บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๓

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๑/ว๗๙/ **วันที่** ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (นางวรรณภา กางกั้น)
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐- ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๓ กรมอนามัย และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ นั้น

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ ขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว เพื่อรับรองรายงานการประชุมฯ รายละเอียดตามรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้หากท่านมีความประสงค์แก้ไขรายงานการประชุม ขอให้แจ้งไปที่กลุ่มอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางวรรณภา กางกั้น)
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

รายงานการประชุม

การบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

ในวันจันทร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๓ กรมอนามัย และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาววิกรานต์	ยาสมาน	นิติกรชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาววาสนา	สงวนหมู่	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวประภาภัส	อัมรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาวมณีรัตน์	โอวาทวงศ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ
๕. นางสาวพัชยา	พงษ์ศิริ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๖. นางสาวขนิษฐา	วงศ์พิทักษ์สกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗. นางสาวปนัฐวรรณ	เสงี่ยมจิตร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๘. นายไพสิฏฐ์	โกศัลวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๙. นายบรรจง	ดำแพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๐. นางเบญจวรรณ	สอนอาจ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๑. นางสาวกนกรช	เสือโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๒. นางสาวรุ่งทิวา	ยะย่าเป้า	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวศศิชญา	ทายิดา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๔. นายชาญกิตติ์	โภคารัตนกุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๕. นายสงกรานต์	วชิรศักดิ์โสภานะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๖. นายณฐรักษ์	สุวรรณรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๗. นายปกรณ์	สักพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๘. นายภูธเนศ	สำรวมสุข	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๙. นางสาวอุไรภรณ์	ไทรทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๐. นางสาวประภัสสร	อรุณภาส	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๑. นางสาวปัณฑิตา	ผูกพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๒. นางอัจฉรา	คีรีวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๓. นางสาวครองขวัญ	รัตนถาวร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๔. นางสาววริศรา	บุญศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๕. นางสาวสุจิตรา	นามประดิษฐ์	นิติกรปฏิบัติการ

๒๖. นางสาวพรพนา	พูลสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๗. นางสาวอัฉวิวรรณ	จันทรมาลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๘. นางสาวใจรัก	อภิสิตานนท์	นักทรัพยากรบุคคล
๒๙. นางสาวรัชนี	จันทร์ทรง	นักทรัพยากรบุคคล
๓๐. นางสาวอังคณา	ลิลา	นักทรัพยากรบุคคล
๓๑. นายธีรวัฒน์	เกื้อกระโทก	นักทรัพยากรบุคคล
๓๒. นางสาวปรารถนา	ชาติสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล
๓๓. นางภุมรัตน์	จันทรศิริรัตน์	นักทรัพยากรบุคคล
๓๔. นางสาวพัชรี	วิระษร	นักทรัพยากรบุคคล
๓๕. นายภัทรวิทย์	รัตนเสริมพงศ์	นิติกร
๓๖. นางสาวณัชชา	เสือแดง	นักทรัพยากรบุคคล
๓๗. นายเกียรติคุณ	เจ๊ะมะ	นักทรัพยากรบุคคล
๓๘. นางสาวสาวิณี	วัตตธรรม	นักวิชาการพัสดุ
๓๙. นายวัชระ	ผลผาสุก	นักจัดการงานทั่วไป
๔๐. นางพิศมัย	วัดสา	พนักงานธุรการ ส๓
๔๑. นางสาวอัญชลี	ศรียานนท์	พนักงานธุรการ ส๓
๔๒. นางสาวณัฐธิดา	ฐาปนพฤกษ์สกุล	พนักงานพิมพ์ ส๓
๔๓. นางสาวอัญชลี	รุ่งแจ้ง	พนักงานธุรการ ส๓
๔๔. นางสาวอารยา	เล็กทิมทอง	พนักงานธุรการ ส๓
๔๕. นางสาวไพรินทร์	ระหัสทอง	พนักงานธุรการ ส๓
๔๖. นางประเสริฐ	นันทิวัฒน์	พนักงานธุรการ ส๓
๔๗. นางสาวธนพร	แจ่มพึ่ง	พนักงานธุรการ ส๓
๔๘. นายสำรวย	คงดี	พนักงานขับรถยนต์ ส๒

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

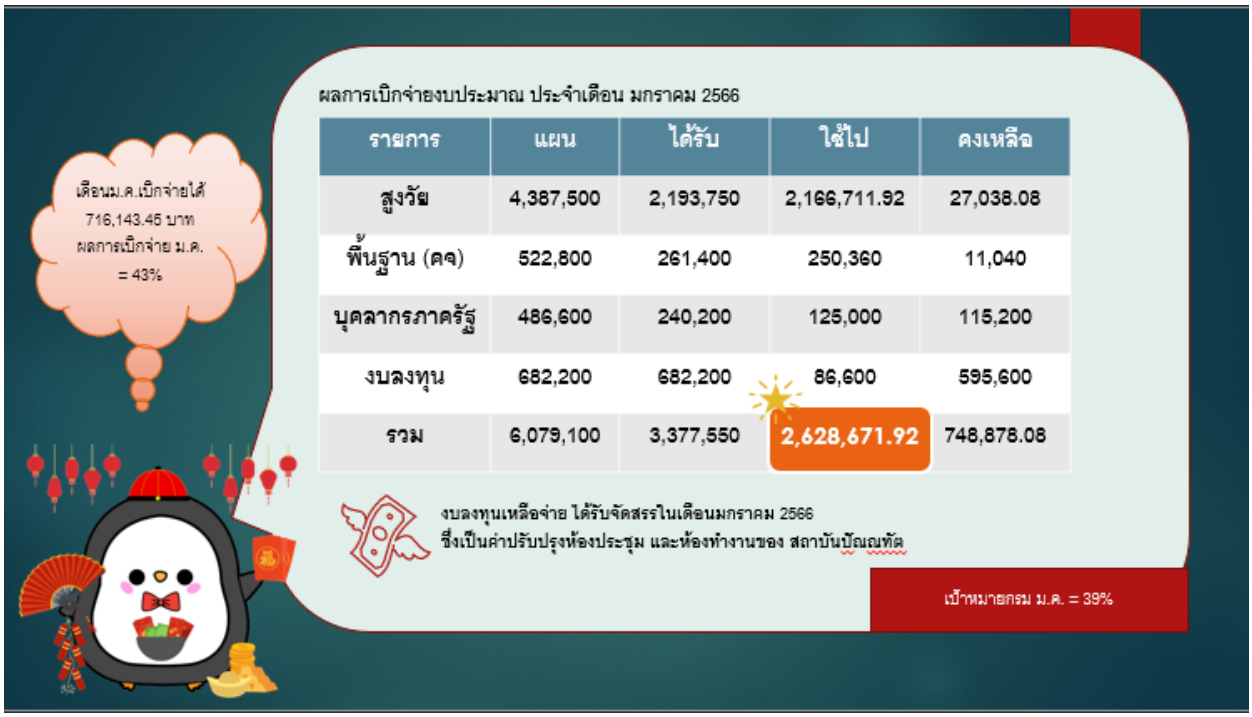
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๑. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กลุ่มอำนวยการรายงานการได้รับเงินจัดสรรงบลงทุนเพื่อปรับปรุงห้องประชุม สำนักงาน และซื้อครุภัณฑ์เพื่อเผยแพร่วิดิทัศน์ (สถาบันปัณณทัต) ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๖๘๒,๘๐๐.-บาท (หกแสนแปดหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) รวมแผนที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น เป็นจำนวนเงิน ๖,๐๗๙,๑๐๐.-บาท (หกล้านเจ็ดหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน ๗๑๖,๑๔๕.๔๓ บาท (เจ็ดแสนหนึ่งหมื่นหกพันหนึ่งร้อยสี่สิบห้าบาทสี่สิบสามสตางค์) รวมเบิกจ่ายสะสมเป็นจำนวนเงิน ๒,๖๒๘,๖๗๑.๙๒ บาท (สองล้านหกแสนสองหมื่นแปดพันหกร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทเก้าสิบสองสตางค์) ผลการเบิกจ่ายคิดเป็น ๔๓% ซึ่งผ่านตามเกณฑ์เป้าหมายการเบิกจ่ายที่กรมกำหนด ดังรายละเอียดต่อไปนี้



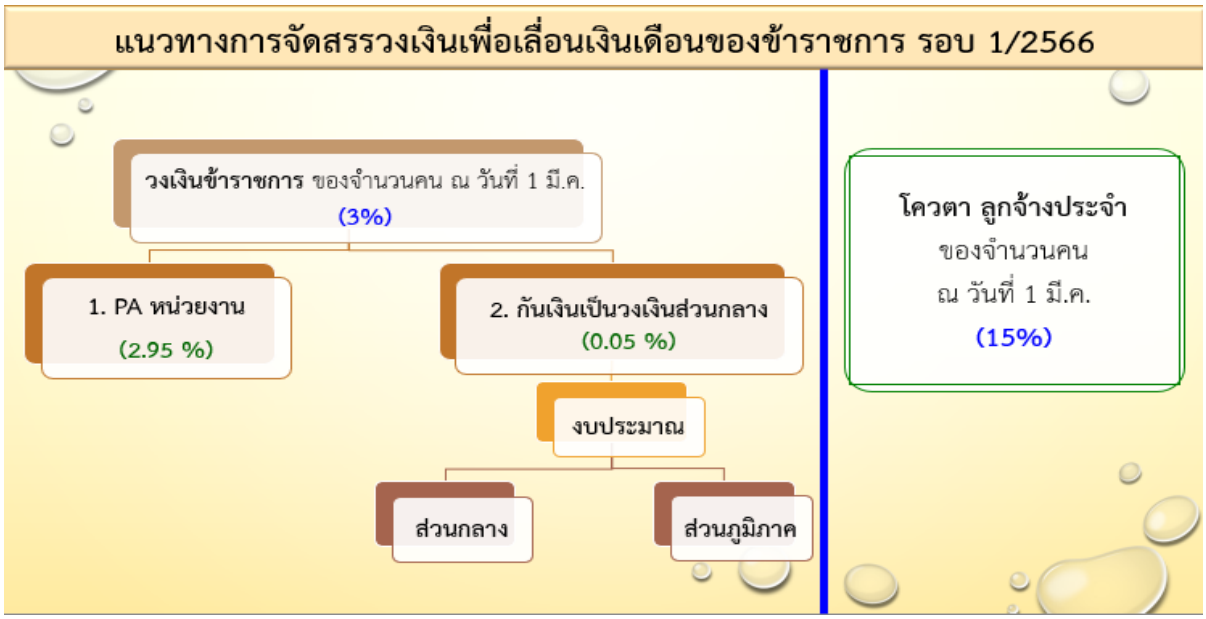
รายการ	แผน	ได้รับ	ใช้ไป	คงเหลือ
สูงวัย	4,387,500	2,193,750	2,166,711.92	27,038.08
พื้นฐาน (คจ)	522,800	261,400	250,360	11,040
บุคลากรภาครัฐ	486,600	240,200	125,000	115,200
งบลงทุน	682,200	682,200	86,600	595,600
รวม	6,079,100	3,377,550	2,628,671.92	748,878.08

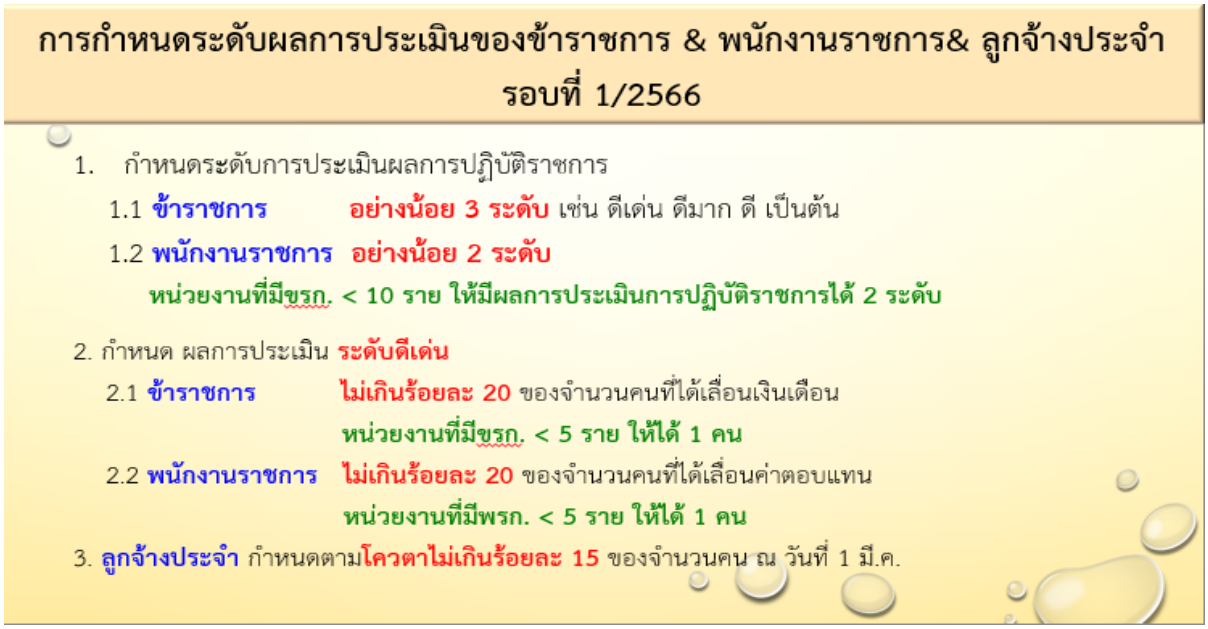
มติที่ประชุม รับทราบ

๒. การประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายใน (IIT) เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม แจ้งการเปิดระบบให้ตอบแบบประเมิน ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับทราบ

๓. เกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ได้ชี้แจงแนวทางการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง รอบ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ดังนี้





หลักเกณฑ์ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- การได้รับรางวัลจากผลงาน / เป็นผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ผลการปฏิบัติงาน
- PA กลุ่มงาน
- พฤติกรรมการบุคคล (ลาป่วย ลากิจ สาย)

หลักเกณฑ์ การพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง

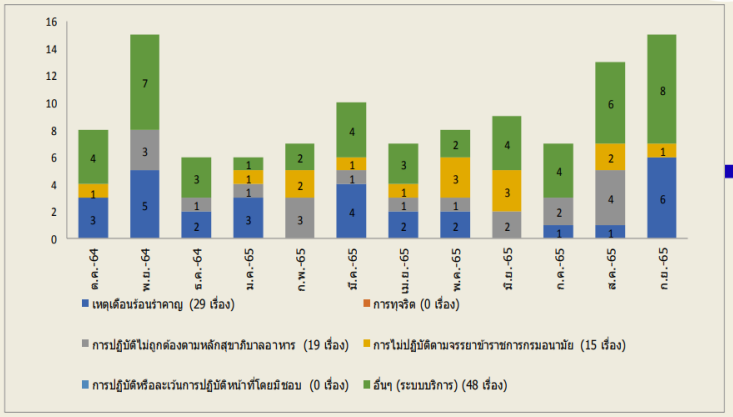
- การได้รับรางวัลจากผลงาน / เป็นผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ผลการปฏิบัติงาน
- พฤติกรรมการบุคคล (ลาป่วย ลากิจ สาย)

มติที่ประชุม รับทราบ

๔. การจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามที่กลุ่มกฎหมายและวินัย ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะทำงานจัดการข้อร้องเรียน กรมอนามัย ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งคณะทำงานดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ควบคุม กำกับ ติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนและข้อชมเชยที่เข้ามายังหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ และพิจารณาประเภทข้อร้องเรียน และระดับของข้อร้องเรียนส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการติดตามผลและตอบกลับผู้ร้องเรียนซึ่งตามที่ประชุมคณะทำงานการจัดการข้อร้องเรียน กรมอนามัย เมื่อวันพุธที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ ได้สรุปรายงานข้อร้องเรียนกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมทั้งดังนี้

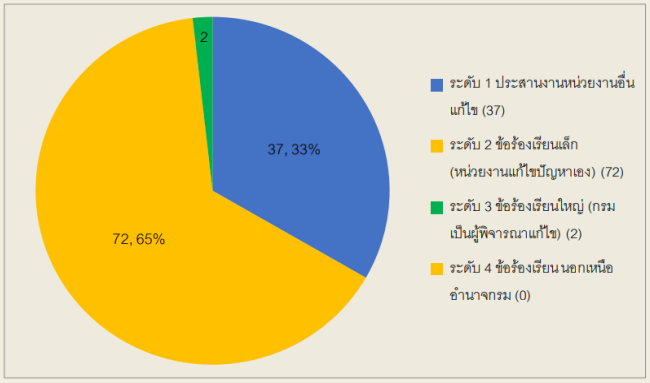
การจัดการข้อร้องเรียน กรมอนามัย ปีงบประมาณ 2565

กราฟแสดงจำนวนข้อร้องเรียนของกรมอนามัย
จำแนกตามประเภทข้อร้องเรียน (111 เรื่อง)



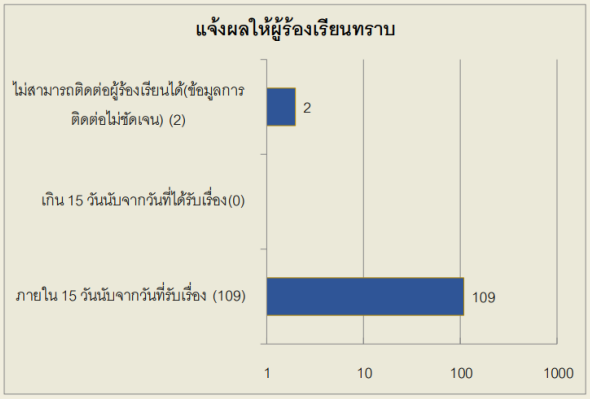
Complaint

จำนวนข้อร้องเรียนของกรมอนามัย
จำแนกตามระดับข้อร้องเรียน (111 เรื่อง)



Complaint

จำนวนข้อร้องเรียนของกรมอนามัย
จำแนกตามการแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ (111 เรื่อง)



Complaint

ปัจจุบัน กรมอนามัยได้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนโดยให้บุคคลมีสิทธิเสนอเรื่องร้องเรียนหรือเสนอเรื่องราวร้องทุกข์และได้รับแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว ซึ่งกระบวนการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของกรมอนามัยนั้น เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ และบันทึกข้อร้องเรียนในระบบข้อร้องเรียนแล้ว จะส่งเรื่องให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบรับเรื่องเพื่อดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนต่อไป พร้อมทั้งตอบแจ้งผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ในเบื้องต้น ภายในระยะเวลา 15 วัน ไปยังผู้ร้องเรียน ปรากฏตามแผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน กรมอนามัย ดังนี้

แผนผังกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน กรมอนามัย (Flowchart)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ผู้ร้องเรียน	**ผู้ร้องเรียน** ยื่นข้อร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น E-mail, โทรศัพท์, ระบบรับเรื่องร้องเรียนฯ, กล่องรับเรื่องร้องเรียน ฯลฯ		
1	ไม่เกี่ยวข้อง/ไม่มีมูล ยุติเรื่อง รับเรื่อง/คัดกรอง เกี่ยวข้องกับกรม	**รับเรื่องร้องเรียน** 1. คัดกรองข้อร้องเรียน 1.1 ไม่เกี่ยวข้องกับกรมอนามัย - แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ พร้อมแจ้งช่องทาง/ชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือพิจารณาแล้วไม่มีมูล	ภายใน 1-2 วัน ทำการ	- คทง.จัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
2	บันทึกข้อร้องเรียนในระบบ/แบบฟอร์ม	1.2 เกี่ยวข้องกับกรมอนามัย - บันทึกข้อร้องเรียนในระบบร้องเรียนฯ หรือแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนฯ (Complaint 01)		- คทง.จัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
3	แจ้งกลับ /ยุติเรื่อง ภายใน1-2วัน ทำการ) ระดับ 1 พิจารณาข้อร้องเรียน ระดับ 3 1	2. พิจารณาระดับข้อร้องเรียน - ระดับ 1 ข้อร้องเรียนทั่วไป ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ สอบถามทั่วไป (ภายใน 1-2 วันทำการ)		- คทง.จัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
4	ระดับ 2 เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	ระดับ 2 ข้อร้องเรียนระดับเล็ก (หน่วยงานสามารถแก้ไขและยุติเรื่องได้เอง) เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	ภายใน 1 วันทำการ	- ผู้บังคับบัญชา - คทง.จัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
5	แจ้งกลับ /ยุติเรื่อง ภายใน 15วัน ทำการ) แจ้งกลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ภายใน 1 วันทำการ	- คทง.จัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
6	จนท. ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	**ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน** - ตรวจสอบข้อเท็จจริง - สรุปข้อเท็จจริง - แจ้งกลับผู้ร้องเรียน ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน	ภายใน 12 วันทำการ	- กำกับ/ติดตามโดย คทง.จัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
7	บันทึกและสรุปผลการดำเนินงาน	**สรุปข้อร้องเรียน** - บันทึกผลการดำเนินการในระบบฯ / แบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนฯ (Complaint 01) และแบบฟอร์มรายงานสรุปข้อร้องเรียนฯ (Complaint 02) ส่งศูนย์รับข้อร้องเรียนฯ (สล.)	ส่ง สล. ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- คทง.จัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
8	รายงานผลการดำเนินงาน	**รายงานผลการดำเนินงาน** - รายงานผู้บริหารทราบ / กองการเจ้าหน้าที่ (ทุกเดือน, รอบ 6 เดือน, รอบ 12 เดือน) - รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ทุกเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป)	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	- จนท.ศูนย์รับข้อร้องเรียนฯ (สล.)
	จบกระบวนการ			

สำหรับร้องร้องเรียนที่มีความซับซ้อนหรือต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ จะมีกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนดังนี้

แผนผังกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน กรมอนามัย (Flowchart)
ระดับ 3 ข้อร้องเรียนระดับใหญ่ (ภายใน 30 วันทำการ)

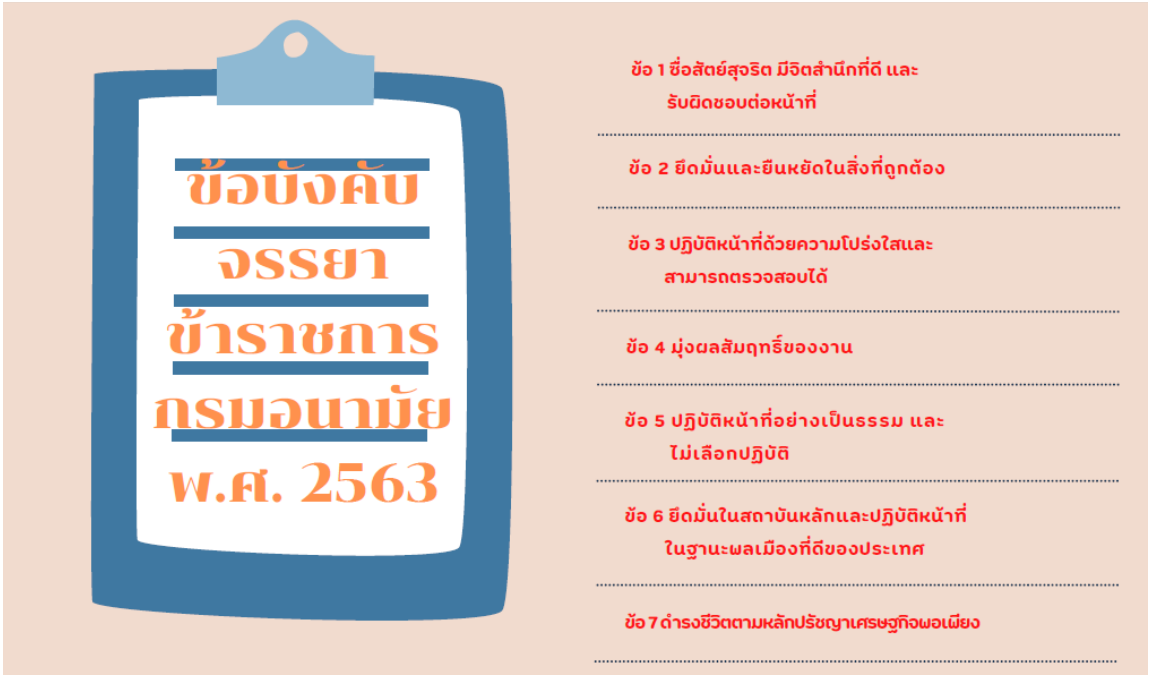
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1	ระดับ 3 ข้อร้องเรียนระดับใหญ่ (ภายใน 30 วันทำการ)		
4	ทำบันทึกข้อความแจ้ง ศูนย์รับข้อร้องเรียนฯ กรมอนามัย (สล.)	ทำบันทึกข้อความแจ้ง ศูนย์รับข้อร้องเรียนฯ กรมอนามัย (สล.)	ภายใน 1-2 วัน	- ผู้บังคับบัญชา - คทง.จัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
5	เชิญประชุมหน่วยงาน ภายในกรมที่เกี่ยวข้อง	- เชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมหารือ/พิจารณาจัดการเรื่องร้องเรียน - มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 2-3 วัน	- จนท.ศูนย์รับข้อร้องเรียนฯ - คทง.จัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
6	ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น, สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เป็นต้น	ภายใน 1-2 วัน	- ผู้บังคับบัญชา - คทง.จัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
7	หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดการข้อร้องเรียน - แจ้งผู้ร้อง (สถานะเรื่องร้องเรียน) ภายใน 15 วัน - แจ้งกลับผู้ร้อง / ยุติเรื่อง (ภายใน 30 วันทำการ)	**ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน** - ตรวจสอบข้อเท็จจริง - สรุปข้อเท็จจริง - แจ้งกลับผู้ร้องเรียน ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่กรมอนามัย ได้รับเรื่องร้องเรียน	ภายใน 20 วันทำการ	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - อปท./สสจ. ฯลฯ
8	แจ้งผู้ร้องเรียน / กรมอนามัย ทราบ	**ยุติเรื่องร้องเรียน** - แจ้งผลผู้ร้องเรียน ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่กรมอนามัย ได้รับเรื่องร้องเรียน	ภายใน 1-2 วัน	- คทง.จัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน - อปท./สสจ./ฯลฯ
9	บันทึกและสรุปผลการดำเนินงาน	**สรุปข้อร้องเรียน** - บันทึกผลการดำเนินการในระบบฯ / แบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนฯ (Complaint 01) และแบบฟอร์มรายงานสรุปข้อร้องเรียนฯ (Complaint 02) ส่งศูนย์รับข้อร้องเรียนฯ (สล.)	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- คทง.จัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
10	รายงานผลการดำเนินงาน	**รายงานผลการดำเนินงาน** - รายงานผู้บริหารทราบ / กองการเจ้าหน้าที่ (ทุกเดือน, รอบ 6 เดือน, รอบ 12 เดือน) - รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ทุกเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป)	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	- จนท.ศูนย์รับข้อร้องเรียนฯ (สล.)
	จบกระบวนการ			

โดยสามารถแจ้งข้อร้องเรียนและข้อกรมเชยกรมอนามัย ได้ที่ complaint.anamai.moph.go.th หรือช่องทางเว็บไซต์ กรมอนามัย โดยศึกษารายละเอียดได้ที่คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนและข้อชมเชยกรมอนามัย

มติที่ประชุม รับทราบ

๕. พระราชบัญญัติมาตรฐานจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ชี้แจงพระราชบัญญัติดังกล่าว ได้กำหนดไว้ ๗ ข้อ ดังนี้

จากพระราชบัญญัติมาตรฐานจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ กรมอนามัย จึงได้กำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ กรมอนามัย พ.ศ.๒๕๖๓ เจตนารมณ์เพื่อให้ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีงาม ทรงไว้ซึ่งเกียรติ และศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการกรมอนามัย และเพื่อให้เป็นที่ศรัทธา เชื่อถือ ไว้วางใจ และยกย่องชื่นชมของสังคมและประชาชนทั่วไป ดังนี้



กรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรม/ไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่ความผิดทางวินัย หน่วยงานต้นสังกัดจะดำเนินการตักเตือน ซึ่งอาจจะนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน และสั่งให้ได้รับการพัฒนา หากเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัย กลุ่มงานฯ จึงขอรายงานเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และการทุจริต ในระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

รายงานเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และการทุจริต
(ตุลาคม – ธันวาคม 2565)

ประเภทข้อร้องเรียน	จำนวนเรื่อง			ร้อยละ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
การทุจริต	0	0	0	0
การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ	0	0	0	0
การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับกรมอนามัยว่าด้วยจรรยา ข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. 2563	0	1	0	100
การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	0	0	0	0
รวม	0	1	0	100

ทั้งนี้สามารถศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย ได้ที่เว็บไซต์ระเบียงคุณธรรม Http://ethics.anamai.moph.go.th/ โดยกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเป็นผู้ดูแลข้อมูล

มติที่ประชุม รับทราบ

๖. การดำเนินการโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน และมีชีวิตชีวา (Healthy Workplace Happy for Life) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกลุ่มอำนวยการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการ HWP ดังนี้

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ HWP คือสำนักงานเลขานุการกรมอนามัย โดยได้กำหนดเกณฑ์ ๕ ส. และเกณฑ์ HWP ให้แต่ละหน่วยงานส่งเอกสารหลักฐานการดำเนินงานเกณฑ์ ๕ ส. และเกณฑ์ HWP ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยคณะกรรมการประเมินฯ จะคัดเลือก ๕ หน่วยงาน ที่สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนดได้มากที่สุด เพื่อเข้าตรวจประเมินก่อนตัดสินหน่วยงานที่ได้คะแนนสูงสุดต่อไป

ทางกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถเข้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ https://person.anamai.moph.go.th/th/pa๔๑๓

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี –

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น

(นางสาวอัฉวิวรรณ จันทรมาลี)
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม