



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี โทร. ๐ ๗๗๓๕ ๕๓๐๑-๖ โทรสาร ๐ ๗๗๓๕ ๕๓๐๐

ที่ สธ ๐๖๑๕/

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประชุม “การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี”

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี ที่ สธ ๐๖๑๕/- ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ คณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ได้รับอนุมัติให้จัดการประชุม “การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี” ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี นั้น

ข้อพิจารณา

ในการนี้ คณะทำงานฯ ได้จัดการประชุมดังกล่าวแล้ว รายละเอียดตามรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดมอบคณะทำงานฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป
จะเป็นพระคุณ

วิไล

(นางสาวนิรันดร์ แร่กาสินธุ์)

นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ

ประธานคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อน

แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานฯ

[Signature]
๑๖ ม.ค. ๒๕๖๘

- ทราบ

- อำนวยการ/๗๖๐

[Signature] (11๓๔)
16 ม.ค. ๒๕๖๘

รายงานการประชุมราชการ

“การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี”

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี

ผู้มาประชุม

๑.	นางสาวจิราภรณ์	เพชรรัช	ผอ.ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี	ประธาน
๒.	นางฉราวดี	สมภักดี	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ	
๓.	นางสาวเขมิกา	เหมโลหะ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ	
๔.	นางสาวสุภาภินี	โสบุญ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ	
๕.	นายพงษ์ธร	ทองบุญ	เภสัชกรชำนาญการ	
๖.	นางสาวรัตนา	บุญยัง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๗.	นายชัยยุทธ	นทีธร	นักฟิสิกส์รังสีชำนาญการ	
๘.	นายปติย์	ธราไพศาล	เภสัชกรชำนาญการ	
๙.	นางพัทธนันท์	ธนพัทธสิริกุล	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	
๑๐.	นางแฉล้ม	ชนะคช	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ	
๑๑.	นางสาวนิรันดร์	แร่กาสินธุ์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ	
๑๒.	นางสาวกฤษณี	เรืองสมบัติ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ	
๑๓.	นางสาวศิวนาถ	สำเภา	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ	
๑๔.	นายสุฟเพียน	ปะดอเล็ง	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ	
๑๕.	นายจิรพงษ์	อติชาติ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ	
๑๖.	นายอานนท์	ศรีสุข	นักฟิสิกส์รังสีชำนาญการ	
๑๗.	นางสาวอุมาพร	ธราพร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๘.	นางสาวธัญมณ	พัฒน์ภูมิ	เภสัชกรปฏิบัติการ	
๑๙.	นางสาวพวงพัทตร์	พรหมรังษี	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	
๒๐.	นางสาววรีรัตน์	หิรัญยุตติกุล	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	
๒๑.	นางสาวเสาวลักษณ์	รักษะยศ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	
๒๒.	นางสาวกาญจนา	ศรีไทย	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	
๒๓.	นางสาวนิธิตา	แย้มเนตร	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	
๒๔.	นางสาวจรรยา	บุญวิจิตร	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	
๒๕.	นางสาวปวีณา	อนุกูล	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	
๒๖.	นายณัฐภูมิ	เหนียดบุตร	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	

๒๗.	นางสาวอังคณา	ณรงค์ฤทธิ์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ
๒๘.	นางสาวภณิดา	เกื้อสุวรรณ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ
๒๙.	นางสาวศศิธร	เข็มมะลวน	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ
๓๐.	นางสาวปิ่นมณี	ศรเพลิง	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ
๓๑.	นางสาวอริญาภรณ์	พัฒนสิงห์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๒.	นางสาวปิ่นณพัทธ์	ช่วยชู	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๓.	นางสาวนริศรา	ศิริเรือง	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๓๔.	นางสาวเรณูการ์	รักษาเพชร	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๓๕.	นางยุภาวลักษณ์	จรรยาพงษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓๖.	นายสุพิสิฐ	วงศ์พุทธิสิน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓๗.	นางสาวนฤมล	เจริญจิตร	นักวิชาการพัสดุ
๓๘.	นายจักรพงษ์	รักทอง	นักฟิสิกส์รังสี
๓๙.	นางสาวอุมาพร	บุญล้ำ	นักจัดการงานทั่วไป
๔๐.	นางสาวณัฐรดา	ศรีขวัญ	นักจัดการงานทั่วไป
๔๑.	นางสาวเอี่ยมศิริ	หนูเหมือน	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๒.	นางราศรี	อุ่นสำราญ	พนักงานประจำห้องทดลอง
๔๓.	นางสาวมยุรี	ท่าแก้ว	พนักงานประจำห้องทดลอง
๔๔.	นางสาวอริษา	อินทร์แก้ว	พนักงานประจำห้องทดลอง
๔๕.	นางสาววรรณวิสา	พรหมแก้ว	พนักงานประจำห้องทดลอง
๔๖.	นางสาวลัดดาพร	ครองนุช	พนักงานบริการ
๔๗.	นายปองพล	ชัยขำนิ	พนักงานขับรถยนต์
๔๘.	นายเดชานันท์	เขาทอง	นายช่างไฟฟ้า
๔๙.	นายธีระเดช	ทองอาญา	พนักงานขับรถยนต์
๕๐.	นางกฤษณา	สิงคิวิบูลย์	เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ไม่มาประชุมเนื่องจากติดภารกิจอื่น

๑.	นางสาวธารทิพย์	รักชูชื่น	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ
----	----------------	-----------	----------------------------------

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่	เรื่องที่ประชุม	มติที่ประชุม
๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ		
ผอ. แจ้งประกาศเจตนารมณ์การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม จำนวน ๓ เรื่อง	ผู้อำนวยการ ประกาศเจตนารมณ์การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม ของศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมกับบุคลากรทุกคน จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้ - เจตนารมณ์การรวมพลังขับเคลื่อน ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ - เจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต และไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) - เจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการแสวงหาประโยชน์ทางเพศ การล่วงละเมิด และการคุกคามทางเพศในที่ทำงาน	รับทราบ
๒. รับรองรายงานการประชุม	ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก	
๓. เรื่องเพื่อทราบ		
๓.๑ สื่อสารแผนปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม	นางสาวนิรันดร์ แร่กาสินธุ์ ประธานคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม สื่อสาร “แผนปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม” ที่ได้รับการอนุมัติเมื่อ ๑๓ พ.ย. ๖๗ วัตถุประสงค์ของแผนฯ ๑. เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานไปสู่องค์กรคุณธรรมต้นแบบ ๒. เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกัน การทุจริต ประพฤติมิชอบ การดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี มีทั้งหมด ๕ ขั้นตอน ขั้นตอนที่ ๑ ๑. คำสั่ง ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี ที่ ๐๐๐๒๖/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๒. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี	รับทราบ

ระเบียบวาระที่	เรื่องที่ประชุม	มติที่ประชุม
	ขั้นตอนที่ ๒ ๑. ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ๒. ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริตและไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ๓. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ขั้นตอนที่ ๓ ๑. การกำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก“ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ๒. ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ รอบ ๖ เดือน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) ๓. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน ๔. การทำแบบทดสอบแนวทางการประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงตามคุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู ๕. รายงานระดมความคิดเห็นบุคลากร "ปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ"	
	ขั้นตอนที่ ๔ ๑. จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากรภายใน หรือภายนอกองค์กรที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ ๒. จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู หน่วยงาน หน่วยงานภายใน หรือภายนอกองค์กร ที่มีการส่งเสริมคุณธรรม หรือทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้	
	ขั้นตอนที่ ๕ ๑. เข้าร่วมแสดงผลงานวิชาการเพื่อถ่ายทอด ขยายผล และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ๒. ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ รอบ ๑๒ เดือน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐) ๓. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่๑๑ สุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน	

ระเบียบวาระที่	เรื่องที่ประชุม	มติที่ประชุม
	กิจกรรมในการขับเคลื่อนดำเนินงานองค์กรณีสู่องค์กรคุณธรรมต้นแบบได้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังนี้ ๑. การประกาศเจตจำนงการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และบุคลากร ๒. การค้นหาปัญหาที่ยากแก่ ความดีที่ยากทำ ๓. กิจกรรมสนับสนุนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๔. กิจกรรมส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมของไทย ๕. กิจกรรมส่งเสริมองค์ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ เช่น ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ความรู้ด้านระเบียบพัสดุ การใช้ทรัพย์สินทางราชการ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม การต่อต้านทุจริต เป็นต้น ๖. กิจกรรมจิตอาสา ๗. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านจริยธรรม เรื่องเล่าด้านจริยธรรม ๘. กิจกรรมส่งเสริมคนดี คนเก่ง ๙. การบันทึกความดี ในระบบ KMIS (เป้าหมายร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด) ๑๐. กำกับ/ติดตาม/รายงาน แผนงานโครงการในความรับผิดชอบให้สำเร็จตามตัวชี้วัด เป้าหมาย ร้อยละความสำเร็จของตัวชี้วัดแผนงานโครงการ ร้อยละ ๙๐ ๑๑. การบูรณาการแผนงานระหว่างห้องปฏิบัติการ และระหว่างหน่วยงานเป้าหมาย มีแผนงานที่ร่วมกัน อย่างน้อย ๒ กิจกรรม ๑๒. มีกิจกรรมเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม การป้องกันและแก้ไขปัญหา อันเกิดจากภัยธรรมชาติและวิกฤติโรคอุบัติใหม่ อย่างน้อย ๒ กิจกรรม	
๓.๒ สื่อสารประเด็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการเงิน	นางสาวรัตนา บุญยัง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สื่อสารประเด็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการเงิน ๑. สื่อสารประเด็นสำคัญจากการจัดซื้อจัดจ้าง - e-GP กับลูกบอล ๘ ลูก โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ - แนวปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประโยชน์ของ e-GP - การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน โดยยึดคำสั่งมอบอำนาจ ๒ ฉบับ โดยผู้อำนวยการศูนย์ฯ ลงนามปฏิบัติราชการแทนอธิบดี เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินทุกขั้นตอน ต้องลงนามโดยผู้อำนวยการตัวจริง เท่านั้น	

ระเบียบวาระที่	เรื่องที่ประชุม	มติที่ประชุม
	๒. สื่อสารทำความเข้าใจ แบบฟอร์มขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง - ในแบบฟอร์มให้ระบุยอดคงเหลือของพัสดุที่ต้องการสั่งซื้อ ตามระบบบริหารคลังวัสดุ (Inventory Management System) ที่ศูนย์ฯ พัฒนาขึ้น - หากมีแผนโครงการ ให้ระบุมาด้วย - ระบุในแบบฟอร์มให้ชัดเจน ต้องการ “ซื้อ” หรือ “จ้าง” - กรณีซื้อพัสดุ ให้ระบุให้ชัดเจนว่า เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือ พักตร์ที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ - ใ้แจ้งความต้องการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ WS ๔๑ ๐๐ ๑๔๒/๕ - บันทึกขอความเห็นชอบในการขอซื้อ/ขอจ้าง (ตามที่กรมฯ กำหนดให้มีหัวข้อต่างๆ เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ยอดคงเหลือพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เหตุผลความจำเป็น และรายชื่อ กกก.ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) - TOR หรือ สเปค พักตร์ที่จะซื้อ/จ้าง กรณีจ้างหรือซื้อที่ต้องมีรายละเอียดหลายข้อ เช่น งานก่อสร้าง หรือซื้อครุภัณฑ์ราคาแพง - ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ อย่างน้อย ๒ ราย - ตารางราคา ตามแบบ บก. (ซื้อเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และงานก่อสร้าง) - แนบรูปแบบรายการ (กรณีงานก่อสร้าง)	
	๓. สื่อสารเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - กรณีเดินทางเกินสิทธิ์ แต่เบิกตามสิทธิ์ ให้เขียนรายงานการเดินทางตามจริง เช่น ข้าราชการระดับปฏิบัติการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เขียนรายงานการเดินทางตามจริง (เดินทางจากบ้านพักไปสนามบิน) และระบุ “เบิกตามสิทธิ์ภาคพื้นดิน” ในช่องหมายเหตุ พร้อมแนบเอกสารการเดินทางโดยเครื่องบิน เพื่อแสดงว่ามีการเดินทางจริง - แนบบัตรเที่ยวและราคารถไฟ/รถทัวร์ เพื่อใช้อ้างอิงในการเบิกตามสิทธิ์ภาคพื้นดิน - กรณีเดินทางไปคนเดียวใช้เฉพาะแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (หน้า-หลัง) - กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะใช้ทั้งแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (หน้า-หลัง) และส่วนที่ ๒ ๔. คำถามจากผู้เข้าร่วมประชุม	

ระเบียบวาระที่	เรื่องที่ประชุม	มติที่ประชุม
	- การเบิกจ่ายกรณีในการใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ <u>ตอบ</u> ต้องแนบสำเนาทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางและต้องเป็นชื่อของเจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปราชการ พร้อมด้วยเอกสารตามเส้นทางของกรมทางหลวง โดยคำนวณระยะทางกิโลเมตรละ ๔ บาท - กรณีมีค่าทางด่วนในการใช้รถราชการเดินทางไปราชการ <u>ตอบ</u> ให้นำใบเสร็จมาเบิกเพิ่มเติม โดยจัดการขออนุมัติเบิกเพิ่มเติม ส่งเจ้าหน้าที่การเงินในภายหลังจากกลับจากราชการ - กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างอำเภอ ต้องขออนุมัติเดินทางหรือไม่ <u>ตอบ</u> ให้ทำการขออนุมัติเดินทางไปราชการ แม้ไม่ประสงค์เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๕. ข้อเสนอจากที่ประชุม - ให้ใช้แบบฟอร์มการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการในรูปแบบของไฟล์ PDF เพื่อลดการผิดพลาดของการกรอกข้อมูล และลดขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มของเจ้าหน้าที่การเงิน	
๓.๓ สื่อสารการรับรู้ของบุคลากรภายใน (IIT) ประเด็น นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาวจิราภรณ์ เพชรรัช ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี สื่อสาร “นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล” ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี ดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลโดยใช้แนวทางตามประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ ซึ่งได้กำหนดกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ใน ๕ หัวข้อ ดังนี้ ๑. วางแผนกำลังคนและบริหารกำลังคนที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ - ศูนย์ดำเนินการตามแนวทางของกรมฯ - ปฏิบัติงานภายใต้บทบาทภารกิจของกรมฯ ที่สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขในพื้นที่ - ส่งเสริมด้านความรู้ความสามารถ สมรรถนะของบุคลากร ๒. สรรหาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคนฯ - ใช้กลไกการคัดเลือกเพื่อให้ได้คนดี และคนเก่ง	รับทราบ

ระเบียบวาระที่	เรื่องที่ประชุม	มติที่ประชุม
	๓. การพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะพึงประสงค์ และนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับภารกิจและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญ ปลุกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมฯ มีการเรียนรู้พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร	
	- มีแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ได้แก่ แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี แผนการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี - การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร โดยวิธีการพัฒนางานใหม่ การจัดโครงสร้างการทำงานแบบบูรณาการ - การปลุกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม ขับเคลื่อนโดยคท.ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม - ศูนย์ฯ มีแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ได้แก่ แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี แผนการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี - การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร โดยวิธีการพัฒนางานใหม่ การจัดโครงสร้างการทำงานแบบบูรณาการ - การปลุกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม ขับเคลื่อนโดยคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานฯ	
	- มอบหมายงานตามหลักความรู้ความสามารถมอบหมายหัวหน้าจัดทำแผนสอนงาน ประเมิน ความรู้ความสามารถตามแผนสอนงาน	
	- มีการฟื้นฟูความรู้ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือมอบหมายงานใหม่ โดยการประเมินความรู้ความสามารถ และมีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี - มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะมอบหมายชัดเจน มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่แทนกรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ - การมอบหมายงานที่เป็นภารกิจพิเศษ จะจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งในที่ประชุม - มอบหมายงานโดยถ่ายทอดตัวชี้วัดจากองค์กรสู่ฝ่ายและบุคคล มีการกำหนดตัวชี้วัดพร้อมเกณฑ์การประเมินกลาง (กพว.) โดยครอบคลุมถึงตัวชี้วัดตามคำ	

ระเบียบวาระที่	เรื่องที่ประชุม	มติที่ประชุม
	รับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและงานที่มอบหมายพิเศษ ๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน - กำหนดวันกีฬา โดย คณะทำงานกีฬา ดำเนินการ - การจัด OT ให้สลับกัน - การปรับปรุง ซ่อมบำรุง ที่พัก อาคารสถานที่ รวมถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน - มีสวัสดิการบ้านพัก ๕. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม ยกย่องชมเชยผู้ที่ปฏิบัติดี ปฏิบัติชอบ เพื่อเป็นเกียรติประวัติ สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ - การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น - ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ และทักษะ ในการปฏิบัติงาน - ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การเสนอแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ - ศูนย์ฯ ดูแลให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน ให้เกิดความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔. เรื่องเพื่อพิจารณา		
ประชุมกลุ่มเพื่อร่วมระดมความคิดเห็น “ปัญหาที่อยากแก้ ความสำเร็จที่อยากทำ”	บุคลากรของศูนย์ฯ ร่วมระดมความคิดเห็น “ปัญหาที่อยากแก้ ความสำเร็จที่อยากทำ” ตามประเด็นปัญหา จากการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่เกี่ยวกับคุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร และการปรับปรุงระบบการทำงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการให้บริการจำนวน ๖ ประเด็น ได้แก่ การรับสินบน ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ การให้บริการด้านระบบออนไลน์ ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน กิจกรรมกลุ่ม โดยแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้	ร่วมระดมความคิดเห็น “ปัญหาที่อยากแก้ ความสำเร็จที่อยากทำ”

ระเบียบวาระที่	เรื่องที่ประชุม	มติที่ประชุม
	กลุ่มที่ ๑ : การรับสินบน - มีประกาศนโยบายกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์/ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สื่อสารให้ผู้รับบริการรับทราบผ่าน Projector ณ บริเวณจุดส่ง-รับตัวอย่าง และผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน - มีบันทึกการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง - แสดงขั้นตอนการให้บริการและช่องทางการร้องเรียน - มีใบนี้รับผลการทดสอบ/แบบสอบถามผลการวิเคราะห์แสดงข้อความ “ไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม” - แสดงใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เมื่อมีการชำระค่าบริการตรวจวิเคราะห์ <u>ข้อเสนอแนะ</u> จัดทำ VDO กิจกรรมหรือแนวปฏิบัติของศูนย์ฯ ในการไม่รับสินบน สื่อสารผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน กลุ่มที่ ๒ : การปรับปรุงกระบวนการทำงาน ๒.๑ ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ - จัดทำป้าย Flowchart ให้มีขนาดใหญ่ขึ้น วางบริเวณที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เช่น วางไว้ที่มุมกาแฟ - หยิบบัตรคิวแยกสีเป็นชนิดของตัวอย่างทั่วไปและตัวอย่างติดเชื้อและให้บริการตามลำดับ ๒.๒ การให้บริการด้านระบบออนไลน์ - สามารถส่งตัวอย่างผ่าน E-Submission ผ่านระบบ iLab plus และรับรายงานผ่าน e-report - มีช่องทางแจ้งเตือนออนไลน์ เมื่อรายงานผลวิเคราะห์เสร็จ พร้อมให้ดาวน์โหลดผ่านลิงค์ - เพิ่ม Flowchart ขั้นตอนการเข้ารับบริการไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสื่อสารแก่ผู้รับบริการ <u>ข้อเสนอแนะ</u> กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์มีช่องทางการติดตามสถานะของการตรวจวิเคราะห์ อยู่ระหว่างการพัฒนา กลุ่มที่ ๓ : ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน - มีช่องทางการเผยแพร่ ได้แก่ จุดบริการด้านหน้า/โทรศัพท์ / Facebook/Messenger/Website/Line Official/You tube	

ระเบียบวาระที่	เรื่องที่ประชุม	มติที่ประชุม
	- แนวทาง/โอกาสในการพัฒนา ได้แก่ กลุ่ม/ฝ่ายร่วมการผลิตสื่อ/ช่องทางการสื่อสาร เพิ่มการติดแชนแนลและคอนเทนต์ จัดทำ FQA Q&A และพัฒนาสู่การสื่อสารผ่าน TikTok - <u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรเลือกช่องทางการเผยแพร่ที่กำลังได้รับความนิยม เช่น TikTok มาใช้เป็นช่องทางการสื่อสารก่อน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และเป็นคลิปลั่นๆ ที่สามารถดึงดูดความสนใจแก่ผู้เข้าชมและผู้พบเห็นได้ดี กลุ่มที่ ๔ : การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน - หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน - สร้างช่องทางการติดตามข่าวสารให้บุคคลภายนอกทั้งสื่อ social การเข้าร่วมประชุมและลงพื้นที่ร่วมกับเครือข่าย การสำรวจความพึงพอใจ - รวบรวมและดำเนินการ โดยเพิ่มนโยบาย มีแผนปรับปรุงพัฒนา มีการประชุม MR PMQA หมวด ๓ - หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน - ประชาสัมพันธ์ช่องทาง/ทำงานเชิงรุกเพิ่มมากขึ้น - จัดช่องทางให้ชัดเจนตามกลุ่มของผู้รับบริการ - ปรับปรุงงานตามภารกิจทั้งงานบริการ ให้เครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ/ผลงานวิจัย - สื่อสารความเสี่ยง/ผลงานวิชาการที่ทันสมัย และเข้าใจง่าย <u>ข้อเสนอแนะ</u> ในแต่ละปีควรกำหนดกิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม	
๕. เรื่องอื่น ๆ	ไม่มี	

เมื่อไม่มีผู้เสนอเรื่องอื่นได้อีก ประธานจึงปิดการประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

๒๖/๕

นางสาวภณิดา เกื้อสุวรรณ
นางสาวนริศรา ศิริเรือง/นางสาวสุภาภินี โสบุญ
ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวนรินทร์ แร่กาสินธุ์
ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม