	การส่งเสริมพัฒนาสุขภาพาพระราชทาน	เจ้าหน้าที่สุขภาพาพระราชทาน
	๘. กระบวนการประเมินคุณภาพสุขภาพา พระราชทาน	ผลการประเมินคุณภาพสุขภาพา พระราชทาน	๑. สุขศาลาพระราชทาน กลุ่มเป้าหมาย ๒. กลุ่มพนักงาน

(.....)

นายสมนึก โลหุต

นายช่างเทคนิคอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่แทน  
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔  
วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

รวมถึง ตนเองได้ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นที่ กพร. จัดทำให้ เฉพาะในตอนี่ ๑ ของแบบฟอร์ม จากเดิมดังนี้



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

แบบฟอร์มที่ ๑

### แบบสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการที่มีต่อบริการของหน่วยงาน เพื่อที่หน่วยงานจะได้นำผลการประเมินไปพัฒนาปรับปรุงการบริการให้มีคุณภาพมากขึ้น

\*\*\*\*\*

#### ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

##### ๑. สถานภาพผู้ตอบ (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง)

- ผู้ประกอบกิจการสถานพยาบาล (โปรดระบุ: เช่น โรงพยาบาล)
- ผู้ดำเนินการกิจการสถานพยาบาล (โปรดระบุ: เช่น คลินิก)
- ผู้ประกอบโรคศิลปะ ๙ สาขา ๓ ศาสตร์ (โปรดระบุ: เช่น สาขากายอุปกรณ์)
- ผู้ให้บริการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (โปรดระบุ: เช่น นวดเพื่อสุขภาพ)
- ผู้ดำเนินการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (โปรดระบุ: เช่น ผู้สูงอายุหรือผู้มีภาวะพึ่งพิง)
- อสม./ภาคีเครือข่าย/หน่วยงานรัฐ (โปรดระบุ: เช่น สสจ. อปท.)
- ประชาชนทั่วไป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ:.....)

##### ๒. ท่านติดต่อใช้บริการใด (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง)

- การขออนุญาตเปิดกิจการสถานพยาบาล (โปรดระบุ: เช่น โรงพยาบาล)
- การขออนุญาตประกอบกิจการสถานพยาบาล (โปรดระบุ: เช่น โรงพยาบาล)
- การขออนุญาตดำเนินการสถานพยาบาล (โปรดระบุ: เช่น โรงพยาบาล)
- การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการโรคศิลปะ ๙ สาขา ๓ ศาสตร์ (โปรดระบุ: เช่น สาขากายอุปกรณ์)
- การขออนุญาตเปิดกิจการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (โปรดระบุ: เช่น สปา)
- การขออนุญาตประกอบกิจการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (โปรดระบุ: เช่น นวดเพื่อสุขภาพ)
- การขออนุญาตดำเนินการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (โปรดระบุ: เช่น สปา)
- การขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (โปรดระบุ: เช่น นวดเพื่อสุขภาพ)
- การขึ้นทะเบียนผู้ดำเนินการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (โปรดระบุ: เช่น สปา)

- ร้องเรียน/ให้ข้อเสนอแนะด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ
- การรับรองมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ
- การพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย
- การพัฒนาแกนนำด้านความรอบรู้สุขภาพ
- ขอรับข้อมูลข่าวสาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ:.....)

๓. ท่านรับบริการผ่านช่องทางใด (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง)

- ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
- ณ หน่วยงาน (ชื่อของหน่วยงาน)
- ระบบออนไลน์ (โปรดระบุ: เช่น Biz Portal, Citizen Portal, Website, Line, E-mail, Facebook)
- โทรศัพท์

**ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการให้บริการ** (ทำเครื่องหมายแฉวงหนึ่งช่องเท่านั้น)

ขอให้ท่านประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ โดยให้คะแนน ๑ - ๕ ที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านเพียงระดับเดียว

คะแนน ๑ หมายถึง พึงพอใจที่สุด

คะแนน ๒ หมายถึง พึงพอใจน้อย

คะแนน ๓ หมายถึง พึงพอใจปานกลาง

คะแนน ๔ หมายถึง พึงพอใจมาก

คะแนน ๕ หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
<b>๑. ด้านขั้นตอนการให้บริการ</b>					
๑.๑ มีการอธิบาย ชี้แจง และแนะนำขั้นตอนการให้บริการให้ผู้รับบริการทราบอย่างชัดเจน					
๑.๒ มีการจัดลำดับขั้นตอนการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง มีความเสมอภาคเท่าเทียมกัน					
๑.๓ มีระเบียบ/แบบฟอร์ม/เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน					
๑.๔ ขั้นตอนการให้บริการคล่องตัว ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และเข้าใจง่าย					
<b>๒. ด้านช่องทางการให้บริการ</b>					
๒.๑ มีช่องทางการให้บริการ ที่สามารถเข้าถึงง่าย สะดวก รวดเร็ว					
๒.๒ มีการใช้นวัตกรรมและอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยในการให้บริการ เช่น การจองคิวออนไลน์ การให้บริการช่องทางแบบด่วนพิเศษ					
๒.๓ มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ป้ายโฆษณา แผ่นพับ กล้องรับความคิดเห็น ฯลฯ					

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
๒.๔ มีการให้บริการผ่านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Website, Line, Facebook ฯลฯ					
<b>๓. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>					
๓.๑ มีการแต่งกายเรียบร้อยและเหมาะสม มีบุคลิก และลักษณะท่าทางที่สุภาพ					
๓.๒ มีความเอาใจใส่กระตือรือร้น และความพร้อม ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
๓.๓ มีการบริการด้วยคำพูดที่สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส นุ่มนวล และให้เกียรติ					
๓.๔ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถในการ ให้บริการ เช่น ตอบข้อสงสัยได้ตรงประเด็น ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาได้เหมาะสม เป็นต้น					
๓.๕ เจ้าหน้าที่ให้บริการต่อผู้รับบริการเหมือนกัน ทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ					
<b>๔. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
๔.๑ มีจุด/ช่องทางการให้บริการ มีความสะดวก สามารถเข้าถึงได้ง่าย					
๔.๒ มีป้ายข้อความบอกจุดบริการ/ป้าย ประชาสัมพันธ์การบริการ มีความชัดเจน และเข้าใจง่าย					
๔.๓ มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และให้ ความเข้าใจในเรื่องที่ขอรับบริการ					
๔.๔ จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และสตรีมีครรภ์					
๔.๕ ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ห้องสุขา น้ำดื่มสะอาด ที่นั่งคอยรับบริการ ที่จอดรถ					
๔.๖ ความสะอาดของสถานที่ให้บริการโดยรวม					
๕. ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่ได้รับจาก การให้บริการ					

๖. ความคิดเห็น คำชมเชย หรือข้อเสนอแนะ ต่อการให้บริการ (ระบุ)

.....

.....

.....

๗. ท่านมีความไม่พึงพอใจในการให้บริการของกรมฯ หรือไม่อย่างไร (ระบุ)

.....

.....

.....

## ๘. โพรตระบุปัญหาในการใช้บริการ

ตอนที่ ๓ ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ (โปรดเลือกในช่องที่ตรงกับท่านมากที่สุด)

ขอให้ท่านประเมินความเชื่อมั่น โดยให้คะแนน ๑ - ๕ ที่ตรงกับความเชื่อมั่นของท่านเพียงระดับเดียว

คะแนน ๑ หมายถึง เชื่อมั่นน้อยที่สุด

คะแนน ๒ หมายถึง เชื่อมั่นน้อย

คะแนน ๓ หมายถึง เชื่อมั่นปานกลาง

คะแนน ๔ หมายถึง เชื่อมั่นมาก

คะแนน ๕ หมายถึง เชื่อมั่นมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความเชื่อมั่น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ					
๑. ได้รับการที่เสมอภาค					
๒. เจ้าหน้าที่ไม่รับสินบน					
๓. ได้รับการตามที่ต้องการ					
๔. การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ใช้งานง่าย ปลอดภัย และได้รับการบริการตามที่ต้องการ					
๕. ความเชื่อมั่นโดยรวมต่อคุณภาพการให้บริการ					

ปรับปรุง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เปลี่ยนเป็น : แยกแบบสอบถามเฉพาะในตอนต้นที่ ๑ ของแบบฟอร์ม ตามภารกิจหลักของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓  
ภารกิจ

ดังนี้ ๑. งานมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ

๑. งานคุ้มครองผู้บริโภค

๒. งานสุขภาพภาคประชาชน

รายละเอียดดังนี้

๑. งานมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. รายละเอียดสถานภาพผู้ตอบ (ชื่อสังกัดหน่วยงาน:โรงพยาบาล) \*

๑.๑ สถานภาพผู้ตอบ (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง) \*

- ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ๙ ด้าน
- ผู้รับผิดชอบงานทดสอบ/สอบเทียบเครื่องมือแพทย์
- ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัย วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และงานสื่อสาร)
- ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาศูนย์เครื่องมือแพทย์ในโรงพยาบาล
- ผู้รับผิดชอบงานศูนย์ปฏิบัติการทดสอบ/สอบเทียบเครื่องมือวัดทางการแพทย์
- ผู้รับผิดชอบงานห้องปฏิบัติการเพื่อการสอบทวนกลับและอ้างอิงมาตรฐาน (Lab Reference)
- ผู้รับผิดชอบประสานงานอำนวยการก่อสร้าง
- ผู้รับผิดชอบประสานงานควบคุมการก่อสร้าง

- ผู้รับผิดชอบประสานงานสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำผังแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- ผู้รับผิดชอบประสานงานออกแบบ ปรับปรุงอาคาร และสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

๒. ท่านติดต่อใช้บริการใด (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง) \*

- การส่งเสริมมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ๙ ด้าน
- การประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ๙ ด้าน
- การบริการทดสอบ/สอบเทียบเครื่องมือแพทย์
- การตรวจสอบวิศวกรรมความปลอดภัย วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และงานสื่อสาร)
- การพัฒนาศูนย์เครื่องมือแพทย์ในโรงพยาบาล
- การพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการทดสอบสอบเทียบเครื่องมือวัดทางการแพทย์
- การสอบทวนกลับเครื่องมือมาตรฐานสอบเทียบเครื่องมือแพทย์
- การประสานงานอำนวยความสะดวกก่อสร้าง
- การประสานงานควบคุมการก่อสร้าง
- การประสานงานสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำผังแม่บทด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
- การประสานงานออกแบบ ปรับปรุงอาคาร และสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

๓. ท่านรับบริการผ่านช่องทางใด (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง) \*

- ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙
- รับการลงพื้นที่จากเจ้าหน้าที่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙
- ระบบออนไลน์ (ประชุมทางไกลผ่าน Zoom meeting, Web ex, ไลน์)
- อื่นๆ:

๒. งานคุ้มครองผู้บริโภค

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานคุ้มครองผู้บริโภค

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. รายละเอียดสถานภาพผู้ตอบ (ชื่อสังกัดหน่วยงาน:โรงพยาบาลเอกชน/สถานประกอบการ/สถานพยาบาล/ สสจ.)

๑.๑ สถานภาพผู้ตอบ (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง) \*

- ผู้ประกอบการสถานพยาบาลเอกชน
- ผู้ประกอบการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
- ผู้ประกอบการสถานประกอบกิจการดูแลผู้สูงอายุหรือผู้มีภาวะพึ่งพิง
- ผู้รับผิดชอบงานคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ประชาชนผู้รับบริการ

๒. ท่านติดต่อใช้บริการใด (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง) \*

- การอนุญาตเปิดสถานประกอบกิจการดูแลผู้สูงอายุหรือผู้มีภาวะพึ่งพิง
- การเฝ้าระวังการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ (คลินิก โรงพยาบาลเอกชน สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ)
- การส่งเสริม พัฒนา ติดตามเพื่อยกระดับสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

๓. ท่านรับบริการผ่านช่องทางใด (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง) \*

- ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙
- รับการลงพื้นที่จากเจ้าหน้าที่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙
- ระบบออนไลน์ (ประชุมทางไกลผ่าน Zoom meeting, Web ex, ไลน์)
- อื่นๆ:

### ๓. งานสุขภาพภาคประชาชน

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ งานสุขภาพภาคประชาชน และงานสุศึกษาและพัฒนา  
พฤติกรรมสุขภาพ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. รายละเอียดสถานภาพผู้ตอบ (ชื่อสังกัดหน่วยงาน:สสจ./สสอ./รพ.สต.) \*

๑.๑ สถานภาพผู้ตอบ (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง) \*

- ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ผู้รับผิดชอบงานสุศึกษา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชน/สุศึกษา สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
- ผู้รับผิดชอบงานสุขภาพภาคประชาชน/สุศึกษา โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพระดับตำบล
- อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เขตสุขภาพที่ ๙

๑.๒ ท่านติดต่อใช้บริการใด (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง) \*

- การพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย ขับเคลื่อนงานสุขภาพภาคประชาชนและงานสุศึกษาและพัฒนา  
พฤติกรรม
- การอบรมพัฒนาศักยภาพ อสม. หมอประจำบ้าน เขตสุขภาพที่ ๙
- การพัฒนาความรู้ด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพในหมู่บ้านปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและโรงเรียน  
ส่งเสริมสุขภาพัญญัติแห่งชาติ เขตสุขภาพที่ ๙)
- การติดตาม เยี่ยมเสริมพลังและประเมินผลการดำเนินงานสุขภาพภาคประชาชน งานสุศึกษาและ  
พัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ

๓. ท่านรับบริการผ่านช่องทางใด (ทำเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง) \*

- ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙
- รับการลงพื้นที่จากเจ้าหน้าที่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙
- ระบบออนไลน์ (ประชุมทางไกลผ่าน Zoom meeting, Web ex, ไลน์)
- อื่นๆ:

ทั้งนี้ นางสาวนาลดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงาน ตรวจสอบความครบถ้วน  
ถูกต้องของแบบสอบถามแต่ละกลุ่มภารกิจ หากเจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจใดต้องการปรับแก้ หรือเพิ่มเติมข้อมูล ให้แจ้ง  
ภายในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อจะสามารถนำแบบสอบถามนำไปใช้ปฏิบัติจริงในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ต่อไป  
และกำชับให้ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ รอบ ๕ เดือน  
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อตนเองจะได้รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลวิเคราะห์ข้อมูล  
ทางสถิติของแบบสำรวจ รอบ ๕ เดือน และข้อมูลการวิเคราะห์ตามแบบฟอร์มสรุปผลความพึงพอใจและความเชื่อมั่น  
ของผู้รับบริการ (แบบฟอร์มที่ ๒) พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ SMART ๖๖ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.  
๒๕๖๖ ต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๓ : ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA

๔.๐ ได้ตามเกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

มอบหมาย นายชูชาติ ทองสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และนางสาวนาลดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบาย  
และแผน เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

น้ำหนักร : ร้อยละ ๑๐

**คำอธิบาย :**

ความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐ หมายถึง การดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐร่วมทบทุน ลักษณะสำคัญขององค์กร (Organization Profile: OP) ประเมินองค์กรด้วยตนเอง โดยใช้เครื่องมือการบริหารจัดการ ภาครัฐ PMQA ๔.๐ ทุกหมวดถึงระดับ Significance (ครอบคลุมปัจจัยความสำเร็จ ๓ ด้าน ได้แก่ Collaboration, Innovation, Digitalization) กำหนดตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ เพื่อให้ทราบสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนพัฒนาองค์กรต่อไป

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๓๔ หน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน				
		ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐ ได้ตามเกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด	๑	✓				
	๒	✓	✓			
	๓	✓	✓	✓		
	๔	✓	✓	✓	✓	
	๕	✓	✓	✓	✓	✓

**แนวทางการประเมินผล**

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	ทุกหน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (หน่วยงานละ ๒ คน) ส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	คำสั่งคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ที่มีชื่อบุคลากรในหน่วยงาน
๒	อบรม e-Learning หลักสูตรการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ผ่าน <a href="https://classroom.google.com/c/NTU๓Nzc๕MD E๑MDgx?cjc=lfz๗๗sj">https://classroom.google.com/c/NTU๓Nzc๕MD E๑MDgx?cjc=lfz๗๗sj</a> และส่งใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมของคณะทำงานฯ (หน่วยงานละ ๒ คน)
๓	การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร (OP) ของหน่วยงาน	ลักษณะสำคัญขององค์กรของหน่วยงาน
๔	ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ด้วยตนเองที่กำหนดให้ ประกอบด้วย ๑. แบบประเมิน หมวด ๑ - ๖ ๒. จัดทำตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	๑. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง ๒. ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ
๕	จัดทำรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับ และสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ กพร. ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ พร้อมทั้งแนบหลักฐานรูปแบบไฟล์ Word ละ PDF ในระบบ Smart office ๖๖	รายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๑. ลักษณะสำคัญขององค์กร ๒. ผลการประเมินองค์กรและตัวชี้วัดหมวด ๗ ๓. สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือ รองอธิบดี) รับทราบหรือสั่งการให้ กพร.

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) :

➤ รอบ ๕ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล
๑. ทุกหน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (หน่วยงานละ ๒ คน) ส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑	คำสั่งคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ที่มีชื่อผู้แทนหน่วยงานในหน่วยงาน (๑ คะแนน)
๒. อบรม e-Learning หลักสูตรการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ผ่าน ( <a href="https://classroom.google.com/c/NTU๓Nzc๕MDE๑MDgx?cjc=lfz๗๗sj">https://classroom.google.com/c/NTU๓Nzc๕MDE๑MDgx?cjc=lfz๗๗sj</a> ) และส่งใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทาง Google Classroom ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	๒	๑. ทำแบบทดสอบหลังเรียน ให้ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐% (๑ คะแนน) ๒. ใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมของคณะทำงานฯ (๑ คะแนน)
๓. จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร (OP) ของหน่วยงานส่งเอกสารเป็นบันทึกมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๒	ลักษณะสำคัญขององค์กร แบบฟอร์มที่ ๑ (๒ คะแนน) ทั้งนี้ แนบหลักฐานรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart office ๖๖ รอบ ๕ เดือน ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

โดย นางสาวนาถตา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แจ้งว่า ตนเองได้ดำเนินการจัดส่งชื่อเจ้าหน้าที่ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริการเพื่อจัดทำคำสั่งคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) เรียบร้อยแล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน โทร.๐๔๔-๒๑๒๑๗๗  
ที่ สธ.๐๗๒๔.๐๑/ ๑๑๓๓๗ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายชื่อคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริการจัดการองค์กร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.....  
เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๗๑๐.๐๓/๑๓๕๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐ จำนวน ๒ ท่าน เพื่อจัดทำคำสั่งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริการจัดการองค์กร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ ขอส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดังกล่าว จำนวน ๒ ท่าน รายนามดังนี้

- ๑. นายชูชาติ ทองสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- ๒. นางสาวนาถตา ศรีไกรเพชร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย

(นายสมนึก โลหัด)

นายช่างเทคนิคอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่แทน  
ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙

และตนเอง และนายชูชาติ ทองสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ อยู่ระหว่างรอเริ่มการอบรม e-Learning หลักสูตรการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ผ่าน (<https://classroom.google.com/c/NTU๓Nzc๕MDE๑MDgx?cjc=lfz๗๗sj>) ซึ่งจะอบรมระหว่างวันที่ ๓ มกราคม - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อส่งใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทาง Google Classroom ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ต่อไป



ตัวชี้วัดที่ ๔ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.

มอบหมาย นายสมยศ บุรีรักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ และนางสาวนาถดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

**ระดับความสำเร็จ** หมายถึง การที่บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้องได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และช่วยลดต้นทุนในการปฏิบัติงาน เช่น ลดปริมาณการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และเวลา เป็นต้น

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)** หมายถึง การรับ-ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นกรณีการรับ-ส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของส่วนราชการ

**หนังสืออิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ-ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

**ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)** หมายถึง การส่งหนังสือราชการ (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์) ไปยังหน่วยงานที่มีที่ตั้งภายในกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานภายนอกในส่วนภูมิภาค โดยหน่วยงานภายนอกในส่วนภูมิภาคประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่รวมถึงหนังสือราชการที่ส่งไปยังรายบุคคล

**สูตรการคำนวณ :**

ตามเกณฑ์และวิธีการประเมิน

โดยขั้นตอนที่ ๔ รอบ ๕ เดือน และขั้นตอนที่ ๑ รอบ ๑๑ เดือน คำนวณโดยใช้สูตร ดังนี้


จำนวนหนังสือส่งที่ลงนามด้วย e-signature โดยส่งผ่านระบบ e-saraban และ e-mail X ๑๐๐

จำนวนหนังสือส่งทั้งหมดของหน่วยงาน (ยกเว้นหนังสือตามเงื่อนไข)

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success)

➤ รอบ ๕ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล
๑. บุคลากรของหน่วยงานเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๐.๕	หลักฐานการเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทาง
๒. บุคลากรของหน่วยงานเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ดังนี้ ๒.๑ ผู้บริหารหน่วยงาน ๒.๒ บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕ ๐.๕	หลักฐานการเข้ารับการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ของผู้บริหารหน่วยงาน และบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. หน่วยงานมีการแจ้งเวียนที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานให้ผู้รับบริการภายนอกทราบ โดยกำหนดเป็นช่องทางในการรับ-ส่งหนังสือราชการเท่านั้น	๐.๕	หนังสือแจ้งเวียนการใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แก่หน่วยงานผู้รับบริการภายนอก

<p>๔. หน่วยงานมีการดำเนินการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) อย่างน้อยร้อยละ ๔๐</p>	<p>๒</p>	<p>รายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๘</th> <th>๑.๒</th> <th>๑.๖</th> <th>๒.๐</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๒๐ -</td> <td>๒๕ -</td> <td>๓๐ -</td> <td>๓๕ -</td> <td>๔๐</td> </tr> <tr> <td>ละ</td> <td>๒๔.๙๙</td> <td>๒๙.๙๙</td> <td>๓๔.๙๙</td> <td>๓๙.๙๙</td> <td>ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน	๐.๔	๐.๘	๑.๒	๑.๖	๒.๐	ร้อยละ	๒๐ -	๒๕ -	๓๐ -	๓๕ -	๔๐	ละ	๒๔.๙๙	๒๙.๙๙	๓๔.๙๙	๓๙.๙๙	ขึ้นไป
คะแนน	๐.๔	๐.๘	๑.๒	๑.๖	๒.๐															
ร้อยละ	๒๐ -	๒๕ -	๓๐ -	๓๕ -	๔๐															
ละ	๒๔.๙๙	๒๙.๙๙	๓๔.๙๙	๓๙.๙๙	ขึ้นไป															
<p>๕. รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค รอบ ๕ เดือน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ส่งให้กับสำนักงานเลขานุการกรมและกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ <u>แบบฟอร์มที่กำหนด</u> ตาม QR code นี้</p> 	<p>๑</p>	<p>รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ส่งให้กับสำนักงานเลขานุการกรม และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p><b>*หากส่งล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด จะปรับลดคะแนนลง วันละ ๐.๐๒ คะแนน</b></p>																		

**เงื่อนไข :**

๑. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการทุกชนิดทั้งภายในและภายนอก โดยใช้ช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ยกเว้นกรณี ดังนี้

- ๑.๑ การส่งหนังสือที่ต้องสงวนเป็นหนังสือลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
- ๑.๒ หนังสือขออนุญาตการลาทุกประเภท และหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ที่ต้องใช้เอกสารฉบับจริงเป็นหลักฐาน เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เอกสารโครงการและงบประมาณ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

โดย นางสาวนางสาวนาถลดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แจ้งเพิ่มเติมว่า นายสมยศ บุรีรักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ พร้อมด้วย นางศศิธร วังษ์จิ พนักงานธุรการ ส.๔ และนางศศิธร สุขมาก พนักงานธุรการ ส.๔ เข้ารับการอบรมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสุนนบริการสุขภาพเรียบร้อยแล้ว แต่ยังคงติดขัดอยู่บางขั้นตอน ซึ่งต้องได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มภารกิจทุกกลุ่มเพื่อเรียนรู้วิธีการร่วมกัน ทั้งนี้ นายสมยศ บุรีรักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ จัดทำหนังสือแจ้งเวียนที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานให้ผู้รับบริการภายนอกทราบแล้ว ซึ่งหลังจากนี้ตนเองจะทำรายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ส่งให้กับสำนักงานเลขานุการกรม และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และรายงานในระบบ Smart'๖๖ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ต่อไป

**ตัวชี้วัดที่ ๕ : ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง**

มอบหมาย นางสาวนาถลดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

**คำอธิบาย :**

**ระบบการควบคุมภายใน** หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน (Operation) ด้านการรายงาน (Report) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance)

**หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง** หมายถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

**หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ** หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๑-๑๒ และศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน จำนวน ๕ แห่ง รวมทั้งสิ้น ๓๔ หน่วยงาน ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒๒๔๗/๒๕๖๓ เรื่อง จัดโครงสร้างแบ่งงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานภายในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๓ สั ง ้น วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓๙๒๔/๒๕๖๕ เรื่อง จัดตั้งหน่วยงานภายใน (ฉบับที่ ๓) สั ง ้น วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

**เกณฑ์การตรวจสอบและประเมินผล** หมายถึง การประเมินผลระบบควบคุมภายในว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดในการพิจารณาจากกระดาดำทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน (WP/๒๕๖๖ - ป. C๑)

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐.๐๐	ร้อยละ ๕๐.๐๐-๖๙.๙๙	ร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙	ร้อยละ ๘๐.๐๐-๘๙.๙๙	ร้อยละ ๙๐.๐๐-๑๐๐

**แนวทางการประเมินผล**

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	จัดทำเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในครบถ้วน ซึ่งประกอบไปด้วย ๑.๑ คำสั่งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในและคำสั่งคณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ๑.๒ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) ๑.๓ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ๑.๔ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ๑.๕ แบบสอบถามการควบคุมภายใน	- คำสั่งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในและคำสั่งคณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สองคณะ ต้องไม่มีข้อขัดกัน - ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย) - ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ - แบบสอบถามการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒	- มีการส่งเสริมและสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน	- แสดงหลักฐานการส่งเสริม การสร้างความรู้ความเข้าใจหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสั่งการของผู้บริหาร/การฝึกอบรม/ชี้แจง/การประชุมเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ให้บุคลากรในหน่วยงานนำไปปฏิบัติ

๓	การมีส่วนร่วมของบุคลากร ๓.๑ การจัดทำ Flow chart ของกลุ่มงานตาม โครงสร้างที่กำหนด ๓.๒ รายงานการประชุม ๓.๓ หนังสือแจ้งเวียน	- Flow chart พร้อมคำอธิบาย/คู่มือการปฏิบัติงานที่มี การกำหนดจุดควบคุมความเสี่ยงของกลุ่มงานตาม โครงสร้างที่กำหนดอย่างน้อยร้อยละ๗๕ - รายงานการประชุม - หนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ ตามแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ที่กำหนด										
๔	มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วนถูกต้อง	แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย (รอบ ๑๒ เดือน ปีงบประมาณ ๖๕ และรอบ ๖ เดือน ปีงบประมาณ ๖๖)										
๕	หน่วยงานได้รับการประเมินผลการควบคุมภายในตาม กระดาษทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน <table border="1" data-bbox="319 577 837 694"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๕๐- ๖๙.๙๙</td> <td>๗๐- ๗๙.๙๙</td> <td>๘๐- ๘๙.๙๙</td> <td>๙๐- ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน	๑	๒	๓	๔	ร้อยละ	๕๐- ๖๙.๙๙	๗๐- ๗๙.๙๙	๘๐- ๘๙.๙๙	๙๐- ๑๐๐	พิจารณาจากผลการประเมินกระดาษทำการของกลุ่ม ตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ ประเด็น ๑๔ ข้อย่อย โดยใน แต่ละข้อย่อยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้ N๑=๒ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและ หรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๘๐-๑๐๐ N๒=๑ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและ หรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๕๐-๗๙ N๓=๐ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและ หรือมีการดำเนินงาน น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ N/A=หน่วยงานไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่มีข้อมูลเดิม เนื่องจากเป็นหน่วยงานจัดตั้งขึ้นใหม่ โดยใช้สูตร N/ผลรวมจำนวนข้อ x ๑๐๐ = ร้อยละ..... ทั้งนี้ N = N๑+N๒+N๓ ผลรวมจำนวนข้อ=จำนวนข้อ (ไม่นับข้อ N/A) x ๒
คะแนน	๑	๒	๓	๔								
ร้อยละ	๕๐- ๖๙.๙๙	๗๐- ๗๙.๙๙	๘๐- ๘๙.๙๙	๙๐- ๑๐๐								

**เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) :**

➤ **รอบ ๕ เดือน**

กำหนดจัดส่งภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Website กรมสนับสนุนบริการ  
 สุขภาพ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/ระบบงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล
๑. จัดทำเอกสารการจัดวางระบบควบคุม ภายในครบถ้วน	๒	-คำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคำสั่งคณะติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน สองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน (๐.๒ คะแนน) -ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงาน ย่อย) (๐.๕ คะแนน) - ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๐.๔ คะแนน) -รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงาน ย่อย) ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (๐.๕ คะแนน) - แบบสอบถามการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๐.๔ คะแนน)
๒. มีการส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญ ของการควบคุมภายใน	๑	-แสดงหลักฐานการส่งเสริม การสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการสั่งการของผู้บริหาร/การฝึกอบรม/ชี้แจง/ การประชุมเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ให้บุคลากรในหน่วยงานนำไป ปฏิบัติ

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล										
๓. การมีส่วนร่วมของบุคลากร	๒	- Flow chart พร้อมคำอธิบาย/คู่มือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดจุดควบคุมความเสี่ยงของกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดอย่างน้อยร้อยละ ๗๕ <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๑.๒</th> <th>๑.๔</th> <th>๑.๖</th> <th>๑.๘</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๖๐-๖๔.๙๙</td> <td>๖๕-๖๙.๙๙</td> <td>๗๐-๗๔.๙๙</td> <td>๗๕</td> </tr> </tbody> </table> - รายงานการประชุม (๐.๑ คะแนน) - หนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ ตามแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ที่กำหนด (๐.๑ คะแนน)	คะแนน	๑.๒	๑.๔	๑.๖	๑.๘	ร้อยละ	๖๐-๖๔.๙๙	๖๕-๖๙.๙๙	๗๐-๗๔.๙๙	๗๕
คะแนน	๑.๒	๑.๔	๑.๖	๑.๘								
ร้อยละ	๖๐-๖๔.๙๙	๖๕-๖๙.๙๙	๗๐-๗๔.๙๙	๗๕								





**เงื่อนไข :**

๑. Flow chart พร้อมคำอธิบาย/คู่มือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ จุดควบคุมความเสี่ยงของกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒๒๔๗/๒๕๖๓ เรื่องจัดโครงสร้างแบ่งงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานภายในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๓ สังกัด ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓๙๒๔/๒๕๖๕ เรื่องจัดตั้งหน่วยงานภายใน (ฉบับที่ ๓) สังกัด ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒. แบบสอบถามการควบคุมภายในต้องจัดทำและประเมินให้ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการประเมินตนเอง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดแข็ง จุดอ่อน หรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง เพื่อหากิจกรรมการควบคุม และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น

๓. การประเมินคะแนนพิจารณาจากกระดาษทำการระบบการควบคุมภายใน ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดรายละเอียด ดังตัวอย่างที่แนบ (WP/๒๕๖๖ - ป.ค๑)

๔. หน่วยงานจัดส่งเอกสารทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Website กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/ระบบงานตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด (หากส่งล่าช้าปรับลดคะแนนลงวันละ ๐.๐๑ คะแนน)

คำสั่งกรม	กระดาษทำการการ	ระบบงานตรวจสอบ	ตัวอย่าง
			

โดย นางสาวนาถดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แจ้งเพิ่มเติมว่า สำหรับเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รอแนบเอกสารในระบบงานตรวจสอบภายใน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

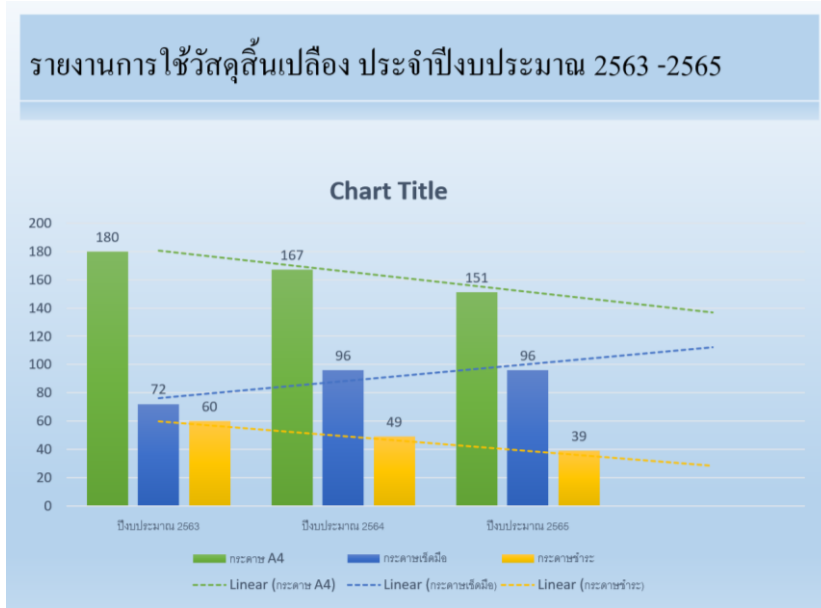
**มติที่ประชุม :** รับทราบ

**วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ**

๔.๑ การจัดทำ One-page รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน โดย ประธานฯ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มภารกิจ เป็นผู้จัดทำเอง จากเดิมที่ นายสมยศ บุรีรักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เป็นผู้จัดทำให้ทุกกิจกรรม/ทุกกลุ่มภารกิจ โดยให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุด หลังจากดำเนินการกิจกรรมแล้วเสร็จ และจัดส่งลงกลุ่มไลน์หน่วยงาน เพื่อให้ประธานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง สวยงาม ก่อนจะนำไปประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์และเฟซบุ๊กหน่วยงาน และช่องทางการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ต่อไป

**มติที่ประชุม :** รับทราบ

๔.๒ รายงานการดำเนินงานการประหยัดทรัพยากรสิ้นเปลือง โดย นางสาวชฎาธาร ทองสลัก นักวิชาการพัสดุ แจ้งรายละเอียดดังนี้





สรุปร้อยละการใช้วัสดุสิ้นเปลือง



ประเภท	ปี ๒๕๖๔ (เทียบกับ ปี ๒๕๖๓)	ปี ๒๕๖๕ (เทียบกับ ปี ๒๕๖๔)
กระดาษ A๔	ลดลงร้อยละ ๗.๒๒	ลดลงร้อยละ ๙.๕๘
กระดาษเช็ดมือ	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๕	ไม่เปลี่ยนแปลง
กระดาษชำระ	ลดลงร้อยละ ๑๘.๓๓	ลดลงร้อยละ ๒๐.๔๐

โดย ประธานฯ กล่าวขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี  
มติที่ประชุม : รับทราบ

๔.๓ แนวทางการดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบของหน่วยงาน ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดย นางสาวนาถดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน แจ้งรายละเอียดดังนี้

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้จัดทำแนวทางการขับเคลื่อนงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมที่เชื่อมโยง กับแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐) ภายใต้คุณธรรม ๕ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล นำสู่เป้าหมาย “กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน” และเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความต่อเนื่อง จึงขอแจ้งแนวทางการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอน	แนวทางการเนิการ	ช่องทางการจัดส่ง	ปฏิทินกำหนดวันจัดส่ง
๑	๑.๑ จัดให้มีเมนู “การดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินงาน โดยจัดเรียงเมนูในหน้าเว็บไซต์ตามเอกสารแนบ และให้หน่วยงาน รวบรวม URL ของเมนูดังกล่าวที่อยู่บนเว็บไซต์หน่วยงาน จัดส่งให้กลุ่มงานจริยธรรมทางลิงก์ย่อ <a href="https://shorturl.asia/a๗vW๓">https://shorturl.asia/a๗vW๓</a> หรือรหัสคิวอาร์ (QR Code)		ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖
	๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน และนำคำสั่งฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	(ตรวจที่หน้าเว็บไซต์ตามข้อ ๑.๑)	ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖
	๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดย นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ในรูปแบบไฟล์ PDF ในสังกัดเป็นแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งให้กลุ่มงานจริยธรรมในรูปแบบ ไฟล์ข้อมูลที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word ทางลิงก์ย่อ <a href="https://shorturl.asia/LuS๗l">https://shorturl.asia/LuS๗l</a> หรือรหัสคิวอาร์ (QR Code)		ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖
๒	ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในหน่วยงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้ ๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ๒) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต และไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ๓) ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน	(ตรวจที่หน้าเว็บไซต์ตามข้อ ๑.๑)	ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖
๓	๓.๑ <b>ผู้บริหารหน่วยงาน และบุคลากร หน่วยงาน</b> <b>ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</b> ร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง	(ตรวจที่หน้าเว็บไซต์ตามข้อ ๑.๑)	
	๓.๒ ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ <b>โดยมีผลสำเร็จของการดำเนิน กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐</b>	(ตรวจที่หน้าเว็บไซต์ตามข้อ ๑.๑)	

	<p>๓.๓ รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน และ <u>นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ PDF</u> ส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มงานจริยธรรม <u>ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล โปรแกรม Microsoft Word</u> ทางลิงก์ย่อ <a href="https://shorturl.asia/๓sUT">https://shorturl.asia/๓sUT</a> หรือรหัสคิวอาร์ (QR Code)</p>		<p>ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
	<p>๓.๔ ดำเนินการประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้นตามคุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู</p>	<p>(ตรวจที่หน้าเว็บไซต์ตามข้อ ๑.๑)</p>	<p>ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p>๔</p>	<p>๔.๑ จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากรภายในหรือภายนอกองค์กรที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้</p>	<p>(ตรวจที่หน้าเว็บไซต์ตามข้อ ๑.๑)</p>	
	<p>๔.๒ จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู หน่วยงานภายในหรือภายนอกองค์กรที่มีการส่งเสริมคุณธรรมหรือทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้</p>	<p>(ตรวจที่หน้าเว็บไซต์ตามข้อ ๑.๑)</p>	
<p>๕</p>	<p>๕.๑ เข้าร่วมแสดงผลงานวิชาการ เพื่อถ่ายทอด ขยายผล และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ร่วมกับหน่วยงานระดับกองแห่งอื่นในสังกัด</p>	<p>(ตรวจที่หน้าเว็บไซต์ตามข้อ ๑.๑)</p>	
	<p>๕.๒ ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ <u>โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติ การไม่น้อย กว่าร้อยละ ๙๐</u></p>	<p>(ตรวจที่หน้าเว็บไซต์ตามข้อ ๑.๑)</p>	
	<p>๕.๓ รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน และ <u>นำ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ PDF</u> ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้กลุ่มงานจริยธรรม <u>ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word</u> ที่ลิงก์ย่อ <a href="https://shorturl.asia/suNUY">https://shorturl.asia/suNUY</a> หรือรหัสคิวอาร์ (QR Code)</p>		<p>ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

**มติที่ประชุม :** ประธานฯ มีข้อสั่งการดังนี้

๑. มอบหมายให้ นายสมยศ บุรีรักษ์ ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน จัดให้มีเมนู “การดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

๒. มอบหมายให้ นางสาวนาถลดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน และนำคำสั่งฯ ขึ้นเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ โดยคณะทำงานฯ ประกอบด้วยตนเอง เป็นประธานคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน เป็นรองประธานคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจอื่น ๆ เป็นคณะทำงาน และนางสาวนาถลดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

๓. มอบหมาย นางสาวนาถลดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่จัดทำไว้แล้ว โดยนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖



๔. มอบหมาย นางสาวนาถดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง ดังนี้

- ๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
- ๒) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต และไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
- ๓) ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ให้แล้วเสร็จ โดยนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ และประกาศให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านรับทราบ และมีส่วนร่วมอย่างเป็นทางการในการประชุมประจำเดือนครั้งต่อไป

๕. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ร่วมกันระดมความคิดการกำหนดคุณธรรม “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” อีกครั้ง อย่างน้อย ๕ ข้อ ภายใต้คุณธรรม ๕ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู จากเดิม (การประชุมการประชุมกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ประจำเดือน ตุลาคม วันอังคารที่ ๑๑ ตุลาคม เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมวิษณุ ชั้น ๔ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ ที่เจ้าหน้าที่ทุกท่าน ช่วยกันระดมความคิด ภายใต้คุณธรรม ๔ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา) ที่สรุปมาได้ดังนี้ **ปัญหาที่อยากแก้** : การตรงต่อเวลา ในการปฏิบัติงานและในการประชุม การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย **ความดีที่อยากทำ** : ลดการใช้ทรัพยากร/วัสดุสำนักงาน ประพฤติตนเป็นแบบอย่างด้วยการแต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีจิตอาสาบริการและทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาองค์กร ซึ่งมีมติที่ประชุม :

**ปัญหาที่อยากแก้ :**

- การตรงต่อเวลา ในการปฏิบัติงานและในการประชุม
- การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า
- การแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
- ปัญหาความสะอาดภายในสำนักงาน
- การใส่ใจบริการ

**ความดีที่อยากทำ :**

- ลดการใช้ทรัพยากร/วัสดุสำนักงาน
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- มีจิตอาสาบริการ
- กิจกรรมสาธารณประโยชน์
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

๖. การคัดเลือกคนดีศรี ศบส.๙ การคัดเลือกบุคคลที่มีผลงานดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม จำนวน ๒ ประเภท ดังนี้

- ๑) ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ : นายประยุทธ เฉลิมเล่า นายช่างเทคนิคชำนาญงาน
- ๒) คนดีศรี ศบส. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ : นางสาวนาถดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๗. สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมกับการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างเต็มความสามารถ

๘. มอบหมาย นางสาวนาถดา ศรีไกรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบศึกษา รายละเอียดรวบรวมผลการดำเนินงาน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามแนวทางการดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หลังจากนั้นต่อไป ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรูปแบบที่กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด

**ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**

๕.๑ การคัดเลือกบุคคลและองค์กรดีเด่นด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดย นายชูชาติ ทองสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ แจ้งว่า กองสุขศึกษา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประชาสัมพันธ์และขอเชิญชวนหน่วยงานเสนอชื่อบุคคลและองค์กรเพื่อเข้ารับการคัดเลือกรางวัลบุคคลและองค์กรดีเด่นด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้จัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

**มติที่ประชุม** : ประธานฯ แจ้งให้ผู้สนใจเข้ารับการคัดเลือกส่งเอกสารที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

## ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ การเปิด-ปิดประตู ด้านหลังหน่วยงาน โดย ประธานฯ แจ้งว่าประตูด้านข้าง ฝั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา ถูกปิด จึงต้องการหาหรือเวลาในการเปิด-ปิด และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง นายประยุทธ เฉลิมเล่า นายช่างเทคนิคชำนาญงาน แจ้งว่าลูกปืนลูกกลิ้งของประตูชำรุด ทำให้การเลื่อนเปิดฝืดมาก เสนอให้ซ่อมแซม และจัดซื้อแม่กุญแจใหม่ เนื่องจากปัจจุบันใช้กุญแจที่มีอายุการใช้งานมากแล้ว

**มติที่ประชุม :** ประธานฯ มอบหมายให้ นางสาวปรีชาวัลย์ ไพบูลย์ นายช่างโยธาปฏิบัติงาน ประธานคณะกรรมการ บ้านพัก จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสั่งการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

- ประตูหน้า: วันเวลาราชการ เปิดเวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. หลังเวลา ๑๘.๐๐ น. ล็อกกุญแจประตูฝั่งซ้าย (ฝั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา) และให้ใช้ประตูฝั่งขวา (ประตูสแตนเลส)  
วันเสาร์-อาทิตย์ ล็อกกุญแจประตูฝั่งซ้ายตลอดเวลา (ฝั่งสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา) และให้ใช้ประตูฝั่งขวา (ประตูสแตนเลส)
- ประตูหลัง: วันเวลาราชการ เปิดเวลา ๐๘.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.  
วันเสาร์-อาทิตย์ ล็อกกุญแจตลอดเวลา
- สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ใช้ประตูด้านหลังให้ป้อนลูกกุญแจเอง

๖.๒ การติดตั้งมิเตอร์น้ำประปา โดย นายสมาน ตรงด้านกลาง นายช่างเทคนิคอาวุโส รายละเอียดตาม ที่ประชุม

**มติที่ประชุม :** ประธานฯ แจ้งว่าจะนำเข้าพิจารณาโดยคณะผู้บริหารศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ อีกครั้ง และจะแจ้งความคืบหน้าให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๖.๓ การแต่งกายของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดย นายชูชาติ ทองสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ แจ้งว่า กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจัดทำหนังสือแจ้งเวียน เรื่องการแต่งกายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- วันจันทร์ : ชุดราชการ หรือชุดสุภาพ (หากต้องเดินทางไปราชการ)
- วันอังคาร : ชุดสุภาพ
- วันพุธ : ชุดสุภาพ
- วันพฤหัสบดี : ชุดแสดงถึงอัตลักษณ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- วันศุกร์ : ชุดผ้าไทย

**มติที่ประชุม :** ประธานฯ แจ้งให้วันพุธสวมชุดกีฬา เนื่องจากต้องดำเนินการออกกำลังกาย เวลา ๑๕.๐๐ น. และกิจกรรมอื่น ๆ และวันพฤหัสบดี ใส่เสื้อสีม่วง ครบรอบ ๒๐ ปี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดทำโดยสำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งนี้ ห้ามสวมกางเกงยีนส์ และรองเท้าแตะ โดยเด็ดขาด

นางสาวนาถดา ศรีไกรเพชร ผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม  
นายชูชาติ ทองสุข ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพกิจกรรมการประชุมกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ประจำเดือนธันวาคม

