บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๓

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๑/ว ๗๕ **วันที่** ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (นางวรรณภา กางกั้น)
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐- ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาวุธแสงกล้า อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมอนามัย และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ นั้น

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ ขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว เพื่อรับรองรายงานการประชุมฯ รายละเอียดตามรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้หากท่านมีความประสงค์แก้ไขรายงานการประชุม ขอให้แจ้งไปที่กลุ่มอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางวรรณภา กางกั้น)
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

รายงานการประชุม
การบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
ในวันอังคารที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมอาวุธ แสงกล้า อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมอนามัย และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางวรรณภา	กางกั้น	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒. นางสาววิกรานต์	ยาสมาน	นิติกรชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาววาสนา	สงวนหมู่	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๔. นางปฏิญญา	สิทธิพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๕. นางสาวศิริมา	ทองผิว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๖. นางสาวประภาภัส	อัมรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๗. นางสาวมณีรัตน์	โอวาทวงศ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ
๘. นางสาวขนิษฐา	วงศ์พิทักษ์สกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๙. นางสาวปนัฐวรรณ	เสงี่ยมจิตร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๐. นายไพสิฏฐ์	โกศัลวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๑. นายบรรจง	ดำแพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๒. นางเบญจวรรณ	สอนอาจ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวกนกรช	เสือโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๔. นางสาวรุ่งทิวา	ยะย่าเป้า	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๕. นางสาวศศิชญา	ทายิดา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๖. นายชาญกิตติ์	โภคารัตนกุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๗. นางสาวพัชราภรณ์	คงไพบูลย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๘. นายสงกรานต์	วชิรศักดิ์โสภานะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๙. นายณฐรักษ์	สุวรรณรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๐. นายปกรณ์	สักพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๑. นายภูธเนศ	สำรวมสุข	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๒. นางสาวอุไรภรณ์	ไทรทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๓. นางสาวประภัสสร	อรุณภาส	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๔. นางสาวปัณฑิตา	ผูกพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๕. นางอัจฉรา	คีรีวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๖. นางสาวครองขวัญ	รัตนถาวร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒๗. นางสาววริศรา	บุญศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๘. นางสาวสุจิตรา	นามประดิษฐ์	นิติกรปฏิบัติการ
๒๙. นางสาวพรพนา	พูลสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓๐. นางสาวอัฉวิวรรณ	จันทรมาลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๑. นางสาวใจรัก	อภิสิตานนท์	นักทรัพยากรบุคคล
๓๒. นางสาวรัชนี	จันทร์ทรง	นักทรัพยากรบุคคล
๓๓. นางสาวอังคณา	ลิลา	นักทรัพยากรบุคคล
๓๔. นายธีรวัฒน์	เกื้อกระโทก	นักทรัพยากรบุคคล
๓๕. นางสาวปรารถนา	ชาติสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล
๓๖. นายสิวภาคย์	เสมาไชย	นักทรัพยากรบุคคล
๓๗. นางภุมรัตน์	จันทรศิริรัตน์	นักทรัพยากรบุคคล
๓๘. นางสาวพัชรี	วิระษร	นักทรัพยากรบุคคล
๓๙. นายภัทรวิทย์	รัตนเสริมพงศ์	นิติกร
๔๐. นางสาวณัชชา	เสือแดง	นักทรัพยากรบุคคล
๔๑. นางสาววันวิสา	มหารมย์	นักทรัพยากรบุคคล
๔๒. นายเกียรติคุณ	เจ๊ะมะ	นักทรัพยากรบุคคล
๔๓. นางสาวสาวิณี	วัตตธรรม	นักวิชาการพัสดุ
๔๔. นายวัชระ	ผลผาสุก	นักจัดการงานทั่วไป
๔๕. นางสาวอัญชลี	ศรียานนท์	พนักงานธุรการ สฺ๓
๔๖. นางสาวณัฐธิดา	ฐาปนพฤกษ์สกุล	พนักงานพิมพ์ สฺ๓
๔๗. นางสาวอัญชลี	รุ่งแจ้ง	พนักงานธุรการ สฺ๓
๔๘. นางสาวอารยา	เล็กทิมทอง	พนักงานธุรการ สฺ๓
๔๙. นางสาวไพรินทร์	ระหัสทอง	พนักงานธุรการ สฺ๓
๕๐. นางประเสริฐ	นันทิวัฒน์	พนักงานธุรการ สฺ๓
๕๑. นางสาวธนพร	แจ่มพึ่ง	พนักงานธุรการ สฺ๓
๕๒. นางแวว	นาสร้อย	พนักงานธุรการ สฺ๓
๕๓. นายสำรวย	คงดี	พนักงานขับรถยนต์ สฺ๒
๕๔. นายนิติศักดิ์	อ้นบุตร	พนักงานขับรถยนต์ สฺ๒

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

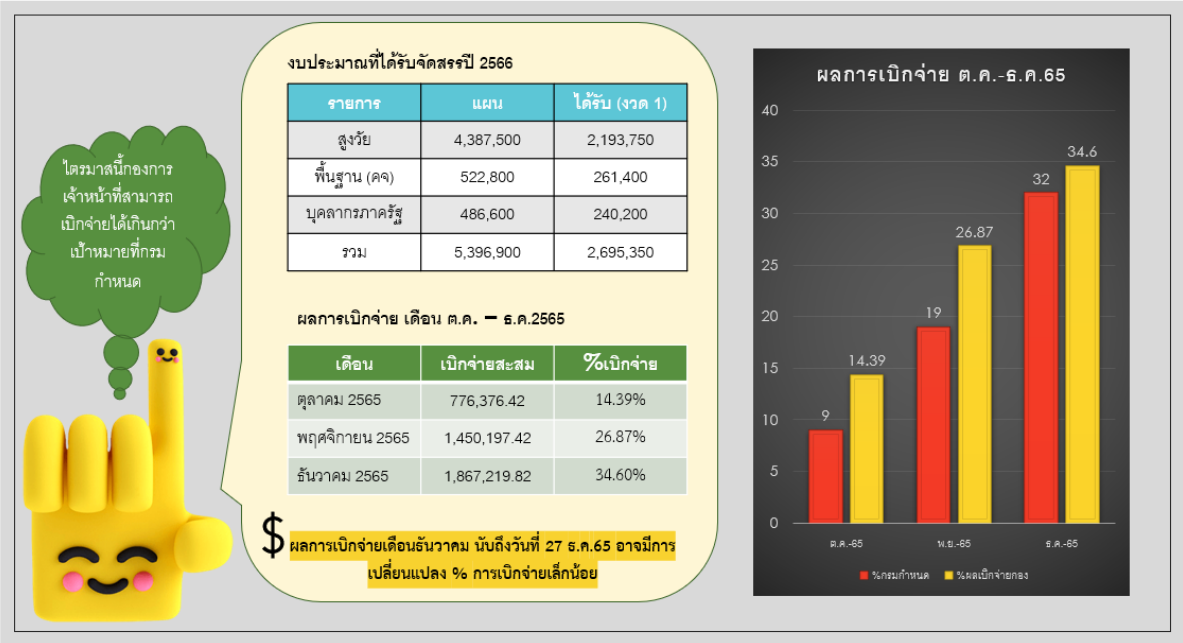
- ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๑. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กลุ่มอำนวยการรายงานการได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ เป็นจำนวนเงิน ๕,๓๙๖,๙๐๐.-บาท (ห้าล้านสามแสนเก้าหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยกองคลังโอนเงินงบประมาณงวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๒,๖๙๕,๓๕๐.-บาท (สองล้านหกแสนเก้าหมื่นห้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

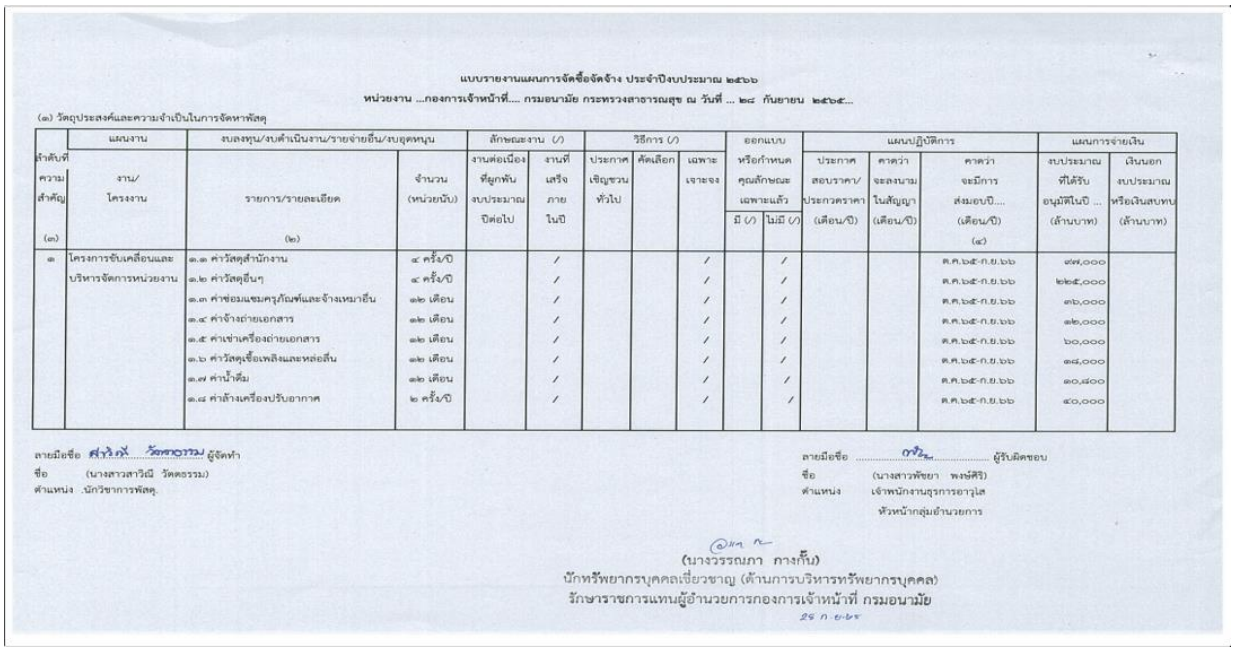
กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้ตามเป้าหมายที่กรมกำหนดทุกเดือน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เดือนที่ดำเนินการ	เป้าหมายการเบิกจ่ายกรม	ผลการเบิกจ่ายกอง
ตุลาคม ๒๕๖๕	๙%	๑๔.๓๙%
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑๙%	๒๖.๘๗%
ธันวาคม ๒๕๖๕	๓๒%	๓๖.๖๐%



มติที่ประชุม รับทราบ

๒. รายงานแผน - ผล การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กลุ่มอำนวยการรายงานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ก่อนจะดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้



แบบรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยงาน ...กองการเจ้าหน้าที่.... กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ณ วันที่ ... ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕...

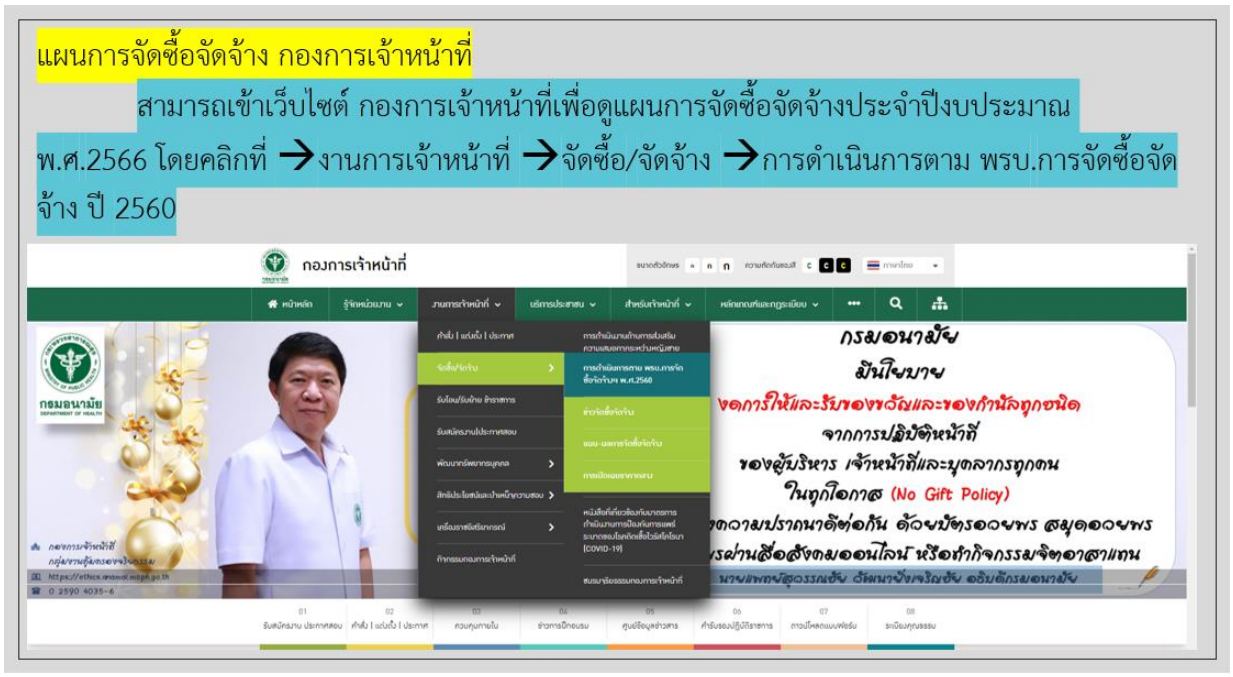
(๑) วัตถุประสงค์และความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ

ลำดับที่ความสำคัญ (๓)	แผนงาน: งาน/โครงงาน	งบลงทุน/งบดำเนินงาน/รายจ่ายอื่น/งบอุดหนุน: รายการ/รายละเอียด (๒)	จำนวน (หน่วยนับ)	ลักษณะงาน (/): งานต่อเนื่องที่ผูกพันงบประมาณปีต่อไป	งานที่เสร็จภายในปี	วิธีการ (/): ประกาศเชิญชวนทั่วไป	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง	ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว: มี (/)	ไม่มี (/)	แผนปฏิบัติการ: ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะลงนามในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมีการส่งมอบปี.... (เดือน/ปี) (๔)	แผนการจ่ายเงิน: งบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปี ... (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณหรือเงินสมทบ (ล้านบาท)
๑	โครงการขับเคลื่อนและบริหารจัดการหน่วยงาน	๑.๑ ค่าวัสดุสำนักงาน	๔ ครั้ง/ปี		/			/		/			ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	๗๗,๐๐๐	
		๑.๒ ค่าวัสดุอื่นๆ	๔ ครั้ง/ปี		/			/		/			ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	๒๒๕,๐๐๐	
		๑.๓ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และจ้างเหมาอื่น	๑๒ เดือน		/			/		/			ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	๓๖,๐๐๐	
		๑.๔ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร	๑๒ เดือน		/			/		/			ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	๑๒,๐๐๐	
		๑.๕ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	๑๒ เดือน		/			/		/			ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	๖๐,๐๐๐	
		๑.๖ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑๒ เดือน		/			/		/			ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	๑๔,๐๐๐	
		๑.๗ ค่าน้ำดื่ม	๑๒ เดือน		/			/		/			ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	๑๐,๘๐๐	
		๑.๘ ค่าล้างเครื่องปรับอากาศ	๒ ครั้ง/ปี		/			/		/			ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๖	๔๐,๐๐๐	

ลายมือชื่อ ..... ผู้จัดทำ
ชื่อ (นางสาวสาวิณี วัดตธรรม)
ตำแหน่ง .นักวิชาการพัสดุ.

ลายมือชื่อ ..... ผู้รับมอบหมาย
ชื่อ (นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

(นางวรรณภา กางกั้น)
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



โดยกลุ่มอำนวยการรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

รายงานแผน - ผล การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566

ประจำเดือน ต.ค. - ธ.ค.2565

ลำดับ	รายการ/รายละเอียด	เดือนที่ดำเนินการ	แผน	ผล	คงเหลือ
1	วัสดุสำนักงาน		97,000.00		
	กระดาษ A4	ต.ค.-65		67,997.22	
	จ้างทำตรายาง	ธ.ค.-65		19,770.00	
	รวม			87,767.22	9,232.78
2	วัสดุอื่น		225,000.00		
	ค่าซื้อหน่วยจัดเก็บข้อมูล (ฮาร์ดดิสก์)	ต.ค.-65		82,800.00	
	ซื้อหมึกพิมพ์ปริ้นท์เตอร์	ต.ค.-65		168,364.50	
	ซื้ออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (แผ่นกล้อง)	พ.ย.-65		199.00	
	ซื้อสายเชื่อมต่อดิจิทัล (HDMI) ห้องประชุม	พ.ย.-65		1,090.00	
	รวม			252,453.50	- 27,453.50
3	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และจ้างเหมาอื่น		36,000.00		
	จ้างเดินสาย LAN และติดตั้งโคมไฟ (กลุ่มวินัย)	พ.ย.-65		14,659.00	
	ค่าจ้างซ่อมห้องน้ำชาย-หญิง และเปลี่ยนกุญแจสำนักงาน	ธ.ค.-65		9,630.00	
	รวม			24,289.00	11,711.00
4	ค่าจ้างถ่ายเอกสาร (12 งวด)		12,000.00		
	งวดที่ 1	ต.ค.-65		1,396.40	
	งวดที่ 2	พ.ย.-65		542.00	
	รวม			1,938.40	10,061.60

รายงานแผน - ผล การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566

ประจำเดือน ต.ค. - ธ.ค.2565

ลำดับ	รายการ/รายละเอียด	เดือนที่ดำเนินการ	แผน	ผล	คงเหลือ
5	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (12 งวด)		60,000.00		
	งวดที่ 1	ต.ค.-65		4,799.50	
	งวดที่ 2	พ.ย.-65		3,250.50	
	รวม			8,050.00	51,950.00
6	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (12 งวด)		18,000.00	-	18,000.00
7	ค่าน้ำดื่ม		10,800.00		
	งวดที่ 1	ต.ค.-65		780.00	
	งวดที่ 2	พ.ย.-65		450.00	
	รวม			1,230.00	9,570.00
8	ค่าจ้างเครื่องปรับอากาศ		40,000.00	-	40,000.00
	รวมแผน, ผล, คงเหลือ		498,800.00	375,728.12	123,071.88
	***สามารถถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายได้ ตามโครงการขับเคลื่อนและบริหารจัดการหน่วยงาน				

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง = 498,800.- บาท

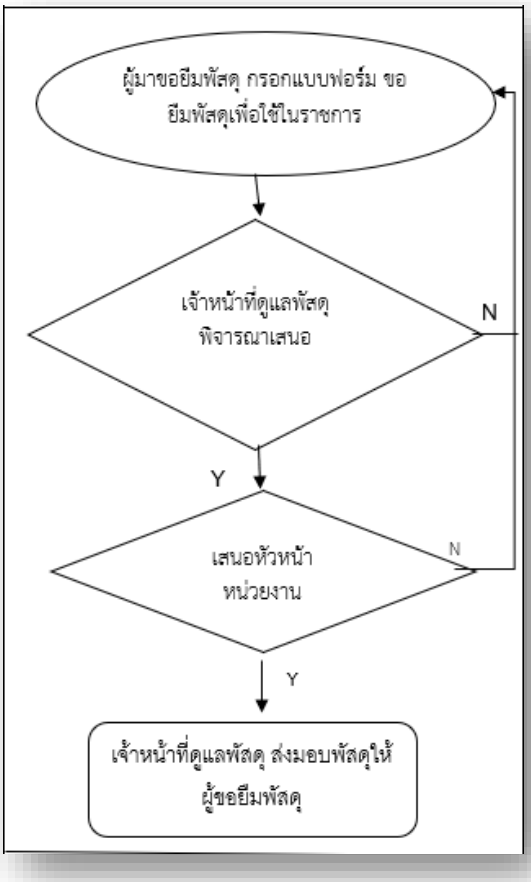
ผลเดือน ต.ค.-ธ.ค.65 = 375,728.12 บาท

ยอดเงินคงเหลือ = 123,071.88 บาท

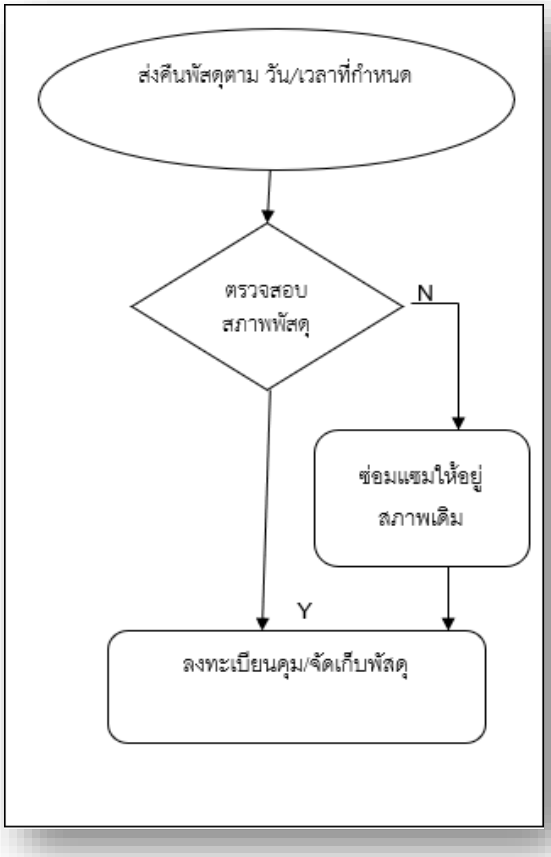
มติที่ประชุม รับทราบ

๔. การดำเนินการยืม/คืนพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการชี้แจงขั้นตอนการยืมพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานโดยได้กำหนดขั้นตอนการยืมพัสดุ และการคืนพัสดุ ดังนี้

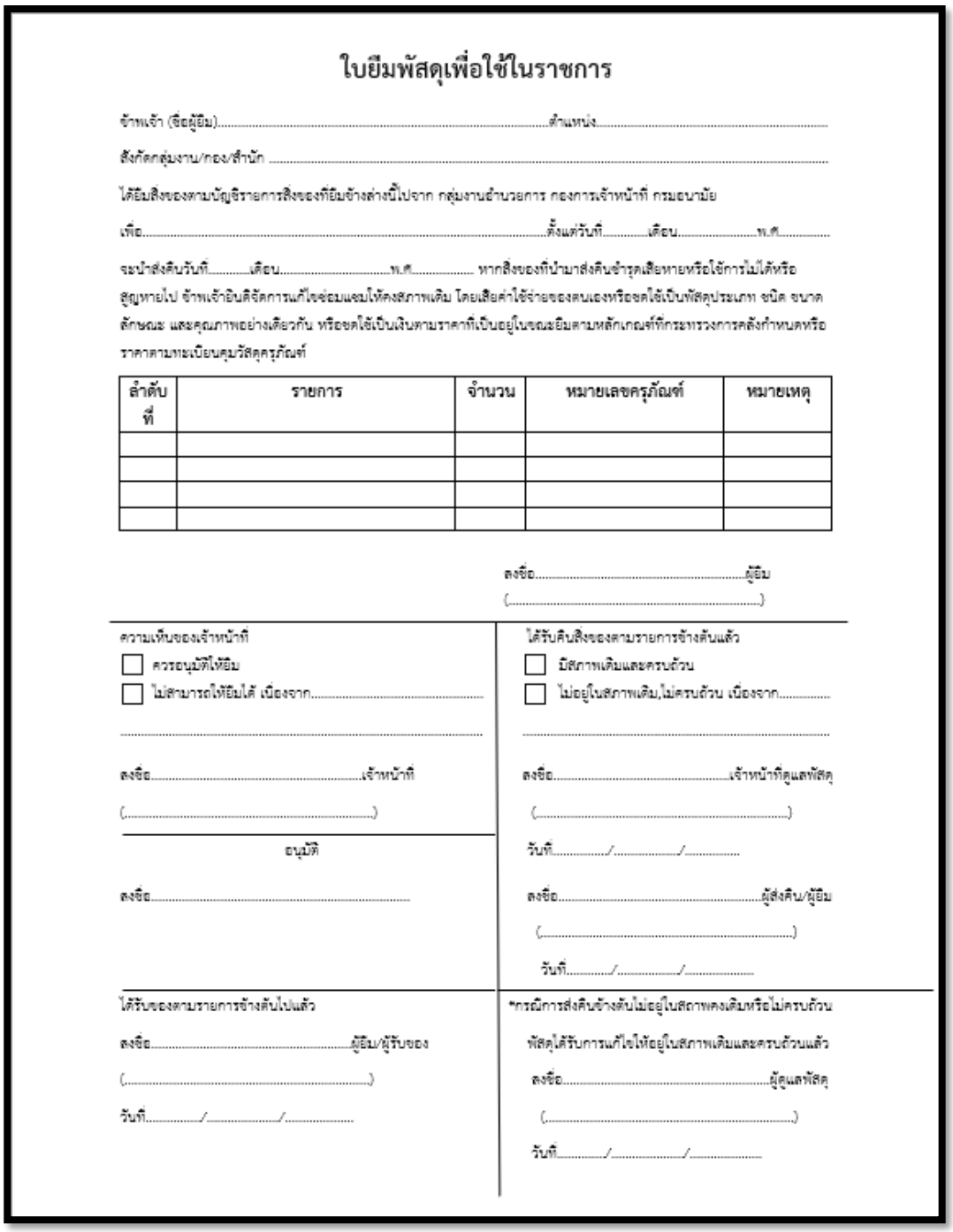
การยืมพัสดุ



การคืนพัสดุ



<u>ตัวอย่าง</u> แบบฟอร์มใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการ



ใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการ

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

สังกัดกลุ่มงาน/กอง/สำนัก .....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก กลุ่มงานอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

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

จะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือยอมใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือยอมใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่
☐ ควรอนุมัติให้ยืม
☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นแล้ว
☐ มีสภาพเดิมและครบถ้วน
☐ ไม่อยู่ในสภาพเดิม,ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ
(.....)
วันที่...../...../.....

อนุมัติ
ลงชื่อ.....
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม
(.....)
วันที่...../...../.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ
(.....)
วันที่...../...../.....

*กรณีการส่งคืนข้างต้นไม่อยู่ในสภาพคงเดิมหรือไม่ครบถ้วน
พัสดุได้รับการแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมและครบถ้วนแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้ดูแลพัสดุ
(.....)
วันที่...../...../.....

จากสถิติการยืมพัสดุกองการเจ้าหน้าที่ ไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕) มีการยืมพัสดุจำนวน ๒๑ ครั้ง โดยแบ่งเป็นเดือนตุลาคม จำนวน ๗ ครั้ง เดือนพฤศจิกายน จำนวน ๙ ครั้ง และเดือนธันวาคม จำนวน ๕ ครั้ง โดยการยืมพัสดุนั้นเพื่อใช้ในการจัดประชุม และจัดอบรม จำนวน ๑๗ ครั้ง และใช้ทำงานที่บ้านพักระหว่างวันหยุดราชการ จำนวน ๔ ครั้ง (ไม่พบปัญหาใดๆ ในการยืมพัสดุ ไม่พบการนำไปใช้ส่วนตัว และอุปกรณ์ไม่ชำรุดเสียหาย)

มติที่ประชุม รับทราบ

๕. สื่อสารแผนปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง ได้ชี้แจงการทำแผนปฏิบัติการ โดยวิเคราะห์จากแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และมีธรรมภิบาล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จากประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าว จึงกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และเผยแพร่แผนดังกล่าวทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

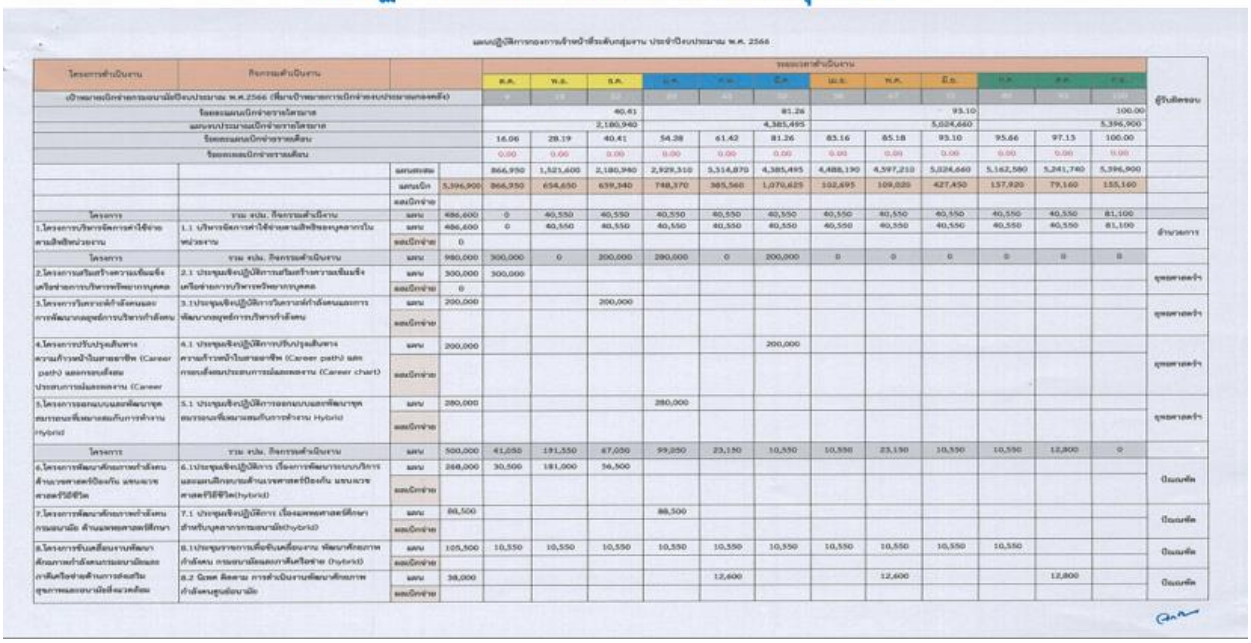
กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)
หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

ที่	แผนงัดสรร/โครงการสำคัญ	กิจกรรมสำคัญ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	เป้าหมาย (ชื่อจำนวน/หน่วยนับ)	กิจกรรมดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาการดำเนินงาน
	รวมงบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่						5,396,900.00	
1	(33) โครงการยกระดับบริหารการคลังงบประมาณและการตรวจสอบภายในให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง	(85) 33.5 บริหารจัดการค่าใช้จ่ายขั้นต่ำตามสิทธิ์	1. โครงการบริหารจัดการหน่วยงานค่าใช้จ่ายขั้นต่ำตามสิทธิหน่วยงาน	เพื่อบริหารจัดการค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์ (ค่าเช่าบ้าน) ของเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่	1. หน่วยงานมีการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ / 9 (คน)	รวมงบประมาณ	486,600.00	1 ต.ค. 2565-30 ก.ย. 2566
						1.1 บริหารจัดการค่าใช้จ่ายตามสิทธิของบุคลากรในหน่วยงาน	486,600.00	1 ต.ค. 2565-30 ก.ย. 2566
2	(28) โครงการยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัยตามหลักธรรมาภิบาล	(69) 28.1 บริหารและพัฒนาอัตรากำลังแบบโอบริค	2. โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง มีองค์ความรู้ที่ทันสมัย หลากหลายรูปแบบ เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง	1. ผู้บริหาร CHRO หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ / 65 (คน)	รวมงบประมาณ	300,000.00	1 ต.ค. 2565-31 ต.ค. 2565
						2.1 ประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคล	300,000.00	1 ต.ค. 2565-31 ต.ค. 2565

ส่วนการจัดทำแผนปฏิบัติการรายโครงการ กำหนดกลุ่มงาน เดือนที่จะดำเนินการ และจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร โดยคำนึงถึงแผนการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมกำหนด

แผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ระดับกลุ่มงาน



มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี –

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น

(นางสาวอัฉวิวรรณ จันทรมาลี)
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางวรรณภา กางกั้น)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม