

ข้อมูลวิเคราะห์สถานการณ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมอนามัย

กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย มีอำนาจหน้าที่จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรมอนามัย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง บริหารทรัพยากรบุคคลทุกประเภทการจ้าง ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเหมาบริการ ดำเนินการตั้งแต่การสรรหา พัฒนา รักษาไว้ และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ประกอบด้วย ๖ กลุ่มงานหลัก ที่ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ

๑. งานสารบรรณ	๒. งานการเงินและบัญชี	๓. งานพัสดุ
๑) ปฏิบัติหน้าที่ รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกกรมอนามัย รวมทั้งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมอนามัย ๒) ปฏิบัติหน้าที่ ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกกรมอนามัย รวมทั้งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมอนามัยส่งหนังสือที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารให้กลุ่มงาน ๓) ดำเนินการเวียนหนังสือ, ประชาสัมพันธ์หนังสือให้กลุ่มงานภายในกอง	๑) เบิกจ่ายงบกลาง (ค่าเช่าบ้าน, ค่าการศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาล) ๒) ดำเนินการเบิกค่าสาธารณูปโภค (ไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์) ๓) เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมราชการ ๔) ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕) ตรวจสอบใบสำคัญรับคืนเงินยืมทดรองราชการของหน่วยงาน, ยืมเงินทดรองราชการ ๖) รับเช็คจากกองคลังและฝากถอนเงินงบประมาณ ๗) จัดทำเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจัดทำสัญญาเงินยืมราชการ กรมอนามัย ๘) จัดทำทะเบียน แผน/ผล การใช้เงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน ๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจัดทำรายงานเงินทดรองประจำเดือน ๑๐) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	๑) ลงทะเบียน รับ/จ่าย วัสดุใน Stock Card ของหน่วยงาน ๒) จัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุ ๓) จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๕) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.๑) ๖) รายงานผลการจัดจ้างประจำเดือนในโปรแกรมกองคลัง ๗) จัดทำรายงานการตรวจรับพร้อมส่งเบิกค่าจ้างถ่ายเอกสาร และค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนค่าน้ำประจำเดือน ๘) จัดทำรายงานการเช่ารถยนต์ราชการประจำเดือน ๙) จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑๐) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ๑๑) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ๑๒) บันทึกรายการซ่อมแซมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ลงใบทะเบียนประวัติพัสดุ/ครุภัณฑ์ ๑๓) รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์แบบ ค.๐๐๑ และแบบ ค.๙๑๑ ๑๔) ขอมายเลขครุภัณฑ์กองคลังลงมายเลขครุภัณฑ์

๑. กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)

๔. งานด้านบุคลากร	๕. งานยานพาหนะ	๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และอื่นๆ
๑) ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒) สรุปลงเวลา การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำวัน และเป็นรายเดือน	๑) ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง และทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๒) ขับรถยนต์ของหน่วยงานเพื่อบริการบุคลากรในหน่วยงาน ๓) จัดทำรายละเอียดการใช้งานรถยนต์ในรูปแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ (แบบ๔) ๔) รวบรวมใบเสร็จค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าผ่านทางพิเศษ เพื่อใช้ประกอบในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑) บำรุงรักษาและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ๒) ดูแลและเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ๓) ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ๔) แนะนำการใช้โปรแกรมและอุปกรณ์ต่างๆ ๕) ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๖) สำรวจข้อมูลสถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๗) ควบคุมการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กล้อง เครื่องบันทึกเสียง เครื่อง LCD และอุปกรณ์ทุกชนิดพร้อมจัดทำทะเบียนควบคุม ๘) ดูแลเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ๙) งานอาคารและสถานที่ ๑๐) ร่วมเป็นคณะทำงานจัดประชุม ทุกกลุ่มงานควบคุมและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมของหน่วยงาน

๒. กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. งานสรรหา	๒. งานบรรจุแต่งตั้ง
๑) การสรรหาบุคคลโดยการสอบแข่งขัน ๒) การสรรหาบุคคลโดยการสอบคัดเลือก ๓) การสรรหาบุคคลโดยการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๔) การรับสมัครคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับสูง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข (เชี่ยวชาญ / อำนวยการ / ผู้ตรวจราชการกระทรวง/รองอธิบดี) ๕) การคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ๖) การคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ๗) การคัดเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ๘) ดำเนินการเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงฯ ปรับลดระดับตำแหน่ง ๙) การประกาศรับโอน/ย้ายข้าราชการ ๑๐) การสรรหาแพทย์/ทันตแพทย์ทุน ๑๑) ดำเนินการเรียกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๑) การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๒) การรับโอน/ให้โอนข้าราชการ ๓) การย้ายข้าราชการ ๔) การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๕) การให้ข้าราชการได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๖) การลาออกจากราชการ ๗) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ๘) การยืมตัวข้าราชการ ๙) การให้ข้าราชการรักษาราชการแทน ๑๐) การให้ข้าราชการรักษาราชการในตำแหน่ง ๑๑) การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษ (พัสดุ/พสร.)
๓. งานประเมินบุคคลและผลงาน	๔. งานอื่นๆ
๑) การจัดทำประกาศคัดเลือกข้าราชการ เพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๒) การประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑) คำสั่งพ้นทดลองราชการ ๒) ดำเนินการเรื่องเบิกจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง ๓) บัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ๔) P๔P / พตส. ๕) เงินไม่ทำเวชฯ (แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร) ๖) จัดทำรายงานการสูญเสียเสนอ สป. ๗) ดำเนินการจัดทำข้อมูลตำแหน่งว่างเสนอกรม/สป./กรมบัญชีกลาง

๓. กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง

๑. งานยุทธศาสตร์	๒. งานอัตรากำลัง
๑) งานวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมอนามัย ๒) พัฒนาระบบราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๓) กรอบเส้นทางส่งเสริมประสบการณ์และผลงาน (Career Chart) ๔) รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๕) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๕.๑) กำหนดตัวชี้วัดคำรับรองระดับกอง กับ กรม และระดับกลุ่ม กับ กอง ๕.๒) ถ่ายทอดตัวชี้วัดคำรับรองระดับกอง กับ กรม และระดับกลุ่ม กับ กอง ๕.๓) ติดตามและประเมินคำรับรองระดับกอง กับ กรม และระดับกลุ่ม กับ กองประจำปี ๖) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๖.๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณกองการเจ้าหน้าที่ ๖.๒) รายงานแผน/ผลในระบบ DOC ๖.๓) รายงานแผน/ผลในระบบ eMENCR ของสภาพัฒนาฯ ๗) งานจัดทำคำของบประมาณ Cluster HR และกองการเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ ๗.๑) จัดทำคำของบประมาณ Cluster HR ประจำปีงบประมาณ ๗.๒) จัดทำคำของบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ	๑) งานโครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ๒) การบริหารอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ๓) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของกรมอนามัย ดังนี้ ๓.๑) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ๓.๒) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว ๒ และว ๒๐ ๓.๓) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (R&D) ๔) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานของกรมอนามัย ๕) การจัดสรรอัตรากำลังจากการเกษียณอายุราชการ ๖) การขอจัดสรรแพทย์ชุดใช้ทุน ทันตแพทย์ชุดใช้ทุน และนักเรียนทุนอื่น ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข ๗) การจัดประชุม อ.ก.พ.กรม

๓. กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง (ต่อ)

๓. งานการจ้างทางเลือก
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ของบุคลากรแต่ละประเภทการจ้าง ดังนี้ <u>๓.๑ ประเภทพนักงานราชการ</u> ๑) การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๒) การจัดทำค่าของงบประมาณหมวดค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ๓) การกำหนดตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานราชการ ๔) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (สังกัดส่วนกลางกรมอนามัย) ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาจ้างพนักงานราชการ ๖) การส่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติราชการ/การยืมตัวพนักงานราชการ ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ๘) การลาออกของพนักงานราชการ ๙) ตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยงานที่อธิบดีกรมอนามัยได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในส่วนของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ การสรรหาและเลือกสรร การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาจ้าง ๑๐) ดำเนินการจัดทำข้อมูลอัตรากำลังประเภทพนักงานราชการ เสนอกลุ่มงาน/กรม/สป.สธ./สำนักงาน ก.พ. ๑๑) บันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหวในระบบงานบุคลากรกรมอนามัย <u>๓.๒ ประเภทพนักงานกระทรวงสาธารณสุข</u> (ปัจจุบันกรมอนามัยมีการจ้างงานเฉพาะหน่วยงานที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค) ๑) การจัดทำกรอบอัตรากำลังและกรอบการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๒) การกำหนดตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๓) ตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยงานที่อธิบดีกรมอนามัยได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในส่วนของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ เช่น การสรรหาและเลือกสรร การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาจ้าง การลาออก ประเมินผลการปฏิบัติงาน การเพิ่มค่าจ้าง เป็นต้น ๔) ดำเนินการจัดทำข้อมูลอัตรากำลังประเภทพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เสนอกลุ่มงาน/กรม/สป.สธ. ๕) บันทึกข้อมูลพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) <u>๓.๓ ประเภทลูกจ้างประจำ</u> ๑) การปรับระดับขั้นงานที่สูงขึ้นของลูกจ้างประจำ ๒) การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ๓) การบรรจุลูกจ้างประจำกลับเข้ารับราชการ ๔) การออกคำสั่งให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ/การยืมตัวลูกจ้างประจำ ๕) การลาออกราชการ ๖) บันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหวในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) และระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง <u>๓.๔ ประเภทจ้างเหมาบริการ</u> ๑) จัดทำข้อมูลการจ้างเหมาบริการบุคคลประจำปี เสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการจ้าง ๒) บันทึกข้อมูลการจ้างเหมาบริการบุคคล กรมอนามัย ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS)

๔. กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. งานลาศึกษาและงานทุนพัฒนาข้าราชการ	๒. งานพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม
- งานลาศึกษาภายในประเทศ ๑) รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขออนุมัติลาไปศึกษาภายในประเทศ ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร ๓) เสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ ๔) แจ้งผลการอนุมัติให้เข้ารับการศึกษาศึกษา ๕) ลงทะเบียนการลาศึกษา/ฝึกอบรม ๖) จัดเก็บเอกสาร - งานลาศึกษา ต่างประเทศ ๑) รับสัญญาลาศึกษา/ฝึกอบรม และสัญญาค้ำประกัน ๒) ส่งสัญญาไปตรวจสอบ ๓) จัดทำคำสั่งลาไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ๔) ส่งสัญญาลาศึกษา/ฝึกอบรม และคำสั่งให้สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ ๕) รับคำสั่งและสัญญาลา ไปศึกษา/ฝึกอบรม ที่ลงนามแล้วจากสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ ๖) แจ้งผลการอนุมัติให้เข้ารับการศึกษาศึกษา ๗) ลงทะเบียนการลาศึกษา/ฝึกอบรม ๘) จัดเก็บเอกสาร - งานทุนพัฒนาข้าราชการ ๑) รับแจ้งเรื่องการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลจากสำนักงาน ก.พ. ๒) แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยแจ้งความต้องการขอรับการจัดสรรทุน ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมอนามัย ๔) ประชุมคณะกรรมการฯ ๕) จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. เรื่องการขอรับการจัดสรรทุน ๖) เสนออธิบดีพิจารณาลงนามหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. ๗) รับเรื่องแจ้งอนุมัติการจัดสรรทุนจากสำนักงาน ก.พ. ๘) จัดทำประกาศรับสมัครและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ๙) เสนออธิบดีพิจารณา ลงนามในประกาศและคำสั่ง ๑๐) ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ๑๑) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ประเมินความเหมาะสมเพื่อรับทุนรัฐบาล ๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมในการรับทุน	- การจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ๑) สำรวจข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม/นโยบายของส่วนราชการ ๒) รับ-ส่งเรื่อง ๓) เก็บรวบรวมข้อมูล ๔) จัดทำโครงการและอนุมัติโครงการ ๕) ส่งหนังสือขอเชิญบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ๖) รับเรื่องแจ้งรายชื่อขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ๗) รวบรวมรายชื่อ ๘) เตรียมการก่อนการฝึกอบรม ๙) ดำเนินการฝึกอบรม ๑๐) ประเมินผลการฝึกอบรม ๑๑) รายงานผลการฝึกอบรม ๑๒) เสนออธิบดีเพื่อทราบ ๑๓) ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม ๓ เดือน ๑๔) สรุปการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย ๑๕) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย ๑๖) เสนออธิบดีเพื่อทราบ ๑๗) จัดเก็บข้อมูล - การฝึกอบรมภายนอกหน่วยงาน ๑) รับเรื่องเชิญเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอก ๒) แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ๓) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการอบรม ๔) เสนออธิบดีคัดเลือกและอนุมัติตัวบุคคลสมัครเข้ารับการอบรม ๕) แจ้งผลการคัดเลือกไปยังหน่วยงานที่จัดอบรม ๖) รับเรื่องแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรม ๗) เสนออธิบดีอนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการอบรม ๘) จัดทำหนังสือส่งตัวผู้สมัครเข้ารับการอบรม หรือขอสละสิทธิ์ให้หน่วยงานที่จัดอบรม ๙) แจ้งผลการคัดเลือกไปยังหน่วยงานของผู้สมัคร ๑๐) จัดเก็บเอกสาร

๑๓) ประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมในการรับทุน ๑๔) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมในการรับทุน ๑๕) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนรัฐบาล ๑๖) ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณอนุมัติ ๑๗) รับเรื่องจากสำนักงาน ก.พ. เรื่องการคัดเลือกผู้มีสิทธิได้รับทุน ๑๘) จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิได้รับทุน ๑๙) จัดเก็บเอกสาร	
--	--

๕. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. งานทะเบียนประวัติ	๒. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน	๓. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๑) ข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ๒) ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สวัสดิการข้าราชการพยาบาลในระบบกรมบัญชีกลาง) ๓) ลาประเภทต่างๆ ยกเว้น ลาศึกษา ๔. ตรวจสอบแฟ้มประวัติให้โอน – รับโอน ๕) บันทึกข้อมูลบุคลากรกรมอนามัยในระบบบุคลากร (ระบบ Hr) ๖) การปรับปรุงข้อมูลบุคลากรกรมอนามัย ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ๗) บันทึกการย้ายการเคลื่อนไหวข้อมูล และจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ ก.พ. ๗ ของในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการฯ (SEIS) ๘) จัดทำประวัติลงข้อมูลในแฟ้มประวัติรายบุคคล(ก.พ.๗) และหนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือข้าราชการใหม่ ๙) ระบบทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลาง ๑๐) การยืม แฟ้มประวัติ ก.พ. ๗	๑) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการทุกระดับ และลูกจ้างประจำ ๒) จัดทำคำของบประมาณบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๓) บันทึกข้อมูลลงระบบจ่ายตรงเงินเดือน ๔) ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕) ออกคำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๖) จัดทำเอกสารรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรณีพิเศษ ตามสิทธิประโยชน์ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ว ๑๕๔ และ ว ๒๓๕	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒) การเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๓) การควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการ ๔) การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)

๕. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ (ต่อ)

๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕. งานอื่นๆ
๑) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒) การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓) การจ่ายใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔) การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕) การแก้ไขราชกิจจานุเบกษา ๖) การแก้ไขใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๗) ขอพระราชทานเพลิงศพ	งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สังกัดกรมอนามัย - ข้าราชการพลเรือน - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ - ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ - พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๖. กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

๑. งานด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๑.๑) การคัดเลือกคนดีศรีอนามัย - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทบทวนเกณฑ์การคัดเลือก - จัดทำคู่มือการคัดเลือกคนดีประเภทต่างๆเสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบคู่มือ - แจ้งหน่วยงานเสนอชื่อบุคลากรเข้ารับการคัดเลือกคนดีศรีอนามัย - กลั่นกรองคุณสมบัติ/แบบประวัติ/ผลงาน เข้ารับการคัดเลือกคนดีศรีอนามัย - ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ ๑ - ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคนดีศรีอนามัยดีเด่น รอบ ๒ - ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคนดีประเภทต่างๆ - ประกาศรายชื่อคนดีศรีอนามัยดีเด่น และคนดีศรีอนามัย และดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงาน - เชิดชูเกียรติคนดีศรีอนามัย ๑.๒) การคัดเลือกหน่วยงานคุณธรรม กรมอนามัย - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทบทวนเกณฑ์การคัดเลือก - จัดทำคู่มือการคัดเลือกหน่วยงานคุณธรรม และเสนอผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบคู่มือ - ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกหน่วยงานคุณธรรมฯ - ประกาศผลการคัดเลือกหน่วยงานคุณธรรมฯ และเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามประกาศ - เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลหน่วยงานคุณธรรมฯสู่สาธารณะ ๑.๓) การสรรหาคณะกรรมการจริยธรรม กรมอนามัย - ขออนุมัติแนวทางการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ดำเนินการสรรหาประธาน กรรมการประเภทต่างๆ - ตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติ ผู้ได้รับการเสนอชื่อ - เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ/ประเมินคุณสมบัติทางจริยธรรม กรรมการจริยธรรม - ส่งหนังสือเสนอรายชื่อให้สำนักงาน ก.พ.เห็นชอบและประกาศแต่งตั้ง - ประกาศเผยแพร่ให้บุคลากรกรมอนามัยรับทราบ ๑.๔) คณะกรรมการจริยธรรม - ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมอนามัย

๑.๕) การนิเทศติดตาม/เยี่ยมเสริมพลังหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

- วางแผนการนิเทศติดตาม/เยี่ยมเสริมพลังหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
- ดำเนินการลงพื้นที่เพื่อนิเทศฯ ตามแผนที่วางไว้
- สรุปผลการนิเทศติดตาม/เยี่ยมเสริมพลังหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

๑.๖) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และคนดีศรีสาธารณสุข

- จัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกเสนอกรมการฯ
- ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคนดีประเภทต่างๆ
- คนดีประเภทต่างๆ เข้ารับรางวัลเชิดชูเกียรติ
- เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่นและคนดีศรีสาธารณสุขสู่สาธารณะ

๑.๗) การประกวดองค์กรต้นแบบกระทรวงสาธารณสุข

- ให้ความรู้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประกวดองค์กรคุณธรรม
- ดำเนินการตามเกณฑ์องค์กรคุณธรรม พร้อมจัดทำหลักฐาน
- รวบรวมข้อมูลหน่วยงานส่วนกลางส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

๑.๘) การประกวดองค์กรคุณธรรม (กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม)

๑.๙) จัดทำข้อมูลสมัครรางวัลองค์กรโปร่งใส (NACC)

- ประชุมคณะทำงานฯ
- รวบรวมข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูล/แจ้งหน่วยงานทบทวนปรับปรุงข้อมูล และจัดทำรายงานตามเกณฑ์ NACC
- ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ให้ สำนักงาน ปปช.

๒. งานด้านส่งเสริมการบังคับใช้กฎ ระเบียบต่างๆ

๒.๑) ข้อบังคับกรมอนามัย ว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมอนามัย

- สำนักรวบรวมความพึงพอใจ พฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามจรรยาข้าราชการ
- วิเคราะห์ข้อมูล/ประมวลผลการสำรวจความพึงพอใจ
- ประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการเพื่อทบทวนจรรยาข้าราชการฯ

๒.๒) รายงานผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน : กรณีเรียไ้ และกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

- ติดตามความก้าวหน้า และรวบรวมแบบรายงานฯ
- สรุปรายงานฯ และเสนอประธานคณะกรรมการจริยธรรม กรมอนามัย และอธิบดีกรมอนามัย
- ส่งแบบรายงานฯ ให้สำนักงาน ก.พ.

๒.๓) ส่งเสริมการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม/มาตรฐานจริยธรรม/จรรยาข้าราชการกรมอนามัย/การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

- แจ้งหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบ
- รวบรวมลายมือชื่อรับทราบ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมตามจรรยาข้าราชการ
- รายงานต่อคณะกรรมการจริยธรรม

๓. งานด้านการขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม

การขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข (กรมอนามัย)

- ประชุมคณะทำงานฯ
- จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กรมอนามัย
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ
- ประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมระดับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขฯ

๔. งานด้านแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๑) การประเมินความเสี่ยงทุจริต กรมอนามัย

- ประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงทุจริต กรมอนามัย
- การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริตกรมอนามัย
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ

๔.๒) แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต

- วิเคราะห์สถานการณ์ปัญหา/รวบรวม สังเคราะห์ความเชื่อมโยง สถานการณ์ นโยบาย เป้าหมายระดับชาติ ยุทธศาสตร์ระดับชาติ/กระทรวง/กรม และบริบทอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำเอกสาร/ร่างแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ
- ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ
- เสนอแผนฯต่อคณะกรรมการจริยธรรม
- เสนอแผนต่อผู้บริหาร เพื่อลงนามอนุมัติ
- แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย เพื่อดำเนินการตามแผนฯ
- ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ
- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ เพื่อรายงานคณะกรรมการจริยธรรมฯ และผู้บริหาร
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันทุจริต สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี / ยุทธศาสตร์ชาติด้านการป้องกันปราบปรามทุจริต /แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ

๔.๓) การดำเนินกิจกรรม/โครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) กรมอนามัยและการนำมาตรฐานทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล
- การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- นิเทศเยี่ยมเสริมพลังการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต หน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย

๕. งานด้านการขับเคลื่อนตัวชี้วัด

การขับเคลื่อนตัวชี้วัด คุณธรรมความโปร่งใส ระดับกรม/หน่วยงาน

- ศึกษากรอบและจัดทำปฏิทินการจัดทำคำรับรอง
- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดตัวชี้วัด และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
- ประชุมจัดทำร่างตัวชี้วัดเสนอคณะกรรมการตัวชี้วัด
- จัดทำ KPI Template ที่ระบุรายละเอียดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตามกรอบที่กรมกำหนด
- จัดเตรียมข้อมูลเอกสารนำเสนอและจัดประชุมชี้แจงการถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับสำนัก/กลุ่ม/บุคคล
- การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกอง/กลุ่ม
- ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทั้งระดับกรมและระดับหน่วยงาน
- ประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย และประมวลวิเคราะห์ผลลัพธ์
- รายงานและอัปเดตหลักฐาน ตรวจสอบผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองในระบบ DOC
- ประเมินค่าคะแนนและสรุปภาพผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดคำรับรอง

- การจัดทำยุทธศาสตร์ผลการประเมินที่รับตามความเหมาะสม - รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์สถานการณ์ ทิศทางแนวโน้มเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส - รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์สถานการณ์ ทิศทางแนวโน้มเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส - ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงกลไกการปฏิบัติงานด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน
๖. งานด้านการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) - ประชุมผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการ ITA - รวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) - จัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) - รวบรวมข้อมูลตามแบบตรวจเปิดเผยข้อมูลตามเกณฑ์ OIT - รวบรวมข้อมูล OIT และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หลักกรมอนามัยให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามเกณฑ์ OIT - จัดทำรายงานผลการประเมิน ITA ประจำปี เสนอผู้บริหารกรมและหน่วยงาน
๗. งานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต/ฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม
การดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทุจริต/ฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม - ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตามช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ระบียงคุณธรรม กล้องรับเรื่องร้องเรียน - กลับกรองเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น - สืบสวนข้อเท็จจริง และรายงานผลการพิจารณาเบื้องต้น ต่อคณะกรรมการจริยธรรมฯ - จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารวินิจฉัย
๘. งานด้านการบริหารจัดการเว็บไซต์และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันทุจริต
๑) การบริหารจัดการเว็บไซต์ ระบียงคุณธรรม กรมอนามัย - การจัดการหน้า Intro page ตามเทศกาล ต่างๆ - ข้อมูลในรูปแบบ ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ ฯลฯ และตรวจสอบความถูกต้อง - อัปเดต/นำเข้าข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบียงคุณธรรม ๒) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ - นำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เตรียมไว้นำเสนอเป็นข่าวสารหรือข้อมูลเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์