

สรุปผลความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อข้อมูลและความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน

วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (งานที่ได้รับมอบหมาย ปัจจุบัน)	ปัญหาการดำเนินงาน (GAP)	ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
กลุ่มสื่อสารและรณรงค์		
นางศุภรัตน์ อสุพงษ์พัฒนา		
สื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์	ยุคดิจิทัล มีสื่อออนไลน์แพลตฟอร์มใหม่เยอะมากๆ มีผลต่อการวางแผน social marketing ที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า	การบริหาร social marketing สำหรับหน่วยงานรัฐ
นายพงษ์ศักดิ์ เทคนิธรธรรม		
สร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพผ่านการดูลายเส้นลงในเฟซบุ๊กขององค์กร กระตุ้นเตือนให้ความจำเป็นในการดูแลสุขภาพของตนเองและคนรอบข้าง	การทำงานและการปฏิบัติงานในรูปแบบเดิมๆ ทำให้ล่าช้า ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการนำผลงานผ่านทางโซเชียลมีเดีย ที่ต้องการความรวดเร็วและทันเหตุการณ์ อยู่เสมอ	เริ่มเรียนรู้และฝึกโปรแกรมวาดภาพกราฟิกแบบเวกเตอร์ adobe Illustrator (ai)
นางสาวประภาพรณ ปะพุดสะโร		
<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลเว็บไซต์ข้อมูล อนามัยมีเดีย - ดูแลการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาเว็บไซต์ ไม่ใช่เครื่องมือที่ถนัด หรือมีความรู้เพียงพอที่จะแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาระบบ - ขาดความเชี่ยวชาญในการนำหลักการ SEO มาใช้เพื่อเสริมประสิทธิภาพให้ติดอันดับการค้นหา - ขาดความรู้ด้านการวิเคราะห์ และคาดการณ์ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - การเขียน CSS - การใช้ Word press - การพัฒนาเว็บตามแนวทางการทำ SEO - หลักการวิเคราะห์ข้อมูลด้านโซเชียล - การทำ Social Listening
นางสาวสุทธิฉันท์ กล่ำพูลสวัสดิ์		
สร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพในรูปแบบต่างๆ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนให้เห็นถึงความจำเป็นในการดูแลสุขภาพของตนเองและคนรอบข้าง	ขาดเทคนิคการใช้โปรแกรมต่างๆ ในการสร้างผลงานสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความน่าสนใจ	เทคนิคการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะเข้าใจง่าย ชัดเจน มีความน่าสนใจ มีเอกลักษณ์สื่อถึงองค์กร

นายณพรัตน์ อินทร์ทิม		
ผลิตสื่อ info graphic banner Poster venial ให้กับองค์กร	ข้อมูลการสื่อสารมากเกินไป	อยากเรียนรู้ระบบการจัดการข้อมูลที่เป็นระบบ
นายณัฐพงศ์ พันธุ์ศาสตร์		
ผลิตสื่อ info graphic banner Poster venial ให้กับองค์กร	ขาดความรู้ ความชำนาญในการใช้โปรแกรม ในการสร้างผลงานสื่อประชาสัมพันธ์แบบภาพเคลื่อนไหว	เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ และความทันสมัยให้มากขึ้น ให้กับองค์กร และเป็นสื่อให้กับประชาชนวัยรุ่นที่ใช้ social media เป็นประจำ
กลุ่มสื่อสารสาธารณะ		
นายคัมภีร์ งานดี		
วางแผน ควบคุม และกำกับ การสื่อสารผ่านสื่อสาธารณะผ่านรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ด้านสุขภาพให้กับประชาชน	- การสื่อสารกับคนหมู่มาก และกลุ่มสื่อมวลชนให้เห็นประโยชน์ของข้อมูลของกรมอนามัย และพร้อมที่จะเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อมวลชนประเภทต่าง ๆ	เทคนิคการสื่อสารกับสาธารณะและสื่อมวลชน
นางสาวกัญญา ศรีนวล		
การสร้างความรู้ด้านสุขภาพของประชาชนผ่านสื่อสังคมออนไลน์ <ul style="list-style-type: none"> - เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ - ถ่ายรูป - ทำแบนเนอร์ 	- ขาดความรู้ในด้านสื่อสมัยใหม่ เช่น สื่อ Social Media ต่างๆ	ความรู้เรื่องสื่อประชาสัมพันธ์ยุคใหม่
นางสาวณพาวร เตี้ยสุด		
<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ - รวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์ผู้บริหาร 	การเขียนข่าวและการนำเสนอข่าวที่ยังไม่น่าสนใจ เพราะเนื่องจากเป็นข้อมูลเดิมๆ	เทคนิคการเขียนข่าวที่ตรงประเด็นนำเสนอข่าวที่น่าสนใจโดยเฉพาะการนำเสนอข่าวผ่านสื่อสังคมออนไลน์
นางสาวกรรณก สายทอง		
<ol style="list-style-type: none"> 1. การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ 2. การตัดต่อวิดีโอ คลิปความรู้สุขภาพ 3. การบันทึกภาพกิจกรรมกรมและภาพงานข่าว 	ควรเรียนรู้การใช้โปรแกรมต่างๆ ให้มากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของผลงานให้มีการสื่อสารที่ทันสมัยและเข้าใจง่าย	รูปแบบและไอเดียใหม่ๆ ในการสร้างชิ้นงานให้มีความน่าสนใจมากขึ้น ทันต่อยุคสมัย ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

นางสาวรัชกร คูหาทองเจริญ		
<ul style="list-style-type: none"> ● เขียนข่าวด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ● สรุปผลการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประจำเดือนสำหรับการประชุมกรมอนามัย ● สรุปผลการเฝ้าระวังและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสาธารณะและสื่อสังคมออนไลน์ ● สรุปและรวบรวมข่าวประจำปีงบประมาณพร้อมจัดทำรูปเล่ม ● สรุปและรวบรวม Key Message จากแบนเนอร์ข่าวที่ลงเพจกรมอนามัย 	<p>เนื้อหาข้อมูลวิชาการที่มากเกินไป ทำให้เสียเวลามาย่อยข้อมูลเพื่อเขียนข่าวให้สั้นกระชับเป็นภาษาที่ประชาชนเข้าใจง่าย ส่งผลให้งานเสร็จช้าในบางครั้ง</p>	<p>การสื่อสารในยุคดิจิทัล และวิเคราะห์การสื่อสารการตลาด</p>
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร		
นางสาวประวิณนุช กาญจนขจรศักดิ์		
<ul style="list-style-type: none"> - งานแผนปฏิบัติการ - งานแผนยุทธศาสตร์ - งานพัฒนาระบบบริหาร - งานพัฒนาบุคลากร 	<p>งานแผนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการบริหารแผนปัจจุบันมีความซับซ้อน และไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน <p>งานแผนยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดแผนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุข และของกรมอนามัย <p>งานพัฒนาระบบบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานมีจำนวนมากเกินไป และไม่เอื้อต่อการพัฒนางานของกรมอนามัย 	<p>งานแผนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีคุณภาพ - แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ <p>งานแผนยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัด และรายละเอียดตามแผนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุข และกรมอนามัย <p>งานพัฒนาระบบบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลความรู้ สำหรับพัฒนางานระบบบริหารกรมอนามัย และข้อมูลความรู้ในการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

	<p>งานพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นในปัจจุบัน เปลี่ยนรูปแบบเป็นการคิด และการทดลองทำ แต่ไม่เอื้อต่อระบบราชการที่เป็นระบบจากบนลงล่าง 	<p>งานพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลความรู้ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อพัฒนางานสื่อสารสาธารณะ ของกรมอนามัย
<p>นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก</p>		
<p>งานพัสดุ</p>	<p>ควรเรียนรู้การใช้โปรแกรมต่างๆ ให้มากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของผลงาน ให้มีการสื่อสารที่ทันสมัยและเข้าใจง่าย</p>	<p>มี Flowchart ขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานทำงานตามระบบได้ทันเวลา และครบถ้วนตามขั้นตอน และศึกษาระเบียบจัดซื้อจัดจ้างให้เข้าใจในการทำงานในแต่ละครั้ง</p>
<p>นางสาวกุลวดี ปันฟ้า</p>		
<p>1. ตรวจเอกสารก่อนการเบิกจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดซื้อจัดจ้าง ค่าสาธารณูปโภค ค่าล่วงเวลา เป็นต้น</p> <p>2. เมื่อเอกสารถูกต้อง ทำปะหน้าเบิกจ่าย เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เพื่อให้สารบรรณส่งขึ้นกองคลัง</p> <p>3. แก้ไขเอกสารที่เบิกจ่ายแล้ว หากมีกรณีทักท้วงจากกองคลังหรือกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>4. ประสานงานงบประมาณให้กรอกข้อมูลรหัสผลิตและกิจกรรมที่ใบปะหน้าเบิกจ่าย รวมถึงการแก้ไขเอกสารที่ได้รับการทักท้วง เพื่อให้งบประมาณปรับปรุงข้อมูลบัญชีรายวันและแผนภาพรวมงานตัวชี้วัด</p> <p>จัดทำหลักฐานตัวชี้วัด 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>งานตรวจสอบภายใน</p> <p>1. ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานทุกปี</p>	<p>การใช้ดุลพินิจในการตรวจเอกสารเบิกจ่ายของกองคลังมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เอกสารเบิกจ่ายที่เคยถูกต้องอาจกลายเป็นผิดหรือไม่ครบถ้วนได้ในครั้งถัดไป เช่น เดิมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าโทรศัพท์ที่เกินจากวงเงินให้เบิก 1,000 บาท ใช้เพียง</p>	<p>กฎระเบียบและการตีความ รวมถึงมาตรฐานการใช้ดุลพินิจของผู้จัดทำและผู้ตรวจเอกสารเบิกจ่าย</p>

<p>2. ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ในคำสั่งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน</p> <p>3. รายงานผลการตรวจสอบภายในหน่วยงานทุกไตรมาส</p>		
<p>นางสาวศุภานัน จันทรตรี</p>		
<p>งานงบประมาณ</p> <p>การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การคุมยอดบัญชีเงินงบประมาณ</p>	<p>ยังขาดความรู้เรื่องการวางแผน การวิเคราะห์และการติดตามประเมินผลให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์</p>	<p>การวางแผนทำให้สามารถควบคุม และตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผน และทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และง่ายต่อการติดตามและประเมินผล</p>
<p>นางอรพิน ท้ายวัด</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ 	<p>การตรวจเอกสารในการเบิก-จ่าย ซึ่งบางครั้งไม่แนบโครงการมา จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกัน การคำนวณเบี้ยเลี้ยงผิด ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วนจะโดนกองคลังท้วงบ่อย และมีการเปลี่ยนแปลงใบเบิก ทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาด</p>	<p>ระเบียบ และความถูกต้องในการเบิกจ่ายรวมถึงมาตรฐานการใช้ดุลพินิจในการทำเบิก</p>
<p>นางสาวนันนพร นันทิวัฒน์</p>		
<p>งานสารบรรณ</p>	<p>กรณีรับหนังสือที่ไม่ได้ออกเลขมาตามระบบสารบรรณ จะไม่สามารถค้นหาเอกสารเรื่องนั้นได้ ทำให้เรื่องหาย</p>	<p>มี Flowchart ขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนรู้ขั้นตอนการทำงานในระบบสารบรรณ</p>