

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกอง

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวละออ	จันสุตะ	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธาน
๒. นางวรรณภา	กางกัน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)	กรรมการ
๓. นางทิพาพรรณ	อุทุมพร	หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย	กรรมการ
๔. นางสาวดรุณี	อันขวัญเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	กรรมการ
๕. นางสมเวียง	ไชยพรรค	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๖. นางสาววาสนา	สงวนหมู่	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	กรรมการ
๗. นางปฎิญา	สิทธิพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง	กรรมการ
๘. นางสาวศิริมา	ทองผิว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	กรรมการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
-------------------------	----------------------	---------------------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายณัฐรักษ์ สุวรรณรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า Adhoc
๒. นางสาวอัมวิวรรณ จันทรมาลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน


เริ่มประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

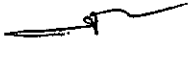
วาระที่ ๑ : เรื่องแจ้งให้ทราบ	มติ/ข้อสั่งการ
สืบเนื่องจากที่ประชุมกรมอนามัย ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ ดังนี้ ๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ มีหลายหน่วยงานที่ยังเบิกจ่ายไม่ได้ตามเป้าหมายโดยเฉพาะงบบุคลากร ๓ เดือนแรก กองคลังรายงานที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามเป้า ประมาณ ๗,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) ซึ่งผู้บริหารได้มอบกองการเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ว่าเกิดจากปัญหาอะไร และให้เร่งรัดการบริหารจัดการตำแหน่งว่าง	- ทราบ - มอบกลุ่มทะเบียนฯ ดำเนินการ
๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ อธิบดีแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ว่า การอนุมัติการจ้าง การลาออก ต้องนำเรียนอธิบดีเป็นผู้อนุญาตทุกครั้ง โดยมอบกองการเจ้าหน้าที่วิเคราะห์การจ้าง และปรับปรุงการมอบอำนาจการจ้างเหมาบริการ	- ทราบ - มอบกลุ่มกฎหมายฯ ดำเนินการ

วาระที่ ๑ : เรื่องแจ้งให้ทราบ (ต่อ)	มติ/ข้อสั่งการ
๓. การจัดสรรงบประมาณรอบ ๖ เดือนหลัง คาดว่าจะมีการจัดสรรไปพลางก่อน ๒๕%	- ทราบ
๔. การระบาดของไวรัสโคโรนา กระทรวงสาธารณสุขได้รับมอบหมายให้รายงานสถานการณ์ทุกวันๆละ ๒ ครั้ง และกรมอนามัยมอบศูนย์อนามัยทุกแห่งเตรียมพร้อมในการคัดกรองโรค	- ทราบ
๕. การทำหลักสูตรการพัฒนาเครือข่าย ผู้บริหารให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรปรับปรุง ทบทวน มาตรฐานของหลักสูตร และมาตรฐานของวิทยากรหลัก ให้ชัดเจนก่อนประชาสัมพันธ์	- ทราบ
๖. อธิบดีกำชับให้ CHRO ของทุกหน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะกลุ่มที่ต้องเลื่อนระดับให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามที่กรมกำหนด โดยกำหนดไว้ที่ ๖ เดือน และ ๓ เดือน ถ้าไม่สามารถปฏิบัติได้ทันเวลาจะไม่ได้รับการชี้ตัวในครั้งต่อไป ซึ่งข้อเสนอดังกล่าวต้องนำเข้า อ.ก.พ.กรมเห็นชอบต่อไป	- ทราบ
วาระที่ ๒ : รับรองรายงานการประชุม	มติ/ข้อสั่งการ
รายงานการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒	-แก้ไขรายงานการประชุม
วาระที่ ๓ : เรื่องสืบเนื่อง	มติ/ข้อสั่งการ
๑. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (รอบ ๖ เดือนแรก) ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๒,๑๙๗,๕๖๖.๑๔ บาท (สองล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยหกสิบหกบาทสิบสี่สตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๑๔ % น้อยกว่าเป้าหมายที่กรมได้กำหนดไว้ ซึ่งกรมกำหนดไว้ที่ ๙๐%	-ทราบ -มอบทุกกลุ่มงานเร่งเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนที่กำหนด
๒. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมนำเสนอหลักฐานประกอบผลสำเร็จของการดำเนินงานรายตัวชี้วัด	-ทราบ -มอบทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เร่งดำเนินการลงระบบ DOC ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๑) ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมกำกับกับการบริหาร ได้ดำเนินการลงระบบ DOC แล้ว มีการรายงานผลการตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะย้อนหลัง ๓ ปี ซึ่งจะลงข้อมูลแล้วเสร็จภายในวันที่กำหนด	-ทราบ
๒) ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข มิติที่ ๑ และมิติที่ ๒ ได้ดำเนินการ และลงข้อมูลในระบบ DOC ภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่วนมิติที่ ๓ ได้ดำเนินการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ ๑) และจะดำเนินการลงข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนด	-ทราบ

วาระที่ ๓ : เรื่องสืบเนื่อง (ต่อ)	มติ/ข้อสั่งการ
๓) ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กลุ่ม อำนวยการได้ดำเนินการจัดทำแผนการเบิกจ่าย นโยบาย และมาตรการ การเบิกจ่ายเงินแล้ว โดยจะดำเนินการรายงานลงระบบ DOC ภายในวันที่ กำหนด	-ทราบ
๔) ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุน กรมอนามัยสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA ๒๕๕๘/PMQA ๕.๐ ได้ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ ๒)	-ทราบ
๕) ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน ได้ดำเนินการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ ๓)	-ทราบ
๖) F๑ ระดับความสำเร็จการดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใส (ITA) กรมอนามัย ได้ดำเนินการลงระบบ DOC และจะดำเนินการลงข้อมูลให้ แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนด	-ทราบ
๗) F๒ ระดับความสำเร็จของการบริหารตำแหน่งว่างข้าราชการกรม อนามัย โดยได้ขับเคลื่อนอยู่ที่ระดับที่ ๔ แล้ว และอยู่ในระหว่างการจัดทำ ข้อเสนอเชิงนโยบาย ซึ่งจะเสนอกรมในการเวียน อีกส่วนหนึ่งเป็นการพัฒนา ระบบการสื่อสารข้อมูลให้กับผู้รับบริการ กลุ่มสรรหาและกลุ่มทะเบียน ได้พัฒนาระบบติดตามงานผ่านระบบงานบุคลากร กรมอนามัย ในตอนนี้ อยู่ในขั้นตอนให้บริษัทพัฒนาระบบ ซึ่งจะพร้อมใช้งานได้ในเดือน กุมภาพันธ์ และจะดำเนินการลงข้อมูลในระบบ DOC ให้ทันภายในวันที่ กำหนด	-ทราบ
๘) F๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ได้ ดำเนินการลงระบบ DOC แล้ว โดยจะลงข้อมูลสมบูรณ์ภายในวันที่กำหนด	-ทราบ
วาระที่ ๔ :เรื่องเพื่อพิจารณา	มติ/ข้อสั่งการ
- ไม่มี -	
วาระที่ ๕ :เรื่องอื่นๆ	มติ/ข้อสั่งการ
๑. กิจกรรมกีฬาของกองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดเป็นวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยจะแบ่งเจ้าหน้าที่เป็น ๒ สี มีสีฟ้า และสีแดง และ จำแนกอายุการแข่งขันกีฬาเป็น ๒ ช่วงอายุ คือช่วงอายุต่ำกว่า ๔๐ ปี และ อายุมากกว่า ๔๐ ปีขึ้นไป ประเภทของกีฬาเช่น แครบบอล กีฬามหาสนุก ซึกคเย่อ วิ่งวิบาก ฯลฯ เป็นต้น กำหนดการแบ่งเป็น ๒ ช่วง ช่วงเช้าเป็น การแข่งขันกีฬา ช่วงบ่ายเชิญกองกิจกรรมทางกายมานำออกกำลังกาย	-ทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๓๐ น.


นางสาวอัญฉวีวรรณ จันทร์มาลี
ผู้จัดรายงานการประชุม


นางสาวละออ จันสุตะ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การประชุมการเสริมสร้างความสุขความผูกพันของบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๓

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒

๑. การติดตามการดำเนินงานตามแผนแผนปฏิบัติการเสริมสร้างความสุขความผูกพันของบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรการ	แผนงาน/กิจกรรม	ผลลัพธ์	
		ดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
๑	๑.๑ ประชุมจัดทำแนวทางการพัฒนาระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ให้เกิดนวัตกรรมการทำงานใหม่ๆ		/
	๑.๒ สนับสนุนการจัดหาอุปกรณ์รองรับการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน		/
	๑.๓ รณรงค์ใส่เสื้อฟ้า DOH ทุกวันพฤหัสบดี	/	
๒	๒.๑ ปรับปรุงและพัฒนากลไกการสื่อสาร ถ่ายทอดทิศทางองค์กร	/	
	๒.๒ คณะผู้บริหารหน่วยงานเป็นต้นแบบในการขับเคลื่อนทุกกิจกรรม เช่น การส่งเสริมการใส่ชุดข้าราชการ ฟ้าไทย		/
๓	๓.๑ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหรือพัฒนา ในหลักสูตรที่มีความสำคัญในการบริหาร หรือปฏิบัติงาน		/
	๓.๒ ส่งเสริมการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำคัญด้วยคณะทำงานปฏิรูปการบริหารกำลังคนและสร้างนวัตกรรมใหม่ เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ ๔.๐ (Ad Hoc Team)	/	
	๓.๓ ศึกษาและจัดทำแนวทางการขับเคลื่อนระบบการบริหารจัดการความรู้	/	
๔	๔.๑ กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน		
	- กิจกรรม Happy Birthday บุคลากรในหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน	/	
	- กิจกรรม Daytime Relax เสียงเพลงบรรเลงใจ (ช่วงเวลา ๑๒.๑๕ - ๑๓.๑๕ น.) เปิดเพลงและประชาสัมพันธ์ ข่าวสารกอง / สถานการณ์ข่าวสารทั่วไป	/	
	๔.๒ การสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในที่ทำงาน		/
	- จัดทำสถานที่ผ่อนคลาย (Chillax Corner)		/
	- จัดสถานที่ทำงานโดยใช้หลัก ๕ ส		/
	- จัดกิจกรรมตามประเพณี สร้างบรรยากาศสถานที่ทำงานตามเทศกาล แต่งกายตามเทศกาล	/	
๔.๓ กิจกรรมสร้างพลัง สร้างทีม สู่อำนาจสำเร็จ		/	
๕	๕.๑ กิจกรรม HR-PA Healthy	/	
	๕.๒ กิจกรรมขับเคลื่อนคุณธรรม "พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา (DOH STRONG)	/	
	๕.๓ กิจกรรม สวตมนต์ นิ่งสมาธิ ๒ วันต่อสัปดาห์	/	
	๕.๔ กิจกรรม HR SPORTS		/
๖	๖.๑ กิจกรรมการบริหารจัดการเงินเพื่อการลงทุนและการเก็บออม (๒R)		
	- Rotating Saving (ออมทรัพย์หมุนเวียน)	/	
	- Road to Riches : วิธีสู่ความรวยใน ๖๐ วัน	/	
	๖.๒ กิจกรรม HR Market	/	
	๖.๓ กิจกรรมคนดี ศรีอนามัย		/
๖.๔ กิจกรรมยกย่องบุคลากรที่มีผลงานโดดเด่นร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้		/	

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประจำปีเดือนมกราคม ๒๕๖๓

มาตรการหรือกิจกรรมสำคัญ (Key Activities)	แผนงาน/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมาย		ผลลัพธ์		ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ		
๑. เฝ้าระวังการเสริมสร้างบรรยากาศและพัฒนาระบบการทำงาน เพื่อยกระดับกระบวนการทำงานและสร้างภาพลักษณ์ให้กองการเจ้าหน้าที่มีภาพลักษณ์ที่ดี	๑.๑ ประชุมจัดทำแนวทางการพัฒนาระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ให้เกิดนวัตกรรมการทำงานใหม่ๆ	เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็วเป็นกองการเจ้าหน้าที่ ๕.๐	๒๐	คน			มกราคม-กันยายน ๒๕๖๓	Ad Hoc Team / ทุกกลุ่มงาน
	๑.๒ สนับสนุนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน	เพื่อให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเพียงพอสื่อสารพร้อมใจงานที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๓	คน			มกราคม-กันยายน ๒๕๖๓	กลุ่มอำนาจการ
	๑.๓ อบรมเชิงปฏิบัติการ DOH ทุกวันพฤหัสบดี	เพื่อส่งเสริมการสร้างความเป็นหนึ่งเดียวกันของบุคลากร	๖๕	คน	๖๕	คน	มกราคม-กันยายน ๒๕๖๓	ทุกกลุ่มงาน
๒. พัฒนาการสื่อสารให้บุคลากรเกิดความเข้าใจในภารกิจของหน่วยงานและหน้าที่ของตนเองอย่างถูกต้อง	๒.๑ ปรับปรุงและพัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสารถ่ายทอดทิศทางองค์กร	ผู้บริหารมีการสื่อสาร ถ่ายทอดนโยบายให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง	๘	คน	๘	คน	มกราคม-กันยายน ๒๕๖๓	กลุ่มอำนาจการ
	๒.๒ คณะผู้บริหารหน่วยงานเป็นต้นแบบในการขับเคลื่อนทุกกิจกรรม เช่น การส่งเสริมการใส่ชุดข้าราชการ ผ้าไทย	เพื่อกระตุ้นให้ผู้บังคับบัญชาเกิดการปฏิบัติตาม	๘	คน			มกราคม-กันยายน ๒๕๖๓	หัวหน้าทุกกลุ่มงาน
๓. ส่งเสริมการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน และเกิดการพัฒนาด้านอย่างต่อเนื่อง	๓.๑ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหรือพัฒนาในหลักสูตรที่มีความสำคัญในการบริหารหรือปฏิบัติงาน	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการพัฒนากิจกรรม และองค์ความรู้ที่หลากหลาย รองรับงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมและกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ พัฒนาด้านอย่างต่อเนื่อง	๑๐	คน			มกราคม-กันยายน ๒๕๖๓	ทุกกลุ่มงาน
	๓.๒ ส่งเสริมการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำคัญด้วยคณะทำงานปฏิบัติการบริหารกำลังคนและสร้างนวัตกรรมใหม่เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ ๕.๐ (Ad Hoc Team)	เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรรุ่นใหม่ได้สร้างสรรค์ผลงาน และแสดงศักยภาพในการปฏิบัติงาน	๑๓	คน	๑๓	คน	ธันวาคม ๒๕๖๒	Ad Hoc Team

มาตรการหรือกิจกรรมสำคัญ (Key Activities)	แผนงาน/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมาย		เป้าหมาย		ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ		
๔. ส่งเสริมการสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อกันและกัน สร้างสายสัมพันธ์ที่ดี พร้อมทั้งจัดทำสภาพแวดล้อมให้เป็นสถานที่น่าอยู่ในการทำงาน	๓.๓ ศึกษาและจัดทำแนวทางการขับเคลื่อนระบบการบริหารจัดการความรู้	เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่มีการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ มีความต่อเนื่องและมีการเผยแพร่ผลงานข้อมูลความรู้ทางเว็บไซต์หน่วยงาน	๓๐	คน	๓๙	คน	๒๐ มกราคม ๖๓	กลุ่มทะเบียนฯ
	๔.๑ กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน - กิจกรรม Happy Birthday บุคลากรในหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน - กิจกรรม Daytime Relax เสียงเพลง บรรเลงใจ (ช่วงเวลา ๑๒.๑๕ - ๑๓.๑๕ น.) เปิดเพลงและประชาสัมพันธ์ข่าวสารกอง / สถานการณ์ข่าวสารทั่วไป	เพื่อให้บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่มีสายสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน	๖๐	คน	๓	คน	มกราคม-กันยายน ๒๕๖๓	Ad Hoc Team
	๔.๒ การสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน - จัดทำสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (Chillax Corner) - จัดสถานที่ทำงานโดยใช้หลัก ๕ ส - จัดกิจกรรมตามประเพณี สร้างบรรยากาศสถานที่ทำงานตามเทศกาล แต่งกายตามเทศกาล	เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่มีสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่ดีต่อบุคลากรและผู้มารับบริการ	๖๕	คน			มกราคม-กันยายน ๒๕๖๓	ทุกทีมงาน / Engage Team
	๔.๓ กิจกรรมสร้างพลัง สร้างทีม สู่ความสำเร็จ	เพื่อสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพร่วมกัน	๖๐	คน			สิงหาคม ๒๕๖๓	กลุ่มพัฒนาฯ

กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

นโยบายกองการเจ้าหน้าที่

เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีคุณธรรม และความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จากแนวคิดของการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ เพื่อให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและการเป็นประเทศไทย ๔.๐ ตามนโยบายของรัฐบาล ดังนั้น การพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ จึงมีเป้าหมายหลักเพื่อให้ภาครัฐสามารถเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของประชาชน โดยกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาระบบราชการคือ ระบบราชการที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน ระบบราชการที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และหน่วยงานของรัฐมีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ประกอบกับกรมอนามัยได้กำหนดเป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานเพื่อบรรลุเป้าหมายในการพัฒนาระบบราชการของกรมอนามัยให้ก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA ๒๕๕๘/PMQA ๔.๐ จึงกำหนดนโยบายและมาตรการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการพัฒนาระบบราชการ ๔.๐ ดังนี้

นโยบาย

การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีคุณธรรม และความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นการพัฒนาและปรับปรุงระบบ/กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุกระดับการบริหารงาน และเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบ/กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนกรมอนามัยก้าวสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามแนวทาง PMQA ๒๕๕๘/PMQA ๔.๐

มาตรการ

๑. พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย โดยมุ่งเน้นการสร้างกลไกการเพิ่มพูนประสบการณ์ที่มีความหลากหลาย สร้างระบบการจัดการและบริหารข้าราชการผู้ที่มีสมรรถนะสูง

๒. เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองการเจ้าหน้าที่

๓. เพิ่มประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นการสื่อสารเส้นทางความก้าวหน้า การวางกลไกการสืบทอด/ทดแทนตำแหน่งระดับสูง และระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน

๔. ปรับปรุงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นการเพิ่ม/ปรับปรุงช่องทางการให้บริการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการพัฒนามาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส ตามเกณฑ์การประเมิน ITA

๕. ปรับปรุงคุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน โดยมุ่งเน้นการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม และการส่งเสริม/สนับสนุนให้บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่มีความสุขภาคี

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวละออ จันทะ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

มาตรการ	ประเด็นความรู้	กิจกรรมดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ										ผู้รับผิดชอบ						
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.				
3. เพิ่มประสิทธิภาพของบริการบริหารทรัพยากรบุคคล	- การกำหนดตำแหน่งระดับสูง(ย) - หลักเกณฑ์การสรรหา - เส้นทางการก้าวหน้าในอาชีพ(Career path)(ย) - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ราชการกรมอนามัย(ท)	3.1 ขอกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของกรมอนามัย(ขพ. หรือ ทว. หรือ อส.)						✓									ก.ยุทธ		
		3.2 จัดทำแผนการสรรหาข้าราชการระดับสูง(ขพ. หรือ ขช. หรือ ทว.)																ก.สรรหา	
		3.4 สื่อสารเส้นทางความก้าวหน้าสำหรับบุคลากรใหม่กรมอนามัย	✓																ก.พัฒนา
		3.5 ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการกรมอนามัย				✓													ก.ทะเบียน
		3.6 ถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานสู่ระดับกลุ่มงานและระดับบุคคล							✓										ก.ทะเบียน
		4.1 จัดทำช่องทางบริการให้บริการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เว็บไซต์กรมและกองการเจ้าหน้าที่,จดหมาย,กล่องรับข้อความ ฯลฯ)	✓																
4. ปรับปรุงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส	- การร้องทุกข์/ร้องเรียน - เกณฑ์การประเมิน ITA	4.2 ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนามาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส ค่านิยมแห่งการประเมิน ITA	✓															ก.คุ้มครอง	
		4.3 ปรับปรุงกระบวนการร้องเรียนที่สามารถดำเนินการได้กับต่อสถานการณ์ (ปรับปรุง SOP)																ก.กฎหมาย	
		5.1 จัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการทำงานเช่น 5 ส, Big Cleaning day, นุ่มสุขภาพ, day time relax (เปิดเพลงขณะพักเที่ยง)																	ก.อำนวยความสะดวก+ Adhoc
5. ปรับปรุงคุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	- คู่มือ 5 ส (Adhoc) - ความรู้เรื่องการดูแลสุขภาพ(อ)	5.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ Dance for PA	✓															ก.อำนวยความสะดวก	
		5.3 ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองการเจ้าหน้าที่(ร่วมกับข้อ 2.3 เฉพาะด้านสารสนเทศ)	✓																ก.อำนวยความสะดวก

(นางสาวละออ จันสุตะ)
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

ติดตามความก้าวหน้าการบริหารและขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่
สรุปการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่

ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ 2563

กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทั้งหมด 7 โครงการ จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รอบ 6 เดือน แรก 4,135,500 บาท รายละเอียดดังนี้

แผนงานบุคลากรภาครัฐ งบประมาณ 292,500 บาท

1. ค่าใช้จ่ายขั้นต่ำตามสิทธิ กองการเจ้าหน้าที่

แผนงานบูรณาการสร้างความเสมอภาคเพื่อรองรับสังคมผู้สูงอายุ งบประมาณ 3,275,200 บาท

2. โครงการยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย งบประมาณ 350,000 บาท
3. โครงการการพัฒนาสมรรถนะกำลังคนรองรับการขับเคลื่อน DoH 4.0 งบประมาณ 2,210,200 บาท
4. โครงการยกระดับองค์สูงค์ที่มีสมรรถนะสูง งบประมาณ 50,000 บาท
5. โครงการขับเคลื่อนและบริหารจัดการหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ งบประมาณ 517,835 บาท
6. โครงการยกระดับการสร้างสุขและสร้างความผูกพัน งบประมาณ 147,165 บาท

แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

7. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริต กรมอนามัย งบประมาณ 517,835 บาท

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีไตรมาส ที่ 1

จากการดำเนินงาน ในไตรมาสที่ 1 ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่โดยใช้ งบประมาณทั้งสิ้น 1,766,750.43 บาท จากงบประมาณทั้งหมด 4,135,500 บาท คิดเป็น ร้อยละ 42.72 โดยดำเนินกิจกรรมดำเนินงานภายใต้โครงการ จำนวน 8 กิจกรรม จากกิจกรรมดำเนินงานทั้งหมด 17 กิจกรรม คิดเป็น ร้อยละ 47.05

ดังแผนภูมิที่แสดงข้างล่างนี้

