



...พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว...



พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๔๑

“การปฏิบัติงานทุกอย่างของข้าราชการ มีผลเกี่ยวเนื่องถึงประโยชน์ส่วนรวมของบ้านเมือง และประชาชนทุกคน. เพราะฉะนั้น จึงจำเป็นที่ข้าราชการทุกคนจะต้องทำหน้าที่ทุก ๆ ประการให้บริสุทธิ์บริบูรณ์ โดยเต็มกำลังสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ เพื่อผลการปฏิบัติราชการทุกอย่างจักได้บรรลุความสำเร็จอย่างสูง และบังเกิดประโยชน์อย่างดีที่สุดแก่ตน แก่หน้าที่ และแก่แผ่นดิน”

วันข้าราชการพลเรือน
ปีพุทธศักราช ๒๕๔๑



ปีที่ ๒๐ ฉบับที่ ๑๙

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

..เก็บมาฝาก..

Stay Hungry, Stay Foolish ที่ (น่าจะ) แปลเป็นไทย ได้ว่า จงทำตัวหิวเสมอ จงเป็นคนโง่เสมอ เป็นวลีเด็ดของสตีฟ จ๊อบ ที่คลาสสิกตลอดกาล คำว่าให้ทำตัวหิว..... จะเป็นอย่างไรติดตามได้ในเก็บมาฝากค่ะ (หน้า ๔-๕)

ฝากกันได้..

อย่าลืม!! นะคะ สามารถติดตามข่าวสารการเจ้าหน้าที่ ได้ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของทุกเดือน ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย <http://person.anamai.moph.go.th> หากผู้อ่านมีข้อเสนอแนะ ดิชม หรือประสงค์จะส่งบทความเพื่อลงข่าวสารโปรดแจ้งไปที่ E-mail hrd_person@anamai.mail.go.th

เลื่อนข้าราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและ ส่วนราชการเดิม	ตำแหน่งและ ส่วนราชการที่เลื่อน	ตั้งแต่วันที่
๑	นางอัมพร จันทวิบูลย์	ผู้อำนวยการ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน- ชำนาญการพิเศษ) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย	ผู้อำนวยการ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมและพัฒนาระบบ)) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย	๑๒ ก.พ. ๕๙
๒	นางสาวบังเอิญ ทองมอญ	นักโภชนาการชำนาญการ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ กรมอนามัย	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ กรมอนามัย	๒๕ มี.ค. ๕๙



บรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ

นางสุดารัตน์ ดีภัทรกุล ตำแหน่งเดิมพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ บรรจุกลับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา กรมอนามัย ตั้งแต่วันที่
๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙



รับโอนข้าราชการ

นางสาววาสนา ไชยคำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการงานทะเบียนวิทยุชำนาญงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักประชาสัมพันธ์ เขต ๓ (เชียงใหม่) กรมประชาสัมพันธ์ โอนมารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี-
ชำนาญงาน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ เชียงใหม่ กรมอนามัย ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙



ย้ายข้าราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ส่วนราชเดิม	ตำแหน่ง/ส่วนราชใหม่	ตั้งแต่วันที่
๑	นางสาวสุธินี วรกิจธรรมกุล	นายแพทย์ชำนาญการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช กรมอนามัย	นายแพทย์ชำนาญการ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๕ นครราชสีมา กรมอนามัย	๒๐ ก.ย. ๕๙
๒	นายมนทล ตาลเอื้อน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี- ชำนาญงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักโภชนาการ กรมอนามัย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี- ชำนาญงาน กลุ่มการเงิน กองคลัง กรมอนามัย	๒๐ ก.ย. ๕๙



แต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ตั้งแต่วันที่
๑	นางดารุณี สิงห์ทอง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส ๒ กลุ่มงานสนับสนุน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย	๑ ส.ค. ๕๙
๒	นางสงบ สุขศรีสวัสดิ์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส ๒ กลุ่มงานสนับสนุน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย	๑ ส.ค. ๕๙
๓	นางผการัตน์ ศรีเชม	พนักงานพิมพ์ ส ๓ กลุ่มงานสนับสนุน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย	พนักงานพิมพ์ ส ๓ กลุ่มงานสนับสนุน สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย	๓ ต.ค. ๕๙



อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ส่วนราชการที่ลาออก	ตั้งแต่วันที่
๑	นางศิริรักษ์ โลหะปิยะพันธ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี กรมอนามัย	๑ ก.ย. ๕๙
๒	นางเรณู ขะทุม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส ๒ กลุ่มงานสนับสนุน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย	๒ ต.ค. ๕๙
๓	นางอรพินท์ วุฑฒกนก	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ กรมอนามัย	๒ ต.ค. ๕๙
๔	นางสาวพิมพ์ชนก แพสุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์ กรมอนามัย	๒ ต.ค. ๕๙
๕	นางอารยา สกนธวัฒน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑ กรุงเทพฯ กรมอนามัย	๒ ต.ค. ๕๙
๖	นางสาวกาญจนา แซ่อึ้ง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ เชียงใหม่ กรมอนามัย	๓ ต.ค. ๕๙

อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ ❀ (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ส่วนราชการที่ลาออก	ตั้งแต่วันที่
๗	นางธีราภรณ์ ไชยศิริวัฒนกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน- ชำนาญการพิเศษ กลุ่มข้อมูลและประเมินผล กองแผนงาน กรมอนามัย	๓ ต.ค. ๕๙
๘	นางนพรัตน์ พรหมโชติ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนานามัยสิ่งแวดล้อม ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์ กรมอนามัย	๑ พ.ย. ๕๙
๙	นายบรรจง ฉัตรกันทะ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส ๒ กลุ่มงานสนับสนุน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย	๑ พ.ย. ๕๙



อนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ ❀

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ส่วนราชการที่ลาออก	ตั้งแต่วันที่
๑	นางภัทสธิดา สุขทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส ๒ กลุ่มงานสนับสนุน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย	๑ ต.ค. ๕๙
๒	นางวิไลพร เฉื่อยฉ่ำ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส ๒ กลุ่มงานสนับสนุน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย	๒ ต.ค. ๕๙
๓	นางจิรา มิตาวรรณ	พนักงานธุรการ ส ๓ กลุ่มงานสนับสนุน กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย	๓ ต.ค. ๕๙
๔	นางพเยาว์ นิยมแก้ว	พนักงานธุรการ ส ๓ กลุ่มงานสนับสนุน กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย	๓ ต.ค. ๕๙
๕	นางรุจาภา ศรีอมร	พนักงานธุรการ ส ๓ กลุ่มงานสนับสนุน กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย	๓ ต.ค. ๕๙



๕ ไอเดียพัฒนาตนเอง สำหรับมนุษย์ออฟฟิศจอม busy

Stay Hungry, Stay Foolish ที่ (น่าจะ) แปลเป็นไทย ได้ว่า จงทำตัวหัวเสมอ จงเป็นคนโง่เสมอ เป็นวลีเด็ดของสตีฟ จ๊อบ ที่คลาสสิกตลอดกาล คำว่าให้ทำตัวหัว หมายถึงให้หัวความรู้ ที่ว่าให้โง่เสมอคือ อย่าไปนึกว่าตัวเองฉลาด คนเราต้องยอมรับตัวเองว่าเราไม่รู้ทุกเรื่อง ต้องพร้อมเปิดใจรับความรู้ใหม่ และพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ

คนทั่วไปชอบเข้าใจว่า ชีวิตแห่งการเรียนรู้ได้ยุติลงเมื่อเราเรียนจบจากมหาวิทยาลัย หรือแก่แล้วจะมัวไปนั่งเรียนก็อายเด็ก และถึงแม้ว่าบางคนจะยอมรับว่าการเรียนรู้สามารถทำได้อยู่เสมอ แต่ก็จะมีข้อแม้อื่นๆ อีก เช่น ยุ่ง ไม่มีเวลา อยากพักผ่อน เสียหายเงิน ฯลฯ ขอบอกว่าทัศนคติแบบนี้ แค่คิดก็ผิดแล้ว เป็นแนวความคิดที่ไม่เอื้อต่อการพัฒนาตัวเอง และเปิดรับเอาความรู้ใหม่ๆ เข้าสู่สมองเลยแม้แต่น้อย จริงๆ แล้ว มนุษย์มีเวลาเท่ากัน และสามารถทำทุกอย่างได้ เพียงแค่ปรับวิธีคิดเพียงเล็กน้อยเท่านั้น การเรียนรู้และพัฒนาตัวเองไม่ใช่เรื่องยาก มีวิธีการทำได้หลายอย่าง ดังนี้



๑. อ่าน และ บันทึก

การอ่าน และ จด เป็นวิธีการบันทึกที่คลาสสิก และมีมาควบคู่กับการสร้างโลก เราไม่ได้คาดหวังว่าจะให้คุณต้องอ่านอะไรมากมายในหนึ่งวัน แต่ขอให้สิ่งที่คุณเลือกอ่านในแต่ละวันนั้น มีสาระความรู้ หรือง่ายที่สุด อ่านข่าวก็ได้ จะได้ว่าตอนนี้โลกเขาไปถึงไหนกันบ้างแล้ว อ่านแล้วถ้าเจอไอเดียดีๆ ที่สามารถเอาไปปรับปรุงพัฒนาตัวเองได้ ถ้ากลัวจะลืมก็จด หรือเมมไว้ในเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ไว้ทบทวน หรือนำไปปฏิบัติตาม แม้จะยุ่งแค่ไหน คุณก็น่าจะมีเวลาว่างในช่วงเช้า หรือช่วงพักกลางวันอยู่บ้าง อย่าปล่อยให้ความยุ่งมาเป็นอุปสรรคในการเรียนรู้ค่ะ

๒. เล่นอิน...

๒. เล่นอินเทอร์เน็ต

อินเทอร์เน็ตเป็นสิ่งที่มีความหมายมากมาย ถ้าใช้ให้ถูกวิธี เดี๋ยวนี้หาความรู้ ข้อมูลอะไร ในอินเทอร์เน็ตก็มีหมด ทุกอย่างสามารถเสิร์ชเจอได้ง่ายเพียงแค่ปลายนิ้ว อยากรู้เรื่องอะไรก็ใส่คีย์เวิร์ดแจ่มๆ เข้าไป แล้วลองเข้าไปอ่านหาไอเดียใหม่ๆ ดู มีทั้งเว็บไทย และเว็บต่างประเทศ เจอไอเดียเด็ด อย่าลืมบันทึกไว้แบบที่แนะนำในข้อแรกนะค่ะ

๓. ถ่ายรูปเก็บไอเดีย

เดินผ่านอะไร อ่านเจออะไร เข้าสัมมนา ประชุมอะไรก็ตาม ถ้าเจอไอเดียดีๆ เกรงจะจดไม่ทันก็หยิบสมาร์ทโฟนขึ้นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ ถ่ายภาพเก็บเอาไว้ แล้วมาศึกษาแบบลงรายละเอียดตอนมีเวลาทีหลังก็ได้ รวมถึงยังเป็นการเก็บรวบรวม บันทึกเอาสิ่งดีๆ มีประโยชน์ในแบบที่ตัวเองสนใจเอาไว้ด้วยก็ได้แบบง่ายๆ

๔. สนทนาพูดคุย

ในการทำงาน เรามีโอกาสพบปะเจอผู้คนมากมายที่สามารถให้ความรู้กับเราได้ ความรู้นั้นไม่ได้เพียงจำกัดแค่เพียงว่าต้องนั่งฟังเลคเชอร์ให้ใครมาสอนคุณ ในบ่อยครั้ง ความรู้ก็มาจากการพูดคุยธรรมดาๆ ที่ต่อยอดมาจากบทสนทนาดีๆ ที่มีสาระ ยิ่งถ้าได้มีโอกาสคุยกับคนที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สามารถสร้างแรงบันดาลใจในการทำสิ่งดีๆ ให้คุณได้ ประโยชน์ที่ได้ก็ไม่ต่างอะไรกับการเข้าคอร์สเรียน ๑ คอร์สเลยทีเดียว

๕. เรียนทางออนไลน์

บางสิ่งบางอย่างที่เป็น skill ความรู้ที่ต้องการการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และจริงจัง ไม่สามารถก่อให้เกิดเป็นทักษะได้ด้วยการเรียนรู้ด้วยตัวเอง แต่คุณก็ยุ่งเหลือเกิน ไม่สามารถจัดการเวลาตัวเองให้ไปเรียนได้ สมัยนี้คอร์สการเรียนการสอนทางออนไลน์มีให้เลือกมากกว่าที่คิด อยากเรียนอะไร วิชาอะไร เข้าไปหาในกูเกิ้ลได้เลย สะดวกสบาย เรียนย้อนหลังได้ เลือกเวลาเรียนได้ ไม่ต้องเดินทาง ประหยัดเวลา ฯลฯ รับรองได้ว่าตอบโจทย์ข้ออ้างต่าง ๆ ของคุณได้ทุกข้อเลยทีเดียวนะ ลองไปเสิร์ชหาดูนะค่ะ แล้วจะติดใจ

ไม่ว่ามนุษย์ออฟฟิศอย่างคุณจะยุ่งแค่ไหนก็ตาม สิ่งรอบตัวในแต่ละวันที่คุณเจอแล้วแต่เป็นความรู้ใหม่ๆ ที่จะช่วยพัฒนาตัวคุณได้ทั้งนั้น ขอแค่ให้คุณไม่ยุ่งจนเกินไป จนไม่มีเวลาทำอะไรนอกจากงาน jobsDB เชื่อว่าการเรียนรู้ไม่มีวันสิ้นสุด ตราบใดที่คุณเปิดรับ แล้วคุณจะเป็นมนุษย์ออฟฟิศที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแน่นอนค่ะ

ที่มา : <https://th.jobsdb.com/th->



สิทธิและประโยชน์ ของท่าน

ตามระบบราชการ คืองานของเรา