

รายงานการประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
วันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร อาคาร ๖ ชั้น ๕ กรมอนามัย

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายธวัชชัย	บุญเกิด	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒. นางสาวรุ่งนภา	เยี่ยมสาคร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๓. ว่าที่ร้อยตรีสมพร	สมทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาวสนา	ปะสังคานนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๕. นางสาวจุฬาลักษณ์	เก่งการช่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๖. นางสาวบุศรินทร์	ทนันชัยบุตร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๗. นางสาวพันธุ์	วิเศษธนวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. นางสาวอริยาพัชร	มหาศิริวรรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. นายพีรพัฒน์	เกิดศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. นางสาวทิววรรณ	หวังสุข	นักจัดการงานทั่วไป
๑๑. นางสาวปิยรัตน์	ศรีม่วงกลาง	นักจัดการงานทั่วไป
๑๒. นายสิทธิชัย	ทะนงค์	พนักงานขับรถยนต์

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

วาระการประชุม	สาระสำคัญ	มติที่ประชุม
วาระที่ ๑ เรื่องที่ ประธานแจ้ง ให้ที่ประชุม ทราบ	นางสาวรุ่งนภา เยี่ยมสาคร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารติดตามการต้อนรับ นายเดชอิศม์ ขาวทอง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุขและคณะ เดินทางมา ตรวจเยี่ยมกรมอนามัยมอบนโยบายการส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม พร้อมซักซ้อมทีม SEhRT เพื่อรับมือสถานการณ์ฝุ่น PM๒.๕ และเหตุฉุกเฉิน พร้อม ด้วยแพทย์หญิงอัมพร เบญจพลพิทักษ์ อธิบดีกรมอนามัย แพทย์หญิงนงนุช ภัทร อนันตนพ รองอธิบดีกรมอนามัย ดร.นายแพทย์ปองพล วรปาณี รองอธิบดีกรม อนามัย นายแพทย์ธิตี แสงธรรม รองอธิบดีกรมอนามัย พร้อมด้วยผู้บริหาร กระทรวงสาธารณสุข และผู้บริหารกรมอนามัยร่วมต้อนรับ และผู้อำนวยการกลุ่ม พัฒนาระบบบริหารจะกลับมาประชุมหลังเสร็จภารกิจดังกล่าว นายธวัชชัย บุญเกิด ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้กำกับ ติดตาม และ มอบหมายหน้าที่ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการพิธีลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. ณ ห้อง ประชุมถำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย และจัดทำ Working Agenda มอบหมายหน้าที่ (ตามเอกสารแนบ วาระที่ ๑)	รับทราบ

วาระการประชุม	สาระสำคัญ	มติที่ประชุม
วาระที่ ๒ เรื่องรับรอง รายงานการประชุม	๒.๑ รับรองรายงานการประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ นางสาวรุ่งนภา นำเสนอรายงานการประชุมกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้ที่ประชุมรับรองฯ	รับรองรายงานการประชุม
วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง	๓.๑ สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ว่าที่ร.ต.สมพร รายงานที่ประชุม ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑,๑๖๒,๒๐๐.- บาท มีการโอนจัดสรรงบประมาณรอบ ที่ ๑ (ไตรมาส ๑-๒) จำนวน ๘๓๕,๔๐๐.- บาท โดยมีผลเบิกจ่ายเดือน ต.ค. ๖๗ ณ วันที่ ๑ พ.ย. ๖๗ จำนวน ๓๕,๘๗๕.- บาท ร้อยละ ๓.๐๙ น้อยกว่าเป้าหมายกรม(ร้อยละ ๘) คงเหลือ จำนวน ๗๙๙,๕๒๕.- บาท และ PO จำนวน ๕๙,๐๐๐.- บาท แบ่งเป็น ๑) รายการค่าเช่าบ้าน โอนจัดสรรจำนวน ๗๒,๐๐๐.- บาท ยังไม่มีการเบิกจ่าย (เบิกจ่ายได้ในเดือน พ.ย.๖๗ จำนวน ๑๒,๐๐๐.- บาท) ๒) กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการฯ โอนจัดสรรจำนวน ๗๖๓,๔๐๐.- บาท เบิกจ่ายจำนวน ๓๕,๘๗๕.- บาท (ร้อยละ ๔.๗๐) PO จำนวน ๕๙,๐๐๐.- บาท คงเหลือจำนวน ๖๖๘,๕๒๕.- บาท ทั้งนี้อยู่ระหว่างเบิกจ่าย ๓ รายการ รวมจำนวน ๑๕๒,๒๒๐.- บาท เดือน พ.ย.๖๗ มีแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่าย จำนวน ๔๓,๘๑๙.- บาท และรวมกับผลเบิกจ่ายเดิมเป็นจำนวน ๒๓๑,๙๑๔.- บาท เป็นร้อยละ ๑๙.๙๕ (เป้าหมายกรมร้อยละ ๑๙) ที่ประชุมเห็นชอบการขับเคลื่อนแผนดำเนินงานและการเบิกจ่ายตามที่กำหนด	รับทราบ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง เร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายตามแผนฯ ที่กำหนด
	๓.๒ การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ ของหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นางวาสนา ปะสังคานนท์ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ดังนี้ ๑) วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - วิเคราะห์ผลการประเมิน IIT กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และภาพรวมของกรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่า เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารบางคนไม่ศึกษาเกณฑ์การประเมิน อาจจะไม่เข้าใจข้อคำถามทำให้ผลการประเมินคาดเคลื่อน ต้องเร่งสื่อสารทำความเข้าใจ และไม่พบข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน ๑๒ ราย)	รับทราบความก้าวหน้าการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ๒.๑ และขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วาระการประชุม	สาระสำคัญ	มติที่ประชุม
	- วิเคราะห์ผลการประเมิน EIT กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และภาพรวมของกรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่า ผลการประเมินตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร คะแนนที่ได้สูงกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๙๕) สำหรับตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสารได้คะแนนต่ำกว่าเป้าหมายในส่วนระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานที่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกยังไม่เคยเข้าไปใช้บริการสอดคล้องกับผลการประเมินของกรมอนามัย โดยจะต้องสื่อสารประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่พบข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน ๗ ราย) ๒) กำหนดมาตรการ กลั่นกรองดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้ - มาตรการ ได้แก่ (๑) ยกระดับการสื่อสารด้านคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (๒) เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการของกลุ่มพัฒนาระบบบริการ ๓) จัดทำแผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กิจกรรมที่ ๑ การสื่อสารสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส (อยู่ระหว่างการดำเนินการ) กิจกรรมที่ ๒ จัดทำสื่อ/ความรู้ /แนวทางการให้บริการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (อยู่ระหว่างการดำเนินการ) **สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายการตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามลิงค์ที่แนบ https://psdg.anamai.moph.go.th/th/internal02?textSearch=&category=6381	
	ตัวชี้วัด ๒.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ ว่าที่ ร.ต. สมพร รายงานที่ประชุมฯ เจ้าภาพ ตชว. (กค.) มีเกณฑ์การประเมิน : รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ต.ค. ๖๗ – ก.พ. ๖๘) ระดับที่ ๑- ๓ (๑ คะแนน) วัดผลการเบิกจ่ายสิ้นไตรมาสที่ ๑ ร้อยละ ๓๒ ระดับที่ ๔ (๒.๕ คะแนน) วัดผลการเบิกจ่ายสิ้นเดือน ก.พ.๖๘ ร้อยละ ๔๕ (รายจ่ายประจำ ๑.๒ คะแนน รายจ่ายลงทุน ๑.๓) และระดับที่ ๕ (๑.๕ คะแนน) วัดผลการเบิกจ่ายภาพรวมสิ้นเดือน ก.พ.๖๘ ร้อยละ ๔๕ ซึ่งไม่ต้องโหลดเอกสารในระบบ PA โดยให้คะแนนจากผลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ทั้งนี้ใช้ฐานคำนวณจากงบประมาณในแผนปฏิบัติการทั้งปีและเมื่อมีการจัดสรรเพิ่มเติมจะมีการปรับฐานคำนวณเพิ่มด้วย	รับทราบ ความก้าวหน้าการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ๒.๒ และขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วาระการประชุม	สาระสำคัญ	มติที่ประชุม															
	ตัวชี้วัด ๒.๓ ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ว่าที่ ร.ต. สมพร รายงานที่ประชุมฯ เจ้าภาพ ตชว. (กผ.) มีเกณฑ์การประเมิน : รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ต.ค. ๖๗ – ก.พ. ๖๘) ระดับที่ ๑-๓ (๓ คะแนน) ประกอบด้วย ๑) มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือน โดยนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน และบันทึก URL ในระบบ DOC ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (๑ คะแนน) และ ๒) ร้อยละการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่บรรลุเป้าหมายกิจกรรม จากระบบ DOC ๔.๐ โดยตัดข้อมูล ณ วันที่ ๒๘ ก.พ.๖๘ (๒ คะแนน) ระดับที่ ๔-๕ (๒ คะแนน) การบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดผลผลิตสำคัญของ “ดัชนีความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน” > ร้อยละ ๘๕ เดือน ต.ค.๖๗ ได้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ในระบบ DOC ๔.๐ เรียบร้อยแล้ว ในส่วนรายงานตัวชี้วัดผลผลิตสำคัญของ “ดัชนีความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ”ตามตารางการรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ๒.๓ <table><tr><th>ตัวชี้วัดที่ ๒.๓</th><th colspan="4">ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</th></tr><tr><th>รอบ ๕ เดือนแรก</th><th>Reach</th><th>Effectiveness</th><th>Adoption</th><th>Implementation</th></tr><tr><td>ตัวชี้วัด</td><td>จำนวนเจ้าหน้าที่กรมอนามัยที่เข้าร่วมกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผล ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</td><td>จำนวนผลงานของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยที่สมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘</td><td>จำนวนหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยที่เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผล ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</td><td>จำนวนหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยที่นำแนวทางไปประยุกต์ใช้โดยมีคะแนนการประเมินตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๕ เดือนแรก ไม่น้อยกว่า ๓.๕ คะแนน</td></tr></table>	ตัวชี้วัดที่ ๒.๓	ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘				รอบ ๕ เดือนแรก	Reach	Effectiveness	Adoption	Implementation	ตัวชี้วัด	จำนวนเจ้าหน้าที่กรมอนามัยที่เข้าร่วมกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผล ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	จำนวนผลงานของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยที่สมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	จำนวนหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยที่เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผล ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	จำนวนหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยที่นำแนวทางไปประยุกต์ใช้โดยมีคะแนนการประเมินตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๕ เดือนแรก ไม่น้อยกว่า ๓.๕ คะแนน	รับทราบ ความก้าวหน้าการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ๒.๔ และขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
ตัวชี้วัดที่ ๒.๓	ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘																
รอบ ๕ เดือนแรก	Reach	Effectiveness	Adoption	Implementation													
ตัวชี้วัด	จำนวนเจ้าหน้าที่กรมอนามัยที่เข้าร่วมกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผล ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	จำนวนผลงานของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยที่สมัครขอรับรางวัลเลิศรัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	จำนวนหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยที่เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผล ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	จำนวนหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยที่นำแนวทางไปประยุกต์ใช้โดยมีคะแนนการประเมินตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๕ เดือนแรก ไม่น้อยกว่า ๓.๕ คะแนน													

วาระการประชุม	สาระสำคัญ					มติที่ประชุม																																				
	<table><tr><td>คำเป้าหมาย</td><td>๑๖๐ คน</td><td>๕ ผลงาน</td><td>๓๗ หน่วยงาน</td><td>๓๗ หน่วยงาน</td></tr><tr><td>ตค.๖๗</td><td>ผลงาน</td><td>๓๗๐ คน (onsite ๑๔๐ คน และ online ๒๓๐ คน)</td><td>-</td><td>๓๗ หน่วยงาน (onsite แล online)</td><td>-</td></tr><tr><td>พย.๖๗</td><td>ผลงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ธค.๖๗</td><td>ผลงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>มค.๖๘</td><td>ผลงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>กพ.๖๘</td><td>ผลงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	คำเป้าหมาย	๑๖๐ คน	๕ ผลงาน	๓๗ หน่วยงาน	๓๗ หน่วยงาน	ตค.๖๗	ผลงาน	๓๗๐ คน (onsite ๑๔๐ คน และ online ๒๓๐ คน)	-	๓๗ หน่วยงาน (onsite แล online)	-	พย.๖๗	ผลงาน					ธค.๖๗	ผลงาน					มค.๖๘	ผลงาน					กพ.๖๘	ผลงาน					แหล่งรายการอ้างอิง (Vancouver) ๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น พลัส แวนด้า แกรนด์ ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี					
คำเป้าหมาย	๑๖๐ คน	๕ ผลงาน	๓๗ หน่วยงาน	๓๗ หน่วยงาน																																						
ตค.๖๗	ผลงาน	๓๗๐ คน (onsite ๑๔๐ คน และ online ๒๓๐ คน)	-	๓๗ หน่วยงาน (onsite แล online)	-																																					
พย.๖๗	ผลงาน																																									
ธค.๖๗	ผลงาน																																									
มค.๖๘	ผลงาน																																									
กพ.๖๘	ผลงาน																																									
	ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย นางสาวบุศรินทร์ รายงานงานความก้าวหน้าการดำเนินการตัวชี้วัดประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ว่า ได้มีการอัปเดตชุดข้อมูลเดิม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๒ ชุดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ machine readable เป็นปัจจุบันตามรอบระยะเวลาของการปรับปรุงข้อมูลและระบุวันที่ให้เป็นปัจจุบัน และอยู่ระหว่างเพิ่มรายชื่อชุดข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุดข้อมูล โดยเตรียมจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล Dataset & Metadata & Resource และนำขึ้นระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐของกรมอนามัย (Anamai Data Catalog) ขอความร่วมมือบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เก็บรวบรวมการใช้เทคโนโลยีในการทำงานของแต่ละบุคคล ได้แก่ เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม ๕G ส่งให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเพื่อรายงานผลในตัวชี้วัดต่อไป					รับทราบ ความก้าวหน้าการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ๒.๔ และขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป																																				
	ตัวชี้วัดที่ ๔.๒๕ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและการเป็นระบบราชการ ๔.๐ นางสาวรุ่งนภา รายงานความก้าวหน้าของตัวชี้วัดว่า ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตัวชี้วัดที่ ๔.๒๕ เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด ดังนี้ ๑. วิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงานการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและการเป็นระบบราชการ ๔.๐					รับทราบ ความก้าวหน้าการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ๔.๒๕ และขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป																																				

วาระการประชุม	สาระสำคัญ	มติที่ประชุม																																		
	๒. วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพัน รวมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกรมอนามัยก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง ตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยใช้แบบสำรวจออนไลน์ (Google Form) และขอความอนุเคราะห์หน่วยงานในการตอบแบบสำรวจฯ ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๒๖.๐๓/ว ๙๒๖ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๓. จัดทำมาตรการและแผนงาน/กิจกรรมดำเนินการรอบ ๕ เดือนแรก ซึ่งประกอบด้วย ๓ มาตรการ และ ๖ กิจกรรม ดังนี้ <table><tr><th>กิจกรรม</th><th>มาตรการ/ความรู้</th><th>หน่วยนับ</th><th>เป้าหมาย</th><th>วันที่ดำเนินการ</th></tr><tr><td>๑. จัดทำประกาศนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการขับเคลื่อนงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และการเป็นระบบราชการ ๔.๐</td><td>มาตรการที่ ๑ การทบทวนกลไกการดำเนินงาน</td><td>ฉบับ</td><td>๑</td><td>๑-๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗</td></tr><tr><td>๒. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกรมอนามัยก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</td><td>มาตรการที่ ๑ การทบทวนกลไกการดำเนินงาน</td><td>ฉบับ</td><td>๑</td><td>๑-๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗</td></tr><tr><td>๓. สื่อสารองค์ความรู้ด้านการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ทางเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</td><td>มาตรการที่ ๒ การสร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</td><td>ครั้ง</td><td>๑</td><td>๑-๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗</td></tr><tr><td>๔. เข้าร่วมประชุมรับทราบเกณฑ์ PMQA จากสำนักงาน ก.พ.ร.</td><td>ประเด็นความรู้ที่ ๑ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</td><td>ครั้ง</td><td>๑</td><td>๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘</td></tr><tr><td>๕. ประชุมเตรียมการส่งผลงานเพื่อขอรับรางวัล PMQA ครั้งที่ ๑</td><td rowspan="2">มาตรการที่ ๓ การดำเนินงานแบบมีส่วนร่วม</td><td>ครั้ง</td><td>๑</td><td>๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘</td></tr><tr><td>๖. ประชุมเตรียมการส่งผลงานเพื่อขอรับรางวัล PMQA ครั้งที่ ๒</td><td>ครั้ง</td><td>๑</td><td>๑-๒๘ ก.พ. ๒๕๖๘</td></tr></table>	กิจกรรม	มาตรการ/ความรู้	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันที่ดำเนินการ	๑. จัดทำประกาศนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการขับเคลื่อนงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และการเป็นระบบราชการ ๔.๐	มาตรการที่ ๑ การทบทวนกลไกการดำเนินงาน	ฉบับ	๑	๑-๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗	๒. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกรมอนามัยก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	มาตรการที่ ๑ การทบทวนกลไกการดำเนินงาน	ฉบับ	๑	๑-๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗	๓. สื่อสารองค์ความรู้ด้านการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ทางเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	มาตรการที่ ๒ การสร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	ครั้ง	๑	๑-๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗	๔. เข้าร่วมประชุมรับทราบเกณฑ์ PMQA จากสำนักงาน ก.พ.ร.	ประเด็นความรู้ที่ ๑ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	ครั้ง	๑	๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘	๕. ประชุมเตรียมการส่งผลงานเพื่อขอรับรางวัล PMQA ครั้งที่ ๑	มาตรการที่ ๓ การดำเนินงานแบบมีส่วนร่วม	ครั้ง	๑	๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘	๖. ประชุมเตรียมการส่งผลงานเพื่อขอรับรางวัล PMQA ครั้งที่ ๒	ครั้ง	๑	๑-๒๘ ก.พ. ๒๕๖๘	
กิจกรรม	มาตรการ/ความรู้	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันที่ดำเนินการ																																
๑. จัดทำประกาศนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการขับเคลื่อนงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และการเป็นระบบราชการ ๔.๐	มาตรการที่ ๑ การทบทวนกลไกการดำเนินงาน	ฉบับ	๑	๑-๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗																																
๒. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกรมอนามัยก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	มาตรการที่ ๑ การทบทวนกลไกการดำเนินงาน	ฉบับ	๑	๑-๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗																																
๓. สื่อสารองค์ความรู้ด้านการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ทางเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	มาตรการที่ ๒ การสร้างความรู้ความเข้าใจเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	ครั้ง	๑	๑-๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๗																																
๔. เข้าร่วมประชุมรับทราบเกณฑ์ PMQA จากสำนักงาน ก.พ.ร.	ประเด็นความรู้ที่ ๑ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	ครั้ง	๑	๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘																																
๕. ประชุมเตรียมการส่งผลงานเพื่อขอรับรางวัล PMQA ครั้งที่ ๑	มาตรการที่ ๓ การดำเนินงานแบบมีส่วนร่วม	ครั้ง	๑	๑-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๘																																
๖. ประชุมเตรียมการส่งผลงานเพื่อขอรับรางวัล PMQA ครั้งที่ ๒		ครั้ง	๑	๑-๒๘ ก.พ. ๒๕๖๘																																

วาระการประชุม	สาระสำคัญ	มติที่ประชุม
	โดยมีผลการดำเนินงานตามแผนฯ ที่กำหนดดังนี้ กิจกรรมที่ ๑ จัดทำประกาศนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการขับเคลื่อนงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และการเป็นระบบราชการ ๔.๐ แล้ว จำนวน ๑ ฉบับ ได้แก่ ประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ สธ ๐๙๒๖.๐๓/ว ๙๔๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงค้เผยแพร่ประกาศฯ https://psdg.anamai.moph.go.th/th/policy-pmqa/download?id=123449&mid=38769&mkey=m_document&lang=th&did=33784 ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบจะได้ดำเนินการรายงานผลในระบบรายงานคำรับรองฯ ทาง (DOC ๔.๐) ภายในเวลาที่กำหนด และดูแลเอกสารเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ กพร. https://psdg.anamai.moph.go.th/th/internal๐๒ หัวข้อ ๔.๒๕ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และการเป็นระบบราชการ ๔.๐	
	ตัวชี้วัดที่ ๔.๒๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ นางวาสนา ปะสังคานนท์ รายงานผลการดำเนินงานขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๔.๒๖ ดังนี้ ๑) ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตัวชี้วัดย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) ๒) วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัด โดยใช้ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประกอบการวิเคราะห์ ๓) กำหนดมาตรการเสีย เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๔) จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีกิจกรรมสำคัญ ดังนี้ - จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการถ่ายทอดและชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้จัดประชุมชี้แจงฯ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น พลัส แวนด้า แกรนด์ ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี มีผู้เข้าร่วมประชุม ๑๔๐ คน	รับทราบ ความก้าวหน้าการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ๔.๒๖ และขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วาระการประชุม	สาระสำคัญ	มติที่ประชุม
	- จัดคลินิก PA บริการให้คำปรึกษา/ตอบข้อหารือ/ชี้แจงแนวทางเกี่ยวกับการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ได้ดำเนินการแล้วจำนวน ๒ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๕ ก.ย.๖๗ และวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗) - สนับสนุนความรู้ สื่อแนวทางการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย (อยู่ระหว่างดำเนินการ) - กำติดตาม การดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (อยู่ระหว่างดำเนินการ) เอกสารแนบท้ายตัวชี้วัดที่ ๔.๒๖ **สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายการ “๔.๒๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ https://psdg.anamai.moph.go.th/th/internal02?textSearch=&category=6381	
	๓.๓ การขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริตกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นางวาสนา ปะสังคานนท์ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า จากที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร ตามมาตรฐานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมลาโค้ เขาใหญ่ เอ ชาเทรียม คอลเลคชั่น อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา สรุปประเด็นสำคัญ ดังนี้ ๑) รับฟังหลักเกณฑ์ตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ๒) สรุปผลการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสกรมอนามัยประจำปี ๒๕๖๗ ภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริตกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผลลัพธ์การดำเนินการพบว่า ยังมีตัวชี้วัดที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย ได้แก่ (๑) ตัวชี้วัดร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านคุณธรรมจริยธรรม ดำเนินการได้ร้อยละ ๗๕.๗๗ (เป้าหมายร้อยละ ๙๒) โดยมีข้อเสนอแนะให้มีการอบรม พัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานให้ครอบคลุมทุกระดับ (๒) ตัวชี้วัดร้อยละของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม ดำเนินการได้ ร้อยละ ๔๖ (เป้าหมายร้อยละ ๘๕) โดยมีข้อเสนอแนะ ควรพิจารณาแนวทางการประเมินองค์กรคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพระดับหน่วยงาน และระดับกระทรวง ให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน (๓) คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมอนามัย (ITA) ดำเนินการได้ ๙๑.๖๘ (ร้อยละ ๙๕)	รับทราบ

วาระการประชุม	สาระสำคัญ	มติที่ประชุม
	๓) แจ้งระเบียบ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียของหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔) แนวทางการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันทุจริต กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และมีผลการดำเนินการที่ผ่านมาคือ - หน่วยงานส่งผลงานเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกฯ จำนวน ๓๗ หน่วยงาน หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกเป็นหน่วยงานคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ๓ หน่วยงาน และหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์และได้รับการคัดเลือกเป็นระดับหน่วยงาน จำนวน ๗ หน่วยงาน ปัญหาที่พบคือ ระยะเวลาการดำเนินงานของหน่วยงานไม่เพียงพอ ดำเนินการไม่ทัน ขาดงบประมาณสนับสนุนการดำเนินการ แบบฟอร์มปรับบ้อยผู้รับผิดชอบเกิดความสับสน มีการเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบ และไม่เข้าร่วมประชุมชี้แจงเกณฑ์ทำให้ขาดความเข้าใจในการวางแผนและการดำเนินการ - เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กองการเจ้าหน้าที่ขอให้รอประกาศจากศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (รอบที่ ๑) - เกณฑ์การพิจารณา รอบที่ ๒ ได้แก่ ➢ การให้ความสำคัญของผู้บริหาร ๑๐ คะแนน ➢ ผลสำเร็จของการดำเนินการ ๒๐ คะแนน ➢ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ๒๐ คะแนน ➢ เทคนิค/กลไกสำคัญในการขับเคลื่อนหน่วยงาน ๒๐ คะแนน ➢ นวัตกรรม/แนวคิดการนำมาบูรณาการในองค์กร ๒๐ คะแนน ➢ การสัมภาษณ์หน่วยงาน/นำเสนอ ๑๐ คะแนน	
วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา	ไม่มี	
วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ	๕.๑ การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี พนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ นางสาวทิวาพรรณ แจ้งต่อที่ประชุม ดังนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดส่งสำเนา คำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการไปยังไพรชณียอิเล็กทรอนิกส์ของผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว และสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดส่งสำเนาคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการมายังหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปดูข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนและผลการเลื่อนค่าตอบแทนได้ในระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอนามัย (ระบบ HR) โดยเลือก ประวัติส่วนตัว เลือก ประวัติการรับเงินเดือน	รับทราบ และมอบฝ่ายอำนวยการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วาระการประชุม	สาระสำคัญ	มติที่ประชุม
	ทั้งนี้ ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนข้าราชการ และค่าตอบแทนพนักงานราชการเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	
	๕.๒ กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม นางสาวทิววรรณ แจ่มต่อที่ประชุม ดังนี้ ตามหนังสือกรมอนามัย กองคลัง ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/ว๗๙๒๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้แจ้งผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ ของกรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยพบประเด็นจากการตรวจสอบ และมีข้อเสนอแนะให้กรมอนามัย ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ๑.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และแบบฟอร์มการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ตามหนังสือของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๔๑๗ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ๒.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีผู้จัดโครงการฝึกอบรม ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ ๓.การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘ กรมอนามัย จึงขอให้หน่วยงานกำกับเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด (ตามเอกสารแนบ วาระที่ ๕.๒)	รับทราบ มอบหมาย เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

วาระการประชุม	สาระสำคัญ	มติที่ประชุม
	๕.๓ การแจ้งเวียนแบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นางสาวทิวาพรรณ แจ้งที่ประชุมว่า ตามหนังสือกรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว๙๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้มีการทบทวนแบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และระเบียบที่ปรับเปลี่ยน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของกรมอนามัยถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกแบบฟอร์มเดิมและใช้แบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับใหม่แทน (ตามเอกสารแนบ วาระที่ ๕.๓)	รับทราบ มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินและผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ	๖.๑ การยกระดับหน่วยงานที่จัดตั้งภายในกรมอนามัยเป็นหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย ผอ. กพร. แจ้งที่ประชุมฯ ผู้บริหารกรมอนามัยมีนโยบายให้ยกระดับ ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย ๑) กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ ๒) สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ๓) กองกฎหมาย และ ๔) สถาบันสุขภาพเขตเมือง ซึ่งได้จัดตั้งภายในกรมอนามัยให้สามารถเป็นหน่วยงานตามกฎหมาย โดยให้มีคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบการจัดตั้งหน่วยงาน ๔ คณะ ประกอบด้วยรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับหน่วยงานเป็นประธาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่ขอจัดตั้งเป็นเลขานุการคณะทำงาน พร้อมทั้งให้ กพร. เป็นทีมเลขานุการคณะทำงานสนับสนุนการดำเนินงาน และจัดทำรายละเอียดการปรับโครงสร้างกรมอนามัยในภาพรวม โดยผ่านคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างกรมอนามัยให้ความเห็นชอบ และดำเนินการตามแนวทางการแบ่งส่วนราชการในกรม ของ สำนักงาน กพร. ต่อไป	รับทราบ และมอบหมาย ว่าที่ ร.ต.สมพร ดำเนินการ
	๖.๒ เรื่องการส่งเสริมและยกระดับกรมอนามัยสู่รางวัลเลิศรัฐ ประจำปี ๒๕๖๘ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้กำหนดเป้าหมายการสมัครรางวัลเลิศรัฐ ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้ ๑) รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) เป้าหมายผ่านเกณฑ์ระดับก้าวหน้า (Advance) ขึ้นไป ๒) รางวัลบริการภาครัฐ เชิญชวนผลงานเด่น อาทิ มาตรฐานร่วมสาธารณสุขประเทศไทย การเฝ้าระวังและป้องกันสุขภาพประชาชนจาก PM๒.๕ (ห้องปลอดฝุ่น) การลดปัญหาการตั้งครรภ์แม่วัยรุ่นตาม พ.ร.บ.การป้องกันแก้ไขการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ การขยายผลการดำเนินงานพลังเครือข่ายอนามัยแม่และเด็กในถิ่นทุรกันดาร ๓) รางวัลการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม เรื่องการขยายผลกรมอนามัยเปิดใจประชาชนรอบรู้สุขภาพ ทั้งนี้ การส่งผลงานเพื่อสมัครขอรับรางวัลในปี ๒๕๖๘ เปิดโอกาสให้หน่วยงานเสนอผลงานตามความสมัครใจและไม่ได้กำหนดเป็นเกณฑ์การประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปี	

วาระการประชุม	สาระสำคัญ	มติที่ประชุม
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบติดตามรายละเอียดและกำหนดการพิจารณารางวัลจากสำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป	

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

นางสาวพันธุ์ วิเศษชนวัฒน์
สรุปรายงานการประชุม

กำหนดการพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันอังคารที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๐ น.	หัวหน้าหน่วยงานพร้อมกัน ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัยและร่วม
	พิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อธิบดีกรมอนามัย แพทย์หญิงอัมพร เบญจพลพิทักษ์ รองอธิบดีกรมอนามัย แพทย์หญิงนงนุช ภัทรอนันตนพ นายแพทย์ปองพล วรปาณี นายแพทย์ธิตี แสงธรรม
	ร่วมลงนามคำรับรองฯ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กล่าวรายงานและขออนุญาตให้พิธีกรดำเนินการ ขานรายนามผู้ร่วมลงนามคำรับรองฯ ตามลำดับ ดังนี้
	ชุดที่ ๑ อธิบดีกรมอนามัย ลงนามกับรองอธิบดีกรมอนามัย ทั้ง ๓ ท่าน
	ชุดที่ ๒ หน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิบดีกรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน/สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
	ชุดที่ ๓ หน่วยงานในกำกับดูแลของรองอธิบดีกรมอนามัย (แพทย์หญิงนงนุช ภัทรอนันตนพ) กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ สำนักส่งเสริมสุขภาพ สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต ศูนย์อนามัยที่ ๑ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒
	ชุดที่ ๔ หน่วยงานในกำกับดูแลของรองอธิบดีกรมอนามัย (นายแพทย์ปองพล วรปาณี) กองแผนงาน สำนักทันตสาธารณสุข สำนักโภชนาการ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ศูนย์อนามัยที่ ๒ ศูนย์อนามัยที่ ๓ ศูนย์อนามัยที่ ๔ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐
	ชุดที่ ๕ หน่วยงานในกำกับดูแลของรองอธิบดีกรมอนามัย (นายแพทย์ธิตี แสงธรรม) สำนักงานเลขานุการกรม กองคลัง กองกฎหมาย สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุข กองอนามัยฉุกเฉิน สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ศูนย์อนามัยที่ ๔ ศูนย์อนามัยที่ ๕ ศูนย์อนามัยที่ ๖ ศูนย์อนามัยที่ ๘
	- เสร็จพิธีลงนามคำรับรองฯ -

หมายเหตุ : ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน แต่งกายเสื้อขาวฟาริสีขาว รก.หน่วยงานสุทตำ

พิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
วันอังคารที่ 12 พฤศจิกายน 2567 เวลา 13.00 – 13.30 น. ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร 1 ชั้น 1 กรมอนามัย

ทีมงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทีม	ทีมงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ทีมผู้บริหาร	ผอ.ธวัชชัย	1. นำเรียนข้อมูลและรายละเอียดการจัดงานทั้งหมดแก่ท่านอธิบดีกรมอนามัย
ทีมต้อนรับ/ประสานผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง	รุ่งนภา/พันตรี	1. ต้อนรับผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน/รก.หน่วยงาน ผู้เข้าร่วมประชุม
ประสานผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้อง	วาสนา/พันตรี/ทีมปลา	1. ประสานอธ. /รองทั้ง 4 / ผู้ทรงฯ /หัวหน้าหน่วยงาน/รก.ของ หน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมพิธี 2. ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน/รก.ของหน่วยงาน 3. ประสาน กรส. ช่วยดำเนินการถ่ายรูป
ทีมพิธีการ	ว่าที่ร้อยตรีสมพร	1. เป็นพิธีกรดำเนินรายการ 2. ดูแลควบคุมลำดับพิธีการให้เป็นไปตามกำหนดการ 3. ถ่ายภาพลงนามคำรับรอง ฯ - ระหว่างอธ. กับ รองอธ. (2ภาพขณะจรดปากกา/ยื่นปิดแฟ้ม) - ระหว่างอธ. กับ รองนงนุช+หน่วยงานในกำกับ 12 หน่วยงาน (1ภาพ ยื่นปิดแฟ้ม) - ระหว่างอธ. กับ รองรองพล+หน่วยงานในกำกับ 10 หน่วยงาน (1ภาพ ยื่นปิดแฟ้ม) - ระหว่างอธ. กับ รองอธิ+หน่วยงานในกำกับ 14 หน่วยงาน (1ภาพ ยื่นปิดแฟ้ม) - ระหว่างอธ. กับ กตส.+สภท. (1ภาพ ยื่นปิดแฟ้ม)
ทีมจัดทำคำรับรองฯ และดำเนินการ	สมพร/ วาสนา/ บุศรินทร์ /พันตรี/ อริยาพัชร/พีรพัฒน์/	1 จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง (วาสนา) 2. จัดทำใบลงนามคำรับรองฯ+เอกสารแนบตัวชี้วัดฯ (สอบทานความถูกต้องของใบลงนาม) (บุศรินทร์/พันตรี) 3. จัดทำคำกล่าวสารสำหรับอธ.และผอ.กพร. 2 ฉบับ (วาสนา) 4. ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถาม (พันตรี) 5. Print ใบลงนามฯ (พีรพัฒน์/อริยาพัชร) 6. จัดใส่แฟ้ม (พีรพัฒน์/อริยาพัชร) 7. ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม (พีรพัฒน์/อริยาพัชร) 8. เสนอแฟ้มให้ผอ.หน่วยลงนามพร้อมเก็บแฟ้ม (ทิววรรณ/) 8. จัดทำ One page และเผยแพร่ (พีรพัฒน์/อริยาพัชร) 9. ดูแลสื่อ โสต ตลอดการประชุม (พีรพัฒน์/อริยาพัชร) 10. ซ้อมเสมือนจริง (วันที่ 11 พ.ย.67 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป) ()
ทีมสนับสนุน	ทีมงาน: ปลาทิ /ปลาปี/ อริยาพัชร/พีรพัฒน์	1. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับพิธีลงนาม 2. รับส่งแฟ้มในวันพิธีร่วมกับ สลก.

การแต่งกาย : ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน แต่งกายเสื้อขาวฟาริสีขาว รก.หน่วยงานสุทนต์
เจ้าหน้าที่ กพร. เสื้อฟ้า สุทนต์



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๔๑

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/๒.๗๙๖๓

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง กำชับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม
เลขาธิการกรม

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้แจ้งผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ ของกรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยพบประเด็นจากการตรวจสอบ และมีข้อเสนอแนะให้กรมอนามัยดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายในการฝึกอบรมให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พัก หรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์และอัตรา ค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และแบบฟอร์มการตรวจสอบ ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย ตามหนังสือของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/๔๑๗ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีผู้จัดโครงการฝึกอบรม ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘

กรมอนามัย จึงขอให้ท่านกำชับเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม ฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๓๓

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/งว

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน
เลขาธิการกรม

ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว ๕๗๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้แจ้งเวียนแบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แต่ละประเภท เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน แต่เนื่องจากปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบ นั้น

กรมอนามัย โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้ทบทวนแบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ทันต่อสถานการณ์และระเบียบที่ปรับเปลี่ยน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของกรมอนามัยถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกแบบฟอร์มเดิมและใช้แบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฉบับใหม่นี้แทน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางอัมพร เบญจพลพิทักษ์)
อธิบดีกรมอนามัย

แบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
๒. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (บัตรเครดิตราชการ)
๓. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
๖. หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง
๗. หลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง
๘. หลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
๙. หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
๑๐. หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
๑๑. หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินทดรองราชการ
๑๒. หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล
๑๓. หลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย
๑๔. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
๑๕. หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว๑๑๙

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย

- ☐ 1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิบดี/รองฯ/ผอ.)
- ☐ 1.1 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
 - ☐ 1.2 กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ประมาณการอบรม
 - ☐ 1.3 ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม
 - ☐ 1.4 รายละเอียดงบประมาณ
 - ☐ 1.5 ตารางการอบรม AGENDA / รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม
- ☐ 2. หนังสือส่งตัวฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งหมด)
- ☐ 3. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- ☐ 4. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม
- ☐ 5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ 6. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก
- ☐ 7. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ☐ 7.1 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
 - ☐ 7.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - ☐ 7.3 ค่ารถไฟชั้น 1 : แนบบากตัว
 - ☐ 7.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
- ☐ 8. ค่าตอบแทนวิทยากร
- ☐ 8.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 - ☐ 8.2 หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
 - ☐ 8.3 หนังสือส่งตัวให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - ☐ 8.4 หนังสือเปลี่ยนตัววิทยากรจากต้นสังกัด (กรณีวิทยากรเดิมไม่สามารถมาได้)
 - ☐ 8.5 ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
- ☐ 9. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) ของวิทยากร
- ☐ 9.1 ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่เดียวกับสถานที่จัดอบรม ซึ่งไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)
 - ☐ 9.2 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
 - ☐ 9.3 ระยะเวลาจากกรมทางหลวง (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)
 - ☐ 9.4 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- ☐ 10. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
- ☐ 10.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - ☐ 10.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ☐ 10.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 11. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนล่วงหน้าตามปกติได้
- ☐ 11.1 ค่าวัสดุ.....
 - ☐ 11.2 ค่าจ้างเหมา.....
 - ☐ 11.3 ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร
 - ☐ 11.4 อื่นๆ

หมายเหตุ : ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ไม่ต้องแนบรายงานผลฯ ประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....	ลงวันที่.....

- ☐ ส่งเบิก
- ลงชื่อ.....
- (.....)
- ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
- ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย (บัตรเครดิตราชการ)

- ☐ 1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิบดี/รองฯ/ผอ.)
- ☐ 1.1 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
 - ☐ 1.2 กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ประมาณการอบรม
 - ☐ 1.3 ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม
 - ☐ 1.4 รายละเอียดงบประมาณ
 - ☐ 1.5 ตารางการอบรม AGENDA / รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม
- ☐ 2. หนังสือส่งตัวฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งหมด)
- ☐ 3. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- ☐ 4. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม
- ☐ 5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ 6. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก

หมายเหตุ : ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ไม่ต้องแนบรายงานผลฯ ประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ☐ 1 ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ 2 หนังสืออนุมัติไปราชการ
- ☐ 3 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ☐ 4 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
- ☐ 5 ค่าพาหนะ
 - ☐ 5.1 คาร์ตไฟฟ้าชั้น 1 แบนกาทัว
 - ☐ 5.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - ☐ 5.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติ
 - ☐ 5.4 ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.111)
- ☐ 6 ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
 - ☐ 6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - ☐ 6.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ☐ 6.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ☐ 1. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน)
- ☐ 2. หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุม
- ☐ 3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- ☐ 4. สรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2
- ☐ 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องจัดทำสรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

- ☐ 1. แบบหน้าบรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน
- ☐ 2. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
- ☐ 4. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : 1. ขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก แบบหลักฐาน 2 ชุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ 1 ชุด สำหรับตรวจการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งต่อไป

- สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด
 - สำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคามบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขายโฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และหรือสัญญาจ้างก่อสร้าง สำเนาทะเบียนบ้านที่ซื้อหรือสร้าง
 - สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่า
 - แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
 - แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
 - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อบ้านหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
 - แบบหน้าบประกอบฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
2. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. กรณีต่อสัญญาเช่า (บ้านเดิม) แบบสำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา)
4. กรณีเช่าบ้านหลังใหม่ แบบหลักฐานเหมือนการขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก ยกเว้น สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งล่าสุด
5. กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน แบบหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมที่เกี่ยวกับจำนวนหนี้ที่ยังเหลืออยู่ที่ยังคงค้างชำระ สัญญากู้เงินจากสถาบันการเงินใหม่

หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง

- ☐ 1. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล(ถ้าขออนุมัติหลักการ 1ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- ☐ 2. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างของเขตงาน (TOR) / คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- ☐ 3. ขอบเขตงาน(TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตาม ว845)
- ☐ 4. แผนจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 11 ของระเบียบฯพัสดุ 2560
(ยกเว้นกรณีที่มีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ของพรบ.พัสดุฯ 2560)
- ☐ 5. รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- ☐ 6. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- ☐ 7. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- ☐ 8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
 - ☐ 8.1 กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
 - ☐ 8.2 ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
 - ☐ 8.3 ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน
 - ☐ 8.4 กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
 - ☐ 8.5 ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง
 - ☐ 8.6 ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เงื่อนไขตามหนังสือ ว119/ว115/ระเบียบฯ ข้อ 79(2)
- ☐ 9. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน
 - ☐ 10.1 ระบุวัน เดือน ปี ที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน
- ☐ 10. ใบตรวจรับพัสดุ
 - ☐ 9.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน
 - ☐ 9.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว
 - ☐ 9.3 ผู้มีอำนาจลงนามทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ☐ 11. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์กรม/หน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม บก.01-06
(แล้วแต่กรณี) (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000.-บาท)
- ☐ 12. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ฯ ที่ได้รับอนุมัติจาก CIO กรมอนามัย
- ☐ 13. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง

- ☐ 1. หนังสืออนุมัติหลักการ
(ถ้าขออนุมัติหลักการ 1 ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- ☐ 2. การแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- ☐ 3. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ☐ 4. แผนจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 11 ของระเบียบฯ พัสดฯ 2560
(ยกเว้นกรณีตามที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ของ พรบ.พัสดุฯ 2560)
- ☐ 5. รายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- ☐ 6. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- ☐ 7. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- ☐ 8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
 - ☐ 8.1 กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
 - ☐ 8.2 ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
 - ☐ 8.3 ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน
 - ☐ 8.4 กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
 - ☐ 8.5 ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง
 - ☐ 8.6 ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เงื่อนไขตามหนังสือ ว119/ว115/ระเบียบฯ ข้อ 79(2)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ Key Po

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- ☐ 1. หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ☐ 2. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 4. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
- ☐ 5. หนังสือจากสถานศึกษารับรองว่าเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาการศึกษา/สร้างเสริมประสบการณ์
- ☐ 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : หลักฐานแนบ 2 ชุด ในการเบิกครั้งแรก โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ 1 ชุด

สำหรับตรวจสอบการเบิกในคราวต่อไป ประกอบด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร, บิดา มารดา
- สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ขล.8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามี ภรรยา
- สำเนาหลักฐานการหย่าที่ระบุว่าบุตรอยู่ในปกครองของผู้ขอเบิก
- สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกเฉพาะค่าทางด่วน)

- ☐ 1. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ 2. ขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 3. ปะณางบใบสำคัญ
- ☐ 3. สำเนาทงสืออนุมัติไปราชการ
- ☐ 4. สำเนาใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- ☐ 5. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ 1. ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ 2. หนังสืออนุมัติเข้ารับการอบรม
- ☐ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ☐ 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ

ค่าลงทะเบียนอบรมต่างๆ ที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้

หลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการ/ยื่นเงินทดรองราชการ

- ☐ 1. สัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- ☐ 2. สำเนาต้นเรื่อง เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม / สำเนารายงานขอซื้อขอย้าง
- ☐ 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวาง)
- ☐ 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

☐ 1. คนไข้นอก

- ☐ 1.1 แบบหนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ☐ 1.2 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131
- ☐ 1.3 ใบส่งยากรณีสถานพยาบาลไม่มีจำหน่าย
- ☐ 1.4 ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- ☐ 1.5 ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 1.6 เบิกค่ายานอภยันตรายหลักมีหนังสือรับรองจากแพทย์
- ☐ 1.7 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

☐ หลักฐานแนบ 2 ชุด ในการเบิกครั้งแรกและให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ตรวจ 1 ชุด

สำหรับการเบิกในคราวต่อไป

- สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร ,บิดา มารดา
- สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.8) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามี ภรรยา
- สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

หลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย

- ☐ การเบิกค่าไปรษณีย์
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้
 - ☐ ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ฯ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้พร้อมใบแจ้งการใช้โทรศัพท์แต่ละหมายเลข
 - ☐ รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์มือถือของแต่ละหมายเลข
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่า พรบ. รถยนต์ราชการ (ค่าใช้สอย)
- ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่า พรบ. รถยนต์ราชการ
 - ☐ ตารางกรมธรรม์/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ

1. กรณีส่วนกลาง ไม่ต้องแนบหนังสืออนุมัติเบิกฯ เนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ
2. ค่าโทรศัพท์ฯ กรณีขอเปิดเบอร์ฯ ครั้งแรก ให้แนบสำเนาขอเปิดเบอร์ฯ มาด้วย

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ☐ 1 หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- ☐ 2 สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
- ☐ 3 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)
- ☐ 4 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ 5 กรณีเช่าห้องประชุม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ☐ 6 กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ
ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
- ☐ 7. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว119

- ☐ 1. รายงานขอความเห็นชอบที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการ
- ☐ 2. หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 2.1 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- ☐ 2.2 ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....