บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๓

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๑/ว ๒๙๘ **วันที่** ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ (ห้องประชุม ๑) อาคาร ๔ ชั้น ๓ กรมอนามัย และผ่านทางระบบออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ นั้น

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ ขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว เพื่อรับรองรายงานการประชุมฯ รายละเอียดตาม QR CODE ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้หากท่านมีความประสงค์แก้ไขรายงานการประชุม ขอให้แจ้งไปที่กลุ่มอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางวรรณภา กางกั้น)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย

https://moph.cc/DUNYQU_๓W

รายงานการประชุม
การบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖
ในวันอังคารที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐น.
ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ (ห้องประชุม ๑)อาคาร ๔ ชั้น ๓ กรมอนามัย
และผ่านทางระบบออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาววาสนา	สงวนหมู่	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวประภาภัส	อัมรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวศิริมา	ทองผิว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาวพัชยา	พงษ์ศิริ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๕. นางสาวมณีรัตน์	โอวาทวงศ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ
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. นายสงกรานต์	วชิรศักดิ์โสภานะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๓. นายปกรณ์	สักพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๔. นายภูธเนศ	สำรวมสุข	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๕. นางสาวอุไรภรณ์	ไทรทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๖. นางสาวประภัสสร	อรุณภาส	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๗. นางสาวปัณฑิตา	ผูกพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๘. นางสาวครองขวัญ	รัตนถาวร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๙. นางสาววริศรา	บุญศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๐. นางสาวพรพนา	พูลสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๑. นายวัชชานนท์	ทองสุกดี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๒. นางสาวสมหญิง	บานแย้ม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๓. นางสาวศศิชญา	ทายิดา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๔. นายนันทวัฒน์	จองคำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๒๕. นางสาวสุจิตรา	นามประดิษฐ์	นิติกรปฏิบัติการ
๒๖. นางสาวอัฉวิวรรณ	จันทรมาลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒๗. นางสาวธิดาวรรณ	ศรีบัวลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๘. นางสาวใจรัก	อภิสิตานนท์	นักทรัพยากรบุคคล
๒๙. นางสาวอังคณา	ลิลา	นักทรัพยากรบุคคล
๓๐. นางสาวรัชนี	จันทร์ทรง	นักทรัพยากรบุคคล
๓๑. นายธีรวัฒน์	เกื้อกระโทก	นักทรัพยากรบุคคล
๓๒. นางสาวปรารถนา	ชาติสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล
๓๓. นางภุมรัตน์	จันทรศิริรัตน์	นักทรัพยากรบุคคล
๓๔. นางสาวพัชรี	วิระษร	นักทรัพยากรบุคคล
๓๕. นายภัทรวิทย์	รัตนเสริมพงศ์	นิติกร
๓๖. นางสาววราภรณ์	อัศวศรีอนันต์	นักทรัพยากรบุคคล
๓๗. นายเกียรติคุณ	เจ๊ะมะ	นักทรัพยากรบุคคล
๓๘. นางสาวสาวิณี	วัตตธรรม	นักวิชาการพัสดุ
๓๙. นางสาวนันท์สินี	ปรีชา	นักทรัพยากรบุคคล
๔๐. นางสาวสุธารัตน์	ศรีเตชะ	นักทรัพยากรบุคคล
๔๑. นางสาวศิรินารถ	แช่มโชติ	นักทรัพยากรบุคคล
๔๒. นายดำรงพล	สิงสนิท	นักทรัพยากรบุคคล
๔๓. นางสาวไพรินทร์	ระหัสทอง	พนักงานธุรการ สพ
๔๔. นางสาวอารยา	เล็กทิมทอง	พนักงานธุรการ สพ

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-

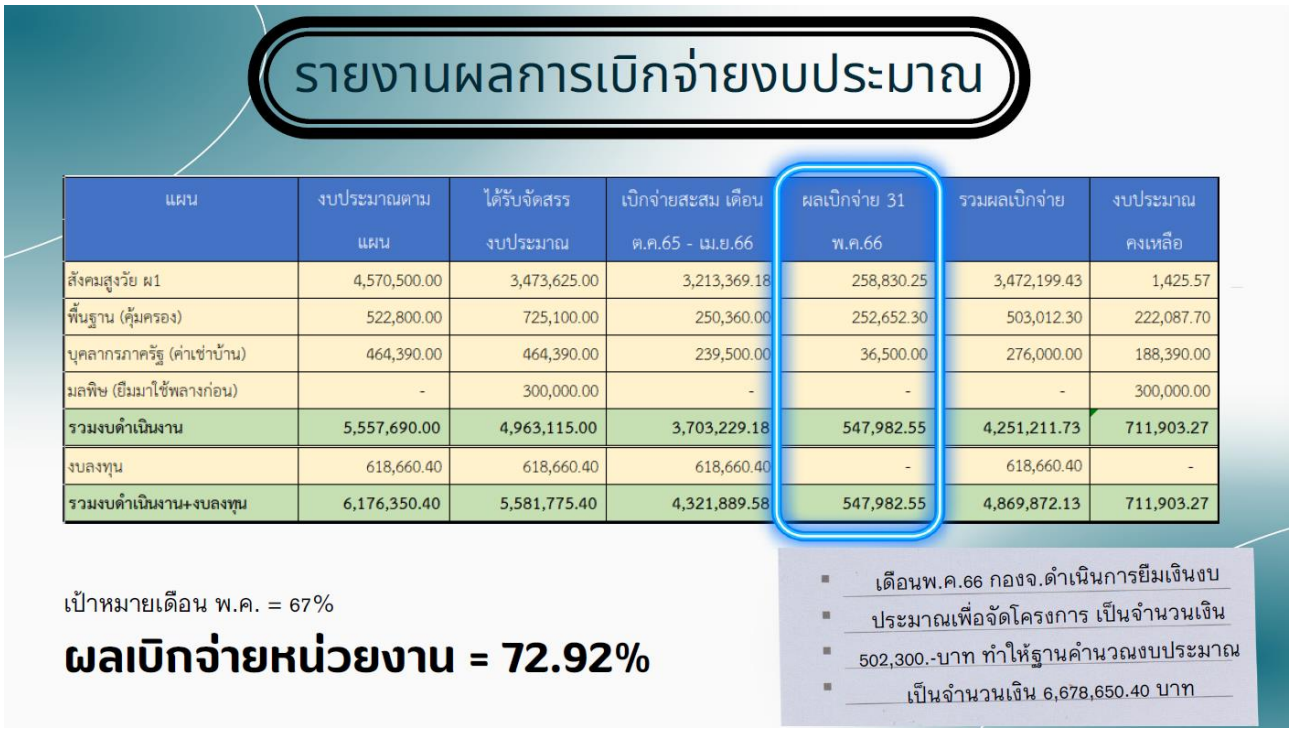
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑. รายงานการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๑. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กลุ่มอำนวยการรายงานแผนปฏิบัติการฯ ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณ ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๖,๑๗๖,๓๕๐.๔๐บาท (หกล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาท - สี่สิบสตางค์) และดำเนินการยืมเงินงบประมาณจากกรมเพิ่มเติมเพื่อจัดโครงการ เป็นจำนวนเงิน ๕๐๒,๓๐๐.-บาท (ห้าแสนสองพันสามร้อยบาทถ้วน) ฐานการคำนวณงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน ๖,๖๗๘,๖๕๐.๔๐ (หกล้านหกแสนเจ็ดหมื่นแปดพันหกร้อยห้าสิบบาทสี่สิบสตางค์)



แผน	งบประมาณตามแผน	ได้รับจัดสรรงบประมาณ	เบิกจ่ายสะสม เดือน ต.ค.65 - เม.ย.66	ผลเบิกจ่าย 31 พ.ค.66	รวมผลเบิกจ่าย	งบประมาณคงเหลือ
สังคมสูงวัย ผ1	4,570,500.00	3,473,625.00	3,213,369.18	258,830.25	3,472,199.43	1,425.57
พื้นฐาน (คุ้มครอง)	522,800.00	725,100.00	250,360.00	252,652.30	503,012.30	222,087.70
บุคลากรภาครัฐ (ค่าเช่าบ้าน)	464,390.00	464,390.00	239,500.00	36,500.00	276,000.00	188,390.00
มลพิษ (ยืมมาใช้พลางก่อน)	-	300,000.00	-	-	-	300,000.00
รวมงบดำเนินงาน	**5,557,690.00**	**4,963,115.00**	**3,703,229.18**	**547,982.55**	**4,251,211.73**	**711,903.27**
งบลงทุน	618,660.40	618,660.40	618,660.40	-	618,660.40	-
รวมงบดำเนินงาน+งบลงทุน	**6,176,350.40**	**5,581,775.40**	**4,321,889.58**	**547,982.55**	**4,869,872.13**	**711,903.27**

ผลการเบิกจ่ายงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน ๔,๘๖๙,๘๗๒.๑๓ บาท (สี่ล้านแปดแสนหกหมื่นเก้าพันแปดร้อยเจ็ดสิบสองบาทสิบสามสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๙๒% เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมกำหนด

โดยเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนสูงวัย	จำนวนเรื่อง	จำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	1	1,460.00
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	3	26,570.00
ค่าน้ำดื่ม	1	450.00
ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม	3	139,575.00
ค่าธรรมเนียมทางด่วน	1	315.00
ค่าบริหารรถรับจ้าง	1	500.00
ค่าจ้างซื้อหนังสือ (ปัณณทัต)	1	65,080.25
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	2	22,880.00
ค่าเบี้ยประชุม	1	2,000.00
รวม	14	258,830.25

แผนพื้นฐาน	จำนวนเรื่อง	จำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	5	33,213.50
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	1	4,490.00
ค่าจ้างถ่ายเอกสาร	1	883.60
ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม	4	180,400.00
ค่าตอบแทนกรรมการ	5	19,000.00
ซื้อ Drum เครื่องปริ้นท์เตอร์	1	4,665.20
ค่าเบี้ยประชุม	1	10,000.00
รวม	18	252,652.30

แผนบุคลากรภาครัฐ	จำนวนเรื่อง	จำนวนเงิน
ค่าเช่าบ้าน	7	36,500.00
รวม	7	36,500.00

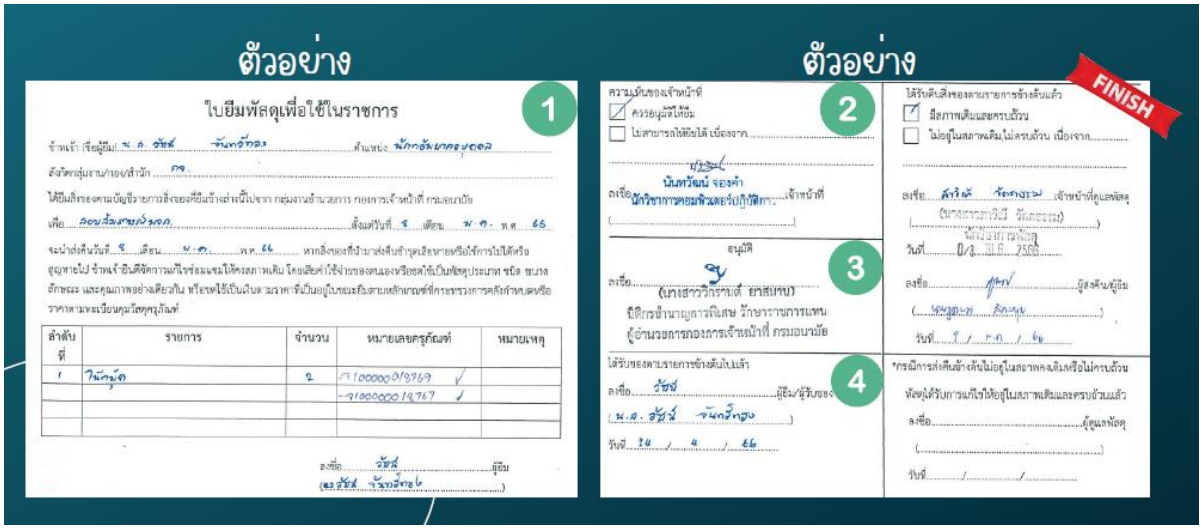
๒. แนวทางการใช้ทรัพย์สินราชการ กลุ่มอำนวยการชี้แจงแนวทางการใช้ทรัพย์สินราชการกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการ

๑. กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการ
๒. เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุแสดงความเห็น (เห็นควร หรือ ไม่เห็นควร)
๓. เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุให้ผู้ขอยืมพัสดุ

ขั้นตอนการคืนพัสดุ

๑. นำพัสดุที่มีสภาพดีและครบถ้วนส่งคืนเจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุตรวจสอบ ถ้าถูกต้องครบถ้วนสภาพดี จัดเก็บพัสดุ ถ้าสภาพไม่อยู่ในสภาพดี ครบถ้วนส่งคืนให้ผู้ยืมพัสดุดำเนินการให้อยู่ในสภาพเดิม



๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กลุ่มอำนวยการชี้แจงแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานและจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง และดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามกำหนดในแผน หรือระหว่างปีอาจมีการบันทึกขออนุมัติขอซื้อพัสดุจากกลุ่มงาน

๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างในระบบ e – GP และเสนอเพื่อขอความเห็นชอบ

๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ , กรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง พร้อมขอใบเสนอราคา

๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และจัดทำเอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอเพื่อขออนุมัติ

๓.๖หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e – GP

๓.๗เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e – GP พร้อมเข้าไปกำหนดอัตราค่าปรับให้ถูกต้องตาม ระเบียบดังนี้ การซื้อระบุอัตราค่าปรับการซื้อกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบจนถึงวันที่ได้รับพัสดุถูกต้องและครบถ้วน ส่วนการจ้างระบุอัตราค่าปรับเป็น รายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๓.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

๓.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างหลักข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในระบบ e-GP

๓.๑๐ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)

๓.๑๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบริหารสัญญา

๓.๑๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกำหนด

๓.๑๓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ พร้อมกรรมการตรวจรับลงนาม

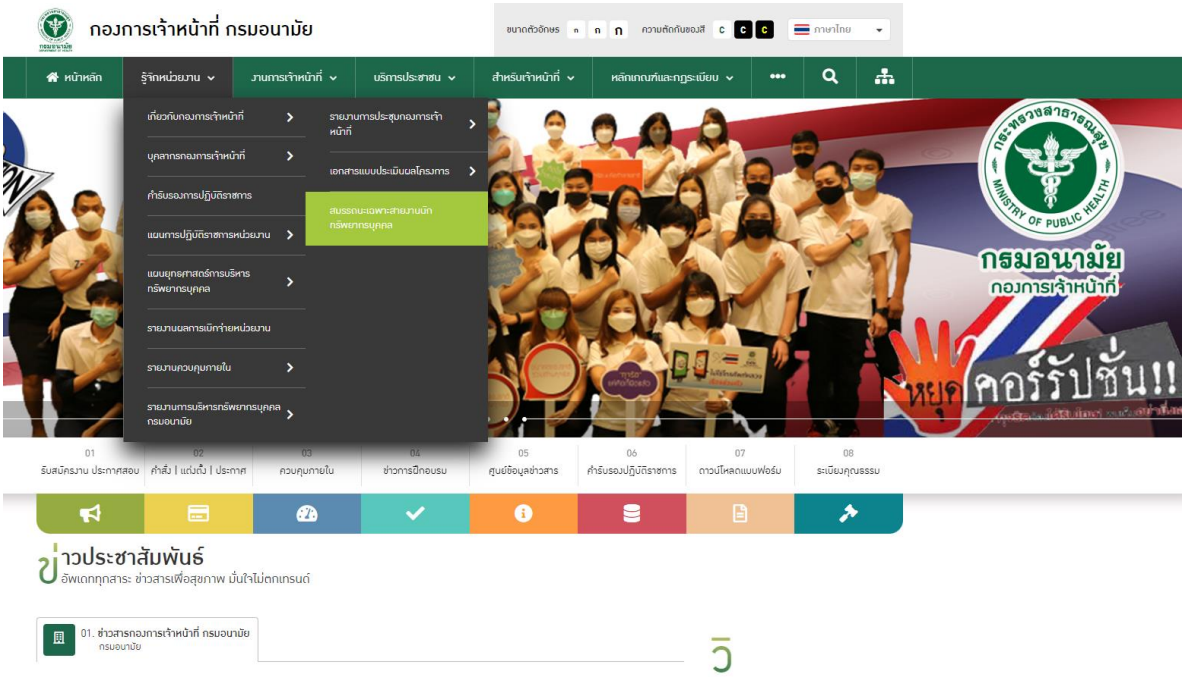
๓.๑๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้อำนวยการ

๓.๑๕ รวบรวมเอกสาร พร้อมจัดทำหนังสือส่งเบิกกองคลัง กรมอนามัย

๓.๑๖ ส่งสำเนาหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๔. คู่มือสมรรถนะหลัก คำอธิบาย และตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ สายงานนักทรัพยากรบุคคล

โดยกลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง ประชาสัมพันธ์การเผยแพร่คู่มือสมรรถนะหลัก เฉพาะสายงานนักทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถเข้าไปศึกษาเรียนรู้ได้ที่ช่องทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี –

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น

(นางสาวอัฉิวรรณ จันทรมาลี)
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม