



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๓๙๒

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมและพัฒนาองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขาธิการกรม
เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้จัดทำและอนุมัติใช้แผนส่งเสริมและพัฒนาองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานและขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรคุณธรรม นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมและพัฒนาองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขาธิการกรม รอบ ๖ เดือน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพรนิภา นุตสงค์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ทราบ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม

๒๘ เม.ย. ๒๕๖๕

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมและพัฒนาองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขาธิการกรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
			ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65		
1.	ประกาศนโยบายในการต่อต้านการทุจริต	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรร่วมกัน													-	
	- ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต	ขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นองค์กรคุณธรรม				←→									-	1. สำนักงานเลขาธิการกรมได้ดำเนินการจัดทำ
	- ประกาศเจตจำนงการบริหารด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและความโปร่งใส					←→									-	- ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต "สกก. ใส่สะอาด ร่วมต้านทุจริต (HSS Zero Tolerance)" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
	- ประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน					←→									-	- ประกาศเจตจำนงการบริหารด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและความโปร่งใส - ประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน โดยประกาศ ณ วันที่ 26 มกราคม 2565
	- ประกาศเจตนารมณ์ "ปัญหาที่อยากแก้" และ "ความดีที่อยากทำ"					←→									-	2. ผู้บริหารและคณะเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรมได้ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2565 ณ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และได้จัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรมและร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย "ปัญหาที่อยากแก้" และ "ความดีที่อยากทำ"
	- ประกาศเจตนารมณ์ "ปัญหาที่อยากแก้" และ "ความดีที่อยากทำ"					←→									-	- สำนักงานเลขาธิการกรมได้ดำเนินการจัดทำประกาศเจตนารมณ์ "ปัญหาที่อยากแก้" และ "ความดีที่อยากทำ" โดยประกาศ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565
2.	ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบถึงแนวทางการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรมของหน่วยงาน				←→									-	- เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2565สำนักงานเลขาธิการกรมได้จัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรมและร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย "ปัญหาที่อยากแก้" และ "ความดีที่อยากทำ" ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 9 อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
3.	จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขาธิการกรม	1. เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน/กิจกรรมในการส่งเสริมคุณธรรมภายในองค์กร 2. เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานสู่การเป็นองค์กรคุณธรรม 3. เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนคุณธรรมภายในหน่วยงาน				←→									-	- สำนักงานเลขาธิการกรม ได้อนุมัติใช้แผนส่งเสริมและพัฒนาองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขาธิการกรม ตามหนังสือที่ สก 0701.1/181 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565
4.	กิจกรรมการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดีในองค์กร	1.เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ทำความดีเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน 2. เพื่อส่งเสริมให้มีต้นแบบของบุคลากรที่ดีขององค์กร				←→									-	- สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการจัดประชุมสำนักฯ ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2565 โดยที่ประชุมมีมติคัดเลือกบุคคลที่มีผลงานดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรมเสนอเข้าคัดเลือกในระดับกรมฯ ดังนี้ 1. ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2564 1.1 นางสาวรุ่งทิพา อินโยธา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ 2. คนดีศรี สบส. ประจำปี พ.ศ. 2565 2.1 นางสาวสุกัญญา แก้วสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน 2.2 นางสาวแพรวนภา ทนเหมาะ นักวิชาการเงินและบัญชี และได้ส่งรายชื่อเข้าร่วมพิจารณาคัดเลือกในระดับกรมฯ ตามหนังสือที่ สก0701.1/414 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	
			ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65			
5.	กิจกรรมสร้างความสามัคคีและสร้างจิตสำนึกการเสียสละเพื่อสาธารณะและประโยชน์ของส่วนรวม	เพื่อสร้างจิตสำนึกการเสียสละและจิตอาสาเพื่อสาธารณะและประโยชน์ของส่วนรวม															
	5.1 กิจกรรมจิตอาสาต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร														-	-	- สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร หลากหลายกิจกรรม อาทิเช่น 1. เป็นหน่วยโลจิสติกส์ของกรม โดยเจ้าหน้าที่ของ สลก ร่วมกันเป็นจิตอาสาจัดเตรียมสิ่งของจัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(Covid-19) สำหรับแจกจ่ายให้กับประชาชนและ จนท.ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่เข้าร่วมจัดกิจกรรมและร่วมบริจาคโลหิต เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565
	5.2 กิจกรรม 5 ส. และ Big Cleaning Day														-	-	- สำนักงานเลขาธิการกรมจะดำเนินการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day "ร่วมแรง ร่วมใจ ทำความสะอาด 5 ส. ในระดับกรมและระดับหน่วยงาน ในเดือนมิถุนายน
6.	กิจกรรมตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี	1. เพื่อเป็นการส่งเสริม พื้นฟู และอนุรักษ์ ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี 2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร													-	1. สลก.เป็นผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมพิธีทำบุญเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ ประจำปี พศ. 2565 ของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรมเข้าร่วมพิธี ถวายเครื่องสังฆทานและจุดปัจจัยไทยธรรม พร้อมกรวดน้ำ รับพร จากพระสงฆ์ เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2565 2. สลก.เป็นผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรม “สภ.ร่วมรักษั สืบสานประเพณีสงกรานต์” ของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการกรมเข้าร่วมพิธี ทำบุญตักบาตรข้าวสาร อาหารแห้ง พระสงฆ์ 9 รูป และสรงน้ำพระ เนื่องในเทศกาลสงกรานต์ ประจำปี 2565 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2565	
7.	งานราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีการต่างๆ เนื่องในวันสำคัญ	1.เพื่อเป็นการแสดงความจงรักภักดี และรำลึกถึงพระมหากษัตริย์คุณของสถาบันพระมหากษัตริย์ 2. เพื่อให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจและยึดมั่นในความดีงามที่ได้ถือปฏิบัติสืบต่อกันมา 3. เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักและระลึกถึงเหตุการณ์สำคัญ												7,000	171,117.08	1. ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการกรม เข้าร่วมพิธีวางพวงมาลา เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2564 เพื่อเป็นการแสดงความจงรักภักดีและน้อมรำลึกในพระมหากษัตริย์คุณ 2. ดำเนินกิจกรรมจัดตั้งโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พร้อมเครื่องราชสักการะและพานพุ่ม เนื่องในวันฉัตรมงคล วันที่ 4 พฤษภาคม 2565 3. สลก. จะดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 3 มิถุนายน 2565 โดยการจัดโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ พร้อมเครื่องราชสักการะและพานพุ่ม เพื่อแสดงถึงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากษัตริย์คุณ ในเดือน มิ.ย. 65	
8.	การลงเวลาในการปฏิบัติราชการ	เพื่อเป็นการรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน														- สำนักงานเลขาธิการกรม มีข้อตกลงร่วมกันในการลงเวลา เข้า-ออก ปฏิบัติงาน ด้วยการใช้อีเมลสแกนลายนิ้วมือ เพื่อเป็นรักษาวินัยและปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และป้องกันการทุจริตในหน้าที่และทุจริตเวลา	

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
			ต.ค. 64	พ.ย. 64	ธ.ค. 64	ม.ค. 65	ก.พ. 65	มี.ค. 65	เม.ย. 65	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65		
9.	การปฏิบัติตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง	1. เพื่อเป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากร และใช้ประโยชน์จากวัสดุอย่างคุ้มค่า														- สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีการจัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและ แนวทางลดการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเลขานุการกรม ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม 2565
	10.1 การคัดแยกขยะ		←												-	
	10.2 การใช้กระดาษ 2 หน้า	2. เพื่อปลูกฝังให้บุคลากรรู้จักการ ประหยัดและใช้พลังงานอย่างมีคุณค่า	←												-	
	10.3 การประหยัดพลังงานภายในองค์กร		←												-	
10.	อำนาจการให้บริการแก่ผู้รับบริการบนพื้นฐาน ของธรรมาภิบาล	1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ ผู้รับบริการที่มาใช้บริการ														1. สำนักงานเลขานุการกรม มีจุดบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ โดยมีการจัดเก้าอี้สำหรับการรอ ติดต่อ มีจุดบริการน้ำดื่ม 2. มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านโทรศัพท์ จุดรับความคิดเห็น และอีเมล 3. มีช่องทางเผยแพร่ข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์
	11.1 จัดให้มีจุดบริการ เช่น ที่นั่งรอ น้ำดื่ม	2. เพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการของ องค์กร	←												41,950	
	11.2 มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ		←												-	
	11.3 จัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อ เช่น เว็บไซต์	3. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	←												-	
11.	สรุปผลการดำเนินงาน	เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานว่าบรรลุ เป้าหมายและการดำเนินการเป็นไปตามแผน มากน้อยเพียงใด						↔					↔		-	- มีการสรุปผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

ข่าวประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0 2193 7048 <http://admin.hss.moph.go.th/>

Facebook : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข



สลก. กรม สบส. ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต “สำนักงานเลขาธิการกรม ใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต”

วันนี้ (27 มกราคม 2565) ณ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ เลขาธิการกรม นำทีมบุคลากรสำนักงานเลขาธิการกรม ขานรับนโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 พร้อมประกาศเจตนารมณ์ ต่อต้านการทุจริต “สำนักงานเลขาธิการกรม ใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต” (HSS Zero Tolerance) เพื่อให้บุคลากรสำนักงานเลขาธิการกรมได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการประพฤติตนและปฏิบัติงานที่ดี มีคุณภาพอย่างเต็มศักยภาพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ความโปร่งใส และตรวจสอบได้



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต
“สลก. ใส่สะอาด ร่วมต้านทุจริต (HSS Zero Tolerance)”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ เลขาธิการกรม ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของสำนักงาน
เลขาธิการกรม ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะมุ่งมั่นทำหน้าที่นำบุคลากรสำนักงานเลขาธิการกรม
ให้ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ จะเป็นคนดี มีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาชีพ
ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นหลักสำคัญอย่างมั่นคง จะดำรงตนด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ จะปฏิบัติ
หน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการ
ใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ ยึดมั่นปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จรรยาบรรณวิชาชีพ และ
ข้อกำหนดจรรยาธรรมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามค่านิยม คนสำราญ งานสำเร็จ

และขอถวายสัตย์ปฏิญาณว่า จะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสาน
พระราชปณิธาน รักษา ต่อยอดศาสตร์ของพระราชเจ้าผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
ด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของชาติ และราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
เลขาธิการกรม



ประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม

เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและความโปร่งใส

การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ เป็นหนึ่งในนโยบายสำคัญของประเทศโดยถูกบรรจุอยู่ในยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ขยายเวลาสิ้นสุดถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการกรม ได้ตระหนักและให้ความสำคัญเรื่องดังกล่าว เพื่อเป็นการสนับสนุนในการยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทยตามวัตถุประสงค์ของรัฐบาล สำนักงานเลขาธิการกรม ขอประกาศเจตนารมณ์ว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการป้องกันปราบปรามการทุจริตและปฏิบัติราชการโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญโดยจะดำเนินการ ดังนี้

๑. ด้านความโปร่งใส ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างครบถ้วนเคร่งครัด ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ด้านความรับผิดชอบ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดระบบความพร้อมที่จะรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการบริหารงาน

๓. ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน คือ ทำให้หน่วยงานปลอดจากการทุจริตในเชิงนโยบายและการทุจริตต่อหน้าที่ โดยไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์หรือรับสินบน รวมทั้งปลุกฝังและสร้างจิตสำนึกและความตระหนักรู้ ค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อบุคคลในองค์กร รู้จักแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมได้

๔. ด้านวัฒนธรรมและคุณธรรมในองค์กร คือ วางระบบรากฐานและปลุกฝังทัศนคติการนำค่านิยม “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา” ของชาติ “MOPH” ของกระทรวงสาธารณสุข และ “สบส.” ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มาเป็นรากฐานในการสร้างวัฒนธรรมต่อการทุจริต รวมถึงการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๕. ด้านคุณธรรมในการดำเนินงาน คือ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและคุณธรรมในการบริหารงาน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ และการมอบหมายงานภายในหน่วยงาน

๖. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน คือ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใส และแนวทางในการหลีกเลี่ยงพฤติกรรมกรรมการทุจริตในหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความโปร่งใส

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม



ประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม
เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ตามที่มีมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานของรัฐเข้าร่วมการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ประกอบกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ขยายเวลาสิ้นสุดถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นกลยุทธ์สำคัญในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต รวมทั้งสามารถยับยั้งการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

เพื่อให้นโยบายเกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงกำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านความโปร่งใส ปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีความโปร่งใส การมีระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือหลักธรรมาภิบาลด้วยความเป็นธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่โดยปฏิบัติดังนี้

๑) ให้และเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานอย่างชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วนรวมถึงการให้ประชาชนหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการและส่งเสริมความโปร่งใสทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด

๓) ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่อื่นไม่โปร่งใสทุจริตต่อหน้าที่

๒. ด้านความพร้อมรับผิด คือ การปฏิบัติราชการตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตน โดยคำนึงถึงความสำเร็จของงาน โดยปฏิบัติดังนี้

๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มใจและเต็มประสิทธิภาพ

๒) ปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด กล่าวหาผู้ที่รับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานของตนเอง

๓) บริหารงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต และพร้อมรับผิดเมื่อเกิดความผิดพลาดเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมว่าการขับเคลื่อนหน่วยงานจะเป็นไปอย่างมีคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล

๓. ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ดำเนินการโดยเป็นธรรมและโปร่งใสเป็นไปตามกระบวนการมาตรฐานในระหว่างการส่งมอบบริการหรือขั้นตอนการให้บริการ ไม่เลือกปฏิบัติเมื่อได้รับการเสนอเงื่อนไขพิเศษหรือจูงใจเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน กลุ่ม หรือพวกพ้อง และปฏิบัติงานตามกระบวนการมาตรฐานหรือขั้นตอนการให้บริการด้วยความเป็นธรรม โดยปฏิบัติดังนี้

๑) ปฏิบัติงาน...

๑) ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสุจริต จดเว้นการเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใดๆ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานของตน หรือการปฏิบัติ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือการใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองอย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง พวกพ้อง ของตนหรือผู้อื่น

๒) ไม่ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตเชิงนโยบาย อันมีลักษณะเป็นการทุจริตที่เกิดจากความสัมพันธ์เกื้อหนุนระหว่างผู้บริหารของหน่วยงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นหน่วยงานธุรกิจเอกชน เพื่อเอื้อผลประโยชน์ในสัญญาโครงการหรือสัมปทานของหน่วยงาน

๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานที่ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรม จรรยาวิชาชีพ และมีระบบการต่อต้านการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติ ดังนี้

๑) มีการปลูกฝัง หรือถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติประจำหรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จนกลายเป็นแนวทางปฏิบัติประจำหรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน ให้ไม่ยอมรับพฤติกรรม การทุจริตต่างๆ ในหน่วยงาน และไม่ทนต่อการทุจริต และมีบทลงโทษทางสังคม

๒) ปลูกฝังและสร้างให้เกิดวัฒนธรรมทางความคิด และแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวมแก่เจ้าหน้าที่

๓) กำหนดแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน

๔) มีกระบวนการตรวจสอบถ่วงดุลภายใน จนก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้าน การทุจริต

๕. ด้านคุณธรรมในการทำงานในหน่วยงาน สร้างระบบการบริหารงานของหน่วยงานให้มีการ บริหารจัดการที่ดี ยึดระบบคุณธรรมความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวม ยึดหลักการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ยึดหลักความคุ้มค่า กล่าวคือ หน่วยงานมีการใช้งบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ราชการและตรงตามวัตถุประสงค์การใช้จ่ายงบประมาณ และความเป็นธรรมในการมอบหมายงานยึดหลักการ คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติดังนี้

๑) กำหนดให้มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๒) เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่าง เคร่งครัดและจะต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน

๓) มีคุณธรรมในการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบ เป็นต้น มีกระบวนการสร้างแรงจูงใจและ ความก้าวหน้าในสายงาน และในด้านการพัฒนาสมรรถนะเจ้าหน้าที่

๔) มีคุณธรรมในการบริหารงบประมาณ ใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างโปร่งใสและ พิจารณาใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม

๕) มีคุณธรรมในการสั่งงานหรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยคำนึงถึง ขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของผู้มอบหมายงาน ความเป็นธรรมแก่ผู้รับมอบหมายงานทุกคนอย่าง เท่าเทียมกัน มีการสื่อสารและเอาใจใส่ติดตามในการมอบหมายงานที่ได้รับมอบหมายไป ตลอดจนรับผิดชอบใน ผลของงานที่ได้รับมอบหมายไปด้วย

๖) กระบวนการ...

๖) กระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและส่งเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. การสื่อสารในหน่วยงาน

๖.๑ ให้มีการสื่อสาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เจตจำนงของผู้บริหารผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ให้ผู้รับสารทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบอย่างเข้าใจ ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน ด้วยเจตจำนงสุจริตในการดำเนินงาน และบริการจัดการที่ดีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสำนักงานเลขานุการกรม

๖.๒ ให้มีการสื่อสารสองทาง เปิดโอกาสรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์กร และพัฒนาให้เป็นช่องทางการเรียนรู้ของบุคลากร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสารโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขานุการกรม



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

ประกาศเจตนารมณ์ "ปัญหาที่ยากแก็" และ "ความดีที่ยากทำ" ของสำนักงานเลขานุการกรม

พวกเราบุคลากรของสำนักงานเลขานุการกรม มีเจตนาร่วมกันที่จะส่งเสริมและพัฒนา สำนักงานเลขานุการกรม ให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยมี “คุณธรรมเป้าหมาย” ดังนี้

ปัญหาที่ยากแก็

๑. การใช้กระดาษฟุ่มเฟือย
๒. การใช้พลังงานเกินความจำเป็น
๓. ลดปริมาณขยะในหน่วยงาน

ความดีที่ยากทำ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ยึดประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
๒. ตรงต่อเวลา และรักษาระเบียบวินัย
๓. ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของหน่วยงาน
๔. ให้บริการแก่ผู้รับบริการบนพื้นฐานของธรรมาภิบาล
๕. ร่วมกันประหยัดพลังงานภายในสำนักงาน
๖. มีจิตอาสาช่วยเหลือ แบ่งปันผู้อื่นและทำความดีเพื่อแผ่นดิน

ทั้งนี้ เราทุกคนจะถือปฏิบัติเป็นกติกาขององค์กร เพื่อให้คุณธรรมนำการพัฒนา เกิดสังคมคุณธรรมที่มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ทุกคนในองค์กรมีคุณธรรม มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีความสมานฉันท์ ยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและวิถีวัฒนธรรมไทยไปใช้ในการดำรงชีวิต ปัญหาหมดไป สิ่งดีงามเกิดขึ้น เป็นแบบอย่างที่ดีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขานุการกรม

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
วันจันทร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕
เวลา ๐๙.๓๐-๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้มาประชุม

๑. นายสาโรจน์	ยอดประดิษฐ์	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวพรนิภา	นุตรวงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๓. นายทวิช	เทียนคำ	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์	
๔. นางสาวรุ่งทิพา	อินโยธา	หัวหน้ากลุ่มคลัง	
๕. นางสาววลัยภรณ์	ทิพย์อุทัย	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๖. นางจุฑารัตน์	ทับวงษ์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๗. นางสาววิรัชพัชร	กรชญา	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	
๘. นางสาวสุนทรี	มีมุข	กลุ่มคลัง	
๙. นางสาวลัดดา	สว่างวุฒิไกร	กลุ่มคลัง	
๑๐. นางสาวณฐมน	ชื่นด้วง	กลุ่มคลัง	
๑๑. นางสาวกฤติยา	อินถา	กลุ่มประชาสัมพันธ์	
๑๒. นายสรารุณี	จบศรี	กลุ่มประชาสัมพันธ์	

ผู้ไม่มาประชุม (เนื่องจากติดราชการ)

๑. นางชญาณิชฐ์	สุวรรณผล	กลุ่มคลัง
๒. นางสาวปรีดา	แกมไทย	กลุ่มคลัง
๓. จำอากาศเอกจิรัฐฐ์	เชื้อชาติ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวผดุงขวัญ	จาดดี	กลุ่มคลัง
๒. นายวรเวธน์	ศรีสุชา	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๓. นางสาววีณา	นนท์ฤาชา	กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต

๑. นางสาววิมลนันท์	วสุนราเศรษฐ์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวกุลภญา	แก้วสมบุรณ์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. นางสาวปณทริกา	นาโค	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวอัญชลี	ปิ่นประเสริฐ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวนิภาพร	อินทร์รักษา	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวพัชรี	พิมานรัตน์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. นางสาวบุรฉกร	ท้วมอุทัย	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. นางสาวศิริพร	ทองใบงาม	กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๙. นายพัฒน์	ตั้งตระกูลพัฒน์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๐. นางสาวปทุมทริกา	นาโค	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๑. นายใหญ่	ไม้จันทร์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๒. นายนพดล	แดงกลัด	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๓. นายคณิน	ฟุ้งแย้ม	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๔. นายพิศาล	กิจชัยนาท	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๕. นายธีรยุทธ์	แสงตะวัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๖. นายวรกร	ลามอ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๗. นายอภิเชษฐ์	สนธิกรณ์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๘. นายอาคม	สัจจะพจน์	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๙. นายสุวัฒน์	กุชัยภูมิ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒๐. นายพีรวัฒน์	พันตรีรัตนมณี	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒๑. นายอัศรพล	พันตรีรัตนมณี	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒๒. นายจักรพรรดิ	ศรีน้อย	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒๓. นางสาวสุภาพร	คำมา	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒๔. นางสาวเบญจวรรณ	ช่วยรักษา	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒๕. นางสาวบุศรา	แก้วจันทร์	กลุ่มคลัง
๒๖. นางวนิดา	ธนูสากลุ่มคลัง	กลุ่มคลัง
๒๗. นางสาวธนิดา	อิทธิฤทธิ์มงคล	กลุ่มคลัง
๒๘. นางสาวณัฐนพิน	พรพรวิบูลย์	กลุ่มคลัง
๒๙. นางสาวผดุงขวัญ	จาดดี	กลุ่มคลัง
๓๐. นางสาวจิรวรรณ	ยন্ত্রา	กลุ่มคลัง
๓๑. นางสาวนลินี	นันทโก	กลุ่มคลัง
๓๒. นางวลัยพร	บุญมาก	กลุ่มคลัง
๓๓. นางสาวนิภา	สุขพ่วง	กลุ่มคลัง
๓๔. นางสาวชโลธร	สารเถื่อนแก้ว	กลุ่มคลัง
๓๕. นางสาวแคทรียา	สมศักดิ์	กลุ่มคลัง
๓๖. นางสาวสุกัญญา	แก้วสวัสดิ์	กลุ่มคลัง
๓๗. นางสาวสุรตนา	ยาผัด	กลุ่มคลัง
๓๘. นายจิรวุฒิ	ขาวจ้อหอ	กลุ่มคลัง
๓๙. นายวิเชียร	พลอยวิสัย	กลุ่มคลัง
๔๐. นางสาวแพรวนภา	ทนเหมาะ	กลุ่มคลัง
๔๑. นางสาวสุรีพร	กลาหงส์	กลุ่มคลัง
๔๒. นางสาวอมรรัตน์	พิชขุนทด	กลุ่มคลัง
๔๓. นางสาวสุกัญญา	บุญญา	กลุ่มคลัง
๔๔. นายศรศักดิ์	ประสพวงศ์	กลุ่มคลัง
๔๕. นายสุกฤษฎ์	เอี่ยมสำออง	กลุ่มคลัง
๔๖. นางสาวเกษมณี	แก้วคำบัง	กลุ่มคลัง
๔๗. นางสาววดี	พ่วงพันธ์	กลุ่มคลัง
๔๘. นางสาวมัตติกา	हनันแก้ว	กลุ่มคลัง

๔๙. นางปาณิสรา	สุขเทียบ	กลุ่มคลัง
๕๐. นางชลทิชา	อินทร์โพธิ์	กลุ่มคลัง
๕๑. นายปฐวี	มาวริยะ	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๕๒. นางสาวเพ็ญพิชชา	รุ่งเรือง	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๕๓. นายวรเวธน์	ศรีสุชา	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๕๔. นางสาวชัยญานุช	เพชรอินทร์	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๕๕. นางสาวจารุวรรณ	บุญยะมณี	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๕๖. นางสาวแสงอรุณ	รัตนสรุจ	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๕๗. นายปิยะพงศ์	มุสิกะ	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๕๘. นายฐานันดร	แสงเพ็ญ	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๕๙. นายกฤษฎา	อะวะภาค	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๖๐. นายยุทธนา	หนูเจริญ	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๖๑. นายเพิ่มพล	ขัดเรือน	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๖๒. นางสาวมัทนิมา	สกุลณา	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๖๓. นางสาววิชุดา	ทองแทน	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๖๔. นายปฏิภาณ	หงส์ขาว	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๖๕. นายณัฐวุฒิ	ชูเรณู	กลุ่มประชาสัมพันธ์
๖๖. นายชัยภัทร	เปมะวิภาต	กลุ่มประชาสัมพันธ์

เริ่มประชุมเวลา : ๐๙.๓๐ น.

นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ เลขานุการกรม ประธานการประชุม กล่าวเปิดประชุม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

วาระก่อนประชุม : สำนักงานเลขานุการกรม ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต “สลก.ใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต (HSS Zero Tolerance)” ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ร่วมกัน

วาระที่ ๑ : เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑. กิจกรรมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ การจัดงานทำบุญเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ขอขอบคุณทีมงานสำนักงานเลขานุการกรมที่ทำให้การจัดงานกิจกรรมดังกล่าวสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๒. การดำเนินงานโครงการแข่งขันกอล์ฟการกุศลกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ณ สนามกอล์ฟ เดอะ เลกาซี กอล์ฟ คลับ ซาฟารีเวิลด์ กรุงเทพมหานคร เพื่อนำรายได้เข้ากองทุนสวัสดิการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓. วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นายแพทย์ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เข้ารับรางวัลประกาศเกียรติคุณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ระดับดี จากกรมบัญชีกลาง ในพิธีมอบรางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ครั้งที่ ๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เป็นประธานในพิธีมอบรางวัล ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล สร้างความภาคภูมิใจให้กับบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการเป็นองค์กรที่การดำเนินงานมีประสิทธิภาพด้านการเงินการคลัง

มติประชุม - รับทราบ

วาระที่ ๒...

วาระที่ ๒ : เรื่องการรับรองการประชุม

- รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันจันทร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๙ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มติประชุม - รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ : เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- นางสาวพรนิภา นุตพงษ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มอบให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานที่ประชุม ดังนี้

- นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์ หัวหน้างานแผนงานและติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. งบดำเนินงาน ที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

- งบบริหารจัดการทั่วไป จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายรวม PO จำนวน ๙๔,๗๗๘.๔๗ บาท คงเหลือจำนวน ๕,๒๒๑.๕๓ บาท

- ค่าใช้จ่ายดูแลบริหารจัดการกรมฯ (ค่าไปรษณีย์/ค่าผ่านทาง/ค่าเก็บขยะ/ค่าเช่า Ipad) จำนวน ๑๙๗,๘๐๐ บาท เบิกจ่ายรวม PO จำนวน ๑๐๕,๒๖๖.๑๖ บาท คงเหลือจำนวน ๙๒,๕๓๓.๘๔ บาท

- ค่าใช้จ่ายดูแลบริหารจัดการกรมฯ (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหาร/ค่าใช้จ่ายเดินทางผู้บริหาร/ค่าจัดประชุมกรมฯ) จำนวน ๔๕๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายรวม PO จำนวน ๔๐๓,๖๐๓.๕๐ บาท คงเหลือจำนวน ๔๖,๓๙๖.๕๐ บาท

- ค่าใช้จ่ายดูแลบริหารจัดการกรมฯ (ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าใช้จ่ายงานพิธีการ) จำนวน ๑,๑๕๗,๔๕๐ บาท เบิกจ่ายรวม PO จำนวน ๖๒๗,๑๔๑.๘๖ บาท คงเหลือจำนวน ๕๓๐,๓๐๘.๑๔ บาท กั้นเงินไว้สำหรับค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบบรวมอะไหล่ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท คงเหลือจำนวน ๓๐,๓๐๘.๑๔ บาท

๒. งบลงทุนที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

- งบเหลือจ่าย ปี ๒๕๖๔ ปรับปรุงภูมิทัศน์ทางเดินบาทวิถีทางเข้าอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๑ งาน งบประมาณที่ได้รับจำนวน ๖๐๗,๐๐๐ บาท จัดซื้อจัดจ้าง ๖๐๐,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๗,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างการแก้ไขเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ

- งบประมาณ ปี ๒๕๖๕ อาคารปฏิบัติการและจอดรถ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๑ แห่ง งบประมาณที่ได้รับจำนวน ๓๑,๕๕๖,๒๐๐ บาท ตามสัญญากำหนดส่งมอบงานงวดที่ ๑ แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ แต่เนื่องจากตามแผนการดำเนินการก่อสร้างฯ ของบริษัทที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบและอนุมัตินั้น งวดที่ ๑ จะส่งมอบงานแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- เครื่องคอมพิวเตอร์กราฟิก ๑ เครื่อง งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗๙,๖๐๐ บาท เบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- รถโดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) จำนวน ๓ คัน งบประมาณที่ได้รับจำนวน ๔,๐๗๔,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างลงนามสัญญา เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๕

๓. แผนค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รวม ๓,๕๙๖,๔๐๐ บาท ดังนี้

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การป้องกันและระงับอัคคีภัยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖” เป้าหมายจำนวน ๒๐๐ คน รวม ๑๕๑,๖๐๐ บาท

- โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป้าหมายจำนวน ๒๔๐ คน/๓ กิจกรรม รวม ๘๙๓,๐๐๐ บาท

โครงการ...

- โครงการประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป้าหมายจำนวน ๑๔๐ คน/๓ กิจกรรม รวม ๒,๕๕๑,๘๐๐ บาท

๔. เรื่องการประเมิน ITA ระดับกรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. จัดทำข้อมูลพื้นฐานและมาตรการป้องกันการทุจริต (OIT) ระดับกรมตามบทบาทหน้าที่หลักของหน่วยงาน เพื่อการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของกรมโดยบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานทั้งหมดลงใน Google form ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒. จัดทำข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ที่ปฏิบัติงาน ณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ปฏิบัติก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕) โดยบันทึกข้อมูลใน Google form ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๓. จัดทำข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ที่ครอบคลุมทุกภารกิจหลัก การจัดซื้อจัดจ้าง และการปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน โดยบันทึกข้อมูลใน Google form ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากงานพัสดุ

๔. กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับกระทรวง เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงของรอง เลขาธิการเลือกเรื่องการควบคุมภายในระดับหน่วยงานให้เป็นระดับกระทรวงสาธารณสุข วันอังคารที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชัยนาทนเรนทร อาคาร ๑ ชั้น ๒ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- นางสาวลลิตาภรณ์ ทิพย์อุทัย หัวหน้างานธุรการ แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. การประเมินความสุขของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปี ๒๕๖๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้แจ้งเวียนทุกกลุ่มงานให้ตอบแบบการประเมินความสุขของ ปี ๖๕ เป็นตัวชี้วัดที่ ๕๒ ของกระทรวงสาธารณสุข องค์การแห่งความสุขที่มีประสิทธิภาพ โดยสามารถลงทะเบียนตอบแบบสอบถามผ่านเว็บไซต์ Happy.Moph.go.th ระบบปิดภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จะประเมินทั้งหมด ๑๑ ด้าน ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายกรมฯ สุขกาย สุขใจ สุขเงิน

๒. การทบทวนแนวทางปฏิบัติ/ข้อปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศและแนวทางปฏิบัติการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไปได้จัดส่งหนังสือให้ทุกกลุ่มงานทบทวนแนวทางปฏิบัติของกลุ่มตรวจสอบภายในที่เข้าตรวจสอบทบทวนแล้วว่ามีข้อมูลตรงหรือไม่ และจัดส่งผลทบทวนภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๓. การทบทวนคำสั่งคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ และคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลก่อนขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานและคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลเผยแพร่ ของสำนักงานเลขานุการกรม จัดส่งผลทบทวนภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- นางสาววิมลพัชร กรขญา (แทน) หัวหน้างานช่วยอำนวยการ สวัสดิการ และพิธีการ แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. การรับบริจาคโลหิต วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๙ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น ได้ทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเรียบร้อยแล้ว

๒. การตรวจสุขภาพประจำปี ๒๕๖๕ กำหนดจัดวันที่ ๒๒-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๙ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป

- นางสาวพรนิภา นุตพงษ์ สุรูปงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ แจ้งที่ประชุม ดังนี้

๑. ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีนโยบายให้ปิดประตูเข้า-ออกด้านหลังอาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรกรมฯ และบุคคลภายนอกเข้า-ออกประตูด้านหน้าเพื่อสแกนตรวจอุณหภูมิและติดสติกเกอร์ก่อนเข้ากรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ได้เบิกชุด PPE ในการตรวจ ATK บุคคลภายนอกที่จะเข้าใช้ห้องประชุมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ชั้น ๔ โดยใช้จุดตรวจในพื้นที่ชั้น ๑ บริเวณนิทรรศการ ๑๐๐ ปี เพื่อความปลอดภัยของบุคลากรกรมฯ โดยได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

มติประชุม - รับทราบ

๓.๒ กลุ่มประชาสัมพันธ์

- นายทวิช เทียนคำ หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ แจ้งที่ประชุมทราบผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การจัดเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์สายด่วน ๑๔๒๖ และเบอร์ ๐๒๑๙๓๗๐๐๐ ของเดือนมกราคม ๒๕๖๕ รวม ๑,๖๔๕ สาย โดยแยกเป็น ๑๔๒๖ จำนวน ๙๙๕ สาย และเบอร์ ๐๒๑๙๓๗๐๐๐ รวม ๗๔๕ สาย

๒. วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ กลุ่มประชาสัมพันธ์ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการถ่ายทอดสดทาง Facebook Live การเตรียมความพร้อม และสาธิตการปฏิบัติ การเก็บสิ่งส่งตรวจ แผลผล ส่งสิ่งส่งตรวจ การรายงานผล พร้อมดำเนินการนำร่องตรวจสุขภาพ อสม.ตามช่วงอายุโดยใช้กลไก ๓ หมอ โดยมี รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นายแพทย์ภานุวัฒน์ ปานเกตุ เป็นประธานและเข้าร่วมกิจกรรม ที่จังหวัดนครราชสีมา

๓. วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ กรม สบส.ร่วมกับเครือข่ายกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ของตำรวจ เข้าตรวจจับสถานดูแลผู้สูงอายุซึ่งไม่ได้รับอนุญาต จำนวน ๒ แห่ง ย่านลาดกระบังและหนองจอก กรม สบส.ได้มีการดำเนินคดีเจ้าของศูนย์ที่ไม่ได้รับอนุญาต และกองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพได้ประสานส่งต่อผู้สูงอายุที่อยู่ในศูนย์ทั้ง ๒ แห่ง ไปยังศูนย์ถูกกฎหมายในเขตบางแค และศูนย์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ได้ประสานญาติมารับผู้สูงอายุกลับไปดูแลที่บ้าน

๔. เดือนมกราคม ๒๕๖๕ มีการผลิตจุลสารออนไลน์ สบส.ซอย ๘ เน้นเทรนด์การใช้ชีวิตแบบ New normal การใช้ชีวิตวิถีใหม่และมีคอลัมน์เกิดขึ้นใหม่ ๑ คอลัมน์คือ “รู้เรื่องไอที” คอลัมน์นี้รับผิดชอบโดยนายวรรณ ศรีสุชา มีการแนะนำวิธีการใช้ระบบออนไลน์ต่างๆ เบื้องต้น เช่น วิธีการจัดหมวดหมู่ Application line

๕. มีการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักงานเลขานุการกรม กรม สบส. และได้จัดทำแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยส่งไปยังเครือข่าย มีผู้ตอบแบบสอบถามเข้ามาจำนวน ๑๐๔ ราย เป็นบุคลากรกรม สบส. รวม ๗๙.๘% หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข รวม ๑๔.๔% หน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและสื่อมวลชน รวม ๑.๙%

๑) บริการที่มาติดต่อสำนักงานเลขานุการกรม

- การใช้บริการห้องประชุม ๔๒.๓%
- การรับส่งหนังสือ/แจ้งเวียนหนังสือราชการ ๓๙.๔%
- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กรม สบส. ๒๘.๘%

๒) ช่องทางที่มารับบริการ สำนักงานเลขานุการกรม

- ออนไลน์ / เว็บไซต์ / Facebook / line / e-mail ๔๗.๖%
- หนังสือราชการ ๓๘.๘%
- มาติดต่อด้วยตนเองที่ชั้น ๒ (สกก.) ๓.๓%

๖. การจัดทำป้ายไฟอิเล็กทรอนิกส์ ได้ประสานทางบริษัทผู้รับจ้างขอใบเสนอราคาติดตั้งและปรับปรุงระบบ จำนวน ๔๙,๐๐๐ บาท เรียบร้อยแล้ว

๗. คู่มือการดำเนินงานขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รวม ๑,๓๐๐ เล่ม ได้ดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานภายในกรม และกระทรวงสาธารณสุข เรียบร้อยแล้ว ยังคงเหลือบางหน่วยงานที่ยังมิได้รับ

๘. HSSGROUP ระบบจัดเก็บข้อมูล กลุ่มประชาสัมพันธ์ได้จัดทำเป็นระบบจัดเก็บไฟล์เอกสารสำคัญ มีการสร้างโฟลเดอร์แฟ้มเก็บเอกสารต่างๆ หรือฝากไฟล์เข้าในระบบ เรียบร้อยแล้ว เวลาอยู่นอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือทำงานอยู่ที่บ้านสามารถดึงไฟล์ข้อมูลในระบบมาใช้ได้ ท่านใดสนใจสามารถติดต่อสอบถาม นายวรเวท ศรีสุชา กลุ่มประชาสัมพันธ์ ได้

มติที่ประชุม -รับทราบ

๓.๓ กลุ่มคลัง

- นางสาวรุ่งทิพา อินโยธา หัวหน้ากลุ่มคลัง มอบให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานที่ประชุม ดังนี้
- นางสาวผดุงขวัญ จาดดี (แทน) หัวหน้างานพัสดุ แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างอาคารบริการ ปฏิบัติการ และจอดรถ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผู้รับจ้าง (บริษัท ตรีทซ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด) ส่งมอบงานงวดที่ ๑ สำเร็จ เนื่องจาก

- โรงงานผลิตคอนกรีตผสมเสร็จที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีกำลังผลิตไม่เพียงพอ ทำให้ผู้รับจ้างดำเนินงานได้ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

- การทดสอบการรับน้ำหนักของเสาเข็ม ต้องรอให้คอนกรีตนั้นมีระยะเวลาครบ ๒๘ วัน จึงจะสามารถทำการทดสอบได้

- แรงดันน้ำไม่เพียงพอ ทำให้การดำเนินการก่อสร้างเสาเข็มเจาะในช่วงแรกดำเนินการได้เพียงวันละหนึ่งต้น ผู้รับจ้างจึงได้แก้ไขปัญหาด้วยการนำรถบรรทุกน้ำเข้ามา ปัจจุบันจึงสามารถดำเนินการก่อสร้างเสาเข็มเจาะได้วันละ ๔-๕ ต้น โดยผู้รับจ้างจะส่งมอบงานงวดที่ ๑ ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๒. โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ทางเดินบาทวิถี ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการแก้ไขเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี อยู่ระหว่างการรายงานผลตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการได้หลักฐานการชี้แจงเพิ่มเติมจำนวน ๒ รายการของครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏตามจำนวน ครุภัณฑ์ทางการแพทย์จำนวน ๓๔ รายการ กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนสนับสนุนให้กับโครงการพระราชดำริตำรวจตระเวนชายแดน ไปแล้ว แต่ไม่มีหลักฐานส่งมอบต่อกัน มีเรือ ๑๐๐ ลำ มีการแจกจ่ายให้กับประชาชนเพื่อช่วยเหลือในเบื้องต้น กรณีวิกฤติน้ำท่วม ปี ๒๕๕๔ คณะกรรมการต้องการหลักฐานเพิ่มเติม มีการปรึกษาหารือกับผู้เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติต่อไป

-นางสาวณฐมน ชื่นด้วง หัวหน้างานตรวจสอบ แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินขอข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติม ๒ ประเด็น คือ การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และค่าธรรมเนียมการยกเลิกซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินของท่านอธิบดี กลุ่มคลังได้ทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว และแจ้งหน่วยงาน กลุ่มแผนงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้หน่วยงานชี้แจงภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ และแจ้งตอบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๒. รายงานผลตัวชี้วัด ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ ๓ อยู่ระหว่างทดลองใช้ข้อมูลมีการปรับปรุงให้เพิ่มเติม หากทดสอบแล้วไม่มีการแก้ไข ประมาณกลางเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จะดำเนินการจัดประชุมชี้แจงให้หน่วยงานทราบต่อไป

นางสาวสุนทรี...

- นางสาวสุนทรี มีมุข หัวหน้างานการเงิน แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. การชำระเงินด้วยเครื่อง EDC ที่ศูนย์ One stop service ๑ เครื่อง และที่กลุ่มคลัง ๑ เครื่อง รับชำระได้คือบัตรเครดิตและเดบิต แต่ QR code ยังไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากธนาคารผูกบัญชีให้ไม่ถูกต้อง และอยู่ระหว่างธนาคารดำเนินการแก้ไข

๒. ระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลางจากเดิมใช้ระบบ e-pension จะเปลี่ยนเป็นระบบ Digital pension ในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ข้อดีของระบบใหม่คือ การปรับปรุงฐานข้อมูลได้เอง เช่น มีการเสียชีวิต/บำนาญใหม่เพิ่มขึ้น สามารถเพิ่มลดได้เองในระบบ

๓. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของผู้รับบำนาญ กลุ่มคลังได้จัดส่งทางไปรษณีย์ให้กับผู้รับบำนาญตามที่อยู่แจ้งไว้แล้ว ส่วนของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ อยู่ระหว่างจัดทำจะแล้วเสร็จภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และแจกได้ประมาณกลางเดือน มีนาคม ๒๕๖๕

- นางสาวลัดดา สว่างวุฒิไกร หัวหน้างานบัญชี แจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพงานบัญชีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้รับเงินจำนวน ๖๓,๐๐๐ บาท แบ่งออก ๒ กิจกรรม ดังนี้

- ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๘๐ คน เป็นเงินจำนวน ๕๑,๖๐๐ บาท (หลัง เม.ย.๖๕)

- ประชุมคณะทำงานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อคัดเลือกแผนเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต จำนวน ๔๐ คน เป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท (เดือน พ.ค.๖๕)

๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพงานบัญชีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ อยู่ระหว่างทำรายงานต้นทุนปี ๖๓ เพื่อเปรียบเทียบ ต้นทุนปี ๖๔ และการพิจารณาแผนเพิ่มประสิทธิภาพของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง ปี ๖๕ ว่าจะพิจารณาแผนเพิ่มในลักษณะใด

๓. กรมบัญชีกลางขอเชิญเข้ารับการอบรมหลักสูตรด้านการบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำหรับผู้ทำบัญชีที่มีคุณวุฒิการศึกษาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เฉพาะผู้ทำบัญชีรหัสเลขที่ขึ้นต้นด้วยหมายเลข ๒ เท่านั้น สำหรับผู้ทำบัญชีที่มีคุณวุฒิการศึกษา ควบคุมดูแล กำกับ คือ เลขานุการกรม และต้องเข้าไปเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากนายภัทรพล จิงสมเจตไพโรศาล เป็น ท่านเลขานุการกรม

- ผู้กำกับดูแลด้านบัญชี รหัสเลขที่ทำบัญชี ๒๑xxxx๖๓x

- ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี รหัสเลขที่ผู้ทำบัญชี ๒๒xxxx๖๓x

สามารถลงทะเบียนและเข้าร่วมกลุ่มสมาชิกภายในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ และรับฟังการชี้แจงในวันจันทร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐-๑๑.๓๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Facebook Live และเริ่มการอบรมตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

มติที่ประชุม: - รับทราบ

วาระที่ ๔ : เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การประเมินประสิทธิภาพผลการดำเนินงาน (Performance Base)

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

๑. จัดทำแนวทาง...

๑. จัดทำแนวทางการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมฯ ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน (๒ คะแนน)

๒. ประชุมชี้แจงการดำเนินงานการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ต่อบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (admin) ของหน่วยงานในสังกัดกรม (๑ คะแนน)

๓. สำนักงานเลขานุการกรมกำหนดผู้รับผิดชอบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (admin) ของกรมฯ (๑ คะแนน)

๔. ดำเนินการตามแนวทางด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ของกรมฯ (๑ คะแนน)

กลุ่มบริหารงานทั่วไปผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานว่าได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนแล้ว คงเหลือการจัดทำรายงานสรุปผลสถิติการรับส่งหนังสือ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑. วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และแนวทางการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (๑ คะแนน)

๒. จัดทำแผนการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ และดำเนินการตามแผน (๑ คะแนน)

๓. จัดทำแบบสำรวจการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทางออนไลน์ (๑ คะแนน)

๔. ดำเนินการสำรวจและสรุปผลการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รอบ ๕ เดือน โดยผลสำรวจการเข้าถึงสื่อฯ ได้อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ (๒ คะแนน)

กลุ่มประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการปรับปรุงแบบสอบถามและเนื่องจากกลุ่มเป้าหมายใกล้เคียงกับการประเมินความพึงพอใจจึงต้องเว้นระยะเวลาในการสำรวจออกไปก่อนส่วนขั้นตอนการประชุมจัดทำแผนได้ดำเนินการแล้วในช่วงเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการแจ้งเตือนกรณีเอกสารเบิกจ่ายที่มีความผิดพลาด

๑. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค จากการตรวจสอบเอกสารการเงินการคลัง (๑ คะแนน)

๒. ออกแบบและพัฒนาระบบการแจ้งเตือนกรณีเอกสารเบิกจ่ายที่มีความผิดพลาด (สำนักงานเลขานุการกรมร่วมกับกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ) (๒ คะแนน)

๓. ทดลองใช้ระบบการแจ้งเตือนกรณีเอกสารเบิกจ่ายที่มีความผิดพลาด (สำนักงานเลขานุการกรมร่วมกับกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ) (๑ คะแนน)

๔. ประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ (สำนักงานเลขานุการกรมร่วมกับกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ) (๑ คะแนน)

กลุ่มคลังแจ้งว่าขั้นตอนที่ ๑-๒ จัดทำเป็นรายงานการประชุมมีการวิเคราะห์และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยออกแบบในระบบ SMART และอยู่ระหว่างทดลองใช้การส่งแจ้งเตือนไปยังกองกฎหมายซึ่งเป็นขั้นตอนที่ ๓ และยังคงเหลือการดำเนินการขั้นตอนที่ ๔

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของหน่วยงาน

๑. วิเคราะห์กระบวนการหลัก ผู้รับบริการในกระบวนการนั้นๆ ให้ครบตามภารกิจหลัก (๑ คะแนน)

๒. ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่น (แบบฟอร์มที่ ๑) เฉพาะในตอนต้นที่ ๑ ของแบบฟอร์ม (๑ คะแนน)

๓. ดำเนินการสำรวจแบบสอบถามและวิเคราะห์สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ และแนวทางการพัฒนาต่อไป (๑ คะแนน)

๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๘.๐๑ – ๘๒.๐๐ (๑ คะแนน)

๕. วิเคราะห์หาสาเหตุและจัดทำแนวทางการพัฒนาตามแบบฟอร์มสรุปผลความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ (แบบฟอร์มที่ ๒) พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ SMART ๖๕ (๑ คะแนน) กลุ่มประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดประชุมและทำแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว คงเหลือขั้นตอนที่ ๓-๕

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.

๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ของหน่วยงาน (๑ คะแนน)

๒. ผู้รับผิดชอบงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานชี้แจงการดำเนินงานรับ – ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต่อบุคลากรในหน่วยงาน และแจ้งผู้รับบริการ (๒ คะแนน)

๓. มีการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) อย่างน้อย ร้อยละ ๘๐ (๒ คะแนน)

กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการขั้นตอนที่ ๑-๒ เรียบร้อยแล้ว คงเหลือขั้นตอนที่ ๓

ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น

๑. หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) ของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารกรม ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ และสำเนาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (๓ คะแนน)

๒. หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน รอบ ๕ เดือน (๒ คะแนน) กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการขั้นตอนที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว คงเหลือขั้นตอนที่ ๒ ขอให้ทุกกลุ่มงานแจ้ง เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพัฒนารายบุคคลส่งให้กับกลุ่มบริหารงานทั่วไป ต่อไป

๔.๒ การคัดเลือกบุคคลที่มีผลงานดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม

๑. ให้นายงานพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีผลงานดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม จำนวน ๒ ประเภท โดยส่งได้ไม่เกินประเภท ละ ๒ คน

- ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ประชุมมีมติเสนอ

๑. นางสาวรุ่งทิพา อินโยธา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

- คนดีศรี สบส. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และจัดส่งข้อมูลให้กลุ่มงานจริยธรรม ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติเสนอ

๑. นางสาวสุกัญญา แก้วสวัสดิ์ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

๒. นางสาวแพรวนภา ทนเหมาะ นักวิชาการเงินและบัญชี

๔.๓ บุคลากรร่วมเป็นทีมกระตุ้นการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ในการสร้างวัฒนธรรมองค์กร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดังนี้

๑. นางสาววิรัชพัชร กรชญา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒. นางวนิดา ธนุสา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๓. นางสาวธนิศา อธิธิฤทธิ์มงคล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๔. นางสาวบุศรา...

๔. นางสาวบุศรา แก้วจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕. นายวรเวทย์ ศรีสุชา นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ

ที่ประชุมมีมติเสนอ นางสาววิรัชพัชร กรชญา

มติที่ประชุม: -เห็นชอบ

วาระที่ ๕ : เรื่องอื่นๆ

๑. แนวทางการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรม ควรร่วมกับการกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย "ปัญหาที่อยากแก้" และ "ความดีที่อยากทำ" ของสำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งจะได้นำไปดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาสำนักงานเลขาธิการกรมให้เป็นองค์กรคุณธรรมต่อไป

- ปัญหาที่อยากแก้ ได้แก่

๑. การใช้กระดาษฟุ่มเฟือย
๒. การใช้พลังงานเกินความจำเป็น
๓. ลดปริมาณขยะในหน่วยงาน

- ความดีที่อยากทำ ได้แก่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ยึดประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
๒. ตรงต่อเวลา และรักษาระเบียบวินัย
๓. ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของหน่วยงาน
๔. ให้บริการแก่ผู้รับบริการบนพื้นฐานของธรรมาภิบาล
๕. ร่วมกันประหยัดพลังงานภายในสำนักงาน
๖. มีจิตอาสาช่วยเหลือ แบ่งปันผู้อื่นและทำความดีเพื่อแผ่นดิน

และการดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่จะผลักดันหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณธรรม ควรมีกิจกรรมด้านอื่นๆ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการกรมปฏิบัติกันอยู่เป็นประจำ นำมาจัดทำเป็นแผนงาน เช่น กิจกรรมตามหลักศาสนา จิตอาสา งานราชพิธี งานรัฐพิธี และอื่นๆ

มติที่ประชุม: - เห็นชอบ และมอบกลุ่มบริหารงานทั่วไปจัดทำแผนการพัฒนา

๒. กลุ่มคลังแจ้งขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เปลี่ยนเป็น นักวิชาการเงินและบัญชี โดยกลุ่มคลังแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้กลุ่มบริหารงานทั่วไปส่งเรื่องไปกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

๓. เรื่องหนังสือบันทึกภายในหน่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปจะจัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการจัดทำหนังสือบันทึกของสำนักงานเลขาธิการกรม ดังนี้

๑) บันทึกข้อความส่งถึงหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘xxx

๒) บันทึกข้อความส่งกรมต่างๆ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข มี ๒ ประเภท ดังนี้

- ระดับหน่วยงาน หน่วยงานภายในกรม

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘xxx

- ระดับกรม ถึงกรม

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘xxx

๓) การจัดทำหนังสือด้านการเงิน การขออนุมัติหรือเบิกจ่ายให้กลุ่มต่างๆ โดยจัดทำบันทึกข้อความ เรียนเลขาธิการกรม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป) เพื่อตรวจสอบงบประมาณในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓. เรื่องสถานีช่อง ๙ MCOT ประสานไปที่ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขของงบประมาณแต่ละกรมจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อจัดทำสื่อของแต่ละกรม กลุ่มประชาสัมพันธ์ได้ประสานกลุ่มแผนงานเพื่อเสนอท่านรองอธิบดี กรม สบส. นายแพทย์ภานุวัฒน์ ปานเกตุ พิจารณากลุ่มแผนงานแจ้งว่าไม่มีงบประมาณสนับสนุน

๔. เรื่องของขวัญสำหรับวันเกิดของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมในแต่ละเดือน มอบให้งานพิธีการ สำนักรววันเดือนปีเกิด และเรื่องข้าราชการ/พนักงานราชการ/จ้างเหมา ที่โอนย้ายหรือบรรจุใหม่ให้มีการแนะนำตัว หรือแจ้งที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม: เห็นชอบ

นางสาววีณา นนท์ถาชา

นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แผนส่งเสริมและพัฒนาองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	แผนการดำเนินงาน												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.64	พ.ย.64	ธ.ค.64	ม.ค.65	ก.พ.65	มี.ค.65	เม.ย.65	พ.ค.65	มิ.ย.65	ก.ค.65	ส.ค.65	ก.ย.65		
1.	ประกาศนโยบายในการต่อต้านการทุจริต	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กร ร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็น องค์กรคุณธรรม													-	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
	- ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต					←	→									
	- ประกาศเจตจำนงการบริหารด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมและความโปร่งใส					←	→									
	- ประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงาน					←	→									
	- ประกาศเจตนารมณ์ "ปัญหาที่ยากแก่" และ "ความดีที่ยากทำ"					←	→									
2.	ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานด้าน คุณธรรมจริยธรรมของหน่วยงาน					←	→							-	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
3.	จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาองค์กรคุณธรรมของ สำนักงานเลขานุการกรม	1. เพื่อกำหนดกรอบแนวทางการ ดำเนินงาน/กิจกรรมในการส่งเสริม คุณธรรมภายในองค์กร 2. เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานสู่การ เป็นองค์กรคุณธรรม 3. เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการ ขับเคลื่อนคุณธรรมภายในหน่วยงาน					←	→							-	ทุกกลุ่มงาน
4.	กิจกรรมการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่เป็น แบบอย่างที่ดีในองค์กร	1.เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ทำความดี เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากร ภายในหน่วยงาน 2. เพื่อส่งเสริมให้เริ่มต้นแบบของ บุคลากรที่ดีขององค์กร					←	→							-	ทุกกลุ่มงาน
5.	กิจกรรมสร้างความสามัคคีและสร้างจิตสำนึกการ เสียสละเพื่อสาธารณะและประโยชน์ของส่วนรวม	เพื่อสร้างจิตสำนึกการเสียสละและจิต อาสาเพื่อสาธารณะและประโยชน์ ของส่วนรวม														ทุกกลุ่มงาน
	5.1 กิจกรรมจิตอาสาต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก องค์กร		←											→	-	
	5.2 กิจกรรม 5 ส. และ Big Cleaning Day										←	→			-	

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	แผนการดำเนินงาน											งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.64	พ.ย.64	ธ.ค.64	ม.ค.65	ก.พ.65	มี.ค.65	เม.ย.65	พ.ค.65	มิ.ย.65	ก.ค.65	ส.ค.65	ก.ย.65	
6.	กิจกรรมตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี	1. เพื่อเป็นการส่งเสริมฟื้นฟู และอนุรักษ์ ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี 2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร				↔			↔					-	ทุกกลุ่มงาน
7.	งานราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีการต่างๆ เนื่องในวันสำคัญ	1.เพื่อเป็นการแสดงความจงรักภักดี และรำลึกถึงพระมหากษัตริย์ของสถาบันพระมหากษัตริย์ 2. เพื่อให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจและยึดมั่นในความดีงามที่ได้ถือปฏิบัติสืบต่อกันมา 3. เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักและระลึกถึงเหตุการณ์สำคัญ												300,000	ทุกกลุ่มงาน
8.	ส่งเสริมอัตลักษณ์ของไทยและท้องถิ่น	เพื่อเป็นการส่งเสริมอัตลักษณ์และอนุรักษ์วัฒนธรรมการแต่งกายของไทยและท้องถิ่น												-	ทุกกลุ่มงาน
9.	การลงเวลาในการปฏิบัติราชการ	เพื่อเป็นการรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน													ทุกกลุ่มงาน
10.	การปฏิบัติตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง	1. เพื่อเป็นการประหยัดการใช้ทรัพยากร และใช้ประโยชน์จากวัสดุอย่างคุ้มค่า													ทุกกลุ่มงาน
	10.1 การคัดแยกขยะ													-	
	10.2 การใช้กระดาษ 2 หน้า													-	
	10.3 การประหยัดพลังงานภายในองค์กร	2. เพื่อปลูกฝังให้บุคลากรรู้จักการประหยัดและใช้พลังงานอย่างมีคุณค่า												-	
11.	อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการบนพื้นฐานของธรรมาภิบาล	1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการที่มาใช้บริการ													ทุกกลุ่มงาน
	11.1 จัดให้มีจุดบริการ เช่น ที่นั่งรอ น้ำดื่ม	2. เพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการ												90,000	
	11.2 มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ	ขององค์กร												-	
	11.3 จัดให้มีช่องทางเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อ เช่น เว็บไซต์	3. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน												-	
12.	สรุปผลการดำเนินงาน	เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานว่าบรรลุเป้าหมายและการดำเนินการเป็นไปตามแผนมากน้อยเพียงใด						↔	↔				↔	-	กลุ่มบริหารงานทั่วไป

การยกย่องเชิดชูบุคลากรโดยการเสนอรายชื่อเข้าร่วมคัดเลือกในระดับกรมฯ

ส่วนที่ ๑๑ ส่วนที่ ๑๑
ส่วนที่ ๑๑ ส่วนที่ ๑๑

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๑๑๑ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๑๑๑

ที่ สธ ๐๗๑๑.๑/๕๑๕ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง เสนอรายชื่อบุคคลดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ตาม หนังสือ กลุ่มงานจริยธรรม ส่วนที่ ๑๑ ที่ สธ ๐๗๑๑.๑/๕๑๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การคัดเลือกบุคคลดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โปรดพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีผลงานดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม จำนวน ๒ ประเภท เสนอรายชื่อ และจัดส่งข้อมูลเอกสารให้กลุ่มงานจริยธรรม ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม เสนอรายชื่อ และจัดส่งข้อมูลเอกสาร ดังนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
นางสาวรุ่งทิพา อินโยธา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๒. คนดีศรี สปส. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๑. นางสาวแพรวนภา ทนเหมาะ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
๒. นางสาวสุกัญญา ปุญญา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

รายละเอียดตามข้อมูลเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
เลขาธิการกรม

ได้รับเรื่องแล้ว



วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕



1426

สำนักงาน

1426

1426

นางสาวสุกัญญา...
วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

กิจกรรมจิตอาสาต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกรม





สกก.เป็นผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมพิธีทำบุญเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม
เข้าร่วมพิธี ถวายเครื่องสังฆทานและจตุปัจจัยไทยธรรม พร้อมกรวดน้ำ รับพร จากพระสงฆ์
เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕

กิจกรรมที่ ๖



สลก.เป็นผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรม “สภส.ร่วมรักษ สืบสานประเพณีสงกรานต์”
ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม
เข้าร่วมพิธีทำบุญตักบาตรข้าวสาร อาหารแห้ง พระสงฆ์ ๙ รูป และทรงน้ำพระ
เนื่องในเทศกาลสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

กิจกรรมที่



ผู้บริหารของสำนักงานเลขานุการกรม เข้าร่วมพิธีวางพวงมาลา เนื่องในวันคล้าย
วันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช
บรมนาถบพิตร เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการแสดงความจงรักภักดี
และน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ



กิจกรรมที่



๑.ดำเนินกิจกรรมจัดตั้งโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พร้อมเครื่องราชสักการะและพานพุ่ม เนื่องในวันฉัตรมงคล วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
เนื่องในโอกาสวันฉัตรมงคล
วันที่ 4 พฤษภาคม 2565



๒.ดำเนินกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยการจัดโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ พร้อมเครื่องราชสักการะและพานพุ่ม เพื่อแสดงถึงความจงรักภักดี และสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ



1

การลงเวลา เข้า – ออก ปฏิบัติงาน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๒๖๓

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและแนวทางลดการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเลขานุการกรม

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรมได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร โดยให้ความสำคัญกับการปลูกฝังแนวความคิดและจิตสำนึกที่ดีในการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร กระตุ้นให้บุคลากรทุกคนมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและเป็นการผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมในการช่วยให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพและสำนักงานเลขานุการกรมประหยัดพลังงานและทรัพยากรลงได้ นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและผลักดันการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากรของบุคลากรในสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป จึงเห็นควรจัดทำประกาศ “มาตรการประหยัดพลังงานและแนวทางลดการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเลขานุการกรม” รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมนี้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพริภา นุตรวงษ์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลงนามแล้ว

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
เลขานุการกรม
- ๔ มี.ค. ๒๕๖๕



ประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม
เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและแนวทางลดการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรมได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร โดยให้ความสำคัญกับการปลูกฝังแนวความคิดและจิตสำนึกที่ดีในการประหยัดพลังงาน และลดการใช้ทรัพยากร กระตุ้นให้บุคลากรทุกคนมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและเป็นการผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมในการช่วยให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพและสำนักงานเลขาธิการกรมประหยัดพลังงานและทรัพยากรลงได้ จึงเห็นควรมีมาตรการ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เวลาในการ เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ กำหนดเป็น ๒ ช่วง (เช้า-บ่าย)
เช้า เปิดเวลา ๐๙.๐๐ น. - ปิดเวลา ๑๒.๐๐ น.
บ่าย เปิดเวลา ๑๓.๐๐ น. - ปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.
- หากไม่มีเจ้าหน้าที่ในห้องทำงานเกิน ๑ ชม. ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศา
- ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒ เวลาในการเปิดไฟส่องสว่างพื้นที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน กำหนดให้เปิด-ปิดไฟระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ให้เปิดไฟเท่าที่จำเป็น)

๑.๓ ตรวจสอบตราดูแล ปิดสวิตช์ไฟส่องสว่างทุกดวง เมื่อเจ้าหน้าที่คนสุดท้ายออกจากสำนักงาน

๑.๔ ป้องกันความร้อนเข้าสู่ห้องปฏิบัติงาน โดยการปิดม่าน มู่ลี่

๑.๕ ควรหลีกเลี่ยงการติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่มีการปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑.๖ เลือกใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูงโดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕

๑.๗ ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้

๑.๘ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกงาน

๑.๙ การทำงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ เปิดใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเฉพาะจุดที่มีผู้มาปฏิบัติงาน

๒. มาตรการประหยัดน้ำ

๒.๑ ช่วยตรวจสอบอุปกรณ์ห้องน้ำห้องสุขา อุปกรณ์ระบบน้ำประปา หากพบว่ามีกรั่วไหลของน้ำแจ้งผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่และเร่งดำเนินการซ่อมแซมทันที

๒.๒ หากนำอาหารมารับประทานภายในสำนักงานควรรวบรวมเศษอาหารหลังรับประทานและนำไปกำจัดให้ถูกวิธี เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำเมื่อนำภาชนะไปล้าง

๒.๓ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด

๓. มาตรการด้านลดการใช้กระดาษ

๓.๑ นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารจัดการงานเอกสารเป็นการแปรรูปจากเอกสารที่เป็นกระดาษให้อยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกในการใช้งานมากขึ้น ลดปริมาณการใช้กระดาษ สามารถเก็บรักษาเอกสารได้นานขึ้น

๓.๒ ใช้กระดาษสองหน้า โดยการคัดแยกกระดาษเพื่อนำกลับไปรีไซเคิล

๓.๓ เปลี่ยนพฤติกรรมการใช้เอกสารให้อยู่ในรูปแบบที่ทันสมัย เช่น การใช้ e-book, e-document, e-mail หรือเว็บไซต์ เป็นต้น

๔. ลดปริมาณและคัดแยกขยะมูลฝอย

๔.๑ คัดแยกขยะมูลฝอยตามประเภทและการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ฯลฯ

๔.๒ ใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกเพื่อลดปริมาณขยะที่ย่อยสลายยาก

๔.๓ ใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น กล่องใส่อาหารแทนการใช้โฟม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม

ลด คัด แยก ขยะ



1

มาตรการลดการใช้ทรัพยากร (กระดาษ 2 หน้า)

PAPER REUSE



2

มาตรการประหยัดพลังงาน ไฟฟ้า

จุดบริการสำหรับผู้รับบริการ

ที่นั่งรอ

น้ำดื่ม

ช่องทางรับฟัง
ความคิดเห็น

ช่องทางเผยแพร่
ข่าวสารผ่านสื่อ
website

