

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาววรรณพิมล แจ่มวิจิตรโต..... ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....กลุ่มอำนวยการ.....

1. งานที่ได้รับผิดชอบ

- 1.1 การทำอนุมัติไปราชการและแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนของผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
- 1.2 เป็นคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2563
- 1.3 งานที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- 2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 (เรื่องชนิดของหนังสือราชการ)
- 2.2 ระเบียบว่าด้วยพนักงานราชการ
- 2.3 ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของกรมอนามัย
- 2.4 จำนวนบุคลากรสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
- 2.5 คู่มือการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กรมอนามัย

3. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

- 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 (เรื่องชนิดของหนังสือราชการ)
- 3.2 ระเบียบว่าด้วยพนักงานราชการ
- 3.3 ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของกรมอนามัย
- 3.4 จำนวนบุคลากรสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
- 3.5 คู่มือการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน กรมอนามัย

4. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

- 4.1 พัฒนาความรู้ด้านงานการเจ้าหน้าที่
- 4.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาววรรณพิมล แจ่มวิจิตรโต..... ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไป.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....กลุ่มอำนวยการ.....

ชื่อเรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑. คำจำกัดความ (Definition) “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” ตามพจนานุกรมราชบัณฑิต คือ สิ่งที่เป็นเครื่องหมายแสดง เกียรติยศและบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงสร้างขึ้นเพื่อพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในพระองค์ตามที่สมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ ได้ทรงนิพนธ์ไว้ คือ ของที่พระเจ้าแผ่นดินทรงพระราชทาน เป็นเครื่องหมายแสดงถึงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ กล่าวโดยสรุป เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. เป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ

๒. เป็นของที่ทรงสร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในพระองค์

“เหรียญจักรพรรดิมาลา” หมายความว่า เป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จ ความชอบให้สำหรับข้าราชการพลเรือน เมื่อรับราชการมาครบ ๒๕ ปี โดยใช้อักษรย่อว่า ร.จ.พ.

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๑. ประมวลผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ ทุกชั้นตรา โดยกองการเจ้าหน้าที่

๒. แจ้งเวียนให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทาน โดยกองการเจ้าหน้าที่

๓. หน่วยงานในสังกัดยืนยันข้อมูลมายังกองการเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๔. หน่วยงานของผู้สิทธิ์จัดทำประวัติการรับราชการของผู้รับราชการครบ 25 ปี (กรณีเหรียญจักรพรรดิมาลา) ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่

๕. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา (กรณีขอชั้นช่าง/มงกุฎ)

๖. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอเครื่องราชฯ ว่าเข้าหลักเกณฑ์หรือไม่ โดยกองการเจ้าหน้าที่

๗. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ในเอกสาร/หนังสือแจ้ง โดยกองการเจ้าหน้าที่

๘. จัดส่งเอกสารไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข โดยกองการเจ้าหน้าที่

๙. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากร โดยกองการเจ้าหน้าที่

ประโยชน์ : เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่บุคลากรในสำนัก