บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๙๙๒

ที่ สธ๐๙๐๒.๐๑/ว๔๘๑๑ **วันที่** ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม,ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๓ กรมอนามัย และเข้าร่วมประชุมฯ ผ่านระบบ Video Conference นั้น

ในการนี้กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าวเพื่อรับรองรายงานการประชุม รายละเอียดตามไฟล์ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้หากท่านมีความประสงค์แก้ไขรายงานการประชุมขอให้แจ้งไปที่กลุ่มอำนวยการภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ หากไม่มีการแก้ไขภายในระยะเวลาดังกล่าวถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางวรรณภา กางกั้น)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

รายงานการประชุม
การบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่
ครั้งที่ 6/2567
ในวันจันทร์ที่ 24 มิถุนายน 2567 เวลา 13.30 – 16.00 น.
ณ ห้องประชุม 1 กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร 4 ชั้น 3 กรมอนามัย
และผ่านทางระบบประชุมออนไลน์ Video Conference (Zoom Meeting)

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. นายไพสิฏฐ์	โกศัลวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
13. นายบรรจง	ดำแพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
14. นางสาวพัชราภรณ์	คงไพบูลย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
15. นางสาวสุภัทรา	สุดใจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
16. นางสาวสุพัตรา	หมุนอุดม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
17. นางสาวอัฉวิวรรณ	จันทรมาลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
18. นางสาวกนกรช	เสือโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
19. นางอัจฉรา	คีรีวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
20. นายปกรณ์	สักพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
21. นางสาวครองขวัญ	รัตนถาวร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
22. นางสาวพรพนา	พูลสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
23. นายวัชชานนท์	ทองสุกดี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
24. นางสาวสมหญิง	บานแย้ม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
25. นายชาญกิตติ์	โภคารัตนกุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
26. นางสาวปัณฑิตา	ผูกพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

27. นายภูธเนศ	สำรวมสุข	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
28. นางสาวรัตนาภรณ์	กาบมาลา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
29. นางสาวสุจิตรา	นามประดิษฐ์	นิติกรปฏิบัติการ
30. นายนันทวัฒน์	จองคำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
31. นางสาวใจรัก	อภิสิตานนท์	นักทรัพยากรบุคคล
32. นางสาวอังคณา	ลิลา	นักทรัพยากรบุคคล
33. นางสาวรัชนี	จันทร์ทรง	นักทรัพยากรบุคคล
34. นางสาวปรารถนา	ชาติสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล
35. นางสาวธัญญภัสร์	ศรีสนั่น	นักทรัพยากรบุคคล
36. นางสาวณัชชา	เสือแดง	นักทรัพยากรบุคคล
37. นางวราภรณ์	จงพิพัฒน์ชัยพร	นักทรัพยากรบุคคล
38. นายธีรวัฒน์	เกื้อกระโทก	นักทรัพยากรบุคคล
39. นายเกียรติคุณ	เจ๊ะมะ	นักทรัพยากรบุคคล
40. นางสาวสุธารัตน์	ศรีเตชะ	นักทรัพยากรบุคคล
41. นางสาวนันท์สินี	ปรีชา	นักทรัพยากรบุคคล
42. นายดำรงพล	สิงสนิท	นักทรัพยากรบุคคล
43. นางสาวพัชรี	วิระษร	นักทรัพยากรบุคคล
44. นางสาวศิรินารถ	แช่มโชติ	นักทรัพยากรบุคคล
45. นายภัทรวิทย์	รัตนเสริมพงศ์	นิติกร
46. นางสาวสาวิณี	วัตตธรรม	นักวิชาการพัสดุ
47. นายวัชระ	ผลผาสุข	นักจัดการงานทั่วไป
48. นางสาวอัญชลี	รุ่งแจ้ง	พนักงานธุรการ ส3
49. นางสาวธนพร	แจ่มพึ่ง	พนักงานธุรการ ส3
50. นางสาวไพรินทร์	ระหัสทอง	พนักงานธุรการ ส3
51. นางประเสริฐ	นันทิวัฒน์	พนักงานธุรการ ส3
52. นางพิสมัย	วัดสา	พนักงานธุรการ ส3
53. นางสาวอารยา	เล็กทิมทอง	พนักงานธุรการ ส3
54. นางสาวจุภาพร	เกษฎา	นักทรัพยากรบุคคล
55. นางสาวศศิพิมพ์	วรพิมพงษ์	นิติกร

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางสาวอุไรภรณ์	ไทรทอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
2. นางสาววริศรา	บุญศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
3. นางแวว	นาสร้อย	พนักงานธุรการ ส3

4. นางสาวณัฐธิดา	ฐาปนพฤกษ์สกุล	พนักงานพิมพ์ ส3
5. นายสงกรานต์	วชิรศักดิ์โสภานะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
6. นางเบญจวรรณ	สอนอาจ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
7. นายนิติศักดิ์	อ้นบุตร	พนักงานขับรถยนต์ ส2
8. นายสำรวย	คงดี	พนักงานขับรถยนต์ ส2

เริ่มประชุม เวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่เข้าร่วมกิจกรรมก้าวท้าใจ 10K Thailand Championship 2024 ณ สนามหลวง กรุงเทพมหานครฯ
- ในช่วงนี้มีเจ้าหน้าที่ติดเชื้อ Covid และไข้หวัดใหญ่กันค่อนข้างมาก ขอให้เจ้าหน้าที่ ระมัดระวังและดูแลสุขภาพตัวเอง

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2567 ตามหนังสือที่ สธ0902.01/ว4175 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2567 และกลุ่มงานจริยธรรม โดยนางสาวพรพนา พูลสวัสดิ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ แก้ไขรายงานการประชุม หน้า 11 จาก "3. ปปช. ให้ข้อเสนอแนะควรจะมีการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่นการประเมินผลงาน การคัดเลือกบุคคลเข้าฝึกอบรม อาจจะไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้ทำในรูปของคณะกรรมการทั้งหมด เพื่อลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น" เป็น "3. จากผลประเมิน ITA ประจำปี 2566 ของสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ให้ข้อเสนอแนะกรมอนามัยในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การประเมินผลงาน การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ควรดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจ และให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม"

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมตามที่ได้มีการเสนอขอแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจงานสำคัญ ดังนี้

<u>กลุ่มอำนวยการ</u>

1. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยนางสาวพัชยา พงษ์ศิริ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2567 ดังนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 4,052,100.00-บาท (สี่ล้านห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) มีการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

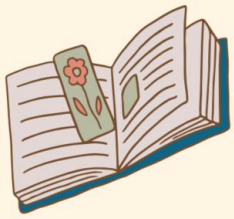
กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เบิกจ่ายเป็นจำนวนเงิน 3,180,740.25 บาท (สามล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบสองบาทยี่สิบห้าสตางค์) คิดเป็นร้อยละ 78.50 มากกว่าเป้าหมายที่กรมกำหนด

2. ชี้แจงขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการโดย นางสาวอัฉวิวรรณ จันทรมาลี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มอำนวยการ

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. หนังสือกองคลัง ที่ สธ 0903.03/ว715 ลว.28 ม.ค.2565 เรื่องทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ

ผู้ที่มีสิทธิ์ยืมเงินราชการ



- ผู้เดินทางไปราชการ ตามหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าใช้จ่ายจัดประชุม/โครงการฯ
  - จัดประชุม
    - –ผู้จัดประชุม/เลขาประชุม
  - โครงการ
    - –ผู้จัดโครงการหรือคณะทำงานฯ

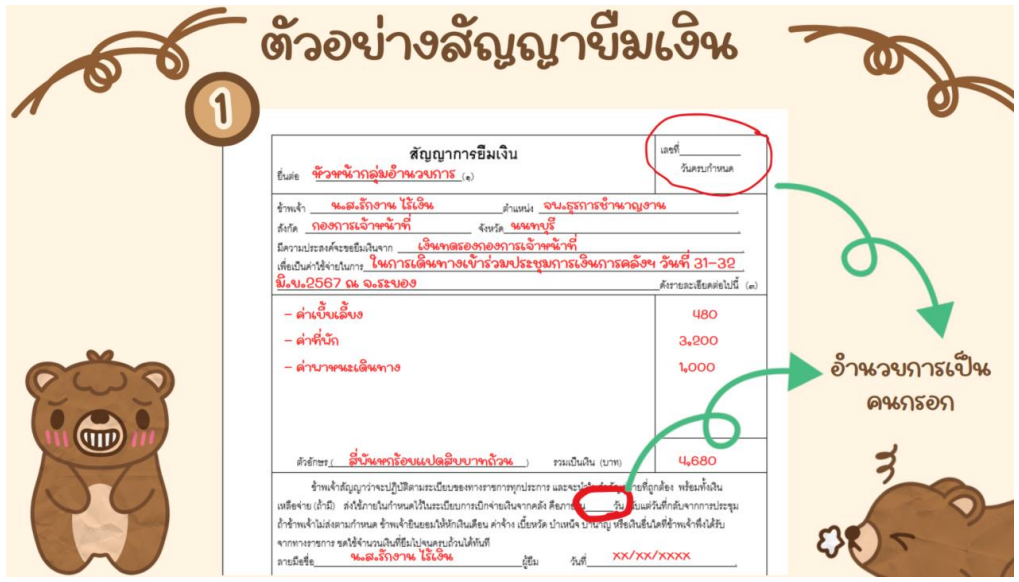
ขั้นตอนการยืมเงิน

1. เขียนสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการ
2. กลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง
3. เสนอผู้อำนวยการลงนามในสัญญา พร้อมจ่ายเช็ค
4. ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับผู้ยืมเงิน

การใช้หนี้เงินยืม
- –เดินทางภายใน 15 วัน หลังกลับจากการเดินทาง
- –ค่าใช้จ่ายอื่นนอกจากเดินทางภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม

ผู้ยืมเงินต้องไม่มีติดค้างเงินยืมอื่น

สิ่งที่ควรระวัง!!!
"ประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ใกล้เคียงกับที่ใช้จ่าย หากคืนเงินเกิน 20% จากยอดยืม ต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลเสนอผู้อำนวยการ"


ตัวอย่างสัญญายืมเงิน
1
สัญญาการยืมเงิน
เลขที่
วันครบกำหนด
ยืมต่อ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ (ผ)
ข้าพเจ้า น.ส.ร้างงาน ไร้เงิน ตำแหน่ง จพ.ธุรการชำนาญงาน
สังกัด กองการเจ้าพนักงาน จังหวัด นนทบุรี
มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก เงินทดรองกองการเจ้าพนักงาน
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ในการเดินทางเข้าร่วมประชุมการเงินการคลังฯ วันที่ 31-32 มี.ค.2567 ณ จ.ระยอง ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (ค)
– ค่าเบี้ยเลี้ยง 480
– ค่าที่พัก 3,200
– ค่าพาหนะเดินทาง 1,000
ตัวอักษร(สี่พันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน (บาท) 4,680
ลายมือชื่อ น.ส.ร้างงาน ไร้เงิน ผู้ยืม วันที่ xx/xx/xxxx
อำนวยการเป็นคนกรอก

ตัวอย่างสัญญายืมเงิน
2
เสนอ ผู้อำนวยการกองการเจ้าพนักงาน
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 4,680 บาท
(สี่พันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ วันที่ xx/xx/xxxx
คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 4,680 บาท (สี่พันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
ลงชื่อผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการกองการเจ้าพนักงาน วันที่ xx/xx/xxxx
ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืมจำนวน 4,680 บาท (สี่พันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ) น.ส.ร้างงาน ไร้เงิน ผู้รับเงิน วันที่ xx/xx/xxxx

ตัวอย่างประมาณการ

การยืมเงินที่เป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางเข้าร่วมประชุมการเงินการคลังฯ
ระหว่างวันที่ 31-32 มี.ค.67 ณ จังหวัดระยอง
ข้าพเจ้า น.ส.สังงาน ไร้เงิน ตามหนังสืออนุมัติเดินทาง 0902.01/xx ลงวันที่ xx/xx/xxxx
มีความประสงค์จะยืมเงิน เป็นจำนวนเงิน 4,680 บาท กำหนดเวลาเดินทางดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งระดับ	1.เบี้ยเลี้ยง 2. อาหาร			ค่าที่พัก				ค่าพาหนะ		ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวมเงิน	บ้านพัก	หมายเหตุ
			อัตราวันละ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	จำนวนวันละ เดี่ยว	จำนวนวันละ คู่	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	1.เครื่องบิน 2.รถไฟ 3.รถทัวร์	ค่ารถรับจ้าง				
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง (80 บาท x 3 มื้อ x 2 คน)												480		
2	ค่าที่พัก (800 บาท x 2 วัน x 2 คน)												3,200		
3	ค่าพาหนะเดินทาง (500 บาท x 2 คน)												1,000		
	(สี่พันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)												4,680		

หมายเหตุ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการอบรมทั้งหมดดังเอียดอยู่ในวงเงินนี้

ผู้ประมาณการ
(น.ส.สังงาน ไร้เงิน)
(น.ส.สังงาน ไร้เงิน)

เอกสารที่ต้องแนบ

1.สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
2.ประมาณการ 1 ฉบับ
3.สำเนาอนุมัติเดินทาง/อนุมัติจัดประชุม /โครงการ

<u>กลุ่มงานจริยธรรม</u>

ประกาศผลการคัดเลือกหน่วยงานคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยนางสาววิกรานต์ ยาสมาน ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หน่วยงานที่ได้รับเกียรติบัตร “หน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกหน่วยงานคุณธรรมและองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567” จำนวน 7 หน่วยงานดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อผลงาน
๑	สำนักส่งเสริมสุขภาพ	“วิถีพอเพียง เคียงคู่คุณธรรม สำนักส่งเสริมสุขภาพ”
๒	กองคลัง	“กองคลัง ไขปัญหา รักษาวินัยกองคลัง”
๓	กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ	“ร่วมสร้างความสุข ให้เครือข่ายสุขภาพ”
๔	สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	“Moral heart for happy life happy work”
๕	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	“ส่งเสริมคุณธรรม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง (Promotion of Morality and Sufficiency)”
๖	ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี	“ศูนย์อนามัยที่ ๖ ยึดมั่นความดี สามัคคีรวมใจ ใฝ่คุณธรรม”
๗	ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี	“ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี รวมน้ำใจ ใฝ่ความดี สร้างสุข สามัคคี บุคลากรมีความสุข”

หน่วยงานที่ได้รับเกียรติบัตร “หน่วยงานคุณธรรม และองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567” จำนวน 7 หน่วยงานดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อผลงาน
๑	สำนักงานเลขานุการกรม	“เรียนรู้หลักธรรมหลากศาสนา นำพาความสุขขององค์กรสู่หน่วยงานคู่คุณธรรม”
๒	สำนักโภชนาการ	สำนักโภชนาการ มีสุข โปร่งใส ใส่ใจคุณธรรม
๓	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	“สอพ.รวมใจ สร้างความดี มีคุณธรรม สร้างสรรค์ความสุข”
๔	กลุ่มตรวจสอบภายใน	“กลุ่มตรวจสอบภายใน ส่งเสริมคุณธรรม สร้างความดี มีความสุข”
๕	ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์	“ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ องค์กรคุณธรรม ผู้นำต้นแบบโปร่งใส ใส่ใจบริการ ธรรมาภิบาลยั่งยืน”
๖	ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	“คนดีวิถีพุทธ สุขสุดด้วยจิตอาสาพัฒนาชุมชน”
๗	ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ	“ศูนย์ทันตฯ รู้รักสามัคคี รวมใจใฝ่ความดี สืบสานประเพณี ใฝ่คุณธรรม”

หน่วยงานที่ได้รับโล่ พร้อมเงินรางวัล “หน่วยงานคุณธรรม และองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567” จำนวน 3 หน่วยงานดังนี้

ลำดับ	รางวัล	หน่วยงาน	ประเภทรางวัล/ชื่อผลงาน
๑	ชนะเลิศ	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	รับโล่พร้อมเงินรางวัล ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) **ชื่อผลงาน** “ส่งต่อความดี แบ่งปันความสุข HPC ๑”
๒	รองชนะเลิศอันดับ ๑	ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา	รับโล่พร้อมเงินรางวัล ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) **ชื่อผลงาน** “องค์กรคุณธรรม น้อมนำความพอเพียง เสริมสร้างความผาสุก”
๓	รองชนะเลิศอันดับ ๒	กองการเจ้าหน้าที่	รับโล่พร้อมเงินรางวัล ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) **ชื่อผลงาน** “HR Spirit”

<u>กลุ่มกฎหมายและวินัย</u>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2565 โดย นางสาวมณีรัตน์ โอวาทวงศ์ หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย

“ของขวัญ ” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่กันเพื่ออัธยาศัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสน่หา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การให้สิทธิพิเศษซึ่งมิใช่เป็นสิทธิที่จัดไว้สำหรับบุคคลทั่วไปในการได้รับ การลดราคาทรัพย์สินหรือการได้รับบริการ หรือการรับการฝึกอบรม หรือการรับความบันเทิง ตลอดจน การออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือท่องเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และไม่ว่าจะให้เป็นบัตร ตั๋ว หรือหลักฐานอื่นใด การชำระเงินให้ล่วงหน้า หรือการคืนเงินหรือสิ่งของ ให้ในภายหลัง

“ทรัพย์สิน ” หมายความว่า ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และ ให้หมายความรวมถึงสินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย

<u>กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยนางสาวประภาภัส อัมรี หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u>

1. การดำเนินการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพข้าราชการใหม่กรมอนามัย (Onboarding) ระหว่างวันที่ 26 – 28 มิถุนายน 2567 ณ โรงแรมไพน์เฮิร์สท กอล์ฟ คลับ แอนด์ โฮเทล จังหวัดปทุมธานี

2. การประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร กรมอนามัย ผลการประเมินรอบ 5 เดือนหลังในภาพรวมของกรมอนามัยได้คะแนนร้อยละ 75.28 ผู้ตอบประเมินทั้งหมด 2,083 คน และภาพรวมในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ได้คะแนนร้อยละ 77.23 ผู้ตอบประเมินทั้งหมด 46 คน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

<u>กลุ่มอำนวยการ โดยหัวหน้ากลุ่มงาน</u>

1. การใช้งานห้องประชุม กองการเจ้าหน้าที่ รบกวนผู้ใช้งานทุกท่านเมื่อใช้งานเรียบร้อยแล้ว ปิดไฟ ปิดแอร์และอุปกรณ์ต่างๆให้เรียบร้อย

2. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ เมื่อมีกลุ่มงานเดินทางไปราชการพร้อมกันหลายกลุ่มงานและมีกลุ่มอำนวยการเดินทางไปด้วยให้กลุ่มอำนวยการเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติ กรณีไม่มีกลุ่มอำนวยการเดินทางไปด้วยให้กลุ่มงานที่เป็นเจ้าภาพเรื่องนั้นเป็นผู้ขออนุมัติ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 16.00 น

(นายนันทวัฒน์ จองคำ)
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางวรรณภา กางกั้น)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม