



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๘๓๕.๐๒/ ๗๗

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมการประชุมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง (ผ่านรองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง)

ตามที่ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง มอบหมายให้กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ดำเนินการจัดการประชุมการประชุมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมทับทิม ชั้น ๒ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมความพร้อมให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สามารถดำเนินงานได้อย่างมีคุณภาพ มีความสุข มีดุลยชีวิตในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกด้วยวิธีการบรรจุแต่งตั้ง รับโอน รับย้าย และผู้เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ได้จัดทำรายงานการประชุม ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและโปรดอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

อจ นน
(นางสาวอัจฉรา โพชะโน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เคโทยาแวงเวียงจันทน์ HRD ๓๓๖๖๖ ๒๕๖๗

๓๓

(นางสาวเกศรา ไชคนำชัยสิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

๐๔๒๓
31๓๓๖7

(นายนิริรัตน์ บุญตานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

รายงานการประชุมการประชุมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมทัพบก ชั้น ๒ สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ	รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง	ประธาน
๒.นางสาวกัญญากาญจน์ คงไทย	รักษาการในตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ผู้ร่วมประชุม
๓.นางสาวนิตา บัณฑิตย์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	ผู้ร่วมประชุม
๔.นางวิไลพร สงเคราะห์	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ร่วมประชุม
๕.นายปาริณ สุตปลิต	พนักงานบริการ	ผู้ร่วมประชุม
๖.นางธัญชนก ณ นครพนม	พนักงานบริการ	ผู้ร่วมประชุม
๗.นายวิชัย ลันดา	พนักงานธุรการ	ผู้ร่วมประชุม
๘.นางสาวกุลภรณ์ สุขแจ่ม	นักโภชนาการ	ผู้ร่วมประชุม
๙.นางจันทกานต์ ธงชัย	พี่เลี้ยง	ผู้ร่วมประชุม
๑๐.นางสาวศุภวรรตต์ ต้นโสภณ	พี่เลี้ยง	ผู้ร่วมประชุม
๑๑.นางสาวนัสติยา เมืองชื่น	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ผู้ร่วมประชุม
๑๒.นางสาวณัฐริกา ศรีเตชานพวงศ์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ผู้ร่วมประชุม
๑๓.นายศุภमित รุ่งเรือง	พนักงานเปล	ผู้ร่วมประชุม
๑๔.นางสาวพรชนก แววศรี	นักวิชาการสาธารณสุข	ผู้ร่วมประชุม
๑๕.นางสาวสุภาวิตา เอี้ยวประเสริฐ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	ผู้ร่วมประชุม
๑๖.นายธนบดี พึ่งเฟื่อง	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	ผู้ร่วมประชุม
๑๗.นางสาวจิตาภา จำปา	นักโภชนาการ	ผู้ร่วมประชุม
๑๘.นางสาวพัชริดา ศรีกะกุล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ผู้ร่วมประชุม
๑๙.นางสาวกุลนันท์ ปาระก้อน	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ผู้ร่วมประชุม
๒๐.ร.ท.หญิงภัทรภรณ์ วีรยุทธกำจร	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	ผู้ร่วมประชุม
๒๑.นางสาวรัตต์ธัญญา อาแซ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ผู้ร่วมประชุม
๒๒.นางสาวนیرชา สุทธิศาสตร์	พนักงานบริการ	ผู้ร่วมประชุม
๒๓.นางสาวสุพัตรา บริบูรณ์	พี่เลี้ยง	ผู้ร่วมประชุม
๒๔.นางสาวเกษภาภรณ์ บุญทิน	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ผู้ร่วมประชุม
๒๕.นางแสงฉาย เขยขุนทด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	วิทยากร
๒๖.นางสาวรัตนา โพนนอก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	วิทยากร
๒๗.นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	วิทยากร
๒๘.นายเทวพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	วิทยากร
๒๙.นางวิชดา คุ่มยิ้ม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	วิทยากร
๓๐.นางสาวอัจฉรา โพชะโน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน

นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง กล่าวเปิดการประชุม ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แนะนำประวัติหน่วยงานและการบริหารอัตรากำลัง สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง และกิจกรรมละลายพฤติกรรม “เรารู้จักกัน”

นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง แนะนำประวัติหน่วยงานและการบริหารอัตรากำลัง สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน และร่วมทำกิจกรรมละลายพฤติกรรม “เรารู้จักกัน” เพื่อให้บุคลากรทราบถึงภารกิจหลักของหน่วยงาน ทิศทางและกรอบการดำเนินงานของหน่วยงาน และให้บุคลากรได้มีโอกาสทำความรู้จักกันให้มากยิ่งขึ้น (รายละเอียดตั้งที่แนบมาพร้อมนี้)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๒.๑ การใช้งานระบบบุคลากรกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

นายเทพวงศ์ วงศ์เขื่อนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ บรรยายเรื่อง การใช้งานระบบบุคลากรกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรสามารถเข้าใช้งานระบบบุคลากรกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้อย่างถูกต้อง (รายละเอียดตั้งที่แนบมาพร้อมนี้)

มติที่ประชุม รับทราบ

๒.๒ การแสดงเจตนารมณ์ผู้รับบำเหน็จตกทอดและแบบหนังสือแสดง

นางสาวรัตนา โภยนอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน บรรยายเรื่อง การแสดงเจตนารมณ์ผู้รับบำเหน็จตกทอดและแบบหนังสือแสดงเจตนารมณ์ผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีถึงแก่ความตาย เพื่อให้บุคลากรทราบถึงแนวทางการรับบำเหน็จตกทอดและแบบหนังสือแสดงเจตนารมณ์ผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีถึงแก่ความตายได้อย่างถูกต้อง (รายละเอียดตั้งที่แนบมาพร้อมนี้)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๓.๑ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกพัสดุและการส่งซ่อมพัสดุ

นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน บรรยาย เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกพัสดุและการส่งซ่อมพัสดุ เพื่อลดการแก้ไขเอกสาร และให้บุคลากรทราบถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกพัสดุ และการส่งซ่อมพัสดุ รวมถึงสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง (รายละเอียดตั้งที่แนบมาพร้อมนี้)

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ การเบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และ สวัสดิการ ค่าตอบแทนที่พึงได้ตามสิทธิ์
นางแสงฉาย เขยขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน บรรยาย เรื่อง การเบิกจ่าย
เงินเดือน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และ สวัสดิการ ค่าตอบแทนที่พึงได้ตามสิทธิ์ เพื่อให้บุคลากรทราบถึงเงินเดือน
สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และ สวัสดิการ ค่าตอบแทนที่พึงได้ตามสิทธิ์ (รายละเอียดดังที่แนบมาพร้อมนี้)

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

ผู้จัดทำรายงานการประชุม

นางสาวอัจฉรา โปะชะโน

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ



**วันที่ 11 มกราคม 2567 สถาบันพัฒนาสுகภาวะเขตเมือง
จัดการประชุมการประชุมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่
สถาบันพัฒนาสுகภาวะเขตเมือง ประจำปีงบประมาณ 2567
ณ ห้องประชุมโพลิน ชั้น 3 สถาบันพัฒนาสுகภาวะเขตเมือง**



กมมอนามัย
โรงพยาบาลอนามาย



โดย นางสาวเกศรา ไขคนำชัยสิริ

รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง (CHRO)
และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนอีกหน้าที่หนึ่ง

ประวัติหน่วยงานและการบริหารอัตรากำลัง สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง



กรมนอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
http://mwi.anamai.moph.go.th

แผนงานโครงการพัฒนาระบบสุขภาพและเจ้าหน้าที่
สำนักงานพัฒนาสุขภาพเขตเมือง วันที่ 11 มกราคม 2567 ณ ห้องประชุมพิเศษ ชั้น 3

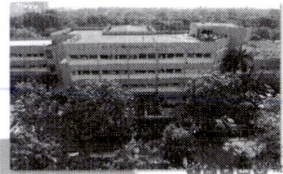


กมมอนามัย
โรงพยาบาลอนามาย

วิสัยทัศน์ : เป็นสถาบันชั้นนำวิจัยและนวัตกรรมสู่การเป็นเมืองสุขภาพดี ภายในปี 2570

จัดตั้งหน่วยงานภายใน ตามที่กรมอนามัยได้มีคำสั่งที่ 359/2560 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2560 จัดตั้งศูนย์อนามัยที่ 13 กรุงเทพฯ เป็นสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมืองขึ้นเป็นหน่วยงานภายในสังกัดกรมอนามัย (จากเดิมเป็นหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย คำสั่งกรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ 1 กรุงเทพมหานคร กฎกระทรวงปี 2552) **กรมอนามัยมอบอำนาจ** ได้มีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา (คำสั่งที่ 557/2566) และคำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ (คำสั่งกรมอนามัย ที่ 364/2560) และคำสั่งให้ลูกจ้างปฏิบัติราชการ (คำสั่งที่ 688/2564) และคำสั่งให้พนักงานราชการปฏิบัติงาน (คำสั่งที่ 689/2564) **ปรับปรุงภารกิจ** คำสั่งกรมอนามัยที่ 576/2564 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2564 เรื่อง ปรับปรุงส่วนราชการและการปฏิบัติราชการ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง เพิ่มเติมขับเคลื่อนการพัฒนาศูนย์สุขภาพครบวงจรเขตเมือง (Wellness Clinic Center)

สสม.
พื้นที่ตั้ง
กรุงเทพมหานคร



สสม.
พื้นที่ตั้ง
จังหวัดนนทบุรี



กมมอนามัย
โรงพยาบาลอนามาย

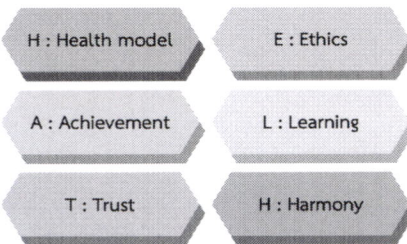
วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันชั้นนำวิจัยและนวัตกรรมสู่การเป็นเมืองสุขภาพดี ภายในปี 2570

พันธกิจ

1. ผลักดันนโยบายสาธารณะเพื่อปกป้องสุขภาพของประชาชนในเขตเมือง โดยครอบคลุมประชากรเคลื่อนย้ายและแรงงานต่างด้าว
2. ดำเนินการตามกฎหมายที่กรมอนามัยรับผิดชอบ รวมทั้งผลักดัน ชี้นำ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามมาตรฐานทางกฎหมายสาธารณสุข และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. พัฒนางานความรู้หรือเทคโนโลยีการส่งเสริมสุขภาพและสร้างสมรรถนะทีมวิจัยแนวคิด และถ่ายทอดเป็นแนวทางปฏิบัติงานหรือหลักสูตร ให้แก่ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน
4. พัฒนารูปแบบการวิจัย และนวัตกรรมการส่งเสริมสุขภาพ และสร้างสมรรถนะทีมวิจัยแนวคิด กับวิถีชีวิตเขตเมืองในพื้นที่กรุงเทพฯ ให้เป็นองค์กรต้นแบบด้านสุขภาพและขยายผลไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่เขตเมืองจังหวัดอื่นๆ
5. ขับเคลื่อนการพัฒนาสุขภาพครบวงจรเขตเมือง (Wellness Clinic Center)

ค่านิยม MOPH สู่วัฒนธรรมองค์กร HEALTH



กรมนอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
http://mwi.anamai.moph.go.th




กมมอนามัย
โรงพยาบาลอนามาย

โครงสร้างบริหารสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง*





99
31 ต.ค. 67 *สำหรับสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง มี ๕ แห่งของพื้นที่ ๕ แห่งของเขตเมือง


กรมนอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
http://mwi.anamai.moph.go.th



สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
 Metropolitan Health and Wellness Institution


กรอบโครงสร้างอัตรากำลัง
 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2565



Human Resource Smart Team



 นางอริชรา โพธิ์อิน
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร



 นางวิธิตา คณิน
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร



 นางสาวอริชรา โพธิ์อิน
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร



 นางสาวกชมาศ เชื้อเทียน
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร



 นายสุวิทย์ อธิรัตน์
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร



 นายทวิศกร วัฒนศิริ
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร



 นายวิเศษศักดิ์ วัฒนชัย
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร



 นางสาวจตุรดา วัฒนชัย
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร



 นางสาววิธิตา โพธิ์อิน
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร



 นางสาวอริชรา โพธิ์อิน
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร


 นางวิธิตา คณิน
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร


 นางสาวอริชรา โพธิ์อิน
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร


 นางสุวิทย์ อธิรัตน์
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร


 นายทวิศกร วัฒนศิริ
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร


 นางสาวอริชรา โพธิ์อิน
 ผู้จัดการฝ่ายบริหาร



ติดต่อผู้รับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
 เบอร์ภายใน 301, 302, 303
 Email : hrdsince2017@gmail.com



นางสาวกชมาศ เชื้อเทียน (เกศ)
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
 • CHRO (Chief Human Resource Officer)
 • รองผู้อำนวยการ
 • หัวหน้ากลุ่มงาน
 • บริหารโครงการ
 • บริหารบริหารกำลังและพัฒนาบุคลากร
 • พัฒนากลยุทธ์ และฝึกอบรม
 • รับผิดชอบโครงการ พร.ก. พส.
 • ลูกจ้างประจำ และอื่น ๆ



นางวิชิตา คณิน (อารี)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 • รองหัวหน้ากลุ่มงาน
 • ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS)
 • ผลงานวิชาการเพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง
 • ระบบงานบุคลากร
 • สรรหา / บรรจุแต่งตั้ง
 • รับผิดชอบ/รับโอน
 • ลาศึกษา และทุนรัฐบาล



นางสาวอริชรา โพธิ์อิน (รัตน์)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 • สิทธิประโยชน์
 • พศ
 • ทะเบียนประวัติ
 • บ้านนอกรอประชุม
 • เครื่องราชอิสริยาภรณ์
 • คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
 • คณะกรรมการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
 • คณะกรรมการชมรมจริยธรรม
 • แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมฯ



นางสาวอรุณรัตน์ เลิศคณิน (นภา)
 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทคนิค
 • ข้อมูลการลา
 • เอกสารค่าใช้จ่ายประเทศ
 • ขออนุมัติเจ้าหน้าที่
 • หนังสือรับรองเงินเดือน
 • PDP

ทรบอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสูงกวาดี
 http://mwi.anamai.moph.go.th



ติดต่อผู้รับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
 เบอร์ภายใน 301, 302, 303
 Email : hrdsince2017@gmail.com



นางสาวอริชรา โพธิ์อิน (ณัณ)
 ทยางบริหารฝ่ายบริหาร
 • ควบคุมภายใน
 • ตรวจสอบภายใน
 • คณะกรรมการเพื่อหาประจาศักยภาพ
 • ฝึกอบรมภายในหน่วยงาน
 • ฐานข้อมูลจำนวนผู้รับบริการคลินิคต่างๆ



นางสาวกชมาศ เชื้อเทียน (ปัทม)
 ทยางบริหารฝ่ายบริหาร
 • กลุ่มประกันสุขภาพ
 • งบค้ำเคียม สบสช
 • ฝึกอบรม
 • ด้งดำงบริหารในรพช Hospital OS



นางสาววิธิตา คณิน (โอช)
 นักประชาสัมพันธ์
 • ฐานข้อมูลฝ่ายบริหาร
 • ฐานข้อมูลฝ่ายบริหาร



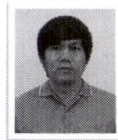
นางสาวธน ดันดา (นันท)
 ทยางบริหารฝ่ายบริหาร
 • ฐานข้อมูลกลุ่มงาน
 • พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ (สรช.)
 • พ.ร.บ. ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
 • PDP
 • คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินรับจัด



นางวิธิตา คณิน (ณน)
 นักจัดการงานทั่วไป
 • ด้งดำงบริหารทรัพย์สินรับจัด
 • ฐานข้อมูลบุคลากร
 • ระบบ HRPS



ติดต่อผู้รับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
 เบอร์ภายใน 301, 302, 303
 Email : hrdsince2017@gmail.com



นายทวิศกร วัฒนศิริ (ปง)
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
 • ฐานข้อมูลครูฝึกคอมพิวเตอร์
 • แผนจัดการครูฝึกคอมพิวเตอร์
 • ฐานข้อมูลครูฝึกคอมพิวเตอร์
 • งบลงทุน (ก่อสร้าง)
 • ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน
 • ประสานงาน ระบบงานหลักทรบอนามัย
 • ดูแล แก้ไขปัญหา การใช้งานคอมพิวเตอร์ ชั้น 3



นายเมธี ชะรัรัมย์ (เมธี)
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
 • ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 • บริหารจัดการ IP Address หน่วยงาน
 • อบรมบำรุงคอมพิวเตอร์
 • Live Streaming
 • ดูแล แก้ไขปัญหา การใช้งานคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 และ สบ.นทพสุ



นายวิฑูรย์ นิธิชัย (สุพ)
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
 • คณะทำงาน Wellness CNB
 • ระบบ Hospital OS
 • ดูแลเครือข่ายและฐานข้อมูลโรงพยาบาล
 • ระบบประชุมทางไกล (Zoom Meeting)
 • ด้งดำงบริหารทรัพย์สินรับจัดคอมพิวเตอร์ ชั้น 1 และ 2



นายศักดิ์สิทธิ์ โกธเปถิน (อภ)
 ทยางบริหารฝ่ายบริหาร
 • กราฟฟิคดีไซน์เนอร์
 • ถ่ายภาพ และ วิดีโอ
 • ด้งดำงบริหารทรัพย์สินรับจัด
 • จัดเตรียมห้องประชุม
 • ดูแลห้องสตูดิโอ
 • แอดมิน Facebook และ Fan page ของหน่วยงาน



นายเมธี ชะรัรัมย์ (ณน)
 ทยางบริหารฝ่ายบริหาร
 • ระบบงานห้องประชุม
 • ถ่ายภาพ และ วิดีโอ
 • ด้งดำงบริหารทรัพย์สินรับจัด
 • จัดเตรียมห้องประชุม
 • แอดมิน Facebook และ Fan page ของหน่วยงาน



นางสาวสุชาดา เดชเดชา (ณน)
 ทยางบริหารฝ่ายบริหาร
 • ระบบงานห้องประชุม
 • ด้งดำงบริหารทรัพย์สินรับจัด

ทรบอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสูงกวาดี
 http://mwi.anamai.moph.go.th

ทรบอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสูงกวาดี
 http://mwi.anamai.moph.go.th



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
f t y v <http://mwi.anamal.moph.go.th>



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคใต้

ขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง การเบิกพัสดุ และการส่งซ่อมพัสดุ

โดย นางสาวสลิทิพย์ ยานะวิน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารพัสดุ



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพภาวะเขตเมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>

เอกสารนี้เป็นเอกสารของศูนย์พัฒนาสุขภาพภาวะเขตเมือง
สงวนลิขสิทธิ์และสงวนชื่อเมือง วันที่ 11 มกราคม 2567 ณ จังหวัดภูเก็ต ชั้น 3



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคใต้

ข้อควรรู้ในการขอซื้อขอจ้าง

การซื้อ



ผู้ขายสินค้าได้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของนั้นๆไว้แล้วตามตัวอย่าง หรือแคตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่างหรือแคตตาล็อกนอกจากนี้ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการใดๆ เพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง หรือ แคตตาล็อกเป็นพิเศษอีกก็ได้

การจ้าง



ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจ้างทำนั้นๆก่อนแล้วจึงจะนำแบบที่คิดไว้นั้นไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพภาวะเขตเมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>

ข้อควรรู้ในการขอซื้อขอจ้าง

- ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

- ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากละหนึ่ง คณะ คณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคใต้

ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันพัฒนาสุขภาพภาวะเขตเมืองที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา 2 คณะ ได้แก่

1. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและตรวจรับพัสดุก็ได้

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพภาวะเขตเมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>

การจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคใต้

มี 2 แบบ คือ

1. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานซื้อ
 - ซื้อ 1 รายการ
 - ซื้อ หลายรายการ
2. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้าง
 - จ้าง 1 รายการ
 - จ้าง หลายรายการ

** มีแบบฟอร์มและตัวอย่างให้ดู
สามารถไปโหลดได้ที่หน้าเว็บไซต์
สถาบันพัฒนาสุขภาพภาวะเขตเมือง และ
Google Drive ของกลุ่มงานบริหารพัสดุ
ตามลิ้งค์ :
https://drive.google.com/drive/folders/1jKAJ_W_IBwuDIJzz25FAyHZc4Y6pKP4E

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพภาวะเขตเมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>

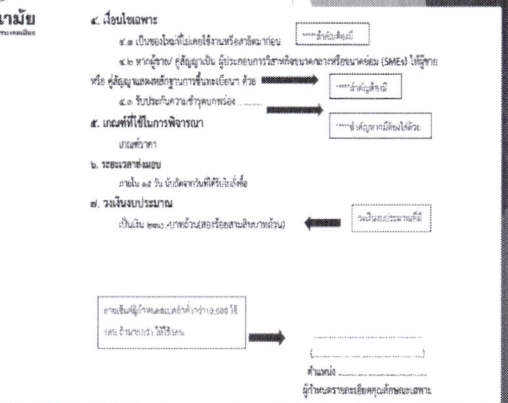
การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานขอ



กรมอนามัย
สำนักงานพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1. ความต้องการ: ผลิตยา Ac จำนวน 2 ปี
2. วัตถุประสงค์: ใช้ในการสนับสนุนโครงการพัฒนาสุขภาพ
กิจกรรมที่: ๑.๑.๑. การรณรงค์เชิญผู้พิการ
3. คุณสมบัติ:
 - ๓.๑. ใช้ร่วมกับเครื่องเอกซเรย์ เครื่องเอกซเรย์ และเครื่องสปีดดี (ทั่วไป) หรืออุปกรณ์คล้ายกันจากคุณจัด
 - ๓.๒. สีขาว
 - ๓.๓. กว้างประมาณ ๘๐ เซนติเมตร
 - ๓.๔. ขนาดกระดาษ (กว้าง x ยาว) : ๒๑๐ x ๒๙๗ มม. (A๔)
 - ๓.๕. บรรจุ ๕๐๐ แผ่น/ปี
 - ๓.๖. กระดาษถ่ายเอกสารคุณภาพดีเยี่ยม ให้มีน้ำหนักที่เบาที่สุดได้ กระบวนการผลิตเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ๓.๗. เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพฯเขตเมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้าง



กรมอนามัย
สำนักงานพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้าง

1. ความต้องการ: จัดซื้อกระดาษ จำนวน ๑๓๓,๐๐๐ แผ่น
2. วัตถุประสงค์: เพื่อใช้ในการสนับสนุนโครงการพัฒนาสุขภาพเขตเมือง โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ผลิตเอกสารของหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น
3. คุณสมบัติ:
 - ๓.๑ ผู้รับจ้างรายราย รายชื่อ: บริษัทฯ

ที่	รายการ	พิกัด	ขนาด	จำนวน
๑	กระดาษ (กระดาษ) ผู้รับจ้างรายราย รายชื่อ: บริษัทฯ	TH Saraburi ITC	พิกัด ๒๖	๔ วัน
๒	กระดาษ (กระดาษ) ผู้รับจ้างรายราย รายชื่อ: บริษัทฯ	TH Saraburi ITC	พิกัด ๒๖	๒ วัน

(บางสาขา เขตสุขภาพ)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและปฏิบัติงาน
ผู้ให้บริการและผลิตคุณลักษณะเฉพาะ

ให้คนไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพฯเขตเมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>

๑	(บางสาขา เขตสุขภาพ) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หรือผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพฯเขตเมือง	พิกัด TH Saraburi ITC	พิกัด ๒๖	๒ วัน
๒	ร่าง..... พิมพ์..... ตรวจ.....	พิกัด TH Saraburi ITC	พิกัด ๒๖	๒ วัน
๓	(บางสาขา เขตสุขภาพ) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ๒๖ วันที่...../...../.....	พิกัด TH Saraburi ITC	พิกัด ๒๖	๑ วัน

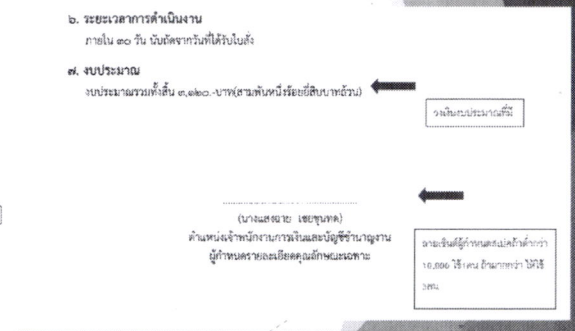
การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ งานจ้าง



กรมอนามัย
สำนักงานพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ

๑	(บางสาขา เขตสุขภาพ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พิกัด TH Saraburi ITC	พิกัด ๒๖	๑ วัน
๒	(บางสาขา เขตสุขภาพ) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ๒๖	พิกัด TH Saraburi ITC	พิกัด ๒๖	๑ วัน
๓	พนักงานคุณลักษณะพิเศษ วันที่.....	พิกัด TH Saraburi ITC	พิกัด ๒๖	๑ วัน

๑. เงื่อนไขเฉพาะ:
 - ๑.๑ ผู้รับจ้างต้องได้ใช้ประสบการณ์หรือคุณวุฒิที่คล้ายกันในระดับไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชั่วโมง
 - ๑.๒ หากผู้ขาย/ ผู้จัดจำหน่าย ผู้ประกอบการหรือตัวแทนจำหน่าย (SME) ไม่ผู้ขายหรือ ผู้จัดจำหน่ายสามารถยื่นใบเสนอราคาได้
 - ๑.๓ ขึ้นอยู่กับความถี่ในการสั่งซื้อ
๒. เงื่อนไขที่ใช้ในการพิจารณา:
 - ๒.๑ ราคา
 - ๒.๒ ระยะเวลาของสัญญา
 - ๒.๓ ๘๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ปิดซอง
๓. วงเงินงบประมาณ: ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)



ส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพฯเขตเมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>

การขอซื้อของจ้าง

ใบขอซื้อ/ขอจ้าง

วันที่:

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

หน่วยงาน:

วัตถุประสงค์:

รายละเอียด:

จำนวน:

ราคา:

วันที่:

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

หน่วยงาน:

ขั้นตอนการขอซื้อจ้าง	
ผู้ขอซื้อจ้างว่าเป็นใคร	
1	จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง
2	ใส่ร่างขอซื้อเพื่อ ให้ในสถาบันฯดำเนินการโครงการ
3	ใส่รายละเอียดรายการที่ขอซื้อ รหัส/รายการ/จำนวนหน่วย/ราคาหน่วยละ/จำนวนเงิน/หมายเหตุถ้ามี
4	เหตุผลความจำเป็น
5	รายชื่อคณะกรรมการ SPEC
6	รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
7	ผู้ขายที่แนะนำ
8	ลงชื่อผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง
9	คำนำหัวหน้ากลุ่มงาน
10	ใส่รายละเอียดส่วนงานของเอกสาร กลุ่มงานและเบอร์โทร/ออกเลขหนังสือส่ง/วันที่ส่งเอกสาร
11	ส่งใบขอซื้อ/ขอจ้างที่กลุ่มงานบริหารพัสดุ
กลุ่มงานบริหารพัสดุดำเนินการ	
12	พัสดุลงรับตามขั้นตอน
13	คำนำหัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ
14	เสนอผู้รับทราบอนุมัติ
15	เงิน งบประมาณ
16	พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามขั้นตอนต่อไป



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคใต้

นางแสงฉาย เชยขุนทด เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคใต้เมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคใต้

การจ่ายเงินเดือน แบ่งเป็น 3 ประเภท

- 1.ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- 2.พนักงานราชการ
- 3.พนักงานกระทรวง

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคใต้เมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคใต้

1. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ จะได้รับเงินเดือน ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ

โดยการจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคารกรุงไทย จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

สำหรับข้าราชการที่บรรจุใหม่ต้องรอค่าจ้างบรรจุ แต่งตั้งก่อนถึงจะได้รับเงินเดือนโดยปกติประมาณ 3 เดือน สิทธิประโยชน์เกิดเมื่อวันที่ค่าจ้างบรรจุแต่งตั้ง สิทธิที่ได้รับ

- ค่าตอบแทน พ.ต.ส. ค่าตอบแทนแพทย์ไม่ทำเวช(เฉพาะแพทย์ พยาบาล)
- ค่ารักษาพยาบาล (ตัวเอง บิดา มารดา สามีและบุตร บุตรได้ 3 คน อายุไม่เกิน 20 ปี)
- ค่าเล่าเรียนบุตร (เบิกค่าการศึกษาบุตรได้ถึงอายุได้ 25 ปี เบิกได้ 3 คน)
- ค่าเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคใต้เมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคใต้

เงินหักตามระเบียบ

- หักกบข. 3% ของเงินเดือนส่วนราชการสมทบให้ 3% เริ่มตั้งแต่ได้รับเงินเดือน เดือนแรกข้าราชการใหม่ทุกคนจะถูกหักเงินเดือนเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามระเบียบตั้งแต่ปี พ.ศ. 2542

เงินหักอื่นๆ ที่สมัครเป็นสมาชิก

- สหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย
- ฌาปนกิจสงเคราะห์กรมอนามัย
- การกู้สวัสดิการต่างๆของข้าราชการ

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพภาคใต้เมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย

การเข้าดูเงินเดือนออนไลน์ผ่านระบบ OSS

Log in.

โปรดระบุชื่อผู้ใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ

ระบบแจ้งเงินเดือนออนไลน์

เลขประจำประชาชน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

โปรดอ่าน : ผู้ใดจะใช้ได้ต้องมีรหัสผ่านที่ตรงกับรายการที่กรอกมา และขอความยินยอมให้ใช้ระบบนี้โดยแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือมีใบยินยอมจาก : วิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (อาคาร 7 ชั้น 2) ถนนราชพฤกษ์ กรุงเทพมหานคร เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

เข้าระบบไม่ได้ติดต่อ : เจ้าหน้าที่จัดทำเงินเดือนหน่วยงานตนเอง

© 2024 Audion Trade Co. Ltd.

จำนวนผู้ติดตั้งใช้งาน 4,982 คน / ผู้เข้าใช้งาน ณ วันที่ 4/10/2567 / ติดตั้งโดย : 97 วิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

กรมอนามัยสงเสริมให้กลับไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย

2.พนักงานราชการ จะได้รับเงินเดือนก่อนสิ้นเดือน 2 วัน

เงินได้ - เงินเดือน

เงินหัก - หักประกันสังคม(ส่วนลูกจ้าง) 5% นายจ้างสมทบ(ส่วนนายจ้าง) 5%

สิทธิประโยชน์

คำร้กษาพยาบาล ผู้ประกันสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้โดยโหลดแอป SSO connect Mobile เพื่อ

- ตรวจสอบยอด - ตรวจสอบการส่งเงินสมทบ
- ตรวจสอบสถานพยาบาล - เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี
- ตรวจสอบยอดเงินทันตกรรม
- การกู้ยืมเงิน กยส. หักโดยธนาคารกรุงไทยอัตโนมัติเมื่อผู้กู้มีรายได้

กรมอนามัยสงเสริมให้กลับไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>

3.พนักงานกระทรวงสาธารณสุข จ่ายเงินเดือน ณ วันสิ้นเดือน

- ▶ เงินได้ - เงินเดือน
- ▶ เงินหัก - หักสะสมประกันสังคม(ส่วนลูกจ้าง) 5% นายจ้างสมทบ(ส่วนนายจ้าง) 5%
- ▶ สิทธิประโยชน์
 - ▶ คำร้กษาพยาบาล ผู้ประกันสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้โดยโหลดแอป SSO connect Mobile เพื่อ
 - ▶ -ตรวจสอบยอด - ตรวจสอบการส่งเงินสมทบ
 - ▶ -ตรวจสอบสถานพยาบาล - เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี
 - ▶ -ตรวจสอบยอดเงินทันตกรรม
 - ▶ -การกู้ยืมเงิน กยส. หักเองโดยอัตโนมัติโดยธนาคารกรุงไทยเมื่อผู้กู้มีรายได้



กรมอนามัย

- การลงทะเบียนเข้าใช้งาน
- 1.ลงทะเบียน/กรอกข้อมูลผ่าน APP หรือผ่านเว็บไซต์ SSO.go.th
 - 2.รอรับ SMS เพื่อยืนยันตัวตนผ่านOTP
 - 3.เข้าใช้งานเพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตน



กรมอนามัยสงเสริมให้กลับไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย
สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

การใช้งานระบบงานบุคลากรกรมอนามัย

การประชุมการปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
วันที่ 11 มกราคม 2567
ณ ห้องประชุมโพธิ์เงิน ชั้น 3 สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

วิทยากร : นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



เอกสารประกอบการประชุมปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่
สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง วันที่ 11 มกราคม 2567 ณ ห้องประชุมโพธิ์เงิน ชั้น 3

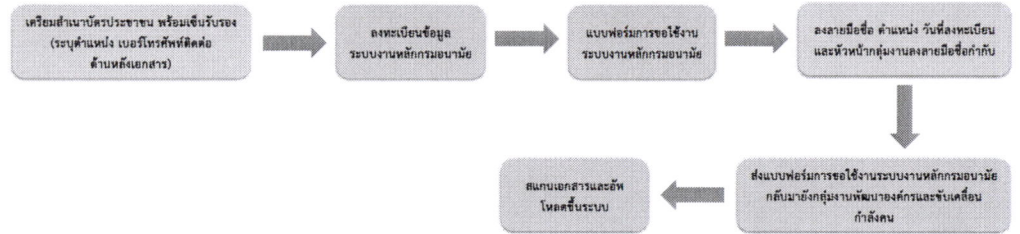
กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง <http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย
สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

สิ่งแรกที่ต้องทำก่อน



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
<http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย
สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

เว็บไซต์ระบบงานบุคลากร กรมอนามัย



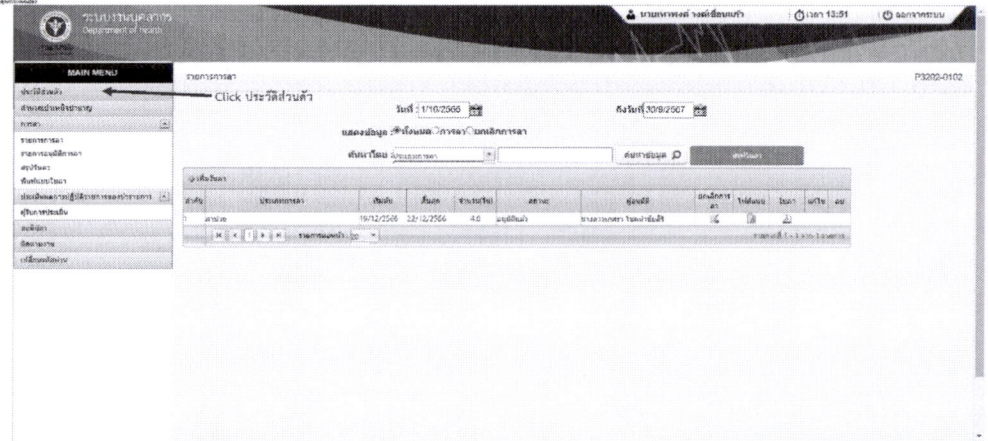
<https://hr.anamai.moph.go.th/>

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
<http://mwi.anamai.moph.go.th>



กรมอนามัย
สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ประวัติส่วนตัว (ข้อมูลทั่วไป)

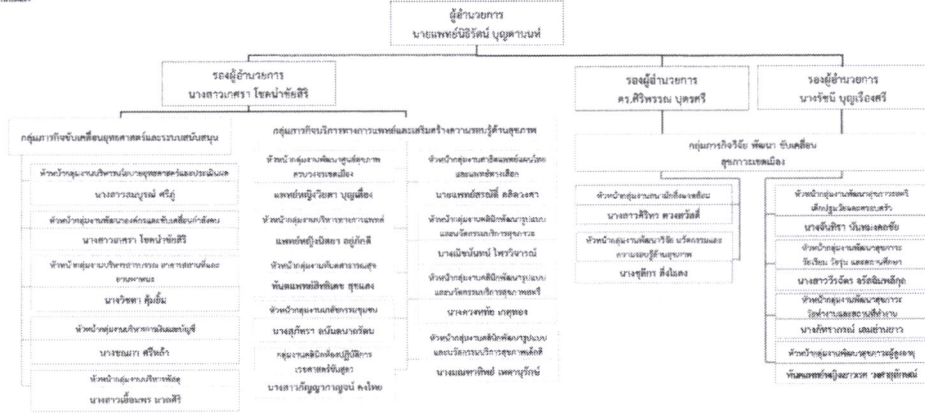


กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
<http://mwi.anamai.moph.go.th>



ระดับการอนุมัติการลาในระบบงานบุคลากร

โครงสร้างบริหารสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง*



* ตามที่จังหวัดเชียงใหม่สุขภาพเขตเมืองฯ ที่ ๑๖๒๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒



ระเบียบการลาสำหรับข้าราชการ

ประเภทการลา	จำนวนการขอลา/ปีงบประมาณ	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้อนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุญาต
1. ลาป่วย	ลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง หากเกิน 3 วัน ทำการหย่อนใบรับรองแพทย์ สำหรับระบบงานบุคลากรในครั้งแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรณีเกิน 3 วันทำการ ให้แนบใบรับรองแพทย์ในระบบงานบุคลากร	ไม่เกิน 60 วันทำการ - กรณีจำเป็น อธิบดีจะสั่งให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาอีก 60 วันทำการ	ผู้ปฏิบัติงาน > หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน > รอง ผอ. ที่ปรึกษาฯ, รอง ผอ. > ผอ.	ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง: 60 วันทำการ อธิบดี: 120 วันทำการ, ปลัดกระทรวงฯ ตามที่เห็นสมควร
2. ลาก่อนบุตร	90 วัน จัดส่งใบลาก่อนบุตรและใบรับรองแพทย์หลังวันที่คลอดบุตรที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและยื่นเคลื่อนกำลังคนภายใน 10 วันทำการ พร้อมบันทึกการลาในระบบงานบุคลากร	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้ปฏิบัติงาน > หัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้ากลุ่มงาน > รอง ผอ. ที่ปรึกษาฯ, รอง ผอ. > ผอ.	ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
3. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (กรณีผู้ขาย)	15 วันทำการ (ต้องเป็นภริยาที่ขอยกกฎหมาย) ให้แจ้งความประสงค์ที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและยื่นเคลื่อนกำลังคน เพื่อเสนอกรมพิจารณา	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 30 วันนับแต่ภริยาคลอดบุตรไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตเห็นสมควร		อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย
4. ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	มีสิทธิลาได้ ไม่เกิน 120 วัน ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ยื่นใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อเสนอกรมพิจารณา	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา		อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย

<http://mwi.anamai.moph.go.th>



ระเบียบการลาสำหรับข้าราชการ

ประเภทการลา	จำนวนการขอลา/ปีงบประมาณ	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
5. ลากิจส่วนตัว	ลากิจส่วนตัวได้ตามจริง สำหรับระบบ HR Anamai ส่วนหน้าก่อน 3 วันทำการ	45 วันทำการ แต่นับแรกที่เริ่มรับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 15 วันทำการ	ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง: 30 วันทำการ อธิบดี: 45 วันทำการ, ปลัดกระทรวงฯ ตามที่เห็นสมควร
6. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	150 วันทำการ ให้แจ้งความประสงค์ที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและยื่นเคลื่อนกำลังคน ส่วนหน้าก่อนวันครบกำหนดลาคลอดบุตร 30 วัน เพื่อเสนอกรมพิจารณา	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย
7. ลาพักผ่อน	- 10 วันทำการ - ปฏิบัติงานไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ 20 วันทำการ - ปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ 30 วันทำการ - ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือน ถึงจะมีสิทธิลาพักผ่อน สำหรับระบบ HR Anamai ส่วนหน้าก่อน 3 วันทำการ	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
8. ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ	ให้แจ้งความประสงค์ที่กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและยื่นเคลื่อนกำลังคน ส่วนหน้าก่อน 20 วันทำการ เพื่อเสนอกรมพิจารณา	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี <http://mwi.anamai.moph.go.th>



ระเบียบการลาสำหรับพนักงานราชการ

ประเภทการลา	จำนวนการขอลา/ปีงบประมาณ	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
1. ลาป่วย	ลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง สำหรับระบบ HR Anamai ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรณีเกิน 3 วันทำการ ให้แนบใบรับรองแพทย์ในระบบ HR Anamai	ไม่เกิน 30 วันทำการ	ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง: 60 วันทำการ อธิบดี: 120 วันทำการ, ปลัดกระทรวงฯ ตามที่เห็นสมควร
2. ลาก่อนบุตร	90 วัน จัดส่งใบลาก่อนบุตรหรือหลังวันที่คลอดบุตร พร้อมแนบใบรับรองแพทย์	ส่วนราชการ 45 วัน และจากกองทุนประกันสังคม 45 วัน	ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
3. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ชาย)	ไม่มีสิทธิลา	-	-
4. ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	มีสิทธิลาได้ ไม่เกิน 120 วัน ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี ยื่นใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อเสนอกรมพิจารณา	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี <http://mwi.anamai.moph.go.th>



ระเบียบการลาสำหรับพนักงานราชการ

ประเภทการลา	จำนวนการขอลา/ปีงบประมาณ	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
5. ลากิจส่วนตัว	10 วันทำการ เข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ก่อนสิทธิลงตาม ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ลาในระบบ HR Anamai ส่วนหน้าก่อน 3 วัน ทำการ	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง: 30 วันทำการ อธิบดี: 45 วันทำการ ปลัดกระทรวงฯ: ตามที่เห็นสมควร
6. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ไม่มีสิทธิลา	-	-
7. ลาพักผ่อน	- 10 วันทำการ - ต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือนในปีแรกที่ ได้รับการจัดจ้างถึงจะ มีสิทธิลา และก่อนสิทธิลงตามระยะเวลาที่ ปฏิบัติงาน - 1 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ลาในระบบ HR Anamai ส่วนหน้าก่อน 3 วันทำ การ	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
8. ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ	ให้แจ้งความประสงค์ที่กลุ่มงานพัฒนา องค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ส่วนหน้าก่อน 20 วันทำการ เพื่อเสนอกรมพิจารณา	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
f t y w http://mwi.anamai.moph.go.th



ระเบียบการลาสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ประเภทการลา	จำนวนการขอลา/ปีงบประมาณ	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
1. ลาป่วย	ลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง ลาในระบบ HR Anamai ในวันแรกที่มา ปฏิบัติราชการ กรณีเกิน 3 วันทำการ ให้แนบใบรับรอง แพทย์ในระบบ HR Anamai	ไม่เกิน 45 วันทำการ	ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง: 120 วันทำการ อธิบดี: 120 วันทำการ, ปลัดกระทรวงฯ : ตามที่เห็นสมควร
2. ลาคอลอดบุตร	90 วัน จัดส่งใบลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตร พร้อมแนบใบรับรองแพทย์	ส่วนราชการ 45 วัน และจากกองทุน ประกันสังคม 45 วัน	ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
3. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่ คลอดบุตร (กรณีผู้ชาย)	15 วันทำการ (ต้องเป็นภริยาโดยชอบ ตามกฎหมาย) ให้แจ้งความประสงค์ที่กลุ่มงานพัฒนา องค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา	ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำ การ ลากายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยา คลอดบุตร	ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
4. ลาอุปสมบทหรือการลาไป ประกอบพิธีฮัจย์	มีสิทธิลาได้จำนวน 1 ครั้ง ไปเกิน 120 วัน ต้องได้รับการจ้างงานต่อเนื่อง ไม่น้อย กว่า 4 ปี ยื่นใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวัน เดินทางไปประกอบฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา	ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ไม่เกิน 120 วัน	ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
f t y w http://mwi.anamai.moph.go.th



ระเบียบการลาสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ประเภทการลา	จำนวนการขอลา/ปีงบประมาณ	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
5. ลากิจส่วนตัว	ลาถือได้ตามที่ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต เห็นสมควร ลาในระบบ HR Anamai ในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการ กรณีเกิน 3 วันทำการ ให้แนบใบรับรองแพทย์ใน ระบบ HR Anamai	ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ ปีแรก ที่ได้รับจ้างงาน มีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน 6 วัน ทำการ	ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง: 45 วันทำการ อธิบดี : 45 วันทำการ ปลัดกระทรวงฯ : ตามที่เห็นสมควร
6. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดู บุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือน ระหว่างลา	ไม่มีสิทธิลา	-	-
7. ลาพักผ่อน	- 10 วันทำการ - ต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือนในปีแรกที่ได้รับการ จัดจ้างถึงจะมีสิทธิลา และก่อนสิทธิลงตาม ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน - 1 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ไม่เกิน 15 วัน ทำการ ลาในระบบ HR Anamai ส่วนหน้าก่อน 3 วันทำการ	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผอ.สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
8. ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ	ให้แจ้งความประสงค์ที่กลุ่มงานพัฒนา องค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน ส่วนหน้าก่อน 20 วันทำการ เพื่อเสนอกรมพิจารณา	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
f t y w http://mwi.anamai.moph.go.th



การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
f t y w http://mwi.anamai.moph.go.th



กรมอนามัย

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเมินผลปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2557

ชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน

ชื่อรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลและแจ้งภารกิจ

ชื่อผู้รายงาน

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
http://mwi.anamai.moph.go.th



กรมอนามัย

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. เลือกแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กรอกรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดตัวชี้วัด

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
http://mwi.anamai.moph.go.th



กรมอนามัย

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. เลือกแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกการประเมินสมรรถนะทั้งหมด

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
http://mwi.anamai.moph.go.th



กรมอนามัย

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. แบบพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

กรอกรายละเอียดแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

รหัสคำถาม : สมรรถนะ พัฒนารายบุคคล

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี
http://mwi.anamai.moph.go.th



บำเหน็จบำนาญ



บำเหน็จบำนาญ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527
- พระราชกฤษฎีกาเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ฉบับที่ 16 พ.ศ. 2562

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ความหมาย



บำเหน็จ



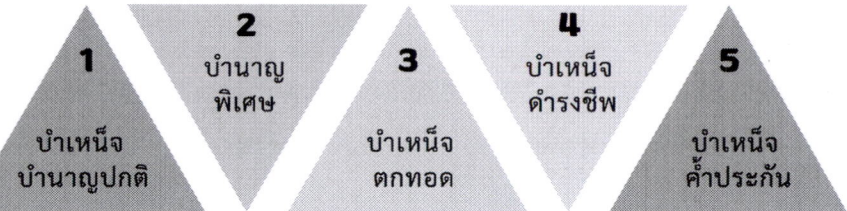
คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

บำนาญ



คือ เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

ประเภทบำเหน็จบำนาญข้าราชการ



บำเหน็จ บำนาญปกติ

ผู้มีสิทธิได้รับ

1 เป็นข้าราชการตามกฎหมาย



2

รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบประมาณบุคลากร

3

เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน 4 เหตุ



4

ไม่เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้มีสิทธิ

เหตุแห่งบำเหน็จบำนาญปกติ

ข้าราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. เหตุุดแทน ให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการเพราะเลิกหรือ ยุบตำแหน่งหรือซึ่งมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความคิดเห็น
2. เหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการผู้เจ็บป่วย ทุพพลภาพซึ่งแพทย์ ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการ ในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่นั้นต่อไป
3. เหตุสูงอายุ ลาออกเมื่อมีอายุตัวครบ 50 ปีบริบูรณ์ หรือทางราชการ สั่งให้ออกเมื่อมีอายุ 60 ปี 65 ปี หรือ 70 ปี หรือ กรณีเกษียณอายุ
4. เหตุรับราชการนาน ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบ 24 ปี 6 เดือน

มีสิทธิได้รับบำเหน็จ กรณีมีเวลาราชการตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี

มีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ กรณีมีเวลาราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

*** กรณีไม่เข้า 4 เหตุดังกล่าวข้างต้น และมีเวลาราชการ 10 ปี แต่ไม่ถึง 25 ปี ให้ได้รับบำเหน็จตามมาตรา 17 หรือ พ.ร.บ. กองทุนฯ มาตรา 47 (สมาชิก กบข.) ***

*** สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ มีอายุความ 3 ปี ***



เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ

เวลาปกติ

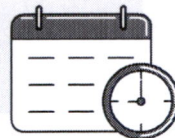
- วันเริ่มรับราชการ ถึง วันสุดท้ายที่ได้รับเงินเดือน



การนับเวลาทวีคูณ

เวลาทวีคูณ คือ เวลาที่กฎหมายให้นับเพิ่มอีก 1 เท่า ของเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่หรือรับราชการตามปกติ แบ่งเป็น

- (1) เวลาทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด
- (2) เวลาทวีคูณปฏิบัติหน้าที่ในเขตประกาศใช้กฎอัยการศึก การนับเวลาทวีคูณ ต้องมีเวลาราชการปกติในระหว่างนั้นก่อน จึงจะนับเวลาราชการทวีคูณได้ **ถ้าในระยะเวลาดังกล่าว มีเวลาทวีคูณหลายประการซ้ำกันให้นับเวลาระหว่างนั้น เป็นทวีคูณแต่ประการเดียว**

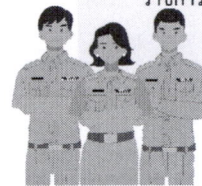


การตัดเวลาราชการ

(1) เวลาที่ไม่ได้รับเงินเดือนด้วยเหตุใดๆ เช่น ป่วย ลา ขาด พักราชการ ลาศึกษาต่อ โดยไม่ได้รับเงินเดือน ลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือน ให้ตัดเวลาระหว่างนั้นออก หรือถูกสั่งพักราชการ โดยได้รับเงินเดือนไม่เต็มอัตรา เช่น ได้รับครึ่งหนึ่ง หรือ 1 ใน 3 หรือ 1 ใน 4 ให้ตัดเวลาราชการออกตามส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

(2) เวลาระหว่างรับเบียดหัวัด นับเวลาราชการให้ 1 ใน 4

(3) ผู้มีสิทธิได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ กรณีประกาศกฎอัยการศึก ถ้าวันใดไม่มาปฏิบัติราชการในระหว่างประกาศกฎอัยการศึกด้วยเหตุใดก็ตาม ไม่มีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณในวันนั้น



วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ

(กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.)

ตามพ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494

- บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ
- บำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{50}$

*** (ไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย) ***



(กรณีเป็นสมาชิก กบข.)

ตามพ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ

บำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{50}$

*** (ไม่เกิน 70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย) ***



พฤติการณ์

- ได้รับอันตรายจนพิการถึงทุพพลภาพ / ป่วยเจ็บ
- แพทย์ลงความเห็นที่ไม่สามารถรับราชการต่อไปได้อีกเลย หรือ
- ถึงแก่ความตาย

สาเหตุ

- ปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือ
- ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

บำนาญพิเศษ



เงื่อนไข

- ไม่ใช่ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
- ไม่ใช่ความผิดของตนเอง

การคำนวณบำนาญพิเศษ

- กรณีทุพพลภาพ
 - เจ้ากระทรวงกำหนด (ตามสมควรแก่เหตุ ประกอบความพิการ และทุพพลภาพ)
- กรณีตาย
 - เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ

เกณฑ์การจ่ายบำนาญพิเศษ

1.กรณีทำหน้าที่ยามปกติ

- พิกัด/ทุพพลภาพ
 - ตั้งแต่ 5/50 - 20/50 ส่วนของเงินเดือนสุดท้าย
- ตาย
 - 1/2 ของเงินเดือนสุดท้าย

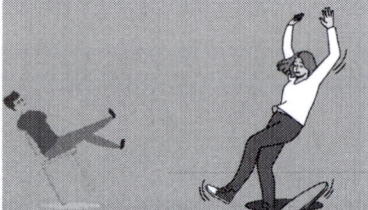
2.กรณีไปราชการหรือปฏิบัติราชการ โดยอากาศยาน/เรือดำน้ำ/กวาดทุ่นระเบิด/ชุดทำลาย/ทำ/ประกอบวัตถุระเบิดหรือไอพิก

- พิกัด/ทุพพลภาพ
 - 1/2 ของเงินเดือนสุดท้าย
- ตาย
 - 40/50 ส่วนของเงินเดือนสุดท้าย

3.กรณีทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด (ไปรบ หรือ สงคราม หรือปราบจลาจล หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน)

- พิกัด/ทุพพลภาพ
 - 30/50 ถึง 35/50 ส่วนของเงินเดือนสุดท้าย
- ตาย
 - 40/50 ส่วนของเงินเดือนสุดท้าย

บำนาญพิเศษ



การแบ่งจ่ายบำนาญพิเศษ

- บิดา/มารดา
1 ส่วนได้รับเงินตลอดชีวิต
 - คู่สมรส
1 ส่วนได้รับเงินตลอดชีวิต **เว้น** สมรสใหม่
 - บุตร
2 ส่วน (ถ้ามี 3 คนขึ้นไปรับ 3 ส่วน)
รับถึง 20 ปีบริบูรณ์ หรือกำลังศึกษาถึง 25 ปีบริบูรณ์
 - ในกรณีไม่มีทายาท ให้จ่าย
 - ผู้อุปการะ
 - ผู้อยู่ในอุปการะ
- ตามส่วนที่เจ้ากระทรวงกำหนด
- อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ ให้ได้รับอย่างบุตร
- ไม่เข้าลักษณะดังกล่าวให้ได้รับ 10 ปี

บุตรที่ขอด้วยกฎหมาย

- บิดามารดาจดทะเบียนสมรสกัน
- บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร
- บุตรบุญธรรม
- บุตรตามคำพิพากษาของศาล

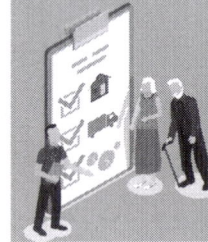


ข้าราชการประจำตาย

1. เหตุปกติ เป็นโรคหรือเจ็บป่วย
 2. เหตุผิดปกติ ธรรมชาติ อุบัติเหตุกระทำ หรือถูกกระทำ ถึงแก่ความตาย ซึ่งไม่ได้เกิดจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง
- บำเหน็จตกทอด = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ



บำเหน็จตกทอด



ผู้รับบำนาญตาย

จ่ายให้ 30 เท่าของ บำนาญ + เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
หัก บำเหน็จดำรงชีพ (ส่วนที่ขอรับไปแล้ว)

บำเหน็จตกทอด

- การแบ่งจ่ายบำเหน็จตกทอด
 - บิดา มารดา 1 ส่วน
 - คู่สมรส 1 ส่วน
 - บุตร 2 ส่วน (บุตร 3 คนขึ้นไป 3ส่วน)
- ในกรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด (ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด)

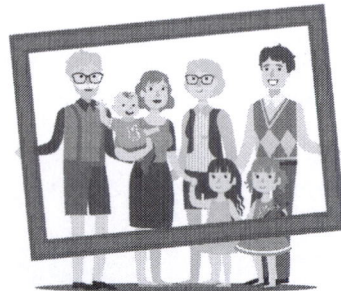
หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับข้าราชการ หรือผู้รับบำนาญ
- ระบุชื่อบุคคลธรรมดา ไม่เกิน 15 คน
- ยื่นต่อเจ้าหน้าที่
- เก็บสำเนาหนังสือไว้ 1 ฉบับ

*** ใช้พินัยกรรมไม่ได้

บุตรที่ขอด้วยกฎหมาย

- บิดามารดาจดทะเบียนสมรสกัน
- บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร
- บุตรบุญธรรม
- บุตรตามคำพิพากษาของศาล



บำเหน็จดำรงชีพ

เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพ โดยจ่ายให้ครั้งเดียว



จ่ายในอัตรา

- ไม่เกิน **15 เท่า**ของ**บำนาญรายเดือน**ที่ได้รับ
 - อัตราและวิธีการตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- กรณีได้รับทั้ง**บำนาญปกติ** และ**บำนาญพิเศษ** เพราะเหตุพหุผลภาพให้นำมารวมกันคิดเป็นบำนาญรายเดือน

การขอรับ

- ขอรับได้พร้อมกับการขอรับบำนาญ หรือ
- ขอรับได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี
- กรณีต้องการว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญาก่อนออกจากราชการ จะขอรับได้เมื่อกรณีหรือคดีที่สุด และมีสิทธิรับบำนาญ



บำเหน็จดำรงชีพ

1

รับครั้งแรก (ใช้แบบ 5300 , สรจ.3)
ผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุต่ำกว่า 65 ปี ให้มีสิทธิได้รับไม่เกิน 200,000 บาท

2

รับครั้งที่สอง (ใช้แบบ 5316 , สรจ.3)
เมื่ออายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 70 ปี ให้มีสิทธิได้ไม่เกิน 400,000 บาท
ถ้าได้ใช้สิทธิตาม (1) ไปแล้ว ให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ

3

รับครั้งที่สาม (ใช้แบบ 5316 , สรจ.3)
เมื่ออายุตั้งแต่ 70 ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิได้ไม่เกิน 500,000 บาท
ถ้าได้ใช้สิทธิตาม (1) และ (2) ไปแล้ว ให้ขอรับได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ

บำเหน็จค่าประกัน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พรบ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ฉบับที่ 26) พ.ศ.2553
- พรบ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2553

เหตุผลในการประกาศใช้

- เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของผู้รับบำนาญ
- ส่งเสริมการลงทุนอันเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศในภาพรวม

บำเหน็จค่าประกัน

คือ การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันในการประกันการกู้เงิน

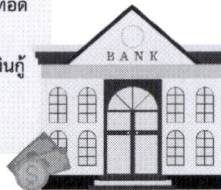
ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ อาจนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันในการประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงิน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

บำเหน็จค่าประกัน(ผู้เกี่ยวข้อง)

- ผู้รับบำนาญ
- ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ
- ส่วนราชการผู้เบิกที่รับคำร้อง
- กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด
- สถาบันการเงิน (ธนาคารผู้กู้)

ผู้รับบำนาญที่สามารถใช้สิทธิได้

- ผู้รับบำนาญปกติ บำนาญ กบข และหรือบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ
- มีทายาทตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญ และหรือมีผู้ที่มีแสดงเจตนาให้รับบำเหน็จตกทอด (ตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด)
- ยินยอมให้ส่วนราชการผู้เบิก หักบำนาญและเงินอื่นที่ได้รับในแต่ละเดือน ชำระคืนเงินกู้ให้แก่ธนาคารตามสัญญากู้เงิน
- ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล



การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดคงเหลือ

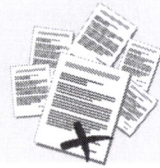
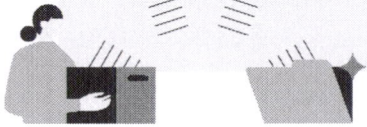
- ผู้รับบำนาญแจ้งทายาทให้รับทราบเรื่องราว (ไม่ใช่ขออนุญาต)
- ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดยื่นที่ส่วนราชการต้นสังกัด (ถ้าจะใช้สิทธิบำเหน็จค่าประกันผู้รับบำนาญต้องทำหนังสือแสดงเจตนา)
- เขียนแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดคงเหลือ
- ยื่นแบบคำร้องที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ (ไม่ใช่ไปยื่นที่กรมบัญชีกลาง)
- ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญของท่าน บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จค่าประกันส่งให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด
- กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ออกหนังสือรับรอง แล้วส่งไปให้ท่านตามที่อยู่ ที่ท่านระบุในแบบคำร้อง หรือท่านจะไปรับด้วยตนเองก็ได้



หนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอด

หนังสือรับรองที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดออกให้ผู้รับบำนาญไปแล้ว จะไม่ออกให้ใหม่อีก ยกเว้น กรณี

1. ฉบับเดิมชำรุด - ยื่นแบบคำร้องพร้อมแนบหนังสือรับรองฉบับเดิม
2. ฉบับเดิมสูญหาย - ยื่นแบบคำร้องพร้อมแนบใบแจ้งความ
3. ธนาคารไม่อนุมัติเงินกู้ และไม่คืนหนังสือรับรองสิทธิ
4. ผู้รับบำนาญยกเลิกการขอเงิน - ธนาคารไม่คืนหนังสือรับรองสิทธิ
5. ชำระหนี้ตามสัญญาหมดแล้ว



การหักหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

- » ธนาคารแจ้งจำนวนหนี้ให้ส่วนราชการผู้เบิก เพื่อทำการหักหนี้ บำเหน็จค้ำประกันรายเดือน ส่งให้กรมบัญชีกลาง พร้อมกับหนังสือแนบ และหนี้อื่น ๆ
- » กรณีหนี้บำเหน็จค้ำประกันไม่พอหัก ถือว่าลูกหนี้ผิดนัดธนาคารจะแจ้งกรมบัญชีกลาง ให้นำบำเหน็จตกทอดไปชำระหนี้ของผู้รับบำนาญ (ผู้กู้)
- » กรณีผู้รับบำนาญ(ผู้กู้) เสียชีวิตก่อนชำระหนี้หมด กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ให้ธนาคารเพื่อชำระหนี้ส่วนที่เหลืออยู่ เป็นอันดับแรก

หากมีจำนวนบำเหน็จตกทอดคงเหลือ กรมบัญชีกลางจะจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามกฎหมายเป็นอันดับต่อไป

การยื่นกู้กับธนาคาร

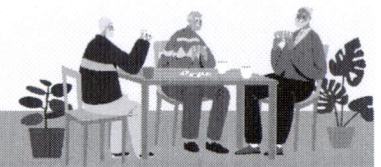
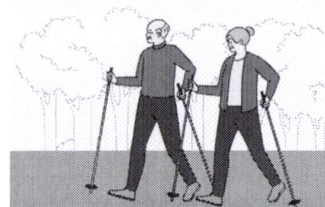
- ท่านสามารถนำหนังสือรับรองสิทธิ ไปยื่นกู้กับธนาคาร 13 แห่ง ซึ่งได้ทำ MOU กับกรมบัญชีกลาง
- การอนุมัติให้กู้เป็นจำนวนเท่าใด หรือไม่ให้กู้ เป็นสิทธิของธนาคาร

สถาบันการเงินที่ร่วมโครงการ

- ธ.กรุงเทพ
- ธ.กรุงไทย
- ธ.กสิกรไทย
- ธ.ทหารไทย
- ธ.ไทยเครดิต
- ธ.ออมสิน
- ธ.อาคารสงเคราะห์
- ธ.ไทยพาณิชย์
- ธ.นครหลวงไทย
- ธ.เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
- ธ.อิสลามแห่งประเทศไทย
- ธ.แลนด์แอนด์เฮาส์เพื่อรายย่อย
- ธ.เอสเอ็มอีแบงก์



สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ
เมื่อเกษียณอายุราชการ



สิทธิประโยชน์ของผู้เลือกรับบำนาญ



สิทธิประโยชน์ของผู้เลือกรับบำเหน็จ



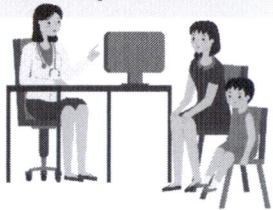
สิทธิประโยชน์จากเงินสวัสดิการ

ค่ารักษาพยาบาล

- ผู้รับบำนาญเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต
- คู่สมรส เบิกค่ารักษาพยาบาลได้จนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
- บิดา มารดา เบิกค่ารักษาพยาบาลได้จนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
- บุตรเบิกค่ารักษาพยาบาลได้จนอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ ยกเว้นบุตรที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถเบิกได้จนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม

ค่าเล่าเรียนบุตร

- เบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้จนถึงบุตรอายุ 25 ปีบริบูรณ์
- เบิกได้ สำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย คนที่ 1 ถึงคนที่ 3 (ไม่รวมบุตรบุญธรรม)
- เบิกได้ตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด



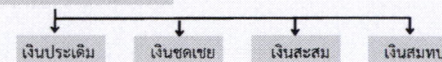
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

สิทธิประโยชน์ของสมาชิก กบข.

1. บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ
2. บำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{50}$
* ไม่เกิน 70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน

3. เงินประเดิม = เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่ทบปญญูดีใช้บังคับ และเลือกรับบำนาญในอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณ ระยะเวลาจากวันที่เริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันสมัครเป็นสมาชิก กบข.
4. เงินชดเชย = เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มตามอัตราที่กำหนดตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิก จนถึงวันที่ออกจากราชการเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้แก่สมาชิกซึ่งรับบำนาญ

5. เงินสะสม 3% ทักจากเงินเดือนก่อนหักภาษี ไม่รวมเงินเพิ่มทุกประเภท
6. เงินสมทบ 3% รัฐสมทบ
7. ผลประโยชน์ของ



บำเหน็จลูกจ้าง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ.2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บำเหน็จปกติ - ลูกจ้างประจำ
บำเหน็จพิเศษ - ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

กรณีตายง่ายให้แก่ทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมรดกโดยอนุโลม



บำเหน็จลูกจ้าง



ความหมาย

● บำเหน็จปกติ

หมายความว่า เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงานเนื่องจากทำงานมานาน ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

● บำเหน็จพิเศษ

หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อีกเลยซึ่งจ่ายครั้งเดียว



วิธีคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ

$$\text{บำเหน็จปกติ} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{12}$$

(ถ้ามีเศษของบาทปัดทิ้ง)

*** บำเหน็จปกติ จ่ายเพียงครั้งเดียว ***



บำเหน็จลูกจ้างรายเดือน



- ลูกจ้างประจำมีสิทธิรับบำเหน็จปกติ
- มีเวลาราชการปกติ บวก ทวีคูณ 25 ปี
- แสดงความประสงค์ขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนบำเหน็จปกติ
- จ่ายเป็นรายเดือน
- สิทธิรับบำเหน็จรายเดือนเริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างประจำออกจากงาน จนกระทั่งถึงแก่ความตาย
- เมื่อลูกจ้างประจำได้รับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิกไปแล้ว จะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้
- ไม่มีสวัสดิการใด ๆ ทั้งสิ้น



วิธีคำนวณจ่ายบำเหน็จรายเดือน

$$\text{บำเหน็จรายเดือน} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{12}$$
$$\frac{50}{50}$$

(ถ้ามีเศษของบาทปัดทิ้ง)



บำเหน็จรายเดือน

กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษตาย

จ่ายบำเหน็จตกทอด 15 เท่าของอัตราบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้แก่ทายาท

- บุตรได้รับ 2 ส่วน (ถ้ามีบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ได้รับ 3 ส่วน)
- สามีหรือภรรยา ได้รับ 1 ส่วน
- บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ ได้รับ 1 ส่วน

กรณีไม่มีทายาท ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้



บำเหน็จพิเศษลูกจ้าง

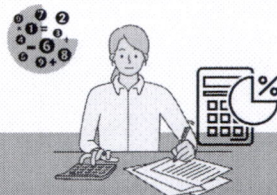
ยามปกติ

- กรณีทุพพลภาพ
6 - 24 เท่าของค่าจ้าง3
- กรณีตาย
30 เท่าของค่าจ้าง

ลูกจ้างชั่วคราว
ได้รับในอัตราสามในสี่ส่วน
ของลูกจ้างประจำ

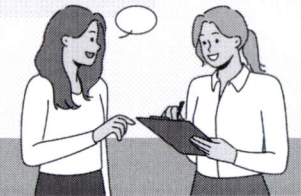
กระทรวงกลาโหมกำหนด

การรบ การสงครามปราบปรามจลาจล
สถานการณ์ฉุกเฉิน
6 - 24 เท่าของค่าจ้าง3
กรณีทุพพลภาพ 36 - 42 เท่าของค่าจ้าง
กรณีตาย 48 เท่าของค่าจ้าง



หลักฐานบำเหน็จพิเศษ

- แบบ 5313
- แบบ สรจ.5
- หลักฐานการกำหนดอัตราบำเหน็จพิเศษ กรณีพิการทุพพลภาพ (จ่ายเจ้าตัว)
- คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ (ถ้ามี)
- คำสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากงาน กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- ไม่หักหนี้จากบำเหน็จพิเศษ



THANK YOU



ใบลงทะเบียน

การประชุมการปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาสுகภาวะเขตเมือง

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมทับทิม ชั้น ๒ สถาบันพัฒนาสுகภาวะเขตเมือง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
			ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย	
๑	นางสาววนิดา บัณฑิตย์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ			
๒	นางวิไลพร สงเคราะห์	นักจัดการงานทั่วไป			
๓	นายปาริณ สุดปลิด	พนักงานบริการ			
๔	นางธัญชนก ณ นครพนม	พนักงานบริการ			
๕	นายวิชัย ลันดา	พนักงานธุรการ			
๖	นางสาวกุลภรณ์ สุขแจ่ม	นักโภชนาการ			
๗	นางจันทกานต์ ธงชัย	พี่เลี้ยง			
๘	นางสาวศุภวรรตต์ ตันโสภณ	พี่เลี้ยง			
๙	นางสาวนัสติยา เมืองชื่น	พนักงานช่วยเหลือคนไข้			
๑๐	นางสาวณัฐริกา ศรีเตชานุกพงศ์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้			
๑๑	นายศุภमित รุ่งเรือง	พนักงานเปล			
๑๒	นางสาวพรชนก แววศรี	นักวิชาการสาธารณสุข			
๑๓	นางสาวสุภาวิตา เอี่ยมประเสริฐ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ			

ใบลงทะเบียน

การประชุมการปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมทัพบก ชั้น ๒ สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
			ช่วงเช้า	ช่วงบ่าย	
๑๔	นายธนบดี พุ่งเพ็อง	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	ธนบดี.	ธนบดี.	
๑๕	นางสาวจิตาภา จำปา	นักโภชนาการ	จิตาภา จำปา	จิตาภา จำปา	
๑๖	นางสาวพัชรดา ศรีทะกุล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	พัชรดา	พัชรดา	
๑๗	นางสาวกุลนันท์ ปาระก้อน	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กุลนันท์	กุลนันท์	
๑๘	ร.ท.หญิงภัทราภรณ์ วีระยุทธกำจร	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	ภัทราภรณ์	ภัทราภรณ์	
๑๙	นางสาวรัตต์ธัญญา อาแซ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รัตต์ธัญญา	รัตต์ธัญญา	
๒๐	นางสาวนীরชา สุทธิศาสตร์	พนักงานบริการ	นীরชา	นীরชา	
๒๑	นางสาวสุพัตรา บริบูรณ์	พี่เลี้ยง	สุพัตรา	สุพัตรา	
๒๒	นางสาวเกษภาภรณ์ บุญทิน	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	เกษภาภรณ์	เกษภาภรณ์	
๒๓	นางสาวกัญญาภาณุจันท์ คงไทย	รักษาการในตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กัญญาภาณุจันท์	กัญญาภาณุจันท์	

รายชื่อตอบรับเข้าร่วมการประชุมการปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมทับทิม ชั้น ๒ สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
ผ่านทางระบบ Google Form

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๑	นางสาววนิดา บัณฑิตย์	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒	นางวิไลพร สงเคราะห์	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
๓	นายปาริณ สุคปลิด	พนักงานบริการ	กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
๔	นางธัญชนก ณ นครพนม	พนักงานบริการ	กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี
๕	นายวิษณุ ลันดา	พนักงานธุรการ	กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ
๖	นางสาวกุลภรณ์ สุขแจ่ม	นักโภชนาการ	กลุ่มงานพัฒนาศูนย์สุขภาพครบวงจรเขตเมือง
๗	นางจันทกานต์ ธงชัย	พี่เลี้ยง	กลุ่มงานพัฒนาศูนย์สุขภาพครบวงจรเขตเมือง
๘	นางสาวศุภวรรตต์ ตันโสภณ	พี่เลี้ยง	กลุ่มงานพัฒนาศูนย์สุขภาพครบวงจรเขตเมือง
๙	นางสาวนัสติยา เมืองชื่น	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	กลุ่มงานทันตสาธารณสุข
๑๐	นางสาวณัฏฐิกา ศรีเตชานุกงศ์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	กลุ่มงานทันตสาธารณสุข
๑๑	นายศุภมิต รุ่งเรือง	พนักงานแปล	กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน
๑๒	นางสาวพรชนก แววศรี	นักวิชาการสาธารณสุข	กลุ่มงานสาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก
๑๓	นางสาวสุภาวิตา เอี้ยวประเสริฐ	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ
๑๔	นายธนบดี พึ่งเฟื่อง	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ
๑๕	นางสาวจิตาภา จำปา	นักโภชนาการ	กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ
๑๖	นางสาวพัชรดา ศรีกะกุล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว
๑๗	นางสาวกุลนันท์ ปาระกอน	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๑๘	ร.ท.หญิงภัทราภรณ์ วีรยุทธกำจร	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กลุ่มงานพัฒนาวิจัย นวัตกรรมและความรอบรู้ด้านสุขภาพ
๑๙	นางสาวรัตติญา อาแซ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ การประชุมการประชุมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่
 สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง วันที่ 11 มกราคม 2567 เวลา 08.30-16.00 น.
 ณ ห้องประชุมทับทิม ชั้น 2 สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ประเภทตำแหน่ง		
1. ข้าราชการ	9	39.13%
2. พนักงานราชการ	2	8.70%
3. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	7	30.43%
4. จ้างเหมาเอกชน	5	21.74%
ตำแหน่ง		
1. นักเทคนิคการแพทย์ ชำนาญการ	1	4.35%
2. พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	3	13.04%
3. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	4	17.39%
4. นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	1	4.35%
5. นักวิชาการสาธารณสุข	1	4.35%
6. นักจัดการงานทั่วไป	1	4.35%
7. นักโภชนาการ	2	8.70%
8. ครูพี่เลี้ยง	1	4.35%
9. พนักงานธุรการ	1	4.35%
10. พนักงานบริการ	3	13.04%
11. พนักงานแปล	1	4.35%
12. พี่เลี้ยง	1	4.35%
13. พี่เลี้ยงเด็ก	1	4.35%
14. พนักงานช่วยเหลือคนไข้	2	8.70%
กลุ่มงาน		
1. กลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล	1	4.35%
2. กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	1	4.35%
3. กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพ	3	13.04%
4. กลุ่มงานคลินิกห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง	1	4.35%
5. กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	3	13.04%
6. กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี	1	4.35%
7. กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ	1	4.35%
8. กลุ่มงานบริหารสาธารณูปโภค อาคารสถานที่ และยานพาหนะ	1	4.35%
9. กลุ่มงานพัฒนาวิจัย นวัตกรรมและความรอบรู้ด้านสุขภาพ	1	4.35%
10. กลุ่มงานพัฒนาศูนย์สุขภาพครบวงจรเขตเมือง	4	17.39%
11. กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพผู้สูงอายุ	1	4.35%
12. กลุ่มงานพัฒนาสุขภาพสตรี เด็กปฐมวัย และครอบครัว	2	8.70%
13. กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน	1	4.35%
14. กลุ่มงานสาธิตแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก	1	4.35%
15. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม	1	4.35%

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการฝึกอบรม [ก่อนการอบรม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	1	3	9	6	4
ร้อยละ	4.35%	13.04%	39.13%	26.09%	17.39%

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการฝึกอบรม [หลังการอบรม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	14	9
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	60.87%	39.13%

เนื้อหาวิชา [ขอบเขตและความลึกซึ้งของเนื้อหา]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	1	15	7
ร้อยละ	.00%	.00%	4.35%	65.22%	30.43%

เนื้อหาวิชา [เนื้อหาที่มีความน่าสนใจและ/หรือจำเป็นต่อการทำงาน]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	1	13	9
ร้อยละ	.00%	.00%	4.35%	56.52%	39.13%

เนื้อหาวิชา [สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานที่ท่านปฏิบัติได้]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	12	11
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	52.17%	47.83%

เนื้อหาวิชา [เข้าใจง่าย/เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	1	14	8
ร้อยละ	.00%	.00%	4.35%	60.87%	34.78%

เนื้อหาวิชา [การใช้ความรู้จากการอบรม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	14	9
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	60.87%	39.13%

เนื้อหาวิชา [ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	2	11	10
ร้อยละ	.00%	.00%	8.70%	47.83%	43.48%

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	8	15
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	34.78%	65.22%

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	8	15
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	34.78%	65.22%

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	9	14
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	39.13%	60.87%

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	7	16
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	30.43%	69.57%

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	8	15
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	34.78%	65.22%

วิทยากร (นางสาวเกศรา โขคนำชัยสิริ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง) [วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	6	17
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	26.09%	73.91%

วิทยากร (นางสาวรัตนา โพนนอก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	10	13
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	43.48%	56.52%

วิทยากร (นางสาวรัตนา โพนนอก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	2	9	12
ร้อยละ	.00%	.00%	8.70%	39.13%	52.17%

วิทยากร (นางสาวรัตนา โพนนอก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	11	12
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	47.83%	52.17%

วิทยากร (นางสาวรัตนา โพนนอก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	1	9	13
ร้อยละ	.00%	.00%	4.35%	39.13%	56.52%

วิทยากร (นางสาวรัตนา โพนนอก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	11	12
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	47.83%	52.17%

วิทยากร (นางสาวรัตนา โพนนอก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) [วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	1	8	14
ร้อยละ	.00%	.00%	4.35%	34.78%	60.87%

วิทยากร (นางสาวสลลธิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	11	12
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	47.83%	52.17%

วิทยากร (นางสาวสลิทธิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	1	11	11
ร้อยละ	.00%	.00%	4.35%	47.83%	47.83%

วิทยากร (นางสาวสลิทธิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	10	13
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	43.48%	56.52%

วิทยากร (นางสาวสลิทธิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	1	10	12
ร้อยละ	.00%	.00%	4.35%	43.48%	52.17%

วิทยากร (นางสาวสลิทธิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	11	12
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	47.83%	52.17%

วิทยากร (นางสาวสลิทธิพย์ ยานะวิน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) [วิทยากรตรงต่อเวลา]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	1	10	12
ร้อยละ	.00%	.00%	4.35%	43.48%	52.17%

วิทยากร (นางแสงฉาย เชยขุนทด เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	12	11
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	52.17%	47.83%

วิทยากร (นางแสงฉาย เขยขุนทด เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	1	11	11
ร้อยละ	.00%	.00%	4.35%	47.83%	47.83%

วิทยากร (นางแสงฉาย เขยขุนทด เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	11	12
ร้อยละ	.00%	.00%	.00%	47.83%	52.17%

วิทยากร (นางแสงฉาย เขยขุนทด เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน) [วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	1	10	12
ร้อยละ	.00%	.00%	4.35%	43.48%	52.17%

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เขื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	9	14
ร้อยละ	0.00%	0.00%	0.00%	39.13%	60.87%

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เขื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	1	9	13
ร้อยละ	0.00%	0.00%	4.35%	39.13%	56.52%

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เขื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	10	13
ร้อยละ	0.00%	0.00%	0.00%	43.48%	56.52%

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ)
[วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม]

	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	1	8	14
ร้อยละ	0.00%	0.00%	4.35%	34.78%	60.87%

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม]

	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	10	13
ร้อยละ	0.00%	0.00%	0.00%	43.48%	56.52%

วิทยากร (นายเทพพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) [วิทยากรตรงต่อเวลา]

	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	9	14
ร้อยละ	0.00%	0.00%	0.00%	39.13%	60.87%

ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [ความเหมาะสมของสถานที่]

	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	1	14	8
ร้อยละ	0.00%	0.00%	4.35%	60.87%	34.78%

ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [ความเหมาะสมของระยะเวลา]

	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	1	0	1	11	10
ร้อยละ	4.35%	0.00%	4.35%	47.83%	43.48%

ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [การจัดลำดับหัวข้อการบรรยาย]

	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	11	12
ร้อยละ	0.00%	0.00%	0.00%	47.83%	52.17%

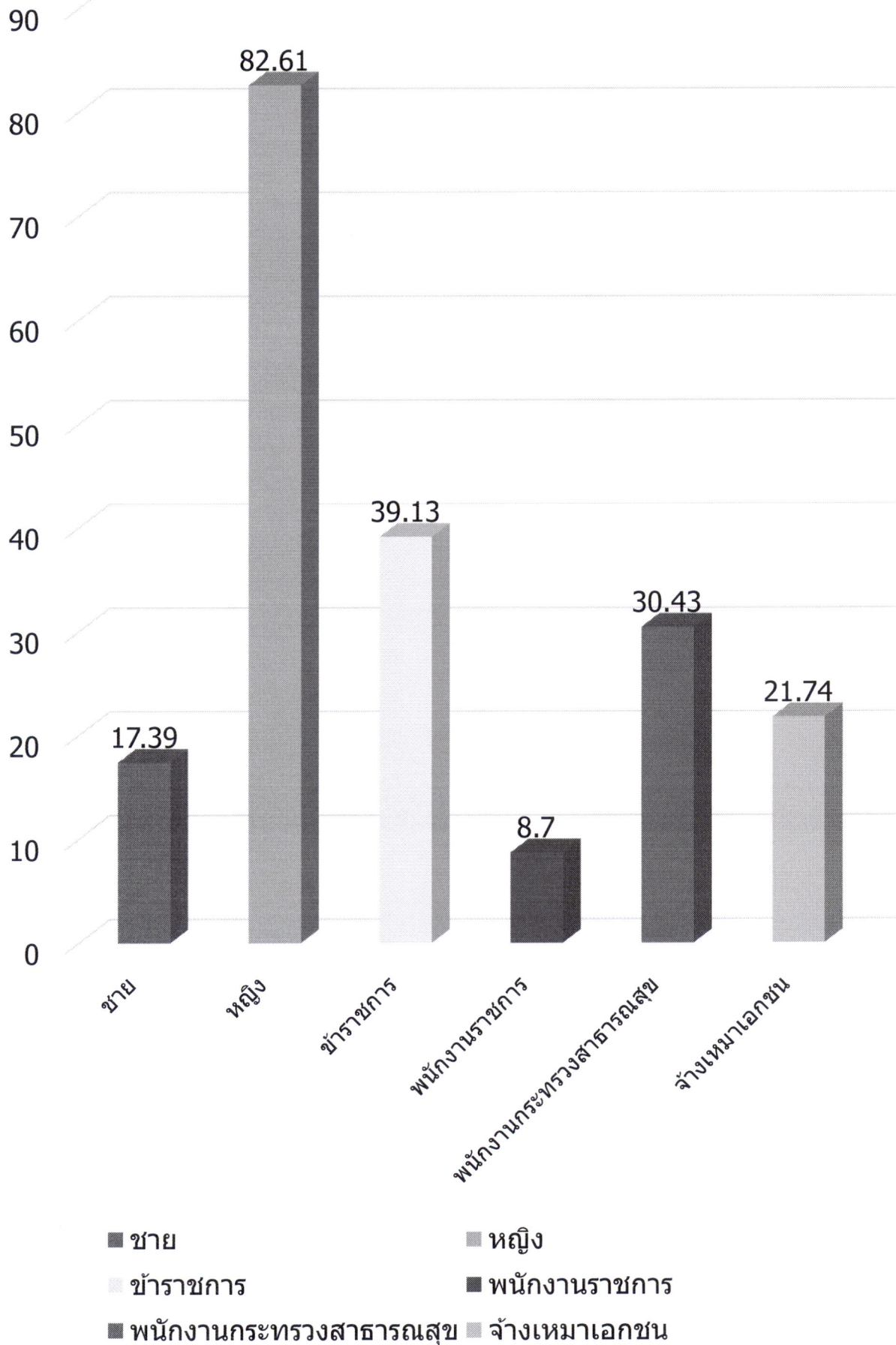
ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [การอำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนูปกรณ์]

	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	2	11	10
ร้อยละ	0.00%	0.00%	8.70%	47.83%	43.48%

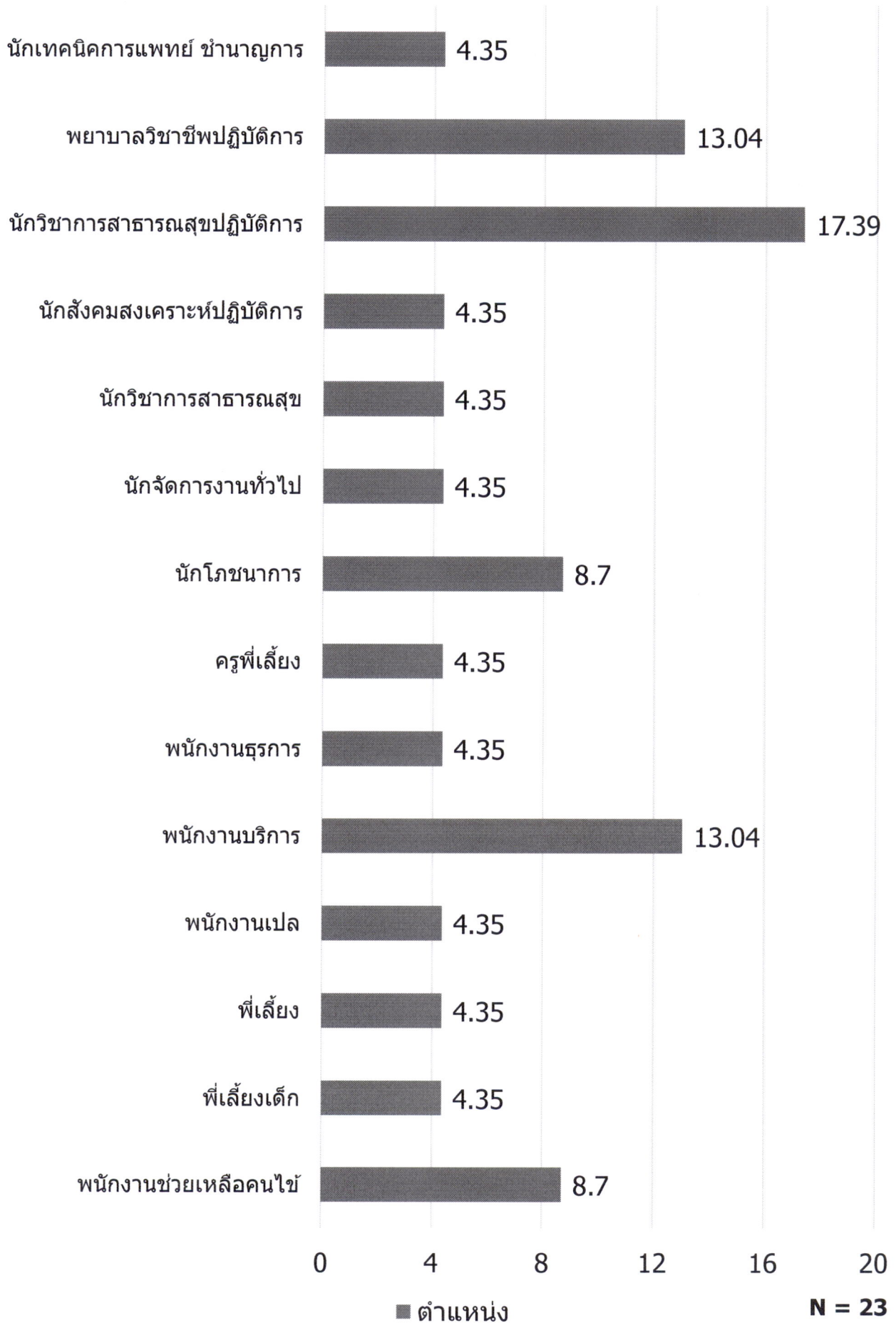
ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [ความพึงพอใจของวิทยากรในภาพรวม]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	0	13	10
ร้อยละ	0.00%	0.00%	0.00%	56.52%	43.48%

ระดับความพึงพอใจต่อการจัดประชุม [ท่านได้รับความรู้จากการเข้าร่วมประชุมในครั้งนี มีความพึงพอใจในระดับใด]					
	น้อยมาก (1)	น้อย (2)	พอใช้ (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
จำนวน	0	0	1	10	12
ร้อยละ	0.00%	0.00%	4.35%	43.48%	52.17%

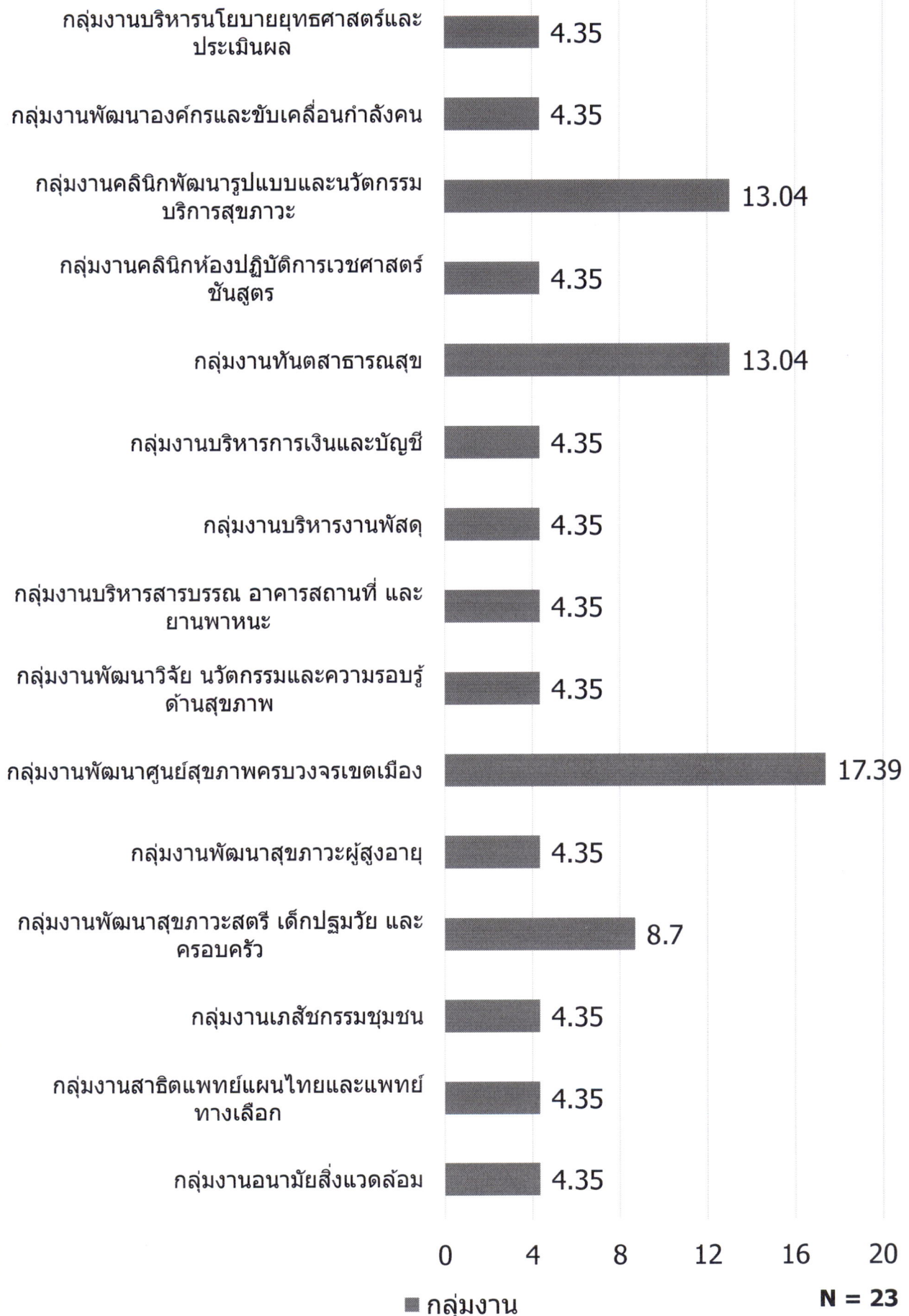
การประชุมการปฏิรูปนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่



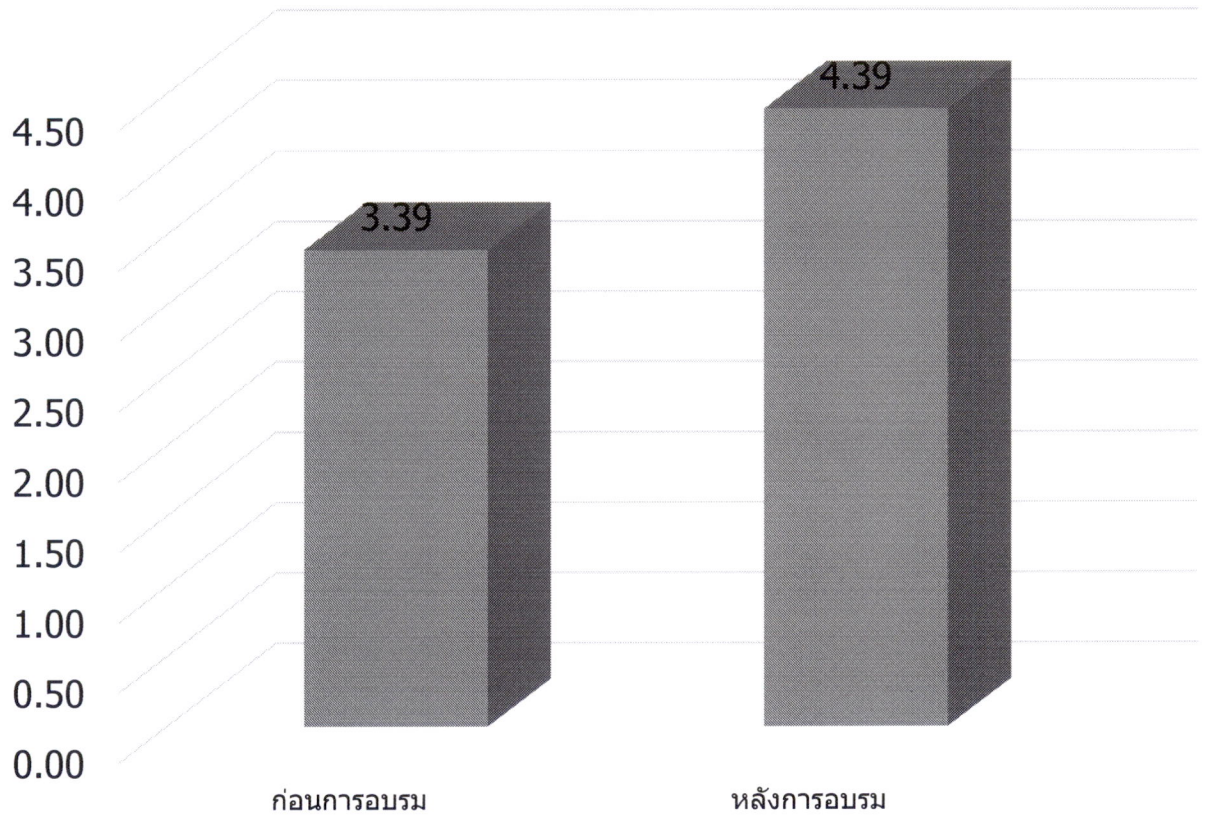
การประชุมการปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่



การประชุมการปฏิรูประบบราชการและเจ้าหน้าที่



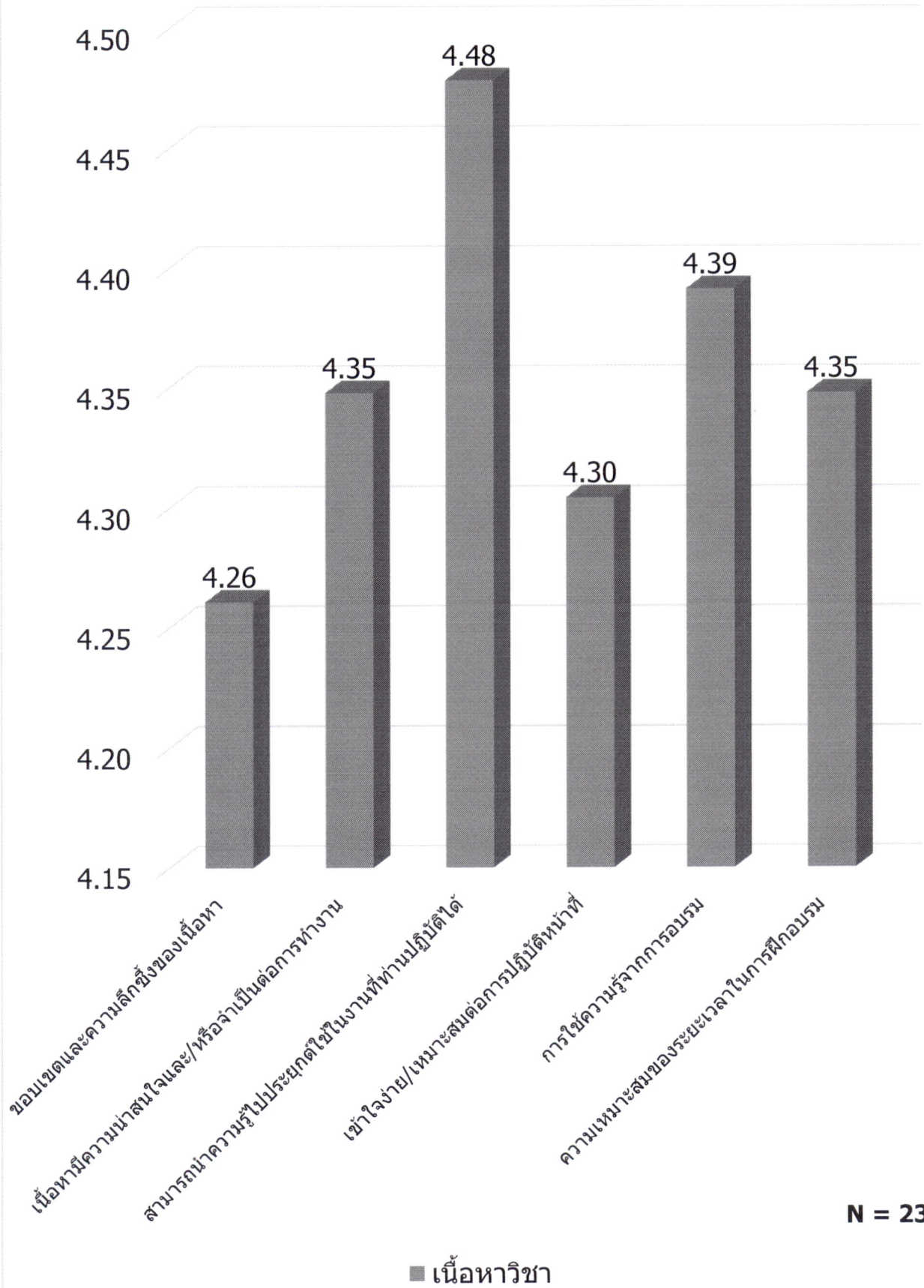
การประชุมการปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่



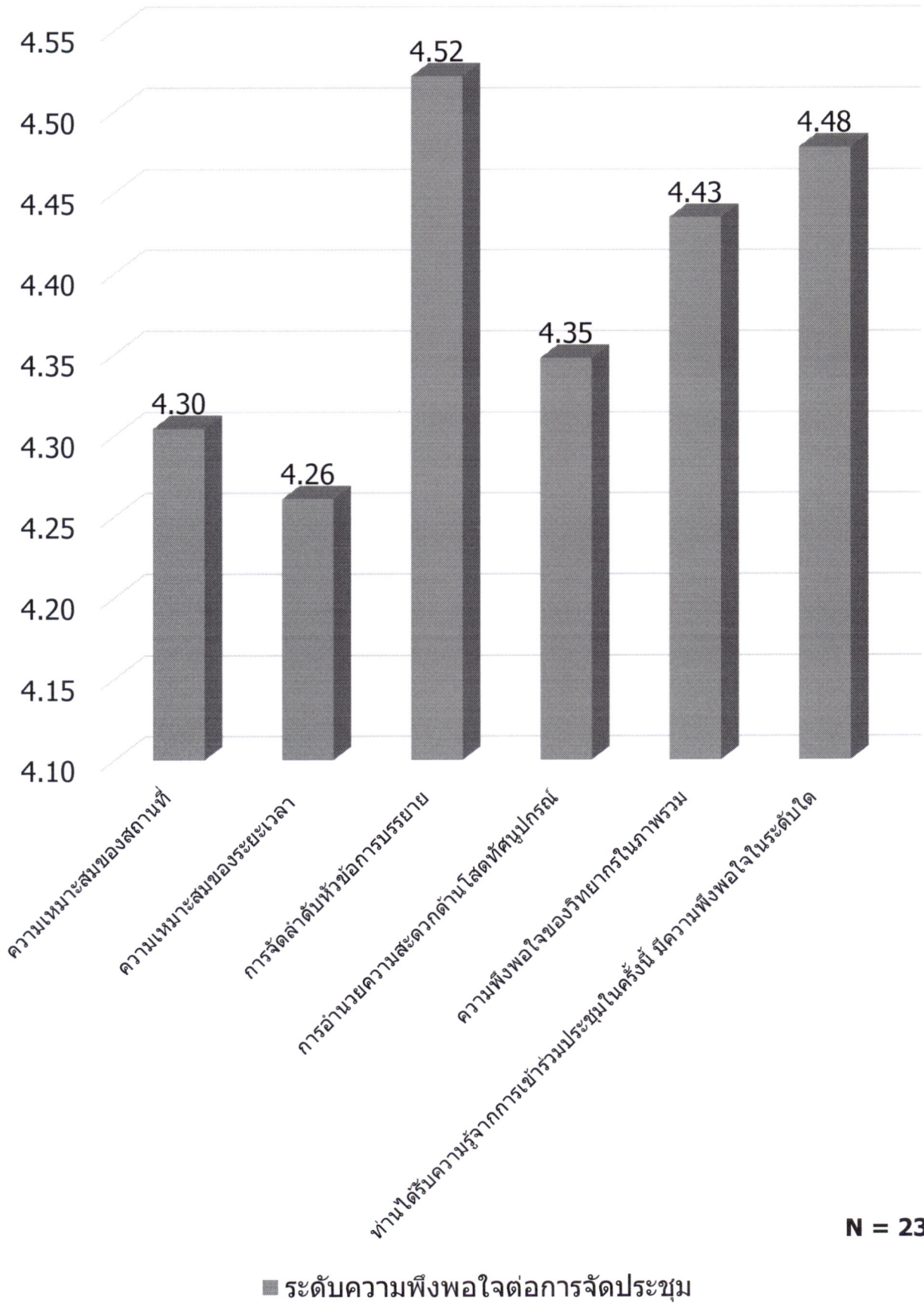
■ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการฝึกอบรม

N = 23

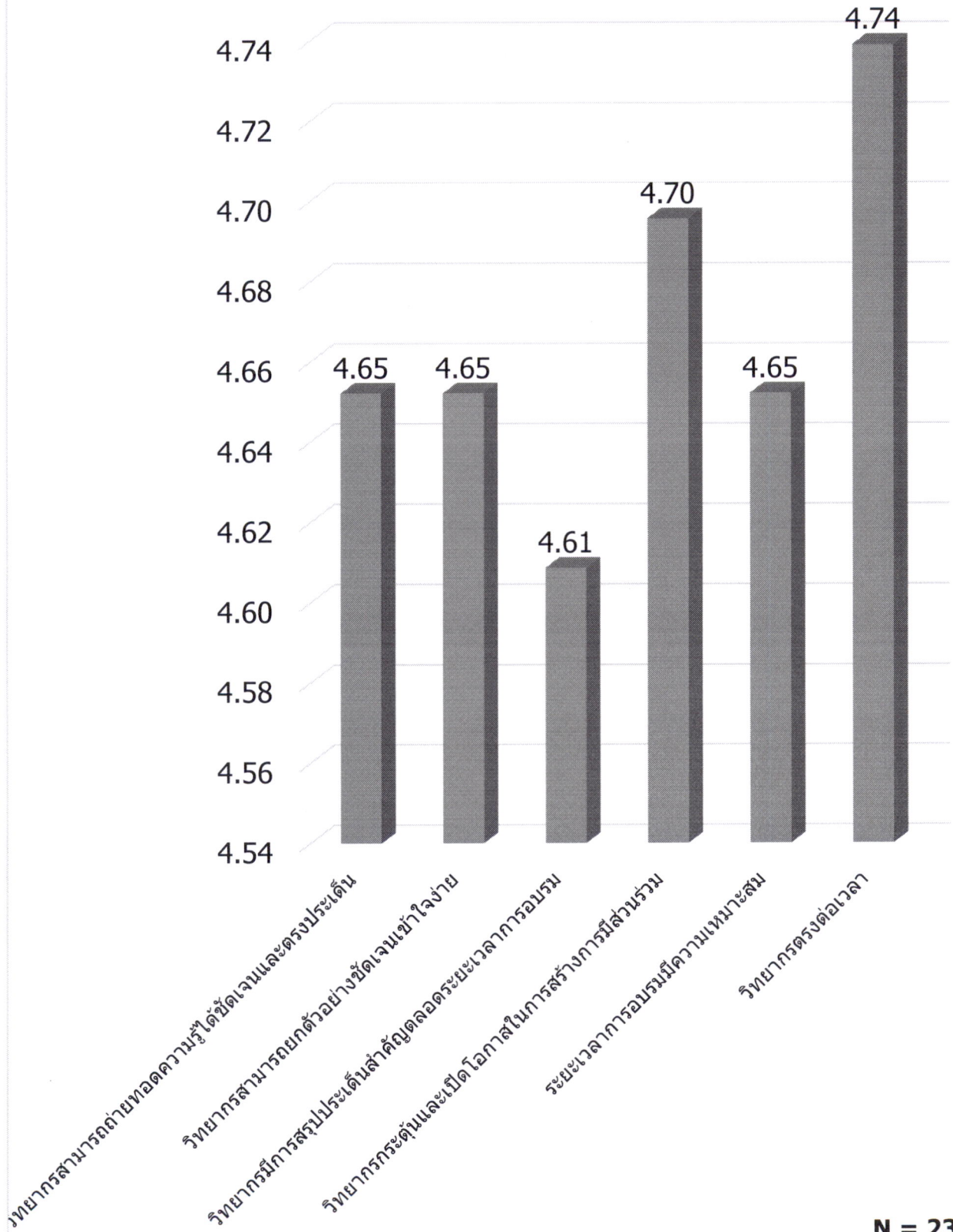
การประชุมการปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่



การประชุมการปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่



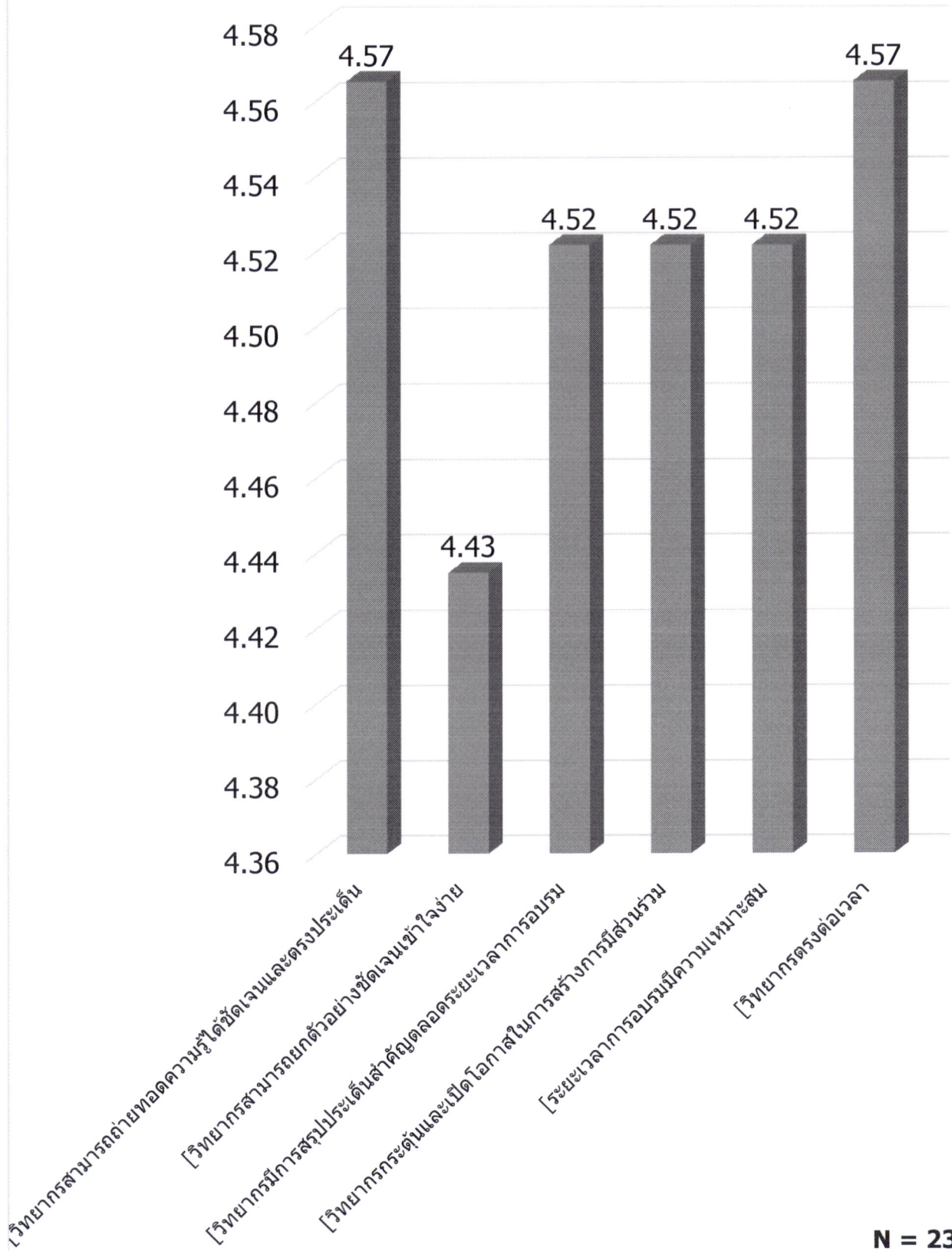
การประชุมการปฏิรูปนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่



N = 23

■ วิทยากร (นางสาวเกศรา โชนาชัยสิริ รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง)

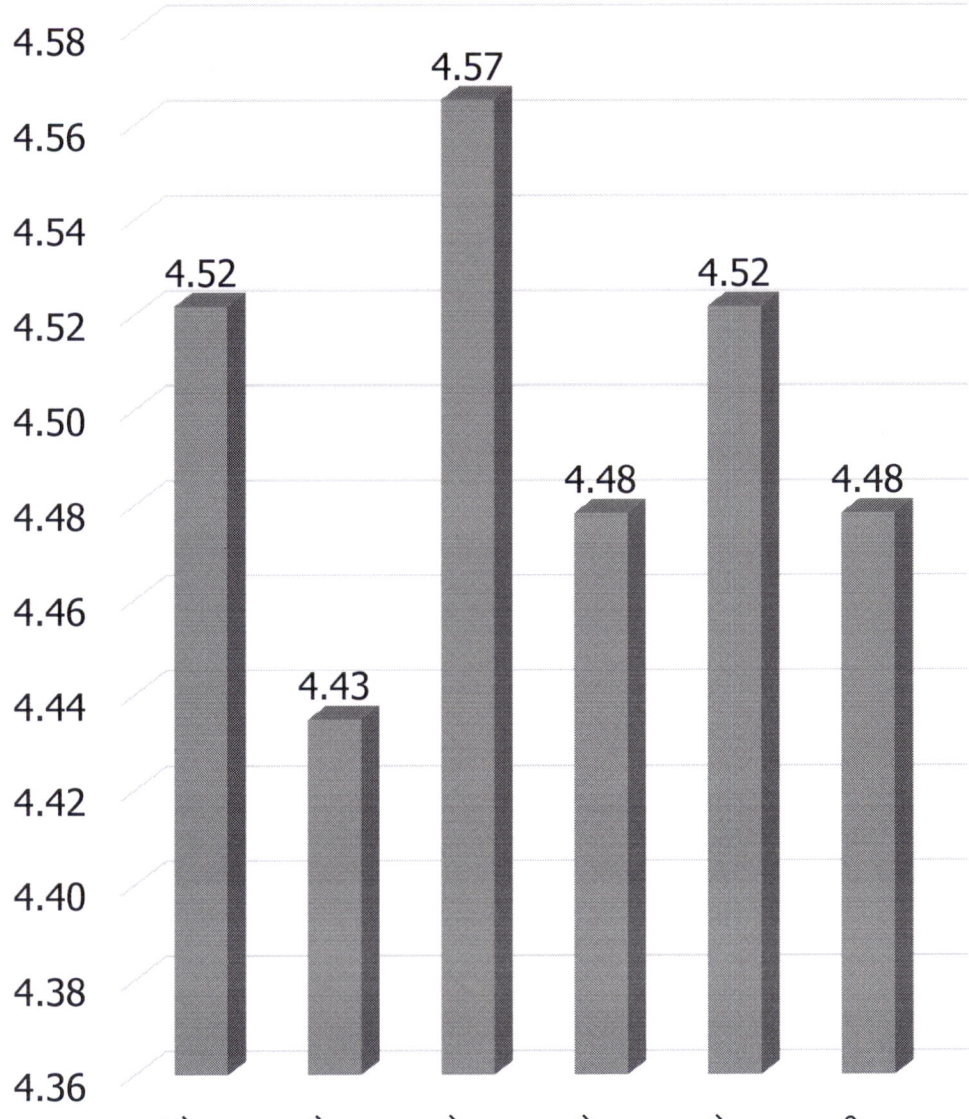
การประชุมการปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่



N = 23

■ วิทยากร (นางสาวรัตนา โพนนอก เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน)

การประชุมการปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่

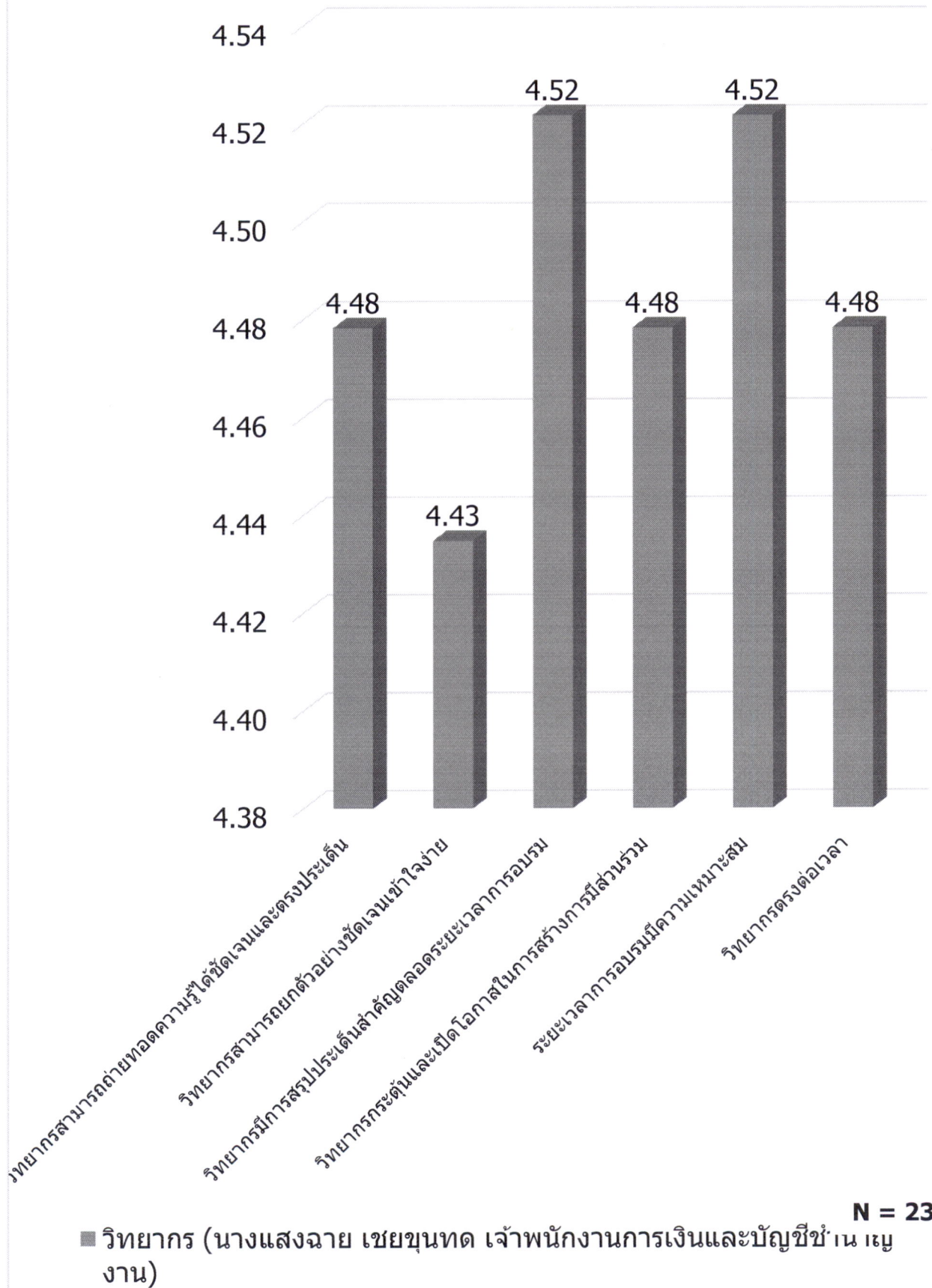


วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ชัดเจนและตรงประเด็น
วิทยากรสามารถยกตัวอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย
วิทยากรมีการสรุปประเด็นสำคัญตลอดระยะเวลาการอบรม
วิทยากรกระตุ้นและเปิดโอกาสในการสร้างการมีส่วนร่วม
ระยะเวลาการอบรมมีความเหมาะสม
วิทยากรตรงต่อเวลา

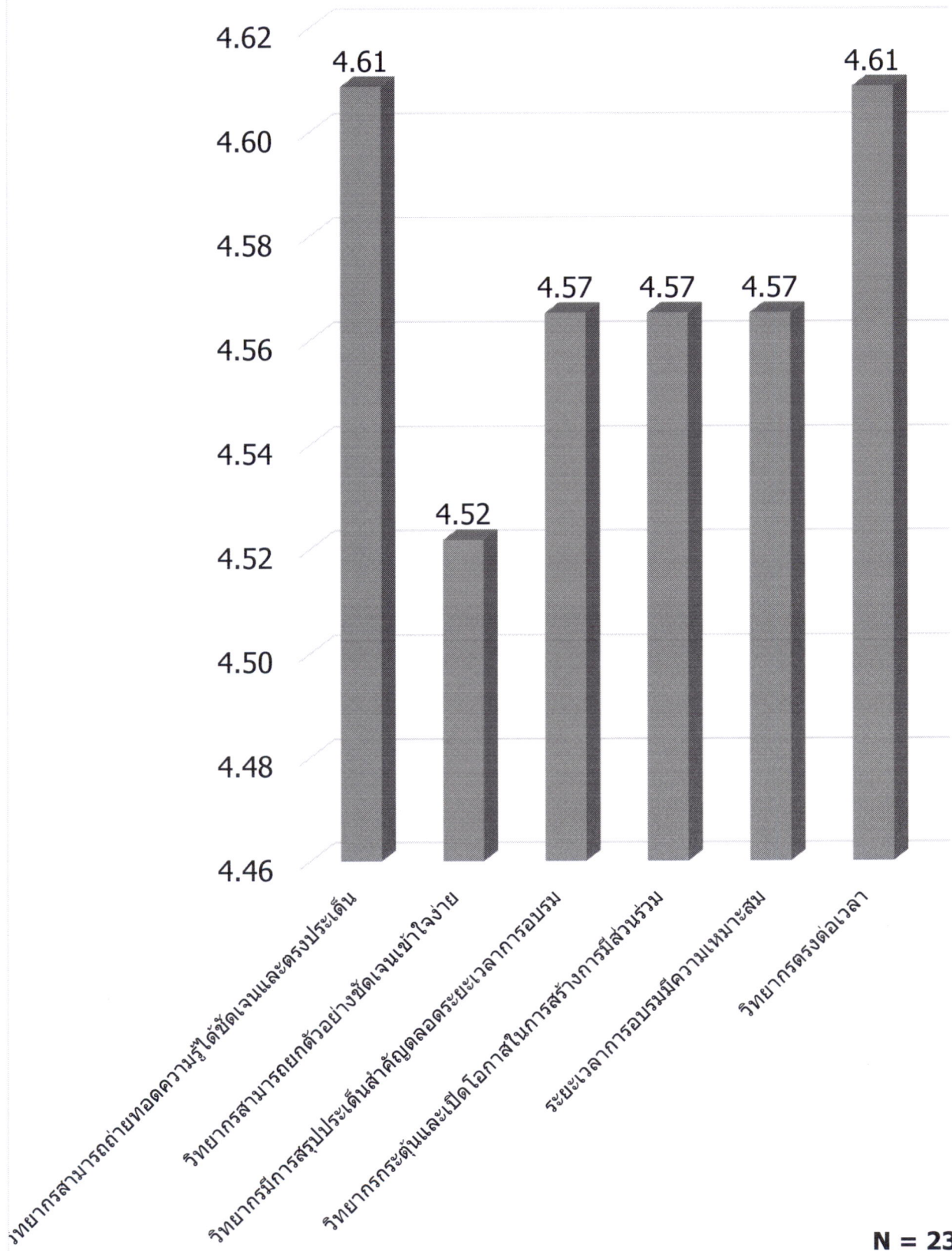
■ วิทยากร (นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)

N = 23

การประชุมการปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่



การประชุมการปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่



N = 23

■ วิทยากร (นายเทวพงศ์ วงศ์เชื้อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ)

สิ่งที่ท่านพึงพอใจ ขอชื่นชมต่อการประชุมในครั้งนี้ หรือเป็นข้อเสนอแนะต่อการจัดประชุมในโอกาสต่อไป

1. พอใจมากค่า
2. แอร์เย็นเกินครับ
3. ดีมาก
4. ได้ความรู้เพิ่มเติม
5. มีของรางวัลแจก ทบทวนความรู้โดยการตอบคำถามตลอด ให้การประชุมมีปฏิสัมพันธ์ของวิทยากรกับผู้เข้าร่วมประชุมค่ะ
6. ได้ความรู้
7. มีบรรยากาศที่สนุกสนาน มีกิจกรรมเสริมให้รู้สึกตื่นตัว
8. แจกขนม
9. สถานที่แคบไป ไม่เหมาะกับกิจกรรมทางกาย
10. คณะกรรมการบรรยายดีตรงประเด็น สามารถนำพัฒนาต่อยอดกับการทำงานได้ดี
11. ไม่มีการติดขัดของระบบคอมพิวเตอร์
12. รู้สึกชื่นชมวิทยากรทุกท่านที่มาให้ความรู้ในวันนี้ และขอขอบคุณครับ
13. ความเป็นกันเอง ของท่านรอง อธิบายเข้าใจง่าย
14. ปวดคอ