

สรุปความรู้เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กรมอนามัย

๑. การรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณ

การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ จะต้องมีการติดต่อสื่อสาร สิ่ง การหรือ ประสานงาน จำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการทั้งสิ้นและเมื่อภาระงานเพิ่มมากขึ้นหรือการ ดำเนินงานยิ่งยาวนานขึ้น ส่งผลให้หนังสือราชการที่ติดต่อกันมีจำนวนมากขึ้นไปด้วย การจัดหนังสือเข้า เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง นอกจากนั้นการจัดหนังสือเข้าเป็นระบบ ตามระเบียบงานสารบรรณให้ประโยชน์แก่ หน่วยงานเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการตรวจค้นเอกสาร สามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง และระเบียบ งานสารบรรณจะก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการประสานงานแก่ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้เพราะระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้กำหนดรูปแบบและวิธีการปฏิบัติ เกี่ยวกับหนังสือราชการ ไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้การติดต่อสื่อสารหรือการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ สะดวก และรวดเร็วขึ้น หน่วยงานราชการต้องให้ความสำคัญแก่งานสารบรรณด้วยการปฏิบัติที่ถูกต้องและ ทันท่วงที ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเรียนรู้และเข้าใจเพื่อจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งในงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (๒๕๕๑: ๑๑๙) ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณ ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย”

ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่ กำหนดไว้ในส่วนนี้ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับ ผ่านระบบการรักษาความ ปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำเย็บระเบียบ ที่มุมบนด้านขวา ของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้ ๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน ๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ ๓๗.๓ เวลา ให้ลง เวลาที่รับหนังสือ **ข้อ ๓๘** ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำเย็บระเบียบ โดยกรอ รายละเอียดดังนี้ ๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน ๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ ๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา ๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่ รับเข้ามา ๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ๓๘.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลง สรุปเรื่องย่อ ๓๘.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติ เกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น ๓๘.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง กับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็น หลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจาก หน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็น ผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ ข้อ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วย ให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้ ๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้ ๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน ๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง ๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก ๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วน ราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ ๔๓.๑.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น ๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) ๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และ สำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และ ข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุของ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจ ความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพินัยติดด้วยแถบกาว กาวเย็บ ด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของ

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบสำหรับหนังสือที่ต้อง ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘ ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการ ที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่ง ต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณีถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้ ๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง ๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็น เจ้าของหนังสือ ๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือ ชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ ๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้ ๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีและเวลาที่รับหนังสือ ๔๘.๗ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) ข้อ ๔๙ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้ ๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น ๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือ ชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ ๔๙.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ ๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ ๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ขึ้นใหม่ โดยสามารถสรุประเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ได้ดังนี้

“โอน” หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการตำแหน่งหนึ่งให้ไปดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการตำแหน่งอื่นต่างกระทรวงหรือกรม หรือการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรง ตำแหน่งประเภทอื่นให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการต่างกระทรวงหรือกรม

การโอนมีระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

การพิจารณาการให้โอน	กรณีที่ไม่สามารถยับยั้งการให้โอนได้
๑. การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมาย ก.พ. นี้ จะกระทำได้อต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นมี คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะ แต่งตั้งนั้น ๒. การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพล เรือนสามัญผู้ถูกโอนนั้น ๓. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการในกระทรวงหรือกรมอื่น จะดำเนินการได้ต่อเมื่อกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอน ประสงค์จะรับโอนผู้นั้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน กระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนนั้น เว้นแต่กระทรวงหรือกรม ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ได้ยับยั้งตามข้อ ๑๔ หรือกระทรวงหรือกรม ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่ให้ความยินยอมตามข้อ ๑๕ ๔. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการในกระทรวงหรือกรมอื่น ถ้ามิใช่ กรณีตามข้อ ๑๕ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรม ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่อาจยับยั้งได้เมื่อเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์ แก่ราชการ โดยให้ยับยั้งได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ได้รับทราบ ๕. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างปฏิบัติ ราชการขาดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่กับกระทรวงหรือกรม ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือ กรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผู้ที่มีอำนาจสั่ง บรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะให้ความ ยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อขาดใช้ทุนแก่กระ ทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่น้อยกว่าเวลาและตาม เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้น สังกัดอยู่จะยับยั้งได้ (๑) การโอนผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ที่จะ บรรจุตามมาตรา ๕๓ (๒) การโอนผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๕ ไปแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมที่จัดให้มีการ คัดเลือกตามมาตรา ๕๕ นั้น (๓) การโอนผู้ได้รับการเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ วรรค สอง หรือข้อ ๒๒ (๒) (๔) การโอนในกรณีอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็น เป็นพิเศษ ตามที่ ก.พ. กำหนดการโอนข้าราชการพล เรือนสามัญในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุไม่อาจยับยั้ง ได้ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ถ้าเป็นกรณีตามข้อ ๑๕ จะโอนผู้นั้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง หรือกรมอื่นได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้มี อำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัด อยู่ หรือได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ตามข้อ ๑๕ แล้วแต่ กรณี

หลักเกณฑ์การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

การจัดกลุ่มตำแหน่งมีเจตนารมณ์เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับเดียวกัน โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน ทั้งนี้ การจัดกลุ่มตำแหน่งต้องพิจารณาถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นสำคัญ โดยการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ส่วนราชการต้องพิจารณาเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย โดยมีหลักการในการจัดกลุ่มตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่มีลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันให้จัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน
๒. ตำแหน่งที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญหรือทักษะพิเศษที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกันให้จัดกลุ่มไว้ในกลุ่มเดียวกัน
๓. ตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ให้จัดรวมไว้กับตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ทั้งนี้ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่ง หรือมีการกำหนดสายงานเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการจัดกลุ่มตำแหน่งเพิ่มเติมได้ตามหลักเกณฑ์การจัดกลุ่มตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น และเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาและแจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวง ให้ ก.พ. ทราบด้วย

การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

ตั้งแต่ระดับอาวุโส ลงมาแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม

(๑) กลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป เป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานการให้บริการขั้นพื้นฐานที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นงานที่มีระบบและขั้นตอนการทำงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน อาจใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสำนักงานเกี่ยวกับการช่วยจัดการเก็บรักษา การบันทึกและคำนวณ

อ

มู

ล

โดยการปฏิบัติภารกิจนั้นอาจเกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) กลุ่มงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของส่วนราชการ เป็นลักษณะการปฏิบัติงานให้บริการเบื้องต้น ตามภารกิจหลักของส่วนราชการโดยเฉพาะ

(๓) กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน เป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานช่างเทคนิคหรืองานช่างวิทยาศาสตร์ทางด้านกายภาพ หรือชีวภาพ เป็นการปรับใช้ทฤษฎีกับวิธีการปฏิบัติงานเฉพาะในภาคสนาม หรือการควบคุมกำกับเครื่องมือ เครื่องใช้ทางเทคนิคที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้และประสบการณ์โดยตรงทางเทคนิคเฉพาะด้าน หรืออาจต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการศึกษาหรือฝึกปฏิบัติเป็นการเฉพาะทางมาปฏิบัติงานดังกล่าว

(๔) กลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญงานเฉพาะตัวเป็นลักษณะการปฏิบัติงานที่อาศัยฝีมือ ความชำนาญการเฉพาะด้าน หรือความสามารถเฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติงานค่อนข้างสูงนอกเหนือจากความรู้ที่ได้จากการศึกษาเฉพาะทาง

การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม

๑) กลุ่มงานวิชาการทั่วไป หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการสำรวจ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ปัญหาและข้อเท็จจริง โดยประยุกต์ใช้ความรู้หลักการทฤษฎีและแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น ๆ หรือเป็นลักษณะงานการกำหนดทิศทางจากนโยบายหรือหลักการ โดยเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในระดับปริญญา หรือประสบการณ์ที่เทียบได้ในระดับปริญญาเพื่อวางแผนงาน แก้ไขปัญหา หรือพัฒนางาน เป็นต้น

(๒) กลุ่มงานวิชาชีพ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะของสายวิชาชีพหรือสายอาชีพที่มีความลึกเฉพาะด้าน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้เฉพาะด้านที่ได้รับการศึกษาฝึกอบรมระดับปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะด้าน หรือเป็นลักษณะงานที่ผู้ปฏิบัติต้องได้รับการฝึกปฏิบัติมาโดยเฉพาะ เป็นต้น

(๓) กลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะของสายวิชาชีพ หรือสายอาชีพที่มีความลึกเฉพาะด้าน ซึ่งนอกจากผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะด้านแล้ว ยังต้องอาศัยทักษะความชำนาญงานและความสามารถเฉพาะตัวในการปฏิบัติงานด้วย

(๔) กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่จำแนกตามลักษณะงานและการใช้ความรู้ในการทำงานเป็น ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ กลุ่มวิศวกรรมและเทคโนโลยี กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ และกลุ่มวิทยาศาสตร์การเกษตร ซึ่งครอบคลุมสายงานที่มีอยู่ในระบบราชการพลเรือนสามัญ

การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

การจัดกลุ่มตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ อาจจัดตำแหน่งในสายงานเดียวกันไว้ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือต่างกลุ่มตำแหน่งกันก็ได้ หากเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันแต่มีลักษณะงานที่ใช้องค์ความรู้ในเชิงลึก เทคนิควิธีการและต้องอาศัยประสบการณ์ความเชี่ยวชาญต่างกัน ต้องจัดให้อยู่ต่างกลุ่มตำแหน่งกัน โดยต้องพิจารณาให้เป็นไปตามหลักการจัดกลุ่มตำแหน่งที่กำหนดไว้

๓. การลาศึกษาของข้าราชการ

ด้วยสำนักงาน ก.พ.ได้ออก หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒) โดยสามารถสรุปหลักการสำคัญในการการลาศึกษาของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกกรมอนามัย ได้ดังนี้

“ศึกษาเพิ่มเติม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเป็นการเรียนหรือการวิจัยในเวลาราชการ

ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ

๑. การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการพิจารณาโดยคำนึงถึง หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ ให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่ง ที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) ต้องเป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาที่ กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร

(๓) การศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่ง หรือการมอบหมายของทางราชการ ในหลักสูตรที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อ ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในส่วนราชการให้ถือเสมือนว่า ข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนได้

๒. ข้าราชการที่ จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการแล้ว ในกรณีที่ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ จะต้องให้ข้าราชการที่ ยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ให้กระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นการเฉพาะ รายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการหลังจากศึกษาเสร็จแล้ว เพียงพอที่จะชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ โดยให้รวมระยะเวลาที่ ต้องชดใช้สำหรับการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย เดิมที่ชดใช้ไปแล้วเสร็จด้วย

(๓) ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้ที่ มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

(๔) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขนี้ หรือตามระเบียบอื่น จะต้องกลับมาปฏิบัติ

ราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการการบริหารงานทรัพยากรบุคคล กรมอนามัย

๑.กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ และข้าราชการซึ่งโอนมารับราชการที่กรมอนามัย จะต้องราชการที่กรมอนามัย ไม่น้อย กว่า ๒ ปี จึงจะลาศึกษาได้ ยกเว้น หลักสูตรและสาขาวิชาที่กรมอนามัยเห็นว่าเป็นสาขาที่ขาดแคลนและมีความ จำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยจะต้องได้รับอนุมัติเป็นการเฉพาะราย

๒.การลาศึกษาในเวลาราชการ กำหนดให้ข้าราชการที่ลาศึกษาต้องกลับมาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานสังกัดกรม อนามัย ไม่น้อยกว่าระยะเวลา ที่ใช้ในการลาศึกษา หากมีความประสงค์ขอย้ายต้องปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๑ เท่า ของระยะเวลาศึกษา หรือขอโอน ต้องปฏิบัติราชการมนกรมอนามัยไม่น้อยกว่า ๒ เท่า ของ ระยะเวลาศึกษา นับตั้งแต่วันรายงานตัวกลับจากการลาศึกษา

๔. การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำกรมอนามัย จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๒๐/ว๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ แจ้งหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำเป็นระดับ ๔ ให้ส่วนราชการใช้แนวปฏิบัติในการดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำ

ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๔/๖๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘
๔. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒
๕. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ปัจจุบันการปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และกรมอนามัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ให้มีหน้าที่กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงาน และพิจารณาประเมินผลงานที่ขอรับการประเมินของลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติในการปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ พิจารณาประเมินผลงานที่ขอรับการประเมินของลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติในการปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ตามเกณฑ์การประเมินผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ที่กรมอนามัยกำหนด

๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

โดย การปรับปรุง กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ.2564 ทางราชกิจจานุเบกษา ได้มีการเผยแพร่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2564 โดยสามารถสรุปหลักการสำคัญในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมอนามัย ได้ดังนี้

“เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายความว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยแล้วแต่กรณี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้ โดยมีชั้นตราลำดับ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปีติดกันหรือกรณีอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ จะกระทำมิได้

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการจัดทำเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยแยกเอกสารเป็นการเสนอขอพระราชทานให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบัน และผู้ซึ่งพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุ และให้เป็นไปตามลำดับชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์คือชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และชั้นสายสะพาย แล้วส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน หลังจากที่ได้ส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว หากหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชั้น ชั้นยศ สูงขึ้น หรือได้รับเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่และมีคุณสมบัติอื่นครบตามหลักเกณฑ์ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายประจำปีก็ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาได้แต่ต้องไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ให้การรับระยะเวลาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากเป็นผู้มีกรณีดังต่อไปนี้ในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานอีกกรณีละหนึ่งปี (๑) เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย (๒) เป็นผู้มิผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนดต่ำกว่าระดับดี เว้นแต่เป็นการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือระยะเวลาเลื่อนชั้นตราเกินกว่าห้าปีบริบูรณ์ ให้พิจารณาผลการประเมินดังกล่าวในระยะเวลา ๕ ปี

บัญชี ๑๕

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ยกเว้นที่ปรากฏในบัญชีอื่น

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญงาน ขอ จ.ม. ๔. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.	๑. ต้องมีระยะเวลา รับราชการติดต่อกัน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่ วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชทาน เฉลิมพระชนมพรรษา ของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ๒. การนับระยะเวลาสำหรับผู้ ที่ได้รับบรรจุกลับ เข้ารับราชการ ภายหลัง ที่ออกจากราชการ เพื่อไปปฏิบัติงานตามที่ คณะรัฐมนตรีอนุมัติ ในองค์การระหว่าง ประเทศหรือหน่วยงานที่ มิใช่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น สำหรับการคำนวณ บำเหน็จบำนาญ เหมือนเต็มเวลาราชการ ให้นับระยะเวลาต่อกันได้
๒	ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	
๓	ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. ๒. ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	
๔	ระดับทักษะพิเศษ	ท.ช.	ป.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.	
๕	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ต.ม.	-	-	

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๖	ระดับชำนาญการ	ด.ช.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ด.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญการพิเศษ ขอ ท.ม. ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ท.ช.	
๗	ระดับชำนาญการพิเศษ	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
๘	ระดับเชี่ยวชาญ	ท.ช.	ป.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๓. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.	
๙	ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. เลื่อนขั้นตรามาตามลำดับ ได้ทุกปี จนถึง ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.	
๑๐	ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.	

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑๑	<u>ประเภทอำนวยการ</u> ระดับต้น	ท.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง ของระดับชำนาญการพิเศษ และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
๑๒	ระดับสูง	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.	
๑๓	<u>ประเภทบริหาร</u> ระดับต้น	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.	
๑๔	ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. เลื่อนขั้นตราตามลำดับ ได้ทุกปี จนถึง ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.	
๑๕	ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๒. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๓. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.	
๑๖	ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท ดำรงตำแหน่ง - ปลัดกระทรวง - หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ป.ม.	ม.ป.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ป.ม. ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.	

๖. การดำเนินงานคุ้มครองจริยธรรม

๑. หลักการครองตน ครองคน ครองงาน

<u>การครองตน</u> หมายถึง มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบไปด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังนี้ การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ การประหยัดและเก็บออม การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา และการมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
<u>การครองคน</u> หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อนร่วมงาน ในสังคม อย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจาก ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ การเป็นผู้มีความเป็นธรรม ทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น และการเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน
<u>การครองงาน</u> หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจาก ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ และการคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

๒. ค่านิยมกระทรวงสาธารณสุข(MOPH) และวัฒนธรรมองค์กรกรมอนามัย (HEALTH)

<u>Mastery : Health Model, Ethics</u> - เป็นบุคคลที่มีภาวะผู้นำ เป็นนายตนเอง ซื่อสัตย์ ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง และตรงต่อเวลา - มีความรู้ ทักษะ เป็นต้นแบบด้านสุขภาพ และสามารถถ่ายทอดได้
<u>Originality : Achievement, Learning</u> - กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนานวัตกรรมเชิงสร้างสรรค์
<u>People Centered Approach: Trust, Harmony</u> - เข้าใจ เข้าถึง พร้อมให้บริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ
<u>Humility : Trust, Harmony</u> - มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อม ถ่อมตน ยกย่อง เห็นคุณค่าของตนเองและผู้อื่น - มีความรับผิดชอบ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร และผูกพันในทีมองค์กร

๓. จรรยาบรรณข้าราชการกระทรวงสาธารณสุข และข้อบังคับกรมอนามัยว่าด้วยจรรยาข้าราชการ
กรมอนามัย พ.ศ. ๒๕๖๓ (MOPH : DOH Code of Conduct)

ข้อ ๑ ข้อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดถือผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการจนงานสำเร็จถูกต้อง
ตามเป้าหมาย และมาตรฐานของงาน

๑.๓ มีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้กระทำไปแล้ว

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่โดยตั้งอยู่ในความไม่ประมาท

๑.๕ รักษาและปฏิบัติตามระเบียบ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ ๒ ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องตามหลักวิชาการ/วิชาชีพ กฎหมาย กฎระเบียบ กรอบนโยบาย
และปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๒.๓ ปกป้องผลประโยชน์ของทางราชการ

๒.๔ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของหน่วยงานราชการ

ข้อ ๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๓.๑ กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน

๓.๒ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ข้อมูล ขั้นตอน ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ตามกรอบของกฎหมาย
ตามความเหมาะสมอย่างทั่วถึงและง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล

๓.๓ ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่นหรืออันจะ
เป็นภัยต่อประชาชนและประเทศชาติ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ อย่างเคร่งครัด

๓.๔ เก็บหลักฐานการปฏิบัติงานไว้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

ข้อ ๔ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายของงาน ด้วยความมุ่งมั่น พยายาม ใช้ความรู้ความสามารถด้วยความรอบคอบ
ใส่ใจ ระมัดระวัง รวดเร็วทันเวลา รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

๔.๒ สร้างทีมงานให้มีความเข้มแข็ง รู้รักสามัคคี ในการปฏิบัติหน้าที่และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน
และมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๔.๓ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และความชำนาญในการปฏิบัติงาน
โดยใส่ใจและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๔.๔ ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน ตลอดจนกฎเกณฑ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบริการประชาชน

ข้อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทรและมีจิตบริการต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาค
เป็นธรรม รวดเร็วและถูกต้อง โดยไม่คำนึงถึงฐานะ ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ศาสนา สังคมและการเมือง

๕.๒ ไม่กระทำการใดอันเป็นการช่วยเหลือ อุปถัมภ์หรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๕.๓ ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ข้อ ๖ ยึดมั่นในสถาบันหลักและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพลเมืองที่ดีของประเทศ

๖.๑ เติบโตและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๖.๓ คำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชนเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน ให้เกียรติ และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

๖.๔ ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ตระหนักและเป็นผู้ นำในการรักษา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อให้สาธารณชนได้ใช้ประโยชน์ต่อไปอย่างยั่งยืน

๖.๕ เป็นต้นแบบที่ดีด้านสุขภาพ

ข้อ ๗ ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๗.๑ ความพอประมาณ : ดำรงอยู่และปฏิบัติตนด้วยความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไปโดยไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น

๗.๒ ความมีเหตุผล : ตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความพอเพียงอย่างมีเหตุผลโดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆอย่างรอบคอบ

๗.๓ การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว : เตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบ และการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งใกล้และไกล

๗.๔ เงื่อนไขความรู้ : ตัดสินใจและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ด้วยความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน มีความรอบคอบ ที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกันเพื่อประกอบการวางแผน และความระมัดระวังในขั้นปฏิบัติ

๗.๕ เงื่อนไขคุณธรรม : ตัดสินใจ และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ด้วยความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต ไม่โลภและไม่ตระหนี่

๔. หลักคุณธรรม ความโปร่งใส เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- | |
|---|
| ๑. เข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต/การประกาศเจตจำนงสุจริตในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน |
| ๒. ปฏิบัติตนตามนโยบาย/มาตรการป้องกันการทุจริตของกรมอนามัย เช่น นโยบายเกี่ยวกับคุณธรรมความโปร่งใส |
| ๓. ยึดถือประโยชน์ของทางราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และพวกพ้องไม่มีการเบิกเงินที่เกินจริงหรือเป็นเท็จ |
| ๔. ไม่รับสิ่งของ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง |
| ๕. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต เช่น เมื่อพบการกระทำผิด หรือกระทำการทุจริต แจ้งผู้บังคับบัญชา หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |