

รายงานการประชุมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ 3/2569

วันศุกร์ที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2568 เวลา 9.30 - 14.00 น.

ณ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ อาคาร 6 ชั้น 4 กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

1. นางจารุมน บุญสิงห์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	ประธาน
2. นางสาวปิ่นอนงค์ เครือชา	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
3. นายพศิน พิริยหะพันธุ์	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	
4. นางสาวสมฤทัย คันธวัช	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	
5. นางสาวมนสิณี ชนาวิน	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	
6. นางสาวเปรมรัตนา วัชรโรทัย	นักวิทยาศาสตร์	
7. นางสาวสุเมธินี ธูปบุชา	นักวิทยาศาสตร์	
8. นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
9. นางสาวจิราภรณ์ สุ่มดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
10. นางสาวพัทธนันท์ วังเสนา	นักวิชาการพัสดุ	
11. นายรังสรรค์ พันธะกิจสิงห์	พนักงานขับรถยนต์	
12. นางสาวสมประสงค์ ภาผล	นักจัดการงานทั่วไป	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม -ไม่มี-

เริ่มประชุม เวลา 09.30 น.

ระเบียบวาระการประชุมเรื่องที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุม ดังนี้

1. ผลการเข้าร่วมประชุมกรมอนามัย ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันอังคารที่ 9 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00-12.00 น.
ณ โรงแรมเฮอริเทจ เชียงราย โฮเทล แอนด์ คอนเวนชั่น จังหวัดเชียงราย

- ก่อนประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมพิธีประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต และ
No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และสำนักงานเลขานุการกรม จัดอวยพรวันคล้ายวันเกิด
ผู้บริหาร เดือนธันวาคม

- อธิบดีแจ้งให้ที่ประชุมทราบ 1) สถานการณ์น้ำท่วม อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา และเหตุความสงบในเขต
ชายแดนจังหวัดอุบลราชธานี ให้กองอนามัยฉุกเฉิน และกองประเมินผลกระทบสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 12
ยะลา เป็นแกนกำลังสำคัญในบทบาทของกรมอนามัยเข้าฟื้นฟู 2) ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2569 ของหน่วยงานภายในสังกัดกรมอนามัย ตามรายงานรองอธิบดี โดยสรุป. มีผลการ
เบิกจ่ายสูงสุดเป็นอันดับ 2 ของสายงานนายแพทย์นเรศฤทธิ์ ชัดระสีมา

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระการประชุมเรื่องที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

2.1 รายงานการประชุมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 28 พ.ย.2568

เลขานุการแจ้งเรื่องการจัดส่งรายงานการประชุมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2568 ผ่านCIC Line Group เรียบร้อยแล้ว โดยไม่มีผู้แจ้งแก้ไข

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระการประชุมเรื่องที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 รายงานผลการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ผ่านระบบ ศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (Department Operation Center: DOC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หมวดงบดำเนินงาน

นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานว่า ได้บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 งบดำเนินงานเข้าสู่ระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน กรมอนามัย (Department Operation Center: DOC) เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามลิงค์ doc.anamai.moph.go.th เลือกเมนู สรุปผลการดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณ มีผลเบิกจ่ายสะสม ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2568 เป็นเงินจำนวน 332,170.10 บาท จาก 870,920.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 38.14

มติที่ประชุม รับทราบ

3.2 รายงานสถานการณ์การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หมวดงบดำเนินงาน

นางสาวสมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป รายงานว่า ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2568 กรมอนามัย กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายไว้ที่ร้อยละ 33 หน่วยงานมีผลการเบิกจ่ายสะสม จำนวน 332,170.10 บาท โดยประเมินผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย เป็น 2 ประเด็น

1. เป้าหมายตาม พรบ. มีผลการดำเนินงานคำนวณจากผลเบิกจ่ายสะสมข้างต้น คิดเป็นร้อยละ 38.14 จากวงเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน (870,920.00 บาท)

2. เป้าหมายตาม GFMS คิดเป็นร้อยละ 76.29 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก GFMS (435,400 บาท)

ส่งผลให้หน่วยงานมีสถานะผลเบิกจ่ายได้สูงกว่าเป้าหมายที่กรมกำหนด หากพิจารณาสถานการณ์เงินงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS จำนวน 435,400 บาท หักเบิกจ่าย หักกัน PO หักเงินเดือน พร.และใบสำคัญที่อยู่ระหว่างรอส่งเบิกคลัง จะพบว่างบประมาณไม่เพียงพอ

มติที่ประชุม รับทราบ

3.3 รายงานสถานการณ์ การเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หมวดงบลงทุน

นางสาวพัทธนันท์ วิ่งเสนา นักวิชาการพัสดุ รายงานว่า ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศไม่ได้รับงบลงทุน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และประมาณไตรมาส 2/2569 คาดการณ์กองคลังจะให้เสนอของบลงทุนเหลือจ่าย และจะนำรายการที่จะเสนอของบประมาณลงทุนเหลือจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป

มติที่ประชุม รับทราบ

3.4 รายงานผลการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หมวดงบรายจ่ายอื่นรายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานว่า แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 16 รายการ ได้รับงบประมาณจัดสรรจำนวน 2,086,400 บาท ข้อมูล ณ เดือนธันวาคม 2568 พบว่า มีการเดินทางและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว จำนวน 3 รายการ เป็นเงิน 522,832.46 บาท งบประมาณคงเหลือ 1,563,567.54 บาท สำหรับ 13 รายการที่ยังไม่ได้เดินทาง

มติที่ประชุม รับทราบ

3.5 รายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

นางสาวมนสิณี ชนาวิณ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ รายงานว่าในเดือน ธันวาคม 2568 มีกิจกรรมขับเคลื่อนตามแผน จำนวน 4 กิจกรรม ดังนี้

- (1) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม จำนวน 3 ฉบับ
 - ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตและไม่รับของขวัญและของกำนัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ([Link](#))
 - ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ([Link](#))
 - ประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ([Link](#))
- (2) บริจาคครุภัณฑ์เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านการศึกษา ได้แก่ โน้ตบุ๊ก เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องสำรองไฟ ให้แก่โรงเรียนวัดรัตนาราม จังหวัดอ่างทอง ([Link](#))
- (3) ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรภายในองค์กร ([Link](#)) และบุคลากรภายนอกองค์กร ([Link](#)) โดยบุคลากรศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศได้ร่วมแสดงความยินดี และเชิดชูเกียรตินางจารุมน บุญสิงห์ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ และ ดร.จิตติมา รอดสวัสดิ์ ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ เนื่องในโอกาสรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย ประจำปี 2567 เพื่อยกย่อง สร้างขวัญ กำลังใจและความภาคภูมิใจในการมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ต่อไป
- (4) เข้าร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตร กรมนอนามัย โดยร่วมทำบุญส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2568

มติที่ประชุม รับทราบ

3.6 รายงานติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

3.5.1 ขับเคลื่อนองค์กรคุณภาพและมีสมรรถนะสูง ประกอบด้วย 3 ตัวชี้วัด

- (1) ตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

นางสาวมนสิณี ชนาวิน นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ รายงานว่าการขับเคลื่อนการดำเนินงานเป็นไปตามแผนของเดือนธันวาคม 2568 โดยมีการดำเนินการ 3 กิจกรรม ดังนี้

(1) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม จำนวน 3 ฉบับ ประกอบด้วยประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตและไม่รับของขวัญและของกำนัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(2) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดในการประชุมประจำเดือนศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ซึ่งคือการประชุมครั้งนี้

(3) รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดในระบบ DOC โดยจะนำข้อมูลการดำเนินงานของเดือนธันวาคม 2568 ทั้งหมด ลงระบบ DOC ภายในวันที่ 10 มกราคม 2569 **รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1**

ทั้งนี้ ยังได้ชี้แจงเกณฑ์การจัดทำข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เคยมาใช้บริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) จำแนกตามภารกิจที่กลุ่มเป้าหมายได้ติดต่อ/รับบริการกับหน่วยงาน โดยแบ่งออกเป็น 4 ภารกิจ ได้แก่ ภารกิจหลัก ภารกิจจัดซื้อจัดจ้าง ภารกิจสนับสนุน และภารกิจอื่น ๆ โดยขอความร่วมมือทุกกลุ่มงานให้ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เพื่อรวบรวมส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2568

มติที่ประชุม รับทราบ

(2) ตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละของการเบิกจ่าย

นางสาวสมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป รายงานว่าเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด 2.2 กำหนดให้

ระดับที่ 1-3 กำหนดให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมของหน่วยงาน ณ สิ้นไตรมาสที่ 1 (ธ.ค. 68) จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนด หากมีร้อยละผลการเบิกจ่ายสะสมต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะคำนวณคะแนนตามสัดส่วนของร้อยละผลการเบิกจ่ายที่หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้

ระดับที่ 4 มีเกณฑ์กำหนดให้หน่วยงานมีร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณสะสมของหน่วยงาน ณ วันสิ้นสุดของรอบประเมิน 5 เดือนแรก (ก.พ. 69) จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนด แยกเป็นรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน (ถ้ามี) หากมีร้อยละผลการเบิกจ่ายสะสมต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้จะคำนวณคะแนนตามสัดส่วนของร้อยละผลการเบิกจ่ายที่หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้

ระดับที่ 5 มีเกณฑ์กำหนดให้หน่วยงานมีร้อยละของผลการเบิกจ่ายสะสมจากระบบ New GFMS Thai ณ วันสิ้นสุดของรอบ 5 เดือนแรกในภาพรวม (ต.ค.68-ก.พ.69) (ประกอบด้วยงบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน – กรณีมีงบลงทุน) ตามเป้าหมายที่กรมอนามัยกำหนดหากมีร้อยละผลการเบิกจ่ายสะสมต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ จะคำนวณคะแนนตามสัดส่วนของร้อยละผลการเบิกจ่าย ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้

ซึ่งประเมินตนเองคาดการณ์ว่าหน่วยงาน ได้คะแนนเต็ม 5 คะแนน **รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2**

มติที่ประชุม รับทราบ

**(3) ตัวชี้วัดที่ 2.3 ประสิทธิภาพการบริหารจัดการแผนและผลการปฏิบัติการระดับหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**

นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รายงานว่ามีกิจกรรมดำเนินงาน ในเดือน
ธันวาคม 2568 ดังนี้

1. ดำเนินการลงข้อมูลกิจกรรม/ผลการดำเนินงาน (งบดำเนินงาน) ลงในระบบ DOC4.0 เรียบร้อยแล้ว
2. มีรายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ประจำเดือนธันวาคม โดยนำขึ้นเว็บไซต์
ของหน่วยงาน และบันทึก URL ในระบบ DOC ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

มติที่ประชุม รับทราบ

3.6.2 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่หน่วยงานสายบริหาร ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัด

**(1) ตัวชี้วัดที่ 4.14 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบดำเนินการงานการศึกษาต่อ ผูกอบรม
ดูงาน ประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรืองบประมาณต่าง ๆ ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น ของบุคลากรกรมอนามัย**

นางสาวเปรมรัตน์ วัชรทัย นักวิเทศสัมพันธ์ รายงานที่ประชุมว่าตามแผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัด เดือน
ธันวาคม 2568 มี 2 กิจกรรม ได้แก่

1. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในการประชุมประจำเดือน สำหรับเดือนธันวาคม 2568 ขณะนี้
อยู่ระหว่างการดำเนินการทบทวนปรับปรุงแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการศึกษาต่อ การฝึกอบรม การดูงาน
และการประชุม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนหรือแหล่งงบประมาณต่าง ๆ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น) สำหรับบุคลากร
กรมอนามัย และรวบรวมบทเรียนซึ่งผลผลิตจำนวน 1 ฉบับหากแล้วเสร็จ กำหนดในแผนการขับเคลื่อนรายงาน
ในเดือนกุมภาพันธ์ 2569

2. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดฯ ในระบบ DOC ทุกเดือน ซึ่งเดือนธันวาคม 2568 กำลัง
ดำเนินการลงในระบบ DOC แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 มกราคม 2569

มติที่ประชุม รับทราบ

**(2) ตัวชี้วัดที่ 4.15 ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ Cluster 1:
Promoting Healthy Lifestyle ภายใต้กรอบความร่วมมือ ASEAN**

นายพศิน พิริยะพันธ์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ รายงานกิจกรรมขับเคลื่อนตามแผนฯ ในเดือน
ธันวาคม 2568 จำนวน 1 กิจกรรม คือการประชุม Virtual Consultation on Development of ASEAN
Health Cluster 1 Work Programme 2026-2030 เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2569 เพื่อหารือเบื้องต้นเกี่ยวกับ
แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ Cluster 1 ค.ศ. 2025-2030

ทั้งนี้ จะนำข้อมูลดังกล่าวลงระบบ DOC ภายในวันที่ 10 มกราคม 2569

มติที่ประชุม รับทราบ

3.7 แจ้างเวียน/ ประชาสัมพันธ์

**(1) หลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน 3 ชั่วโมง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จากเว็บไซต์
กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ**

งานการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้งเวียนที่ สธ 0902.04/ว9966 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2568 ขอความอนุเคราะห์กำหนดหลักสูตรหรือวิชาเกี่ยวกับหลักสิทธิเสรีภาพสิทธิมนุษยชน หรือให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าเรียนหลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566 เห็นชอบและประกาศใช้แผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2566-2570) และให้หน่วยงานภาครัฐ (ระดับกรมหรือเทียบเท่า) บรรจุวิชาสิทธิมนุษยชนไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการทุกระดับ และมอบหมายให้กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กำหนดขอบเขตและเนื้อหาหลักสิทธิมนุษยชนพื้นฐานให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานซึ่งมีความแตกต่างกัน กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ จึงขอความอนุเคราะห์มายังกรมอนามัยในการกำหนดหลักสูตรหรือวิชาเกี่ยวกับหลักสิทธิเสรีภาพสิทธิมนุษยชน หรือให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าเรียนหลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน 3 ชั่วโมง

ทั้งนี้ เรียนแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ว่า ด้วยแผนปฏิบัติการของหน่วยงานดำเนินกิจกรรมฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วเป็นผลให้ไม่มีการกำหนดหลักสูตรดังกล่าวในโครงการ จึงขอความร่วมมือบุคลากรในหน่วยงานเข้าเรียนหลักสูตรสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน 3 ชั่วโมง โดยเข้าเว็บไซต์กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ เลือกลำดับหลักสูตรลงทะเบียนตามขั้นตอน เข้าเรียน เมื่อเรียนเสร็จแล้วขอให้ส่งหลักฐานผลการเรียนให้งานการเจ้าหน้าที่ ศรป. ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ somphrasong.p@anamai.mail.go.th แบ่งเป็น รอบที่ 1 ภายในศุกร์ที่ 22 ม.ค. 69 เพื่อส่งกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัยภายในวันจันทร์ที่ 26 ม.ค. 69. รอบที่ 2 ภายในศุกร์ที่ 24 ก.ค. 69 เพื่อส่งกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัยภายในวันจันทร์ที่ 27 ก.ค. 69 (สามารถเลือกรายงานที่ 1 หรือ 2 เพียงรอบเดียว) **รายละเอียดตามเอกสารแนบ 3**

มติที่ประชุม รับทราบ

(2) แนวทางจ้างเหมาบริการ(บุคคลธรรมดา) ตามหนังสือ ว877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568

งานพัสดุ รายงานว่าตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว887 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568 ขอความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตาม มาตรา 4 แห่งพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ จ้างทำของ/เน้นความสำเร็จของงาน ผู้รับจ้างมีอิสระในการทำงาน ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุม สั่งการ ผลลัพธ์ต้องชัดเจน ไม่ใช่การสั่งรายวัน *ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์* กองคลัง กรมอนามัย ได้จัดทำตัวอย่างบันทึกแนบท้ายสัญญา เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขสัญญาให้ถูกต้องตาม ว887 ทั้งนี้ ศรป. มีจุดที่ต้องแก้ไขในรายงานคุณลักษณะ (TOR) ในส่วนของข้อ 6 เงื่อนไขทั่วไปในข้อ 6.1 ข้อ 6.3 ข้อ 6.5 และข้อ 6.6 ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 30 ธันวาคม 2568 **รายละเอียดตามเอกสารแนบ 4**

มติที่ประชุม รับทราบ

(3) แนวทางการเตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้น และแผนบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องภายใต้ สภาวะวิกฤต กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

งานอำนวยการ รายงานว่าสำนักงานเลขานุการกรมและกองอนามัยฉุกเฉิน ร่วมกันจัดขึ้นเพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากร กรมอนามัย และผู้ที่ปฏิบัติงานภายในกรมอนามัยมีความระมัดระวังการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า

สำนักงาน การดูแลอาคารให้ปลอดภัยจากอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัย สร้างความตื่นตัวและเตรียมความพร้อมรับมือและแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที ในกรณีเกิดอัคคีภัย สถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นภายในกรมอนามัย รวมถึงสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการบริหารแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan: BCP) รายละเอียดตามเอกสารแนบ 5

มติที่ประชุม รับทราบ

(4) การเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมเป็นผู้บริหาร ระหว่างวันที่ 15-19 ธันวาคม 2568 ณ โรงแรมเซ็นทารา ไทฟ์ ศูนย์ราชการและคอนเวนชันเซ็นเตอร์ แจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร

นายพศิน พิริยหะพันธุ์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า โครงการดังกล่าวจัดโดยกองการเจ้าหน้าที่ และขอแชร์ความรู้ที่ได้ ดังนี้ 1) แนวคิดในการเตรียมตัวเป็นผู้บริหารในอุดมคติ ผู้นำที่มี Growth Mindset 2) การพัฒนาบุคลิกภาพ การลุก การนั่ง การแต่งกาย การใช้เสียง เป็นต้น 3) การปรับใช้แนวทาง AAIM ของกรมอนามัย ในการดำเนินการด้านส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และการสนับสนุนกรมอนามัย 4) แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการบุคลากร 4 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มดาวเด่น รักษาให้ดี ให้โอกาส ให้ผลตอบแทนทุกมิติ พัฒนา EQ ให้ดีขึ้น 2) กลุ่มเด็กมีปัญหา ต้องมี intervention ในการขยับมาเป็นกลุ่ม Star โดยการหาแรงจูงใจ 3) กลุ่มม้างาน กลุ่มนี้ทำงานดีแต่อาจขาดทักษะบริหาร ส่งเสริมงานบริหารอย่างจริงจัง 4) กลุ่มไม้ใกล้ฝั่ง ถ้าเป็นเอกชนกลุ่มนี้ต้องให้ออกจากงาน ต้องใช้มีแผนพัฒนา และกำกับติดตามรายสัปดาห์ ถ้าดีขึ้นให้โอกาส 5) การเรียนรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานราชการ ซึ่งมีโอกาสได้เรียนรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในการบริหารงานราชการ

มติที่ประชุม รับทราบ

(5) การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะด้านการจัดการความรู้ระหว่างวันที่ 23-25 ธันวาคม 2568 ณ โรงแรมมาริตอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร

นางสาวเปรมรัตน์ วัชรพิทย นักวิเทศสัมพันธ์ รายงานที่ประชุมว่า การประชุมดังกล่าวจัดโดยสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้รับ เกี่ยวกับแนวคิด Hybrid Intelligence ซึ่งเป็นการผสมผสานระหว่างกระบวนการสกัดองค์ความรู้ในรูปแบบเดิมเข้ากับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ AI ในการใช้โปรแกรม Gemini และ NotebookLM โดยได้เรียนรู้หลักการใช้อย่างถูกต้อง (Prompt) อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ AI สามารถช่วยวิเคราะห์ข้อมูล สกัดความรู้ ลดเสียงการพูดคุย/การประชุม ระบุช่องว่างในการพัฒนา และสรุปสาระสำคัญให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการนำเสนอ เช่น Storytelling, Bullet Points, Headline และ Infographic นอกจากนี้ ยังได้ฝึกการทำงานกลุ่มโดยใช้ AI เป็นผู้ช่วยในการคิดเชิงโครงสร้าง ช่วยลดเวลาในการทำงานและเพิ่มคุณภาพในเวลาที่รวดเร็ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ 6

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระการประชุมเรื่องที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 พิจารณากำหนดมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย และบริหารความเสี่ยงการใช้จ่ายเงินงบประมาณคงเหลือในมือตามที่ได้รับจัดสรรจากระบบGFMS โดยวัดผลการดำเนินงานจากเงินที่ได้รับจัดสรร ตามพรบ.

นางสาวสมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป รายงานที่ประชุมทราบว่าเดือน ธ.ค. 68 กรมอนามัย กำหนดเป้าหมายเบิกจ่ายตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก พรบ. จำนวน 870,920 บาท คิดเป็น 33% หน่วยงานคาดการณ์ผลเบิกจ่ายสะสม ณ สิ้นเดือนธ.ค. 68 ประมาณ 333,560.10 บาท คิดเป็น 38.30% ผ่านเป้าหมายกรม เมื่อพิจารณาเดือน ม.ค. 69 หากดำเนินการตามแผนที่วางไว้ พบว่ากรณีต้องการผ่าน เป้าหมายกรม 41% ต้องเร่งรัดเบิกจ่ายเพิ่มอีก จำนวน 4,647.10 บาท

จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณา

(1) กำหนดมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย

(1.1) ผู้บริหาร กำกับ ติดตามเร่งรัดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ผ่านการ ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน

(1.2) จัดทำแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาสให้ผ่านเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด / ปรับแผนการดำเนินงาน ตามรอบไตรมาส และปรับรูปแบบการจัดประชุมอบรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

(1.3) กิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา เร่งรัดผู้รับชอบหลักดำเนินการจัดทำอนุมัติจัด ส่งต่อให้งาน การเงินดำเนินการยืมเงินลงคลัง เพื่อตัดยอดเบิกจ่ายภายในเดือนที่กำหนดตามแผน

(1.4) จัดให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน ผ่านรูปแบบของ การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นประจำทุกเดือน

(1.5) กรณีเงินงบประมาณดำเนินงานไม่เพียงพอ สำหรับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน หรือ ระหว่างรอรับเงินโอนจัดสรรงบประมาณในส่วนที่เหลือ พิจารณาเสนอให้บริหารจัดการ ดังนี้

(1.5.1) ขอสับสนุนเงินงบประมาณเพิ่ม ได้แก่ (1) จากกรอบวงเงินงบประมาณหน่วยงาน (2) จากงบประมาณกรมอนามัย (3) จากการขอยืมเงินงบประมาณหน่วยงานอื่น

(1.5.2) บริหารจัดการโดยเงินทดรองราชการประจำหน่วยงาน ในรายจ่ายหมวดค่าใช้จ่ายจัดประชุม อบรม ฯ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นต้น

(1.5.3) ควบคุม กำกับติดตาม รายจ่ายหมวดค่าใช้จ่ายประจำ ค่าน้ำดื่ม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (PO) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (บัตรพลีการ์ด) ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ ให้เบิกจ่ายงบประมาณให้เพียงพอตาม งบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS

(2) บริหารความเสี่ยงในการใช้จ่ายเงินงบประมาณดังนี้

(2.1) ยอมรับกับสถานการณ์ปัจจุบัน (สามารถบริหารความเสี่ยงพร.ได้ 2 เดือน (เม.ย.-พ.ค.))

(2.2) ปรับกิจกรรมตามแผนให้สอดคล้องจากเดือนเม.ย. เดือนเป็นเดือน ม.ค. ซึ่งยอดต้องไม่เกินจากแผน รวมทั้งปี เพราะจะทำให้เกิน 30%หมวดบริหาร

(2.3) ปรับกิจกรรมประชุมอื่นเลื่อนมาจัดในช่วง ม.ค.-ก.พ.

รายละเอียดตามเอกสารแนบ 7

มติที่ประชุม รับทราบ และเห็นชอบมาตรการและบริหารความเสี่ยงโดยเลือกข้อเสนอที่ (2.2)

4.2 พิจารณากำหนดรอบ/รูปแบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรักความผูกพัน(EE) กรณีกิจกรรม วันคล้ายวันเกิดของบุคลากร มีผลเริ่มปฏิบัติปี พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

งานการเจ้าหน้าที่ เสนอขอให้จัดกิจกรรมอวยพรวันคล้ายวันเกิดของบุคลากรในสังกัดเป็นส่วนหนึ่งในวาระประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน โดยไม่คำนึงถึงวันก่อนหรือหลังวันคล้ายวันเกิดจริง มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรักความผูกพันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นรูปธรรมและสม่ำเสมอ

มติที่ประชุม เห็นชอบ ประธานมอบหมายนางสาวสุเมธินี ฐปบุชา เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำการ์ดอวยพรวันคล้ายวันเกิดเพื่อใช้ในโอกาสดังกล่าวในการประชุมของสรุป.

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระการประชุมเรื่องที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 กิจกรรมยกระดับจิตใจ ด้วยการฝึกสมาธิ

คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้ดำเนินกิจกรรมยกระดับจิตใจด้วยสมาธิ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มการประชุมด้วยการให้บุคลากรมีจิตใจที่สงบ ปรับสมดุลทางด้านอารมณ์ โดยการรับฟังคลิปสมาธิ 2 นาที จาก ศูนย์ LO กลุ่มภารกิจพัฒนาคุณภาพองค์กร โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ - ทำสมาธิก่อนทำงาน

ดูภาพกิจกรรม ได้ที่ <https://shorturl.at/cYAqi>

มติที่ประชุม รับทราบ

5.2 ประธานให้ข้อสั่งการเพิ่มเติม

5.2.1 มอบหมายให้แต่ละกลุ่มงาน รายงานการดำเนินงาน/สถานการณ์ของแต่ละกลุ่มในเดือน นั้นๆ

5.2.2 มอบหมายให้นางสาวมนสิณี ชนาวิน จัดทำ แบบฟอร์มสำหรับการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด 4.14 , 4.15

5.2.3 มอบหมายคุณศิรินันต์ พุนทรัพย์ จัดทำตัวอย่างโครงการที่จะต้องมีความสำคัญต่างๆ บรรจุอยู่เมื่อจะต้องเขียนโครงการ

5.2.4 มอบหมายคุณศิรินันต์ พุนทรัพย์ จัดทำตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมที่จะต้องมีความสำคัญจำเป็นบรรจุอยู่

มติที่ประชุม รับทราบ

5.3 กำหนดวันประชุมครั้งถัดไป

ประธานเสนอให้มีการประชุมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ครั้งที่ 4/2569 ในวันที่ 30 ม.ค.2569 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา 14.00 น.

ลงชื่อ สมประสงค์ ภาผล

(นางสาวสมประสงค์ ภาผล)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบรายงานผลการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยงาน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
1. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการกำกับติดตามการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	1.1 ประชุมหารือผู้เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนสถานการณ์การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	1 ครั้ง	-	คณะกรรมการขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	1 ☒	-	-	-	☒ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - วันที่ 20 พ.ย. 68 จัดประชุมหารือผู้เกี่ยวข้อง (Link) - รายงานผลการวิเคราะห์ ITA รอบ 5 เดือนแรก (Link)
	1.2 แต่งตั้ง/ทบทวนคณะกรรมการขับเคลื่อนชมรมจริยธรรม ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	1 ครั้ง	-	คณะกรรมการขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	1 ☒	-	-	-	☒ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - คำสั่งศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ 49/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนชมรมจริยธรรม ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย ลงวันที่ 10 พ.ย. 68 (Link) - คำสั่งศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ 56/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ลงวันที่ 15 ธ.ค. 68 (Link) ใส่หลักฐานเพิ่มเติมเนื่องจากมีการแต่งตั้งเพิ่ม

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
	1.3 ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม - No Gift Policy - ป้องกันการล่อลวงละเมิดทางเพศฯ - ประกาศเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	3 ฉบับ	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	3 ☒	-	-	-	☒ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - No Gift Policy (Link) - ป้องกันการล่อลวงละเมิดทางเพศฯ (Link) - ประกาศเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ (Link)
	1.4 กำหนดเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ”	5 เรื่อง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	5 ☒	-	-	-	☒ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - มีการสำรวจเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” (ปีรับ 28 พ.ย. 68) - มีสรุปผลเพื่อกำหนดเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” - มีประกาศ ณ วันที่ 2 ธ.ค. 68 (Link)
2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในการดำเนินงาน	2.1 จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชู บุคลากร และประกาศยกย่องผ่านทาง Line, Facebook และเว็บไซต์หน่วยงาน	1 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	1	-	-	รอดำเนินการ
	2.2 จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชู หน่วยงานภายในองค์กรและประกาศยกย่อง	1 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรม	-	-	-	1	-	รอดำเนินการ

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
คุณธรรมและ ความโปร่งใส	ผ่านทาง Line, Facebook และเว็บไซต์หน่วยงาน			จริยธรรม ศรป.						
	2.3 จัดกิจกรรมส่งเสริม การสร้างสภาพแวดล้อม ที่เอื้อต่อการดำเนินงาน ส่งเสริมคุณธรรม	1 ครั้ง	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	-	1	-	-	รอดำเนินการ
	2.4 ประชุมแลกเปลี่ยน แนวทางการป้องกันการ เลือกปฏิบัติและ การปรับปรุงระบบงานกับ หน่วยงานอื่น	1 ครั้ง	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	-	1	-	-	รอดำเนินการ
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน คุณธรรมและ ความโปร่งใส ของ ศรป. และรายงาน ต่อผู้บริหาร อย่างสม่ำเสมอ	3.1 จัดทำแผนการขับเคลื่อน การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1	1 ฉบับ	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	1 ✓	-	-	-	✓ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - มีแผนการขับเคลื่อน การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1 หน้า 5 - 9 (Link)
	3.2 ทบทวนแผน การขับเคลื่อน การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1	1 ฉบับ	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	-	1	-	-	รอดำเนินการ (มี.ค. 69)
	3.3 รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1 ในการประชุมประจำเดือน ของ ศรป.	9 ครั้ง	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	2 ✓	3	3	1	✓ ครั้งที่ 1 (พ.ย. 68) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
										ในการประชุมประจำเดือน สรป. ครั้งที่ 2/69 วันที่ 28 พ.ย. 68 (Link) ☒ ครั้งที่ 2 (ธ.ค. 68) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - รายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.1 ในการประชุมประจำเดือน สรป. ครั้งที่ 3/69 วันที่ 26 ธ.ค. 68 (Link) ครั้งที่ 3 (ม.ค. 69) รอดำเนินการ ครั้งที่ 4 (ก.พ. 69) รอดำเนินการ ครั้งที่ 5 (มี.ค. 69) รอดำเนินการ ครั้งที่ 6 (เม.ย. 69) รอดำเนินการ ครั้งที่ 7 (พ.ค. 69) รอดำเนินการ

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
										ครั้งที่ 8 (มิ.ย. 69) รอดำเนินการ ครั้งที่ 9 (ก.ค. 69) รอดำเนินการ
	3.4 รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด 2.1 ในระบบ DOC	9 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	2 ☒	3	3	1	☒ ครั้งที่ 1 (พ.ย. 68) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ☒ ครั้งที่ 2 (ธ.ค. 68) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ครั้งที่ 3 (ม.ค. 69) รอดำเนินการ ครั้งที่ 4 (ก.พ. 69) รอดำเนินการ ครั้งที่ 5 (มี.ค. 69) รอดำเนินการ ครั้งที่ 6 (เม.ย. 69) รอดำเนินการ ครั้งที่ 7 (พ.ค. 69) รอดำเนินการ

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
										ครั้งที่ 8 (มิ.ย. 69) รอดำเนินการ ครั้งที่ 9 (ก.ค. 69) รอดำเนินการ
	3.5 จัดทำแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม ศูนย์ความ ร่วมมือระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	1 ฉบับ	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	1 ☒	-	-	-	☒ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว มีแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรม ศูนย์ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (Link)
	3.6 รายงานผล การดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรม ศูนย์ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	2 ครั้ง	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	-	1	-	1	รอดำเนินการ
	3.7 รายงานคะแนนแบบ ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม ศูนย์ความ ร่วมมือระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	2 ครั้ง	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	-	1	-	1	รอดำเนินการ
	3.8 รายงานการวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรม ศูนย์ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	2 ครั้ง	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	-	1	-	1	รอดำเนินการ

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
	3.9 รายงานการถอดบทเรียน การดำเนินงานเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปี 2569	2 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	1	-	1	รอดำเนินการ
	3.10 รายงานผลการประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงตามคุณธรรมเป้าหมาย 5 ประการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	1 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	-	1	-	รอดำเนินการ
	3.11 รวบรวมองค์ความรู้และจัดทำเอกสารสรุปกิจกรรมการดำเนินงานเป็นองค์กรคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ	1 ฉบับ	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	-	1	-	รอดำเนินการ
	3.12 สรุปรายงานผลสำเร็จของการดำเนินงานเป็นองค์กรคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพย้อนหลัง 3 ปี (2566 - 2568)	1 ฉบับ	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	-	1	-	รอดำเนินการ
4. สื่อสารผลการประเมิน IIT/EIT และมาตรการแก้ไขผ่านช่องทาง	4.1 จัดประชุมภายในเพื่อชี้แจงผลการประเมินและมาตรการแก้ไข	1 ครั้ง	-	คณะทำงานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมศรป.	-	-	1	-	-	รอดำเนินการ
	4.2 จัดทำ Infographic ข้อสังเกต ข้อคำถาม	2 รูปแบบ	-	คณะทำงานขับเคลื่อน	-	-	2	-	-	รอดำเนินการ

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ				ผลการดำเนินงาน
		ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 68)	ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 69)	ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)	ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย. 69)	
ออนไลน์และ ประชุมภายใน	IIT/EIT ที่อาจจะทำให้เกิด ความสับสน ผ่านช่องทาง ออนไลน์	(1 infographic 1 PDF)		ชมรม จริยธรรม ศรป.						
	4.3 เผยแพร่องค์ความรู้และ เอกสารสรุปกิจกรรม การดำเนินงานเป็นองค์กร คุณธรรมและองค์กรแห่ง ความสุขที่มีคุณภาพ ผ่าน Line, Facebook และเว็บไซต์หน่วยงาน	1 ฉบับ	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	-	1	-	-	รอดำเนินการ
5. พัฒนา ทักษะ การสื่อสาร และการ ให้บริการ ที่เป็นธรรมแก่ เจ้าหน้าที่	5.1 จัดกิจกรรม Mini Role Play พุดแบบนี้ดีกว่าไหม? เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร และการให้บริการที่เป็นธรรม	1 ครั้ง	-	คณะทำงาน ขับเคลื่อน ชมรม จริยธรรม ศรป.	-	-	1	-	-	รอดำเนินการ

ผู้รายงาน นางสาวมนสิณี ชนาวิน

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

โทร. 02 590 4034

E-mail : monsinee.n@anamai.mail.go.th

ตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

<u>สูตรคำนวณ ร้อยละผลการเบิกจ่าย #รายจ่ายประจำ</u>	<u>ดำเนินงาน</u>	<u>ภาพรวม</u>
A: ผลเบิกจ่ายสะสม	332,170.10	332,170.10
B: วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ในระบบ NEW GF)	435,400.00	435,400.00
C: ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบสะสม	<u>76.29</u>	<u>76.29</u>

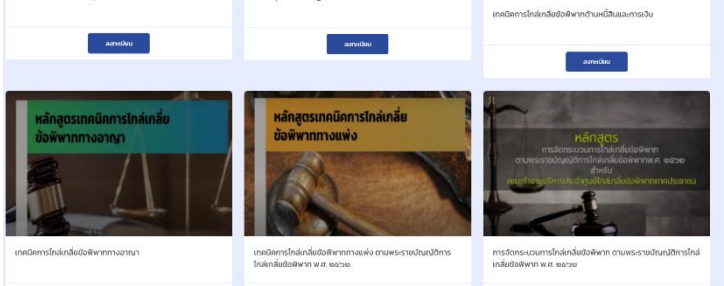
ประเมินตนเอง

5/5 คะแนน

- ☑ **ระดับที่ 1-3** คาดการณ์ คะแนน 1.00/1.00
(เป้าหมายกรม ธ.ค. 68 ภาพรวม = 25% รายจ่ายประจำ = 25% รายจ่ายลงทุน = 29%)
- ☑ **ระดับที่ 4** คาดการณ์ คะแนน 2.50/2.50
(เป้าหมายกรม ก.พ. 69 ภาพรวม = 41% รายจ่ายประจำ = 41% รายจ่ายลงทุน = 50%)
- ☑ **ระดับที่ 5** คาดการณ์ คะแนน 1.50/1.50
(เป้าหมายกรม ก.พ. 69 ภาพรวม = 41%)

แนวทางการเลือกวิชาเรียน/เงื่อนไข/ระยะเวลาการส่งรายงาน

- 1) เลือกวิชาที่จะเรียน โดยคลิกลิงค์ ตามข้อมูลตารางด้านล่าง
- 2) ลงทะเบียนตามขั้นตอน
- 3) เข้าเรียน
- 4) ส่งหลักฐานผลการเรียนให้งานจ.ศรป.รวบรวมส่งกจ. ทางเมลล์ somphrasong.p@anamai.mail.go.th ภายในรอบที่ 1 ภายในศุกร์ที่ 22 ม.ค. 69 เพื่อส่งกจ.ในวันจันทร์ที่ 26 ม.ค. 69.
รอบที่ 2 ภายในศุกร์ที่ 24 ก.ค. 69 เพื่อส่งกจ.ในวันจันทร์ที่ 27 ก.ค. 69
- 5) กำหนดให้เรียน ก็หลักสูตรก็ได้แต่จำนวนชม.ต้องครบ 3 ชม.และโปรดแจ้งข้อมูลการดำเนินการที่แล้วเสร็จตามรอบ และเวลาที่กำหนด

ลำดับวิชา/หัวข้อ (ตามส.แจ้งเวียน กจ.)	ชื่อหลักสูตร	URL
วิชาที่1 สิทธิ เสรีภาพ หน้าที่และ สิทธิมนุษยชนวิชาที่2 /หลักการ และขอบเขตสิทธิมนุษยชน	สิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน ☆ รหัสหลักสูตร: RLPD019 ระยะเวลาหลักสูตร วัน/ชั่วโมง 30 วัน 3 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน: ไม่มีค่าลงทะเบียน ภาษา: ไทย	https://learningportal.rlpd.go.th/course/detail/70/cd7b73a0-078c-54bc-bc0d-d93a04147576.html
วิชาที่ 3 และ 4 ต้องเลือกเรียนให้จำนวนชม. สะสมครบ 3 ชม (เนื่องจากแต่ละ หลักสูตร จำนวนชม.ไม่เท่ากัน		กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม



บันทึกข้อความ

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
เลขรับ: 2785
วันที่รับ: 18/12/2568
เวลารับ: 13:55

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๗

ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๔/ว.๕๖๓

วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวปฏิบัติในการแก้ไขสัญญา/บันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือการจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม
เลขานุการกรม

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ แจ้งข้อความเข้าใจในงานจ้างเหมาบริการที่จ้างเอกชน ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ มีการกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้างไม่ตรงตามเจตนารมณ์ของลักษณะของการจ้างเหมาบริการ หรือกำหนดเงื่อนไขของสัญญาคลุมเครือทำให้เกิดความไม่ชัดเจน ซึ่งกำหนดขอบเขตของงานที่จ้างเป็นลักษณะการใช้อำนาจควบคุม บังคับบัญชา หรือสั่งการ เข้าข่ายลักษณะเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น การกำหนดเวลาปฏิบัติงาน การหักเงินค่าจ้างกรณีไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานสาย การคิดค่าปรับในวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน การกำหนดให้มีการลาป่วยลากิจ หรือลาพักผ่อน จึงข้อความเข้าใจ “งานจ้างเหมาบริการ” ที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามความในมาตรา ๔ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมอนามัย จึงพิจารณาให้ทุกหน่วยงานที่มีการจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่เข้าข่ายลักษณะเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดำเนินการแก้ไขสัญญาตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการและความหมายของการจ้างเหมาบริการที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญ ตามความของมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ต่อไป โดยสามารถ download เอกสารได้ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นางนงนุช กัทรอนันตนพ)
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย



เอกสารประกอบ

ข้อความเข้าใจ งานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1. หลักการงานจ้างเหมาบริการ

ตามมาตรา 4 แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ



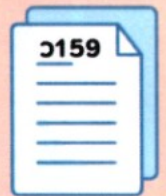
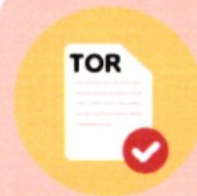
จ้างทำของ/เน้นความสำเร็จของงาน

- ผู้รับจ้างมีอิสระในการทำงาน
- ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุม/สั่งการ
- ผลลัพธ์ต้องชัดเจน ไม่ใช่การสั่งรายวัน



ไม่ถือเป็นงานจ้างแรงงานตามประมวล
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

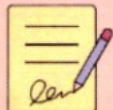
2. การกำหนดขอบเขตของงาน



กำหนดขอบเขตของงาน (TOR)
ตามหนังสือ กค (กวจ) 0405.4/ว159
ลงวันที่ 20 มี.ค. 2566

3. การทำสัญญา

สัญญาใหม่ ตั้งแต่ 8 ร.ค. 2568 เป็นต้นไป

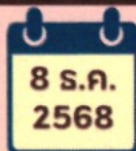


จัดทำร่างสัญญาใหม่



ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุด
พิจารณาเห็นชอบ

เว้นแต่ สัญญาตามแบบที่ อสส. เคยเห็นชอบแล้ว



สัญญาเดิม ก่อน 8 ร.ค. 2568

ตรวจสอบเงื่อนไขสัญญาเดิม



แก้ไขสัญญาที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
ของการจ้างเหมาบริการ
(ปฏิบัติตามมาตรา 97 และระเบียบข้อ 165)

สิ่งที่ต้องแก้ไข/หลีกเลี่ยงในสัญญา



ต้องไม่เป็นการใช้อำนาจควบคุม
บังคับบัญชา/สั่งการ นอกเหนือ
จากขอบเขตงานตามสัญญา



การกำหนดเวลาและ
สถานที่ในการปฏิบัติงาน



การหักค่าจ้าง
กรณีไม่มา/มาสาย



การคิดค่าปรับ
ในวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน



การกำหนดให้มีการลาป่วย
ลาพัก/ลาพักผ่อน

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568



ซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

หนังสือเวียน ว877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568



กองคลัง กรมอนามัย

FINANCE CLINIC

1



ซ้อมความเข้าใจ งานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน



1. หลักการงานจ้างเหมาบริการ

ตามมาตรา 4 แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ

จ้างทำของ/เป็นความสำหรับของงาน

- ผู้รับจ้างมีอิสระในการทำงาน
- ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุม/สั่งการ
- ผลลัพธ์ที่ต้องจัดมอบ ไม่ใช่การส่งรายวัน

✗ ไม่ถือเป็นจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

2. การกำหนดขอบเขตของงาน

TOR → 2159

กำหนดขอบเขตของงาน (TOR)
ตามหนังสือฯ กค (ทวจ) 0405.4/ว159
ลงวันที่ 20 มี.ค. 2566

3. การทำสัญญา

สัญญาใหม่ ตั้งแต่ 8 ธ.ค. 2568 เป็นต้นไป

จัดทำร่างสัญญาใหม่

ส่งให้สำนักงานอธิการสูงสุด
พิจารณาเสนอ

ตั้งแต่ สัญญาตามแบบที่ 083, ทยเป็นของเดิม

สัญญาเดิม ก่อน 8 ธ.ค. 2568

ตรวจสอบเงื่อนไขสัญญาเดิม

แก้ไขสัญญาใหม่ไม่ไปแทนเงื่อนไข
ของการจ้างเหมาบริการ
(ปฏิบัติตามมาตรา 97 แห่งระเบียบ 163)

สิ่งที่ต้องแก้ไข/หลีกเลี่ยงในสัญญา



ต้องไม่มีการใช้อำนาจควบคุม
บังคับบัญชา/สั่งการ ภายหลังหรือ
ภายหลังการมอบหมายสัญญา



การทำงานเฉพาะ
เฉพาะกิจตามสัญญา



การจ้างจ้าง
กรณีไม่มาปฏิบัติงาน



การส่งมอบ
ในวันไม่มาปฏิบัติงาน



การกำหนดให้ใครเป็นผู้
จัดทำ/ควบคุมงาน

กองคลัง กรมอนามัย

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด กค (ทวจ) 0405.2/ว877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568

กองคลัง กรมอนามัย โทร. 0 2590 4134



เอกสารประกอบ

2

จุดประสงค์



เพื่อแก้ปัญหาที่หน่วยงานรัฐมักกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ "คลุมเครือ" หรือปฏิบัติเหมือนการ "จ้างลูกจ้าง" (จ้างแรงงาน) ซึ่งผิดเจตนารมณ์ของการจ้างทำของ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปแนวทางเดียวกัน โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. หลักการงานจ้างเหมาบริการหลักการงานจ้างเหมาบริการ ตามมาตรา 4 แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ

- จ้างทำของ/เน้นความสำเร็จของงาน
- ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุม/สั่งการ
- ผลลัพธ์ต้องชัดเจน ไม่ใช่การสั่งรายงาน

ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



2. การกำหนดขอบเขตของงาน



- กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ตามหนังสือฯ กค (กวจ) 0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มี.ค. 2566

3. การทำสัญญา

สัญญาใหม่ ตั้งแต่ 8 ธ.ค. 2568 เป็นต้นไป

- จัดทำร่างสัญญาใหม่
- ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบ
- เว้นแต่ สัญญาตามแบบที่ อสส. เคยเห็นชอบแล้ว



สัญญาเดิม ก่อน 8 ธ.ค. 2568

- ตรวจสอบเงื่อนไขสัญญาเดิม
- แก้ไขสัญญาที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของการจ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติตามมาตรา 97 และระเบียบข้อ 165)



สิ่งที่ต้องแก้ไข/หลีกเลี่ยงในสัญญา

1. ต้องไม่เป็นการใช้อำนาจควบคุม บังคับบัญชา/สั่งการ นอกเหนือจากขอบเขตงานตามสัญญา
2. การกำหนดเวลาและสถานที่ ในการปฏิบัติงาน
3. การหักค่าจ้าง กรณีไม่มา/มาสาย
4. การคิดค่าปรับ ในวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน
5. การกำหนดให้มีการลาป่วย ลาพักผ่อน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขสัญญาและลงนามในบันทึกข้อตกลงแนบท้ายในสิ่งจ้าง (เพิ่มเติม) งานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) จำนวน.....ราย

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....

เรื่องเดิม

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ตกลงจ้างเหมาบริการ(บุคคลธรรมดา) จำนวน....ราย

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว.....

ปฏิบัติงานด้าน.....โครงการ.....

เพื่อ..... ประจำปีงบประมาณ.....ตามใบสั่งจ้างเลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

แบ่งการจ่ายเงินค่าจ้างออกเป็น.....งวดๆ ละ.....บาท (.....)

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๒. นาย/นาง/นางสาว.....

ปฏิบัติงานด้าน.....โครงการ.....

เพื่อ..... ประจำปีงบประมาณ.....ตามใบสั่งจ้างเลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

แบ่งการจ่ายเงินค่าจ้างออกเป็น.....งวดๆ ละ.....บาท (.....)

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ดังรายละเอียดที่แนบ นั้น

(กรณีจำนวนรายมีมากกว่าให้เพิ่มตามจำนวนที่มีการจ้างในหน่วยงาน)

ข้อเท็จจริง

การจ้างเหมาบริการ โดยจ้างเอกชนซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติในหน่วยงานข้างต้นพบว่า มีการกำหนดขอบเขตของงานจ้างเข้าลักษณะของการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น กำหนดเวลาปฏิบัติงาน การหักเงินค่าจ้างกรณีไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานสาย การคิดค่าปรับในวันที่ไม่ปฏิบัติงาน และการกำหนดให้มีการลาป่วย ลาภิจ หรือลาพักผ่อน ซึ่งไม่เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิก ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ โดยกำหนดเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวเข้าลักษณะการใช้อำนาจควบคุม บังคับบัญชา หรือสั่งการ และไม่ตรงตามเจตนารมณ์ของลักษณะการจ้างเหมาบริการหรือกำหนดเงื่อนไขของสัญญาคลุมเครือทำให้เกิดความไม่ชัดเจน จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการแก้ไขสัญญาตามมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการของการจ้างเหมาบริการที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญต่อไป

ข้อกฎหมาย...

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ มาตรา ๙๗
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕
๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายของวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือข้อตกลงเดิมด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ วรรคสาม ซึ่งกำหนดว่า “เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น”

ข้อพิจารณา

เมื่อการขอแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ และเพื่อให้การจ้างเหมาบริการของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามเจตนารมณ์ของลักษณะการจ้างเหมาบริการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ดังนั้น จึงเสนอขอแก้ไขสัญญาและลงนามในบันทึกข้อตกลงแนบท้ายใบสั่งจ้าง (เพิ่มเติม) เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการของการจ้างเหมาบริการที่การจ้างมุ่งเน้นผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้แก้ไขสัญญางานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) จำนวน.....ราย
๒. ลงนามในบันทึกข้อตกลงแนบท้ายใบสั่งจ้าง (เพิ่มเติม)

ที่แนบด้วย จะเป็นพระคุณ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์...

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฯ

บันทึกข้อตกลงแนบท้ายใบสั่งจ้างเลขที่.....xxxx ก ลงวันที่.....แก้ไขเพิ่มเติม
ใบสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....
เลขที่.....
ตำบล/แขวง.....
จังหวัด.....

วันที่.....

ตามที่ สำนัก/กอง/ศูนย์ ได้ตกลงว่าจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....
ปฏิบัติงานด้าน.....โครงการ.....
เพื่อ.....ประจำปีงบประมาณ.....ตามใบสั่งจ้าง เลขที่.....
ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)
แบ่งการจ่ายเงินค่าจ้างออกเป็น.....งวด ๆ ละ.....บาท (.....)
ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... นั้น

เนื่องจากพบว่าเกิดความคลาดเคลื่อนของข้อกำหนดเกี่ยวกับใบสั่งจ้าง ที่เข้าลักษณะเป็นการจ้าง
แรงงาน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ดังนั้น ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง มีข้อตกลงร่วมกันในการ
แก้ไขเปลี่ยนแปลงใบสั่งจ้าง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ยกเลิกข้อความ ในรายละเอียดแนบท้ายใบสั่ง ดังนี้

“
.....
..... ” (ข้อกำหนดที่เข้าข่ายการจ้างแรงงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น)

ข้อ ๒. ขอเปลี่ยนแปลงข้อความในขอบเขตของงานจ้างดังกล่าว ดังนี้

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

จากเดิม (ซึ่งเข้าข่าย

การจ้างแรงงาน) โดยให้กำหนด

เปลี่ยนเป็น ผู้รับจ้างจะต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานและประสานงาน
หน่วยงานผู้ว่าจ้าง เพื่อ.....ระบุลักษณะของงาน.....(เช่น จ้างเหมา
บริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ระบุเป็น เพื่อรองรับการบริหารจัดการงานเอกสาร
ราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ)

๙. อัตราค่าปรับ

จากเดิม..... (ซึ่งเข้าข่าย

การจ้างแรงงาน) โดยให้กำหนด

เปลี่ยนเป็น.....

(หน่วยงานสามารถกำหนดได้เฉพาะค่าปรับในอัตราร้อยละตามที่ระเบียบฯ กำหนด โดยไม่สามารถหักค่าจ้าง
เป็นรายวันในกรณีที่ไม่มีมาทำงานได้)

ข้อ ๓. ขอเพิ่มเติมข้อความในขอบเขตของงานจ้างดังกล่าว ดังนี้

ข้อสงวนสิทธิ์

การจ้างเหมาบริการนี้ เป็นการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์ มิใช่
การจ้างแรงงาน ผู้รับจ้างไม่มีสถานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ

ข้อ ๔. ยกเลิกเอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....
จำนวน.....แผ่น และใช้เอกสารแนบท้ายใหม่ จำนวนแผ่น (ตามที่แนบท้าย)

ทั้งนี้ รายละเอียดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเดิมทุกประการ

บันทึกข้อตกลงแนบท้ายใบสั่งจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและ
เข้าใจข้อความในบันทึกข้อตกลงแนบท้ายใบสั่งจ้างโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา
(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

*หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถปรับได้ตามบริบทของขอบเขตงานจ้างเหมาบริการที่หน่วยงานของรัฐทำสัญญา/
ข้อตกลงเป็นหนังสือ



สรุปผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

สรุปการเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมดับเพลิงขั้นต้น ฝึกซ้อมแผนการป้องกันระดับ อัคคีภัย และแผนบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องภายใต้สภาพะวิกฤต กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เมื่อวันอังคารที่ 16 ธันวาคม 2568 ณ ห้องประชุมทำรสุ สุวรรณกิจ อาคาร 1 ชั้น 1
และบริเวณลานอเนกประสงค์ กรมอนามัย

1) วัตถุประสงค์หลักของการประชุม/อบรม : เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากร กรมอนามัย และผู้ที่ปฏิบัติงานภายในกรมอนามัยมีความระมัดระวังการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าสำนักงาน การดูแลอาคารให้ปลอดภัยจากอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัย สร้างความตื่นตัวและเตรียมความพร้อมรับมือและแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที ในกรณีเกิดอัคคีภัย สถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นภายในกรมอนามัย รวมถึงสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการบริหารแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan: BCP)

2) สิ่งที่ได้เรียนรู้ (เนื้อหา) :

2.1 แผนบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต กรมอนามัย

2.2 การดับเพลิงขั้นต้น (ภาคทฤษฎี) ตามประเภทของเชื้อเพลิง โดยมีการดับไฟ ด้วยการ จำกัดเชื้อเพลิงทำให้เย็นลง ทำให้อับอากาศ และการดับไฟแต่ละประเภทมีวิธีการดับแตกต่างกันโดยให้สังเกตบริเวณถังดับเพลิงที่ระบุไว้ เช่นกรณีประเภท A: ไฟที่เกิดจากของแข็ง ใช้น้ำดับได้ ประเภท B: ไฟที่เกิดจากของเหลว แก๊ส ห้ามใช้น้ำดับให้ใช้ผงเคมีแห้งเท่านั้น ประเภท C: ไฟที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าไหลผ่าน ห้ามใช้น้ำดับ ให้ตัดกระแสไฟก่อนแล้วใช้ถังดับเพลิงประเภท D: ไฟที่เกิดจากสารเคมี โลหะหนัก ส่วนใหญ่เกิดกับโรงงานอุตสาหกรรม ห้ามใช้น้ำดับ และประเภท K: ไฟที่เกิดจากอุปกรณ์อาหารทั้งไว้ ห้ามใช้น้ำดับ เพราะมันจะขยายความรุนแรง ให้ใช้ถังดับเพลิง

2.3 ฝึกซ้อมแผนดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ และการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเบื้องต้น (ภาคปฏิบัติ)

2.4 ลักษณะทั่วไปของถังดับเพลิง

- ถัง สีแดง มีมาตรวัดแรงดัน หัวฉีดเล็ก คุณสมบัติ เป็นผงโปรตัสเซียมไบคาร์บอเนต ผงโซเดียมไบคาร์บอเนต ฯ ใช้ฉีดดับเพลิงในระยะไกล 10-12 ฟุต ไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม แต่สกปรก เป็นฝุ่นผง กรดเกลือ ทำลายอุปกรณ์ไฟฟ้า ใช้น้ำดับไฟประเภท A,B,C

- ถัง สีแดง ไม่มีมาตรวัดแรงดัน หัวฉีดใหญ่ คุณสมบัติ เป็นก๊าซเฉื่อย หนักกว่าอากาศ 1.5 เท่า ใช้ฉีดดับเพลิงในระยะใกล้ 3-5 ฟุต ไม่สูบลม ความเย็นอาจทำให้ผิวหนังไหม้ได้ แต่สะอาด ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม ใช้น้ำดับไฟประเภท B,C

- ถัง สีเหลือง มีมาตรวัดแรงดัน หัวฉีดเล็ก คุณสมบัติ เป็นน้ำยาเหลวละเหย ฉีดออกมาจะมีลักษณะเป็นก๊าซเฉื่อย [Halon] 1211 BCF หนักกว่าอากาศ 5 เท่า ใช้ฉีดดับเพลิงในระยะไกล 10.12 ฟุต เป็นสารพิษทำลายสิ่งแวดล้อม CFC แต่สะอาด ใช้น้ำดับไฟประเภท A,B,C

2.5 การดูแลถังดับเพลิง เช็คเกจวัดโดยตำแหน่งจะอยู่ตรงเที่ยงตรงเสมอ ถังดับเพลิงจะอยู่ได้ประมาณ 8-10 ปี และสามารถตรวจเช็ควันหมดอายุจะอยู่ที่ ต้นถัง หรือ กันถัง

3) ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน :

3.1 การเตรียมความพร้อมในการบริหารแผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan: BCP) ตามหลักการ "2P2R" : Preparation Prevention Respond Rehabilitation

3.2 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของกรมอนามัย

จัดทำโดย

1) นางสาวสมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป 2) น.ส. พัทธนันท์ รังเสนา นักวิชาการพัสดุ

สรุปผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

4) ประเด็น/หัวข้อ/เรื่องที่จะนำมาใช้ต่อในการทำงาน :

4.1 ประชาสัมพันธ์แผนประกอบกิจการในสถานการณ์ภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉิน (Business Continuity Plan: BCP) ตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนดให้แก่บุคลากรทุกระดับทราบและปฏิบัติ

4.2 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤตของหน่วยงาน กำหนดผู้ประสานงานระหว่างหน่วยงานกับกรม

4.3 สื่อสารแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของกรมอนามัย ให้บุคลากรทุกระดับทราบ และตระหนักถึงความสำคัญในการฝึกซ้อมแผนฯ รวมถึงทราบถึงข้อมูลสำคัญดังต่อไปนี้

➢ จุดรวมพลที่ทุกคนต้องทราบ กรณีเกิดเหตุให้ไปยังจุดรวมพลที่ใกล้ที่สุด โดยกรมอนามัยกำหนดจุดไว้ 4 จุด ให้สังเกตป้าย "จุดรวมพลได้แก่ 1) บริเวณด้านหน้าอาคาร 1 2) บริเวณด้านหน้าอาคาร 8 3) บริเวณหน้าอาคารบ้านร่มรมย์ 4) บริเวณลานสนามเด็กเล่น และให้ผู้แทนหน่วยงานนับจำนวนบุคลากรและรายงานกรมเพื่อทราบ

➢ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการพบเห็นเหตุเพลิงไหม้ 1) มีสติ 2) ประเมินสถานการณ์ระงับเหตุด้วยตนเองได้ภายใน 4 นาที ให้ดำเนินการเลย กรณีดับเองไม่ได้ให้ 1) ตะโกน "ไฟไหม้" 2) ขอความช่วยเหลือ โทร 199 และแจ้งหัวหน้าทีมดับเพลิงสำนักงานเลขาธิการกรม โทร 4000 3) ร้องไปยังจุดรวมพล 4) รายงานตัว



จัดทำโดย

1) นางสาวสมประสงค์ ภาพล นักจัดการงานทั่วไป 2) น.ส. พัทธนันท์ รังเสนา นักวิชาการพัสดุ



สรุปผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

วันที่ 5 มกราคม 2569



ชื่อโครงการ: การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะด้านการจัดการความรู้ ระหว่างวันที่ 24 - 25 ธันวาคม 2568 ณ โรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพฯ

1. วัตถุประสงค์ของการประชุม

เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ร่วมกับงานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) โดยมุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมสามารถใช้ AI เป็นเครื่องมือสนับสนุนการคิด วิเคราะห์ การจัดทำการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ของหน่วยงาน

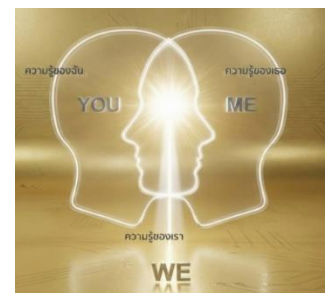
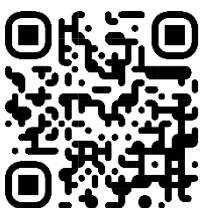
2. สิ่งที่ได้เรียนรู้

ได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด Hybrid Intelligence ซึ่งเป็นการผสมผสานระหว่างกระบวนการสกัดองค์ความรู้ในรูปแบบเดิมเข้ากับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ AI ในการใช้โปรแกรม Gemini และ NotebookLM โดยได้เรียนรู้หลักการใช้ ออกแบบชุดคำสั่ง (Prompt) อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ AI สามารถช่วยวิเคราะห์ข้อมูล สกัดความรู้ ถอดเสียงการพูดคุย/การประชุม ระบุช่องว่างในการพัฒนา และสรุปสาระสำคัญให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการนำเสนอ เช่น Storytelling, Bullet Points, Headline และ Infographic นอกจากนี้ ยังได้ฝึกการทำงานกลุ่มโดยใช้ AI เป็นผู้ช่วยในการคิดเชิงโครงสร้าง ช่วยลดเวลาในการทำงาน และเพิ่มคุณภาพในเวลาที่รวดเร็ว

3. ประเด็นที่สามารถนำไปใช้ต่อในการทำงาน (พัฒนาตนเอง)

ความรู้จากการอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้หลายด้าน อาทิ การใช้ AI ช่วยสรุปรายงาน การถอดบทเรียนโครงการ การจัดทำสไลด์นำเสนอผู้บริหาร และการวิเคราะห์งานเชิงยุทธศาสตร์ นอกจากนี้ ยังช่วยพัฒนาทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ และการสื่อสารข้อมูลให้กระชับ ชัดเจน และมีพลังมากขึ้น ผู้เข้าร่วมสามารถต่อยอดบทบาทของตนเองจากผู้ปฏิบัติงานเชิงกระบวนการไปสู่การเป็นผู้ออกแบบกระบวนการคิดและการเรียนรู้ร่วมกับ AI ซึ่งจะช่วยเพิ่มศักยภาพในการพัฒนางานด้านการจัดการความรู้

เอกสารประกอบการประชุม



ข้อเสนอเพื่อทราบ/รับรู้ร่วมกัน

พรบ. (870,920บาท)

เดือน	ร้อยละ	เป็นเงิน	เบิกจ่ายสะสม	สถานะ ผ่าน /(เร่งรัดเพิ่ม)	คาดการณ์ (ใช้)	เบิกจ่ายสะสม	คิดเป็นร้อยละ	สถานะ (พิจารณา)	GF คงเหลือ
ธ.ค.	33.00	287,403.60	332,170.10	44,766.50	1,390.00	333,560.10	38.30	46,156.50	91,839.90
ม.ค.	41.00	357,077.20	332,170.10	24,907.10	20,260.00	352,430.10	40.47	4,647.10	72,969.90
ก.พ.	47.00	409,332.40	332,170.10	77,162.30	65,672.30	397,842.40	45.68	11,490.00	27,557.60
มี.ค.	55.00	479,006.00	332,170.10	146,835.90	85,747.30	417,917.40	47.99	61,088.60	7,482.60

- 1) ยอมรับกับสถานการณ์ปัจจุบัน (สามารถบริหารความเสี่ยงพร.ได้ 2 เดือน (เม.ย.-พ.ค.))
- 2) ปรับกิจกรรมตามแผนให้ซื้อวัสดุจากเดือนเม.ย. เลื่อนเป็นเดือน ม.ค. ซึ่งยอดต้องไม่เกินจากแผนรวมทั้งปี เพราะจะทำให้เกิน30%หมวดบริหาร
- 3) ปรับกิจกรรมประชุมอื่นเลื่อนมาจัดในช่วง ม.ค.-ก.พ.

ข้อเสนอเพื่อทราบ/รับรู้ร่วมกัน

GFMIS. (435,400 บาท

เดือน	ร้อยละ	เป็นเงิน	เบิกจ่ายสะสม	สถานะ ผ่าน /(เร่งรัดเพิ่ม)	คาดการณ์ (ใช้)	เบิกจ่าย สะสม	คิดเป็น ร้อยละ	สถานะ (พิจารณา)	GF คงเหลือ
ธ.ค.	41.00	178,514.00	332,170.10	153,656.10	20,260.00	352,430.10	80.94	173,916.10	72,969.90
ม.ค.	47.00	204,638.00	332,170.10	127,532.10	65,672.30	397,842.40	91.37	193,204.40	27,557.60
ก.พ.	55.00	239,470.00	332,170.10	92,700.10	85,747.30	417,917.40	95.98	178,447.40	7,482.60

- 1) ผ่านเป้าหมายตัวชี้วัดทุกเดือน
- 2) ต้องบริหารความเสี่ยงกรณีเงินไม่มา ต้นเม.ย. เรืองคชจ.ที่จำเป็นต้องตัด GF (พชร.)