บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๐

ที่ สธ๐๙๐๒.๐๑/ว๔๑๗๕ **วันที่** ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม,ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย นั้น

ในการนี้กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าวเพื่อรับรองรายงานการประชุม รายละเอียดตามไฟล์ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้หากท่านมีความประสงค์แก้ไขรายงานการประชุมขอให้แจ้งไปที่กลุ่มอำนวยการภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ หากไม่มีการแก้ไขภายในระยะเวลาดังกล่าวถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาววาสนา สงวนหมู่)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

รายงานการประชุม
การบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่
ครั้งที่ 5/2567
ในวันศุกร์ที่ 24 พฤษภาคม 2567 เวลา 13.30 – 16.00 น.
ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร 1 ชั้น 1 กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

1. นางวรรณภา	กางกั้น	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
2. นางสาววิกรานต์	ยาสมาน	นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ(ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)
3. นางปฏิญญา	สิทธิพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
4. นางสาวศิริมา	ทองผิว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
5. นางสาวประภาภัส	อัมรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
6. นางสาววาสนา	สงวนหมู่	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
7. นางสาวพัชยา	พงษ์ศิริ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
8. นางสาวมณีรัตน์	โอวาทวงศ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ
9. นายวรเดช	วลัยจำนง	นิติกรชำนาญการพิเศษ
10. นางสาวขนิษฐา	วงศ์พิทักษ์สกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
11. นางสาวปนัฐวรรณ	เสงี่ยมจิตร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
12. นายบรรจง	ดำแพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
13. นางสาวพัชราภรณ์	คงไพบูลย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
14. นางสาวสุภัทรา	สุดใจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
15. นางสาวอัฉวิวรรณ	จันทรมาลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
16. นางสาวกนกรช	เสือโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
17. นางสาวอุไรภรณ์	ไทรทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
18. นางอัจฉรา	คีรีวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
19. นายปกรณ์	สักพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
20. นางสาวครองขวัญ	รัตนถาวร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
21. นางสาววริศรา	บุญศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
22. นางสาวพรพนา	พูลสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
23. นายวัชชานนท์	ทองสุกดี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
24. นางสาวสมหญิง	บานแย้ม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
25. นายชาญกิตติ์	โภคารัตนกุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
26. นางสาวปัณฑิตา	ผูกพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
27. นางสาวรัตนาภรณ์	กาบมาลา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

28. นางสาวสุจิตรา	นามประดิษฐ์	นิติกรปฏิบัติการ
29. นายนันทวัฒน์	จองคำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
30. นางสาวใจรัก	อภิสิตานนท์	นักทรัพยากรบุคคล
31. นางสาวอังคณา	ลิลา	นักทรัพยากรบุคคล
32. นางสาวรัชนี	จันทร์ทรง	นักทรัพยากรบุคคล
33. นางสาวปรารถนา	ชาติสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล
34. นางสาวธัญญภัสร์	ศรีสนั่น	นักทรัพยากรบุคคล
35. นางสาวณัชชา	เสือแดง	นักทรัพยากรบุคคล
36. นางวราภรณ์	จงพิพัฒน์ชัยพร	นักทรัพยากรบุคคล
37. นายธีรวัฒน์	เกื้อกระโทก	นักทรัพยากรบุคคล
38. นายเกียรติคุณ	เจ๊ะมะ	นักทรัพยากรบุคคล
39. นางสาวสุธารัตน์	ศรีเตชะ	นักทรัพยากรบุคคล
40. นางสาวนันท์สินี	ปรีชา	นักทรัพยากรบุคคล
41. นายดำรงพล	สิงสนิท	นักทรัพยากรบุคคล
42. นายภัทรวิทย์	รัตนเสริมพงศ์	นิติกร
43. นางสาวสาวิณี	วัตตธรรม	นักวิชาการพัสดุ
44. นายวัชระ	ผลผาสุข	นักจัดการงานทั่วไป
45. นางสาวอัญชลี	รุ่งแจ้ง	พนักงานธุรการ ส3
46. นางแวว	นาสร้อย	พนักงานธุรการ ส3
47. นางสาวธนพร	แจ่มพึ่ง	พนักงานธุรการ ส3
48. นางสาวไพรินทร์	ระหัสทอง	พนักงานธุรการ ส3
49. นางประเสริฐ	นันทิวัฒน์	พนักงานธุรการ ส3
50. นางพิสมัย	วัดสา	พนักงานธุรการ ส3
51. นางสาวณัฐธิดา	ฐาปนพฤกษ์สกุล	พนักงานพิมพ์ ส3
52. นางสาวจุภาพร	เกษฎา	นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายไพสิฏฐ์	โกศัลวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
2. นางสาวสุพัตรา	หมุนอุดม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
3. นายสงกรานต์	วชิรศักดิ์โสภานะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
4. นายภูธเนศ	สำรวมสุข	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
5. นางเบญจวรรณ	สอนอาจ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
6. นางสาวพัชรี	วิระษร	นักทรัพยากรบุคคล
7. นางสาวศิรินารถ	แช่มโชติ	นักทรัพยากรบุคคล
8. นางสาวอารยา	เล็กทิมทอง	พนักงานธุรการ ส3

9. นายนิติศักดิ์	อ้นบุตร	พนักงานขับรถยนต์ ส2
10. นายสำรวย	คงดี	พนักงานขับรถยนต์ ส2

เริ่มประชุม เวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารกรมอนามัย ดังต่อไปนี้
   - แพทย์หญิงนงนุช ภัทรอนันตนพ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ และ ดร.นายแพทย์ปองพล วรปาณิ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก เข้ารับตำแหน่งรองอธิบดีกรมอนามัย
   - นายแพทย์ปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี เข้ามารับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ
   - การปรับโครงสร้างภายในของกรมอนามัย โดยมีการยุบเลิกหน่วยงานย่อยภายใน ตามที่หนังสือแจ้งเวียนไปก่อนหน้า
2. นโยบายของทีมบริหารกองการเจ้าหน้าที่ เรื่องการหมุนเวียนเปลี่ยนงานเพื่อให้เรียนรู้หลากหลายงานและสามารถทำงานแทนกันได้ จะเริ่มในวันที่ 1 มิถุนายน 2567 นี้
3. ในช่วงนี้มีเจ้าหน้าที่ติดเชื้อ Covid และไข้หวัดใหญ่กันค่อนข้างมาก ขอให้เจ้าหน้าที่ ระมัดระวังและดูแลสุขภาพตัวเอง

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2567 ตามหนังสือที่ สธ0902.01/ว3503 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2567 และหัวหน้ากลุ่มอำนวยการเสนอแก้ไขรายงานการประชุมหน้าที่ 17 หลักเกณฑ์พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำกองการเจ้าหน้าที่ โดยเพิ่ม “หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลังได้แจ้งเพิ่มเติมในที่ประชุมนอกจากจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ยังนำเรื่องการลืมสแกนลายนิ้วมือมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มาร่วมพิจารณาในส่วนพฤติกรรมด้วย”

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมตามที่ได้มีการเสนอขอแก้ไข

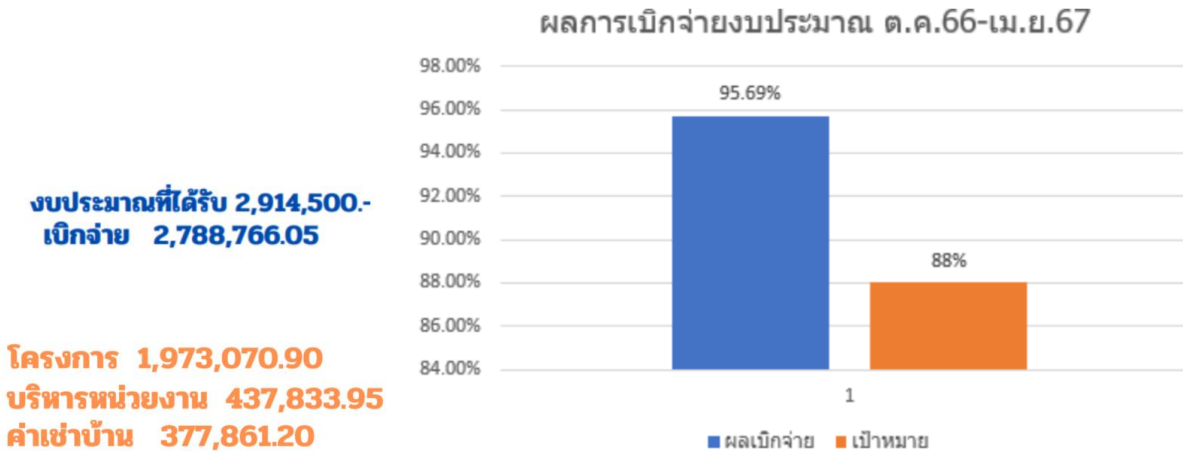
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจงานสำคัญ ดังนี้

<u>กลุ่มอำนวยการ</u>

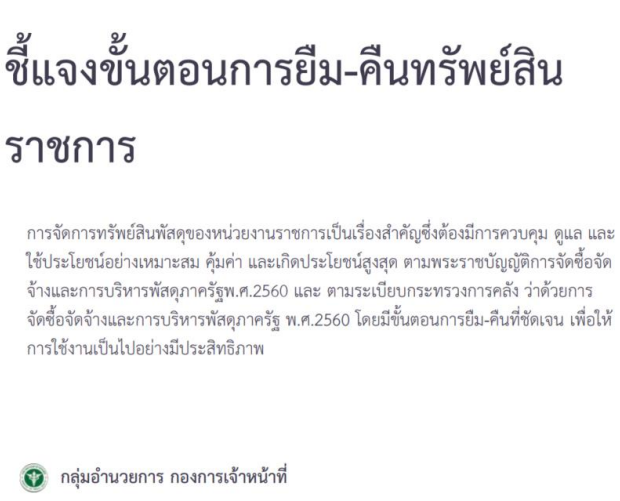
1. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยนางสาวพัชยา พงษ์ศิริ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ 30 เมษายน 2567 ดังนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 2,914,500.00-บาท (สองล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) มีการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้



ผลการเบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ 95.69 มากกว่าเป้าหมายที่กรมกำหนด

2. ชี้แจงขั้นตอนการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ โดย นายนันทวัฒน์ จองคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ และนางสาวสาวิณี วัตตธรรม นักวิชาการพัสดุ กลุ่มอำนวยการ



ระเบียบการยืม-คืนพัสดุครุภัณฑ์

1 การยืมพัสดุ

ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน หากเกิดความเสียหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือชดใช้ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

2 การคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยพัสดุต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

*** หมายเหตุ**

1. ห้ามยืมพัสดุไปใช้ส่วนตัว
2. แจ้งการยืมพัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อเตรียมพัสดุ
3. ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุในเวลาเรียบกำหนด เพราะอาจมีผู้ยืมต่อในครั้งถัดไป
4. กรณีพัสดุส่งคืนมาจำนวนไม่ครบ หรือชำรุด เสียหาย ให้ผู้ยืมชดใช้ตามระเบียบพัสดุ
5. ผู้ยืมจะต้องช่วยกันดูแลทรัพย์สินของราชการ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอายุการใช้งานนาน เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุนั้นเอง

พัสดุครุภัณฑ์ที่สามารถยืมได้

รายการพัสดุ

- โน้ตบุ๊ก 6 เครื่อง
- กล้องถ่ายรูป 2 เครื่อง
- เครื่องปริ้น 1 เครื่อง
- พอยเตอร์ 1 เครื่อง
- เครื่องบันทึกเสียง 1 เครื่อง

การยืมในเดือนพฤษภาคม 2567

มีการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการ 2 ครั้ง

ขั้นตอนการยืมพัสดุ

กรอกใบยืมพัสดุ

ผู้ยืมต้องกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ระบุรายละเอียดครบถ้วน เช่น ชื่อ ตำแหน่ง วัตถุประสงค์ สถานที่ใช้งาน และกำหนดวันคืน

ตรวจสอบพัสดุ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าพัสดุที่ต้องการยืมมีจำนวนครบถ้วนและพร้อมใช้งานหรือไม่ ก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

อนุมัติการยืม

เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติ เจ้าหน้าที่จึงจัดหาพัสดุให้ผู้ยืมตามรายการที่ระบุในใบยืม

ลงชื่อรับพัสดุ

ผู้ยืมต้องลงชื่อรับพัสดุ พร้อมระบุวันที่ได้รับของจริง เพื่อเป็นหลักฐานการยืม

ขั้นตอนการคืนพัสดุ

ตรวจสอบพัสดุ

ผู้ยืมต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุก่อนนำมาคืน

ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยและความเสียหายของพัสดุ

ลงชื่อคืนพัสดุ

ผู้ยืมต้องลงชื่อและวันที่คืนพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐาน

จัดเตรียมพัสดุ

เจ้าหน้าที่จัดเตรียมพัสดุให้พร้อมใช้งานในครั้งถัดไป

ใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการ

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

สังกัดกลุ่มงาน/กองสำนัก .....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก กลุ่มงานอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

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

จะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเลือกใช้จ่ายของตนเองหรือหาสิ่งใดเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์ (สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุลงรายการ)	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

1

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

☐ ควรอนุมัติให้ยืม

☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

2

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

3

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ

(.....)

วันที่...../...../.....

4

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นแล้ว

☐ มีสภาพเดิมและครบถ้วน

☐ ไม่อยู่ในสภาพเดิมไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

(.....)

วันที่...../...../.....

5

กรณีการส่งคืนข้างต้นไม่อยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ครบถ้วน

พัสดุได้รับการแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้คุมพัสดุ

(.....)

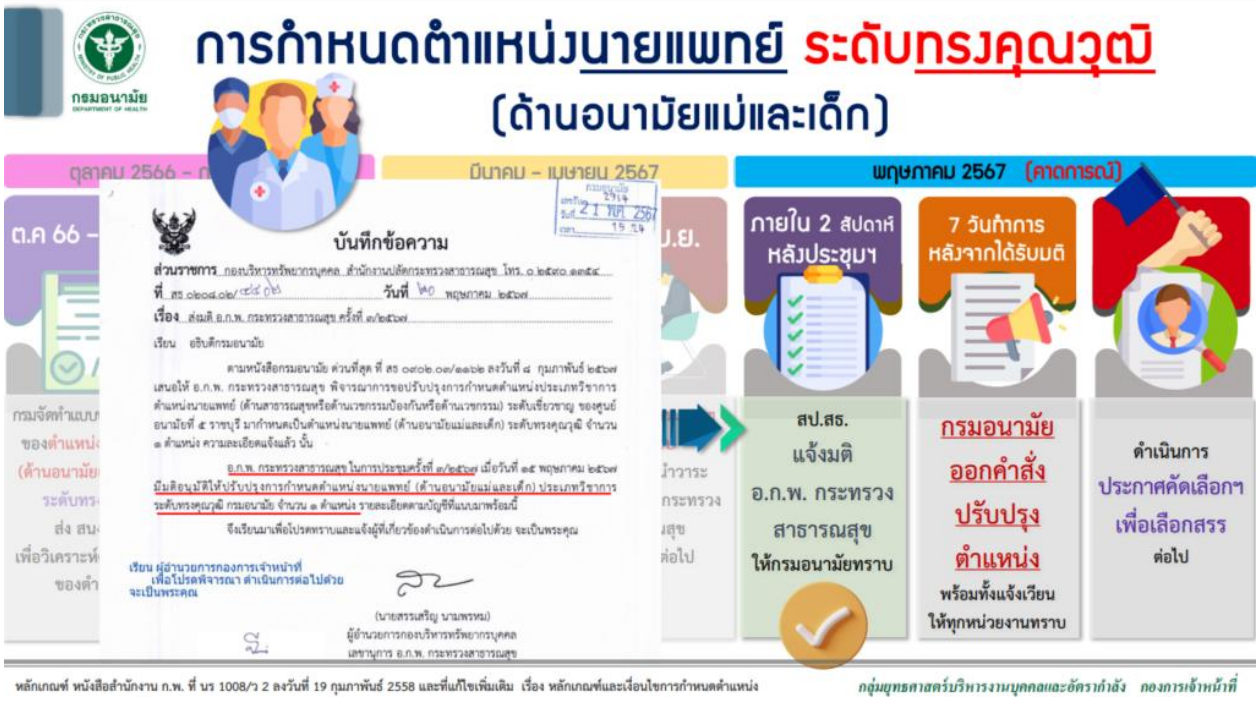
วันที่...../...../.....

*

<u>กลุ่มกลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง</u>

1. การประชุมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างศักยภาพการเขียนประเมินค่างานในการกำหนดตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับเชียวชาญ โดยนายปกรณ์ สักพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ในระหว่างวันที่ 30-31 พฤษภาคม 2567 ณ โรงแรม ไมด้า งามวงศ์วาน กลุ่มเป้าหมายคือพยาบาลวิชาชีพจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาครวมทั้งสสม หน่วยงานละ 2 ท่าน โดยมีวิทยากรจากสำนักงาน กพ และที่ปรึกษาจากกองการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข

2. การกำหนดตำแหน่งนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านอนามัยแม่และเด็ก) โดยนายปกรณ์ สักพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ซึ่งเป็นตำแหน่งใหม่และได้ดำเนินการแล้วตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และได้มีมติเห็นชอบจาก อกพ. กระทรวง เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2567 อยู่ระหว่างการออกคำสั่งปรับปรุงและออกตำแหน่งดังกล่าวและแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบต่อไป



<u>กลุ่มกฎหมายและวินัย</u>

1. ทบทวนคำสั่งมอบอำนาย โดยนางสาวมณีรัตน์ โอวาทวงศ์ หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย

บัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ /๒๕๖๗ ลงวันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๑ นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์ รองอธิบดีกรมอนามัย	๑.๒ นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา รองอธิบดีกรมอนามัย	๑.๓ นางนงนุช ภัทรอนันตนพ รองอธิบดีกรมอนามัย	๑.๔ นายปองพล วรปาณิ รองอธิบดีกรมอนามัย	๑.๕ นายปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์ ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ	๑.๖ นายบุญฤทธิ์ สุขรัตน์ ผู้อำนวยการ สำนักอนามัยการเจริญพันธ์	๑.๗ นายคำรน ธัชมณฑพันธุ์ ผู้อำนวยการ สำนักทันตสาธารณสุข
<u>สายสนับสนุน</u> ๑. กองการเจ้าหน้าที่ ๒. กองกฎหมาย ๓. กลุ่มงานจริยธรรม <u>สายวิชาการ</u> ๔. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ๖. กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ ๗. กองพยากรณ์สุขภาพ ๘. กองอนามัยฉุกเฉิน <u>สายพื้นที่</u> ๙. สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๑๐. ศูนย์อนามัยที่ ๔, ๖ <u>งานอื่นๆ</u> ๑๑. Clusters: - กลุ่มอนามัยสิ่งแวดล้อม - กลุ่มยุทธศาสตร์กำลังคน ๑๒. การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๓. สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)	<u>สายสนับสนุน</u> ๑. กองคลัง <u>สายวิชาการ</u> ๒. สำนักส่งเสริมสุขภาพ ๓. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ๔. สำนักอนามัยผู้สูงอายุ <u>สายพื้นที่</u> ๕. ศูนย์อนามัยที่ ๗, ๘, ๙, ๑๐ <u>งานอื่นๆ</u> ๖. Clusters: - กลุ่มส่งเสริมสุขภาพ - กลุ่มพัฒนาระบบบริการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๗. การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๐ ๘ การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พศ. ๒๕๕๙ ๙. การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายอาญา (ฉบับที่ ๒๘) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑๐.งานที่เกี่ยวข้องกับ สปสช.	<u>สายสนับสนุน</u> ๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร <u>สายวิชาการ</u> ๒. กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ๓. กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ ๔. กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุข <u>สายพื้นที่</u> ๕. ศูนย์อนามัยที่ ๑, ๑๑, ๑๒ <u>งานอื่นๆ</u> ๖. Clusters: - กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและอำนวยการ - กลุ่มสร้างความรอบรู้และลดปัจจัยเสี่ยงจากภัยสุขภาพ ๗. งานที่เกี่ยวข้องกับ สสส.	<u>สายวิชาการ</u> ๑. สำนักโภชนาการ ๒. สำนักทันตสาธารณสุข ๓. ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ๔. ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ <u>สายพื้นที่</u> ๕. ศูนย์อนามัยที่ ๒, ๓, ๕ <u>งานอื่นๆ</u> ๖. คณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการกรมอนามัย (กพว.) ๗. การผลักดันการจัดทำร่างพระราชบัญญัติควบคุมการตลาดอาหารและเครื่องดื่มที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพเด็ก ๘. งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ๙. งานที่เกี่ยวข้องกับแพทยสภาและสภาวิชาชีพต่างๆ	๑. สำนักงานเลขานุการกรม ๒. สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต	๑. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ๒. งานที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑. กองแผนงาน ๒. Clusters: - กลุ่มพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

2. การทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ โดยนางสาวมณีรัตน์ โอวาทวงศ์ หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย เพื่อเป็นการปฏิบัติตามแผนขับเคลื่อนตัวชี้วัด ITA ได้มอบหมายให้กลุ่มกฎหมายและวินัยได้ให้ความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการป้องการการทุจริต โดยได้นำเสนอดังต่อไปนี้

ความหมายเกี่ยวกับการทุจริต

คำว่า "ทุจริต" ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(1) หมายถึง "เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น"

คำว่า "ทุจริตต่อหน้าที่"ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 มาตรา 4 หมายถึง "ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่น เชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรืออื่น"

องค์ประกอบในการกระทำความผิด

ศาลปกครองสูงสุด ได้วินิจฉัยสรุปว่าการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ต้องพิจารณาองค์ประกอบ 4 ประการ คือ

1. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติ
2. ได้ปฏิบัติบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

คำว่า "โดยมิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา

3. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

"ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ที่ได้รับ อาจเป็นทรัพย์สินหรือมิใช่ทรัพย์สินก็ได้

"ที่มิควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธิได้โดยชอบธรรม

4. โดยมีเจตนาทุจริต ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1(1) หมายถึง "เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

รูปแบบการทุจริต

การทุจริตในวงราชการมีหลายรูปแบบ เช่น

- ผ่าฝืน หลีกเลี่ยง หรือบิดเบือนระเบียบแบบแผน หรือกฎข้อบังคับ จูงใจ เรียกร้อง บังคับ ข่มขู่ หน่วงเหนี่ยว กลั่นแกล้ง หรือหาประโยชน์ใส่ตนและพวกพ้อง การสมยอม รู้เห็นเป็นใจ เพิกเฉย ละเว้นการกระทำในการที่ต้องปฏิบัติ หรือรับผิดชอบตามหน้าที่
- ยักยอกเบียดบังซึ่งทรัพย์สินของราชการ ปลอมแปลง/กระทำใดๆอันเป็นเท็จ และมีผลประโยชน์ร่วมในกิจการบางประเภทที่สามารถใช้อำนาจหน้าที่ของตนบันดาลประโยชน์ เป็นต้น

ความผิดของผู้ที่กระทำการทุจริต

การทุจริต นั้น อาจทุจริตเป็นตัวเงินหรือเป็นประโยชน์อย่างอื่นก็ได้ ผู้ที่ทำความผิดจะต้องได้รับโทษทางอาญา เช่น มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 147 และมาตรา 157 ดังนี้

มาตรา 147 บัญญัติว่า "ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการหรือรักษาทรัพย์ใด เบียดบังทรัพย์นั้นเป็นของตน หรือเป็นของผู้อื่นโดยทุจริต หรือโดยทุจริตยอมให้ผู้อื่นเอาทรัพย์นั้นเสีย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท"

มาตรา 157 บัญญัติว่า " ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ"

สำหรับความผิดทางวินัย

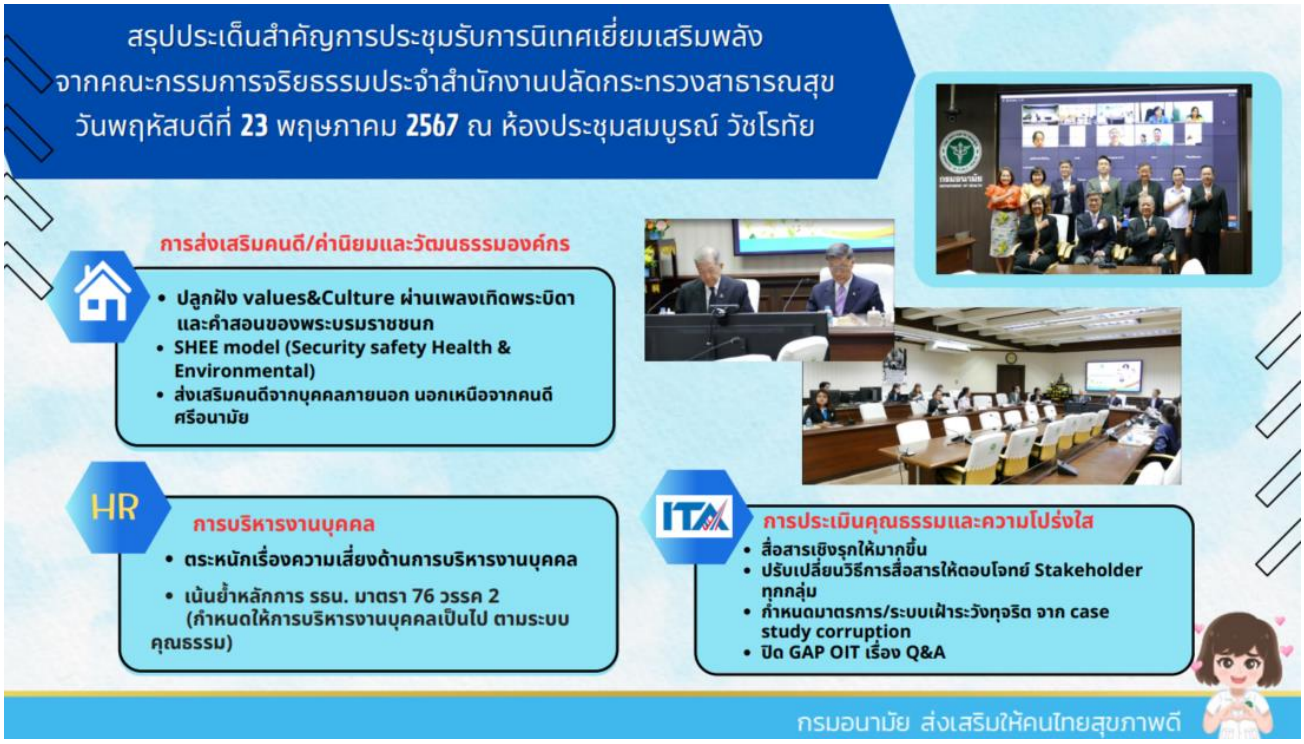
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 85(1) บัญญัติไว้ว่า"ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง"

และความผิดวินัยกรณีทุจริตต่อหน้าที่ราชการ นั้น คณะรัฐมนตรีได้มีมติควรให้ลงโทษไล่ออกจากราชการสถานเดียว แม้จะรับราชการมานานหรือมีคุณความดีหรือนำเงินที่ทุจริตมาคืนก็ไม่สามารถนำมาลดหย่อนโทษลงได้

ซึ่งการถูกไล่ออกจากราชการนั้นจะทำให้ผู้ถูกลงโทษไม่มีสิทธิที่จะได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ นอกจากนี้ผู้ทุจริตและผู้เกี่ยวข้องยังต้องรับผิดชดใช้เงินค่าเสียหายให้แก่ทางราชการอีกด้วย

<u>กลุ่มงานจริยธรรม</u>

สรุปประเด็นสำคัญการประชุมรับการนิเทศเยี่ยมเสริมพลังจากคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยนางสาวสุภัทรา สุดใจ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สรุปประเด็นสำคัญเพิ่มเติมจากคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้

1. ให้หน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่หรือกลุ่มงานจริยธรรม สร้างนวัตกรรม สร้างความตระหนัก ทำให้เกิดความยั่งยืน โดยให้ทำเป็นคลิปวิดีโอสั้นเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนำเสนอต่อจากเพลงเทิดพระบิดา (เปิดก่อนการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา)

2. เรื่องของการส่งเสริมคนดี ปัจจุบันมีคนดีศรีอนามัยแล้ว จะมีอีกกลุ่มที่มีความพยายามที่จะพัฒนาตนเอง ควรจะมีการพิจารณาสร้างแรงจูงใจในกลุ่มนี้ และการประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมที่ดี เป็นการเปิดโอกาสให้ได้เรียนรู้ร่วมกัน

3. จากผลประเมิน ITA ประจำปี 2566 ของสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ให้ข้อเสนอแนะกรมอนามัยในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การประเมินผลงาน การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ควรดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจ และให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

<u>กลุ่มกฎหมายและวินัย</u>

แจ้งกิจกรรมชมรมจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ประจำเดือนมิถุนายน โดยนางสาวสุจิตรา นามประดิษฐ์ นิติกรปฏิบัติการ ขอเชิญร่วมบริจาคโลหิตเพื่อต่อชีวิต ในวันศุกร์ที่ 14 มิถุนายน 2567 ขอให้ส่งตัวแทนแต่ละกลุ่มงาน ๆ ละ 1 ท่านขึ้นไปเพื่อร่วมบริจาคโลหิต และสำหรับผู้ที่ได้บริจาคโลหิตมาแล้วภายในเดือนสามารถส่งหลักฐานการบริจาคเพื่อมารับสติกเกอร์น้องยินดี

<u>กลุ่มอำนวยการ โดยหัวหน้ากลุ่มงาน</u>

ประชาสัมพันธ์เชิญร่วมนำสินค้าอุปโภคบริโภคมาขายในกิจกรรมอนามัยปันสุขที่อนามัยปาร์ค ในวันที่ 4 มิถุนายน 2567 โดยกองการเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 16.00 น

(นายนันทวัฒน์ จองคำ)
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางวรรณภา กางกั้น)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม