

สรุปการประชุม กลุ่มอำนวยการพบเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมกาสะลอง

.....

๑. งานบริหารพัสดุ

งานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ฯ โดยการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ งานซื้อจัดจ้าง เพื่อสนับสนุนภารกิจของกลุ่มงานต่าง ๆ ทางด้านการบริหาร บริการ และวิชาการ เพื่อให้ดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายขององค์การ ตามพันธกิจ และมุ่งสู่วิสัยทัศน์ ภายใต้นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ สายการบังคับบัญชา จนถึงยุทธศาสตร์ชาติ

งานพัสดุปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ได้แก่ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎกระทรวงต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะ

การจัดหาพัสดุเพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ทุกคน ซึ่งต้องมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ การจัดทำแผนค่าของงบประมาณ การเป็นคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมดูแล การเบิกจ่าย การนำพัสดุราชการไปใช้ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ วิธีการจัดหา และการตรวจรับพัสดุ การยืม การเบิกพัสดุ ระยะเวลาการดำเนินการจัดหา เพื่อการวางแผนความต้องการใช้พัสดุได้อย่างเหมาะสมซึ่งงานพัสดุได้ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ ดังนี้

๑. ความเข้าใจเกี่ยวกับพัสดุ ประเภทพัสดุ
๒. วิธีการจัดหาพัสดุ ระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินการ
๓. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ
๔. ความเสี่ยงในการดำเนินการผิดระเบียบ เป็นการทุจริต
๕. บทลงโทษการกระทำความผิดระเบียบ
๖. การยืมทรัพย์สินของทางราชการ
๗. ประเด็นปัญหาในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่เจ้าหน้าที่ต้องรู้
๘. รายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๙. แนวทางการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๓

๑๐. แผนความต้องการพัฒนางาน และแผนการจัดหาพัสดุ ระยะกลาง และระยะยาว

ซึ่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรม ได้ให้ความสนใจและซักถามประเด็นปัญหา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการดำเนินการเตรียมการในการจัดหาพัสดุ และการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ มั่นใจ ในการเตรียมการรองรับ ให้สามารถดำเนินกิจกรรมในภารกิจได้ตามเป้าหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคลฯ

๑) การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

ตามระบบบุคลากรกรมอนามัย <http://hr.anamai.moph.go.th/hr/Default.aspx>

แบ่งเป็นตามกลุ่ม ขรก. / ลปจ. / พรก. ประเมินปีละ ๒ ครั้ง

๒) การเลื่อนระดับ / ปรับขั้น ขรก. - ลปจ

ลปจ. = ตามคุณสมบัติ ๒ ปี/ครั้ง

ขรก. = ทำการจัดทำแบบคัดเลือก / แบบประเมิน ตามฟอร์ม

สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บ กองการเจ้าหน้าที่ ตามหมวดหมู่

แบบฟอร์ม ตาม ว๖/๓๖ , แบบฟอร์ม ตาม ว๑๐/๒๕๕๘ , แบบฟอร์ม ตาม ว ๑๖/๒๕๓๘

๓) สิทธิสวัสดิการต่างๆ

สวัสดิการ คอ.๑ กรณีเยี่ยมไข้ , เยี่ยมคลอด , เสียชีวิตญาติสายตรง , อื่นๆ

สวัสดิการกรมอนามัย กรณีญาติสายตรงเสียชีวิตสามารถรับเงินได้

๔) บำเหน็จ – บำนาญ , สวัสดิการข้าราชการพยาบาล ตามระบบกรมบัญชีกลาง

เข้าขั้นตอนของการจัดทำตามนายทะเบียนของหน่วยงาน <https://www.cgd.go.th>

(ชรก.บรรจุใหม่ , โอน/ย้าย , เกษียณ , ลาออก , เสียชีวิต)

*ทั้งนี้ต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ตามแต่ละกรณี

๕) การลาศึกษา + พุน ชรก.

- ตามระเบียบ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒

- พุนข้าราชการกรมอนามัย อยู่ในช่วงปีงบประมาณในแต่ละปีที่กรมจัดสรรทุน

๖) การจัดทำบัตรข้าราชการ กรมอนามัย

ในระบบบุคลากรกรมอนามัย ซึ่งงานบุคลากรเป็นผู้จัดทำ

ตามลิงค์นี้ <http://hr.anamai.moph.go.th/hr/Default.aspx> บัตรมีอายุ ๖ ปี

ข้าราชการบำนาญอายุ ๖๕ ปี ขึ้นไป สามารถทำบัตรได้เป็นตลอดชีพ

๗) การสะสมเงินสมาชิก กบข. (ข้าราชการ)

สามารถออมเพิ่มได้สูงสุด ๑๒ % ของเงินเดือน

ทั้งนี้สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ งานการเงิน คอ.๑

๘) สิทธิการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้าราชการ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวง	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างเหมา
๑. ลาป่วย ๖๐ วันทำการ	๑. ลาป่วย ๓๐ วันทำการ	๑. ลาป่วย ๔๕ วันทำการ	๑. ลาป่วย ๖๐ วันทำการ	๑. ลากิจ ได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ/ปีงบประมาณ
๒. ลากิจ ๔๕ วันทำการ	๒. ลากิจ ๑๐ วันทำการ	๒. ลากิจ ๑๕ วันทำการ	๒. ลากิจ ๔๕ วันทำการ	๒. ลาป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง
๓. ลาพักผ่อน ปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ (บรรจุไม่ถึง ๖ เดือน ไม่สามารถลาได้) *ปีงบประมาณถัดไป สะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ **อายุราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	๓. ลาพักผ่อน ปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ (บรรจุไม่ถึง ๖ เดือน ไม่สามารถลาได้) *บรรจุครบ ๑ ปี สะสมได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	๓. ลาพักผ่อน ปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ (บรรจุไม่ถึง ๖ เดือน ไม่สามารถลาได้) *บรรจุครบ ๑ ปี สะสมได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	๓. ลาพักผ่อน ปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (ต้องมีอายุราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)	๓. ปฏิบัติงานไม่ถึง ๖ เดือน การลาป่วยและลากิจ จะไม่ได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ลา (ครบกำหนด ๖ เดือน ลาได้ โดยได้รับค่าจ้าง)
๔. ลาคลอดบุตร ๙๐ วันทำการ	๔. ลาคลอดบุตร ๙๐ วันทำการ (รับค่าตอบแทน ๔๕ วัน อีก ๔๕ วัน จากประกันสังคม)	๔. ลาคลอดบุตร ๙๐ วันทำการ (รับค่าตอบแทน ๔๕ วัน อีก ๔๕ วัน จากประกันสังคม)	๔. ลาคลอดบุตร ๙๐ วันทำการ	
๕. ลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร (ไม่เกิน ๖๐	๕. ลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร (ตามที่ทาง	๕. ลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร (ตามที่ทาง	๕. ลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร	

วัน)	ราชการกำหนด)	ราชการกำหนด)		
๖. ลาอุปสมบท อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณา	๖. ลาอุปสมบท อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณา	๖. ลาอุปสมบท อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณา	๖. ลาอุปสมบท อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณา	
๗. ลาศึกษาฝึกอบรมดูงาน		๗. ลาศึกษาฝึกอบรมดูงาน (จ้างต่อเนื่องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)	๗. ลาศึกษาฝึกอบรมดูงาน	
๘. ลาช่วยภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน ต่อ ๑ ครั้ง)		๘. ลาช่วยภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน ต่อ ๑ ครั้ง)		
๙. ลาติดตามคู่สมรส				

๓. งานบริหารสารบรรณและสนับสนุนด้านบริการ

๓.๑. ประชุมชี้แจงงานบริหารสารบรรณและสนับสนุนบริการ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยมีหัวข้อ/กรอบแนวทางการบรรยาย ดังนี้

๑.๑.๑. หนังสือราชการ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๔๘ และมีความสำคัญของหนังสือราชการ : ดังนี้

- ๑) เป็นหัวใจสำคัญของการสื่อสารราชการ
- ๒) เป็นตัวแทนหน่วยงานอย่างเป็นทางการ

- ๓) เป็นหน้าต่างของหน่วยงาน
- ๔) มีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย

๑.๑.๒. กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ

๑) สูตร ๓ หลัก : เขียนหนังสือราชการสำเร็จ

- หลักการ ๑ ส่วน (ระเบียบฯ/หลักภาษา)
- หลักกฎ ๑ ส่วน (ผู้ร่าง/เรา)
- หลักแก ๑ ส่วน (ผู้บังคับบัญชา)

๒) การเขียนให้ถูกต้อง

- ถูกแบบ
- ถูกเนื้อหา
- ถูกหลักภาษา
- ถูกความนิยม
- ถูกใจผู้ลงนาม

๓.๒. กำหนดอบรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เดิม กำหนดไว้เดือนกุมภาพันธ์ ๖๓ เนื่องจากดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลา จึงขอเลื่อนเป็นมีนาคม๖๓ โดย เดือนกุมภาพันธ์ ทำหนังสือถึงกองแผนงานขอรายชื่อจนท.ศูนย์ที่สมัคร mail.go.th เพื่อนำมาเป็นข้อมูลเวียนให้จนท.ที่ยังไม่สมัครให้สมัคร และในรายชื่อที่ลิ้ม User/Pass ให้แจ้งงานสารบรรณเพื่อแจ้งกองแผนงานดำเนินการให้ต่อไป

๔. งานอาคารสถานที่

-การสำรวจจุดที่น้ำรั่วซึม เนื่องจากพบว่าค่าน้ำประปาสูงขึ้นจากเดือนก่อน มติกบศ.ให้งานอาคารสถานที่สำรวจจุดที่น้ำรั่วซึม ได้ดำเนินการสำรวจเมื่อ ๒๐ ม.ค.๖๓ ตามจุดต่างๆ ได้แก่

๔.๑. อาคารสุติกรรม ๑ ชั้น ๒(ห้องคลอด ห้องผ่าตัด ห้องตรวจโรคทั่วไป ชั้น ๑)

- ๔.๒. Lab (ชั้น ๑)/สุติกรรม ๒ ชั้น ๒
- ๔.๓. ตึก OPD (ด้านหน้า) ทั้ง ๒ ชั้น
- ๔.๔. Day Care (๔ ชั้น)
- ๔.๕. อาคารอำนวยการ ทั้ง ๓ ชั้น
- ๔.๖. อาคารงานจ่ายกลาง
- ๔.๗. อาคารนมแม่ ทั้ง ๓ ชั้น
- ๔.๘. บ้านพักเจ้าหน้าที่ศูนย์ทั้งหมด
- ๔.๙. ท่อเมนส่งน้ำใหญ่ทั้งศูนย์

-สภาพปัญหาที่สำรวจพบ

มีการรั่วซึมจากแท้งก์น้ำใต้ดิน มีรอยร้าว สาเหตุเกิดจาก อายุการใช้งานนาน จากการสำรวจพบปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก คือ ในทุกๆ จุดที่เข้าสำรวจลักษณะท่ออยู่ใต้ดิน ผังติดกับผนังตัวอาคาร ทำให้ดำเนินการสำรวจได้ยากมากๆ

จากจุดที่สามารถประเมินได้จากลักษณะโดยรอบภายนอก มี ๒ จุดใหญ่ๆ ที่คาดว่าจะมีโอกาสเกิดน้ำรั่วซึมสูง ได้แก่ ใต้อาคารห้องนวด และแท้งก์เก็บน้ำใต้ดิน(แท้งก์เก็บน้ำประปา ติดกับงานจ่ายกลาง)

-แนวทางแก้ไขระยะยาว

ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำประปา และทุกจุดในตัวอาคาร ต้องเดินท่อใหม่ทั้งหมด ทั้งระบบ (เคยเสนอโดยบรรจุในแบบ IPD ๑-๒) เนื่องจากอายุงานเกินมาตรฐาน (เกินกว่า ๒๕ ปี)

-จุดที่ได้แก้ไขไปแล้ว

*บ้านพักศูนย์ เลขที่ ๕๑/๕๐ (ปัจจุบันเป็นบ้านว่าง รอรีดออน)

*จุดที่เข้าสำรวจและอยู่ในสภาพที่ช่างซ่อมบำรุงสามารถดำเนินการได้ ได้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้ได้ไปแล้ว

๕.งานยานพาหนะ

มีการปรับปรุงแบบฟอร์มการขอใช้ราชการ(แบบ ๓)ได้ทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานต่างๆ แล้ว โดยกำหนดเริ่มใช้ ณ ๑ มีนาคม ๖๓ เป็นต้นไป ประสาน IT ปรับปรุงในระบบ เพื่อให้ขอในระบบได้ตามปกติ

-ขออนุมัติติดตั้งหลังคาแคร่บอย ทำหนังสือขออนุมัติกรมอนามัยแล้ว

-ขออนุมัติติดตั้งประตูเลื่อนเปิด-ปิดอัตโนมัติ (ประสานพัสดุแล้ว)

-ขออนุมัติขยายหลังคาที่จอดรถเพื่อให้มีพื้นที่เลี้ยว-กลับรถกว้างขึ้น เนื่องจากเดิมพื้นที่แคบทำให้หน้ารถและข้างรถขูดสีกับช่องทาง
(ผอ.ให้นำเข้าแผนเงินบำรุง)

-ขออนุมัติทำหลังคาจตุรัส-ส่งผู้ป่วย หลังห้องคลอด เนื่องจากฤดูฝนการรับ-ส่งผู้ป่วยทำได้ลำบาก (ผอ.ให้นำเข้าแผนเงินบำรุง)

-ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่

-ปั๊มลม ขนาด ๕๐ ลิตร

-หัวฉีดแรงดันสูง

-เครื่องดูดฝุ่น

๖.งานรักษาความปลอดภัย

-ขอปรับพื้นที่ขอบทางโดยลาดให้เป็นมุมป้านขอบมุมบริเวณที่รถเลี้ยวออกจากศูนย์ เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุรถไปสี/ขีดกับมุมขอบด้านน้ำบ่อยมาก (รอดำเนินการ)

-ขออนุมัติป้ายห้ามจอดเพิ่ม(พัสดุดำเนินการแล้ว)

-ติดตั้งหลอดไฟนีออนส่องสว่างบริเวณหน้าป้อม ๒ ชุด (ดำเนินการแล้ว)

-สีเส้นจุดจอดรถจักรยานยนต์ ข้างห้องเอกซเรย์ดำเนินการแล้ว คงเหลือด้านข้างเคย์แคร์

๗. งานบริหารการเงินและบัญชี

งานการเงินมีบทบาทหน้าที่

- งานรับเงิน
- งานตรวจสอบ/ยืมเงิน/ล้างหนี้เงินยืม
- งานเบิกเงิน/เบิกเงินระบบ GFMIS
- เก็บรักษาเงิน
- นำเงินส่งคลัง
- งานจ่ายเงิน/จ่ายเช็ค
- งานเงินเดือนและค่าจ้าง
- งานบัญชี
- งานจัดทำรายงาน
- งานเรียกเก็บลูกหนี้สิทธิคำรักษาพยาบาล

งานสนับสนุน

๑. จัดประชุม/จัดฝึกอบรม นอกสถานที่ ในจังหวัด/ต่างจังหวัด
๒. รับเงินรายได้รายได้คำรักษาพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพฯ
๓. รับเงินรายได้ตรวจสอบสุขภาพประจำปีเชิงรุก

งานการเงินได้ทำคู่มือการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังช่วยลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ จากการเบิกจ่ายได้ โดยคู่มือ ประด้วยสาระสำคัญของระเบียบ หลักเกณฑ์ ได้แก่ การยืมเงินราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรส่วนมากและพบข้อผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งจะใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อไป