

(ร่าง) กำหนดกิจกรรมวันปีใหม่ 2566  
ในวันที่ 5 มกราคม 2566

**ณ ลานริกษ์สุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว**

- เวลา 09.30 น. - เจ้าหน้าที่ทุกท่านพร้อมกัน
- เวลา 10.00 น. - ทำบุญสำนักงาน (เลี้ยงเพลพระ)  
- กิจกรรมอวยพรวันเกิดเจ้าหน้าที่ที่เกิดเดือน มกราคม จำนวน 8 คน
- เวลา 12.00 น. - รับประทานอาหารร่วมกัน
- เวลา 13.30 น. - กิจกรรมกีฬามหาสนุก

**ณ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระแก้ว จำกัด**

- เวลา 18.00 น. - กิจกรรมปีใหม่ 2566 สสจ.สระแก้ว เริ่มงาน.....  
- เปิดงานปีใหม่ โดย นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว  
- การแสดงจาก “น้องใหม่ สสจ.สระแก้ว”  
- จับรางวัล
- เวลา 22.00 น. - ปิดงาน เดินทางกลับ โดยความสวัสดิภาพ

\*\*\*\*\*

(ร่าง) ตารางการมอบหมายภารกิจ "วันปีใหม่ ปี 2566" ในวันที่ 5 มกราคม 2566  
ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว และสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระแก้ว จำกัด

รื่องาน : \_\_\_\_\_ ชื่องาน : \_\_\_\_\_

การแต่งกาย : \_\_\_\_\_

| ลำดับ | ประเด็น             | รายละเอียดกิจกรรม   | มอบหมายผู้รับผิดชอบ               |
|-------|---------------------|---|-----------------------------------|
| 1     | กิจกรรมทางศาสนา     | - นิมนต์พระ<br>- ดำเนินการทางพิธี/จัดสถานที่ทำพิธี และเลี้ยงเพลพระ<br>- จัดสถานที่ทำพิธี และเลี้ยงเพลพระ/จัดโต๊ะสำหรับของใส่บาตร<br>- จัดเตรียมของสำหรับทำพิธีทางศาสนา<br>- จัดหาปิ่นโตใส่อาหารถวายพระ<br>- จัดอาหารถวายพระ (ถวายปิ่นโต)                                  | บริหารทั่วไป<br>(ที่ใด่งเป็นหลัก) |
| 2     | งานเลี้ยงสังสรรค์   | - กำหนดการ/พิธีการ<br>- พิธีกร ดำเนินรายการ<br>- การเก็บภาพบรรยากาศในงาน  | ทรัพยากรบุคคล<br><br>งานสุขศึกษาฯ |
| 3     | สถานที่จัดงาน       | - เครื่องเสียง/ดนตรี งานกลางวัน ณ ลานรักร์สุข<br>- เครื่องเสียง/ดนตรี งานกลางคืน ณ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระแก้ว<br>- สถานที่จัดงาน งานกลางคืน ณ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระแก้ว<br>- ออกแบบเวทีและบริเวณงาน กลางวัน-กลางคืน  |                                   |
| 4     | อาหารและเครื่องดื่ม | - สั่งอาหารกลางวัน<br>- ประสานการจัดอาหาร/ความเรียบร้อย ความพร้อมของอาหารและเครื่องดื่ม<br>- สั่งอาหารโต๊ะจีน/ประสานการจัดโต๊ะจีน งานกลางคืน<br>- ดูแลจัดโต๊ะอาหารแขกวีไอพี (นพ.สสจ./รอง/อื่นๆ ถ้ามี)<br>- จัดโต๊ะสำหรับรับประทานอาหารกลางวัน และเตรียมสถานที่จัดอาหาร    |                                   |
| 5     | ของขวัญปีใหม่       | - จัดหาของรางวัล<br>- จัดทำสลาก   | บริหารทั่วไป                      |
| 6     | การแสดง             | - การแสดงจากน้องใหม่บน สสจ.สระแก้ว  |                                   |
| 7     | การแข่งขันกีฬา      | - กำหนดประเภทกีฬา<br>- จัดแบ่งคนในแต่ละสี<br>- จัดเตรียมอุปกรณ์ และสถานที่ในการแข่งขันกีฬา  |                                   |
| 8     | ประสานงานภาพรวม     | ประสานกำหนดการ/การบริหารจัดการงานดำเนินการ/อื่น ๆ   | ทรัพยากรบุคคล                     |
| 9     | งบประมาณ            | - จัดหาเงินสนับสนุน   | บริหารทั่วไป                      |
|       | รวม 45,100 บาท      | - นพ.สสจ. จำนวน 10,000 บาท<br>- รอง นพ.สสจ. (หมอตู) จำนวน 5,000 บาท<br>- รอง นพ.สสจ. (รอง 2, รอง 3, รอง 4, รอง 5) จำนวน 2,000 บาท<br>- หน.กลุ่มงาน/งาน (ตรวจสอบฯ, สุขภาพจิต, สารนิเทศ) จำนวน 500 บาท<br>- จหน.คนละ 100 บาท (ผู้ติดตามคนละ 100 บาท อายุ >15 ปี ไม่คิดเงิน) | ทรัพยากรบุคคล<br>(รวบรวมเงิน)     |

หมายเหตุ : - แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมงานและผู้ติดตาม ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่.....

- ผู้รับผิดชอบงานแต่ละกิจกรรมประมาณการค่าใช้จ่าย ส่งกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่.....

- การจับของขวัญปีใหม่ ผู้มีสิทธิได้รับของขวัญต้องเข้าร่วมงานหรืออยู่ในงานเท่านั้น ยกเว้นกรณีผู้ติดภารกิจงาน แต่ต้องมีหลักฐานการขออนุมัติไปราชการ

ตารางการมอบหมายภารกิจ "วันปีใหม่ ปี ๒๕๖๕" ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

ทีมงาน : โทนสีแดง/เขียว      ชื่องาน : สวัสดิ์ปีใหม่ ๒๕๖๕

การแต่งกาย : ชุดสวยงาม โทนสีแดง/เขียว

| ลำดับ | ประเด็น             | รายละเอียดกิจกรรม   | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------|---------------------|---|---|
| ๑     | กิจกรรมทางศาสนา     | - นิมนต์พระ<br>- ดำเนินการทางพิธี/จัดสถานที่ทำพิธี และเลี้ยงเพลพระ<br>- จัดสถานที่ทำพิธี และเลี้ยงเพลพระ<br>- จัดอาหารถวายพระ (ถวายปันโต)   | บริหารทั่วไป<br>(พี่โต้งกับพี่แจ้เป็นหลัก)<br><br>อน. (บริหารฯ จัดหาปันโตให้)   |
| ๒     | งานเลี้ยงสังสรรค์   | - กำหนดการ<br>- พิธีการ/พิธีกร ดำเนินรายการ<br>- การเก็บภาพบรรยากาศในงาน  | ทรัพยากรบุคคล<br>ทรัพยากรบุคคล พิธีการ/<br>พี่ประวิทย์ อน. พิธีกร<br>คุณภาพฯ (สารนิเทศ)   |
| ๓     | สถานที่             | - เครื่องเสียง/ดนตรี<br>- สถานที่จัดงาน<br>- ออกแบบเวทีและบริเวณงาน   | คร., คุณภาพฯ (สารนิเทศ)<br>บริหารฯ/นิติการ/คุณภาพฯ/ทีมออแกนไนซ์<br>(เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานมีส่วนร่วมช่วยกัน<br>จัดสถานที่)<br>จัดสถานที่ในวันที่ ๒๔ ธ.ค. ๖๔<br>ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป |
| ๔     | อาหารและเครื่องดื่ม | - สั่งอาหาร<br>- ประสานการจัดอาหาร/ความเรียบร้อย ความพร้อมของอาหารและ<br>เครื่องดื่ม (น้ำเปล่า)<br>- ดูแลจัดโต๊ะอาหารแขกวีไอพี (นพ.สสจ./รอง/อื่นๆ ถ้ามี)<br>- จัดโต๊ะสำหรับรับประทานอาหาร และเตรียมสถานที่จัดอาหาร  | คุ้มครองฯ/อน.<br><br>บริหารทั่วไป   |
| ๕     | ของขวัญปีใหม่       | - จัดหาของรางวัล<br>- จัดทำสลาก   | บริหารทั่วไป<br>ประกันฯ/ทันตฯ/ตรวจสอบภายใน  |
| ๗     | ประสานงานภาพรวม     | ประสานกำหนดการ/การบริหารจัดการ/ดำเนินการ/อื่นๆ  | ทรัพยากรบุคคล   |
| ๘     | งบประมาณ            | - จัดหาเงินสนับสนุน<br>รวม ๔๒,๑๐๐ บาท<br>- นพ.สสจ. จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท<br>- รอง นพ.สสจ. (หมอดู) จำนวน ๕,๐๐๐ บาท<br>- รอง นพ.สสจ. (รองแมว, รองไพรัชต์,รองสมเกียรติ)<br>จำนวน ๒,๐๐๐ บาท<br>- ทน.กลุ่มงาน/งาน(ตรวจสอบฯ,สุขภาพจิต) จำนวน ๕๐๐ บาท<br>- เจ้าหน้าที่ คนละ ๑๐๐ บาท (ถ้ามีผู้ติดตามคนละ ๑๐๐ บาท เด็ก<br>อายุต่ำกว่า ๑๕ ปี ไม่คิดเงิน) | บริหารทั่วไป<br>ทรัพยากรบุคคล<br>(รวบรวมเงินส่งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล<br>ภายในวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๖๔ ก่อนเวลา<br>๑๒.๐๐ น.)  |

หมายเหตุ : - แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมงานและผู้ติดตาม ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๗ ธ.ค. ๖๔ ก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น.

- ผู้รับผิดชอบงานแต่ละกิจกรรมประมาณการค่าใช้จ่าย ส่งกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๒ ธ.ค. ๖๔

ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

- การจับของขวัญปีใหม่ ผู้มีสิทธิได้รับของขวัญต้องเข้าร่วมงานหรืออยู่ในงานเท่านั้น ยกเว้นกรณีผู้ติดภารกิจงาน แต่ต้องมีหลักฐาน  
การขออนุมัติไปราชการ