



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๔๓

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๔/ ๑ ๖๗๘๔

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรมอนามัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบันในสังกัดกรมอนามัย และเลขานุการกรม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ ได้แจ้งปรับปรุงแนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และเกิดประสิทธิผล และให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยให้หน่วยงานดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ครบถ้วน ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เมื่อมีข้าราชการบรรจุใหม่เข้ามา รายงานตัว ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการจัดปฐมนิเทศ ให้แก่ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน และควรดำเนินการจัดให้มีการปฐมนิเทศ ก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบันในสังกัด กรมอนามัย และเลขานุการกรม เป็นผู้ถ่ายทอดให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบถึงภารกิจความรับผิดชอบของกรมอนามัย วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ตลอดจนความคาดหวังของส่วนราชการที่มีต่อข้าราชการ นโยบาย ใน การบริหารทรัพยากรบุคคล โอกาสในการพัฒนา ฝึกอบรม ดูงาน โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ ซึ่งอาจรวมถึงการนำข้าราชการเยี่ยมชม ในส่วนต่างๆ ของหน่วยงานด้วย รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑ และหลังจากจบการปฐมนิเทศต้องจัดให้มีการประเมินผลเพื่อทราบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหาร โครงสร้าง กรมอนามัย และโครงสร้างของหน่วยงาน ตามแบบทดสอบที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒

๒. ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระยะแรกของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๓

๓. ส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” กองการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งการดำเนินการในส่วนตั้งกล่าวให้ทราบภายหลัง หรือหากข้าราชการในหน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่นแล้ว ขอให้ส่งใบประกาศนียบัตรการผ่านการอบรมไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากที่ผ่านการอบรมแล้ว

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://person.anamai.moph.go.th> หัวข้อ การทดลองปฏิบัติราชการ (ข้าราชการบรรจุใหม่)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมอนามัย



## ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรมอนามัย เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ

### กลุ่มเป้าหมาย

๑. ข้าราชการบรรจุใหม่ สังกัดกรมอนามัย ทุกสายงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๒. ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่รับโอนมาปฏิบัติราชการที่กรมอนามัย ทุกสายงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

### วิธีการดำเนินการ

เมื่อมีข้าราชการบรรจุใหม่ไปรายงานตัวให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้น่วยงานต้นสังกัด โดยกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน และควรดำเนินการจัดให้มีการปฐมนิเทศก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบันในสังกัดกรมอนามัย และเลขานุการกรม เป็นผู้ถ่ายทอดให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทราบถึงภารกิจความรับผิดชอบของกรมอนามัย วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ตลอดจนความคาดหวังของส่วนราชการที่มีต่อข้าราชการ นโยบาย ในการบริหารทรัพยากรบุคคล โอกาสในการพัฒนา ฝึกอบรม ดูงาน โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพในส่วนราชการ ซึ่งอาจรวมถึงการนำข้าราชการเยี่ยมชมในส่วนต่างๆ ขององค์กรด้วย

๒. มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน สิ่งแวดล้อมที่ต้องการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ของหน่วยงาน ตลอดจนสวัสดิการต่างๆ ของหน่วยงาน

๓. มีกิจกรรมหรือการแนะนำให้ได้รู้จักเพื่อร่วมงาน ตลอดจนแนะนำการปฏิบัติตนให้เหมาะสมสมในเรื่องต่างๆ ที่เห็นว่าจำเป็น

๔. หลังจากจบการปฐมนิเทศ ต้องจัดให้มีการประเมินผลเพื่อรับทราบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหาร โครงสร้างกรมอนามัย และโครงสร้างของหน่วยงานต้นสังกัดที่ข้าราชการบรรจุใหม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบประเมินผลที่กำหนด

### ขอบเขตเนื้อหา/หลักสูตร ที่ใช้ในการปฐมนิเทศ

ในการปฐมนิเทศข้าราชการ ให้ใช้ขอบเขตเนื้อหา/หลักสูตร ตามที่กรมอนามัยกำหนด ดังนี้

๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับค่านิยมกระทรวงสาธารณสุข (MOPH)

๔.๒ แนะนำกรมอนามัย

(๑) ความเป็นมาของกรมอนามัย

(๒) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจของกรมอนามัย

(๓) วัฒนธรรมองค์กร กรมอนามัย (HEALTH)

(๔) โครงสร้างการบริหารงาน

(๕) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมตามแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๔.๓ ภูมิเกณฑ์ของหน่วยงาน ตลอดจนสวัสดิการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑) ระเบียบการลักษณะข้าราชการ

(๒) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

(๓) การเลื่อนระดับในระบบราชการ

(๔) ระเบียบการโอน การย้าย

(๕) ประมาณรายรับรวมข้าราชการ

(๖) ข้อมูลอื่นๆ ที่หน่วยงานเห็นว่าเป็นประโยชน์ (ถ้ามี)



พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕ ดังประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๖๙ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๕ โดยเปลี่ยนชื่อจากกระทรวงสาธารณสุข เป็นกระทรวงสาธารณสุข และกรมสาธารณสุข เป็นกรมอนามัย ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าวมีผลบังคับใช้บันทัติวันถัดจากวันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ด้วยเหตุนี้กรมอนามัยจึงถือเอาวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๕ เป็นวันสถาปนา กรมอนามัย

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข มีพัฒนาการมาเป็นเวลายาวนาน มีการเปลี่ยนแปลง ย่างกันจนนาทีการบริหารจัดการและการแบ่งส่วนราชการให้เหมาะสมสมสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การปกครองและสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญคือให้เท่าทันกับสภาพปัญหาสาธารณสุขและระบบสุขภาพในยุค โลกาภิวัตน์ ในปีพ.ศ.๒๕๔๕ รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ จึงมีการถ่ายโอนบุคลากรและการกิจ บางส่วนของกรมอนามัยให้กับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕ ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๕

ปัจจุบัน กรมอนามัยมีภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๒ ดังประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๖ ตอนที่ ๙๘ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๒

๒. ก ลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



## การกิจและหน้าที่รับผิดชอบ

การกิจตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน (ระบุไว้ในกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๒) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๔๘ ก หน้า ๙๕ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ฉบับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ให้กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจในการส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดี โดยมี การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการส่งเสริมสุขภาพ การจัดการ ปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ และการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาพดี รวมทั้งการประเมินผลกระทบ ต่อสุขภาพ เพื่อมุ่งเน้นให้ประชาชนมีความรู้และทักษะในการดูแลตนเอง ครอบครัวและชุมชน รวมตลอดจนถึง การสนับสนุนให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและ ภาคเอกชน มีส่วนร่วมในการสร้างเสริมสุขภาพและจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมให้คนไทยมีสุขภาพดี โดยถ้วนหน้า โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดและพัฒนานโยบายยุทธศาสตร์และแผนงานหลักด้านการส่งเสริมสุขภาพและการ อนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย

๒. ศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีการบริการส่งเสริมสุขภาพการจัดการปัจจัยเสี่ยง ต่อสุขภาพและการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมรวมทั้งการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

๓. กำหนดและพัฒนาคุณภาพ มาตรฐาน และกฎเกณฑ์ รวมทั้งการรับรองมาตรฐานการบริการ ส่งเสริมสุขภาพและการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔. พัฒนาระบบและกลไกเครือข่ายในการเฝ้าระวังสถานะสุขภาพ พฤติกรรมสุขภาพ และ สภาพแวดล้อมรวมทั้งการพัฒนาระบบประเมินผลกระทบต่อสุขภาพทั้งในระดับชาติ ระดับท้องถิ่น ระดับโครงการ หรือกิจกรรม

๕. พัฒนาระบบกลไกและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๖. ถ่ายทอด และพัฒนาศักยภาพ ชีดความสามารถ และมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสุขภาพ การจัดการปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ การอนามัยสิ่งแวดล้อม และการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพแก่หน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคีเครือข่าย และชุมชน

๗. ประสานงาน ร่วมมือ สนับสนุน และติดตามนิเทศงานหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคี เครือข่าย รวมทั้งการประสานงานระหว่างประเทศ ในงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ การจัดการปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ การอนามัยสิ่งแวดล้อม และการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

๘. สร้างกระแสสังคม และรณรงค์เผยแพร่องค์ความรู้ และเทคโนโลยีการส่งเสริมสุขภาพ การจัดการปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ การอนามัยสิ่งแวดล้อม และการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพในสังคม

๙. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรี หรือคณะกรรมการรัฐมนตรีมอบหมาย



កុំបរិភាគរាល់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើងដើម្បី

ရှေ့ဟန်ပညာများ၊ အိန္ဓိပညာများ၊ အိန္ဓိပညာနှင့် ရှေ့ဟန်ပညာနှင့် အိန္ဓိပညာနှင့် ရှေ့ဟန်ပညာနှင့်

ເນັດວຽກ  
ສະຫງົບ  
ທີ່ມາ

၁၂၃

รองอธิบดี (CLO,CFO)	นายสมพงษ์ตันตระกูล ศรีวุฒิ	รองอธิบดี (CHRO,CGO)	นายเพรพช์กรรนาพติ แก้วสัมภพตี้
---------------------	----------------------------	----------------------	--------------------------------

- สำนักงานคณะกรรมการคุณภาพแห่งชาติ
- กองการเจ้าหน้าที่ (ยกเว้นการนำเสนอ) ที่
- ๗๙ การศึกษาและประเมินผลในยุค的新政 ประเมินทักษะการเรียนตัวบุคคลเชิงภาษาที่นับถ้วน
- สำนักหัตถศิริราชวิทยาลัย\*
- กองศิริจันทร์และกองศิริสุขภาพ\*
- สำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค\*
- ศูนย์พัฒนาครรภ์และชักระหว่าง-
- โรงพยาบาลสงเคราะห์\*
- สำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค\*
- สำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค\*

- กองแผนงาน
- กรมพัฒนาระบบบริหาร
- สำนักงานแม่ยการเจริญพันธุ์
- ศูนย์อนามัยสุขภาพชุมชนทัพพีชายะ
- แหล่งเรียนรู้ชุมชนชาติ
- ศูนย์อนามัยที่ ๗, ๘, ๙, ๑๐ ครอบคลุม\*\*
- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้งหมด\*\*\*

- ศูนย์คุณธรรมมีความร่วมมือและท่วงประพฤติ\*
- ศูนย์สื่อสารสาธารณะ\*
- สำนักงานเขตฯ ปฏิเสธนโยบายของประชาชาน เพื่อความรอบคุ้นของประชาชน
- สำนักคุณธรรมการรักษาสุขภาพของประชาชน
- ศูนย์จัดการความรู้ วิชัย และอนันดาภรณ์
- สำนักส่งเสริมสุขภาพ
- สำนักพัฒนาอาชญากรเด็กแห่งชาติ\*
- สำนักเฝ้าระวังอาชญากรรม
- ศูนย์อนามัยที่ ๑,๒,๓ และศูนย์ที่รักษาหนอน\*\*

## หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

### หน่วยงานส่วนกลาง

๑. สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. ศูนย์จัดการความรู้ วิจัย และนวัตกรรม
๓. กองคลัง
๔. สำนักงานเลขานุการกรม
๕. กองการเจ้าหน้าที่
๖. กองแผนงาน
๗. กลุ่มตรวจสอบภายใน
๘. กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
๙. สำนักโภชนาการ
๑๐. สำนักทันตสาธารณสุข
๑๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๒. กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
๑๓. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
๑๔. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
๑๕. สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๑๖. สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
๑๗. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
๑๘. ศูนย์สื่อสารสาธารณะ
๑๙. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
๒๐. ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณะสุข
๒๑. สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ
๒๒. ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
๒๓. สำนักงานโครงการขับเคลื่อนกรมอนามัย ๔.๐ - เพื่อเพิ่มความรอบรู้ด้านสุขภาพของประชาชน

### หน่วยงานส่วนภูมิภาค

๑. ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
๒. ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก
๓. ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสรราษฎร์ฯ
๔. ศูนย์อนามัยที่ ๔ ยะลา
๕. ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี
๖. ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี
๗. ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น
๘. ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี
๙. ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา
๑๐. ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี
๑๑. ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช
๑๒. ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา
๑๓. สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง
๑๔. ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ
๑๕. ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชาญขอบ  
และแรงงานข้ามชาติ

## ค่านิยมกระทรวงสาธารณสุข



## ตราสัญลักษณ์กรมอนามัย



## กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH

### วิสัยทัศน์

๔ กรมอนามัยเป็นองค์กรหลักของประเทศไทยในการอภิบาล\* ระบบส่งเสริมสุขภาพ และระบบอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อประชาชนสุขภาพดี

\* ดูแล ปกป้อง คุ้มครอง

## พันธกิจ

๔. ทำหน้าที่ในการสังเคราะห์ใช้ความรู้และดูภาพรวม เพื่อกำหนณนโยบาย  
และออกแบบระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมโดยการประสานงาน  
สร้างความร่วมมือและกำกับดูแลเพื่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน

## วัฒนธรรมองค์กรกรมอนามัย



Health Model : เป็นต้นแบบสุขภาพ



Ethics : มีจริยธรรม



Achievement : มุ่งผลลัพธ์



Learning : เรียนรู้ร่วมกัน



Trust : เคารพและเชื่อมั่น



Harmony : เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

**"HEALTH"** ประกอบด้วย

H = Health Model (เป็นต้นแบบสุขภาพ) การที่เราจะเป็นผู้นำในการส่งเสริมสุขภาพ  
ที่ดี เรายังต้องปฏิบัติให้เป็นตัวอย่าง และเพื่อการเรียนรู้รูปแบบวิธีการปฏิบัติตัวยัตน์เอง เพื่อประโยชน์ในการ  
พัฒนาปรับปรุงรูปแบบด้วย

**E = Ethics** (มีจริยธรรม) การปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม ซึ่งหมายถึง ความซื่อสัตย์ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติและไม่แสวงหาประโยชน์ในการปฏิบัติงาน จะเป็นเกราะคุ้มกันให้เราสามารถแสดงบทบาทของการตรวจสอบสุจิตที่ทราบและให้ความเป็นธรรมแก่ประชาชนและผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง กรณีมีปัญหาการก่อมลภาระที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ หรือกรณีผลกระทบจากการรับบริการส่งเสริมสุขภาพจากผู้ให้บริการของเรา

**A = Achievement** (มุ่งผลลัพธ์) ซึ่งหมายถึงการมุ่งมั่นรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเกิดผลลัพธ์และตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่สำคัญของบุคลากรที่จะนำพาให้องค์กรพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศและ มีความสำเร็จสูงได้

**L = Learning** (เรียนรู้ร่วมกัน) 在การที่จะพัฒนาบุคลากรให้เป็น “ผู้เชี่ยวชาญ” (Expert) ได้นั้น พวกราจำเป็นจะต้องใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ที่มีการรวบรวมค้นคว้าองค์ความรู้จัดทำคลังความรู้และสร้างกลไกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันด้วยรูปแบบต่างๆ อย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง เน้นการสกัดความรู้ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ให้เป็นความรู้ชัดแจ้งที่จับต้องได้ (Explicit Knowledge) ท่องค์ความสามารถนำไปพัฒนางานและขยายสู่บุคลากร รุ่นหลังได้ อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ได้ในอนาคต

**T = Trust** (เคารพและเชื่อมั่น) ซึ่งหมายถึง การมีความเคารพในสิทธิ หน้าที่ ของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งมีความเชื่อมั่นและไว้วางใจต่อเพื่อนร่วมงานซึ่งเป็นคุณสมบัติที่จะทำให้บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน เข้าใจ และมีการประสานงานระหว่างกันได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งจะเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงศักยภาพของตนเองได้มากขึ้นด้วย

**H = Harmony** (เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน) ซึ่งหมายถึง การมุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม และยอมรับผลสำเร็จของทีมงานร่วมกัน ไม่ว่าจะสำเร็จหรือล้มเหลวถือเป็นวัฒนธรรมของการทำงานเป็นทีม ที่เป็นอันหนึ่ง อันเดียวกัน ซึ่งเรื่องนี้จะต้องอาศัยความเป็นผู้นำขององค์กรทุกระดับในการบริหาร จัดการและการสื่อสารกับบุคลากรภายในองค์กรอย่างมาก

ซึ่งมีความหมายโดยรวมว่า “เรขาคณิตอนามัย จะเป็นต้นแบบสุขภาพ มีจริยธรรม ปฏิบัติงาน มุ่งผลลัพธ์ เรียนรู้ร่วมกัน เคารพและเชื่อมั่นกันและกัน พร้อมเป็นหนึ่งเดียว”



## ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

กรมอนามัยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เพื่อให้วิสัยทัศน์ของกรมอนามัยบรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดยืน (Positioning) คือ ส่วนกลางยกระดับเป็นองค์กรหลักของชาติ (National Lead) ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม หรือ เป็น National Health Authority (NHA) และส่วนภูมิภาคเป็นหน่วยงานหลักระดับพื้นที่ (Regional Lead) ท่าน้ำที่ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเปลี่ยนแปลงของการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในเขต โดยกำหนด ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่จะขับเคลื่อนในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ ดังนี้

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมสุขภาพ ๕ กลุ่มวัย

- ๑.๑ ส่งเสริมการเกิดและเติบโตคุณภาพ
- ๑.๒ ส่งเสริมเด็กวัยเรียนให้แข็งแรงและฉลาด
- ๑.๓ ส่งเสริมพฤติกรรมอนามัยการเจริญพันธุ์ที่เหมาะสมสำหรับวัยรุ่น
- ๑.๔ ส่งเสริมพฤติกรรมสุขภาพวัยทำงานที่เพียงพอ
- ๑.๕ ส่งเสริมผู้สูงอายุไทยเพื่อเป็นหลักซัยของสังคม



### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างความเข้มแข็งระบบอนามัยสิ่งแวดล้อมชุมชนอย่างยั่งยืน

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ วิบัติระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปฏิรูประบบงานสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล

## ระบบและการจัดการด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ระบบและการจัดการด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม หมายถึง ระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (A2IM) ประกอบด้วย

### การประเมิน

การประเมิน (Assessment) ประกอบด้วยการสืบค้น (Investigate) เพื่อหาข้อมูล หลักฐาน สาเหตุ การวินิจฉัย (Diagnosis) สถานะหรือสภาวะของบุคคล ชุมชนหรือ สิ่งแวดล้อมเพื่อการแบ่งกลุ่ม (Classify) และกำหนดหรือมาตรฐานการดูแลรักษาโดยแบ่งสถานะของบุคคล ชุมชน และสิ่งแวดล้อมออก เป็น ๓ ระดับ คือ

๑. กลุ่มปกติ (Normal) มีสถานะสุขภาพของบุคคล หรือสภาวะของชุมชน และสิ่งแวดล้อม ที่ปกติยังไม่พบความเสี่ยงต่างๆ

๒. กลุ่มเสี่ยง (Risk) ตรวจพบความเสี่ยงที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของประชาชน ทั้งรายบุคคล (Individual) หรือเป็นกลุ่ม (Community, Population) หรือพบแนวโน้ม (Trend) ที่จะเกิดผลเสียต่อสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม

๓. กลุ่มป่วย (ILL) เป็นบุคคลที่เจ็บป่วย เกิดโรค หรือชุมชนและสิ่งแวดล้อมที่มีสภาพอันตราย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของคนอื่น

## การเป็นปาก เป็นเสียง

การเป็นปาก เป็นเสียง (Advocacy) คือ การที่จะต้องตีข้องร่องป่าว เป็นปาก เป็นเสียง ให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจให้ครอต่อครอเข้ามาให้ความร่วมมือ เพราะถึงแม้จะเป็น เรื่องสุขภาพ แต่ให้กระทรวงสาธารณสุข ทำงานเพียงกระทรวงเดียวคงไม่สำเร็จ จำเป็นต้องใช้ความร่วมมือจากหลายๆ ส่วน มาเป็นหุ้นส่วน ร่วมมือกัน ช่วยกัน สร้างกระแสให้มั่น้ำใจให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสิ่งที่เป็นปัญหา ทั้งด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่การ Identify issue มาจากการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นที่ต้องการ กำหนด เป้าหมายและ วัตถุประสงค์ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย พัฒนาข้อความที่ต้องการสื่อ / ช่องทางการสื่อสาร พัฒนา แนวร่วม / กลุ่มสนับสนุน ระดมทุน จนถึงการดำเนินการและการติดตามและประเมินผล

## ปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (Intervention) หมายถึง การนำองค์ความรู้ เครื่องมือ และเทคโนโลยี ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ขับเคลื่อนให้เกิดนโยบาย สาธารณะที่เอื้อต่อการมีสุขภาพดี (Healthy Public Policy) ทั้งในระดับท้องถิ่นและ ระดับชาติและนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

## การบริหารจัดการด้วยการอภิบาลระบบ

การบริหารจัดการด้วยการอภิบาลระบบ (Management/Governance) หมายถึง การบริหารและการอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ในระดับต่าง ๆ คือ

- ระดับประเทศ กระทรวงสาธารณสุขพัฒนาชื่นนำนโยบายและออกกฎหมายโดยร่วมมือกับเครือข่ายและภาคส่วนอื่นๆ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบ (Accountability)
- ระดับจังหวัด/อำเภอ ดำเนินการให้เกิดรูปแบบและมาตรฐานที่เหมาะสมด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระดับจังหวัดและอำเภอ “Health and Environmental Health Model and Profile”

- ระดับท้องถิ่นและชุมชน กำหนดลักษณะมาตรฐาน (Profile) ด้านส่งเสริมสุขภาพ และ อนามัยสิ่งแวดล้อมระดับพื้นที่หรือชุมชนและผลักดันให้เกิดการดำเนินงาน และจัดการให้เกิดการประเมิน รับรองคุณภาพและบริการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม (Environment Health Accreditation : EHA) การดำเนินงาน ระดับประเทศ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข และ Non Health sectors



## ระเบียบ กฎเกณฑ์ ของหน่วยงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของกรมอนามัย

กรมอนามัยได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของกรมอนามัย เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### การขอรับ ขอโอน ของข้าราชการ

๑. กำหนดออกคำสั่งย้ายปีละ ๒ ครั้ง คือ เดือนพฤษภาคม และเดือนธันวาคม
๒. ข้าราชการบรรจุใหม่สังกัดกรมอนามัย ซึ่งประสงค์จะขอรับ ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จะบรรจุเข้ารับราชการ สังกัดกรมอนามัย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับจากวันที่บรรจุเข้ารับราชการ
๓. ข้าราชการบรรจุใหม่สังกัดกรมอนามัย ซึ่งประสงค์จะขอโอน ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานที่บรรจุเข้ารับราชการ สังกัดกรมอนามัย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจากวันที่บรรจุเข้ารับราชการ

#### การลาศึกษา ของข้าราชการ

๑. กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ และข้าราชการซึ่งโอนมารับราชการที่กรมอนามัย จะต้องปฏิบัติราชการที่กรมอนามัย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี จึงจะลาศึกษาได้ ยกเว้น หลักสูตรและสาขาวิชาที่กรมอนามัยเห็นว่า เป็นสาขาที่ขาดแคลนและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยจะต้องได้รับอนุมัติ เป็นการเฉพาะราย

๒. การลาศึกษาในเวลาราชการ กำหนดให้ข้าราชการที่ลาศึกษาต้องกลับมาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ไม่น้อยกว่าระยะเวลา ที่ใช้ในการลาศึกษา หากมีความประสงค์ขอรับ ต้องปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของระยะเวลาศึกษา หรือขอโอน ต้องปฏิบัติราชการในกรมอนามัย ไม่น้อยกว่า ๒ เท่า ของระยะเวลาศึกษา นับตั้งแต่วันรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา

#### ระเบียบการลาของข้าราชการ

##### ๑. การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ

- การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาตัวเดียว ยกเว้น ลาป่วย ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาภารกิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะ วันทำการ

- การลาป่วยหรือลาภารกิจส่วนตัวที่มีระยะเวลาต่อเนื่องกัน ในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินจำนวนของผู้มีอำนาจจากอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจจากอนุญาต

- การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ซึ่งไม่ใช่ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือ  
ล้าพักผ่อน ซึ่งการลาซึ่งไม่ครบกำหนด หากมีราชการจำเป็นผู้บังคับบัญชาเมื่ออำนวยเรียกกลับมาปฏิบัตรราชการ  
ระหว่างลาได้ และถือว่าให้สิ้นสุดวันลาก่อนวันกลับมาปฏิบัตรราชการ แต่ถ้าผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้อง<sup>จะ</sup>  
ใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

- การลาครั้งวันตอนเช้า หรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวัน
- การยกเลิกวันลา การลาสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัตรราชการ

## ๒. การควบคุมการลา

- จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัตรราชการ
- เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัตรราชการ
- แบบอื่นตามที่เห็นสมควร แต่จะต้องมีหลักฐานให้ตรวจสอบวัน เวลา การปฏิบัตรราชการได้

๓. การลาต้องใช้ใบลาตามแบบที่กำหนด เว้นกรณีเร่งด่วนจำเป็นใช้วิธีการอื่นได้ แต่ต้อง<sup>จะ</sup>  
ส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัตรราชการ ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการ<sup>จะ</sup>  
เสนอ อนุญาต และยกเลิกวันลา สำหรับวันลาป่วย ล้าพักผ่อน ลากิจส่วนตัว (ยกเว้นลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร)

๔. การไปต่างประเทศระหว่างการลา หรือวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อ<sup>จะ</sup>  
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

๕. การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด<sup>จะ</sup>  
อนุญาตได้ไม่เกิน ๗ วัน นายอำเภอห้องท่องเที่ยวที่มีอำนาจเขตติดต่อประเทศนั้non อนุญาตได้ไม่เกิน ๓ วัน

๖. ข้าราชการที่ไม่สามารถมาปฏิบัตรราชการได้เนื่องจากพฤติกรรมพิเศษ ให้รีบรายงาน<sup>จะ</sup>  
พฤติกรรมที่เกิดขึ้น รวมทั้ง ปัญหาอุปสรรค ที่ทำให้มาปฏิบัตรราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง<sup>จะ</sup>  
หัวหน้าส่วนราชการ หันที่ในวันแรกที่มาปฏิบัตรราชการ แล้วไม่ต้องนับเป็นวันลา แต่ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติกรรม<sup>จะ</sup>  
พิเศษ ให้ถือวันวันที่ไม่มาเป็นวันลากิจส่วนตัว

## ๗. ประเภทของการลา แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

### ๗.๑ การลาป่วย

- การลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณี<sup>จะ</sup>  
จำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัตรราชการก็ได้

- ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่น<sup>จะ</sup>  
ลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

- การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ<sup>จะ</sup>  
รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม

- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มี<sup>จะ</sup>  
อำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการ<sup>จะ</sup>  
พิจารณาอนุญาตได้

### ๗.๒ การลาคลอดบุตร

- เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา ถ้าไม่สามารถลงชื่อได้ให้ผู้อื่นลาแทนได้<sup>จะ</sup>  
แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้ส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

- ลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

- ลาไปแล้วแต่ยังไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด ให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลา กิจส่วนตัว

- การลาคลอดบุตรควบเกี่ยวกับการลาประจำท้อง ให้ถือว่าวันล้านสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรนับแต่วันเริ่มลาคลอดบุตร

#### ๗.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- เสนอหรือจัดส่งในลักษณะหรือในวันที่ลา ภายใน ๕๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิ์ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้

#### ๗.๔ การลา กิจส่วนตัว

- เสนอหรือจัดส่งในลักษณะลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้

- ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งในลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ต้องรับซึ่งเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

- ในกรณีพิเศษ ที่ไม่สามารถเสนอหรือจัดส่งในลาได้ ให้ส่งในลาพร้อมเหตุผล ความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

- ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร ประสงค์จะลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

#### ๗.๕ การลาพักผ่อน

- ลาได้ปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ (การนับปีงบประมาณ นับจาก ๑ ตุลาคม ของปีปัจจุบัน – ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป เช่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นับจาก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครรภ์แรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมควรรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

- ปีใดที่ไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วนลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน จะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิ์นำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

- ให้เสนอหรือจัดส่งในลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

#### ๗.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีศั้ย

- เสนอหรือจัดส่งในลักษณะหรือในวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีศั้ย ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ทั้งไม่หักให้อยู่ในคุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

- ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีชัจย์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัตรากิจกรรมภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

- เมื่อได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีชัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากมีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีชัจย์ ตามที่ขอลาไว้เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัตรากิจกรรมตามปกติและอยกเลิกวันลา ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลา กิจส่วนตัว

#### ๗.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกภายใน ๔๘ ชั่วโมง

- ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ว่ารับหมายเรียกเป็นต้นไป

- รายงานลาแล้วไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

- เมื่อพ้นจากการลา ให้รายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

#### ๗.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

- ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต

#### ๗.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

- เสนอหรือจัดส่งใบลาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต (ให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเดิมเวลาราชการ)

- ลาไม่เกิน ๑ ปี ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัตรากิจกรรมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัตรากิจกรรม

#### ๗.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่ขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน ๕ ปี ถ้าเกิน ๕ ปี ให้ลาออกจากราชการ

#### ๗.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ผู้ที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการหน้าที่จนทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี

- มีสิทธิลาไปฟื้นฟูได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

- ผู้ที่ได้รับอันตรายเพราะเหตุอื่นจนทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจจัดสรรงุจ เที่นว่าจะสามารถรับราชการได้ แต่ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม สามารถลาไปอบรมหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

- หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถภาพต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะ สถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่จะลา เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปพัฒนาสมรรถภาพด้านอาชีพได้

## ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

กรมอนามัย ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมอนามัย สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

#### ๑. รอบระยะเวลาการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมิน ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ มีนาคม ของปีต่อไป
- รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

#### ๒. องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

##### ๒.๑ ข้าราชการ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐
- สมรรถนะ ร้อยละ ๒๐

##### ๒.๒ ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐
- สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

#### ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

##### ๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน แหล่งที่มาของตัวชี้วัด

- (๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการ
- (๒) ยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย
- (๓) ภารกิจ/ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า
- (๔) งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (job description)

##### ๓.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว (สำหรับข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติงาน)

##### ๓.๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ

- ระดับ ๑ ต่ำกว่าที่คาดหวังและต้องปรับปรุงแก้ไข
- ระดับ ๒ ต่ำกว่าที่คาดหวัง
- ระดับ ๓ บรรลุตามที่คาดหวัง
- ระดับ ๔ เกินกว่าที่คาดหวัง
- ระดับ ๕ ดีเด่น

**๓.๑.๓ การกำหนดน้ำหนัก ให้กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดตามลำดับความสำคัญตามการตกลงกับผู้บังคับบัญชา (พิจารณาตามความเหมาะสม)**

**๓.๒ สมรรถนะ**

พจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ โดยผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการ โดยมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้รายการและระดับสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งในสายงานของข้าราชการ กำหนดดังนี้

**(๑) สายวิชาการ**

๑. นายแพทย์	๑๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. ทันตแพทย์	๑๖. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๓. พยาบาลวิชาชีพ	๑๗. 医師
๔. นักโภชนาการ	๑๘. นักประชาสัมพันธ์
๕. นักวิชาการสาธารณสุข	๑๙. นักสังคมสงเคราะห์
๖. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๒๐. ช่างภาพการแพทย์
๗. เภสัชกร	๒๑. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
๘. นักเทคนิคการแพทย์	๒๒. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
๙. นักรังสีการแพทย์	๒๓. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑๐. นักจิตวิทยา	๒๔. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
๑๑. นักวิชาการเผยแพร่	๒๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๒. นักวิชาการสถิติ	๒๖. เจ้าพนักงานสถิติ
๑๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒๗. เจ้าพนักงานเวชสถิติ
๑๔. นักวิเทศสัมพันธ์	๒๘. พยาบาลเทคนิค
	๒๙. โภชนาการ

**(๒) สายสนับสนุน สนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ**

๑. นักวิชาการช่างศิลป์	๙. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
๒. นิติกร	๑๐. นายช่างไฟฟ้า
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๑. นายช่างศิลป์
๔. นักวิชาการพัสดุ	๑๒. เจ้าพนักงานห้องสมุด
๕. บรรณารักษ์	๑๓. เจ้าพนักงานธุรการ
๖. นักจัดการงานทั่วไป	๑๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๗. นักทรัพยากรบุคคล	๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ
๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

**๔. การกำหนดระดับผลการประเมิน ข้าราชการทั่วไปทุกตำแหน่ง รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

- ระดับดีเด่น ๘๐ - ๑๐๐
- ระดับดีมาก ๘๐ - ๘๙.๙๙
- ระดับดี ๗๐ - ๗๙.๙๙
- ระดับพอใช้ ๖๐ - ๖๙.๙๙
- ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กรมอนามัยกำหนด**

**๖. การกำหนดสมรรถนะ และน้ำหนักสำหรับการประเมิน (สำหรับข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติงาน)**

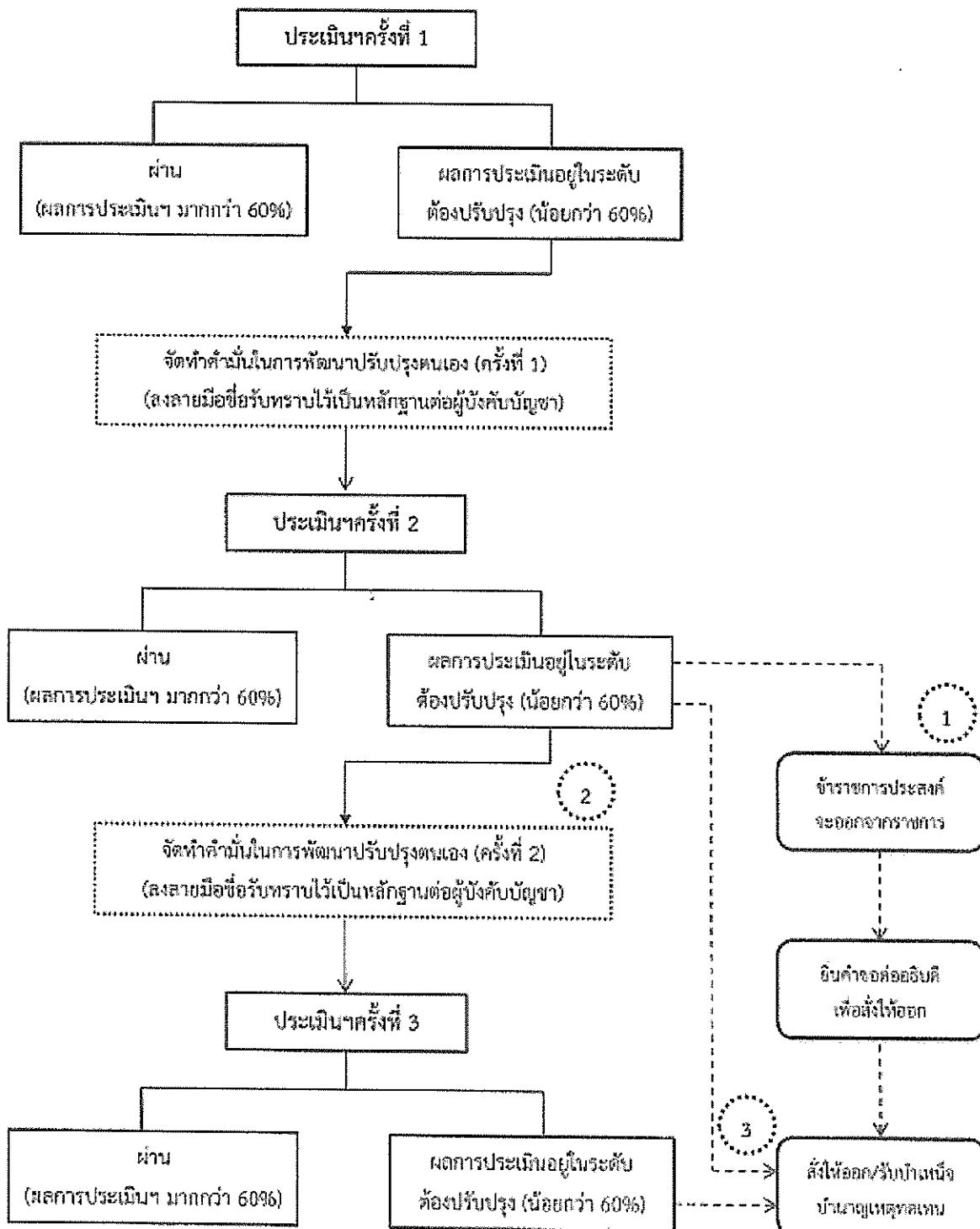
สมรรถนะหลัก (๓๐)	น้ำหนัก	สมรรถนะหลักของกรมอนามัย. (๔๐)	น้ำหนัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๑. การวางแผนและการจัดการ	๑๐
๒. บริการที่ดี	๕	๒. การติดตามประเมินผล	๑๐
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕	๓. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ และความรู้	๑๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	๔. ความเข้าใจผู้อื่น	๑๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐		

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ (วิชาการ) ที่ปฏิบัติงาน ชก/ปก/ชง/ปง (๓๐)	น้ำหนัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ (สนับสนุน) ที่ปฏิบัติงาน ชก/ปก/ชง/ปง (๓๐)	น้ำหนัก
๑. การดำเนินการเชิงรุก	๑๐	๑. การค้นคว้าและหาความรู้	๑๐
๒. การทำงานบนฐานความรู้	๑๐	๒. การทำงานบนฐานความรู้	๑๐
๓. การสร้างสัมพันธ์ภาคีเครือคือข่าย	๑๐	๓. ความยึดหยุ่นในการทำงาน	๑๐

กรณีข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) กรมอนามัยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดตามแผนภาพ



การให้ข้าราชการออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์  
 (กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการออกจากราชการเมื่อสำนักงานราชการต้องการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ  
 และเกิดประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๒)



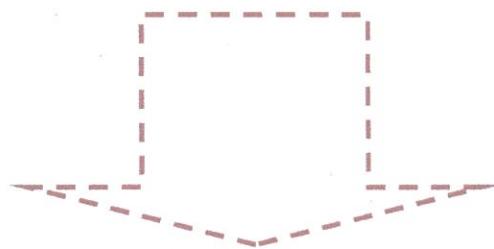
## หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของกรมอนามัย

ข้าราชการของกรมอนามัย จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ในครึ่งปีที่แล้วมาจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. ไม่ลาป่วยและลาภิจ รวมกันเกิน ๑๒ ครั้ง
๒. ไม่ลาป่วยและลาภิจ รวมกันเกิน ๒๓ วันทำการ
๓. ไม่มาทำงานสายเกิน ๑๙ ครั้ง

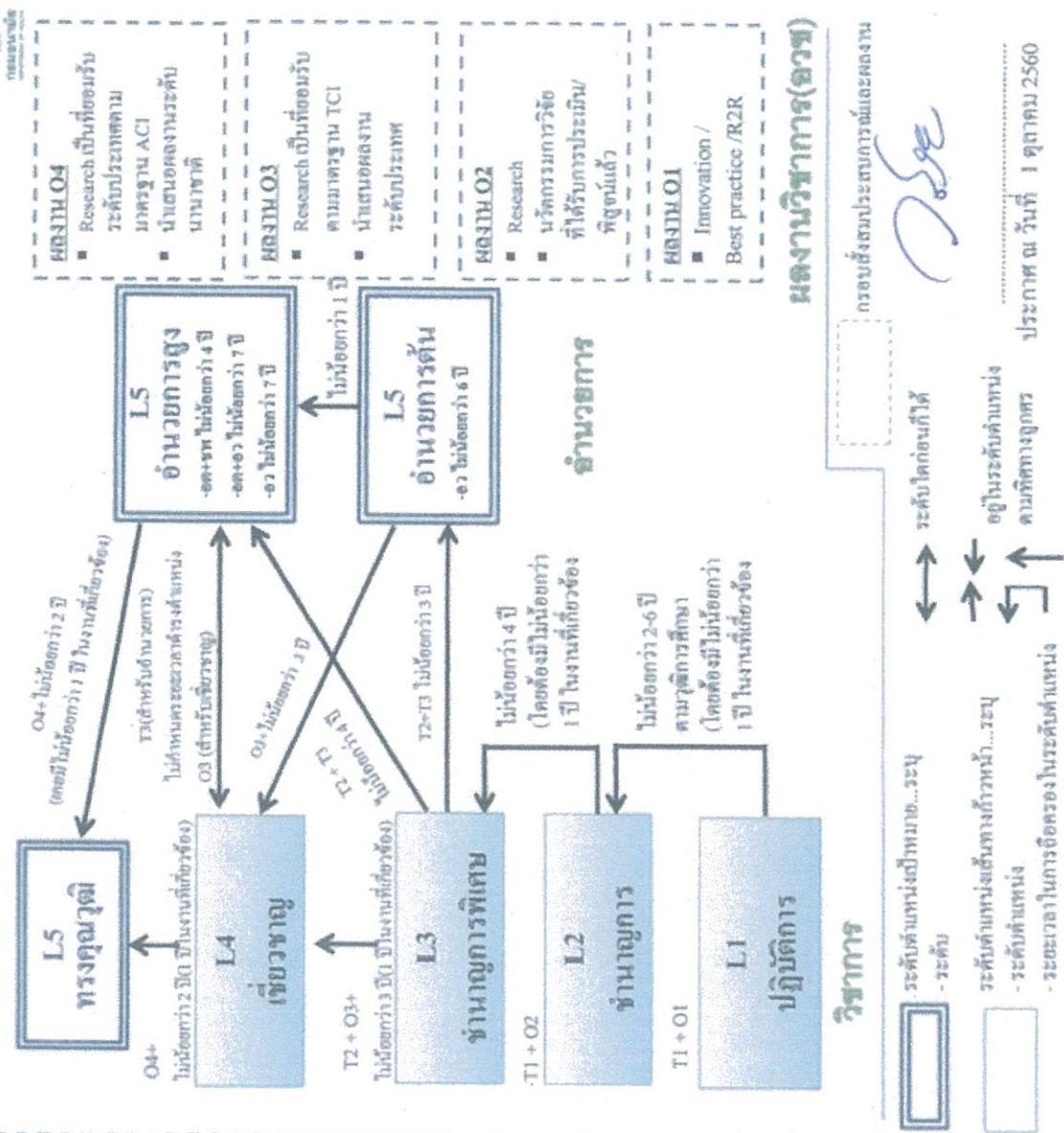
### ความก้าวหน้าในอาชีพ

กรอบการพัฒนา (Training & Development Framework) ตามเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์ และผลงาน (Career Chart) ของข้าราชการประเภทวิชาการ มีรายละเอียดตามภาพแสดงกรอบเส้นทาง การสั่งสมประสบการณ์และผลงาน (Career Chart)





ການແພ່ນມັງກອບກົດລົງທະບຽນ(Career Chart) ປະຊາທິປະໄຕ



Training & Development  
Framework

## การเลื่อนระดับในระบบราชการ กรมอนามัย

การเลื่อน เป็นการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงขึ้น  
๑ ระดับ โดยแบ่งเป็นประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

### ประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขึ้นเป็น ระดับชำนาญงาน ใช้เกณฑ์พิจารณาโดย ว ๓๔/๔๗ โดยใช้  
อำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ.กรม เป็นผู้พิจารณาว่าจะใช้วิธีการใด เช่น การสอบ การประเมินผลงาน การทดลอง  
ปฏิบัติงาน

#### ระดับชำนาญงาน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- วุฒิตรัตน์ตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าระดับปฏิบัติงาน (ปวช. ๖ ปี / ปวท. ๕ ปี  
/ ปวส. ๔ ปี)

๒. มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ประเมิน ตาม ว ๓๔/๔๗

- ระยะเวลาขั้นต่ำในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ปวช. หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย ๘ ปี /

ปวท. หรืออนุปริญญา ๒ ปี ขั้นต่ำ ๗ ปี / ปวส. หรืออนุปริญญา ๓ ปี ขั้นต่ำ ๖ ปี)

๓. ตำแหน่งเลขที่ต้องได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็น ระดับชำนาญการ

๔. ผ่านการประเมินผลงานจาก คณะกรรมการในการประเมินผลงาน

### ประเภทวิชาการ

ระดับต่ำกว่า ๘ ลงมา (ระดับปฏิบัติการ ถึง ระดับชำนาญการพิเศษ) ใช้เกณฑ์พิจารณาตาม  
ว ๑๐/๔๙ โดยใช้วิธีการประเมินผลงานวิชาการ ซึ่ง อ.ก.พ.กรม จะดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการในการ  
ประเมินผลงานวิชาการ

#### ๑. ระดับชำนาญการ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- วุฒิตรัตน์ตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ (ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี)

(ยกเว้นสายงานแพทย์ กับทันตแพทย์ ที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ๔ ปี ถ้ามีวุฒิบัตร  
หรือหนังสืออนุมัติแสดงความรู้ความสามารถชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ลดเหลือ ๒ ปี ใช้เกณฑ์ประเมิน  
ตาม ว ๖/๓๖)

๑.๒ มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ประเมิน ตาม ว ๑๐/๔๘

- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง ๑ ปี

- ระยะเวลาขั้นต่ำในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี)

(ถ้าไม่ครบตามเวลาดังกล่าวให้เขียนผลการปฏิบัติงานในขณะที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มจากระดับ ๓ ที่เกี่ยวข้องหรือหรือเกื้อภูลกับตำแหน่งปัจจุบัน ให้ครบตามกำหนดเวลาดังกล่าว)

๑.๓ ตำแหน่งเลขที่ต้องได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็น ระดับชำนาญการ

๑.๔ ผ่านการประเมินผลงานจาก คณะกรรมการในการประเมินผลงาน ชั้น อ.ก.พ. กรรมดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการ

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๒ มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- วุฒิตรงตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ๕ ปี

๒.๓ มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ประเมิน ตาม ว ๑๐/๔๘

- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง ๑ ปี

- ระยะเวลาขั้นต่ำในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ป.ตรี ๘ ปี ป.โท ๖ ปี ป.เอก ๔ ปี)

(ถ้าไม่ครบตามเวลาดังกล่าวให้เขียนผลการปฏิบัติงานในขณะที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มจากระดับ ๓ ที่เกี่ยวข้องหรือหรือเกื้อภูลกับตำแหน่งปัจจุบัน ให้ครบตามกำหนดเวลาดังกล่าว)

๒.๔ ผ่านการประเมินผลงานจาก คณะกรรมการในการประเมินผลงาน ชั้น ได้รับการแต่งตั้งจาก อ.ก.พ. กรรม

๓. ระดับเชี่ยวชาญ ใช้เกณฑ์พิจารณาตาม ว ๑๖/๓๔ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

๓.๒ มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- วุฒิตรงตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่เทียบเท่า

๓.๓ มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ประเมิน ตาม ว ๑๖/๓๔

- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง ๑ ปี

- ระยะเวลาขั้นต่ำในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ป.ตรี ๘ ปี ป.โท ๗ ปี ป.เอก ๕ ปี)

(ถ้าไม่ครบตามเวลาดังกล่าวให้เขียนผลการปฏิบัติงานในขณะที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มจาก ระดับ ๓ ที่เกี่ยวข้องหรือหรือเกื้อภูลกับตำแหน่งปัจจุบัน ให้ครบตามกำหนดเวลาดังกล่าว)

๓.๔ ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการในการประเมินผลงานจากสำนักงาน ก.พ.

๔. ระดับทรงคุณวุฒิ ใช้เกณฑ์พิจารณาตาม ว.๑๖/๓๔ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๑ ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภากิจกรรม ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

๔.๒ มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- วุฒิตรงตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประภากิจกรรม ระดับสูง

(๒) ประภากิจกรรม ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประภากิจกรรม ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔) ประภากิจกรรม ระดับทรงคุณวุฒิ

(๕) ประภากิจกรรม ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๓ มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ประเมิน ตาม ว.๑๖/๓๔

- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง ๑ ปี

- ระยะเวลาขั้นต่ำในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ป.ตรี ๑๐ ปี ป.โท ๘ ปี ป.เอก ๖ ปี)

(ถ้าไม่ครบตามเวลาดังกล่าว ให้เขียนผลการปฏิบัติงานในขณะที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มจากระดับ ๓ ที่เกี่ยวข้องหรือหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งปัจจุบัน ให้ครบตามกำหนดเวลาดังกล่าว)

๔.๔ ผ่านการประเมินผลงานจาก คณะกรรมการในกระบวนการประเมินผลงานจากสำนักงาน ก.พ.

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำต้องถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ๑๐ ข้อหลัก และ ๔๑ ข้อย่อย (สามารถศึกษาทำความเข้าใจรายละเอียดข้อย่อยได้จากประมวลจริยธรรมฯ หมวด ๒ จริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๓ – ข้อ ๑๒) ดังนี้

๑. ต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม (มี ๔ ข้อย่อย)

๒. ต้องมีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ (มี ๖ ข้อย่อย)

๓. ต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่า ประโยชน์ ส่วนตน (มี ๔ ข้อย่อย)

๔. ต้องลงทะเบียนจากการแสวงหาประโยชน์ที่ชอบ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการ อันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม (มี ๓ ข้อย่อย)

๕. ต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา (มี ๗ ข้อย่อย)

๖. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชน โดย มีอธิรัชต์ที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม (มี ๖ ข้อย่อย)

๗. ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ไม่ล่วงเวลาให้เกินช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง (มี ๒ ข้อย่อย)

๘. ต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด (มี ๓ ข้อย่อย)

๙. ต้องยึดมั่นในการปกคล้องระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (มี ๒ ข้อย่อย)

๑๐. ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาซื่อสัตย์และภาคภูมิใจของราชการโดยรวม  
(มี ๔ ข้อย่อ)

การไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมมีความผิดและมีโทษ โดยต้องพิจารณาการกระทำที่ เป็นการฝ่าฝืนนั้นเป็นกรณีไป ดังนี้

๑) หากพบว่าเป็นความผิดเล็กน้อย ยังไม่ถึงขั้นเป็นความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาอาจว่ากล่าวตักเตือน ทำทันท์บนเป็นหนังสือ หรือส่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควร

๒) หากพบว่าเป็นความผิดวินัย ต้องรับโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมี ๕ สถาน ดังนี้

๒.๑ ภาคทันท์\*

๒.๒ ตัดเงินเดือน\*

๒.๓ ลดเงินเดือน\*

๒.๔ ปลดออก\*\*

๒.๕ ไล่ออก\*\*

\* กรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง \*\* กรณีกระทำผิดวินัยร้ายแรง

\*\*\*\*\*

- ข้อมูลอ้างอิง : ๑. เว็บไซต์กรมอนามัย <https://www.anamai.moph.go.th>  
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://person.anamai.moph.go.th>  
๓. เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. <http://www.ocsc.go.th>  
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕  
๕. ประกาศกรมอนามัย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อน ค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕  
๖. ประกาศกรมอนามัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของกรมอนามัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐  
๗. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๒  
๘. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑



## ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

#### วิธีการดำเนินการ

ให้หน่วยงานต้นสังกัด โดยกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งข้าราชการบรรจุใหม่ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระยะแรกของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ User ID และ Password โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. <http://ocsc.chulaonline.net/main/default52.asp> เลือก “ลงทะเบียนใหม่”

#### ๒. Login เข้าสู่ระบบเพื่อสมัครฝึกอบรม

สำนักงาน ก.พ.  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในอิทธิพลทางการเมือง

**HRD: e-Learning**

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในอิทธิพลทางการเมือง

หลักสูตรฝึกอบรมป้องกันและปราบปรามการทุจริตในอิทธิพลทางการเมือง

หลักสูตรเชิงปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ

หน้าแรก

หลักสูตร

คู่มือการอบรม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การฝึกอบรมและการรับรอง

ตรวจสอบคุณสมบัติของครุรุ่น

รหัสผ่าน (User ID) :

รหัสผ่าน (Password) :

ลงทะเบียนใหม่ สม Password ก็ได้!

1  
2

ยินดีต้อนรับผู้สนใจเข้ารับการพัฒนาหากา疼ไทย  
ด้วยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ฟรีแบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD e-Learning)  
"ໂຄແກ່ງຂ່າຍເຊີ້ນຢັ້ງຢູ່ໃນມັງກອນຈົດຕື່ມ ຍິ່ງເຊີ້ນຢັ້ງຢູ່ ອາຫາຮາກສ່ວນ ເພີ່ມພັ້ນທາງປັບປຸງ"

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ขอเชิญชวนท่านเพื่อเตรียมตัวเข้าอบรมศึกษาให้กับตัวเองโดยการ พัฒนาความรู้และสร้างภาระการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD : e-Learning)

โครงการนี้รับปัจจุบันที่มีผลลัพธ์ดีเยี่ยม ทางสถาบัน เสนอครุรุ่นใหม่ ให้กับตัวเองและทุกประการที่เหมาะสม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มาเป็นของข้าราชการ 4.0 ถือว่าเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่อยู่ต่อเนื่องเป็น ประจำทุกๆ 4.0 และสืบทอดแห่งไก่เดือยต้องบ่มบันทนและมีน้ำใจ

\*\*\* สำหรับบุคคลที่ไม่เคยใช้ส่วนลดค่าธรรมเนียมการอบรมออนไลน์ให้ในบางหลักสูตรเท่านั้น กรุณา ศึกษารายละเอียด หลักสูตรนั้นๆ และเงื่อนไข \*\*\*

ประกาศ !!!! สำหรับท่านที่ศึกษาหลักสูตร LA02 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำหรับผู้ที่ได้รับการอบรมในครั้งนี้ ให้คำแนะนำดังนี้

๑. สำหรับผู้ที่ศึกษาหลักสูตร และทำแบบประเมินก่อนการศึกษา / แบบประเมินหลังการศึกษา (ผ่านเกณฑ์ 60%) โดยศึกษาและทำแบบประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด ๑๕ คะแนน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ขณะนี้ ระบบ "ข้อมูลการอบรม" โดยสำนักการพัฒนา

๒. ติดต่อสำนักงาน ก.พ. ด้วยตนเองเพื่อขอแก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคล โดยต้องขอให้มีคำสั่งบรรจุ และแจ้งตั้งให้เข้ารับราชการก่อน

\*\*เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐ ๒๕๕๗ ๑๘๐๐\*\*

๒. เมื่อสำนักงาน ก.พ. อนุญาตให้แก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วกดบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย

กรุณามี User ID อยู่แล้ว  
(เคยสมัครเข้าใช้งานก่อนที่จะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการพลเรือน)  
ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ติดต่อสำนักงาน ก.พ. ด้วยตนเองเพื่อขอแก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคล โดยต้องขอให้มีคำสั่งบรรจุ และแจ้งตั้งให้เข้ารับราชการก่อน

๒. เมื่อสำนักงาน ก.พ. อนุญาตให้แก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วกดบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย

๓. เลือกสมัครหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)

User Info

รหัสประจำตัวผู้ใช้ (User ID) :  
ชื่อผู้ใช้ (User Name) :

face.jpg  
less than 1MB  
80 x 100 px

Courses Management

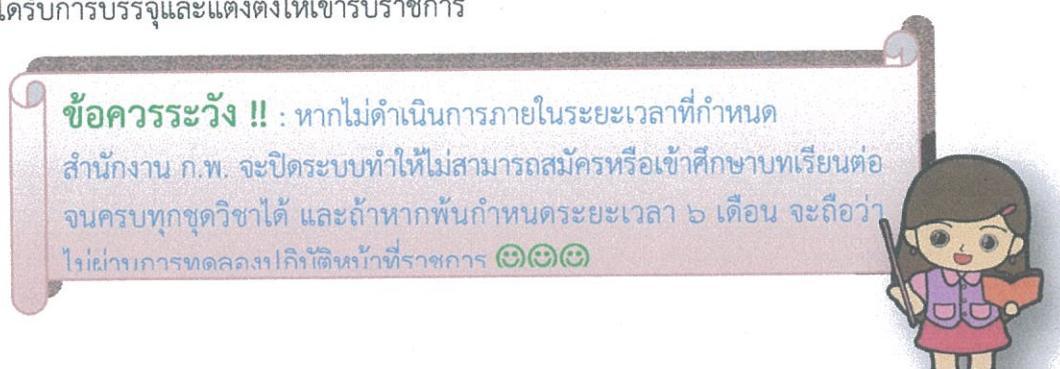
หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)

สมัคร      เข้าอบรม

หลักสูตรผู้นำทีมที่ปฏิรักษ์ภาพ (002)

สมัคร      เข้าอบรม

๔. ทำการศึกษาบทเรียนให้ผ่านการประเมินทุกชุดวิชาภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับจากวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ



๕. หลังจากเข้าศึกษาบทเรียนครบทุกชุดวิชาให้พิมพ์คardsแนนการฝึกอบรมทางайлหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-learning) เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อบันทึกคะแนน และเก็บคะแนนการฝึกอบรมทางайлหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (e-learning) ไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้แนบเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาต่อไป

คณบดีฯ ขอเชิญชวนผู้สนใจเข้าร่วมการประเมินผลการเรียนหลักสูตรนี้ในรูปแบบ e-Learning

ชื่อ - สกุล  
ชื่อพยาน  
หน่วยงาน

รหัสประจำตัว :

ข้อมูล ๑ หัวที่

หมวดที่ ๑: ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี	จำนวนเดือน	๖๐%	คะแนน Pre-test	คะแนน Post-test
ข้อวิชาที่ ๑: การเป็นข้าราชการ	20	12	11	13
ข้อวิชาที่ ๒: การเรียนรู้ด้วยตนเองของครุภัณฑ์	30	18	26	27
หมวดที่ ๒: อบรมครุภัณฑ์ด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเองใหม่				
ข้อวิชาที่ ๑: อบรมจากอาจารย์	20	12	13	13
ข้อวิชาที่ ๒: กระบวนการทางภาคภูมิศาสตร์ใหม่	20	12	10	14
ข้อวิชาที่ ๓: กระบวนการทางภาคบ้านเมืองเกิด	12	7	3	10
หมวดที่ ๓: ความต้องการใหม่ที่หันมาใช้ราชการ				
ข้อวิชาที่ ๑: ให้ฝึกและรายงานว่าราชการ	10	6	8	9
ข้อวิชาที่ ๒: อบรมโดยแบ่งบทเรียนทางราชการ	30	18	24	25
ข้อวิชาที่ ๓: กฎหมายเพื่อฐานรากเชิงวิชาการ	12	7	10	12
หมวดที่ ๔: ประเมินตัวเองและประเมินผู้อื่นที่เข้าไปเป็น				
ข้อวิชาที่ ๑: การพัฒนาการศึกษา	20	12	19	18
ข้อวิชาที่ ๒: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	20	12	19	20
ข้อวิชาที่ ๓: มนุษย์ที่มีภารกิจทางการท่องเที่ยว	10	6	8	10
ข้อวิชาที่ ๔: สมรรถนะหลักสำหรับอาชีวศึกษาและเรียน	10	6	9	9
ข้อวิชาที่ ๕: ภาระงานและภาระทางใจของครุภัณฑ์	15	9	9	13
รวม	229			
สรุปผลการฝึกอบรม			ผ่าน	

ผู้บันทึกคะแนน

\*หมายเหตุ : คะแนน Post-test ที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมาได้ในแต่ละชุดวิชา จะต้องไม่ต่ำกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็มในแต่ละชุดวิชาเท่านั้น ๆ

### ขอบเขตเนื้อหา

สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเป็นบทเรียนหลักสูตร e-Learning รหัส “๐๐๑M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ประกอบด้วย ๕ หมวด ๓ ชุดวิชา ดังนี้

