



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กลุ่มพัสดุ กรมอนามัย
รับที่.....
วันที่ - 8 ต.ค. 2562
เวลา 10.19 น.

กรมอนามัย
เลขรับ 75477
วันที่ 4 ต.ค. 2562
เวลา 10.37 น.

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๘

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/๒๓๖๒

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง โครงการอบรม เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ด้วยกองคลัง ได้จัดทำโครงการอบรม เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ ไฮเต็ล พัทยาใต้ จังหวัดชลบุรี ตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติโครงการดังกล่าวที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ


3 ต.ค. ๖๒

(นางเกษ สุภกุลธาดาศิริ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๕/๑๐/๒๕๖๒

๑๕/๑๐/๖๒

7 ๑๐๖/๖๒

(นายदनัย อีวันดา)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

๑. ชื่อโครงการ : โครงการอบรม เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

๒. ยุทธศาสตร์ ๕ : ปฏิรูประบบงานสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงและธรรมาภิบาล

๓. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ : ๒๕ การผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๔. Cluster : การบริหารการคลังและงบประมาณ (Finance)

๕. แผนการจัดสรรงบประมาณ : แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

๖. หลักการและเหตุผล :

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกฎหมายที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ เนื่องจากยังพบปัญหาค่อนข้างมากในกระบวนการจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อลดปัญหาและความเสี่ยงในกระบวนการบริหารพัสดุ ทั้งที่เกิดจากกระบวนการสำรวจความต้องการเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดความต้องการซื้อหรือจ้าง การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.) รวมถึงขั้นตอนการอนุมัติซื้อ/จ้าง ซึ่งนำไปสู่การทำให้ล่าช้าหรือสูญเปล่า หรือสัญญา ส่วนราชการจำเป็นต้องมีความชัดเจน ตั้งแต่เริ่มเข้ากระบวนการจัดหา หากข้อมูลดังกล่าวมีความชัดเจนเพียงพอ ก็จะลดปัญหาหรือความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณไม่เป็นไปตามมาตรการของแผนเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สามารถป้องกันความเสี่ยงจากการบริหารสัญญาที่อาจเกิดขึ้นได้ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

กองคลังเป็นหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และนำมาใช้ปฏิบัติงาน และดำเนินการในทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน มีการอ้างอิงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่เกิดข้อผิดพลาดนำไปสู่แนวทางปฏิบัติที่ไม่ขัดกับกฎหมาย ซึ่งลดความเสี่ยงในขั้นตอนการบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน รวมทั้งลดค่าใช้จ่ายและการสูญเสียงบประมาณที่ไม่จำเป็น ผลของการดำเนินการในเรื่องนี้จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรจัดโครงการอบรม เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านงานบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

๗. วัตถุประสงค์ :

๗.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔ |

๗.๓ เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ:

๘.๑ เป้าหมายโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
บุคลากรกรมอนามัยที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ/ผู้เกี่ยวข้อง	๑๕๐	คน
๘.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
เชิงปริมาณ : ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการพัสดุ	๑๕๐	คน
เชิงคุณภาพ : ร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมอบรม	๘๐	ร้อยละ

๙. วิธีการดำเนินงาน:

๙.๑ สำรวจประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานและความต้องการในการอบรม

๙.๒ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดอบรม

๙.๓ จัดทำโครงการอบรม เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

๙.๔ ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม

๙.๕ ดำเนินการจัดอบรม เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

๙.๖ ประเมินผล/รายงานผลการอบรม

๑๐. กิจกรรม/เป้าหมาย กิจกรรมและประมาณ (งบประมาณ)

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย /กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
๑	อบรม เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”		๓๐ ต.ค. – ๑ พ.ย. ๖๒	๑. ค่าอาหารกลางวัน * ๓๕๐ บาท X ๑๕๐ คน X ๒ มื้อ ๒. ค่าอาหารเย็น * ๓๕๐ บาท X ๑๕๐ คน X ๒ มื้อ ๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม * ๕๐ บาท X ๑๕๐ คน X ๔ มื้อ	๑๐๕,๐๐๐ ๑๐๕,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐

๑๖/

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
				๔. ค่าที่พัก (ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ/ผู้จัดการอบรม/เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้เข้าร่วมอบรม) *๑๕ ห้อง x ๑,๕๐๐ บาท x ๒ คืน + *๖๐ ห้อง x ๑,๕๐๐ บาท x ๒ คืน	๒๒๕,๐๐๐
				๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง (ผู้จัดการอบรม/เจ้าหน้าที่กองคลัง) *๓๐ คน x ๔๐๐ บาท	๑๒,๐๐๐
				๖. ค่าพาหนะ (ผู้จัดการอบรม/เจ้าหน้าที่กองคลัง) * ๓๐ คน	๑๕,๐๐๐
				๗. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๖,๐๐๐
				๘. ค่าสมนาคุณวิทยากร * (๑,๒๐๐ บาท x ๑๒.๕ ชม.) +	๑๕,๐๐๐
				๙. ค่ากระเป๋ากเอกสาร * ๑๕๐ คน x ๒๐๐ บาท	๓๐,๐๐๐
				๑๐. ค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๗,๐๐๐
				รวมเป็นเงิน	๕๕๐,๐๐๐

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

๑๑. งบประมาณ : ๕๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๑.๑ เงินงบประมาณจากกองคลัง ๕๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ประกอบด้วย

- ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่างและเครื่องดื่ม เฉพาะผู้เข้าร่วมอบรม
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ ของประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร

คณะผู้จัดการอบรมและเจ้าหน้าที่กองคลัง

- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่ากระเป๋ากเอกสาร ค่าวัสดุ อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑๑.๒ เงินงบประมาณจากต้นสังกัด

- ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมอบรม
- ค่าที่พักพนักงานขับรถ/ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ

๑๒. พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ :

โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเต็ล พัทยาใต้ จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๙!

๑๓. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ร่วมดำเนินการ : รวมทั้งสิ้นประมาณ ๑๕๐ คน ประกอบด้วย

- ๑๓.๑ ประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้มีเกียรติ
- ๑๓.๒ วิทยากร
- ๑๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ/ผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๓.๔ คณะผู้จัดการอบรม

๑๔. กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ / ผู้รับบริการ :

บุคลากรกรมอนามัย

๑๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

๑๕.๑ ผู้เข้าร่วมอบรม ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานพัสดุ

๑๕.๒ ผู้เข้าร่วมอบรม ได้รับการพัฒนาขีดความสามารถด้านการพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

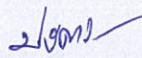
๑๕.๓ ผู้เข้าร่วมอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการประชุมไปปฏิบัติงาน และสามารถถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องต่อไป

๑๕.๔ ผู้เข้าร่วมอบรม ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ : กลุ่มพัสดุ กองคลัง

๑๖.๑ นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง นักวิชาการพัสดุนานาชาติพิเศษ

๑๗. ผู้เสนอโครงการ



(นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง)
นักวิชาการพัสดุนานาชาติพิเศษ

๑๘. ผู้เห็นชอบโครงการ



(นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๙. ผู้อนุมัติโครงการ



๗๐๐๖๕๒

(นายคณัย จีวันดา)
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

โครงการอบรม เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ โฮเต็ล พัทยาใต้ จังหวัดชลบุรี

ເວລາ ໑໔.໐໐ ນ.

โดย นางเพชร ศุภกุลธาดาศิริ ผู้อำนวยการกองคลัง
บรรยาย

- แนวทางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งบลงทุน)
- ชักถามปัญหาและแนวทางในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและ
และแนวทางการแก้ไขปัญหาของแต่ละหน่วยงาน

โดย นางเพชร ศุภกุลธาดาศิริ ผู้อำนวยการกองคลัง
 รับประทานอาหารเย็น

ເວລາ ໐໖.໓໐ - ໐໙.໐໐ ຟ.

ເວລາ ໐໙.໐໐ - ໑໒.໐໐ ນ.

ເວລາ ໑໒.໐໐ - ໑໓.໐໐ ນ.

โดย รองอธิบดีกรมอนามัย

ประธาน

นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้กล่าวรายงาน

บรรยาย

- เทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- เทคนิคการจัดทำราคากลางและการประกาศราคากลาง
- ขัอระวังในการจัดทำขอบเขต TOR เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา
การอรรถรณหรือข้อร้องเรียน

โดย นางธนพร จูแย้ม วิทยากรจากสำนักงานคลังจังหวัดระยอง
 พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

บรรยาย

- แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง และการจัดหาพัสดุส่งเสริมนวัตกรรม
- ปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

โดย นางธนพร จูแย้ม วิทยากรจากสำนักงานคลังจังหวัดระยอง
รับประทานอาหารเย็น

เวลา ๑๘.๐๐ น.

❖ วันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยาย

- ข้อระวังในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- เทคนิคและวิธีปฏิบัติงานในระบบ e-GP
- ความรู้กฎระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

โดย นางธนพร จูแย้ม วิทยากรจากสำนักงานคลังจังหวัดระยอง
พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

สรุปประเด็นถาม - ตอบข้อซักถาม

โดย หัวหน้ากลุ่มพัสดุกองคลัง/พิธีปิดการอบรม

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

****** กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

โครงการอบรม เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมประกอบด้วย

หน่วยงาน	จำนวน/คน
๑. สำนักงานเลขานุการกรม	๔
๒. กองการเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่ = ๒ คน , นิติกร = ๔ คน)	๖
๓. กองคลัง	๒๒
๔. สำนักทันตสาธารณสุข	๒
๕. กองแผนงาน	๒
๖. สำนักโภชนาการ	๔
๗. กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	๓
๘. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	๔
๙. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	๔
๑๐. กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ	๒
๑๑. สำนักส่งเสริมสุขภาพ	๖
๑๒. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒
๑๓. กลุ่มตรวจสอบภายใน	๘
๑๔. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒
๑๕. ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข	๒
๑๖. สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	๒
๑๗. ศูนย์สื่อสารสาธารณะ	๒
๑๘. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	๒
๑๙. สำนักโครงการขับเคลื่อนกรมอนามัย ๔.๐	๒
๒๐. สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	๒
๒๑. สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	๓
๒๒. ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย	๓
๒๓. สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง	๔
๒๔. ศูนย์อนามัยที่ ๑,๒,๓,๔,๖,๗,๙,๑๑,๑๒	ศูนย์ละ ๔ คน
๒๕. ศูนย์อนามัยที่ ๕	๖
๒๖. ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี	๓
๒๔. ศูนย์อนามัยที่ ๑๐	๕
๒๗. ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ	๓
๒๘. ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ	๔
รวม	๑๕๐

หมายเหตุ "ผู้เข้าร่วมอบรม" ของแต่ละหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าหน้าที่พัสดุ เฉพาะผู้เข้าร่วมประชุม