บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๐

ที่ สธ๐๔๐๒.๐๒/๓๕๐๓ **วันที่** ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม,ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสมบูรณ์วัชโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย นั้น

ในการนี้กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าวเพื่อรับรองรายงานการประชุม รายละเอียดตามไฟล์ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้หากท่านมีความประสงค์แก้ไขรายงานการประชุมขอให้แจ้งไปที่กลุ่มอำนวยการภายในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ หากไม่มีการแก้ไขภายในระยะเวลาดังกล่าวถือว่าท่านรับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางวรรณภา กางกั้น)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

รายงานการประชุม
การบริหารทรัพยากรบุคคลกองการเจ้าหน้าที่
ครั้งที่ 4/2567
ในวันจันทร์ที่ 29 เมษายน 2567 เวลา 13.30 – 16.00น.
ณ ห้องประชุมสมบูรณ์ วัชโรทัย อาคาร 1 ชั้น 2 กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

1. นางสาววิกรานต์	ยาสมาน	นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ(ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)
2. นางปฏิญญา	สิทธิพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
3. นางสาวศิริมา	ทองผิว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
4. นางสาวประภาภัส	อัมรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
5. นางสาวพัชยา	พงษ์ศิริ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
6. นางสาวมณีรัตน์	โอวาทวงศ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ
7. นายวรเดช	วลัยจำนง	นิติกรชำนาญการพิเศษ
8. นางสาวขนิษฐา	วงศ์พิทักษ์สกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
9. นางสาวปนัฐวรรณ	เสงี่ยมจิตร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
10. นายไพสิฏฐ์	โกศัลวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
11. นายบรรจง	ดำแพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
12. นางสาวพัชราภรณ์	คงไพบูลย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
13. นางสาวสุภัทรา	สุดใจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
14. นายสงกรานต์	วชิรศักดิ์โสภานะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
15. นางสาวกนกรช	เสือโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
16. นายภูธเนศ	สำรวมสุข	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
17. นางสาวอุไรภรณ์	ไทรทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
18. นางอัจฉรา	คีรีวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
19. นางสาวครองขวัญ	รัตนถาวร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
20. นางสาววริศรา	บุญศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
21. นางสาวพรพนา	พูลสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
22. นายวัชชานนท์	ทองสุกดี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
23. นางสาวสมหญิง	บานแย้ม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
24. นายชาญกิตติ์	โภคารัตนกุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
25. นางสาวปัณฑิตา	ผูกพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
26. นางสาวรัตนาภรณ์	กาบมาลา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
27. นายนันทวัฒน์	จองคำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

28. นางสาวสุจิตรา	นามประดิษฐ์	นิติกรปฏิบัติการ
29. นางสาวธิดาวรรณ	ศรีบัวลา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
30. นางสาวใจรัก	อภิสิตานนท์	นักทรัพยากรบุคคล
31. นางสาวอังคณา	ลิลา	นักทรัพยากรบุคคล
32. นางสาวรัชนี	จันทร์ทรง	นักทรัพยากรบุคคล
33. นางสาวปรารถนา	ชาติสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล
34. นางสาวธัญญภัสร์	ศรีสนั่น	นักทรัพยากรบุคคล
35. นางสาวพัชรี	วิระษร	นักทรัพยากรบุคคล
36. นางสาวณัชชา	เสือแดง	นักทรัพยากรบุคคล
37. นางวราภรณ์	จงพิพัฒน์ชัยพร	นักทรัพยากรบุคคล
38. นายธีรวัฒน์	เกื้อกระโทก	นักทรัพยากรบุคคล
39. นายเกียรติคุณ	เจ๊ะมะ	นักทรัพยากรบุคคล
40. นางสาวสุธารัตน์	ศรีเตชะ	นักทรัพยากรบุคคล
41. นางสาวศิรินารถ	แช่มโชติ	นักทรัพยากรบุคคล
42. นางสาวนันท์สินี	ปรีชา	นักทรัพยากรบุคคล
43. นายดำรงพล	สิงสนิท	นักทรัพยากรบุคคล
44. นางสาวสาวิณี	วัตตธรรม	นักวิชาการพัสดุ
45. นายวัชระ	ผลผาสุข	นักจัดการงานทั่วไป
46. นางสาวอารยา	เล็กทิมทอง	พนักงานธุรการ ส3
47. นางสาวอัญชลี	รุ่งแจ้ง	พนักงานธุรการ ส3
48. นางแวว	นาสร้อย	พนักงานธุรการ ส3
49. นางสาวธนพร	แจ่มพึ่ง	พนักงานธุรการ ส3
50. นางสาวไพรินทร์	ระหัสทอง	พนักงานธุรการ ส3
51. นางประเสริฐ	นันทิวัฒน์	พนักงานธุรการ ส3
52. นางสาวณัฐธิดา	ฐาปนพฤกษ์สกุล	พนักงานพิมพ์ ส3

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางวรรณภา	กางกั้น	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
2. นางสาววาสนา	สงวนหมู่	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
3. นางสาวสุพัตรา	หมุนอุดม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
4. นางเบญจวรรณ	สอนอาจ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
5. นายปกรณ์	สักพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
6. นางสาวอัฉวิวรรณ	จันทรมาลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
7. นายภัทรวิทย์	รัตนเสริมพงศ์	นิติกร

8. นางพิสมัย	วัดสา	พนักงานธุรการ ส3
9. นายนิติศักดิ์	อ้นบุตร	พนักงานขับรถยนต์ ส2
10. นายสำรวย	คงดี	พนักงานขับรถยนต์ ส2

เริ่มประชุม เวลา 13.30 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมว่า ท่านผู้อำนวยการไปราชการที่จังหวัดชลบุรีและจังหวัดระยอง ได้มอบหมายให้นางสาววิกรานต์ ยาสมาน ประธานในที่ประชุมแทน

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2567 ตามหนังสือที่ สธ0902.01/ว2740 ลงวันที่ 17 เมษายน 2567

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

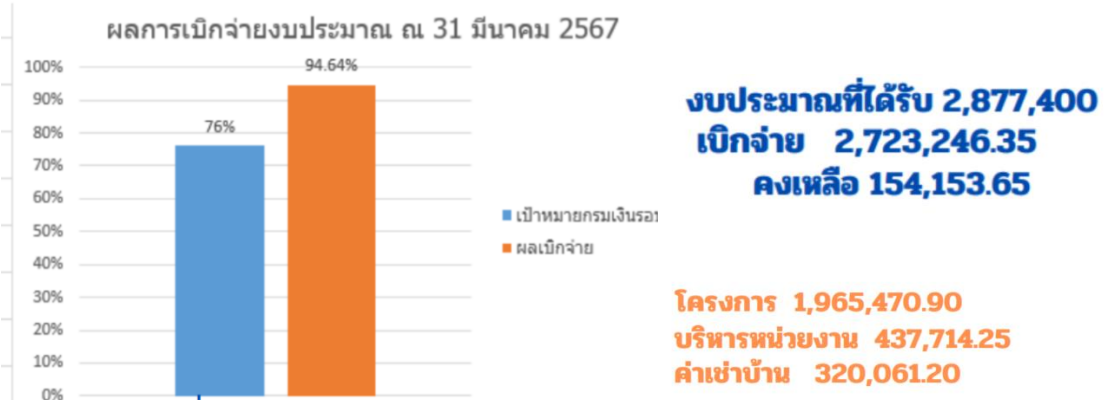
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจงานสำคัญ ดังนี้

<u>กลุ่มอำนวยการ</u>

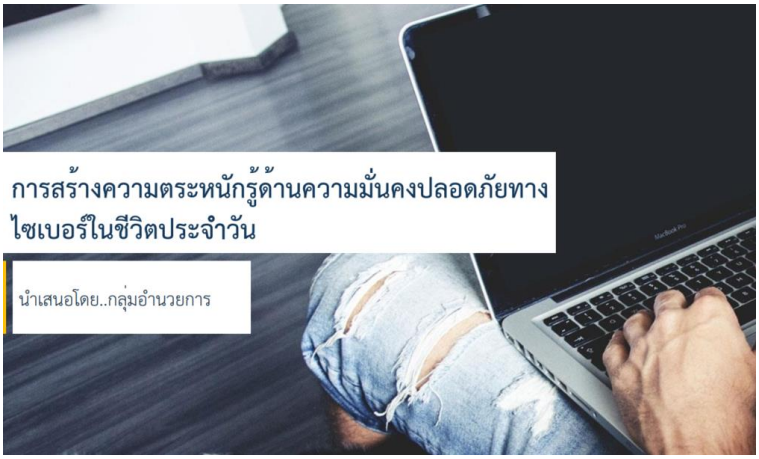
1. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยนางสาวพัชยา พงษ์ศิริ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

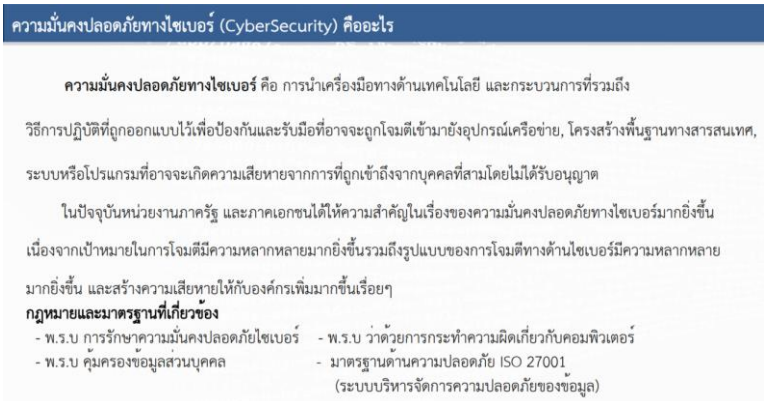
ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ดังนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจำนวน 2,877,400.00-บาท (สองล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) มีการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

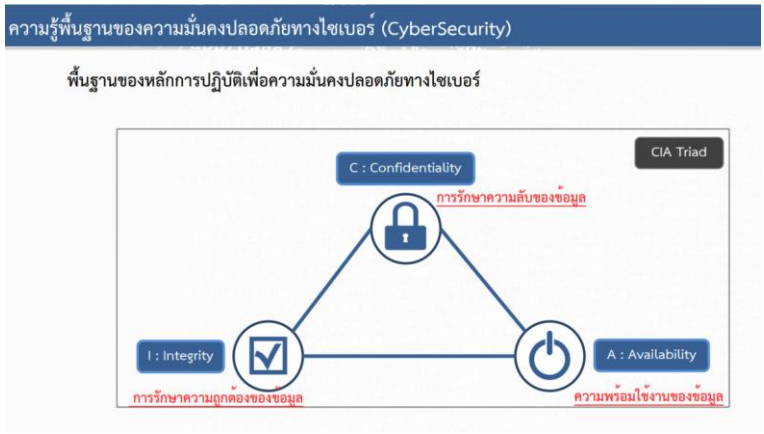


ผลการเบิกจ่ายมากกว่าเป้าหมายที่กรมกำหนด

2. การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ในชีวิตประจำวัน โดย นายนันทวัฒน์ จองคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กลุ่มอำนวยการ







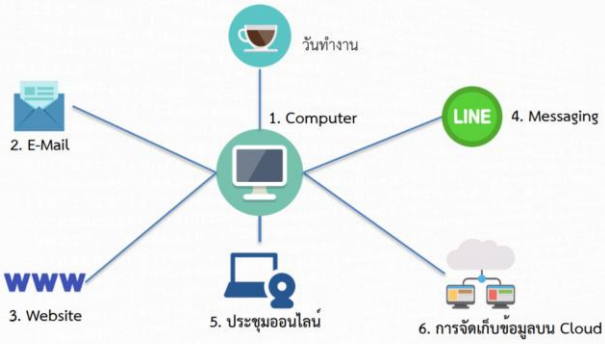
ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

วันทำงาน

วันพักผ่อน

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

วันทำงาน



ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Computer

สิ่งที่ควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

1. ควรมีการแยก User ใช้งานกันของแต่ละบุคคล
2. ควร Logout เมื่อไม่อยู่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ควรติดตั้ง Anti-Malware และมีการ update อย่างสม่ำเสมอ
4. มีการ Update Patch ระบบปฏิบัติการ (OS) อย่างสม่ำเสมอ
5. มีการ Update Version ของโปรแกรมบนเครื่องอย่างสม่ำเสมอ
6. **ไม่ควรจด Password และติด Password ไว้ที่หน้าจอ**
7. **มีการใช้ Password ที่ดี และ ไม่ควรบอก Password แก่ผู้อื่น**

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

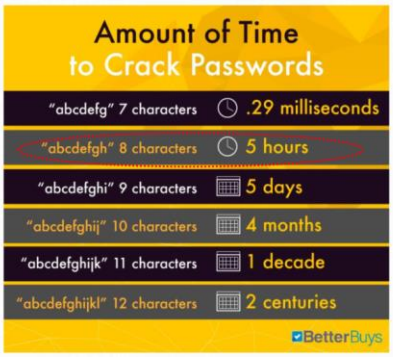
Password

การใช้ Password ที่ดี คือ

1. มีความซับซ้อน เช่น ตัวอักษรเล็ก ตัวอักษรใหญ่ ตัวเลข และอักขระพิเศษ (! @ $ #)
2. มีความยาวของ Password อย่างน้อย 8 ตัวอักษร
3. ควรหลีกเลี่ยงการใช้ Common password หรือ **Default password** หรือ สิ่งที่สามารถคาดเดาได้ง่าย เช่น password, 123456, วันเกิด, หมายเลขโทรศัพท์
4. มีการเปลี่ยน Password อย่างสม่ำเสมอ
5. ใช้ Multi Factor Authentication ในกรณีที่สามารถใช้งานได้
6. ไม่ควรใช้ Password ซ้ำกันในแต่ละระบบ
7. ไม่ควรบอก Password แก่ผู้อื่น

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Password มีความยาวของ Password อย่างน้อย 8 ตัวอักษร



ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

E-mail

สิ่งที่ควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

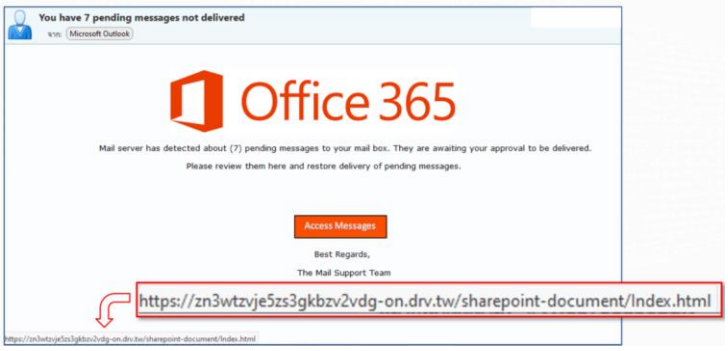
1. ไม่เปิด E-mail ที่น่าสงสัย หรือผู้ส่งไม่ชัดเจน
2. ไม่เปิดไฟล์แนบจาก E-mail ที่น่าสงสัย หรือผู้ส่งไม่ชัดเจน
3. ไม่คลิก Link ใน E-Mail โดยไม่มีการตรวจเช็ค
4. เรื่องที่มีความสำคัญก่อนทำธุรกรรมต่างๆ ควรมีการเช็คผ่านทางช่องทางอื่นๆ เพิ่มเติม

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

E-mail ไม่เปิด E-mail ที่น่าสงสัย หรือผู้ส่งไม่ชัดเจน

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

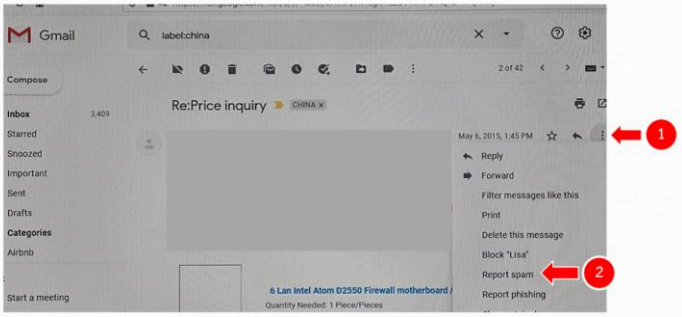
E-mail ไม่คลิก Link ใน E-Mail โดยไม่มีการตรวจเช็ค



ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

E-mail

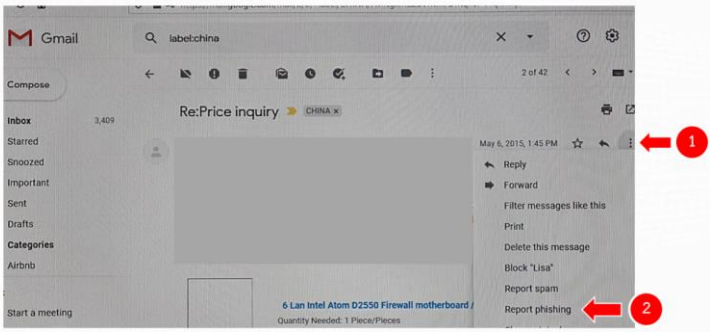
Gmail - Report Spam Mail



ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

E-mail

Gmail - Report Phishing Mail



ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Website

สิ่งที่ควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

1. ไม่เข้าเว็บไซต์ที่ได้รับจากช่องทางที่ไม่แน่ชัด เช่น จากการแชร์ผ่านช่องทาง Social ต่างๆ
2. ไม่ควรทำการบันทึก Password ต่างๆ บน Browser
3. เว็บไซต์สำหรับทำธุรกรรมที่สำคัญ หรือต้องมีการกรอกข้อมูลที่สำคัญต้องมี SSL และใช้งานผ่าน HTTPS เท่านั้น
4. ใช้ Browser ที่ผู้ใช้งานทั่วไปนิยมใช้งาน เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox เป็นต้น
5. ควรมีการ Update Version ของ Browser อย่างสม่ำเสมอ
6. ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานไม่ใช่เครื่องส่วนตัวควรใช้งาน Browser ในโหมด Safe Web Browsing
7. ควรติดตั้ง Anti-Malware และ update อย่างสม่ำเสมอ

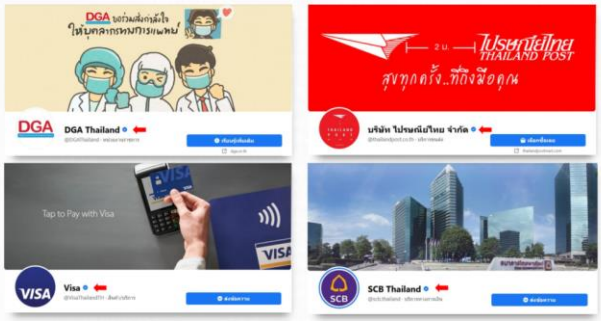
ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Website เว็บไซต์สำหรับทำธุรกรรมที่สำคัญ หรือต้องมีการกรอกข้อมูลที่สำคัญต้องมี SSL และใช้งานผ่าน HTTPS เท่านั้น

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Website

Facebook ที่ผ่านการยืนยันความถูกต้อง



ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Messaging

สิ่งที่ควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

1. ไม่ควรบันทึก Password ไว้ที่โปรแกรม
2. กรณีไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว ไม่ควรบันทึกไฟล์ต่างๆ ไว้บนเครื่อง
3. มีความตระหนักก่อนเปิด Link หรือ ไฟล์ต่างๆ ที่ได้รับมา
4. มีการ Update Version ของโปรแกรมอย่างสม่ำเสมอ

เพิ่มเติม

ไม่ควรแชร์ข้อมูลหรือข่าวสารต่างๆ โดยไม่ทราบที่มาของข้อมูล

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Messaging

เข้าใช้งานโดย QR

ห้ามบันทึกรหัสผ่านไว้

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Fake News

Fake News หรือ ข่าวปลอมเป็นภัยคุกคามใกล้ตัวประเภทหนึ่งที่มีความน่ากลัวอย่างมาก เนื่องจากข่าวสารปลอมที่นำมาเผยแพร่นั้นดูมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งทำให้ผู้ที่รับข่าวสารหลงเชื่อ สามารถสร้างกระแส ปลุกปั่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนใหญ่ใช้วิธีการเผยแพร่ผ่านทางช่องทางออนไลน์ เช่น LINE, Facebook ทำให้มีการกระจายข่าวได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

วิธีการสังเกตุข่าวปลอม

1. มีการพาดหัวข่าว หรือข้อความที่เกินจริง เพื่อสร้างความน่าสนใจ
2. ระบุที่มาของข่าวไม่ได้
3. มักจะไม่ระบุวันที่ และเวลาที่เกิดเหตุการณ์
4. สำนวนการเขียนออกแนวการโฆษณา

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Fake News

ที่มา https://www.antifakenewscenter.com

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

ประชุมออนไลน์

สิ่งที่ควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

1. ใช้สถานที่เหมาะสมกับการ Conference
2. ในการประชุม Conference ควรมีแต่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. แชร์เอกสารต่างๆ อย่างระมัดระวัง
4. ใช้โปรแกรมที่ผู้ใช้งานทั่วไปนิยมใช้งาน
5. มีการ Update Version ของโปรแกรม Conference อย่างสม่ำเสมอ

เพิ่มเติม

ควรมีการขออนุญาตผู้เข้าร่วมประชุม conference ก่อนที่จะบันทึกภาพและเสียงในการประชุม

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Cloud Storage

สิ่งที่ควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

1. แยก User ในการใช้งานของแต่ละบุคคล
2. ควรกำหนดผู้เข้าถึงไฟล์ได้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น
3. ปิดการเข้าถึงไฟล์ หรือปิดการแชร์ไฟล์เมื่อไม่มีความจำเป็น
4. ควรติดตั้ง Anti-Malware และ update อย่างสม่ำเสมอ
5. มีการ Update Version ของโปรแกรมอย่างสม่ำเสมอ
6. มีการตั้ง Password ที่ดี และไม่บอก Password แก่ผู้อื่น

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

วันพักผ่อน

1. Computer

3. Internet Connection

2. Mobile

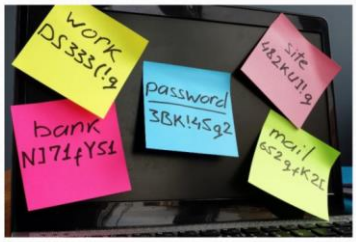
4. IoT Devices

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Computer

สิ่งที่ควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

1. ควรมีการแยก User ใช้งานกันของแต่ละบุคคล
2. ควร Logout เมื่อไม่อยู่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ควรติดตั้ง Anti-Malware และมีการ update อย่างสม่ำเสมอ
4. มีการ Update Patch ระบบปฏิบัติการ (OS) อย่างสม่ำเสมอ
5. มีการ Update Version ของโปรแกรมบนเครื่องอย่างสม่ำเสมอ
6. ไม่ควรจด Password และติด Password ไว้ที่หน้าจอ
7. มีการใช้ Password ที่ดี และ ไม่ควรบอก Password แก่ผู้อื่น



ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Free WIFI

สิ่งที่ควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

1. ไม่ควรใช้งาน WIFI ที่เปิดให้ใช้บริการแบบไม่มีรหัสผ่าน
2. หลีกเลี่ยงการใช้งาน WIFI ที่ไม่รู้ที่มาในการให้บริการ

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Mobile

สิ่งที่ควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

1. เปิดการใช้งาน PIN / Password, Face scan หรือ Fingerprint ในการเข้าใช้งานอุปกรณ์
2. ไม่ติดตั้ง Application ที่น่าสงสัยหรือไม่รู้แหล่งที่มา
3. กำหนด Application permission ให้เหมาะสม
4. มีการ Update Patch ระบบปฏิบัติการ (OS) อย่างสม่ำเสมอ
5. มีการ Update Version ของโปรแกรมบนเครื่องอย่างสม่ำเสมอ

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Mobile SMS หลอกลวง

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

Internet Connection

สิ่งที่ควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

1. เปลี่ยน Default Password ของ Router ที่มาจากโรงงาน
2. เปลี่ยน SSID และรหัสผ่านของ WIFI ที่กำหนดมาจากผู้ให้บริการ
3. กำหนดผู้ที่สามารถเข้าใช้งาน Internet เท่าที่จำเป็น

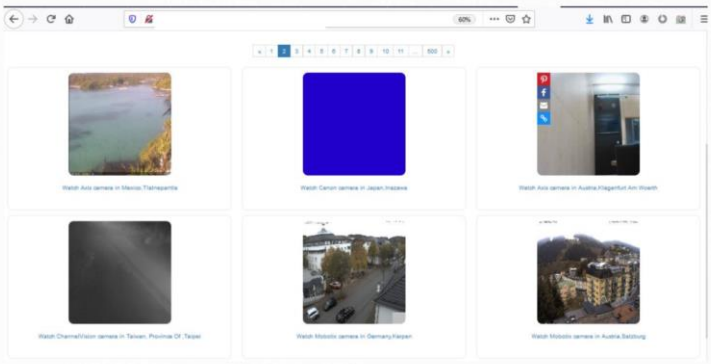
ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

IoT Devices

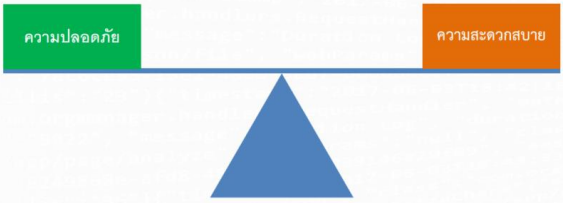
IoT Devices คือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ในการทำงานร่วมกับระบบต่างๆ หรือแอปพลิเคชันต่างๆ ได้ เช่น หลอดไฟ, พัดลม, เครื่องกรองอากาศ ซึ่งเมื่อสามารถต่อกับเครือข่ายได้ก็จำเป็นที่จะต้องมีความปลอดภัยทางด้านเครือข่าย เปรียบได้กับเป็นคอมพิวเตอร์ขนาดจิ๋ว

ความตระหนักรู้ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ในชีวิตประจำวัน

IoT Devices

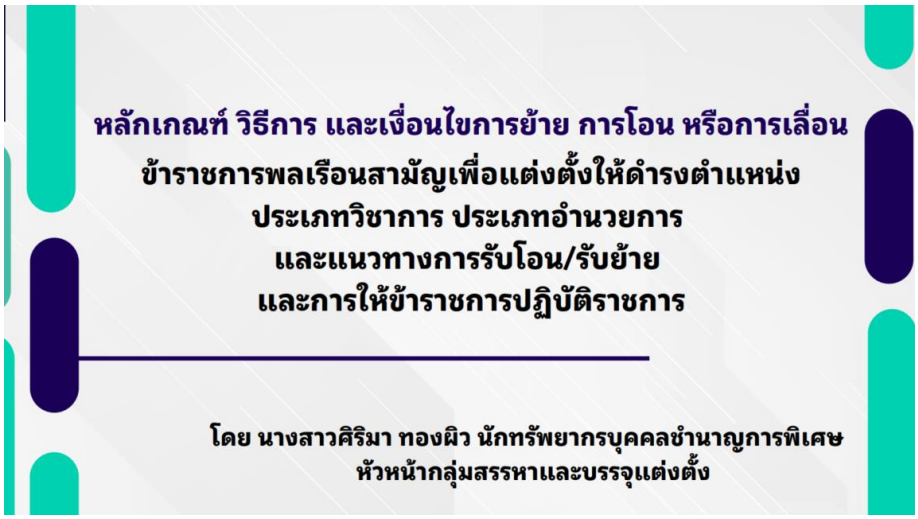


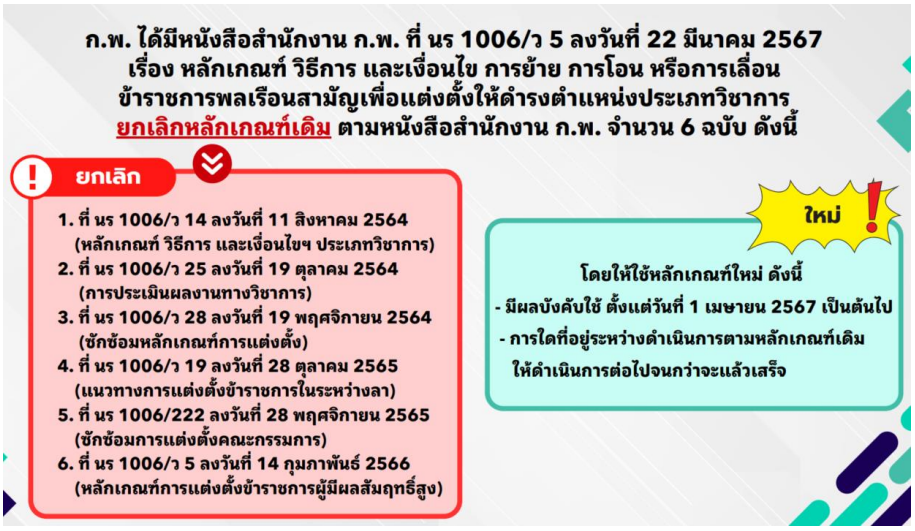
สรุป : การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์

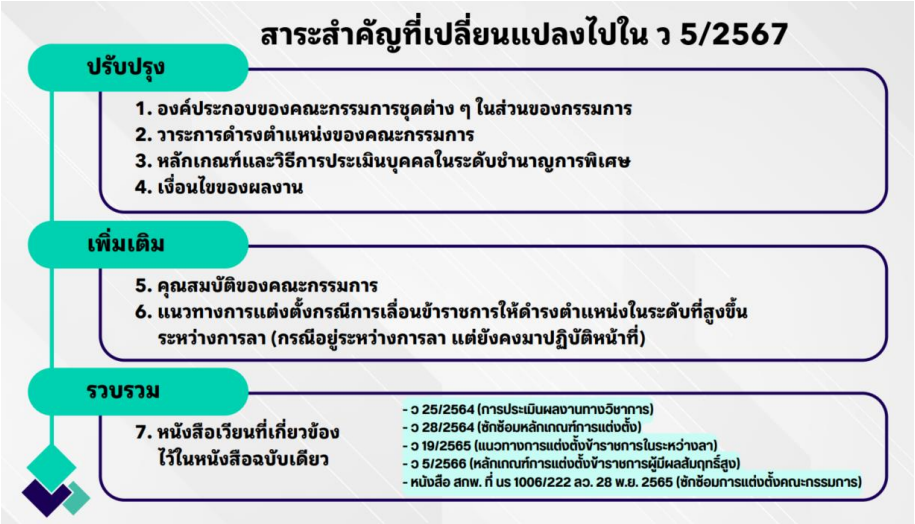


<u>กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</u>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนหรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และแนวทางการรับโอน/รับย้าย และการให้ข้าราชการปฏิบัติรายการ โดย นางสาวศิริมา ทองผิว หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง







การดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิม ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2567

- ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วว่าให้ดำเนินการ คัดเลือก*
- อยู่ระหว่างประกาศรับสมัคร
- ชี้ตัวแล้ว อยู่ระหว่างรอข้าราชการส่งผลงาน และอยู่ระหว่างตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- อยู่ระหว่างกรรมการอ่านผลงาน /แก้ไขผลงาน แต่คณะกรรมการครบวาระ 2 ปี
- อยู่ระหว่างการย้าย/การโอน
- ฯลฯ

ให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์เดิม ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ดำเนินการตามเกณฑ์ใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567

ใหม่

เสนอ อ.ก.พ. กรม
- กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ใหม่ ให้หน่วยงานรับทราบ และถือปฏิบัติ

เน้นย้ำ

** ให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ระงับ การพิจารณา ประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อน ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 เป็นต้นไป จนกว่า อ.ก.พ. กรมอนามัย จะประกาศหลักเกณฑ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ ยกเว้น ในกรณีที่กรมอนามัยมีหนังสืออนุมัติให้ดำเนินการใดๆ ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2567 ไปแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิมต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

โดยกรมอนามัย และกองการเจ้าหน้าที่ ได้มีหนังสือเวียนที่เกี่ยวกับการดำเนินการ จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

1. หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่ สธ 0902.02/ว 2769 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แจ้งเวียนหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่แจ้งให้ทุกหน่วยงานหยุดการดำเนินการย้าย การโอน และการเลื่อน ประเภทวิชาการ ไปจนกว่าจะกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่แล้วเสร็จ
2. หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่ สธ 0902.02/ว 2782 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แจ้งเวียนหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 ให้ข้าราชการในสังกัดกรมอนามัยทราบ
3. หนังสือกรมอนามัย ด่วนที่สุด ที่ สธ 0902.02/ว 2922 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย หยุดการดำเนินการย้าย การโอน และการเลื่อน ประเภทวิชาการ ไปจนกว่าจะกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่แล้วเสร็จ

ก.พ. ได้มีหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 3 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ยกเลิก หลักเกณฑ์เดิม ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

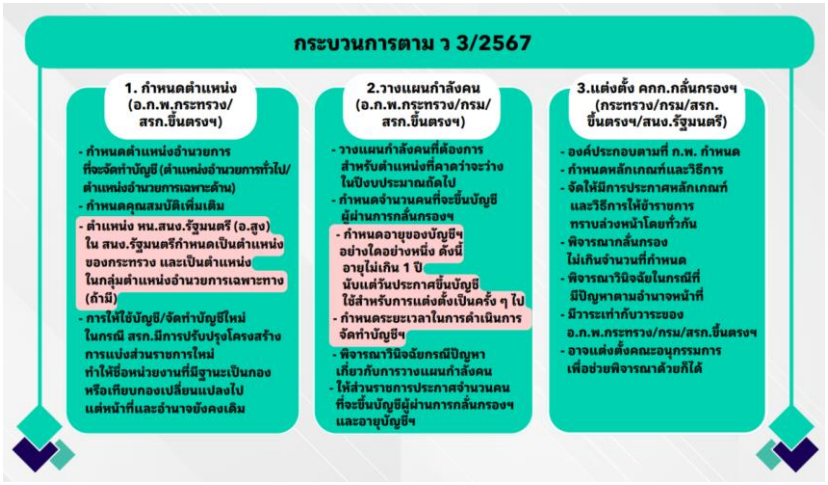
ยกเลิก

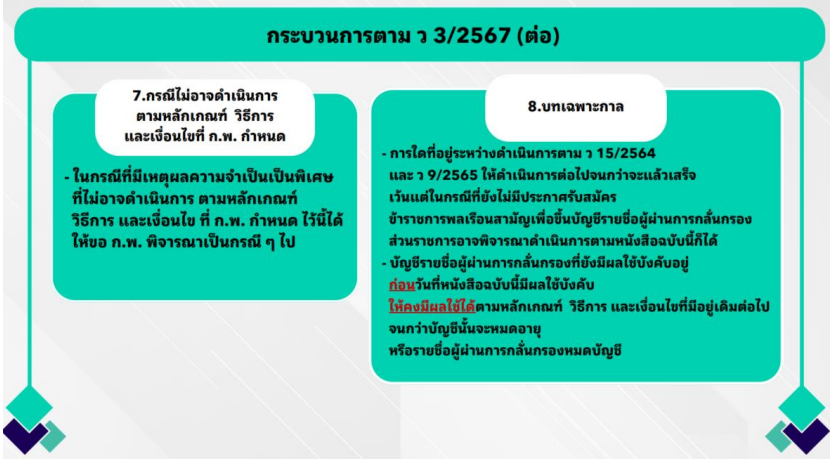
1. ที่ นร 1006/ว 15 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 (หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขฯ ประเภทอำนวยการ)
2. ด่วนที่สุด ที่ นร 1006/ว 9 ลงวันที่ 20 เมษายน 2565 (แก้ไขและซักซ้อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขฯ ประเภทอำนวยการ)

ใหม่

โดยให้ใช้หลักเกณฑ์ใหม่ ดังนี้
- มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567เป็นต้นไป
- การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิม ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

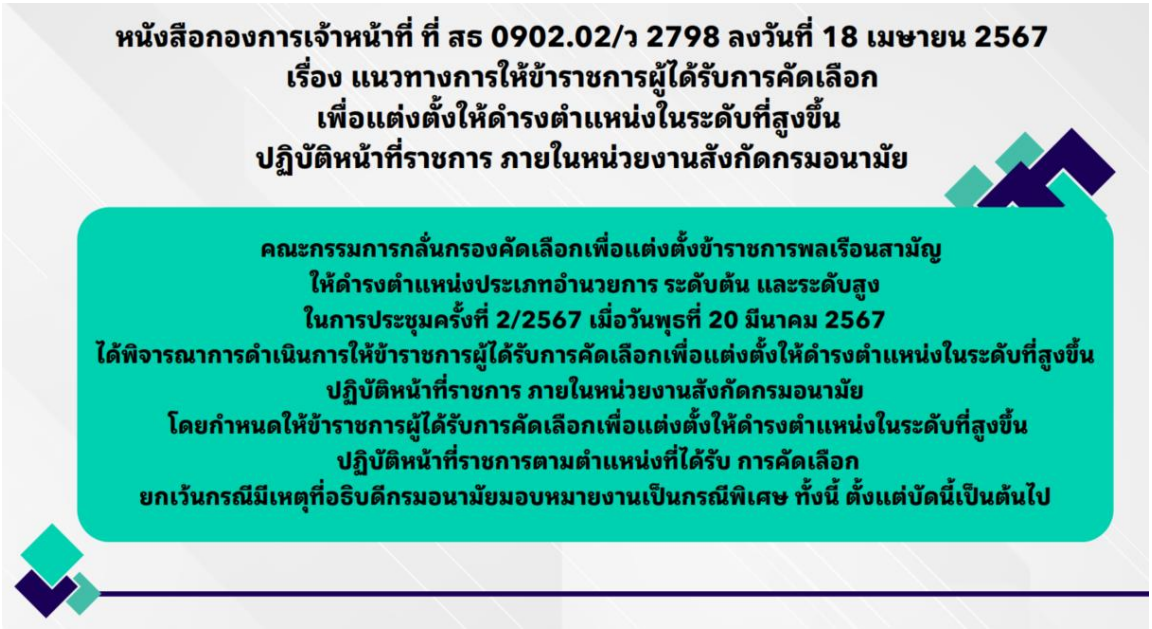
โดยกองการเจ้าหน้าที่ ได้มีหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่ สธ 0902.02/ว 2784 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แจ้งเวียนหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 3 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 ให้ข้าราชการในสังกัดกรมอนามัยทราบ





หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สธ 0902.02/ว 2797 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567
เรื่อง แนวทางการรับโอน/รับย้ายข้าราชการมาดำรงตำแหน่งนายแพทย์ และตำแหน่งทันตแพทย์ ทุกระดับ ในหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย

คณะกรรมการกลั่นกรองคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ในการประชุมครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันพุธที่ 20 มีนาคม 2567 ได้พิจารณาการดำเนินการรับโอน/รับย้ายข้าราชการมาดำรงตำแหน่งนายแพทย์ และตำแหน่งทันตแพทย์ ทุกระดับ ในหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย โดยกำหนดให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะรับโอน/รับย้ายข้าราชการมาดำรงตำแหน่งนายแพทย์ และตำแหน่งทันตแพทย์ ทุกระดับ ต้องแจ้งให้ผู้บริหารกรมอนามัยรับทราบก่อนการดำเนินการรับโอน/รับย้ายข้าราชการมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



ประธานในที่ประชุมกล่าวถึงประเด็นนี้มีผลกระทบกับเจ้าหน้าที่ในกรมเป็นอย่างมากและรายละเอียดค่อนข้างเยอะและระเบียบหลักเกณฑ์ยังไม่ได้กำหนดระยะเวลา รวมถึงคณะอกพ.กรม หมดวาระ และจำเป็นต้องสรรหา อกพ.กรมให้แล้วเสร็จก่อน ทางกองการเจ้าหน้าที่จะเสนอเข้า อกพ.กรมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ครั้งแรกในช่วงเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม 2567

<u>กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง</u>

แจ้งสถานการณ์งบประมาณของกองรอบ 5 เดือนหลัง กองการเจ้าหน้าที่ถูกตัดงบประมาณร้อยละ 50 ซึ่งมีงบประมาณในการบริหารงานกองการเจ้าหน้าที่รอบ 5 เดือนหลังประมาณ 8แสนกว่าบาท ซึ่งกองคลังจะดำเนินการโอนเงินมาให้ต้นเดือนพฤษภาคม บางกิจกรรมต้องลดงบประมาณลง หรือปรับลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นออก

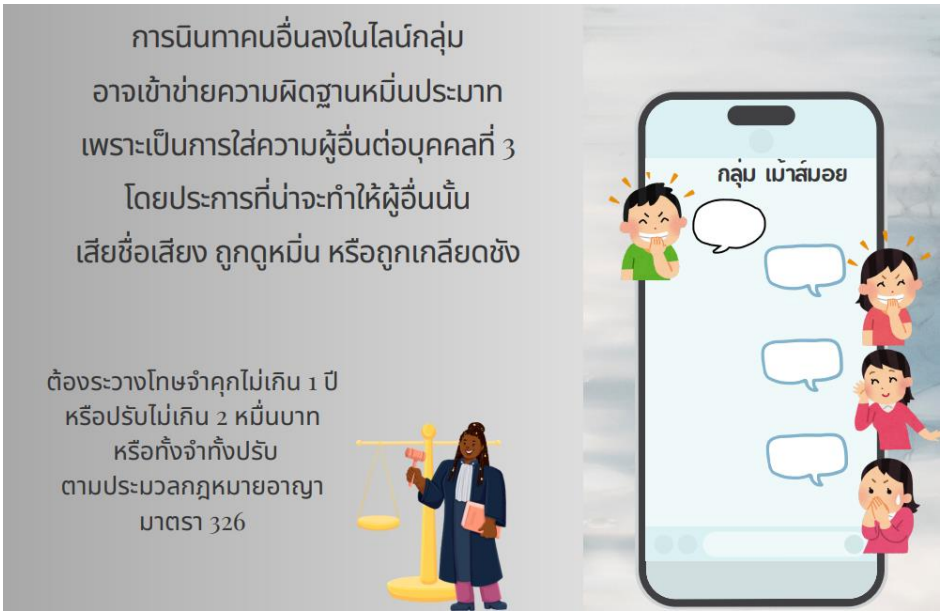
<u>กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ</u>

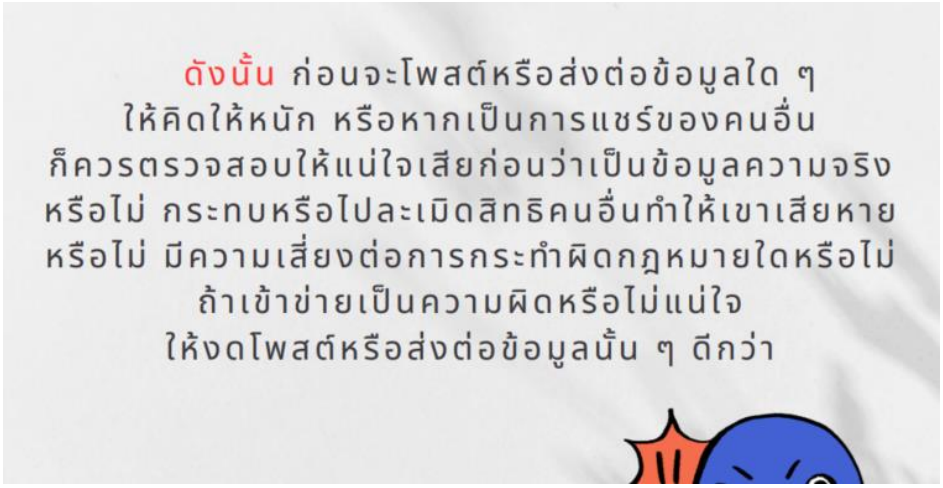
แนวทางการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบ 2/2567 (เลื่อน 1 ตุลาคม 2567) โดย นางสาวครองขวัญ รัตนถาวร นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลังได้แจ้งเพิ่มเติมในที่ประชุมนอกจากจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ยังนำเรื่องการลืมแสกนลายนิ้วมือมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มาร่วมพิจารณาในส่วนพฤติกรรมด้วย

<u>กลุ่มกฎหมายและวินัย</u>

1. การดำเนินการเมื่อข้าราชการต้องคำพิพากษาจำคุกโดยไม่รอลงอาญา โดยนางสาวมณีรัตน์ โอวาทวงศ์ หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย





ถ้ากรณีข้าราชการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจะมีโทษจำคุกโดยไม่รอลงอาญา นอกจากจะรับโทษแล้วต้องออกจากราชการด้วย

2. แจ้งคำสั่งจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยงาน กรมอนามัย โดยนางสาวมณีรัตน์ โอวาทวงศ์ หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและวินัย

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกรมอนามัย
ที่ ๓๔๔ /๒๕๖๗
เรื่อง กำหนดส่วนราชการและการปฏิบัติราชการ สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต กรมอนามัย

เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และรองรับการปฏิบัติภารกิจของกรมอนามัย ในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญด้านการพัฒนาและจัดการศึกษาอบรมของกรมอนามัย มีภารกิจในการพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน เพื่อสร้างและยกระดับสมรรถนะของบุคลากรสาธารณสุข นักวิชาการ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การป้องกันโรคและภัยสุขภาพ ความรอบรู้ด้านสุขภาพ และเวชศาสตร์วิถีชีวิต ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างเสริมสุขภาวะที่ดีของประชาชนแบบองค์รวมในการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง ตามภารกิจของกรมอนามัย อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และ มาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมอนามัยจึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑ ให้จัดตั้ง "สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต กรมอนามัย" โดยมีอักษรย่อว่า "สวช." ขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน และมีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดกรมอนามัย

ข้อ ๒ ให้สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต กรมอนามัย มีผู้อำนวยการสถาบันรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการในสถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต กรมอนามัย อยู่ในบังคับบัญชาของผู้อำนวยการสถาบัน

ข้อ ๔ ให้สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต กรมอนามัย มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๔.๑ กำหนดทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ วางแผน และขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรด้านเวชศาสตร์วิถีชีวิตรวมถึงการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมแบบองค์รวม

๔.๒ ศึกษาวิจัยทางการศึกษา รูปแบบ นวัตกรรมการเรียนรู้ที่มีประสิทธิผล และรับรองมาตรฐานหลักสูตรและหน่วยงานฝึกอบรม รวมถึงติดตามประเมินผลการพัฒนาและการดำเนินงานตามภารกิจของกรมอนามัยอย่างเป็นระบบ

๔.๓ พัฒนาหลักสูตร วางระบบ และบริหารจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการและบริบทของกลุ่มเป้าหมายให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ รวมถึงพัฒนาและจัดการฐานข้อมูลการศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ประสาน...

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกรมอนามัย
ที่ ๔๐๐ /๒๕๖๗
เรื่อง ยุบเลิกการจัดตั้งหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดกรมอนามัย

ตามที่คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างกรมอนามัย ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงานภายในกรมอนามัย เพื่อให้การดำเนินงานของกรมอนามัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบาย สอดคล้องกับภารกิจกรมอนามัย เชื่อต่อการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และ มาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมอนามัยจึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยุบเลิกการจัดตั้งหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดกรมอนามัย และมอบหมายภารกิจ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ยุบเลิกสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ และมอบหมายภารกิจของสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ ให้สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๑.๒ ยุบเลิกสำนักงานตรวจราชการ กรมอนามัย และมอบหมายภารกิจของสำนักงานตรวจราชการ กรมอนามัย ให้กองแผนงาน

๑.๓ ยุบเลิกสำนักงานประสานงานโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติและโครงการที่เกี่ยวเนื่องกับพระบรมวงศานุวงศ์ กรมอนามัย และมอบหมายภารกิจของสำนักงานประสานงานโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติและโครงการที่เกี่ยวเนื่องกับพระบรมวงศานุวงศ์ กรมอนามัย ให้สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๑.๔ ยุบเลิกกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย และมอบหมายภารกิจของกองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย ให้กองแผนงาน

๑.๕ ยุบเลิกกองอนามัยมารดาและทารก และมอบหมายภารกิจของกองอนามัยมารดาและทารก ให้สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๑.๖ ยุบเลิกกองอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น และมอบหมายภารกิจของกองอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น ให้สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๑.๗ ยุบเลิกกองอนามัยวัยทำงาน และมอบหมายภารกิจของกองอนามัยวัยทำงาน ให้สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๑.๘ ยุบเลิก...

๑.๔ ยุบเลิกกองนวัตบริการสุขภาวะ กรมอนามัย และมอบหมายภารกิจของกองนวัตบริการสุขภาวะ กรมอนามัย ให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ดังนี้

๑.๔.๑ ภารกิจด้านการกำหนดทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ และขับเคลื่อนการดูแลสุขภาพด้วยเวชศาสตร์วิถีชีวิตและสุขภาวะแบบองค์รวมของประเทศ และภารกิจด้านการประสานและบูรณาการการบริหารจัดการทรัพยากรการดูแลสุขภาพด้วยเวชศาสตร์วิถีชีวิตและสุขภาวะแบบองค์รวมของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ให้กองแผนงาน

๑.๔.๒ ภารกิจด้านการจัดบริการสาธิต คลินิกเวชศาสตร์วิถีชีวิตและสุขภาวะแบบองค์รวม ให้สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

๑.๔.๓ ภารกิจด้านการจัดการศึกษาและฝึกอบรมการดูแลสุขภาพด้วยเวชศาสตร์วิถีชีวิตและสุขภาวะแบบองค์รวม ให้สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต กรมอนามัย

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมอนามัย ต่อไปนี้

๒.๑ คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๔๒๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดส่วนราชการและการปฏิบัติราชการ สถาบันพัฒนาการเด็กแห่งชาติ

๒.๒ คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๕๐๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง ปรับปรุงชื่อหน่วยงานสถาบันพัฒนาการเด็กแห่งชาติ

๒.๓ คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๐๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดส่วนราชการและการปฏิบัติราชการ สำนักงานตรวจราชการ กรมอนามัย

๒.๔ คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง กำหนดส่วนราชการและการปฏิบัติราชการ สำนักงานตรวจราชการ กรมอนามัย

๒.๕ คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานประสานงานโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติและโครงการที่เกี่ยวเนื่องกับพระบรมวงศานุวงศ์ กรมอนามัย

๒.๖ คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๗๗๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดส่วนราชการและการปฏิบัติราชการ กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย

๒.๗ คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๓๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดส่วนราชการและการปฏิบัติราชการ กองอนามัยมารดาและทารก

๒.๘ คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๓๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดส่วนราชการและการปฏิบัติราชการ กองอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น

๒.๙ คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดส่วนราชการและการปฏิบัติราชการ กองอนามัยวัยทำงาน

๒.๑๐ คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๖๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดส่วนราชการและการปฏิบัติราชการ กองนวัตบริการสุขภาวะ กรมอนามัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางอัจฉรา นิธิอภิญญาสกุล)
อธิบดีกรมอนามัย

<u>กลุ่มงานจริยธรรม</u>

1. แผนขับเคลื่อนตัวชี้วัด 2.1 (ITA) โดยนางสาวพรพนา พูลสวัสดิ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๕ เดือนหลัง)

มาตรการ/แนวทาง	แผน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ			
		ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ			ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๖๖)	ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๖๗)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๖๗)	ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๖๗)
๑. การกำกับติดตามการใช้ทรัพย์สินราชการ	๑.๑ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/ชี้แจงขั้นตอนการยืม - คืนทรัพย์สินราชการ	๑ ครั้ง/เดือน	คะแนนการ IIT ด้านการใช้ทรัพย์สินราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	กลุ่มอำนวยการ	-	-	-	/	/
	๑.๒ สรุปสถิติการยืม-คืนวัสดุ อุปกรณ์หรือทรัพย์สินราชการอื่นๆ	๑ ครั้ง/เดือน			-	-	-	/	/
๒. การป้องกันทุจริต	๒.๑ ชี้แจงแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมแก่บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่	๑ ครั้ง	คะแนนการ IIT ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริตไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	กลุ่มงานจริยธรรม	-	-	-	/	/
	๒.๒ ส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม ๕ ประการ เช่น ปลูกฝังทัศนคติการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนส่วนรวม กิจกรรมจิตอาสา	อย่างน้อย ๑ กิจกรรม		กลุ่มงานจริยธรรมและชมรมจริยธรรม	-	-	-	/	/
	๒.๓ สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ แนวปฏิบัติหรือกรณีตัวอย่างเพื่อสร้างความตระหนักรู้การป้องกันการทุจริตแก่บุคลากร	อย่างน้อย ๑ เรื่อง		กลุ่มกฎหมายและวินัย /ทุกกลุ่มงาน				/	/
๓. การปรับปรุงระบบการทำงาน	๓.๑ การพัฒนาระบบ E – Service หรือสื่อสารการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ของกองการเจ้าหน้าที่	อย่างน้อย ๑ เรื่อง	คะแนนการประเมิน EIT (ด้านการปรับปรุงระบบการทำงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	กลุ่มอำนวยการและทุกกลุ่มงาน	-	-	-	/	/

ผู้อนุมัติแผน.....
(นางวรรณภา กางกั้น)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้า

2. แนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนกรณีฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและข้อบังคับจรรยาข้าราชการกรมอนามัย (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2) โดยนายดำรงพล สิงสนิท นักทรัพยากรบุคคล

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๘๖

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๗/ว๓๑๖๖ **วันที่** ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการ การไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการและการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ฉบับปรับปรุง (ครั้งที่๒)

เรียน ผู้บริหารกรมอนามัยทุกท่าน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

ตามที่กรมอนามัยได้อนุมัติแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการการไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการและการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ฉบับปรับปรุง (ครั้งที่๒) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยปรับปรุงเพิ่มเติมในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ (OIT) ตามข้อ O๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งจำเป็นต้องมีรายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง (ถ้าทราบ) ชื่อหน่วยงาน ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ โดยกลุ่มงานจริยธรรม จึงขอแจ้งแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการ การไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการและการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ฉบับปรับปรุง (ครั้งที่๒) เพื่อให้ท่านและบุคลากรทุกระดับในหน่วยงานของท่านทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

กระบวนการดำเนินการ

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ร้องเรียน แจ้งเรื่องการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ กรมอนามัย และการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ผ่านช่องทางการร้องเรียนโดยแจ้งรายละเอียดการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลผู้ถูกร้อง (ถ้าทราบ) ชื่อหน่วยงาน ช่วงเวลาการกระทำความผิด หรือพฤติการณ์/ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น		
๒	• กล่องรับความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน กรมอนามัย • เอกสาร/มาติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานจริยธรรม • กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ถ.ติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ • เว็บไซต์ "ระเบียงคุณธรรม กรมอนามัย" • Facebook เครือข่ายจริยธรรม กรมอนามัย • E – mail : ethics@anamai.mail.go.th • โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๐ ๔๘๘๖		- กลุ่มงานจริยธรรม
๓	กลุ่มงานจริยธรรม รับเรื่องร้องเรียน •กลั่นกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น • รายงานเรื่องร้องเรียนพร้อมทั้งพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง แล้วแต่กรณีภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง	๗ วัน	- กลุ่มงานจริยธรรม
๔	ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งพิจารณาและให้ข้อสั่งการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน เรื่องที่ไม่เข้าข่ายรับพิจารณา ยุติเรื่อง ก กลุ่มงานจริยธรรมแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ เรื่องที่เข้าข่ายรับพิจารณา กรณีฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับกรมอนามัยว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓ กรณีทุจริตและประพฤติมิชอบ ผิดวินัย และอื่นๆ ก	๓๐ วัน	- ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง
๕	กลุ่มงานจริยธรรม •กลุ่มงานจริยธรรมดำเนินการสืบสวนและสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริงและตรวจสอบพฤติการณ์ •สรุปและส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา A	๒๕ วัน	- กลุ่มงานจริยธรรม

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๖	A คณะกรรมการจริยธรรม พิจารณาและตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง แล้วแต่กรณี	๒๐ วัน	- คณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมอนามัย
๗	ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งพิจารณา ไม่มีความผิด → ยุติเรื่อง → ก กลุ่มงานจริยธรรมแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ มีความผิด กรณีมีความผิด แล้วแต่กรณี พิจารณาและสั่งลงโทษทางจริยธรรม - ว่ากล่าวตักเตือน - สั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนา - ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ - ดำเนินการตามมาตรการทางการบริหาร	๓ วัน	- ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง
๘	กลุ่มงานจริยธรรม รายงานสั่งลงโทษทางจริยธรรมไปยังสำนักงาน ก.พ.	๒ วัน	- กลุ่มงานจริยธรรม
๙	กลุ่มงานจริยธรรม รายงานต่อคณะกรรมการจริยธรรม ← ก	๓ วัน	- กลุ่มงานจริยธรรม
๑๐	• กลุ่มงานจริยธรรม บันทึกข้อมูลในระบบงานบุคลากร • กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ แล้วแต่กรณี	ทันที	- กลุ่มงานจริยธรรม - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

หมายเหตุ

๑.ทั้งนี้ระยะเวลาการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับกรณีฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับกรมอนามัยว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ให้เป็นไปตามมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.๒๕๔๒

๒. เครื่องหมาย

A หมายถึง จุดเชื่อมต่อหน้าถัดไป ก หมายถึง จุดเชื่อมต่อขั้นตอน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

<u>กลุ่มงานจริยธรรม</u>

กิจกรรมชมรมจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ โดยนางสาวสุภัทรา สุดใจ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สรุปกิจกรรมบริจาคสิ่งของให้มูลนิธียุวพัฒน์ โดยกลุ่มอำนวย วันที่ 27 มีนาคม 2567 โดยมีบุคคลกรเข้าร่วมทั้งหมด 50 ท่าน ส่วนกิจกรรมร่วมกันแต่งกายชุดผ้าไทยและลายดอกทุกวันศุกร์ ตลอดทั้งเดือนเมษายน โดยกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีบุคคลกรเข้าร่วมทั้งหมด 59 ท่าน ต้องขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่เข้าร่วมกิจกรรม

กิจกรรมครั้งที่ 3 ประจำเดือนพฤษภาคม แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับศอ.6 ชลบุรี โดยกลุ่มงานจริยธรรม

<u>กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง</u>

1. **เชิญชวนอ่านหนังสือเสียงให้ผู้พิการทางสายตาผ่านแอพพลิเคชั่น Read for the Blind โดย นางสาวรัตนาภรณ์ กาบมาลา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**

รายละเอียดเพิ่มเติม

ดาวน์โหลดแอพพลิเคชั่น Read for the Blind

ios : https://moph.cc/rftbios

android : https://moph.cc/rftbandroid

นัดหมายห้องประชุม https://moph.cc/rftbcalendar

คู่มือการเข้าใช้งานแอพพลิเคชั่น Read for the Blind https://moph.cc/rftbinformation

ลงทะเบียนส่งหัวข้อหนังสือเสียง https://moph.cc/rftbform

2. **การสรรหาพนักงานราชการปี 2567 ครั้งที่ 2 โดยนายภูธเนศ สำรวมสุข นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**

3. **การหมุนเวียนเปลี่ยนงานของข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่ โดยหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง**

มีข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอหมุนเวียนเปลี่ยนงาน จำนวน 1 ราย และนโยบายของผู้อำนวยการถ้าไม่มีการหมุนเวียนเปลี่ยนงานระหว่างกลุ่ม ให้เจ้าหน้าที่หมุนเวียนเปลี่ยนงานภายในกลุ่มงาน อย่างน้อย 1 คู่

<u>กลุ่มอำนวยการ โดยหัวหน้ากลุ่มงาน</u>

1. ในเดือนพฤษภาคมจะมีการจ้างเหมาบริการ 2 ตำแหน่ง (นิติกรและนักทรัพยากรบุคคล) ปฏิบัติงานที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งและกลุ่มกฎหมายและวินัยโดยมีสัญญาจ้างตั้งแต่ พ.ค - ก.ย 2567

2. กองนวัตบริการฯ สนับสนุนเครื่องชั่งน้ำหนักและเครื่องวัดความดัน ประชาสัมพันธ์ทุกท่านสามารถใช้บริการได้ที่ด้านหน้าโต๊ะเลขาผู้อำนวยการ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 16.00 น

(นางสาวพัชยา พงษ์ศิริ)
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาววิกรานต์ ยาสมาน)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม