บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๓

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๑/ว ๑๐๕ **วันที่** ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐- ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย นั้น

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ ขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว เพื่อรับรองรายงานการประชุมฯ รายละเอียดตามรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้หากท่านมีความประสงค์แก้ไขรายงานการประชุม ขอให้แจ้งไปที่กลุ่มอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาววิกรานต์ ยาสมาน)
นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

รายงานการประชุม
การบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖
ในวันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย

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. นายปกรณ์	สักพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๗. นายภูธเนศ	สำรวมสุข	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๘. นางสาวอุไรภรณ์	ไทรทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๙. นางสาวประภัสสร	อรุณภาส	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๐. นางสาวปัณฑิตา	ผูกพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๑. นางอัจฉรา	คีรีวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๒. นางสาวครองขวัญ	รัตนถาวร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๓. นางสาววริศรา	บุญศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๔. นางสาวสุจิตรา	นามประดิษฐ์	นิติกรปฏิบัติการ
๒๕. นางสาวพรพนา	พูลสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๖. นางสาวพัชราภรณ์	คงไพบูลย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒๗. นายนันทวัฒน์	จองคำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๒๘. นางสาวอัฉวิวรรณ	จันทรมาลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๙. นางสาวใจรัก	อภิสิตานนท์	นักทรัพยากรบุคคล
๓๐. นางสาวรัชนี	จันทร์ทรง	นักทรัพยากรบุคคล
๓๑. นางสาวอังคณา	ลิลา	นักทรัพยากรบุคคล
๓๒. นายธีรวัฒน์	เกื้อกระโทก	นักทรัพยากรบุคคล
๓๓. นางสาวปรารถนา	ชาติสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล
๓๔. นางภุมรัตน์	จันทรศิริรัตน์	นักทรัพยากรบุคคล
๓๕. นางสาวพัชรี	วิระษร	นักทรัพยากรบุคคล
๓๖. นายภัทรวิทย์	รัตนเสริมพงศ์	นิติกร
๓๗. นางสาวณัชชา	เสือแดง	นักทรัพยากรบุคคล
๓๘. นางสาววราภรณ์	อัศวศรีอนันต์	นักทรัพยากรบุคคล
๓๙. นายเกียรติคุณ	เจ๊ะมะ	นักทรัพยากรบุคคล
๔๐. นายวัชระ	ผลผาสุข	นักจัดการงานทั่วไป
๔๑. นางสาวนันท์สินี	ปรีชา	นักทรัพยากรบุคคล
๔๒. นางสาวสุธารัตน์	ศรีเตชะ	นักทรัพยากรบุคคล
๔๓. นางสาวศิรินารถ	แช่มโชติ	นักทรัพยากรบุคคล
๔๔. นายดำรงพล	สิงสนิท	นักทรัพยากรบุคคล
๔๕. นางพิศมัย	วัดสา	พนักงานธุรการ ส๓
๔๖. นางแวว	นาสร้อย	พนักงานธุรการ ส๓
๔๗. นางสาวณัฐธิดา	ฐาปนพฤกษ์สกุล	พนักงานพิมพ์ ส๓
๔๘. นางสาวอัญชลี	รุ่งแจ้ง	พนักงานธุรการ ส๓
๔๙. นางสาวอารยา	เล็กทิมทอง	พนักงานธุรการ ส๓
๕๐. นางสาวไพรินทร์	ระหัสทอง	พนักงานธุรการ ส๓
๕๑. นางประเสริฐ	นันทิวัฒน์	พนักงานธุรการ ส๓
๕๒. นางสาวธนพร	แจ่มพึ่ง	พนักงานธุรการ ส๓
๕๓. นายสำรวย	คงดี	พนักงานขับรถยนต์ ส๒
๕๔. นายนิติศักดิ์	อ้นบุตร	พนักงานขับรถยนต์ ส๒

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑. รายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

๒. รายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๑. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กลุ่มอำนวยการรายงานการรับจัดสรรงบประมาณ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๖,๐๗๙,๑๐๐.-บาท (หกล้านเจ็ดหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) และได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกองคลังเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เงินงบประมาณ ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๒,๖๙๕,๓๕๐.-บาท (สองล้านหกแสนเก้าหมื่นห้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

- ครั้งที่ ๒ เงินงบลงทุนเหลือจ่าย ในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๖๘๒,๒๐๐.-บาท (หกแสนแปดหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

- ครั้งที่ ๓ เงินงบประมาณ ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๑,๔๕๑,๗๖๕.-บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)

โดยกองการเจ้าหน้าที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๘๒๙,๓๑๕.-บาท (สี่ล้านแปดแสนสองหมื่นเก้าพันสามร้อยสิบห้าบาทถ้วน)

การได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566

รายการ	แผน	ได้รับ (1)	ได้รับ (2)	รวมได้รับ (1+2)
สูงวัย	4,387,500	2,193,750	1,096,875	3,290,625
พื้นฐาน (คจ)	522,800	261,400	130,700	392,100
บุคลากรภาครัฐ	486,600	240,200	224,190	464,390
งบลงทุน	682,200	682,200	-	682,200
รวม	6,079,100	3,377,550	1,451,765	4,829,315

รวมงบประมาณที่ได้รับระหว่างเดือนตุลาคม 2565 – กุมภาพันธ์ 2566 เป็นจำนวนเงิน 4,829,315.-บาท

ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน ๘๔๘,๙๗๑.๔๐ บาท (แปดแสนสี่หมื่นแปดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทสี่สิบสตางค์) รวมเบิกจ่ายสะสมเป็นจำนวนเงิน ๓,๔๘๖,๘๕๑.๓๒ บาท (สามล้านสี่แสนแปดหมื่นหกพันแปดร้อยห้าสิบเอ็ดบาทสามสิบสองสตางค์) ผลการเบิกจ่ายคิดเป็น ๕๗.๓๕% ซึ่งผ่านตามเกณฑ์เป้าหมายการเบิกจ่ายที่กรมกำหนด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

๒. ขอความร่วมมือในการแต่งกายของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ชี้แจงแนวทางการแต่งกาย ดังนี้

บุคลากรชาย	บุคลากรหญิง
-เสื้อเชิ้ต (แขนยาว หรือ แขนสั้น)หรือเสื้อยืดคอปก (เสื้อโปโล) สีสุภาพ -กางเกงผ้าขายาวสีเข้ม (งดผ้ายีนส์)โดยสวมใส่เสื้อในกางเกง คาดเข็มขัด แบบสุภาพ -รองเท้าหุ้มส้นแบบสุภาพ (งดรองเท้าแตะ) กรณีออกนอกกอง	-เสื้อ กระโปรง ชุดกระโปรง กางเกงผ้าขายาว(สแล็ค) แบบและสีสุภาพ (งดผ้ายีนส์,ผ้ายืด) -รองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้นแบบสุภาพ -กรณี สวมกางเกงให้สวมเสื้อในกางเกง

และขอความร่วมมือการแต่งกายประจำสัปดาห์

วันจันทร์ - สวมชุดเครื่องแบบข้าราชการ

วันพฤหัสบดี - สวมเสื้อสีฟ้าสัญลักษณ์กรมอนามัย

วันศุกร์ - สวมชุดผ้าไทย

มติที่ประชุม รับทราบ

๓. ซักซ้อมการเข้าปฏิบัติงานเหลื่อมเวลากองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ ได้ซักซ้อมการเข้าปฏิบัติงานเหลื่อมเวลากองการเจ้าหน้าที่ ที่ผ่านการประชุมคณะบริหารกอง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยให้บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติ ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การเข้าปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาของกองการเจ้าหน้าที่ กำหนดเป็น ๓ รอบ ดังนี้

๑. เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐น.

๒. เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐น.

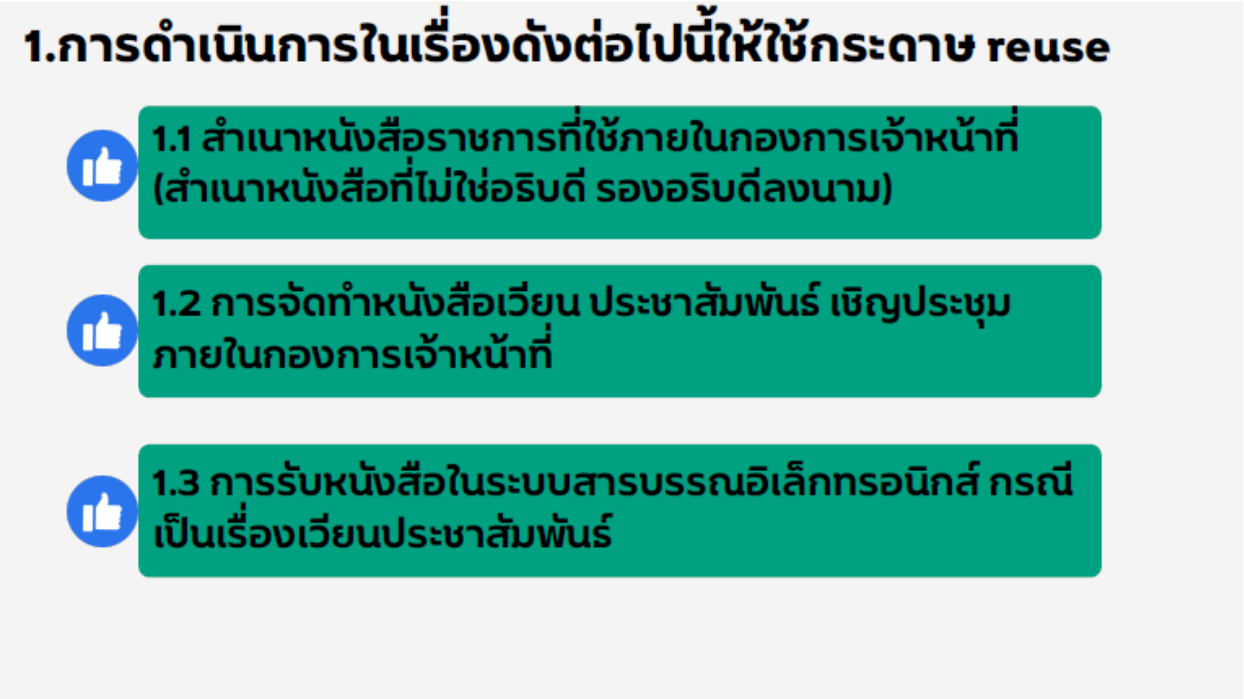
๓. เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐น.

โดยทั้ง ๓ รอบ พักรับประทานอาหารเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

กรณี ลาครึ่งวันเช้า สแกนนิ้วลงเวลาไม่เกิน ๑๓.๐๐น. และกรณีสาย ลงเวลาได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง จากรอบเวลาเข้างานถ้าเกินให้ลาครึ่งวัน

มติที่ประชุม รับทราบ

๔. แนวทางการลดการใช้กระดาษกองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการชี้แจงแนวทางการลดการใช้กระดาษกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นการลดปริมาณการใช้กระดาษอย่างสิ้นเปลือง ดังรายละเอียดต่อไปนี้



โดยให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้กลุ่มอำนวยการจะดำเนินการติดตั้งเครื่องพิมพ์สำหรับกระดาษ reuse และกล่องใส่กระดาษ reuse เพื่ออำนวยความสะดวกให้ทุกกลุ่มงาน และขอความร่วมมือทุกกลุ่มงานที่เบิกกระดาษ A๔ ลงในทะเบียนเบิกกระดาษ เพื่อกลุ่มอำนวยการรวบรวมข้อมูลการใช้กระดาษต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

๕. ประชาสัมพันธ์การเปิดสอบพนักงานราชการ ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๖ กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง ประชาสัมพันธ์การเปิดสอบพนักงานราชการ จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา โดยเปิดสอบในวันที่ ๑๓ – ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

๖. แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนหน่วยงานคุณธรรม และองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ได้ชี้แจงแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนฯ ที่ระบุกิจกรรมและผู้รับผิดชอบ โดยเริ่มขับเคลื่อนตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ ๑)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี –

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น

(นางสาวอัฉวิวรรณ จันทรมาลี)
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนหน่วยงานคุณธรรม และองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ
กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เป้าหมายคุณธรรม	โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน	วัตถุประสงค์กิจกรรม	เป้าหมาย (ชื่อจำนวน/หน่วยนับ)	ระยะเวลาการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจาก “ปัญหาที่อยากแก้”						
1.การส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตบริการ (Service Mind)	1.1 กิจกรรมผู้บริหารประกาศนโยบายสนับสนุนสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ชีวิตชีวา (Healthy Workplace Happy for Life) เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ และวัฒนธรรมองค์กร กองการเจ้าหน้าที่	ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ยึดถือปฏิบัติร่วมกัน	1 ครั้ง	ธ.ค.65-ม.ค.66	-	กลุ่มคุ้มครอง กลุ่มพัฒนาฯ คทง.ชีวิต ชีวาฯ
	1.2 กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมการแต่งกายภายในองค์กร 1.2.1 แต่งกายด้วยเสื้อ กรมอนามัยสีฟ้า ทุกวันพฤหัสบดี 1.2.2 แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยทุกวันศุกร์	ส่งเสริมให้บุคคลากรมีส่วนรวมในการแต่งกายตามวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อสร้างความผูกพันกับองค์กร การกำหนดพฤติกรรมการแต่งกายให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมร้อยละ 60	ธ.ค.65-ก.ย.66	-	กลุ่มคุ้มครองฯ ชมรมจริยธรรม
	1.3 กิจกรรมเข้าร่วมการพัฒนาสมรรถนะนักธรรมาภิบาลและสร้างสุของค์กร	เพื่อพัฒนาทักษะ แนวความคิด ทัศนคติ ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการขับเคลื่อนองค์กรแห่งความสุข	1 ครั้ง	ธ.ค.65-ก.พ.66	-	กลุ่มพัฒนาฯและกลุ่มงานคุ้มครองฯ
	1.4 กิจกรรมจิตอาสา ปันกัน ปี 3 / จิตอาสาแบ่งปันความสุขแก่คนอื่น เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรในองค์กร มีจิตสาธารณะ เสียสละเพื่อคนอื่น	บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมร้อยละ 60	ธ.ค.65-ก.ย.66	-	กลุ่มคุ้มครองฯ ชมรมจริยธรรม

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนหน่วยงานคุณธรรม และองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ
กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เป้าหมายคุณธรรม	โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน	วัตถุประสงค์กิจกรรม	เป้าหมาย (ชื่อจำนวน/หน่วยนับ)	ระยะเวลาการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจาก “ปัญหาที่อยากแก้”						
	1.5 กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต สร้างความสุขในที่ทำงาน(สมดุลชีวิต) เช่น 1.5.1 ทำบุญ ตักบาตร ประจำเดือน 1.5.2 กิจกรรม Happy Birthday ประจำเดือน 1.5.3 ส่งเสริมความสุขและการมีส่วนร่วมในวันสำคัญหรือประเพณีต่างๆ เช่น วันปีใหม่ วันวาเลนไทน์ วันสงกรานต์ เป็นต้น 1.5.4 กิจกรรมแสดงความยินดีแก่บุคลากรในโอกาสต่าง เช่น บรรจุข้าราชการ เลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น 1.5.5 ประกวดมาสคอส กองจ ,กีฬาสี เป็นต้น	สนับสนุนให้บุลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะทางอารมณ์ที่ดี เข้าใจตนเองและผู้อื่น และสร้างบรรยากาศที่ดีและสภาพแวดล้อมเชิงจริยธรรมในที่ทำงาน	3 กิจกรรม	ธ.ค.65-ก.ย.66	6,500.	กลุ่มอำนวยการ คทง.Adhoc
2.การสร้างการสื่อสารที่ดีภายในองค์กร	2.1 การจัดสถานที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ครบถ้วน และรวดเร็วสำหรับบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก	1 จุดประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสาร	ธ.ค.65 – ม.ค.66	-	กลุ่มพัฒนาฯ คทง.ชีวิตชีวาฯ
	2.2 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ด้านการสื่อสารและการทำงานเป็นทีมแก่บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่	บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมร้อยละ 60	ม.ค. - ก.ค.66	-	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคลและคณะทำงาน Adhoc

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนหน่วยงานคุณธรรม และองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ
กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เป้าหมายคุณธรรม	โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน	วัตถุประสงค์กิจกรรม	เป้าหมาย (ชื่อจำนวน/หน่วยนับ)	ระยะเวลาการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจาก “ปัญหาที่อยากแก้”						
	2.3 การประชุมกองการเจ้าหน้าที่ประจำเดือน	เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบในประเด็นต่างๆ อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร	1 ครั้ง / เดือน	ธ.ค.65 - ก.ย. 66	-	กลุ่มอำนวยการ
3.การลดขั้นตอนและระยะเวลาการทำงาน	3.1 การปรับปรุงขั้นตอนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่	เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพสูงที่สุดโดยใช้ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการน้อยที่สุด	1 กระบวนงาน	ธ.ค.65-ก.ย.66	-	กลุ่มกฎหมายและวินัยฯ และทุกกลุ่มงาน
4.การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน	4.1 กิจกรรมพัฒนาสถานที่ทำงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ 5ส และเกณฑ์การประเมิน HWP 4.1.1 จัดงาน Big Cleaning day	เพื่อรักษามาตรฐานในการรักษาสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างสุขและความปลอดภัยในการทำงาน	2 ครั้ง	ธ.ค.65-ก.ย.66	-	กลุ่มอำนวยการ และ คทง..HWP
	4.2 จัดทำกล่องรับความคิดเห็น พร้อมติด QR Code เพื่อให้สแกนความคิดเห็น	เพื่อรับฟังความคิดเห็นบุคลากรต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน	1 กิจกรรม	ม.ค.-ก.พ.66	-	กลุ่มกฎหมายและวินัยฯ

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนหน่วยงานคุณธรรม และองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ
กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เป้าหมายคุณธรรม	โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน	วัตถุประสงค์กิจกรรม	เป้าหมาย (ชื่อจำนวน/หน่วยนับ)	ระยะเวลาการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจาก “ปัญหาที่อยากแก้”						
5.การลดภาวะโลกร้อน (4R)	5.1 กิจกรรมจิตอาสาลดโลกร้อน เช่น กิจกรรมปลูกต้นไม้,การคัดแยกขยะ,เก็บอลูมิเนียม (ลูกแม็ก)นำไปบริจาคเพื่อสร้างขาเทียม เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีจิตสาธารณะ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ลดการเกิดขยะและเพิ่มอากาศบริสุทธิ์ให้โลก ตระหนักถึงการดูแลอนามัยสิ่งแวดล้อม	3 กิจกรรม	ม.ค.-ก.ย.66		กลุ่มคุ้มครองชมรมจริยธรรม คทง.Adhoc
	5.2 Reduce จัดกิจกรรมส่งเสริมการลดการใช้พลาสติก เช่น 5.2.1 กิจกรรมการใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติกทุกวันศุกร์ 5.2.2 กิจกรรมการงดใช้หลอดพลาสติกในการประชุม เป็นต้น	เพื่อลดปริมาณทรัพยากรธรรมชาติและการทำลายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / สัปดาห์	ธ.ค.65-ก.ค.66	-	กลุ่มอำนวยการทุกกลุ่มงาน
	5.3 กิจกรรมส่งเสริมการประหยัดพลังงาน เช่น เปิด - ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ ตามเวลาที่กำหนด	ลดการใช้พลังงานและสร้างระเบียบวินัยในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน	1 ครั้ง	ธ.ค.65-ก.ย.66	-	กลุ่มอำนวยการทุกกลุ่มงาน

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนหน่วยงานคุณธรรม และองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ
กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เป้าหมายคุณธรรม	โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน	วัตถุประสงค์กิจกรรม	เป้าหมาย (เชื่อจำนวน/หน่วยนับ)	ระยะเวลาการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจาก “ความดีที่อยากทำ”						
1.การส่งเสริมการสอนงานรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง	1.1 กิจกรรมพี่สอนน้อง เช่น - พี่สอนน้องลองเขียนผลงาน - การใช้เครื่องมือดิจิทัล และการประยุกต์ใช้แอพพลิเคชั่นเพื่อการทำงาน - สำรวจความต้องการของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่	เพื่อเกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการทำงานนำความรู้ที่ได้มาใช้ต่อยอดในการปฏิบัติงาน และยกระดับกระบวนการจัดการความรู้สู่ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ	บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมร้อยละ 60	มี.ค. - ก.ย. 66	-	กลุ่มพัฒนาฯ และคณะทำงาน กพว. กอง จ.
2.การส่งเสริมความรอบรู้เรื่องสุขภาพให้กับประชาชน	2.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน เช่น - กิจกรรมจิตอาสาให้ความรู้การส่งเสริมสุขภาพ - กิจกรรมเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพแก่ผู้รับบริการ/บุคคลภายนอก เป็นต้น	เพื่อส่งเสริมความรอบรู้ด้านสุขภาพให้แก่ประชาชน	1 ครั้ง	ม.ค. 66	3,960.-	กลุ่มคุ้มครองฯ และชมรมจริยธรรม
3.การส่งเสริมยกย่องตอบแทน ขอบคุณการทำความดี	3.1 ยกย่อง เชิดชู บุคคลที่ทำความดี - กิจกรรมต้นแบบการตรงต่อเวลา	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีการประพฤติปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรและคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมและยกย่องการทำดี	1 กิจกรรม	ธ.ค.65-ก.ค.66	-	กลุ่มคุ้มครองฯ และชมรมจริยธรรม
	3.2 การคัดเลือกคนดี ศรีอนามัย กองการเจ้าหน้าที่		บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 2 คน	ธ.ค.65-มี.ค.66	-	กลุ่มคุ้มครองฯ

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนหน่วยงานคุณธรรม และองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ
กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เป้าหมายคุณธรรม	โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน	วัตถุประสงค์กิจกรรม	เป้าหมาย (เชื่อจำนวน/หน่วยนับ)	ระยะเวลาการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจาก “ความดีที่อยากทำ”						
	3.3 กล่องบันทึกความดี		1 กิจกรรม	มี.ค.-ก.ย.66	-	กลุ่มคุ้มครองฯ และชมรมจริยธรรม
4.การส่งเสริมการประหยัดทรัพยากร ลดการใช้วัสดุสำนักงาน	4.1 กิจกรรมส่งเสริมการใช้เครื่องมือดิจิทัลและการประยุกต์ใช้แอพพลิเคชั่นแทนการใช้เอกสาร เช่น - การใช้ QR แทนการจัดชุดเอกสาร - การจัดตั้งกลุ่ม line เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน -การใช้สื่อ infographic ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	เพื่อลดการใช้กระดาษของสำนักงาน เช่น การถ่ายเอกสาร, การใช้เอกสารประกอบการประชุม การใช้กระดาษในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมร้อยละ 100	ธ.ค.65-ก.ย.66	-	กลุ่มอำนวยการและทุกกลุ่มงาน
	4.2 การจัดทำแนวทาง การลดการใช้กระดาษ กองการเจ้าหน้าที่ เช่น - การใช้กระดาษ reuse ทำสำเนาหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ภายในกองการเจ้าหน้าที่ - การจัดทำหนังสือเวียนแจ้งภายในกอง - การแจ้งประชาสัมพันธ์เรื่องภายในกอง เป็นต้น					กลุ่มอำนวยการ

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนหน่วยงานคุณธรรม และองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ
กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เป้าหมายคุณธรรม	โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน	วัตถุประสงค์กิจกรรม	เป้าหมาย (ชื่อจำนวน/หน่วยนับ)	ระยะเวลาการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจาก “ความดีที่อยากทำ”						
5.การส่งเสริมบุคลากรเป็นต้นแบบด้านสุขภาพ	5.1 กิจกรรมส่งเสริมการดูแลสุขภาพของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ เช่น - การตรวจประเมินค่า BMI - เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ พรก.ตรวจสุขภาพทางกาย/ตรวจสุขภาพตามสิทธิ์	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีการดูแลสุขภาพอย่างสม่ำเสมอ	1 ครั้ง	ม.ค.-ก.ย.66	-	กลุ่มพัฒนาฯ คทง.Hwp ทุกกลุ่มงาน
	5.2 การประกวดบุคคลที่มีความมุ่งมั่นในการดูแลสุขภาพ		1 กิจกรรม	ม.ค.-ก.ค.66	-	กลุ่มคุ้มครองและกลุ่มพัฒนาฯ
	5.3 การให้ความรู้ เผยแพร่ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและ ความสมดุลชีวิตในการทำงาน เช่น การลด เลิกบุหรี่ และสิ่งเสพติด	เพื่อให้บุคลากร มีความรอบรู้ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ และด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม รวมถึงการสร้างความสมดุลในการชีชีวิตและการทำงาน	1 กิจกรรม	ม.ค.66	-	กลุ่มพัฒนา/คทง.ชีวิตชีวาฯ
	5.4 การสนับสนุนอุปกรณ์การรักษาและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น - จุดบริการยาสามัญประจำกอง	เพื่อดูแลสุขภาพบุคลากรขั้นพื้นฐาน และได้รับการให้บริการรักษาเบื้องต้นหรือการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	1 กิจกรรม	ธ.ค.65-ม.ค.66	-	กลุ่มอำนวยการ

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนหน่วยงานคุณธรรม และองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ
กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เป้าหมายคุณธรรม	โครงการ/กิจกรรมดำเนินงาน	วัตถุประสงค์กิจกรรม	เป้าหมาย (ชื่อจำนวน/หน่วยนับ)	ระยะเวลาการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจาก “ความดีที่อยากทำ”						
	5.5 กิจกรรมส่งเสริมโภชนาการ - จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมของหน่วยงาน (healthy break)	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพดี	ทุกครั้ง	ก.พ.-ก.ย.66	-	กลุ่มอำนวยการ คทง.adhoc
	5.6 รับประทานอาหารเพื่อสุขภาพร่วมกันภายในหน่วยงาน (healthy food day)		1 ครั้ง/เดือน	ก.พ.-ก.ย.66		กลุ่มอำนวยการ
	5.7 กิจกรรมออกกำลังกายในที่ทำงาน ช่วงเวลา 15.00 – 15.30 น. (อังคาร พุธ พฤหัส) ของทุกสัปดาห์	เพื่อส่งเสริมสุขภาพบุคลากรและลดภาวะความเครียดสะสมในการทำงาน (office syndrome)	บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมร้อยละ 100	ธ.ค.65-ก.ย.66	-	กลุ่มอำนวยการ
6.การส่งเสริมให้บุคลากรมีชมรมตามความสนใจ	6.1 การขับเคลื่อนชมรมจริยธรรม - การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานชมรมจริยธรรมกองการเจ้าหน้าที่	เพื่อให้เกิดการทำกิจกรรมร่วมกันสร้างความผูกพันในหน่วยงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานร่วมกัน	1 ครั้ง	ธ.ค.65-ก.ย.66	-	กลุ่มคุ้มครองชมรมจริยธรรม
	6.2 กิจกรรมจัดตั้งชมรมตามความสนใจของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่	เพื่อให้เกิดการทำกิจกรรมนอกเวลาการทำงานร่วมกัน สร้างความผูกพันและความสามัคคีของบุคลากรภายในหน่วยงาน	อย่างน้อย 1 ชมรม	ม.ค.66-ก.ย.66	-	กลุ่มคุ้มครองทุกกลุ่ม

(นางวรรณภา กางกั้น)
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย