



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑  
จังหวัดเชียงใหม่

# กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน



**งบดำเนินงาน ไตรมาส 1 = 31%**  
ผลการดำเนินงาน 1,494,895.13 บาท  
คิดเป็นร้อยละ 14.49  
ของงบที่ได้รับจัดสรร ปี 2562 (10,314,800 บาท)



**งบลงทุน ไตรมาส 1 = 50%**

ผลการดำเนินงาน 15,000 บาท

คิดเป็นร้อยละ 1

ของงบที่ได้รับจัดสรร งบ 1 (1,642,500 บาท)

**งบรายจ่ายอื่น ไตรมาส 1 = 25%**

ผลการดำเนินงาน 0 บาท = 0 %

ของงบที่ได้รับจัดสรร (74,400 บาท)

1 การเงิน

2 งานพัสดุ

3 งานบุคลากร

4 งานธุรการ

5 ยานพาหนะ

6 สารสนเทศ



รายงานข้อมูล ณ วันที่ 5 ธ.ค. 2561





# งานเงิน

**กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน**

**สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต 1 จังหวัดเชียงใหม่**



# งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ 2562

**งบที่ได้รับจัดสรรงวดที่1 = 2,779,900 บาท**

แผนงาน	สรุปการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ประจำปี 2562			
	รับจัดสรร	ใช้ไป	คงเหลือ	ร้อยละใช้ไป
ผ 1 รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	155,000.00	28,750.00	126,250.00	18.55
ผ 3 ประชาชนและชุมชนสามารถจัดการสุขภาพเพื่อการพึ่งตนเอง	266,000.00	4,130.00	261,870.00	1.55
ผ 4 โครงการส่งเสริมและพัฒนาสถานบริการสุขภาพให้มีคุณภาพมาตรฐานและยกระดับคุณภาพบริการสู่สากลรองรับอุตสาหกรรมทางการแพทย์และบริการสุขภาพครบวงจรสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน	43,900.00	1,890.00	42,010.00	4.31
ผ 6 โครงการอาสาสมัครประจำครอบครัว (อสค) มีศักยภาพในการดูแลสุขภาพครอบครัว	965,050.00	535,511.64	429,538.36	55.49
ผ 7 โครงการพัฒนาเป้าหมายระบบบริการสุขภาพ	1,349,950.00	641,277.48	708,672.52	47.50
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>2,779,900.00</b>	<b>1,211,559.12</b>	<b>1,568,340.88</b>	<b>43.58</b>



# งานพัสดุ

**กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน**

**สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต 1 จังหวัดเชียงใหม่**



# สรุปผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปีงบประมาณ 2562 (ข้อมูล ณ ต.ค.61 – 5 ธ.ค.61)

หน่วย: บาท

ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	จัดซื้อ	จัดจ้าง	เช่า/รายเดือน	จำนวน	ร้อยละ
งบดำเนินงาน (10,314,800 บาท)	50,270.00	52,090.00	247,480.00	<b>349,840.00</b>	<b>3.19</b>
งบลงทุนปี 62 งวด1 (1,642,500 บาท)	15,000.00	-	-	<b>15,000.00</b>	<b>0.91</b>
งบรายจ่ายอื่น : วิจัย(74,400 บาท)	-	-	-	-	-

รายการ	จำนวนเงิน จัดซื้อ/จัดจ้าง (บาท)	ร้อยละ
จัดซื้อ	50,270.00	14.37
จัดจ้าง	52,090.00	14.89
เช่า/รายเดือน	247,480.00	70.74
<b>รวม</b>	<b>349,840.00</b>	<b>100.00</b>



# สรุปผลการปฏิบัติงานงบประมาณ

- ▶ งบประมาณ ตามคำของบประมาณ 2562 จำนวน 11 รายการ  
จำนวนงบที่ได้รับการจัดสรรทั้งปี 2,930,500 บาท
- ▶ ประกอบด้วย

รายการ	จำนวน (รายการ)	งบที่ได้รับ จัดสรร(บาท)	งบประมาณที่จัดซื้อ/จ้าง ได้(บาท)	กำหนดส่ง มอบงาน	เบิกจ่าย แล้ว
ครุภัณฑ์สำนักงาน	1	188,000.00	186,800.00	15 ธ.ค. 61	
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง	1	1,288,000.00	1,288,000.00	รอลงนาม ในสัญญา	งวดเงินที่ 2
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	6	1,189,500.00	1,177,400.00	12 ก.พ. 62	
ครุภัณฑ์สำรวจ	2	15,000.00	15,000.00	ต.ค. 61	✓
รายการที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	1	250,000.00	247,767.27	20 ม.ค. 62	



# งานบุคลากร

**กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน**

**สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต 1 จังหวัดเชียงใหม่**



# งานบุคลากร

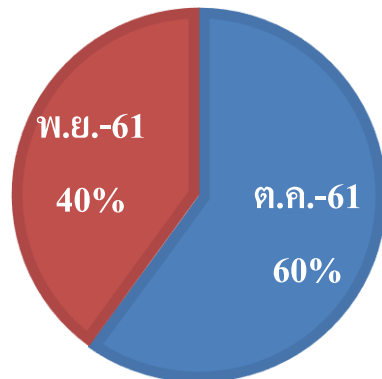
การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
ในเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน 2561

เดือน	จำนวนคนมาสาย(คน)	ครั้ง(วัน)
ตุลาคม 2561	15	31
พฤศจิกายน 2561	10	28

รายงานข้อมูล ณ วันที่ 5 ธ.ค. 2561

## จำนวนคนมาสาย(คน)

■ ต.ค.-61 ■ พ.ย.-61



แนะนำบุคลากร



นายต่อพงศ์ หม้อบุญมี  
นักวิชาการเงินและบัญชี





# งานธุรการ

**กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน**

**สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต 1 จังหวัดเชียงใหม่**



# รับ - ส่งหนังสือ

รายการ	จำนวน (ฉบับ)
หนังสือรับ	599
หนังสือส่งภายนอก	364
รวม	963

รายงานข้อมูล ณ วันที่ 5 ธ.ค. 2561



# งานยานพาหนะ

**กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน**

**สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต 1 จังหวัดเชียงใหม่**

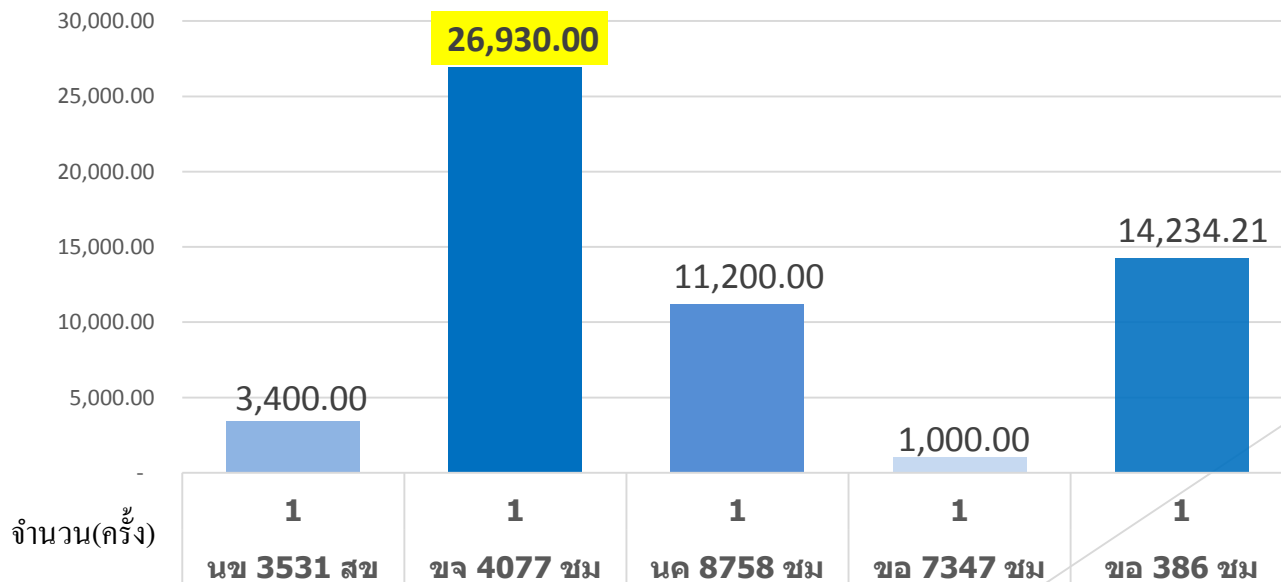


# รายงานผลการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

ข้อมูล ณ 1 ต.ค. – 5 ธ.ค. 2561

รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ ปี 2561 สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต 1 จังหวัดเชียงใหม่ มีรถยนต์ราชการภายใต้การดูแลจำนวนทั้งหมด 12 คัน ในปีงบประมาณ 2562 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึง 5 ธันวาคม 2561) มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาจำนวน 5 ครั้ง ยอดค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน **56,764.21** บาท

รายการซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ(บาท)





# ผู้รับผิดชอบรถยนต์ราชการ

ลำดับ	รถยนต์ราชการ		สังกัดกลุ่มงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก
1	Toyota (ตู้)	นค 8758 ชม	ส่วนกลาง	สงกรานต์ / สันติ
2	Toyota (ตู้)	นข 3531 สข	มาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์	สุกฤษชา / โยธิน
3	Toyota VIGO	ขต 7136 ชม	มาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม	วัชชีเนตร/วีระศักดิ์
4	Toyota VIGO	กย 5640 ชม	มาตรฐานวิศวกรรมการแพทย์	เอกชัย/สมปอง
5	Hyundai H-1	นง 9183 ชม	ส่วนกลาง	อรรถพล
6	Honda (เก๋ง)	ขจ 4077 ชม	ส่วนกลาง	กิตติศักดิ์
7	Mitsubishi	ขอ 7347 ชม	มาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม	วีระศักดิ์/วินัย
8	Mazda	ขอ 486 ชม	ส่วนกลาง	ณรงค์/บรรเจิด
9	Toyota (ตู้)	นง 8105 ชม	สุขภาพภาคประชาชนและพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพ	สุกฤษณตกุล/จรรุญ
10	Toyota Revo	งข 1543 ชม	ส่วนกลาง	นคร / ไมตรี
11	Toyota Revo	งค 7241 ชม	ส่วนกลาง	อรรถพล
12	Toyota Revo	งช 9511 ชม	สุขภาพภาคประชาชนและพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพ	สุกฤษณตกุล/จรรุญ



# ผู้รับผิดชอบยานพาหนะ มีหน้าที่

1. ผู้รับผิดชอบรถยนต์ราชการ ต้องตรวจเช็คสภาพ (ตามแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสภาพรถทั่วไป) ช่วยบำรุงรักษา และดูแลความสะอาดรถในสังกัด กลุ่มและรถส่วนกลางเป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยในการใช้งาน
2. กรณี รถยนต์ราชการ มีปัญหา/เสีย/ผิดปกติ ผู้รับผิดชอบรถจะเป็นผู้ตรวจเช็คอาการชำรุดเบื้องต้น และส่งรายงานต่อให้กับผู้ควบคุมยานฯ เพื่อทำบันทึกการซ่อมหรือส่งซ่อมต่อไป



# ขอใช้ยานพาหนะราชการประจำกลุ่มงานและส่วนกลาง มีข้อปฏิบัติดังนี้

1. เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการล่วงหน้า ต้องระบุรายละเอียด แบบ 3 (ตามแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ) เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการฯ หรือรักษาการแทนผู้อำนวยการ อนุมัติ และเพื่อให้ผู้ควบคุมยานฯ ตรวจสอบว่าสามารถจัดรถยนต์ให้ตามที่ท่านขอหรือไม่ และเพื่อยืนยันหรือยกเลิกการขอใช้รถยนต์เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการของผู้ควบคุมรถยนต์ ทั้งนี้งานยานพาหนะจะอนุมัติการใช้รถเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนเท่านั้น
2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา
  - ผู้ขอใช้รถกรณีที่ต้องการใช้รถคันเดียวกันจะให้สิทธิ์ผู้ยื่นใบขออนุญาตใช้รถก่อนเป็นอันดับแรกเว้นแต่เหตุจำเป็น โดยผู้ควบคุมยานฯ จะพิจารณาตามความเหมาะสม
3. ผู้ควบคุมยานฯ จะแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถว่าได้รับอนุมัติหรือไม่อนุมัติ และผู้ควบคุมยานฯ จะนัดหมาย วัน เวลา รับรถ



## ขอใช้ยานพาหนะราชการประจำกลุ่มงานและส่วนกลาง มีข้อปฏิบัติดังนี้ (ต่อ)

### 4. ก่อนออกเดินทาง

- ผู้ขอใช้รถตรวจเช็คสภาพรถก่อนการเดินทาง ตรวจสอบรอยขีดข่วนทั้งก่อนและหลังใช้งาน ถ้ามีรอยขีดข่วนหรืออุบัติเหตุให้ทำบันทึกแจ้งผู้ควบคุมรถทันที(ตามแบบฟอร์มบันทึกตรวจเช็คสภาพทั่วไป) เพื่อให้ยานพาหนะที่ใช้ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

### 5. ระหว่างเดินทาง

- ผู้ใช้รถต้องบันทึกการเดินทาง (ตามแบบ 4) ให้ละเอียดทุกช่อง

6. หลังจากเดินทางกลับถึงสำนักงานแล้ว ให้ผู้ขอใช้รถ ทำความสะอาดรถยนต์ทุกครั้ง เกจ น้ำมันคงเหลือจดบันทึกน้ำมันที่เต็ม ลิตร/บาท บันทึกระยะเลขไมล์ตรวจสอบสภาพรถ ถ้าชำรุดให้แจ้งซ่อมกับผู้ควบคุมรถทันที และนำกุญแจพร้อมบันทึกการใช้รถ (แบบ 4) ส่งคืนให้ผู้ควบคุมยานฯ

หมายเหตุ สำหรับการขอใช้รถยนต์ราชการประจำกลุ่มงาน ให้ปฏิบัติตามข้อ 4 - 6



ใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๓ (เชียงใหม่)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขออนุญาตใช้

รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....เพื่อ.....

มีคนนั่ง.....คน ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

เพื่อขอรออนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....

โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถ

หมายเหตุ.....

เลขไมล์ออก.....  
เลขไมล์เข้า.....  
รวมระยะทาง.....กม.  
เติมน้ำมัน.....ลิตร



.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกองหัวหน้ากองผู้แทน

.....วัน/เดือน/ปี

(.....)

.....

1.ให้ผู้ขอให้กรอกแบบฟอร์ม แบบ 3 ให้ครบทุกช่อง

2. ให้ลงนาม พนักงานขับรถ

3. โดย จะต้อง มี

3.1 ผู้ขออนุญาต.....

3.2 หัวหน้างาน.....

3.3 ผู้อำนวยการ/รักษาการ.....



# งานสารสนเทศ

**กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน**

**สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต 1 จังหวัดเชียงใหม่**



# การทบทวน/แจ้งเวียน คำสั่งและแผนการปฏิบัติงาน IT สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต 1 จังหวัดเชียงใหม่

- ▶ คำสั่ง 1. เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการสารสนเทศ  
(เลขที่คำสั่ง 213/2561)  
2. เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ  
(เลขที่คำสั่ง 214/2561)
- ▶ แผนการปฏิบัติงาน ได้แก่
  1. การขับเคลื่อนนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศฯ
  2. การพัฒนา ปรับปรุง ส่งเสริม สนับสนุน ระบบงาน IT ให้มีประสิทธิภาพ
  3. การพัฒนา ปรับปรุง เว็บไซต์ สำนักงานฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
  4. การดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาหาระบบสารสนเทศฯ และระบบประชุมทางไกล
  5. แผนการตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษา อุปกรณ์และระบบงาน IT
  6. แผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ข้อมูล ของสำนักงานฯ



## การขอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รายการ	จำนวน (เครื่อง)	เหตุผล	กลุ่มงาน
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผลแบบที่ 2 (จอขนาด ไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) พร้อมชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ	1	สำหรับวิศวกรที่มีอัตราเพิ่มคือ วิศวกรโยธา, วิศวกรไฟฟ้า, วิศวกรเครื่องกล	วศ
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล พร้อมชุดโปรแกรมระบบปฏิบัติการ	2	1. เนื่องจากมีบุคลากรเพิ่มจึงไม่เพียงพอต่อการใช้งานกลุ่มสุขภาพภาคประชาชนและพัฒนางานพฤติกรรมสุขภาพ 2. สำหรับวิศวกรสิ่งแวดล้อม	สช อาคาร
3. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 1 กิโลวัตต์แอมแปร์	9	สำหรับสำรองไฟฟ้าเครื่องคอมพิวเตอร์	วศ สช บริหาร



## การให้บริการแก้ไขปัญหาด้าน IT

รายการ	สถานะ				หมายเหตุ
	รับแจ้ง	แก้ไขสำเร็จ	แก้ไขไม่สำเร็จ	รอจำหน่าย	
เครื่องคอมพิวเตอร์	1	1	0	0	อยู่ระหว่างตรวจสอบ
เครื่องพิมพ์-เครื่องถ่ายเอกสาร	2	1	0	1	เครื่องพิมพ์
กล้องวงจรปิด	2	2	0	0	
ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	1	0	0	สายสัญญาณจากภายนอก 3BB

# พัฒนา ปรับปรุง เว็บไซต์

รายการ	จำนวน (เรื่อง)
ข่าวประชาสัมพันธ์	19
ข่าวประกาศ แจ้งเวียน	2
เอกสารดาวน์โหลด	2
ข้อมูลผลงาน	1

## การประชุมทางไกล VDO CONFERENCE

vdo conference	จำนวน (ครั้ง)	หมายเหตุ
	7	ยกเลิก 1

ตุลาคม – พฤศจิกายน

# การเบิก ยืม-คืน อุปกรณ์ IT

การเบิก	จำนวน (ครั้ง)	หมายเหตุ
เมาส์	2	
แฟลชไดรฟ์	1	

การยืม-คืน	จำนวน (ครั้ง)	หมายเหตุ
กล้องวิดีโอ	1	
กล้องถ่ายภาพ	2	
โน้ตบุ๊ก	5	
โน้ตบุ๊ก	2	รายปี

## รายงานจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ

รายการ	จำนวน (เครื่อง)
คอมพิวเตอร์	34
โน้ตบุ๊ก	29
เครื่องพิมพ์สี	14
เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ	12
เครื่องสำรองไฟฟ้า	25

## ทบทวนสิทธิการใช้งานระบบเครือข่ายภายในสำนักงานฯ

ดำเนินการทบทวนแล้ว จำนวน 36 คน

เหลือ 9 คน ยังไม่ทบทวน

จากเจ้าหน้าที่ ทั้งหมด 45 คน





# เรื่องเพื่อพิจารณา

- 1 งานอาคารสถานที่ (เห็นควรมอบหมายแต่ละกลุ่มงานเป็นเจ้าภาพหลัก )
  - งานสาธารณสุขปโภค
  - งานโครงสร้าง ความปลอดภัย อัคคีภัย
  - งานภูมิทัศน์
  - แผนภัยพิบัติ
2. งานพิธี/งานประเพณี (เห็นควรมอบหมายผู้แทนทุกกลุ่มงานในการร่วมงานพิธีร่วมกับจังหวัด)
3. งานยานพาหนะ (การทำความสะดวกยานพาหนะหลังใช้งานเสร็จ เห็นควรกำหนดเป็นมาตรการ)
4. การจัดอาหารว่าง/อาหาร (เสนอให้ทางเจ้าของโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการ)



## เรื่องเพื่อพิจารณา (ต่อ)

5. การส่งเจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน (เห็นควรให้แต่ละกลุ่มงานทำหน้าที่ส่งตัวและทำหนังสือส่งตัวภายในกลุ่มงาน และแจ้งงานบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารทางไลน์เพื่อบันทึกข้อมูลในการเดินทางไปราชการดังกล่าวทุกครั้ง
6. การให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมของสำนักงาน เห็นควรใช้เป็นเกณฑ์การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

# จบการนำเสนอ

ขอบคุณค่ะ