



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๒๔

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๔/๒๖ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเผยแพร่ข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มทรัพยากรบุคคล)

ตามที่กรมอนามัย ได้กำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข เป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน และตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ให้มีการถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน โดยเกณฑ์การประเมิน ในระดับ ๕ กำหนดให้หน่วยงานนำข้อมูลและความรู้รายบุคคล เผยแพร่บนเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ในการประเมินรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความประสงค์ขออนุญาตดำเนินการจัดการข้อมูล และความรู้ของเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพิ่มเติมอีก จำนวน ๔ คน เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์กอง การเจ้าหน้าที่ ตามไฟล์/เอกสารที่แนบ ดังมีรายชื่อและรายละเอียดต่อไปนี้

๑. นางสาวอุไรภรณ์ ไทรทอง เรื่อง โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้นำด้านการส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม (Our Skills Our Future : OSOF VI)
 ๒. นางสาวเนตรชนก รัตนเนตร เรื่อง แนวทางการดำเนินการการบริหารกลุ่มกำลังคนคุณภาพ กรมอนามัย
 ๓. นางสาวเมตตา พิมพ์สวัสดิ์ เรื่อง หลักสูตรฝึกอบรมภายนอกหน่วยงานเฉพาะหลักสูตร การบริหาร
 ๔. นางสาวปรารถนา ขาดิสุวรรณ เรื่อง งานธุรการโครงการพัฒนาสมรรถนะผู้นำด้านการ ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Our Skills Our Future : OSOF VI)
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่ผลงานดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสมเวียง ไชยพรรค)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(นางสาวละออ จันทะ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

การจัดการข้อมูล & ความรู้

๑. การพัฒนาคุณภาพการทำงาน

ชื่อ – สกุล นางสาวปรารถนา ชาทิสุวรรณ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

งานที่รับผิดชอบ งานธุรการโครงการพัฒนาสมรรถนะผู้นำด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
(Our Skills Our Future : OSOF VI)

ชื่อเรื่อง ขั้นตอนการเบิกวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาสมรรถนะผู้นำด้านการส่งเสริมสุขภาพ
และอนามัยสิ่งแวดล้อม (Our Skills Our Future : OSOF VI)

หลักการและเหตุผล

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจหลักในการพัฒนากำลังคนกรมอนามัย ด้วยรูปแบบที่หลากหลาย โดยโครงการพัฒนาสมรรถนะผู้นำด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Our Skills Our Future : OSOF VI) เป็นโครงการฝึกอบรมที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างเดือนมกราคม – พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วยกิจกรรมการอบรม ๕ กิจกรรม ซึ่งรูปแบบและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความแตกต่างกัน

ทั้งนี้ การดำเนินการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาสมรรถนะผู้นำด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Our Skills Our Future : OSOF VI) ยังไม่มีการกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงเกิดปัญหาอุปสรรคสำหรับบุคลากรใหม่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังกล่าว ดังนั้น จึงได้จัดทำขั้นตอนการเบิกวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาสมรรถนะผู้นำด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Our Skills Our Future : OSOF VI) โดยได้ศึกษากฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตราที่ ๒ ว่าด้วยเรื่องมาตรการด้านการเงิน การคลัง ข้อที่ ๑ ด้านการประชุม อบรม สัมมนา ประเด็นการใช้ วัสดุในการประชุม อบรม สัมมนา ของหน่วยงาน และแนวทางการเบิกวัสดุอุปกรณ์ของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป

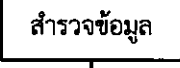
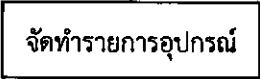
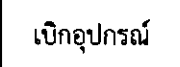
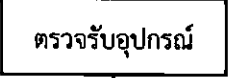
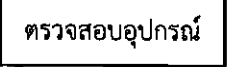
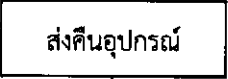
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบด้านการเบิกวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม
โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้นำด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Our Skills Our Future : OSOF VI)

๒. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเบิกอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาสมรรถนะ
ผู้นำด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Our Skills Our Future : OSOF VI)

วิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการเบิกวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาสมรรถนะผู้นำด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Our Skills Our Future : OSOF VI) ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	คำอธิบาย	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		เริ่มต้นขั้นตอน			
๑		- ประสานผู้เกี่ยวข้อง (วิทยากร คณะทำงาน) เพื่อขอข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	๖๐ นาที	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๒		- จัดทำสรุปรายการวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการจัดกิจกรรม	๒๐ นาที	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๓		- กรอกข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ในแบบฟอร์มยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการ	๕ นาที	ใบยืมพัสดุเพื่อ ใช้ในราชการ	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๔		- ตรวจรับวัสดุอุปกรณ์ ก่อนใช้งาน ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ เช่น ๑) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ตรวจสอบอุปกรณ์ต่อพ่วง โปรแกรมที่จำเป็น ต้องใช้งาน และโปรแกรมต่อพ่วงเครื่องปริ้นเตอร์ ๒) เครื่องอัดเสียง ตรวจสอบความพร้อมใช้งานและแบตเตอรี่สำรอง ๓) กล้องถ่ายรูป ตรวจสอบความพร้อมใช้งานและอุปกรณ์ต่อพ่วง เป็นต้น	๓๐ นาที	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๕		- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของวัสดุอุปกรณ์ภายหลังการใช้งาน	๓๐ นาที	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๖		- ส่งคืนผู้รับผิดชอบ (กลุ่มอำนวยการ) และกรอกข้อมูลการส่งคืนในแบบฟอร์มยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการ	๕ นาที	ใบยืมพัสดุเพื่อ ใช้ในราชการ	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
		สิ้นสุดขั้นตอน			

ใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

สังกัดกลุ่มงาน/กอง/สำนัก

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก กลุ่มงานอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์ (สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุลงรายการ)	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- ☐ ควรอนุมัติให้ยืม
- ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นแล้ว

- ☐ มีสภาพเดิมและครบถ้วน
- ☐ ไม่อยู่ในสภาพเดิม,ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม
(.....)

วันที่...../...../.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ
(.....)

วันที่...../...../.....

*กรณีการส่งคืนข้างต้นไม่อยู่ในสภาพคงเดิมหรือไม่ครบถ้วน

พัสดุได้รับการแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลพัสดุ
(.....)

วันที่...../...../.....