



## บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดีกรมอนามัย  
(พญ.นงนุช ภัทรอนันตนพ)  
เลขรับ..... ๕๑๐๑  
รับวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘  
เวลา..... ๑๖.๑๖ น.

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐๒๕๕๐ ๕๖๑๒

ที่ สธ ๐๕๐๒.๐๔/๕๓๗๑ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม  
สู่ความสำเร็จขององค์กร (Agility, Advance & Intelligence Management expert : AIM I) กิจกรรม  
การพัฒนาทักษะทางการบริหารและการติดตามประเมินผล

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กรมอนามัย ได้อนุมัติให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะ  
บุคลากรด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ความสำเร็จขององค์กร (Agility, Advance &  
Intelligence Management expert : AIM I) กิจกรรมการพัฒนาทักษะทางการบริหารและการติดตามประเมินผล  
วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ผ่านระบบประชุมทางไกล (Video Conference) และระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓  
พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เบลล่า บี อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี นั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ  
มาเพื่อทราบ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(นางสาววรรณวิสา แสงนพรัตน์)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
กรมอนามัย

ทราบ

(นางนงนุช ภัทรอนันตนพ)  
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมอนามัย  
- ๒ ก.ค. ๒๕๖๘

แบบประเมินผลโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม  
สู่ความสำเร็จขององค์กร (Agility, Advance & Intelligence Management expert : AIM I)  
กิจกรรมการพัฒนาทักษะทางการบริหารและการติดตามประเมินผล  
วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ผ่านระบบประชุมทางไกล (Video Conference)  
และระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เบลล่า บี อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี

### ๑. ความเป็นมาของโครงการ

กรมอนามัย ได้ปรับบทบาทภารกิจใหม่ให้บรรลุพันธกิจ “อภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมอย่างมีส่วนร่วม ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม” ทำหน้าที่ในการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมอย่างมีส่วนร่วม และออกแบบระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีการประสานงาน สร้างความร่วมมือ และกำกับดูแลเพื่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อการทำงานก้าวสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ และภายใต้พันธกิจ ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ สภาพแวดล้อมการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกตามลักษณะสำคัญขององค์กรกรมอนามัย และการเปลี่ยนแปลงทางโครงสร้างประชากรของกรมอนามัย การเตรียมความพร้อมกำลังคนให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง กำลังคนรุ่นใหม่ (Gen Y M Z) ซึ่งเป็นกำลังคนส่วนใหญ่ที่ต้องปลูกฝังให้มีกรอบความคิด (Mindset)

กรมอนามัย ได้ออกแบบการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม สู่ความสำเร็จขององค์กร เพื่อให้บุคลากรกรมอนามัย ทำงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจน ผ่านกระบวนการ ๔ กระบวนการ ได้แก่ Agility (มีความคล่องตัว คล่องแคล่ว รวดเร็ว), Advance (ทำงานมีความสำเร็จสู่เป้าหมาย), Intelligence (มีความสามารถในการเข้าใจและจัดการกับปัญหาหรือสถานการณ์ใหม่ ๆ อย่างเหมาะสม), Management Expert (มีความสามารถประยุกต์ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อบริหารจัดการปัจจัยกำหนดสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี) ภายใต้สมรรถนะหลักกรมอนามัย ได้แก่ Assessment (การประเมิน), Advocacy (การสื่อสารกลยุทธ์), Intervention (การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม), Management (การบริหารจัดการ)

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ กำหนดจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ความสำเร็จขององค์กร (Agility, Advance & Intelligence Management expert : AIM I) เพื่อพัฒนาสมรรถนะกำลังคนรุ่นใหม่ของกรมอนามัยให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ มีศักยภาพและขีดความสามารถที่พร้อมจะขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การดำเนินงานของกรมอนามัยให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้นำด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมภายใต้บริบทของกรมอนามัย

### ๓. รายละเอียดโครงการ

โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ความสำเร็จขององค์กร (Agility, Advance & Intelligence Management expert : AIM I) มีกรอบการพัฒนาผ่าน ๔ กระบวนการ ได้แก่ Agility (มีความคล่องตัว คล่องแคล่ว รวดเร็ว) Advance (ทำงานก้าวหน้ามีความสำเร็จสู่เป้าหมาย) Intelligence (มีความสามารถในการเข้าใจและจัดการกับปัญหาหรือสถานการณ์ใหม่ ๆ อย่างเหมาะสม) Management expert (มีความสามารถประยุกต์ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อบริหารจัดการปัจจัยกำหนดสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี) ภายใต้สมรรถนะหลักของกรมอนามัย ได้แก่ Assessment (การประเมินทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ) Advocacy (การสื่อสารเป้าหมายและกลยุทธ์) Intervention (การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม) Management (การบริหารจัดการสู่ความสำเร็จ) ซึ่งในครั้งนี้เป็นกิจกรรมการพัฒนาทักษะทางการบริหารและการติดตามประเมินผล ประกอบด้วย กิจกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ผ่านระบบประชุมทางไกล (Video Conference)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หัวข้อ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดย อาจารย์เสมอ กาฬภักดิ์ สรุปลผลการเรียนรู้ ได้ดังนี้

#### ๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มีขึ้นด้วยหลักการเพื่อให้การปฏิบัติราชการทางปกครองมีความโปร่งใส เป็นกลางและเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นที่กระบวนการออกคำสั่งทางปกครองของเจ้าหน้าที่ซึ่งถือเป็นมาตรการที่ฝ่ายปกครองหน่วยงานของรัฐใช้มากที่สุด และมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของประชาชน โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๓๙ เป็นต้นมา

##### ๑.๑ สารสำคัญของกฎหมาย

๑) เป็นกฎหมายมาตรฐานกลาง โดยเป็นการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการพิจารณาจัดทำคำสั่งทางปกครอง หากการพิจารณาทางปกครองเรื่องใดมีมาตรฐานในการประกันสิทธิและเสรีภาพต่ำกว่ากฎหมายนี้ จะต้องใช้กระบวนการตามกฎหมายนี้แทน

๒) กำหนดขั้นตอนวิธีการการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการเพิกถอนและการขอให้พิจารณาคำสั่งทางปกครองใหม่

๔) กำหนดกระบวนการการบังคับให้เป็นไปตามคำสั่งทางปกครอง

##### ๑.๒ ของเขตการบังคับใช้

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ใช้บังคับในฐานะที่เป็นกฎหมายมาตรฐานกลางในกรณีที่เรื่องทางปกครองเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่ได้กำหนดกระบวนการหรือขั้นตอนไว้เป็นการเฉพาะ และใช้กับหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการเรื่องในทางปกครอง โดยเฉพาะกระบวนการที่จะนำไปสู่การมี คำสั่งทางปกครอง ดังนั้น ผู้ที่จะต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายฉบับนี้ก็คือ เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจในการทำคำสั่งทางปกครอง

##### ๑.๓ คำสั่งทางปกครอง

มาตรา ๕ คำสั่งทางปกครอง หมายความว่า การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระวัง หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

##### ๑.๔ รูปแบบของคำสั่งทางปกครอง

รูปแบบของคำสั่งทางปกครองที่กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองกำหนด ต้องมีรูปแบบ ดังนี้

๑) คำสั่งทางปกครองอาจทำเป็นหนังสือหรือทำด้วยวาจา หรือการสื่อสารด้วยวิธีการอื่น หากทำด้วยหนังสือจะต้องลงลายมือชื่อของ

๒) คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือ จะต้องให้เหตุผลของการออกคำสั่งด้วย โดยกฎหมายได้กำหนดสาระสำคัญที่จะต้องแจ้งไปในคำสั่งทางปกครอง (มาตรา ๓๗)

๓) เจื่อนไขในคำสั่งทางปกครอง ซึ่งเจื่อนไขนี้อาจจะกำหนดไว้ในคำสั่งทางปกครองด้วยก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีเท่าที่จะทำให้กฎหมายในเรื่องนั้นบรรลุเป้าหมายได้เท่านั้น

๔) คำสั่งทางปกครองใดเป็นคำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์โต้แย้งได้ ให้ระบุวิธีการยื่นอุทธรณ์เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจรับอุทธรณ์ ระยะเวลาที่ยื่นอุทธรณ์ไว้ด้วย

### ๑.๕ การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและกำหนดเวลาการยื่นอุทธรณ์

หลักการสำคัญของการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง คือ เป็นการทบทวนการตัดสินใจทางปกครอง

คู่กรณีสามารถอุทธรณ์คำสั่งนั้นได้ มาตรา ๔๔ โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครอง โดยให้ยื่นภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ตนเองได้รับทราบคำสั่งนั้น รูปแบบของอุทธรณ์กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นหนังสือ โดยระบุข้อโต้แย้ง ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างประกอบด้วย

มาตรา ๔๕ เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองจะต้องพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันได้รับอุทธรณ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่นั้นเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์อาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งได้ตามอำนาจหน้าที่ของตน และมาตรา ๔๖ สามารถพิจารณาทบทวนได้ทั้งในปัญหาข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย หรือในแง่ความเหมาะสมก็ได้ โดยพิจารณาไปในทางเพิ่มภาระหรือเพิ่มเงื่อนไขก็ได้

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้ส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์พิจารณาต่อไป โดยต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หากไม่เสร็จทันตามกำหนดระยะเวลาสามารถขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน

### ๑.๖ การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองเป็นการทำให้คำสั่งทางปกครองที่มีผลใช้บังคับอยู่ให้สิ้นผลในทางกฎหมาย การเพิกถอนคำสั่งโยเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งเอง กระทำได้ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ที่คำสั่งเห็นสมควรเพิกถอนเอง กฎหมายได้กำหนดเงื่อนไขของการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองไว้ โดยกำหนดเงื่อนไขเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย มาตรา ๕๓ และคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย มาตรา ๕๐ คำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายอาจถูกเพิกถอนทั้งหมดหรือบางส่วนโดยจะให้มีผลย้อนหลังหรือไม่ย้อนหลังก็ได้ มาตรา ๕๑ เป็นการเพิกถอนคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งเป็นการให้เงินหรือทรัพย์สินหรือให้ประโยชน์ที่อาจแบ่งแยกได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเชื่อโดยสุจริต และมาตรา ๕๒ คำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายที่นอกเหนือมาตรา ๕๐ และ ๕๑ คือคำสั่งทางปกครองที่รู้ได้เองว่าไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้ได้รับผลกระทบจากคำสั่งดังกล่าวมีสิทธิได้รับค่าทดแทนความเสียหายเนื่องจากความเชื่อโดยสุจริตในความคงอยู่ของคำสั่งทางปกครอง แต่ต้องร้องขอค่าทดแทนภายใน ๑๘๐ วันนับแต่ได้รับทราบถึงการเพิกถอน

๒) เจ้าหน้าที่ที่เพิกถอนเพราะคู่กรณีร้องขออันเป็นเรื่องพิจารณาใหม่ ซึ่งในกรณีการขอให้พิจารณาใหม่ กฎหมายกำหนดเงื่อนไขไว้ในมาตรา ๕๔ ดังนี้

(๑) มีพยานหลักฐานใหม่

(๒) คู่กรณีที่แท้จริงมิได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง

(๓) เจ้าหน้าที่ไม่มีอำนาจที่ทำคำสั่งในเรื่องนั้น

### ๑.๗ การบังคับทางปกครอง

เพื่อให้คู่กรณีปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครองที่ออกโดยชอบด้วยกฎหมาย จึงได้มีการกำหนดมาตรการบังคับขึ้นในกรณีที่ผู้รับคำสั่งไม่ปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครองโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองอาจใช้มาตรการบังคับเพื่อให้มีการปฏิบัติตามคำสั่ง โดยมาตรการบังคับทางปกครอง แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑) คำสั่งให้ชำระเงิน เช่น สั่งให้ชำระค่าปรับ ชำระค่าธรรมเนียม หากไม่มีการปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ฝ่ายปกครองอาจใช้มาตรการบังคับโดยการ ยึด आयัดเงิน หรือทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการชำระหนี้ตามคำสั่ง แต่ก่อนใช้มาตรการบังคับโดยการยึดหรืออายัดทรัพย์สินดังกล่าว เจ้าหน้าที่ต้องมีหนังสือเตือนให้ผู้ซึ่งอยู่ในบังคับ ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน ตามมาตรา ๕๗

๒) คำสั่ง...

๒) คำสั่งทางปกครองที่บังคับให้กระทำหรือละเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งนั้น เช่น สั่งให้ยุติการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย สั่งให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่รุกล้ำทางสาธารณะ หากมีการฝ่าฝืนคำสั่งดังกล่าวเจ้าหน้าที่อาจใช้มาตรการบังคับดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการเอง เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เจ้าหน้าที่มอบหมายอาจเข้าดำเนินการตามที่สั่งให้กระทำนั้น และหากมีค่าใช้จ่ายใดจะต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายและเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ต่อปี ตามมาตรา ๕๘ วรรคหนึ่ง (๑)

(๒) กำหนดค่าปรับทางปกครอง ตามมาตรา ๕๘ วรรคหนึ่ง (๒) ตามจำนวนที่สมควรแก่เหตุ แต่ไม่เกินวันละ ๒๐,๐๐๐ บาท โดยก่อนใช้มาตรการดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะต้องมีคำเตือนเป็นหนังสือ ระบุมาตรการบังคับทางปกครองที่จะใช้ให้ชัดเจน และค่าใช้จ่ายในการที่เจ้าหน้าที่จะเข้าดำเนินการด้วย

**๑.๘ การพิจารณาว่าคำสั่งทางปกครองลักษณะใดถือเป็นคำสั่งที่อาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณีนั้น จะต้องพิจารณา ดังนี้**

๑) เนื้อหาของคำสั่งว่าเป็นคำสั่งทางปกครองที่มีลักษณะเชิงบังคับให้บุคคลกระทำการ หรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย หรือ

๒) เป็นคำสั่งที่มีลักษณะปฏิเสธสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลตามที่รัฐธรรมนูญได้บัญญัติรับรองไว้ หรือ

๓) เป็นคำสั่งอนุญาตให้ตามคำขอแต่มีการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับอนุญาตต้องกระทำการหรืองดเว้นการกระทำหรือมีภาระหน้าที่ หรือ ยอมรับภาระหน้าที่ หรือความรับผิดชอบบางประการ หรือ

๔) เป็นคำสั่งที่มีลักษณะเป็นการสร้างภาระให้แก่บุคคล หรือ

๕) เป็นคำสั่งที่มีวัตถุประสงค์เป็นการลงโทษบุคคลโดยตรง

หากมีลักษณะเช่นว่ามีแล้ว ย่อมถือว่าคำสั่งดังกล่าวเป็นคำสั่งทางปกครองที่อาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี โดยคำว่า "สิทธิ" ในที่นี้ย่อมหมายความรวมถึง "เสรีภาพ" ของคู่กรณีด้วย

**๑.๙ ตัวอย่างคดีปกครอง กรณีที่ถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง**

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๑๕/๒๕๕๑ และที่ อ.๗๘/๒๕๕๐

"คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (เช่น ตัดเงินเดือน) และคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง (เช่น ไล่ออกจากราชการ) เป็นคำสั่งที่มีผลกระทบต่อสิทธิและหน้าที่ของผู้ถูกลงโทษ จึงเป็นคำสั่งทางปกครอง ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙"

**๒. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙**

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นกฎหมายที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด อันเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ การฟ้องคดีละเมิดอันเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ การเรียกร้องและการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนด้วยการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดำเนินกิจการต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ อันเป็นการกระทำตามหน้าที่ และถักฟ้องเรียกค่าสินไหมทดแทน ซึ่งบางกรณีมีวงเงินสูง เป็นการบั่นทอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้บางกรณีไม่กล้าตัดสินใจ เพราะเกรงว่าอาจถูกฟ้องเรียกค่าเสียหายได้ ทำให้เกิดผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ โดยมีหลักการสำคัญอยู่ ๒ ประการ ดังนี้

## ๒.๑ กำหนดความรับผิดของเจ้าหน้าที่หรือความรับผิดของหน่วยงานที่มีต่อผู้เสียหาย

กฎหมายดังกล่าวได้กำหนดให้เกิดความรับผิดขึ้นเมื่อได้มีการทำละเมิดต่อผู้เสียหายโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยผลของการละเมิดเป็นผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการละเมิด กับหน่วยงานของรัฐมีความรับผิดในมูลละเมิดดังกล่าว แต่ตามมาตรา ๕ กำหนดเงื่อนไขการใช้สิทธิในการฟ้องคดีเพื่อเรียกสินไหมทดแทนไว้ คือ หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ผู้เสียหายต้องฟ้องหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำละเมิดได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้ แต่หากหน่วยงานของรัฐที่ร่วมรับผิดชอบนั้นอาจใช้สิทธิขอให้ศาลที่พิจารณาคดีเรียกเจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดนั้นมาเป็นคู่ความในคดีได้ (ตามมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง) แต่ถ้าในการทำละเมิดดังกล่าว หากเป็นการทำละเมิดไปโดยไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือหน้าที่ หรือกระทำนอกเหนือกฎระเบียบทางราชการ ในกรณีนี้ผู้รับผิดชอบในมูลละเมิดก็คือ เจ้าหน้าที่ผู้ทำการละเมิด เท่านั้น หน่วยงานของรัฐไม่ได้ร่วมรับผิดชอบด้วย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว ในกรณีนี้ผู้เสียหายจะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้ (ตามมาตรา ๖)

หากเป็นกรณีมีการฟ้องผิดไป ฟ้องหน่วยงานของรัฐแทนที่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ มาตรา ๗ วรรคสอง ได้บัญญัติว่า ถ้าศาลพิพากษายกฟ้องเพราะเหตุที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องมิใช่ผู้ต้องรับผิด ให้ขยายอายุความฟ้องร้องผู้ที่ต้องรับผิดซึ่งมิได้ถูกเรียกเข้ามาในคดี ออกไปถึงหกเดือนนับแต่วันที่คำพิพากษานั้นถึงที่สุด

เมื่อเกิดกรณีการทำละเมิดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ผู้เสียหายสามารถดำเนินการเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายดังกล่าวได้สองทาง คือ

(๑) ใช้สิทธิในการฟ้องคดีต่อศาล

(๒) เรียกร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทน แทนการฟ้องคดีต่อศาล (ตามมาตรา ๑๑) โดยการยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคำขอให้เสร็จภายใน ๑๘๐ วัน (อาจขยายได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน) นอกจากนี้ กฎหมายยังกำหนดเงื่อนไขการใช้สิทธิไล่เบี้ยระหว่างเจ้าหน้าที่กับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายไปแล้วด้วย

## ๒.๒ กำหนดความรับผิดของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อหน่วยงานของรัฐที่เสียหาย

กฎหมายได้กำหนดเงื่อนไขความรับผิดในมูลละเมิดของเจ้าหน้าที่ไว้อีกประการหนึ่ง คือ การทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ (รัฐเป็นผู้เสียหายจากการทำละเมิดของเจ้าหน้าที่) โดยกำหนดผลในทางกฎหมายไว้ ๒ ประการ ได้แก่

(๑) กรณีที่การทำละเมิดเกิดจากการปฏิบัติในหน้าที่

กรณีที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ใดปฏิบัติราชการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แล้วเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นผลให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องรับผิดชอบต่อหน่วยงานของรัฐ (ตามมาตรา ๘ และ ๑๐) โดยหน่วยงานของรัฐมีอำนาจในการมีคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ได้ โดยอาจคำนึงถึงส่วนรับผิดชอบของหน่วยงานโดยไม่ต้องฟ้องศาล (ตามมาตรา ๑๒) หากกรณีผู้ทำการละเมิดเป็นเจ้าหน้าที่หลายคน ก็ไม่นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมในมูลละเมิดมาใช้บังคับกับการเรียกให้เจ้าหน้าที่ทั้งหลายที่ทำการละเมิดมาชดใช้ค่าเสียหาย (ตามมาตรา ๘) การชำระค่าสินไหมทดแทนของเจ้าหน้าที่ที่ทำการละเมิด สามารถผ่อนชำระได้ โดยคำนึงถึงรายได้ ฐานะครอบครัว ความรับผิดชอบ และพฤติการณ์ต่าง ๆ ประกอบ (ตามมาตรา ๑๓)

หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้เสียหายต้องใช้สิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่รู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง) หรือภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลังที่เห็นว่าเจ้าหน้าที่ต้องรับผิด (ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง)

(๒) กรณีที่เป็นการทำละเมิดอันมิได้เกิดจากการปฏิบัติในหน้าที่

กรณีที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อกระทำการใดที่ไม่ใช่เป็นการปฏิบัติในหน้าที่ เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นกรทําการละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย (มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง) หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบ ต้องใช้สิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัว เจ้าหน้าที่ผู้ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็น ของกระทรวงการคลังที่เห็นว่าเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ (มาตรา ๑๐ วรรคสอง) โดยการใช้สิทธิเรียกร้องเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่ทำการละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในกรณีนี้ เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง)

**๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

**๓.๑ หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ**

(๑) คุ่มค่า พักตร์ที่จัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีคุณภาพ ราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมชัดเจน

(๒) โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน

(๓) ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

(๔) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์

**๓.๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี (ตามพ.ร.บ. มาตรา ๕๕)**

(๑) วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป มี ๓ วิธีย่อย ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๙)

(๑.๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ระเบียบฯ ข้อ ๓๐) ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่ไม่ซับซ้อน และกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอราคาโดยใบเสนอราคา วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ พักตร์ที่มีใน e-catalog กรมบัญชีกลางประกาศมีจำนวน ๒๙ รายการ

(๑.๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ระเบียบฯ ข้อ ๓๑) การจัดหาพัสดุที่มีความซับซ้อน ไม่มีใน e-catalog วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑.๓) วิธีสอบราคา (ระเบียบฯ ข้อ ๓๒) กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัด ในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต และต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไว้ในรายงานขอซื้อจ้างด้วย วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีคัดเลือก มีเงื่อนไข ดังนี้ (พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๑))

(๒.๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒.๒) พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(๒.๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่ง หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(๒.๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(๒.๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๒.๖) เป็นพัสดุ...

(๒.๖) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(๒.๗) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(๒.๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง มีเงื่อนไข ดังนี้ (พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒))

(๓.๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีการคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๓.๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

(๓.๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(๓.๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓.๕) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้การจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๓.๖) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๓.๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๓.๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### ๓.๓ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้วให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ประกอบด้วยรายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

### ๓.๔ อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ข้อ ๘๔)

(๑.๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองร้อยล้านบาทถ้วน)

(๑.๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองร้อยล้านบาทถ้วน)

(๒) วิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๘๕)

(๒.๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)

(๒.๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)

(๓) วิธีเฉพาะ...

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)

(๓.๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

(๓.๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

### ๓.๕ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มีเงื่อนไขระยะเวลาในการเผยแพร่ ดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑)

(๑) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

### ๓.๖ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินล่วงหน้า (ระเบียบฯ ข้อ ๘๙)

(๑) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีการคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือจ้าง โดยจะต้องกำหนดอัตราที่จะจ่ายเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี

(๒) การจ่ายเงินล่วงหน้า ต้องมีหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้าเต็มจำนวนเงินที่จ่ายล่วงหน้า

(๓) การจ่ายเงินล่วงหน้า กรณีการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง โดยไม่ต้องมีหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า

### ๓.๗ การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และการอุทธรณ์ (พ.ร.บ. มาตรา ๖๖, ๑๑๗-๑๑๙)

เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคา ส่วนราชการจะต้องประกาศผู้ชนะการเสนอราคาทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และมีหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบทุกราย โดยให้ผู้เสนอราคายื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง การดำเนินการลงนามในสัญญา จะต้องรอพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ ถ้าไม่มีผู้อุทธรณ์จึงจะแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายนำหลักประกันสัญญามาลงนามในสัญญาได้

กรณีมีผู้ยื่นอุทธรณ์ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่เห็นด้วย หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับอุทธรณ์

(๒) กรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้รายงานความเห็นไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง

(๓) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ จะพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน หากไม่อาจพิจารณาได้ทันให้ขยายเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

## ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๔.๑ การใช้งานระบบ GFMS

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของหน่วยงานผ๔เบิก จะต้องจัดทำเป็นคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ในการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

#### ๔.๒ การเบิกเงิน

(๑) หลักฐานทั่วไปของการเบิกเงิน หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ต้องหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย และหน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีธนาคารรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณ ๑ บัญชี และเงินนอกงบประมาณ ๑ บัญชี กำหนดให้หน่วยงานผู้เบิกทุกแห่งสามารถขอเบิกได้ทั้งกรณีเข้าบัญชีหน่วยงานและจ่ายตรงไปยังเจ้าหน้าที่

(๒) หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

(๒.๑) การขอเบิกเงินให้เบิกเงินเมื่อหนี้ถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

(๒.๒) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

(๒.๓) กรณีก่อนนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ ส่วนราชการอาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศไว้ก่อนก็ได้

(๒.๔) การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท

#### ๔.๓ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

(๒) หลักฐานการจ่ายเงิน ให้รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นหลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน / วัน เดือน ปี ที่รับเงิน / รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร / จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร / ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

(๓) วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้

#### ๔.๔ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

กำหนดในการจ่ายเงินยืมจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผู้ยืมไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินตามสัญญายืม และการคืนเงินยืมเหลือจ่าย ให้คืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้พิมพ์หลักฐานการรับคืนเงินจากระบบ / ออกใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืน

(๑) เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม

(๑.๑) ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น

(๑.๒) ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่คืนเงินเก่า

(๑.๓) การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ไม่เกิน ๙๐ วัน เว้นแต่ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

(๒) รายการ/รายการ ที่เบิกจ่ายเป็นเงินยืม

(๒.๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒.๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๒.๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดจ่ายเป็นงวดที่แน่นอน

(๒.๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

(๓) การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)

ได้รับเงิน

(๓.๑) เดินทางไปประจำต่างสำนักงานประจำในต่างประเทศ กลับภูมิลำเนาเดิม - ๓๐ วัน นับแต่วันที่

(๓.๒) เดินทางไปราชการอื่น ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว - ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง

(๓.๓) ปฏิบัติราชการนอกจาก ๑ หรือ ๒ - ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

(๓.๔) มีการคืนเงินยืมเหลือจ่าย แต่มีเหตุกระทรวงการคลังทักท้วง - ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำทักท้วง

#### ๔.๕ การรับเงินของส่วนราชการ

(๑) ใบเสร็จรับเงิน

(๑.๑) ใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑.๒) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ

(๑.๓) สิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ตุลาคมของ

ปีงบประมาณถัดไป

(๑.๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

(๑.๕) ห้ามชุดลบบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

(๑.๖) เก็บใบเสร็จรับเงินไว้ให้ สตง. ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย

(๒) การรับเงินของส่วนราชการ

(๒.๑) ให้รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

(๒.๒) กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

(๒.๓) กำหนดเพิ่มเติมให้ใช้รายงานจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นหลักฐานการรับชำระเงิน

#### ๔.๖ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

(๑) สถานที่เก็บรักษาเงิน

(๑.๑) การเก็บรักษาเงินเป็นเฉพาะกรณีเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

(๑.๒) การเก็บรักษาถูกกฎหมายของส่วนราชการในภูมิภาคให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

(๒) กรรมการเก็บรักษาเงิน

(๒.๑) แต่งตั้งจากข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒.๒) เมื่อถูกกฎหมาย หรือสงสัยว่ามีการปลอมแปลงให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน

(๓) การเก็บรักษาเงิน

(๓.๑) กำหนดให้มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เฉพาะกรณีที่รับเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นเท่านั้น

(๓.๒) ยกเลิกการใช้ประจำตราครั้ง

#### ๔.๗ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

(๑) การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ /เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

(๑.๑) กรณีรับเงินคืนเป็นเงินสดหรือเช็ค ให้ส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่เบิกหรือได้รับคืน

(๑.๒) กรณีรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่งคืนคลัง ตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๑.๓) กำหนดเพิ่มเติมให้นำเงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) นำส่งคลังภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๑. การประเมินสมรรถนะผู้อภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (AAIM) (Post-test) โดยอาจารย์ชวัลณัฐ เหล่าพูนพัฒน์ อาจารย์พรสวรรค์ อยู่สุภาพ และอาจารย์ ดร.วรพล อังกรรัตน์

รูปแบบการประเมินสมรรถนะผู้อภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (AAIM) (Pre-Test) แบ่งผู้เข้าอบรมออกเป็น 6 กลุ่ม คือ กลุ่ม A กลุ่ม B กลุ่ม C กลุ่ม D กลุ่ม E กลุ่ม F และแบ่งห้องการประเมินออกเป็น 4 ห้อง ได้แก่ ห้อง ก ห้อง ข ห้อง ค ห้อง ง โดยการประเมินดังกล่าวเป็นการฝึกให้ผู้เข้าอบรมใช้สมรรถนะหลักของกรมอนามัย (AAIM) ในการประเมินสถานการณ์ สื่อสาร วางแผนสร้างกลยุทธ์ และสร้างแนวทางการจัดการปัญหา ที่ให้ผู้เข้าอบรมนำเสนอเป็นรายบุคคล และนำเสนอรายกลุ่ม ผ่านโจทย์สถานการณ์ต่าง ๆ ดังนี้

##### กิจกรรมห้อง ก. ความท้าทาย

โจทย์กำหนดประเด็นปัญหาของประเทศที่กำลังเผชิญอยู่ในปัจจุบัน จำนวน ๒๕ ปัญหา ซึ่งเป็นปัญหาเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข การท่องเที่ยว และสิ่งแวดล้อม โดยในโจทย์นี้ แบ่งออกเป็น ๒ กิจกรรม ดังนี้

(๑) กิจกรรมเดี่ยว ให้จัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่ส่งผลในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว อย่างละ ๓ ปัญหา พร้อมระบุเหตุผลของการเลือก พร้อมนำเสนอในกลุ่มคนละ ๓ นาที

(๒) กิจกรรมกลุ่ม ระดมความคิดในการเลือกประเด็นปัญหาที่ท้าทายสำคัญที่สุดที่ส่งผลต่อประเทศในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว อย่างละ ๑ ปัญหา พร้อมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ โดยกำหนดให้อภิปรายด้วยเหตุผลที่ละคนภายในกลุ่ม จากนั้นเมื่อได้ข้อสรุป นำเสนอต่อกรรมการ ๓ นาที

##### กิจกรรมห้อง ข. New Campaign

โจทย์กำหนดให้คิดโครงการรณรงค์ให้มีผู้มาสมัครรับราชการในสังกัดกรมอนามัย ให้นำสนใจ โดยในโจทย์นี้ แบ่งออกเป็น ๒ กิจกรรม ดังนี้

(๑) กิจกรรมเดี่ยว ให้อภิปรายคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการในสังกัดกรมอนามัยมีอะไรบ้าง ภารกิจของกรมอนามัยที่สำคัญมีอะไรบ้าง และกำหนดโครงการรณรงค์ให้กับกลุ่มเป้าหมาย พร้อมทั้งนำเสนอภายในกลุ่มคนละ ๒ นาที ๓๐ วินาที

(๒) กิจกรรมกลุ่ม ให้สรุปมติกลุ่มในการเลือก คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการในสังกัดกรมอนามัยมีอะไรบ้าง ภารกิจของกรมอนามัยที่สำคัญมีอะไรบ้าง และกำหนดโครงการรณรงค์ให้กับกลุ่มเป้าหมาย พร้อมทั้งนำเสนอกรรมการให้นำสนใจ ภายในเวลา ๕ นาที

### กิจกรรม ค. New Intervention

โจทย์กำหนดข้อมูลที่แสดงปริมาณการกินผักและผลไม้เฉลี่ยต่อวัน และร้อยละของผู้ที่กินผักและผลไม้เพียงพอที่จำแนกตามกลุ่มอายุ ซึ่งจากข้อมูลประชากรในกลุ่มอายุ ๖ - ๒๙ ปี มีสัดส่วนการกินผักและผลไม้ไม่เพียงพอ มีปริมาณการกินที่น้อยกว่ากลุ่มอายุช่วงวัยอื่นเป็นอย่างมาก โดยในโจทย์นี้ แบ่งออกเป็น ๒ กิจกรรม ดังนี้

(๑) กิจกรรมเดี่ยว ให้คิด Intervention ที่น่าสนใจ ในการเพิ่มสัดส่วนการกินผักและผลไม้ ในกลุ่มประชากรอายุ ๖ - ๒๙ ปี ให้เพิ่มขึ้น ๕๐% ใน ๕ ปีข้างหน้า โดย Intervention ดังกล่าว ควรจะเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งในระดับต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ และ Intervention ที่คิดอาจใช้นวัตกรรม/เทคโนโลยี ที่ยังไม่เคยมี และไม่จำเป็นต้องมีข้อจำกัดต่าง ๆ ที่มีต่อ Intervention และมีการบูรณาการการทำงานกับภาคส่วนอื่น ๆ ที่ไม่เฉพาะแค่ในกระทรวงสาธารณสุข พร้อมทั้งนำเสนอภายในกลุ่ม ๓ นาที

(๒) กิจกรรมกลุ่ม ประชุมหามติของกลุ่มในการเลือกกำหนด Intervention ทั้งต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ รวมถึงหน่วยงานที่ควรที่จะเข้าร่วมทำงาน การในการเพิ่มสัดส่วนการกินผักและผลไม้ ในกลุ่มประชากรอายุ ๖ - ๒๙ ปี ให้เพิ่มขึ้น ๕๐% ใน ๕ ปีข้างหน้า นำเสนอกรรมการ ๒ นาที ๓๐ วินาที

### กิจกรรม ง. แบบประเมินเชิงสถานการณ์

โจทย์กำหนดข้อมูลสถานการณ์โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs) ในประเทศไทย มีผู้ป่วยโรค NCDs ที่ต้องเสียชีวิตปีละไม่น้อยกว่า ๔ แสนคน และสูญเสียต้นทุนทางเศรษฐกิจทั้งทางตรงและทางอ้อมไปกว่า ๑.๖ ล้านล้านบาทต่อปี โดยยังมีผู้ป่วยเพิ่มขึ้นต่อเนื่องทุกปี ซึ่งคาดการณ์ว่า ประเทศไทยจะมีผู้ป่วยเบาหวานกว่า ๖.๕ ล้านคน และผู้ป่วยความดันโลหิตสูงอีกกว่า ๑๔ ล้านคน และเมื่อผนวกกับสถานการณ์สังคมผู้สูงอายุ ทำให้คาดการณ์ได้ไม่ยากว่า การบริการสาธารณสุขช่วงปลายน้ำ เช่น โรงพยาบาล จะต้องรับภาระหนักขึ้นอีกมาก โดยในโจทย์นี้ กำหนดเวลา ๖๐ นาที ในการประเมินสถานการณ์จาก โจทย์ ๒ ข้อ ดังนี้

(๑) ให้อภิปรายผลกระทบทั้งทางบวก และทางลบของสถานการณ์โรค NCDs ภายใต้สังคมผู้สูงอายุ ที่จะมีต่อประเด็นทางเศรษฐกิจ สังคม ของประเทศไทย

(๒) ในฐานะที่กรมอนามัย เป็นกรมที่ปฏิบัติงานเชิงป้องกัน จึงกำหนดให้คิดแนวทางการจัดการเชิงบูรณาการ ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ รวมถึงระบุชื่อหน่วยงานที่น่าจะเกี่ยวข้อง (ไม่จำเป็นต้องเป็นหน่วยงานที่สังกัดกระทรวงสาธารณสุขก็ได้)

### ผลการประเมินสมรรถนะผู้อภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (AAIM) (Post-test)

สมรรถนะ (AAIM)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)						
	Pre - test			Post - test			ผลต่าง Pre - Post test
	ค่าสูงสุด	ค่าต่ำสุด	ค่าเฉลี่ย	ค่าสูงสุด	ค่าต่ำสุด	ค่าเฉลี่ย	
Assessment	๙๐.๐๘	๓๖.๕๑	๖๕.๘๕	๙๒.๘๖	๔๓.๔๕	๗๐.๙๑ (ดี)	+๕.๐๖
Advocacy	๘๘.๖๙	๔๙.๔๐	๗๑.๔๑	๙๒.๘๖	๕๙.๘๒	๗๙.๖๔ (ดี)	+๘.๒๓
Intervention	๘๗.๓๐	๓๙.๒๙	๖๓.๙๙	๙๒.๘๖	๔๗.๖๒	๗๒.๘๙ (ดี)	+๘.๙๐
Management	๘๗.๓๐	๓๙.๒๙	๖๒.๒๕	๙๒.๘๖	๕๕.๙๕	๗๑.๒๖ (ดี)	+๙.๐๑

จากตารางดังกล่าว จะเห็นได้ว่าผู้เข้าอบรม จำนวน ๓๙ คน มีผลการประเมินสมรรถนะ ดังนี้  
**Assessment** เฉลี่ยโดยรวม ร้อยละ ๗๐.๙๑ อยู่ในระดับ ดี มีผลต่างจาก Pre-test เพิ่มขึ้น ๕.๐๖ จาก ๖๕.๘๕  
**Advocacy** เฉลี่ยโดยรวม ร้อยละ ๗๙.๖๔ อยู่ในระดับ ดี มีผลต่างจาก Pre-test เพิ่มขึ้น ๘.๒๓ จาก ๗๑.๔๑  
**Intervention** เฉลี่ยโดยรวม ร้อยละ ๗๒.๘๙ อยู่ในระดับ ดี มีผลต่างจาก Pre-test เพิ่มขึ้น ๘.๙๐ จาก ๖๓.๙๙  
**Management** เฉลี่ยโดยรวม ร้อยละ ๗๑.๒๖ อยู่ในระดับดี มีผลต่างจาก Pre-test เพิ่มขึ้น ๙.๐๑ จาก ๖๒.๒๕

๒. การพัฒนาข้อเสนอ/แนวทางการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยวิทยากร อาจารย์ชาญชัย พิณเมืองงาม นางจิตติมา รอดสวัสดิ์ นางสาวเบญจวรรณ ธวัชสุภา นางสาวชิตชนก ปลื้มปรีดี นางสาววรรณ พงษ์ประเสริฐ นายสรณัติ ลลิตวงศา นายทรงพล คำนิงเกียรติวงศ์ ผู้เข้าอบรม ทั้ง ๕ กลุ่ม ร่วมกันปรึกษาและเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอต่อผู้บริหาร โดยแต่ละกลุ่มร่วมกันพัฒนาข้อเสนอ / แนวทางการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามหัวข้อโจทย์ที่ได้รับแต่ละกลุ่ม ทั้งนี้ แต่ละกลุ่มได้รับคำแนะนำจากวิทยากรประจำกลุ่ม เพื่อเป็นข้อเสนอพัฒนาข้อมูลและแนวทางของงานต่อไป

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๑. การนำเสนอข้อเสนอ / แนวทางการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

การนำเสนอผลงานของผู้เข้าอบรมโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ความสำเร็จขององค์กร (Agility, Advance & Intelligence Management expert : AIM I) ได้รับเกียรติจากแพทย์หญิงนงนุช ภัทรอนันตนพ รองอธิบดีกรมอนามัย นายแพทย์อรุณพล แก้วสัมฤทธิ์ ที่ปรึกษาโครงการ และวิทยากร ร่วมรับฟังการนำเสนอ และให้ข้อเสนอเพื่อการพัฒนางาน โดยการนำเสนอผลงานแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ หัวข้อ การป้องกันภาวะพลัดตกหกล้มในผู้สูงอายุ (Fall Prevention in the Elderly)

กลุ่มที่ ๒ หัวข้อ การยกระดับการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันโรคพยาธิใบไม้ในตับ

กลุ่มที่ ๓ หัวข้อ ยกระดับการส่งเสริมความรู้สุขภาพเพื่อสร้างเด็กปฐมวัย พัฒนาการสมวัยและมีคุณภาพ

กลุ่มที่ ๔ หัวข้อ การพัฒนาคุณภาพน้ำประปาหมู่บ้านเพื่อลดโรคจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ

กลุ่มที่ ๕ หัวข้อ ปัญหาประชากรวัยทำงานมี BMI เกณฑ์ปกติน้อยกว่าค่าเป้าหมายตัวชี้วัด

๒. พิธีมอบใบประกาศนียบัตร

แพทย์หญิงอัมพร เบญจพลพิทักษ์ อธิบดีกรมอนามัย มอบหมายให้แพทย์หญิงนงนุช ภัทรอนันตนพ รองอธิบดีกรมอนามัย เป็นประธานในพิธีมอบใบประกาศนียบัตรให้กับผู้ผ่านการอบรมโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ความสำเร็จขององค์กร (Agility, Advance & Intelligence Management expert : AIM I) จำนวน ๓๙ คน

๔. การประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ

โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ความสำเร็จขององค์กร (Agility, Advance & Intelligence Management expert : AIM I) “กิจกรรมการพัฒนาทักษะทางการบริหารและติดตามประเมินผล” วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ผ่านระบบประชุมทางไกล (Video Conference) และระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเบลล่า บี อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี โดยใช้แบบประเมินกองการเจ้าหน้าที่ ๑๙๗,๖๗๕.- บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันหกร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน) มีกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๓๙ คน ตอบแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ จำนวน ๓๙ คน โดยสรุปข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าอบรมรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ข้อมูลทั่วไป...

## ๔.๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าอบรม

ตารางที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม (N=๓๙)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
หญิง	๓๓	๘๔.๖๒
ชาย	๖	๑๕.๓๘
รวม	๓๙	๑๐๐.๐๐
สังกัด		
ส่วนกลาง	๒๓	๕๘.๙๗
ส่วนภูมิภาค	๑๖	๔๑.๐๓
รวม	๓๙	๑๐๐.๐๐
อายุ		
ต่ำกว่า ๓๐ ปี	๑	๒.๕๖
๓๐ - ๓๕ ปี	๑๙	๔๘.๗๒
๓๖ - ๔๐ ปี	๑๙	๔๘.๗๒
รวม	๓๙	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑ พบว่า ผู้เข้าอบรมโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ความสำเร็จขององค์กร (Agility, Advance & Intelligence Management expert : AIM I) กิจกรรมการพัฒนาฐานใจและพัฒนาฐานคิด จำนวน ๓๙ คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน ๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๖๒ สังกัดส่วนกลาง จำนวน ๒๓ คนคิดเป็นร้อยละ ๕๘.๙๗ และอายุ ๓๐-๓๕ ปี จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๒ อายุ ๓๖-๔๐ ปี จำนวน ๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๗๒

## ๔.๒ การประเมินความรู้ก่อน - หลังการอบรม และการนำไปใช้ประโยชน์

ตารางที่ ๒ ผลการประเมินความรู้ก่อน - หลังการอบรม และการนำไปใช้ประโยชน์ (N=๓๙)

ช่วงคะแนน (ร้อยละ)	ระดับความคิดเห็น		ประเด็นการประเมิน	ร้อยละเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
	๑๐	มากที่สุด			
๙๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	๑๐	มากที่สุด	๑. ความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม	๕๑.๐๓	๕ (ปานกลาง)
๘๐.๐๑ - ๙๐.๐๐	๙	↑	๒. ความรู้หลังเข้ารับการอบรม	๘๔.๘๗	๙ (มากที่สุด)
๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	๘		๓. การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์	๙๐.๕๑	๑๐ (มากที่สุด)
๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	๗				
๕๐.๐๑ - ๖๐.๐๐	๖				
๔๐.๐๑ - ๕๐.๐๐	๕				
๓๐.๐๑ - ๔๐.๐๐	๔				
๒๐.๐๑ - ๓๐.๐๐	๓				
๑๐.๐๑ - ๒๐.๐๐	๒				
๑.๐๐ - ๑๐.๐๐	๑	น้อยที่สุด			

จากตารางที่ ๒...

จากตารางที่ ๒ พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความรู้ก่อนเข้ารับการอบรมอยู่ในระดับ ๕ ปานกลาง (ร้อยละเฉลี่ย ๕๑.๐๓) หลังเข้ารับการอบรมมีความรู้อยู่ในระดับ ๙ มากที่สุด (ร้อยละเฉลี่ย ๘๔.๘๗) และความคิดเห็นต่อการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์อยู่ในระดับ ๑๐ มากที่สุด (ร้อยละเฉลี่ย ๙๐.๕๑)

#### ๔.๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการ

ตารางที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการ (N=๓๙)

ช่วงคะแนน (ร้อยละ)	ระดับความคิดเห็น		ประเด็นการประเมิน	ร้อยละเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
	ระดับ	คำอธิบาย			
๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	๕	มากที่สุด	๑. การชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ	๙๑.๒๘	๕ (มากที่สุด)
๖๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	๔	มาก	๒. เนื้อหาของกิจกรรม	๙๑.๗๙	๕ (มากที่สุด)
๔๐.๐๑ - ๖๐.๐๐	๓	ปานกลาง	๓. รูปแบบการจัดโครงการ	๘๘.๗๒	๕ (มากที่สุด)
๒๐.๐๑ - ๔๐.๐๐	๒	น้อย	๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดโครงการ	๘๒.๕๖	๕ (มากที่สุด)
๑.๐๐ - ๒๐.๐๐	๑	น้อยที่สุด	๕. สถานที่จัดโครงการ	๘๖.๖๗	๕ (มากที่สุด)
			๖. การดำเนินงาน/ประสานงาน/อำนวยความสะดวก	๙๓.๘๕	๕ (มากที่สุด)
			๗. ความพึงพอใจโดยรวมต่อการจัดกิจกรรมนี้	๙๑.๗๙	๕ (มากที่สุด)

จากตารางที่ ๓ พบว่า ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับ ดังนี้ (๑) การดำเนินงาน/ประสานงาน/อำนวยความสะดวก คิดเป็นร้อยละเฉลี่ย ๙๓.๘๕ (๒) เนื้อหาของกิจกรรม คิดเป็นร้อยละเฉลี่ย ๙๑.๗๙ (๓) การชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ คิดเป็นร้อยละเฉลี่ย ๙๑.๒๘ (๔) รูปแบบการจัดโครงการ คิดเป็นร้อยละเฉลี่ย ๘๘.๗๒ (๕) สถานที่จัดโครงการ คิดเป็นร้อยละเฉลี่ย ๘๖.๖๗ (๖) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดโครงการ คิดเป็นร้อยละเฉลี่ย ๘๒.๕๖ และ (๗) ในส่วนของความพึงพอใจโดยรวมต่อการจัดกิจกรรมคิดเป็นร้อยละเฉลี่ย ๙๑.๗๙

#### ๔.๔ การประเมินวิทยากร

ช่วงคะแนน (ร้อยละ)	ระดับความคิดเห็น	
	ระดับ	คำอธิบาย
๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	๕	มากที่สุด
๖๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	๔	มาก
๔๐.๐๑ - ๖๐.๐๐	๓	ปานกลาง
๒๐.๐๑ - ๔๐.๐๐	๒	น้อย
๑.๐๐ - ๒๐.๐๐	๑	น้อยที่สุด

ตารางที่ ๔ ผลการประเมินวิทยากร เรื่อง วัฏปฏิบัติราชการทางปกครอง การรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	
ประเด็นการประเมิน	อ.เสมอ กาฬภักดิ์
๑. การนำเข้าสู่กิจกรรม	๙๔.๘๗
๒. การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม	๙๖.๔๑
๓. เทคนิคและวิธีการที่ใช้	๙๗.๔๔
๔. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	๙๘.๕๖
๕. การใช้เวลาเหมาะสมกับกิจกรรม	๙๗.๔๔
๖. ความรู้ของวิทยากร	๙๘.๕๖
๗. ความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร	๙๘.๙๗
ร้อยละเฉลี่ย	๙๗.๔๔
ระดับความคิดเห็น	มากที่สุด

จากตารางที่ ๔ พบว่า ผลการประเมินวิทยากร เรื่อง วัฏปฏิบัติราชการทางปกครอง การรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ระดับความคิดเห็นอยู่ในช่วง มากที่สุด คือ มีค่าเฉลี่ยผลการประเมินร้อยละ ๙๗.๔๔ (มากที่สุด) ประเด็นการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๙๗ รองลงมา คือ การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น มีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๙๘.๕๖ และความรู้ของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยร้อยละ ๙๘.๕๖

ตารางที่ ๕ ผลการประเมินวิทยากร กิจกรรมกลุ่ม เรื่อง การประเมินสมรรถนะผู้อภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม (AAIM)

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘			
ประเด็นการประเมิน	อ.ชวัลณัฐ เหล่าพูนพัฒน์	อ.พรสวรรค์ อยู่สุภาพ	อ.ดร.วรพล อังกรรัตน์
๑. การนำเข้าสู่กิจกรรม	๙๔.๘๗	๙๒.๘๒	๙๔.๓๖
๒. การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม	๙๕.๙๐	๙๔.๓๖	๙๕.๙๐
๓. เทคนิคและวิธีการที่ใช้	๙๖.๙๒	๙๕.๓๘	๙๖.๙๒
๔. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	๙๖.๙๒	๙๖.๔๑	๙๗.๔๔
๕. การใช้เวลาเหมาะสมกับกิจกรรม	๙๖.๔๑	๙๔.๘๗	๙๕.๙๐
๖. ความรู้ของวิทยากร	๙๘.๕๖	๙๖.๙๒	๙๖.๙๒
๗. ความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร	๙๗.๙๕	๙๖.๙๒	๙๗.๙๕
ร้อยละเฉลี่ย	๙๖.๗๘	๙๕.๓๘	๙๖.๔๘
ระดับความคิดเห็น	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด

จากตารางที่ ๕ พบว่า ผลการประเมินวิทยากร เรื่อง การประเมินสมรรถนะผู้อภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม (AAIM) ระดับความคิดเห็นอยู่ในช่วง มากที่สุด คือ มีค่าเฉลี่ยมากกว่าร้อยละ ๘๐.๐๑ โดยอาจารย์ชวัลณัฐ เหล่าพูนพัฒน์ มีค่าเฉลี่ยผลการประเมินร้อยละ ๙๖.๗๘ (มากที่สุด) ประเด็นการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ความรู้ของวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๕๖ อาจารย์พรสวรรค์ อยู่สุภาพ มีค่าเฉลี่ยผลการประเมินร้อยละ ๙๕.๓๘ (มากที่สุด) ประเด็นการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ความรู้ของวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๙๒ และความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๙๒ อาจารย์ ดร.วรพล อังกรรัตน์ มีค่าเฉลี่ยผลการประเมินร้อยละ ๙๖.๔๘ (มากที่สุด) ประเด็นการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ความรู้ของวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๙๕

ตารางที่ ๖ ผลการประเมินวิทยากร กิจกรรมกลุ่ม เรื่อง การพัฒนาข้อเสนอ/แนวทางการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘							
ประเด็นการประเมิน	อ.ชาญชัย	อ.จิตติมา	อ.เบญจวรรณ	อ.ชิตชนก	อ.วรวรรณ	อ.ทรงพล	อ.สรณีย์
๑. การนำเข้าสู่กิจกรรม	๙๖.๙๒	๙๕.๓๘	๙๔.๘๔	๙๔.๘๗	๙๔.๓๖	๙๕.๓๘	๙๔.๘๗
๒. การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม	๙๖.๔๑	๙๔.๘๗	๙๕.๓๘	๙๕.๓๘	๙๕.๙๐	๙๔.๘๗	๙๔.๓๖
๓. เทคนิคและวิธีการที่ใช้	๙๗.๔๔	๙๕.๓๘	๙๔.๘๗	๙๔.๘๗	๙๓.๘๕	๙๓.๘๕	๙๕.๙๐
๔. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	๙๖.๔๔	๙๕.๙๐	๙๖.๙๒	๙๔.๓๖	๙๕.๙๐	๙๖.๔๑	๙๖.๙๒
๕. การใช้เวลาเหมาะสมกับกิจกรรม	๙๖.๔๑	๙๓.๘๕	๙๖.๔๑	๙๕.๓๘	๙๕.๙๐	๙๕.๙๐	๙๕.๓๘
๖. ความรู้ของวิทยากร	๙๗.๔๔	๙๖.๙๒	๙๖.๙๒	๙๕.๙๐	๙๖.๔๑	๙๖.๔๑	๙๖.๔๑
๗. ความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร	๙๗.๔๔	๙๖.๔๑	๙๖.๙๒	๙๕.๙๐	๙๖.๔๑	๙๖.๔๑	๙๖.๔๑
ร้อยละเฉลี่ย	๙๗.๐๗	๙๕.๕๓	๙๖.๐๔	๙๕.๒๔	๙๕.๕๓	๙๕.๖๐	๙๕.๗๕
ระดับความคิดเห็น	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด

จากตารางที่ ๖ พบว่า ผลการประเมินวิทยากร เรื่อง การพัฒนาข้อเสนอ/แนวทางการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระดับความคิดเห็นอยู่ในช่วง มากที่สุด คือ มีค่าเฉลี่ยมากกว่าร้อยละ ๘๐.๐๑ โดยวิทยากรแต่ละท่านมีผลการประเมิน ดังนี้

๑. นายแพทย์ชาญชัย พิณเมืองงาม มีค่าเฉลี่ยผลการประเมินร้อยละ ๙๗.๐๗ (มากที่สุด) ประเด็นการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๔๔ ความรู้ของวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๔๔ และความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๔๔ รองลงมา คือ การนำเข้าสู่กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๙๒

๒. นางจิตติมา รอดสวัสดิ์ มีค่าเฉลี่ยผลการประเมินร้อยละ ๙๕.๕๓ (มากที่สุด) ประเด็นการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ความรู้ของวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๙๒ รองลงมา คือ ความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔๑

๓. นางสาวเบญจวรรณ ธวัชสุภา มีค่าเฉลี่ยผลการประเมินร้อยละ ๙๖.๐๔ (มากที่สุด) ประเด็นการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๙๒ ความรู้ของวิทยากรคิดเป็นร้อยละ ๙๖.๙๒ ความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๙๒ รองลงมา คือ การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๓๘

๔. นางสาวชิตชนก ปลื้มปรีดี มีค่าเฉลี่ยผลการประเมินร้อยละ ๙๕.๒๔ (มากที่สุด) ประเด็นการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ความรู้ของวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๙๐ และความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๙๐ รองลงมา คือ ลำดับขั้นตอนของกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๓๘

๕. นางสาววรวรรณ พงษ์ประเสริฐ มีค่าเฉลี่ยผลการประเมินร้อยละ ๙๕.๕๓ (มากที่สุด) ประเด็นการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ความรู้ของวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔๑ และความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔๑ รองลงมา คือ การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๙๐ การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๙๐ และการใช้เวลาเหมาะสมกับกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๙๐

๖. นายทรงพล คำนึ่งเกียรติวงศ์ มีค่าเฉลี่ยผลการประเมินร้อยละ ๙๕.๖๐ (มากที่สุด) ประเด็นการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔๑ ความรู้ของวิทยากรคิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔๑ ความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔๑ รองลงมา คือ การใช้เวลาเหมาะสมกับกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๙๐

๗. นายแพทย์สรณดี ลลิตวงศา มีค่าเฉลี่ยผลการประเมินร้อยละ ๙๕.๗๕ (มากที่สุด) ประเด็นการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น คิดเป็น ๙๖.๙๒ รองลงมา คือ ความรู้ของวิทยากรคิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔๑ ความพึงพอใจโดยรวมต่อวิทยากร คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔๑

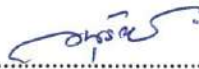
#### ๕. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๑. หากเป็นไปได้ และมีงบประมาณเพียงพอขอให้จัด onsite ทั้งหมด
๒. อยากให้เพิ่มวันในการจัดกิจกรรม อยากให้มีการบรรยายและเวลาในการทำกิจกรรมกลุ่มให้มากกว่านี้

#### ๖. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

รายการ	แผน	ผล
ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ (บาท)	๒๓๐,๕๐๐	๑๙๗,๖๗๕
จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (คน)	๓๙	๓๙
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)	๗๕	๖๐
ค่าใช้จ่ายต่อคน	๓,๐๗๓.๓๓	๓,๒๙๔.๕๘

#### ๗. ผู้รายงาน

  
 .....  
 (นายอนรรักษ์ กิจเจริญ)  
 นักรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
 วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘



กรมอนามัย  
Department of Health

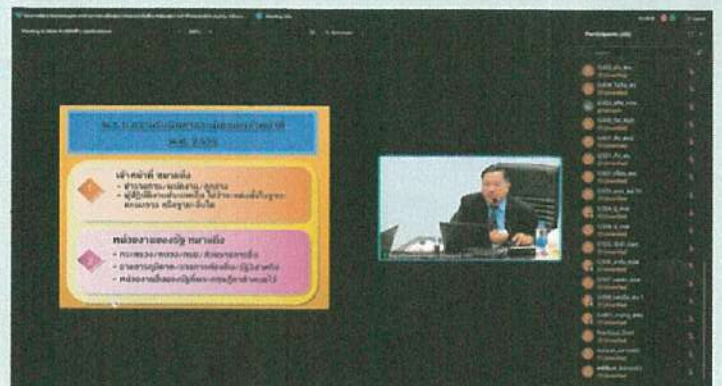
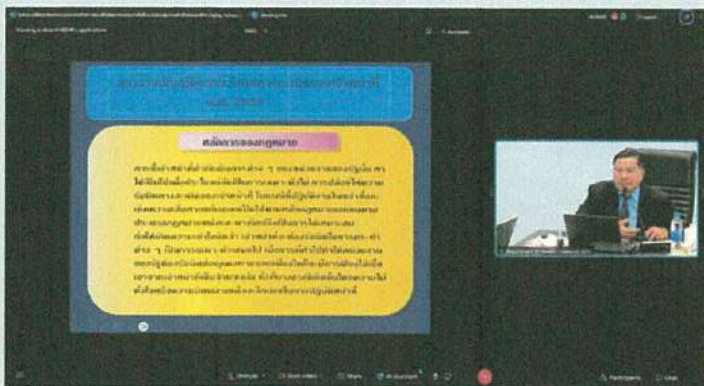
# ภาพข่าวกิจกรรม กองการเจ้าหน้าที่

โดย กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร 02 590 4612



โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านส่งเสริมสุขภาพ  
และอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ความสำเร็จขององค์กร  
(Agility, Advance & Intelligence Management expert : AIM I)

“กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพการบริการและการติดตามประเมินผล”



วันที่ 16 พฤษภาคม 2568 กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ความสำเร็จขององค์กร (Agility, Advance & Intelligence Management expert : AIM I) โดยได้รับเกียรติจาก **อาจารย์เสมอ กภาพักดี** เป็นวิทยากรให้ความรู้ในหัวข้อเรื่อง “วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่” และ “ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบการเบิกจ่ายเงิน” ให้กับผู้เข้าอบรม จำนวน 39 คน ผ่านระบบประชุมทางไกล (Video Conference)

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

[www.anamai.moph.go.th](http://www.anamai.moph.go.th)

# ภาพข่าวกิจกรรม กองการเจ้าหน้าที่

โดย กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร 02 590 4612

## โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ความสำเร็จขององค์กร (Agility, Advance & Intelligence Management expert : AIM I)



“กิจกรรมพัฒนาทักษะทางการบริหารและการติดตามประเมินผล”  
ระหว่างวันที่ 22 - 23 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรม เบลล่า บี จังหวัดนนทบุรี



วันที่ 22 พฤษภาคม 2568 กองการเจ้าหน้าที่ จัดโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ความสำเร็จขององค์กร (Agility, Advance & Intelligence Management Expert : AIM I) โดยรูปแบบกิจกรรมเป็นการประเมินสมรรถนะผู้อภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (AAIM) (Post-Test) ซึ่งได้รับเกียรติจาก อาจารย์ชวัลณัฐ เหล่าพูนพัฒน์ อาจารย์ ดร.วรพล อังกูร์ตน์ และอาจารย์พรสวรรค์ อยู่สุภาพ เป็นวิทยากรให้ความรู้

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี



กรมอนามัย  
Department of Health

# ภาพข่าวกิจกรรม กองการเจ้าหน้าที่

โดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหารบุคคล โทร 02 590 4612

## โครงการพัฒนาศมรรถนะบุคลากรด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ความสำเร็จขององค์กร (Agility, Advance & Intelligence Management expert : AIM I)

“กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพการบริหารและการติดตามประเมินผล”  
ระหว่างวันที่ 22 - 23 พฤษภาคม 2568 ณ โรงแรม เบลล่า บี จังหวัดนนทบุรี



วันที่ 23 พฤษภาคม 2568 แพทย์หญิงฉวีพร เบลญอพพิทักษ์ อธิบดีกรมอนามัย มอบหมายให้ แพทย์หญิงนงนุช ภัทรอนันตพร รองอธิบดีกรมอนามัย เป็นประธานในการมอบประกาศนียบัตรให้กับผู้ผ่านการอบรมในโครงการพัฒนาศมรรถนะบุคลากรด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมสู่ความสำเร็จขององค์กร (Agility, Advance & Intelligence Management expert : AIM I)



แพทย์หญิงนงนุช ภัทรอนันตพร รองอธิบดีกรมอนามัย ได้เข้าร่วมรับฟัง และให้ข้อเสนอแนะ ในการนำเสนอผลงานทางวิชาการของผู้เข้าอบรม จำนวน 5 กลุ่ม ในหัวข้อ ดังนี้

1. การป้องกันภาวะพลัดตกหกล้มในผู้สูงอายุ
2. ยกระดับการจัดการสิ่งปฏิกูลเพื่อป้องกันโรคพยาธิใบไม้ในตับ
3. การยกระดับการส่งเสริมความรอบรู้สุขภาพเพื่อสร้างเด็กปฐมวัยพัฒนาการสมวัยและมีคุณภาพ
4. การพัฒนาคุณภาพน้ำประปาหมู่บ้านเพื่อลดโรคจากอาหารและน้ำเป็นสื่อ
5. ประชากรวัยทำงาน มีดัชนีมวลกาย (BMI) ปกติ

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี