

ข้อมูลสถิติการให้บริการ สำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

| ลำดับ                       | รายการ   | หน่วยนับ     | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | รวม    | หมายเหตุ                       |
|-----------------------------|--|--------------|----------------------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|--------------------------------|
|                             |  |              | ต.ค.๖๕               | พ.ย.๖๕ | ธ.ค.๖๕ | ม.ค.๖๖ | ก.พ.๖๖ | มี.ค.๖๖ | เม.ย.๖๖ | พ.ค.๖๖ | มิ.ย.๖๖ | ก.ค.๖๖ | ส.ค.๖๖ | ก.ย.๖๖ |        |                                |
| <b>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</b> |  |              |                      |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        |        |                                |
| ๑                           | การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการผู้เงิน<br>ธนาคาร                 | เรื่อง       | ๑๘                   | ๑๕     | ๑๐     | ๑๒     | ๑๑     | ๑๐      | ๕       | ๓      | ๖       | ๒      | ๑๐     | ๗      | ๑๐๙    | งานสวัสดิการและ<br>พิธีการ     |
| ๒                           | กิจกรรมงานรัฐพิธี ราชพิธี งานพิธีการ และ<br>กิจกรรมอื่นๆ             | ครั้ง        | ๕                    | ๖      | ๑๒     | ๑๐     | ๘      | ๘       | ๕       | ๕      | ๔       | ๖      | ๕      | ๒      | ๗๖     |                                |
| ๓                           | การจัดทำกำหนดการผู้บริหาร  | ครั้ง        | ๔                    | ๔      | ๔      | ๔      | ๔      | ๔       | ๔       | ๔      | ๔       | ๔      | ๔      | ๔      | ๔๘     |                                |
| ๔                           | การเบิกเงินสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมฯ                            | เรื่อง       | ๑๖                   | ๘      | ๑๕     | ๑๒     | ๑๑     | ๑๕      | ๗       | ๔      | ๕       | ๑๐     | ๔      | ๗      | ๑๑๔    |                                |
| ๕                           | กิจกรรมรับบริจาคโลหิต  | ครั้ง        | -                    | ๑      | -      | -      | ๑      | -       | -       | -      | -       | -      | -      | -      | ๒      |                                |
| ๖                           | การตรวจสอบภาพประจำปี/ฉีดวัคซีน                                       | ครั้ง        | -                    | -      | -      | -      | ๑      | -       | -       | -      | -       | ๑      | -      | -      | ๒      |                                |
| ๗                           | การรับ-ส่งไปรษณีย์/คัดแยกพัสดุ                                       | เรื่อง       | ๓,๒๒๙                | ๓,๖๑๖  | ๓,๘๑๕  | ๔,๗๒๗  | ๓,๙๓๐  | ๔,๕๒๓   | ๓,๑๑๔   | ๒,๗๘๕  | ๓,๑๕๐   | ๒,๙๙๘  | ๓,๑๐๒  | ๓,๐๖๔  | ๔๒,๐๕๓ | งานธุรการ                      |
| ๘                           | รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์ระดับกรม              | เรื่อง       | ๖,๗๙๒                | ๖,๕๔๒  | ๖,๒๑๔  | ๕,๙๘๗  | ๖,๕๒๓  | ๗,๕๒๔   | ๖,๒๕๓   | ๖,๓๔๑  | ๖,๕๓๖   | ๖,๘๒๔  | ๖,๔๘๓  | ๖,๙๔๗  | ๗๘,๙๖๖ |                                |
| ๙                           | การให้บริการจัดอาหาร/อาหารว่างและ<br>เครื่องดื่ม สำหรับการประชุม     | ครั้ง        | ๑๐                   | ๘      | ๖      | ๑๓     | ๗      | ๙       | ๔       | ๒      | ๖       | ๕      | ๓      | ๖      | ๗๙     |                                |
| ๑๐                          | การให้บริการห้องประชุมกรมสนับสนุนบริการ<br>สุขภาพ                    | ครั้ง        | ๘๔                   | ๑๒๑    | ๑๓๒    | ๑๔๐    | ๑๗๐    | ๑๗๑     | ๑๕๙     | ๑๘๗    | ๑๗๔     | ๑๔๖    | ๑๘๒    | ๑๔๒    | ๑,๘๐๘  | งานอาคารสถานที่<br>และยานพาหนะ |
| ๑๑                          | การให้บริการรถยนต์ราชการ   | ครั้ง        | ๑๒๖                  | ๑๒๔    | ๑๔๔    | ๒๖๗    | ๓๗๐    | ๔๑๔     | ๒๓๔     | ๒๘๗    | ๓๒๗     | ๓๑๙    | ๓๗๐    | ๓๘๖    | ๓,๓๖๘  |                                |
| ๑๒                          | งานซ่อมแซม/บำรุงรักษา อาคารสถานที่                                   | ครั้ง        | ๕๒                   | ๔๘     | ๖๖     | ๕๒     | ๖๓     | ๖๗      | ๗๘      | ๕๔     | ๗๗      | ๔๘     | ๘๗     | ๖๑     | ๗๕๓    |                                |
| ๑๓                          | ติดประกาศประชาสัมพันธ์   | เรื่อง       | ๑๕                   | ๘      | ๑๑     | ๑๐     | ๘      | ๑๕      | ๑๐      | ๑๖     | ๒๑      | ๑๓     | ๑๖     | ๑๘     | ๑๖๑    |                                |
| ๑๔                          | สำรองที่จอดรถ  | ครั้ง        | ๒๑                   | ๓๘     | ๒๘     | ๓๗     | ๕๑     | ๖๓      | ๓๔      | ๙๗     | ๑๒๐     | ๕๒     | ๕๘     | ๕๒     | ๖๕๑    |                                |
| <b>กลุ่มคลัง</b>            |  |              |                      |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        |        |                                |
| ๑๕                          | การตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญก่อน<br>การเบิกจ่าย                   | เรื่อง       | ๒๕๙                  | ๗๕๘    | ๕๒๑    | ๔๕๙    | ๗๔๕    | ๙๕๒     | ๗๖๗     | ๗๖๒    | ๗๘๕     | ๘๙๕    | ๑,๐๑๕  | ๑,๑๒๔  | ๙,๐๔๒  | งานตรวจสอบฯ                    |
| ๑๖                          | การโอน/จัดสรร/เปลี่ยนแปลงรายการ/เบิก<br>แทนกัน/กันเงินไว้เบิกเดือนปี | เรื่อง       | ๑๑๗                  | ๑๙๕    | ๒๕๑    | ๒๓๗    | ๒๐๓    | ๒๐๘     | ๒๗๘     | ๒๑๑    | ๓๑๒     | ๓๓๒    | ๒๙๘    | ๓๑๕    | ๒,๙๕๗  | งานงบประมาณ                    |
| ๑๗                          | ตรวจสอบและอนุมัติใบสำคัญเบิกจ่ายเงินใน<br>ระบบ smart                 | ครั้ง/เรื่อง | ๒๕๔                  | ๗๓๕    | ๕๐๔    | ๔๓๘    | ๗๑๓    | ๗๙๙     | ๗๓๑     | ๗๑๙    | ๗๔๖     | ๘๓๒    | ๙๕๘    | ๙๘๙    | ๘,๔๑๘  |                                |
| ๑๘                          | จัดทำรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน<br>งบประมาณและรายงานอื่นๆ           | ครั้ง/เรื่อง | ๗                    | ๖      | ๙      | ๑๒     | ๑๐     | ๑๕      | ๖       | ๔      | ๙       | ๘      | ๙      | ๑๑     | ๑๐๖    |                                |



| ลำดับ              | รายการ  | หน่วยนับ   | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | รวม  | หมายเหตุ         |
|--------------------|---|------------|----------------------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|--------|---------|--------|--------|--------|------|------------------|
|                    |   |            | ต.ค.๖๕               | พ.ย.๖๕ | ธ.ค.๖๕ | ม.ค.๖๖ | ก.พ.๖๖ | มี.ค.๖๖ | เม.ย.๖๖ | พ.ค.๖๖ | มิ.ย.๖๖ | ก.ค.๖๖ | ส.ค.๖๖ | ก.ย.๖๖ |      |                  |
| กลุ่มพัสดุ         |   |            |                      |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        |      |                  |
| ๓๔                 | การจัดซื้อจัดจ้างให้กับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์          | โครงการ    | ๔๕                   | ๑๔     | ๑๙     | ๑๑     | ๙      | ๑๓      | ๑๒      | ๑๓     | ๑๖      | ๑๙     | ๒๒     | ๓๘     | ๒๓๑  | งานพัสดุ         |
|                    | - เฉพาะเจาะจง   | โครงการ    | ๔๓                   | ๑๓     | ๑๘     | ๑๑     | ๙      | ๑๑      | ๑๑      | ๑๓     | ๑๕      | ๑๘     | ๒๑     | ๓๘     | ๒๒๑  |                  |
|                    | - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป                             | โครงการ    | ๒                    | ๑      | ๑      | -      | -      | ๒       | ๑       |        | ๑       | ๑      | ๑      |        | ๑๐   |                  |
|                    | - คัดเลือก  | โครงการ    |                      |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | -    |                  |
|                    |   |            |                      |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        |      |                  |
| กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ |   |            |                      |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        |      |                  |
| ๓๕                 | การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ            |            |                      |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        |      | งานวิเทศสัมพันธ์ |
|                    | ๑) การจัดส่งรายงานของหน่วยงานภายในกรมฯ                | หน่วยงาน   | ๑๘                   | ๑๔     | ๑๑     | ๑๑     | ๑๒     | ๑๐      | ๘       | ๙      | ๑๐      | ๗      | ๙      | ๙      | ๑๒๘  |                  |
|                    | ๒) การบันทึกข้อมูลลงเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรมฯ | รายการ     | ๑๓                   | ๖๔     | ๕๓     | ๕๒     | ๗๘     | ๙๔      | ๓๐      | ๕๕     | ๕๕      | ๕๕     | ๔๙     | ๑๘๓    | ๗๘๑  |                  |
| ๓๖                 | การให้บริการด้านภาษาต่างประเทศ                        |            |                      |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        |      |                  |
|                    | ๑) การจัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ                    | ราย        | -                    | -      | ๑      | ๔      | ๑      | ๑๑      | ๒       | ๒      | ๔       | ๑      | -      | ๔      | ๓๐   |                  |
|                    | ๒) การแปลเอกสาร                                       | ครั้ง/ฉบับ | -                    | -      | -      | ๑/๑    | ๑/๑    | ๓/๕๔    | -       | ๑/๓    | ๑/๔     | -      | ๑/๘    | ๑/๖    | ๙/๗๗ |                  |