บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๐

ที่ สธ๐๙๐๒.๐๑/ว๑๘๙๑ **วันที่** ๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม,ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสมบูรณ์วัชโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย นั้น

ในการนี้กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าวเพื่อรับรองรายงานการประชุม รายละเอียดตามไฟล์ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้หากท่านมีความประสงค์แก้ไขรายงานการประชุมขอให้แจ้งไปที่กลุ่มอำนวยการภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ หากไม่มีการแก้ไขภายในระยะเวลาดังกล่าวถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาววาสนา สงวนหมู่)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

รายงานการประชุม
การบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่
ครั้งที่ 2/2567
ในวันพฤหัสบดีที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 09.30 – 12.00น.
ณ ห้องประชุมสมบูรณ์วัชโรทัย อาคาร 1 ชั้น 2 กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

1. นางวรรณภา	กางกั้น	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
2. นางสาววิกรานต์	ยาสมาน	นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ(ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)
3. นางสาววาสนา	สงวนหมู่	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
4. นางสาวศิริมา	ทองผิว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
5. นางปฏิญญา	สิทธิพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
6. นางสาวพัชยา	พงษ์ศิริ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
7. นางสาวมณีรัตน์	โอวาทวงศ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ
8. นางสาวประภาภัส	อัมรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
9. นายวรเดช	วลัยจำนง	นิติกรชำนาญการพิเศษ
10. นางสาวขนิษฐา	วงศ์พิทักษ์สกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
11. นางสาวปนัฐวรรณ	เสงี่ยมจิตร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
12. นายไพสิฏฐ์	โกศัลวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
13. นายบรรจง	ดำแพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
14. นางสาวพัชราภรณ์	คงไพบูลย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
15. นางสาวสุพัตรา	หมุนอุดม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
16. นางสาวสุภัทรา	สุดใจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
17. นางเบญจวรรณ	สอนอาจ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
18. นางสาวกนกรช	เสือโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
19. นายสงกรานต์	วชิรศักดิ์โสภานะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
20. นายปกรณ์	สักพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
21. นายภูธเนศ	สำรวมสุข	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
22. นางสาวอุไรภรณ์	ไทรทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
23. นางสาวปัณฑิตา	ผูกพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
24. นางอัจฉรา	คีรีวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
25. นางสาวครองขวัญ	รัตนถาวร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
26. นางสาววริศรา	บุญศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
27. นางสาวพรพนา	พูลสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

28. นายวัชชานนท์	ทองสุกดี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
29. นางสาวสมหญิง	บานแย้ม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
30. นายชาญกิตติ์	โภคารัตนกุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
31. นางสาวรัตนาภรณ์	กาบมาลา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
32. นายนันทวัฒน์	จองคำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
33. นางสาวสุจิตรา	นามประดิษฐ์	นิติกรปฏิบัติการ
34. นางสาวธิดาวรรณ	ศรีบัวลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
35. นางสาวใจรัก	อภิสิตานนท์	นักทรัพยากรบุคคล
36. นางสาวอังคณา	ลิลา	นักทรัพยากรบุคคล
37. นางสาวรัชนี	จันทร์ทรง	นักทรัพยากรบุคคล
38. นายธีรวัฒน์	เกื้อกระโทก	นักทรัพยากรบุคคล
39. นางสาวปรารถนา	ชาติสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล
40. นางสาวธัญญภัสร์	ศรีสนั่น	นักทรัพยากรบุคคล
41. นางสาวพัชรี	วิระษร	นักทรัพยากรบุคคล
42. นายภัทรวิทย์	รัตนเสริมพงศ์	นิติกร
43. นางสาวณัชชา	เสือแดง	นักทรัพยากรบุคคล
44. นางวราภรณ์	จงพิพัฒน์ชัยพร	นักทรัพยากรบุคคล
45. นางสาวสาวิณี	วัตตธรรม	นักวิชาการพัสดุ
46. นายวัชระ	ผลผาสุข	นักจัดการงานทั่วไป
47. นายเกียรติคุณ	เจ๊ะมะ	นักทรัพยากรบุคคล
48. นางสาวสุธารัตน์	ศรีเตชะ	นักทรัพยากรบุคคล
49. นางสาวศิรินารถ	แช่มโชติ	นักทรัพยากรบุคคล
51. นางสาวนันท์สินี	ปรีชา	นักทรัพยากรบุคคล
52. นางสาวไพรินทร์	ระหัสทอง	พนักงานธุรการ ส3
53. นางสาวอารยา	เล็กทิมทอง	พนักงานธุรการ ส3
54. นางสาวอัญชลี	รุ่งแจ้ง	พนักงานธุรการ ส3
55. นางสาวณัฐธิดา	ฐาปนพฤกษ์สกุล	พนักงานพิมพ์ ส3
56. นางแวว	นาสร้อย	พนักงานธุรการ ส3
57. นางสาวธนพร	แจ่มพึ่ง	พนักงานธุรการ ส3
58. นางพิสมัย	วัดสา	พนักงานธุรการ ส3

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางสาวอัฉวิวรรณ	จันทรมาลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
2. นางภุมรัตน์	จันทรศิริรัตน์	นักทรัพยากรบุคคล
3. นายดำรงพล	สิงสนิท	นักทรัพยากรบุคคล

4. นางประเสริฐ นันทิวัฒน์ พนักงานธุรการ ส3
5. นายนิติศักดิ์ อ้นบุตร พนักงานขับรถยนต์ ส2
6. นายสำรวย คงดี พนักงานขับรถยนต์ ส2

เริ่มประชุม เวลา 09.30 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. เรื่องด่วนท่านอธิบดีตรวจเยี่ยมกองการเจ้าหน้าที่ ในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13:00 น เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 1 กองการเจ้าหน้าที่ โดยให้หัวหน้ากลุ่มและหัวหน้างานเข้าร่วมประชุม และท่านอื่นๆ ประจำอยู่ที่โต๊ะทำงาน
2. การขับเคลื่อนองค์กรแห่งความสุข 2 มิติ ได้แต่ด้านการเงิน ขับเคลื่อนโดยกองการเจ้าหน้าที่ และด้าน happy body ซึ่งด้านนี้ต้องขับเคลื่อนร่วมกับกองนวัตฯ กองอนามัยวัยทำงาน โดยจะมีการเปิดตัวกิจกรรมการสะสม health point เพื่อแลกของรางวัล โดยจะมีการประชาสัมพันธ์ในงานวันคนดีศรีอนามัย วันที่ 12 มีนาคม 2567 นี้
3. ในวันที่ 12 มีนาคม 2567 กรมจะมีการจะจัดงานคนดีศรีอนามัย ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมและ รับฟังเสวนาโดยพร้อมเพียงกัน
4. สถานการณ์งานภายในกอง กลุ่มสรรหาฯ มีภาระงานค่อนข้างมาก ขอความร่วมมือจากแต่ละกลุ่มงานช่วยงานในบางครั้ง ในลักษณะของการทำงานร่วมกันในบางกิจกรรมที่สามารถทำได้

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมครั้งที่ 1/2567 ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2566

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อแก้ไข ให้แก้ไขรายงานกระประชุมดังนี้

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม แก้ไขข้อความจากรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2567 ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2566 เป็นรายงานการประชุมครั้งที่ 9/2566 ลงวันที่ 6 กันยายน 2566

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจงานสำคัญ ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

1. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยนางสาวพัชยา พงษ์ศิริ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ 31 มกราคม 2567 ดังนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ณ วันที่ 31 มกราคม 2567 จำนวน 2,877,400.00-บาท (สองล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) มีการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

แผน	ได้รับจัดสรรงบประมาณ	เบิกจ่ายสะสม เดือนต.ค.-ธ.ค66	ผลเบิกจ่าย เดือน ม.ค.67	รวมผลเบิกจ่าย
ช่วงชีวิต ผ1	1,663,400.00	1,651,068.20	10,690.00	1,661,758.20
บุคลากรภาครัฐ (ค่าเช่าบ้าน)	462,400.00	140,361.20	54,900.00	195,261.20
สุขภาวะที่ดี ผ1	751,600.00	75,965.65	160,722.80	236,688.45
รวมงบดำเนินงาน	**2,877,400.00**	**1,867,395.05**	**226,312.80**	**2,093,707.85**
คิดเป็น % งบดำเนินงาน		64.90		72.76
เป้าหมายการเบิกจ่าย		38%		50%
งบประมาณ		**2,877,400.00**		**2,877,400.00**

ผลการเบิกจ่าย คิดเป็น 72.76% มากกว่าค่าเป้าหมายที่กรมกำหนด

2. แนวทางปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณดิจิทัล กองการเจ้าหน้าที่

2.1 การรับหนังสือที่มีความสมบูรณ์ในระบบ

2.1.1 หนังสือทั่วไปที่ส่งมาในระบบสารบรรณดิจิทัลที่มีไฟล์แนบรวมทั้งหนังสือที่เกษียนมาจากสำนักงานเลขานุการกรม ถ้าหนังสือฉบับนั้นมีเอกสารฉบับจริงตามมาอำนวยการจะลงรับเลขเดิมแล้วปั้ม”ลงนามในระบบแล้ว” พร้อมส่งที่ตะกร้าของกลุ่ม จะไม่เสนอ ผอ ลงนามอีกครั้ง

2.1.2 กรณีหนังสือที่ส่งมาทางไปรษณีย์ถึง ผอ โดยตรง และเป็นหนังสือทั่วไปไม่มีสาระสำคัญที่ต้องปกปิดหรือเป็นความลับ อำนวยการจะสแกนเข้าระบบแล้วเสนอ ผอ ลงนามในระบบ เอกสารฉบับจริงส่งในตะกร้าเจ้าของงาน

2.1.3 กรณีหนังสือที่มีหมายเหตุแจ้งมาว่า “รอต้นฉบับ/ต้นฉบับ/รอสำเนา”แต่แนบไฟล์ครบ อำนวยการจะพิจารณาหนังสือนั้นถ้ามีระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติจะรับในระบบและเสนอ ผอ. พิจารณาสั่งการในระบบ และเมื่อมีหนังสือฉบับจริงตามมาจะลงรับเลขเดิมแล้วปั้ม “ลงนามในระบบแล้ว”พร้อมส่งที่ตะกร้าของกลุ่มงาน จะไม่เสนอ ผอ ลงนามอีกครั้ง

เรื่องการรับหนังสือ “รอต้นฉบับ/ต้นฉบับ/รอสำเนา” ยังไม่มีความชัดเจน ประธานแจ้งให้แต่ละกลุ่มงานร่วมกันหาแนวทางอีกครั้ง

2.2 การรับหนังสือที่ไม่สมบูรณ์ในระบบ (ลงรับแบบเดิมที่เคยทำกันมาก่อนหน้า)

โดยนางสาวพัชยา พงษ์ศิริ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

2.2.1 เป็นหนังสือที่ต้องใช้เอกสารฉบับจริง เช่น หนังสือส่งผลงานวิชาการ,หนังสือส่งเครื่องราชฯ, หนังสือส่งเอกสารแจ้งผู้รับบำเหน็จตกทอด หรือหนังสือที่แจ้งมาว่า “รอต้นฉบับ/ต้นฉบับ/รอสำเนา เว้นแต่หนังสือนั้นมีระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติ

2.2.2 เป็นหนังสือที่ไม่สมบูรณ์ ไม่มีไฟล์แนบ ไม่แนบสิ่งที่ส่งมาด้วย

2.2.3 เป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ

2.2.4 เรื่องอื่นๆ ตามที่กลุ่มสรรหาฯ ได้แจ้งมา ทั้งนี้ถ้ามีเพิ่มเติม ขอให้กลุ่มงานอื่นๆแจ้งเพิ่มเติมมา

แนวทางปฏิบัติ อำนวยการจะรับหนังสือเมื่อได้รับหนังสือฉบับจริง พร้อมเสนอหนังสือให้ ผอ ลงนามในฉบับจริง (ปฏิบัติตามแนวทางเดิม) ผอ จะไม่เกษียณในระบบ เมื่อ ผอ เกษียนหนังสือแล้ว เลขาจะส่งให้กลุ่มในระบบแบบเดิมพร้อมส่งเอกสารที่ตะกร้ากลุ่มงาน

2.3 การส่งหนังสือในระบบดิจิทัล

2.3.1 หนังสือเวียน

กรณีหนังสือที่ ผอ เกษียนให้เวียน ประชาสัมพันธ์ ต่างๆ ให้ เจ้าหน้าที่ภายในกอง เลขาจะส่งหนังสือในระบบให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านโดยตรง ไม่ผ่าน หัวหน้ากลุ่ม

2.3.2 หนังสือทั่วไป

หนังสือทั่วไปที่ ผอ ลงนามถึง สำนัก กอง ศูนย์ฯ ผอ ลงนามในระบบ ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดในระบบ

2.3.3 หนังสือที่ ผอ ลงนามในเอกสารฉบับจริง

แนวทางปฏิบัติ ให้กลุ่มงานเสนอหนังสือฉบับจริง เมื่อ ผอ ลงนามแล้ว ให้สารบรรณกลุ่มนำหนังสือไปออกเลขในระบบพร้อมส่งในระบบ แล้วนำหนังสือมาส่งที่อำนวยการดำเนินการส่งต่อไป (ตามระบบเดิม) เช่น เอกสารทางการเงิน,เอกสารที่ต้องส่งเบิกกองคลัง, หนังสือถึง ผบห (บางท่านที่ยังไม่ใช้ระบบ), หนังสือที่ต้องแนบเอกสาร สิ่งที่ส่งไปด้วยฉบับจริง, หนังสือที่มีชั้นความลับ/ข้อมูลที่มีสาระสำคัญที่ไม่สามารถเปิดเผยได้, คำสั่งที่มีข้อมูลส่วนบุคคล, เงินเดือน และหนังสืออื่นๆ ที่ต้องใช้ฉบับจริง แล้วแต่กลุ่มงานจะพิจารณา เป็นต้น

2.3.4 การส่งหนังสือภายในกอง

การส่งหนังสือภายในกอง กลุ่มงานสามารถดำเนินการในระบบส่งให้กลุ่มงานอื่นภายในกองได้เลย มีทะเบียนส่งแยกออกจากเลขกอง เว้นแต่ กรณีเป็นเอกสารทางการเงินที่ ผอ ต้องลงนามตัวจริงเช่นขออนุมัติเบิกจ่าย จัดประชุม ขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ต้องให้ ผอ ลงนามก่อนจึงออกเลขหนังสือ

<u>หมายเหตุ</u> กรณี หัวหน้ากลุ่มไม่อยู่ให้ รก ปฏิบัติหน้าที่แทน ขอให้แจ้งเลขาและสารบรรณกลุ่มอื่น เพื่อจะได้ส่งหนังสือในระบบในวันนั้นได้ถูกต้อง

3. กลุ่มกฎหมายและวินัย

เรื่องการปฏิบัติราชการแทนรองอธิบดี โดยนายภัทรวิทย์ รัตนเสริมพงศ์ นิติกร

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกรมอนามัย
ที่ ๙๕๕ /๒๕๖๖
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมอนามัยดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ลดขั้นตอน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย แนวทาง และภารกิจของกรมอนามัย เห็นควรมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๓ (๓) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๕๓๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕ อธิบดีกรมอนามัยจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิบดีกรมอนามัยจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ให้รองอธิบดีกรมอนามัยตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย ในราชการของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ ตามบัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย แนบท้ายคำสั่งนี้

๑.๑ นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์
๑.๒ นายสราวุฒิ บุญสุข
๑.๓ นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา
๑.๔ นายณเพียร คณาสวัสดิ์

ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑) การอนุมัติให้ข้าราชการระดับสูงกว่าชำนาญการพิเศษเดินทางไปฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารระดับสูงหรือหลักสูตรการอบรมที่มีระยะเวลามากกว่า ๖๐ ชั่วโมงหรือหลักสูตรการอบรมที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่มีค่าลงทะเบียนมากกว่า ๕๐,๐๐๐- บาท ขึ้นไป ในต่างประเทศ รวมทั้งการอนุมัติให้ไปฝึกอบรมในประเทศ ที่หลักสูตรกำหนดให้มีการดูงานต่างประเทศรวมอยู่ด้วย

๒) การอนุมัติให้ข้าราชระดับสูงกว่าชำนาญการพิเศษเดินทางไป ประชุม/ดูงาน ในต่างประเทศที่มีระยะเวลามากกว่า ๖๐ ชั่วโมง หรือที่มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนมากกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป

๓) การเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ระดับหัวหน้าหน่วยงานและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นอำนาจอธิบดีอนุมัติ

คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข
ที่ ๔๑๒๗ /๒๕๖๗
เรื่อง กำหนดเขตสุขภาพ และมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข
และรักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข
ปฏิบัติงานในเขตสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๔๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดเขตสุขภาพ และมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติงานในเขตสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปด้วยความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรปรับปรุงคำสั่งดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงมีคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กำหนดเขตสุขภาพ และมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข และรักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติงานในเขตสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๑.๑ นายสราวุฒิ บุญสุข รักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการ (CEO) ในเขตสุขภาพที่ ๑ (เขตตรวจราชการที่ ๑๕ และ ๑๖) ประกอบด้วย ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดเชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน เชียงราย น่าน พะเยา และจังหวัดแพร่

๑.๒ นายโสภณ เอี่ยมศิริถาวร รักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการ (CEO) ในเขตสุขภาพที่ ๒ (เขตตรวจราชการที่ ๑๗) ประกอบด้วย ๕ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดตาก พิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย และจังหวัดอุตรดิตถ์

๑.๓ นางสาววิพรรณ สังคหะพงศ์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการ (CEO) ในเขตสุขภาพที่ ๓ (เขตตรวจราชการที่ ๑ และ ๑๔) ประกอบด้วย ๕ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดชัยนาท กำแพงเพชร นครสวรรค์ พิจิตร และจังหวัดอุทัยธานี

๑.๔ นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ รักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการ (CEO) ในเขตสุขภาพที่ ๔ (เขตตรวจราชการที่ ๑, ๒ และ ๑๐) ประกอบด้วย ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง นนทบุรี ปทุมธานี และจังหวัดนครนายก

๑.๕ นายมณเฑียร คณาสวัสดิ์ รักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการ (CEO) ในเขตสุขภาพที่ ๖ (เขตตรวจราชการที่ ๒, ๘ และ ๑๐) ประกอบด้วย ๘ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดสมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด ปราจีนบุรี และจังหวัดสระแก้ว

๑.๖ นายธนรักษ์ มลิพัฒน์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการ (CEO) ในเขตสุขภาพที่ ๗ (เขตตรวจราชการที่ ๑๒) ประกอบด้วย ๔ จังหวัด ได้แก่ จังหวัดกาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม และจังหวัดร้อยเอ็ด

๑.๗ นาย...

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย โดยนางสาวมณีรัตน์ โอวาทวงศ์ หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย รายงานโดยเบื้องต้นได้รับคำชมเชยดีกว่าปีก่อนหน้า เช่น มี service mind และการให้บริการดีมาก เป็นต้น โดยมีข้อติเรื่องการแต่งกายที่ไม่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่

4. กลุ่มงานจริยธรรม

4.1 งานพิธีมอบรางวัลคนดีศรีอนามัยประจำปี 2566 โดยนางสาววิกรานต์ ยาสมาน ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

การจัดงานคนดีศรีอนามัย ในวันที่ 12 มีนาคม 2567 กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการคัดเลือกได้รับรางวัลคนดีศรีอนามัย ดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ 2 ข้าราชการประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ได้แก่

1. นางสาววาสนา สงวนหมู่ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
2. นายบรรจง ดำแพร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
3. นางสาวพรพนา พูลสวัสดิ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มที่ 3 ลูกจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ไม่มีผู้ได้รับคัดเลือก

กลุ่มที่ 4 ลูกจ้างประจำ 1 ท่าน ได้แก่

1. นางสาวไพรินทร์ รหัสทอง พนักงานธุรการ ส3

กลุ่มที่ 5 พนักงานราชการ 1 ท่าน ได้แก่

1. นางสาวปรารถนา ชาติสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคล

กำหนดการจัดงานคนดีศรีอนามัย ปีงบประมาณ 2567

กรมอนามัย

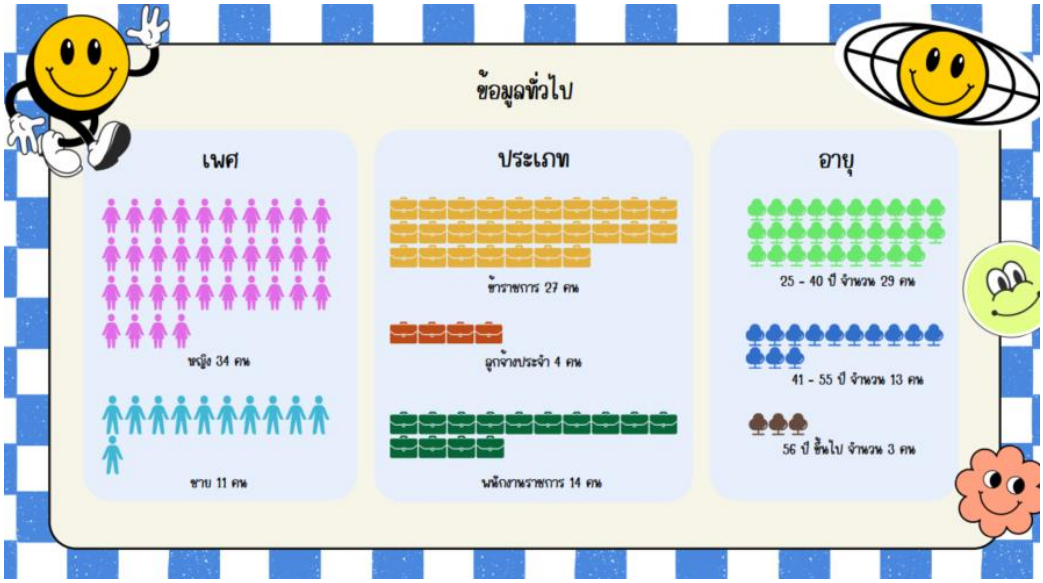
กำหนดการวันคล้ายวันสถาปนา "๗๒ ปี กรมอนามัย ส่งเสริมเมืองสุขภาพดี"
วันอังคารที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

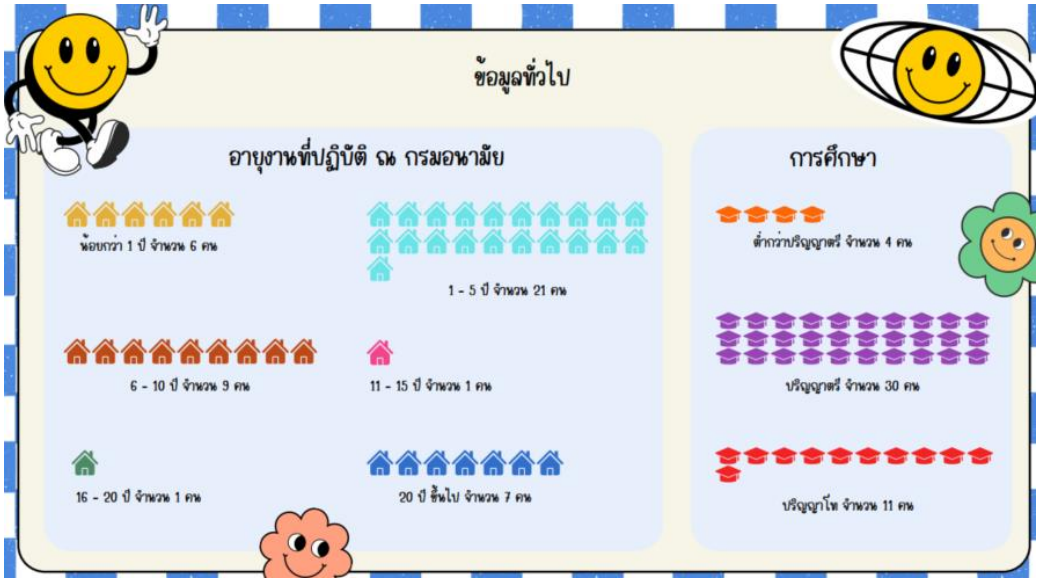
เวลา ๐๗.๐๐ น.	- ลงทะเบียน
เวลา ๐๗.๐๐ น.	- พระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป พร้อมกัน ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ ชั้น ๑ อาคาร ๑ กรมอนามัย - เจ้าหน้าที่ถวายภัตตาหารเช้า แด่พระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป
เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๗.๓๐ น.	- อธิบดีกรมอนามัย และคณะผู้บริหารกรมอนามัย พร้อมกัน ณ ศาลเจ้าที่กรมอนามัย อธิบดีกรมอนามัย กล่าวคำบูชาศาลเจ้าที่ (ธูป ๗ ดอก) และสักการะศาลเจ้าที่กรมอนามัย - อธิบดีกรมอนามัย และคณะผู้บริหารกรมอนามัย เดินทางประกอบพิธีสงฆ์ ณ ห้องโถง อาคาร ๕ ชั้น ๑ กรมอนามัย
เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	- อธิบดีกรมอนามัย คณะผู้บริหารกรมอนามัย และแขกผู้มีเกียรติ พร้อมกัน ณ ห้องโถง อาคาร ๕ ชั้น ๑ กรมอนามัย - พระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป เข้าประจำที่นั่ง ณ ห้องโถง อาคาร ๕ ชั้น ๑ กรมอนามัย - ประธานในพิธีจุด ธูป- เทียน บูชาพระรัตนตรัย - เจ้าหน้าที่อาราธนาศีล - พระสงฆ์อนุโมทนา - ถวายปิ่นโตอาหารคาวหวาน และถวายปัจจัย ไทยธรรม แด่พระสงฆ์ จำนวน ๙ ชุด - อธิบดีกรมอนามัย กราบลาพระรัตนตรัย และกราบลาพระสงฆ์ - อธิบดีกรมอนามัย และคณะผู้บริหาร ร่วมพิธีตักบาตรพระสงฆ์ (ข้าวสารอาหารแห้ง) พระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป รับบิณฑบาต - เสร็จพิธีสงฆ์
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	- ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติร่วมแสดงความยินดี ณ ห้องโถง อาคาร ๕ ชั้น ๑ กรมอนามัย
เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	- พิธีมอบรางวัลเชิดชูเกียรติคนดีศรีอนามัย ดีเด่น และคนดีศรีอนามัยระดับกรม ประจำปี ๒๕๖๖ - เรื่องเล่า "สร้างพลังทำความดีคนดี ศรีอนามัย ประจำปี ๒๕๖๖" - ชมบอร์ดเชิดชูเกียรติคนดีศรีอนามัย ประจำปี ๒๕๖๖ - ชมนิทรรศการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	- เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

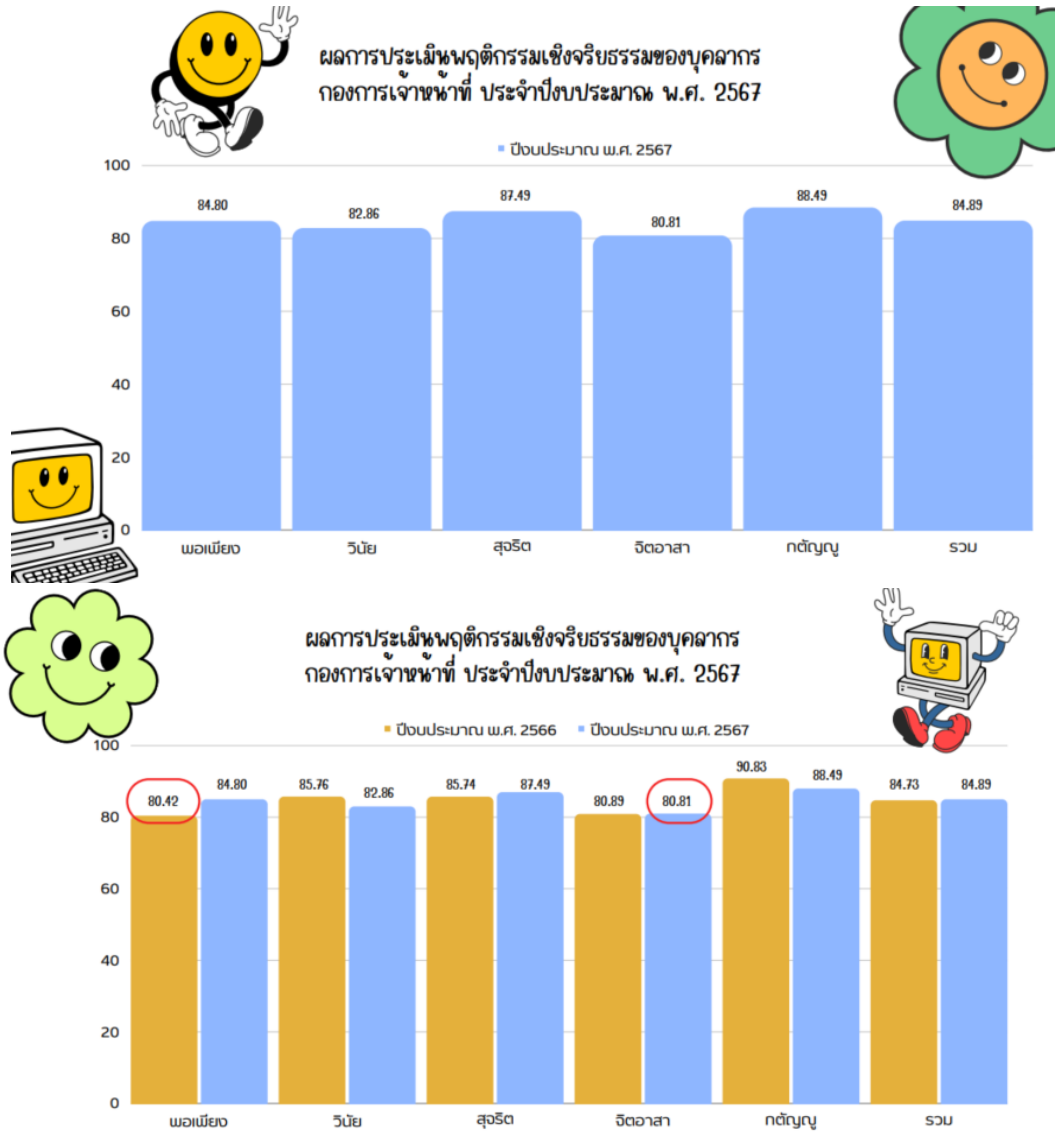
แต่งกาย : - ผู้บริหาร/ผู้เข้าร่วมงาน ชุดผ้าไทย/ชุดสุภาพ

หมายเหตุ : - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

4.2 รายงานผลการประเมินพฤติกรรมเชิงจริยธรรมของบุคลากรกอง การเจ้าหน้าที่(รอบที่1) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดย นางสาวณัชชา เสือแดง นักทรัพยากรบุคคล





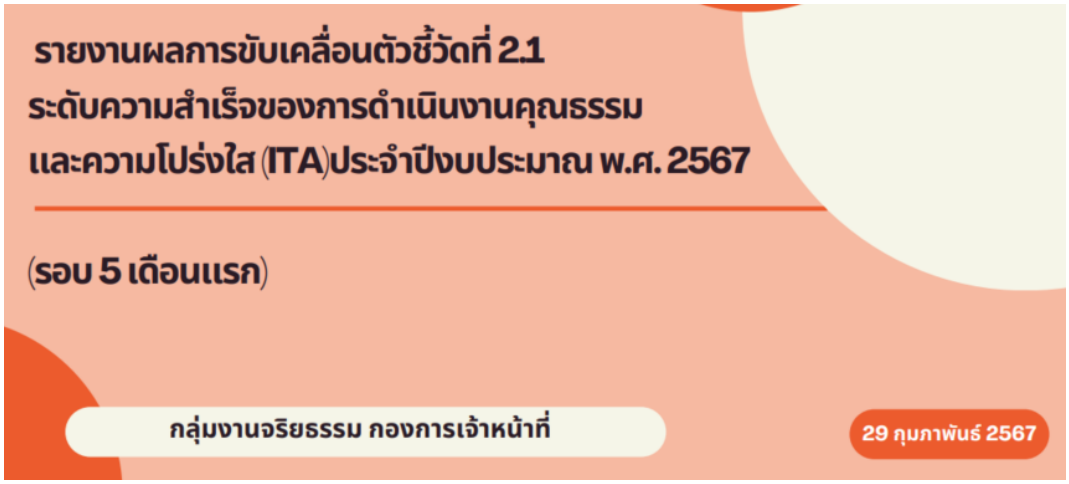


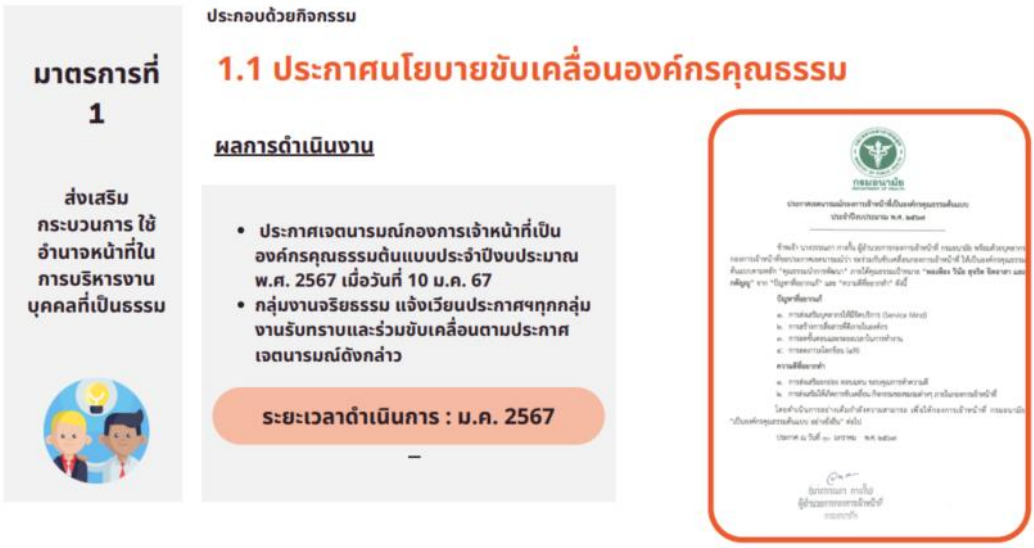
ชมรมจริยธรรมได้มีการประชุมคณะกรรมการฯ โดยให้แต่ละกลุ่มงานคิดกิจกรรมจิตอาสากลุ่มงานละ 1 อย่างและเชิญชวนเจ้าหน้าที่ในกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสะสมสติกเกอร์ “น้องยินดี” เพื่อรับรางวัล รายละเอียดกิจกรรมของแต่ละกลุ่มงานจะมีการประชาสัมพันธ์อีกครั้ง

รายละเอียดกิจกรรมของแต่ละกลุ่มงาน

- มีนาคม การบริจาคสิ่งของให้มูลนิธิยุวพัฒน์ โดย กลุ่มอำนวยการ
- เมษายน การส่งเสริมการแต่งการด้วยผ้าไทย โดย กลุ่มทะเบียนฯ
- พฤษภาคม การอ่านหนังสือเสียงให้คนตาบอด โดย กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
- มิถุนายน การบริจาคโลหิตที่สภากาชาดไทย โดย กลุ่มกฎหมายและวินัย
- กรกฎาคม การบริจาคลอตเตอรี่เก่า โดย กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- สิงหาคม ทอฝันปันน้ำใจเพื่อน้อง โดย กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- พฤษภาคม กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชมรมจริยธรรม กับ ศอ.6 ชลบุรี และจิตอาสาปลุกป่าชายเลน โดยกลุ่มงานจริยธรรม

4.3 รายงานผลการขับเคลื่อนตัวชี้วัด 2.1 ITA ประจำปีงบประมาพ.ศ.2567 โดย นางสาวพรพนา พูลสวัสดิ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ





มาตรการที่ 2

เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในหน่วยงาน

ประกอบด้วยกิจกรรม

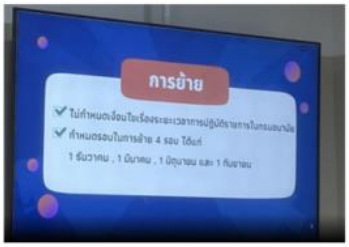
2.1 กิจกรรมการประชุมประจำเดือนของกองการเจ้าหน้าที่

ผลการดำเนินงาน

- กลุ่มอำนวยการดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนกองการเจ้าหน้าที่เดือนละครั้ง

ระยะเวลาดำเนินการ : ธ.ค - ก.พ. 2567

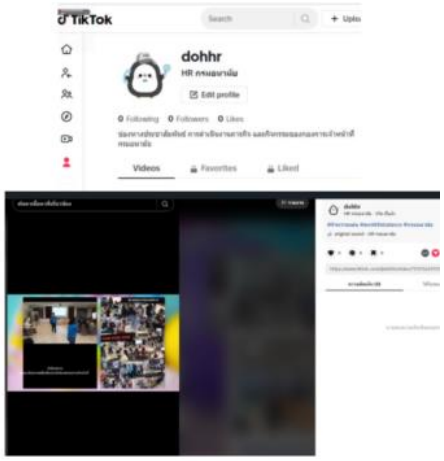
–



มาตรการที่ 2

เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในหน่วยงาน

2.2 จัดทำช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่หลากหลาย



ผลการดำเนินงาน

- คณะทำงาน Adhoc จัดทำช่องทาง Tiktok เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆของกองการเจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการ : ธ.ค - ก.พ. 2567

–

มาตรการที่ 2

เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในหน่วยงาน

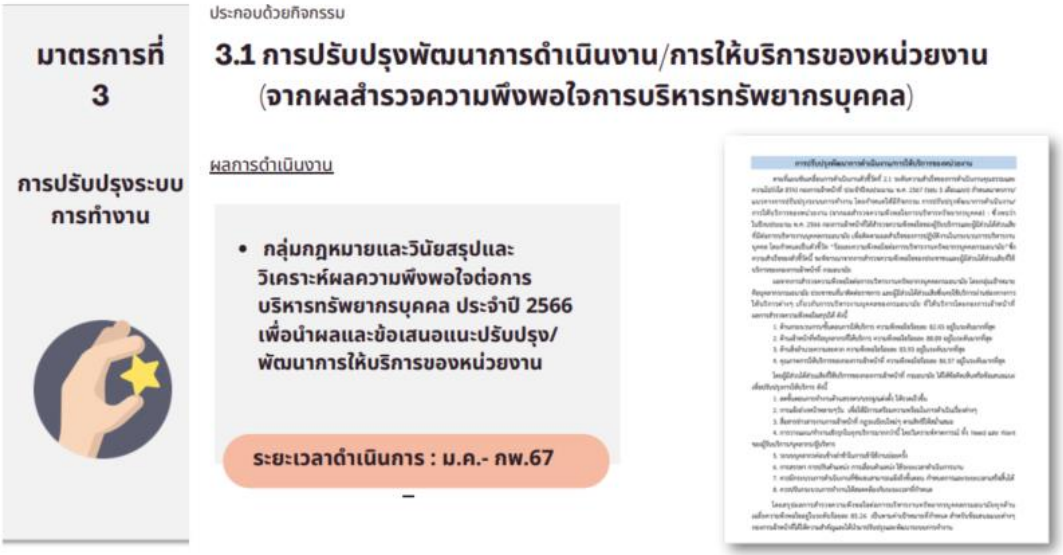
2.3 การให้ความรู้เทคนิคการสื่อสารแก่บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (coaching)

ผลการดำเนินงาน

- กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคลเผยแพร่ความรู้เทคนิคการสื่อสารแก่บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และสื่อมัลติมีเดียในการประชุมกองการเจ้าหน้าที่ประจำเดือน ก.พ.67

ระยะเวลาดำเนินการ : ก.พ. 2567

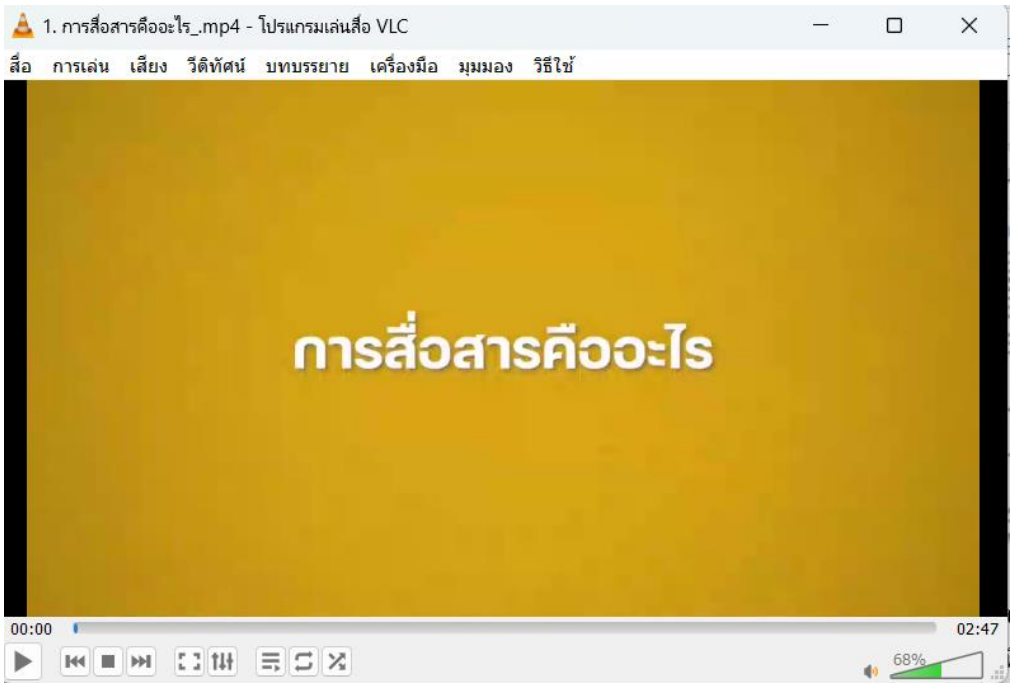
–



5. กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยนางสาวนันท์สินี ปรีชา นักทรัพยากรบุคคล

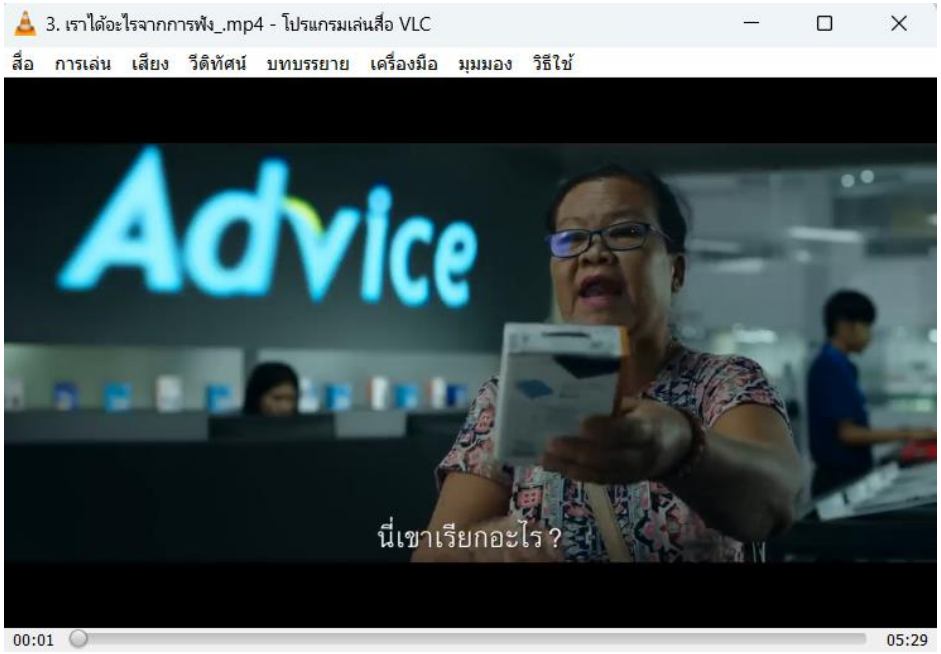
นำเสนอความรู้เกี่ยวกับทักษะการสื่อสาร ซึ่งเป็นกิจกรรมลำดับที่ 2.3 ภายใต้แผนการดำเนินงาน ITA เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในหน่วยงาน โดยการนำเสนอผ่านคลิปวิดีโอสั้น จำนวน 3 คลิปดังต่อไปนี้

- การสื่อสารคืออะไร



- ปัญหาเรื่องการสื่อสารเกิดขึ้นได้อย่างไร

- คำแนะนำจากลูกค้า



6. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการประกวดบุคคลต้นแบบด้านการตรงต่อเวลา โดยนางสาวสุภัทรา สุดใจ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กิจกรรมการประกวดบุคคลต้นแบบด้านการตรงต่อเวลากองการเจ้าหน้าที่ จะเริ่มตั้งแต่ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2566 ถึง วันที่ 31 กรกฎาคม 2566 โดยต้องไม่มาสายในการสแกนนิ้วเข้าออก และขอให้ดำเนินการตามหนังสือแจ้งเวียนของกลุ่มอำนวยการเรื่องการบันทึกเวลาสแกนนิ้ว ตามที่ได้แจ้งเวียนไปก่อนหน้า

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

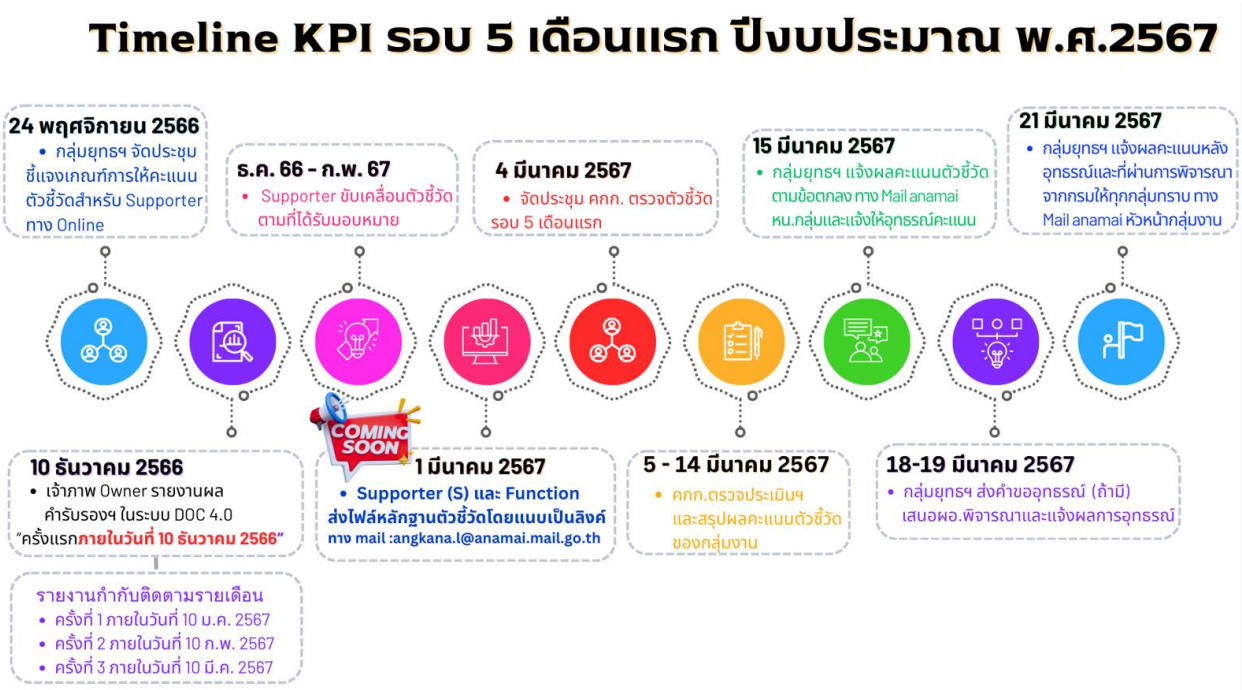
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

1. กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยนางสาวประภาภัส อัมรี หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งเรื่องการประชาสัมพันธ์ความผูกพันธ์ต่อองค์กรรอบ 5 เดือนแรก ผลการประเมินภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่ได้ร้อยละ 71.13 ซึ่งบรรลุตามเป้าหมาย ผลการประเมินภาพรวมของกรมอนามัยได้ร้อยละ 75.06 ซึ่งบรรลุตามเป้าหมาย

2. กลุ่มงานจริยธรรมโดยนางสาวสุภัทรา สุดใจ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แจ้งเรื่อง กรมอนามัยได้รับรางวัลการประเมินองค์กรคุณธรรม ระดับหน่วยงานจำนวน 23 หน่วยงาน เป็นระดับพัฒนาคุณธรรม 5 หน่วยงาน และระดับคุณธรรมต้นแบบ 18 หน่วยงาน ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้ระดับคุณธรรมต้นแบบซึ่งดำเนินการผ่าน 9 ขั้นตอนเกณฑ์การประเมินคุณธรรมของกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม

3. กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง โดยนางสาวอังคณา ลิลา นักทรัพยากรบุคคล แจ้ง timeline ตัวชี้วัดรอบ 5 เดือนแรก ตามรายละเอียดดังนี้



มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 12.00 น

(นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ)
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางวรรณภา กางกั้น)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม