



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๗๘ โทรสาร. ๐ ๒๕๕๑ ๘๔๐๔
ที่ สธ๐๔๐๒.๖/ ๖ ๓๗๕ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกองในสังกัดกรมควบคุมโรค

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้มีหนังสือที่ สธ ๐๔๐๒.๖/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐
แจ้งเรื่อง การปรับปรุงแนวทางการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่
ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมควบคุมโรคเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑
เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไปนั้น

เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้มีการประชุมชี้แจงระหว่างส่วนราชการ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ
เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์
๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่จึงขอซักซ้อมความเข้าใจ
เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนา และการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หน่วยงานระดับกองทุกแห่งในสังกัดกรมควบคุมโรค ดำเนินการปฐมนิเทศ
ข้าราชการที่บรรจุใหม่ภายในหน่วยงาน โดยใช้คู่มือพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน สามารถดาวน์โหลดคู่มือพัฒนาข้าราชการฯ ได้ที่
<http://person.ddc.moph.go.th/person๑/index.php/new-servant>

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” หน่วยงานต้นสังกัด
ดำเนินการตามแนวทางเดิม

ส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน กรมควบคุมโรคกำหนดจัดการอบรมสัมมนาร่วมกัน
“หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ของกรมควบคุมโรค ตั้งแต่ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ


(นายยุทธพงษ์ เกียรติยุทธชาติ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงาน
การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการกรมควบคุมโรค

หน่วยงานต้นสังกัดที่มี ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองฯ
ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป (ตามหนังสือ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ สำนักงาน ก.พ.)

ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ

เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กรผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาดตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ

การปฐมนิเทศโดยหน่วยงาน

๑. หน่วยงานสามารถใช้คู่มือพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน
๒. จัดการปฐมนิเทศก่อนกระบวนการอื่น
๓. มีการประเมินผลความรู้ ความเข้าใจหลังการปฐมนิเทศเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ 2 การเรียนรู้ด้วยตนเอง

การเรียนรู้ด้วยตนเองมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยสำนักงาน ก.พ.ได้จัดทำเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา และจัดทำเป็นบทเรียน หลักสูตร e-Learning รหัส “001 M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๑๓ วิชา

การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑. หน่วยงานต้องแจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ลงทะเบียนเรียน e-Learning ตั้งแต่วันที่ปฐมนิเทศและเรียนให้ครบก่อนพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในระยะเวลา ๖ เดือน
๒. กรณีต้องขยเวลาในการเรียน e-Learning ให้หน่วยทำหนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่โดยแนบคำสั่งบรรจุแต่งตั้งมาด้วย
๓. ไม่ต้องแจ้งกองการเจ้าหน้าที่แล้วว่ามีข้าราชการบรรจุใหม่ลงทะเบียนในระบบก็คน
๔. พิมพ์ใบคะแนนการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนาาร่วมกัน

การอบรมสัมมนาาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

การอบรมสัมมนาาร่วมกัน

๑. กรมควบคุมโรค ดำเนินการจัดอบรมสัมมนาาร่วมกันตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
๒. ระยะเวลาในการจัด ๑ – ๒ สัปดาห์
๓. เก็บประกาศนียบัตรหลังสำเร็จการอบรมสัมมนาาร่วมกัน ไว้เป็นหลักฐาน

ภายหลังการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการกรมควบคุมโรค ครบทั้ง ๓ ส่วน

- ❖ งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัด ต้องส่งเอกสารหลักฐานการผ่านการพัฒนาครบทั้ง ๓ ส่วน รวมทั้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อออกคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป

หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก คู่มือพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

<http://person.ddc.moph.go.th/person๑/index.php/new-servant>

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่กรมควบคุมโรค โทร ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๗๘

ตุลาคม ๒๕๖๐



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

คู่มือ

การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค

คำนำ

ด้วยกฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และเกิดประสิทธิผล และให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยกำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ด้วยกระบวนการ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนา ร่วมกัน สำหรับการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาให้ เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐)

กรมควบคุมโรค โดยกองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการขึ้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานที่สังกัดกรมควบคุมโรค ได้ใช้ศึกษาและเป็นแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ของกรมควบคุมโรคให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่สังกัดกรมควบคุมโรค ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และข้าราชการทั่วไปของทุกหน่วยงานในกรมควบคุมโรค ที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
กรมควบคุมโรค

สารบัญ

บทที่ ๑ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑
การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒
บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๓
การสอนงานและการให้ข้อมูลย้อนกลับ	๔
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๖

บทที่ ๒ การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการปฐมนิเทศ	๙
แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ : ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ	๙
ขอบเขตเนื้อหาการปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยหน่วยงาน	๑๐
๑. กว่าจะมาเป็นกรมควบคุมโรค	๑๐
๑.๑ วิสัยทัศน์ / พันธกิจ	๑๖
๑.๒ ภารกิจกรมควบคุมโรค	๑๗
๒. ภารกิจกรมควบคุมโรคตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ	๑๘
๓. โครงสร้างการบริหารงาน	๑๙
๔. ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี กรมควบคุมโรค	๓๕
๕. ค่านิยม กระทรวงสาธารณสุข (MOPH)	๓๖
๖. ค่านิยมกรมควบคุมโรค (SMART)	๓๗
๗. อัตลักษณ์กรมควบคุมโรค (กรมคุณธรรม)	๓๘
๘. ข้าราชการพลเรือนสามัญ	๓๙
๘.๑ ประเภทของตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ	๓๙
๘.๒ การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง	๔๑
๙. ความรู้เกี่ยวกับเงินเดือนข้าราชการ	๔๕

(ต่อ)

๑๐. ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS)	๕๗
๑๑. แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการศึกษา /ฝึกอบรมภายในประเทศ	๘๘
๑๒. การย้าย	๘๙
๑๓. การโอน	๙๓
๑๔. การเลื่อนระดับปฏิบัติการ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ	๙๔
๑๕. ระเบียบการลาของข้าราชการ	๑๐๐
๑๖. การแต่งกาย	๑๐๗
๑๗. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๑๘
ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑๒๐
วิธีการดำเนินการ	๑๒๐
เอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑๒๑
การสมัครเรียนหลักสูตร e-Learning รหัส “๐๐๑M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	๑๒๒
หลักเกณฑ์การเรียนหลักสูตร e-Learning รหัส ๐๐๑M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	๑๒๕
แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ : ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๑๒๖
ส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน	๑๒๗
กิจกรรมการอบรมสัมมนาพร้อมกัน	๑๒๗
วิธีดำเนินการอบรมสัมมนาพร้อมกัน	๑๓๐
แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ : ส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน	๑๓๑
เอกสารอ้างอิง	๑๓๒
ภาคผนวก	๑๓๓
ภาคผนวก ๑ แบบประเมินผลการปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๓๓
ภาคผนวก ๒ คณะกรรมการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	๑๓๕

บทที่ ๑

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และการเป็นข้าราชการที่ดี

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการเลือกสรรบุคคลที่ หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งกำหนดกิจกรรม / งานต่างๆ ให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งในระดับแรกบรรจุได้ปฏิบัติจริงตามระยะเวลาที่กำหนด ในหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งจะได้ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติในทุกๆ ด้าน ของผู้ที่ได้ผ่านขั้นตอนการเลือกสรรมาแล้วในขั้นตอนแรกอีกขั้นหนึ่ง ในขณะเดียวกัน ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเองเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง ก็มีโอกาสดำเนินการได้แสดงความรู้ ความ สามารถและใช้ชีวิตในฐานะข้าราชการใหม่ในหน่วยงานนั้น อีกทั้งได้เรียนรู้เพื่อตัดสินใจว่า ตนเองมีความพึงพอใจในงาน และมีความเหมาะสมกับวัฒนธรรมขององค์กรนั้นหรือไม่

การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถขยายเวลาได้ ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

๒. การนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑ ให้เริ่มนับระยะเวลาใหม่ในกรณี ดังนี้

- ก) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันแต่ต่างสายงาน
- ข) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งต่างประเภท
- ค) การโอนทุกกรณี ยกเว้นการโอนโดยผลของกฎหมาย

๒.๒ การนับระยะเวลาต่อเนื่องในกรณี ดังนี้

ก) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกัน

ข) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันต่างสายงาน แต่ภารกิจ/งาน/กิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งใหม่สอดคล้องใกล้เคียง หรือไม่แตกต่างกันไปจากตำแหน่งเดิม

ค) การโอนโดยผลของกฎหมาย

ง) การออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้วได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้กลับเข้ารับราชการอีก

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หน่วยงานต้องพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดีตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดใน ๓ ส่วน คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การอบรมสัมมนาร่วมกัน และต้องดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้ง ๓ ส่วน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน หากดำเนินการพัฒนาไม่ครบจะถือว่าผู้ทดลองไม่ผ่านการพัฒนาและไม่ผ่านการทดลอง

๑. องค์ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ความสามารถในการเรียนรู้งาน
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ความประพฤติ
- ความมีคุณธรรม จริยธรรม
- การรักษาวินัย-- ความประพฤติ

สัดส่วนคะแนน : คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคะแนน

พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสัดส่วนเท่ากัน คือ ๕๐:๕๐

เกณฑ์การประเมิน : ต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒. องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนราชการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมียกประกอบของคณะกรรมการ คือ ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอีก จำนวน ๒ คน ซึ่งคณะกรรมการทั้งหมดต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในกรณีที่บางหน่วยงานมีจำนวนข้าราชการน้อยไม่ครบตามองค์ประกอบ ก็สามารถแต่งตั้งกรรมการจากข้าราชการภายนอกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพลเรือนสามัญ ตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมินที่กำหนด อย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยนำผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา มาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการ

๔. การส่งสำเนาคำสั่ง

ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. เฉพาะกรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการ ในกรณีผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ส่วนราชการต้องส่งสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่มิคำสั่ง

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึงผู้บังคับบัญชาผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยตรง เช่น ผู้อำนวยการ สำนักหรือกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้บังคับบัญชาฯ ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ มอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติตามแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ส่วนราชการกำหนด หรือปรับใช้จากตัวอย่างแบบมอบหมายงาน

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดรายการมอบหมายงาน และรายการประเมินเพิ่มเติมได้ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งกำหนดรายละเอียดในแต่ละรายการได้ตามความเหมาะสม และเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดรายการสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง เพิ่มในรายการประเมินพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยก็ได้

๑.๒ ชี้แจงให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจ อย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานการประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานการประเมินผล รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันตั้งแต่เริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๓ ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมอบหมายให้มีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีกิจกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หลากหลาย หรือกำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปทดลองปฏิบัติงานในงานต่างๆหลายงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดให้มีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมากกว่า ๑ คน หรืออาจปรับเปลี่ยนผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม โดยกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๔ สนับสนุนการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๕ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทุก ๓ เดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ควรใช้ข้อมูลจากการติดตามประเมินผลของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบการประเมินด้วย

๑.๖ มอบหมายผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยผู้ดูแลการทดลอง ต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของข้าราชการ อาทิเช่น หัวหน้ากลุ่ม/กลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ เป็นต้น

๑.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ โดยคณะกรรมการต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กับผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ สอนงาน ให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับวิธีการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงาน วัฒนธรรมองค์การ การเป็นข้าราชการที่ดี จรรยาบรรณ/จริยธรรม ฯลฯ

๒.๓ ติดตามผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามรายการที่กำหนดในแบบมอบหมายงาน และให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

๒.๔ จัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุก ๒ เดือน ตามแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ส่วนราชการกำหนด หรือปรับใช้จากตัวอย่าง เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การสอนงานและการให้ข้อมูลย้อนกลับ

การสอนงานและการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ควรมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการสอนงานและให้ข้อมูลย้อนกลับที่ดีในเชิงสร้างสรรค์ เพื่อที่จะช่วยให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพ โดยมีข้อเสนอ ดังนี้

๑. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงานเป็นวิธีการให้ความรู้ในการทำงาน โดยมีการมอบหมายงานเพื่อให้ปฏิบัติงานและเรียนรู้งานไปพร้อมกัน ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการควรเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ เป็นผู้สอนงาน โดยอธิบาย/ชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้มีการมอบหมายในแบบมอบหมายงาน วิธีปฏิบัติงาน ติดตามผล และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อพัฒนาให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ให้ข้อมูล คำแนะนำต่างๆ รวมทั้งช่วยเหลือ ให้กำลังใจ ให้โอกาสผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในการแก้ไขข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

๒. การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback)

การให้ข้อมูลย้อนกลับที่ดี ผู้ให้จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการให้ โดยควรมีการวางแผน พิจารณา และซักซ้อมก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ การให้ข้อมูลย้อนกลับในบรรยากาศที่เป็นมิตรจะเป็นประโยชน์มาก

๒.๑ ความหมายของการให้ข้อมูลย้อนกลับ

การให้ข้อมูลย้อนกลับในการติดตามผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสื่อสารระหว่างผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลต่างๆ ทั้งในเรื่องการทำงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อเป็นแรงเสริมให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดการเรียนรู้และพัฒนาการที่เหมาะสมรวมทั้งเป็นการสื่อสารสองทาง ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับทราบข้อมูล และมีโอกาสในการซักถาม ทำความเข้าใจ และให้ข้อมูลในส่วนของตนในโอกาสเดียวกัน

๒.๒ ลักษณะการให้ข้อมูลย้อนกลับอย่างสร้างสรรค์ที่มีประสิทธิภาพ ได้แก่

- การบอกเป้าหมายของการให้ข้อมูลย้อนกลับ
- การบอกเล่าในลักษณะของการแบ่งปันข้อมูล ไม่ใช่การตำหนิ หรือกล่าวโทษ
- การมุ่งที่ผลของงานหรือพฤติกรรมมากกว่าตัวบุคคล
- การให้เฉพาะเจาะจงในเรื่องเกี่ยวกับงาน
- การให้โอกาสผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ข้อมูล หรือซักถาม
- การสรุปและสนับสนุนให้กำลังใจประโยชน์ของการให้ข้อมูลย้อนกลับที่ดี

๒.๓ ประโยชน์ของการให้ข้อมูลย้อนกลับที่ดี

การให้ข้อมูลย้อนกลับอย่างสร้างสรรค์ ด้วยความจริงใจ จะช่วยให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีเกิดความไว้วางใจซึ่งกันและกัน สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน เป็นประโยชน์ในการติดตามงานและแจ้งความคาดหวังที่ต้องการเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการพัฒนางาน รวมทั้งสร้างเสริมพฤติกรรมการทำงานและพฤติกรรมอื่นๆ ให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน ผู้บังคับบัญชาต้องเลือกผู้ที่จะมอบหมายจากผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี โดยควรพิจารณาคคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม เช่น

๑. ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- กรณีผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการได้

- กรณีผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการควรอยู่ในตำแหน่งประเภทวิชาการ เช่นเดียวกัน หากไม่มี ผู้บังคับบัญชาควรเป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเอง เว้นแต่ในสถานที่ปฏิบัติงาน/หน่วยงานนั้นไม่มีข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการเลย ก็สามารถมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปได้ แต่ควรเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงานขึ้นไป

๒. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีผลการปฏิบัติงานดี และมีพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ดี

๓. มีความสามารถในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ในงานให้เข้าใจได้ง่าย

๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานสัมพันธ์กับผู้อื่นได้ดี

๕. มีวุฒิภาวะ (Maturity) ทางอารมณ์ ควบคุมตนเองได้ และสามารถรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของผู้อื่นได้

๖. มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานและการเป็นข้าราชการบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยประธานกรรมการทำหน้าที่รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

๑.๑ คณะกรรมการจัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับคณะกรรมการ รายงานต่อประธานกรรมการฯ ทุก ๓ เดือน ตามแบบกำหนด (ทดลองราชการ ๖ เดือน ทำแบบรายงาน ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน)

๑.๒ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๑ ตามแบบที่กำหนด เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน หากปรากฏว่า

ก. ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า ๖๐%) ให้ประธานกรรมการรายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง เพื่อออกคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการ และส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่ง

ข. ผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน (๖๐% ขึ้นไป) ให้เก็บผลการประเมินไว้ แล้วประเมินอีกครั้งหนึ่งเมื่อปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน

๑.๓. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๒ ตามแบบที่กำหนด เมื่อผู้ทดลองฯ ได้ปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ให้ประธานกรรมการรายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อออกคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรับราชการต่อไป

ทั้งนี้ ต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการรายงานผลการทดลอง คือ แบบมอบหมายงาน แบบบันทึกผลการทดลองของผู้ดูแลผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา แบบประเมินสำหรับคณะกรรมการฯ และผลการพัฒนา คือ การปฐมนิเทศ รายงานการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของสำนักงาน ก.พ. ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมสัมมนาพร้อมกัน (ส่งเอกสารทั้งหมดให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง)



บทที่ ๒

การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ด้วยกระบวนการการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาด้วยกัน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ซึ่งต่อมา สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือเวียน ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว เกิดประสิทธิผล ให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนา และการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ

เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

การเรียนรู้ด้วยตนเอง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา และจัดทำเป็นบทเรียน หลักสูตร e-Learning รหัส “๐๐๑ M หลักสูตร ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๑๓ วิชา

ส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนาด้วยกัน

การอบรมสัมมนาด้วยกันให้ใช้ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการปลูกฝังปรัชญา การเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

หน่วยงานต้องดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน รวมทั้ง จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาอย่างพอเพียง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ ตามที่กำหนดข้างต้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศ คือ การแนะนำต้อนรับผู้ปฏิบัติงานใหม่มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กรผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ได้รับทราบโอกาสในการพัฒนาตนเอง โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการทำงานรับราชการ ตลอดจนเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในวันแรกที่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไปปฏิบัติงานหรือในระยะแรก (สัปดาห์แรก) ก่อนการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการแนะนำต้อนรับได้แก่ผู้บริหารหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาระดับต้น หรือผู้ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลและสอนงานข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



ขั้นตอนการดำเนินการปฐมนิเทศ

๑. หน่วยงานต้นสังกัดโดยกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน และควรดำเนินการจัดให้มีการปฐมนิเทศก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น
๒. ให้ผู้บริหารระดับอำนวยการ เป็นผู้ถ่ายทอดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ ถึงภารกิจความรับผิดชอบของส่วนราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ตลอดจนความคาดหวังของหน่วยงานที่มีต่อข้าราชการ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โอกาสในการพัฒนา ฝึกอบรม ดูงาน โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพในส่วนราชการ ซึ่งอาจรวมถึงการนำข้าราชการเยี่ยมชมในส่วนต่างๆ ขององค์กรด้วย
๓. มีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน สิ่งเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ของหน่วยงาน ตลอดจนสวัสดิการต่างๆของหน่วยงาน
๔. มีกิจกรรมหรือการแนะนำให้ได้รู้จักเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนแนะนำการปฏิบัติตนให้เหมาะสมในเรื่องต่างๆ ที่เห็นว่าจำเป็น
๕. หลังการจบปฐมนิเทศ ต้องจัดให้มีการประเมินผลเพื่อรับทราบระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหารโครงสร้างและองค์กรของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการว่ามีมากน้อยเพียงใด

แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ : ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ

- (๑) หลังการปฐมนิเทศ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำแบบประเมินผลภายหลังการปฐมนิเทศ โดยอาจใช้แบบประเมินผลตามรูปแบบที่แนบในภาคผนวก ๑ หรือหน่วยงานอาจออกแบบการประเมินผลการเรียนรู้ตามความเหมาะสม จากนั้นให้ผู้ประเมินเป็นคนลงความเห็น ผ่าน/ไม่ผ่าน และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามรับทราบต่อไป
- (๒) เก็บแบบประเมินผลการปฐมนิเทศ ไว้ที่หน่วยงานเพื่อใช้สำหรับประกอบการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เมื่อครบกำหนดเวลา

ขอบเขตเนื้อหา

การปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยหน่วยงาน

หน่วยงานที่มีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต้องปฐมนิเทศให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ของกรมควบคุมโรค แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีหัวข้อและเนื้อหา ดังนี้

๑. กว่าจะมาเป็นกรมควบคุมโรค

ยุคที่ ๑ :

พัฒนาการเริ่มแรกของกระทรวงสาธารณสุข (พ.ศ. ๒๔๓๑-พ.ศ. ๒๔๘๔)

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๔๓๑ พระพุทธเจ้าหลวงทรงตั้ง “กรมการพยาบาล” ขึ้น เพื่อให้ควบคุมดูแลกิจการของศิริราชพยาบาลสืบแทนคณะกรรมการสร้างโรงพยาบาลวังหน้า ซึ่งพันหน้าที่ไป เมื่อการจัดตั้งเสร็จแล้ว กรมพยาบาลมีหน้าที่จัดการศึกษาวิชาแพทย์ควบคุมโรงพยาบาลอื่นๆ และจัดการปลูกฝีเป็นทานแก่ประชาชน สันนิษฐานว่ากรมพยาบาลขึ้นตรงต่อองค์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพราะพระองค์เจ้าศรีเสาวภาค ราชเลขาธิการส่วนพระองค์ทรงเป็นอธิบดี ครั้น พระองค์เจ้าศรีเสาวภาค ทรงสิ้นพระชนม์ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๔๓๒ กรมพยาบาลจึงย้ายมาสังกัดในกระทรวงธรรมการ เริ่มมีแพทย์ประจำเมืองขึ้นในบางแห่ง มีการนำยาตำราหลวงออกจำหน่ายในราคาถูกและตั้งกองแพทย์ ไปด้วยกัน



โรคระบาด ดังนั้น ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อ พ.ศ. ๒๔๓๒ การดูแลโรคระบาดเป็นหน้าที่ของกองแพทย์ กรมพยาบาล กระทรวงธรรมการ ในปีพ.ศ. ๒๔๔๔ จึงได้จัดตั้ง “กองแพทย์ป้องกันโรค” ขึ้น เพื่อออกทำงานป้องกันโรคระบาด เช่นอหิวาตกโรค และทำการปลูกฝีป้องกันโรค ใช้ทรัพย์สินให้แก่ประชาชนตามหัวเมือง ต่อมาในปีพ.ศ. ๒๔๔๘ (ร.ศ. ๑๒๔) พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระปิยมหาราช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ยุบกรมพยาบาลและตำแหน่ง อธิบดี โดยอธิบดีกรมพยาบาลคนสุดท้ายคือ พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหมื่นวิวิธ วรณปริษา และให้โรงพยาบาลอื่นที่สังกัดกรมพยาบาลไปขึ้นอยู่ในกระทรวงนครบาล ยกเว้น โรงศิริราชพยาบาล คงให้เป็นสาขาของโรงเรียนราชแพทยาลัย ส่วนกองโอสถศาลารัฐบาล กองทำพันธุ์หนองฝี กองแพทย์ป้องกันโรคและแพทย์ประจำเมือง

(พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว)

ยังคงสังกัดอยู่ในกระทรวงธรรมการตามเดิม ได้ขอโอนกองโอสถศาลา กองทำ พันธุ์หนองผี กองแพทย์ป้องกันโรค และแพทย์ประจำเมือง มาอยู่ในบังคับบัญชาของกระทรวงมหาดไทย ซึ่งในขั้นแรกให้สังกัดอยู่ในกรมพลำภัง (ชื่อของ กรมการปกครองในสมัยอดีต) เมื่อเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๔๕๕ พระยามหาอำ มาตยาธิบดี (เส็ง วิริยศิริ) ได้เดินทางไปประเทศฟิลิปปินส์ และพบเห็นการ รักษาพยาบาลป้องกันโรคตลอดจนวิธีปลูกฝีจึงได้ถวายนางานขึ้นนำกราบ บังคมทูลพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้า เจ้าอยู่หัว เกี่ยวกับความเห็นที่ ควร จะริบจัดวางการป้องกันโรคสำคัญ ๔ อย่าง คือ โรคฝีดาษ อหิวาตกโรค กาฬ โรค และไข้พิษุม กระทรวงมหาดไทยจึงได้ขอพระบรมราชานุญาตตั้งกรม พยาบาลขึ้นมาใหม่ โดยรวบรวมงานของกองแพทย์ป้องกันโรคเดิมและงาน สุขาภิบาลตามหัวเมืองรวมเข้าเป็น “แผนก ป้องกันโรคระบาด” สังกัดกรม พยาบาล กระทรวงมหาดไทย มีเจ้ากรมพยาบาลคนแรกคือ พระยามรฤทธิธำรง (ฉี บุนนาค) ต่อมา กระทรวงมหาดไทยมีความประสงค์จะปรับปรุงกิจการของ “กรมพยาบาล” ให้กว้างขวาง และก้าวหน้ายิ่งขึ้น จึงนำ ความกราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๖ ขอพระบรมราชานุญาตเปลี่ยนชื่อกรม พยาบาลเป็น “กรมประชาภิบาล” และได้รับพระบรมราชานุญาตตามสำเนาพระราชหัตถเลขา ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พุทธศักราช พ.ศ. ๒๔๕๙ ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๖๑ ได้ประกาศตั้ง “กรมสาธารณสุข” โดย เปลี่ยนจาก “กรมประชาภิบาล” และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระเจ้าน้องยาเธอ กรมหมื่นชัยนาทนเรนทร อธิบดีกรมมหาวิทยาลัยเป็นอธิบดีกรมสาธารณสุขคนแรก กรมสาธารณสุขอยู่ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เรื่อยมา และงานควบคุมโรคติดต่อได้รวมเข้าอยู่ในแผนกอำนาจการจนถึง พ.ศ. ๒๔๘๕ จึงได้มีการสถาปนากกรมสาธารณสุข ขึ้นเป็นกระทรวงสาธารณสุข ดังปรากฏในพระราชบัญญัติ และพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องที่ได้ประกาศในหนังสือ ราชกิจจานุเบกษา ตอนที่ ๑๖ เล่ม ๕๙ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๘๕ “กระทรวงสาธารณสุขจึงถือเอาวันที่ ๑๐ มีนาคมเป็นวันสถาปนากกระทรวงสาธารณสุข” ต่อมาพระบาราศนราดูล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ เสนอต่อนายกรัฐมนตรีขอเปลี่ยนวันสถาปนากกระทรวงสาธารณสุขให้ เป็นวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ซึ่งเป็นวันสถาปนา กรมสาธารณสุขในกระทรวงมหาดไทย เมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๑ และนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นชอบด้วยจึงเป็นอันว่า วันสถาปนากกระทรวงสาธารณสุขได้เปลี่ยนจากวันที่ ๑๐ มีนาคม เป็นวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๙ เป็นต้นมา เมื่อได้จัดตั้งกระทรวงสาธารณสุขขึ้นแล้ว ทางราชการได้กำหนดรูปคบเพลิงมีปีก และมีงูพันคบเพลิงเป็น เครื่องหมายของกระทรวงสาธารณสุข



กรมหมื่นชัยนาทนเรนทร
(อธิบดีกรมสาธารณสุขคนแรก)



ยุคที่ ๒ :

พัฒนาการของหน่วยงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ (พ.ศ. ๒๔๖๘ – พ.ศ. ๒๕๑๔)

ย้อนหลังไปในปีพ.ศ. ๒๔๖๘ หลังจากได้มีประกาศพระบรมราชโองการให้รวมการปกครองของหัวเมือง และในพระนคร-ธนบุรี ให้รวมเข้ามาอยู่ในกระทรวงเดียวกัน กิจการด้านการสาธารณสุขต่างๆ ในเขตพระนคร-ธนบุรี ซึ่งแต่เดิมนั้นสังกัดกระทรวงนครบาล อาทิ โรงพยาบาลกลาง โรงพยาบาลโรคติดต่อ สถานปากคลองสาน ของเทศบาลนครกรุงเทพฯ โรงพยาบาลคนเสียจริตธนบุรี โรงพยาบาลบางรัก (โรงพยาบาลหมอเฮส์หรือโรงพยาบาลเลิศสิน ในปัจจุบัน) การกักกันตรวจโรคทางทะเล การตรวจป้องกันโรคติดต่อในเขตพระนคร เป็นต้น ได้รวมเข้ามาอยู่ในกรมสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย และในปีต่อมา พ.ศ. ๒๔๖๙ กรมสาธารณสุขจึงได้ปรับปรุง แบ่งส่วนบริหารราชการใหม่เป็น ๑๓ กอง โดยให้ “กองสุขภาพ” รับผิดชอบงานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อทั่วพระราชอาณาเขตและให้ “กองแพทย์ สุขาภิบาลแห่งพระนคร” รับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในเขตพระนครจนถึง พ.ศ. ๒๔๗๒ จึงได้ตั้ง “กองควบคุมโรคติดต่อ” มีหน้าที่ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ สังกัดกรมสาธารณสุข ช่วงระหว่างปี พ.ศ. ๒๔๗๒ - พ.ศ. ๒๔๘๑ หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงระบบการปกครองได้มีการปรับปรุงส่วนราชการอีกหลายครั้ง จนถึง พ.ศ. ๒๔๘๑ กรมสาธารณสุขมีหน่วยงานในสังกัดรวม ๑๕ กองและแยกงานควบคุมเฉพาะโรคและโรคติดต่อทั่วไปจัดให้เป็นแผนกในสังกัด “กองแพทย์สังคม” อันได้แก่ แผนกโรคเรื้อน (พระประแดง) แผนกวัณโรค แผนกบำบัดกามโรค (สุขศาลาบางรัก) แผนกอนาถาพยาบาล ส่วนงานควบคุมโรคติดต่ออื่นๆ นอกเหนือจากนี้รวมทั้งงานควบคุมโรคติดต่ออันตรายตามประกาศในพระราชบัญญัติโรคติดต่อ สมัยนั้น (อหิวาตกโรค กาฬโรค ไข้ทรพิษ ไข้กาฬหลังแอ่น ไข้เหลือง ไข้ไทฟัส และไข้ แลปซิง) ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ “แผนกโรคติดต่อ” สังกัดกองแพทย์สังคม สำหรับงานควบคุมโรคติดต่อในเขตพระนครมีแผนกโรคติดต่อและแผนกโรงพยาบาลโรคติดต่อสังกัดกองแพทย์พระนครดูแลรับผิดชอบ หลังจากนั้น



เมื่อวันที ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๘๕ มีประกาศพระราชกฤษฎีกา สถาปนากรมสาธารณสุขให้เป็น “กระทรวงการสาธารณสุข” (ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นกระทรวงสาธารณสุข ปี พ.ศ. ๒๔๙๕) กระทรวงการสาธารณสุข มีส่วนราชการในสังกัดรวม ๗ กรม ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการแพทย์ กรมประชาสงเคราะห์ กรมมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และกรมสาธารณสุข

โดยในปีแรกโครงสร้างของกรมการแพทย์ประกอบด้วยหน่วยงาน ๕ กอง คือ สำนักงานเลขานุการกรม โรงพยาบาลกลาง โรงพยาบาลวชิระ กองโรงพยาบาลโรคจิต กองโรงพยาบาลส่วนภูมิภาค ซึ่งในกาลต่อมาได้ออกกิจการของโรงพยาบาลเฉพาะโรคเช่นโรงพยาบาลโรคเรื้อนพระประแดง โรงพยาบาลโรคเรื้อนขอนแก่น โรงพยาบาลโรคเรื้อนเชียงใหม่ โรงพยาบาลโรคเรื้อนนครศรีธรรมราช นิคมโรคเรื้อนเชียงราย โรงพยาบาลบางรัก และโรงพยาบาลวัณโรค (ปัจจุบันคือสถาบันโรคทรวงอก นนทบุรี) ให้อยู่ในสังกัดกองโรงพยาบาลส่วนภูมิภาค กรมการแพทย์ ส่วนงานควบคุมโรคติดต่ออื่นๆ ยังคงอยู่ในความรับผิดชอบของกองควบคุมโรคติดต่อ สังกัดกรมสาธารณสุข ในปีพ.ศ. ๒๔๙๐ กรมการแพทย์ ได้ก่อสร้างโรงพยาบาลโรคติดต่อขึ้นที่ถนนดินแดง ตำบลพลญาไท อำเภอดุสิต จังหวัดพระนคร และต่อมา ปีพ.ศ. ๒๕๐๑ - ๒๕๐๒ มีภาวะปัญหาโรคระบาดรุนแรงในพระนคร โรงพยาบาลโรคติดต่อดินแดงพื้นที่คับแคบ ๆ ผนวก จอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ นายกรัฐมนตรีได้มอบหมายให้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข (พระบาราศนราครุ) ย้ายสถานที่และกิจการไปอยู่นอกพระนครที่ถนน ดิวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ใช้ชื่อว่า

“โรงพยาบาลบาราคนราตूर” ปัจจุบัน ใช้ชื่อว่า สถาบันบาราคนราตूर



เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๔๙๕ ได้มีประกาศกฎีกาแบ่งส่วนราชการอีกครั้งได้เปลี่ยนชื่อ “กระทรวงการสาธารณสุข” เป็น “กระทรวงสาธารณสุข” และเปลี่ยนชื่อ กรมสาธารณสุขเป็น “กรมอนามัย” และโอนกิจการของโรงพยาบาลเฉพาะโรค ได้แก่ โรงพยาบาลวัณโรค โรงพยาบาลพระประแดง โรงพยาบาลโรคติดต่อ พญาไท และนิคมโรคเรื้อน กลับไปสังกัดกรมอนามัย โดยได้มีการยกฐานะของหน่วยงานเฉพาะโรคให้มีฐานะเป็น กอง กล่าวคือปรับปรุงสถานตรวจโรคปอดคยเสขึ้นเป็น “กองควบคุมวัณโรค” จัดตั้ง “กองควบคุมโรคเรื้อน” ขึ้น โดยรวมโรงพยาบาลโรคเรื้อนพระประแดง โรงพยาบาลโรคเรื้อนภาคอีสาน และนิคมโรคเรื้อนไว้ในสังกัดปรับปรุงและขยายงานควบคุมไข้มาลาเรียและโรคเท้าช้างตั้งขึ้นเป็น “กองควบคุมมาลาเรียและโรคเท้าช้าง” ขยายงานและรวมงานควบคุมโรคคุดทะราดมารวมอยู่กับกองควบคุมกามโรคและตั้งขึ้นเป็น “กองควบคุมกามโรค และคุดทะราด”



ยุคที่ ๓ :

พัฒนาการของกรมควบคุมโรคติดต่อ (พ.ศ. ๒๕๑๕ – พ.ศ. ๒๕๔๔)

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๕ ได้มีประกาศคณะปฏิวัติรวมกรมการแพทย์และกรมอนามัยเข้าด้วยกัน ต่อมาหลังจากที่รัฐบาลชุดปฏิวัติต้องลาออกกรณีเหตุการณ์วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๖ ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข (ศาสตราจารย์นายแพทย์อุดม โปษกฤษณะ) จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานเมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๖ ประกอบด้วยศาสตราจารย์นายแพทย์สมบูรณ์ วิชโรทัย เป็นประธานคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างจนถึง วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๗ จึงได้มีประกาศกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกระทรวงสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๑๗ โดยมีสาระแยกกรมการแพทย์ และกรมอนามัยออกจากกัน และรวมหน่วยงานควบคุมโรคติดต่อเข้าด้วยกัน จัดตั้งขึ้นเป็น “กรมควบคุมโรคติดต่อ”



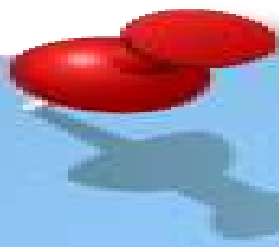
ประกอบด้วยหน่วยงานระดับกอง ๑๒ หน่วยงานคือ (๑) สำนักงานเลขานุการกรม (๒) กองคลัง (๓) กองการเจ้าหน้าที่ (๔) กองกามโรค (๕) กองวัณโรค (๖) กองโรคเท้าช้าง (๗) กองมาลาเรีย (๘) กองโรคเรื้อน (๙) กองโรคติดต่อทั่วไป (๑๐)โรงพยาบาลบาราศนราดูล (๑๑) โรงพยาบาลโรคทรวงอก (๑๒) โรงพยาบาลพระประแดง ในระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๒๗ - ๒๕๓๐ กรมควบคุมโรคติดต่อริเริ่มการกระจายอำนาจและพัฒนาโครงสร้างในส่วนภูมิภาคระดับเขต นำโดยอธิบดีสมัยนั้น (นายแพทย์วินิจ อัสวเสนา) ได้แต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย นายแพทย์สำเร็จ แสงชื่อ เป็นประธาน และนายแพทย์ชวลิต มังคละ วิรัช เป็นเลขานุการโดยความเห็นชอบจากสำนักงาน กพ. จัดตั้งศูนย์ประสานงานทางวิชาการ (ศวต.) เพิ่มขึ้นเป็นการภายในรวม ๑๐ แห่งได้แก่ ศูนย์ประสานงานทางวิชาการกรม และศูนย์ประสานงานทางวิชาการเขต ๑-๙ และเพิ่มศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ในส่วนกลาง อันเนื่องมาจากโรคเอดส์ระบาดแพร่เข้ามาในประเทศไทยเมื่อปีพ.ศ. ๒๕๒๓ และมีแนวโน้มสูงขึ้น ต่อมาได้ขยายจำนวนศูนย์ประสานงานทางวิชาการในระดับเขตเพิ่มขึ้น ๓ แห่งให้เหมาะสมกับปัญหาและเขตปฏิบัติการรวมเป็น ๑๒ ศูนย์ประสานงานทางวิชาการเขตและเพิ่มศูนย์ควบคุมพาหะนำโรคเป็นการภายในอีก ๑ แห่ง ในวันที่ ๑ เมษายนปี พ.ศ. ๒๕๓๑ กรมควบคุมโรคติดต่อ จึงได้มีคำสั่งยกฐานะศูนย์ประสานงานทางวิชาการเขต โดยมีฐานะเทียบเท่ากองวิชาการสังกัดกรมโดยตรงโดยใช้ชื่อว่า “สำนักงานควบคุมโรคติดต่อเขต (สคต.) ๑-๑๒” และ ยุบรวมหน่วยงานระดับศูนย์วิชาการเขตต่างๆ (ยกเว้นศูนย์มาลาเรีย) ที่เดิมสังกัดกองวิชาการส่วนกลาง ไปสังกัดสำนักงานควบคุมโรคติดต่อ

ยุคที่ ๔ :

ปฏิรูปและพัฒนาการของกรมควบคุมโรค (พ.ศ. ๒๕๔๕ - ปัจจุบัน)

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้มีประกาศใช้พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ปรับปรุงระบบข้าราชการทั้งระบบให้ส่วนราชการสามารถกำหนดเป้าหมายและทิศทางการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกันสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดภาระค่าใช้จ่ายในส่วนงานที่ซ้ำซ้อนกัน กระทรวงสาธารณสุขจึงได้ออกกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการเป็น “กรมควบคุมโรค” กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ โดย แบ่งออกเป็น ๒๔ หน่วยงาน เปลี่ยนชื่อโรงพยาบาล ๒ แห่งเป็นสถาบันบำราศนราดูร สถาบันราชประชาสมาสัย (โดยยุบรวมกองโรคเรื้อนและโรงพยาบาลพระประแดงเข้าด้วยกัน) โอนย้าย โรงพยาบาลโรคทรวงออกไปสังกัดกรมการแพทย์ ยกระดับกองเป็นสำนักเพิ่มบทบาทด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อและโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม เพิ่มสำนักโรคไม่ติดต่อ สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โอนกองระบาดวิทยาจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมาสังกัดกรมควบคุมโรค และยกกระดับเป็นสำนักระบาดวิทยา เพิ่มกองแผนงาน หน่วยงานระดับเขตเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานป้องกันควบคุมโรค” (สคร.) ที่ ๑-๑๒ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา ๑๙ ตอนที่ ๑๐๓ ก. วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๕ และได้มีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นเป็นการภายในเพิ่มเติมอีกหลายหน่วยงาน เช่น สำนักจัดการความรู้ สำนักควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่ สำนักควบคุมการบริโภคยาสูบ สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องสำอางค์ สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรม สุขภาพ สำนักงานคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ เป็นต้นและต่อมาเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง “สถาบันวัคซีนแห่งชาติ” เป็นองค์กรมหาชน ตามกฎหมายลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๗๕ก. ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นการยกฐานะของ สำนักงานคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติที่เคยสังกัดกรมควบคุมโรคโดยตรงเป็นองค์กรมหาชนที่กำกับดูแลโดยคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ





วิสัยทัศน์

ประชาชนได้รับการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพระดับมาตรฐานสากล
ภายในปี ๒๕๗๙



พันธกิจ

ปฏิบัติภารกิจของกรมควบคุมโรคตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
พ.ศ.๒๕๕๒ ด้วยวิธีการดังนี้

๑. ส่งเสริมกระบวนการประสานความร่วมมือกับเครือข่ายภายในและระหว่างประเทศในการ
ผลิตและพัฒนาผู้เชี่ยวชาญ องค์กรความรู้ ข้อมูลข่าวสาร เครื่องมือ กฎหมายการเฝ้าระวัง ป้องกัน
ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งการบริการเฉพาะที่ได้มาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ ให้เครือข่ายและประชาชน
๓. ผลักดัน และติดตามการบังคับใช้กฎหมายที่จำเป็นต่อการปกป้องประชาชนจากโรคและ
ภัยสุขภาพ
๔. เตรียมความพร้อมในการจัดการภาวะฉุกเฉินและภัยสุขภาพใหม่ ๆ ได้ทันการณ์
๕. พัฒนาและประเมินศักยภาพระบบ กลไกของเครือข่ายการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน
ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

ภารกิจ

- ๑) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาและกำหนดมาตรฐานทางวิชาการและเทคโนโลยีตลอดจนการพัฒนาบุคลากรด้าน ป้องกันควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ
- ๒) เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านป้องกันควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน
- ๓) ควบคุม กำกับ นิเทศ และประเมินผลด้านควบคุมโรค
- ๔) ให้บริการรักษาและฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยเฉพาะโรค
- ๕) ประสานนโยบายและแผนป้องกันควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ
- ๖) พัฒนาเครือข่ายการป้องกันควบคุมโรคตลอดจนการเฝ้าระวังโรคกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและองค์กรท้องถิ่น
- ๗) สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับนานาชาติประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศในการป้องกันควบคุมโรคและปัญหาสุขภาพระหว่างประเทศ



๒. ภารกิจกรมควบคุมโรค ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒ บัญญัติให้ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการเพื่อการควบคุมโรคและภัยที่คุกคาม สุขภาพ โดยมีการศึกษา วิจัย พัฒนา รวมทั้งการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม วินิจฉัย และรักษาโรค และภัยที่คุกคามสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีจากการป้องกันและการ ควบคุมโรค และภัยที่คุกคามสุขภาพโดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ กฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ อนุสัญญาหรือ กฎข้อบังคับระหว่างประเทศ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรค และภัยที่คุกคามสุขภาพของประชาชน

๓. เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานทางด้านวิชาการ เวชภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม วินิจฉัย และรักษาโรคอุบัติใหม่และ โรคอุบัติซ้ำ

๔. กำหนดและพัฒนานโยบาย กฎหมาย มาตรการและคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานในการ เฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพของประชาชน

๕. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรค และภัยที่คุกคาม สุขภาพให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน

๖. จัด ประสาน และพัฒนาระบบกลไกและเครือข่ายในการ เฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันและการควบคุมโรค และภัยที่คุกคามสุขภาพ รวมทั้งสื่อสัญญาณเตือนภัยการระบาด ของโรคแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณสุข

๗. จัดให้มีบริการเพื่อรองรับการส่งต่อผู้ป่วยโรคติดต่อเฉพาะโรคติดต่อสำคัญ และโรคติดต่อร้ายแรง ในระดับตติยภูมิ และกักกันผู้ป่วยโรคติดต่ออันตรายตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

๘. จัดให้มีบริการป้องกัน ควบคุม รักษา และฟื้นฟูสุขภาพโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ ตลอดจนแหล่ง แพร่โรค เพื่อให้ได้องค์ความรู้ในการพัฒนาวิชาการตามภารกิจของกรม

๙. ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และ การควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพกรณีที่เป็นปัญหาวงกว้างเกิดโรคระบาดรุนแรง หรือมีแนวโน้มที่จะ ขยายตัวเป็นปัญหารุนแรง

๑๐. ดำเนินการร่วมกับนานาชาติประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และ ควบคุมโรคและปัญหาสุขภาพระหว่างประเทศ

๑๑. พัฒนาระบบและกลไก เพื่อให้มีการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๒. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่รัฐมนตรีหรือ คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๓. โครงสร้างการบริหารงาน

การจัดโครงสร้างการบริหารงานของกรมควบคุมโรค มีเป้าหมายเพื่อการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ ในการลดโรคและภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาของประเทศ และการสร้างระบบควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่เชื่อมโยงจากระดับประเทศสู่พื้นที่ ให้มีความเข้มแข็งและครอบคลุม เพื่อการลดโรคและประชาชนมีพฤติกรรมสุขภาพที่ถูกต้อง สู่เป้าหมายการเป็น “องค์กรชั้นนำระดับนานาชาติ ที่สังคมเชื่อถือและไว้วางใจเพื่อปกป้องประชาชนจากโรคและภัยสุขภาพ ด้วยความเป็นเลิศทางวิชาการ ภายในปี ๒๕๖๓” และมีศักยภาพรองรับพันธกิจกรมควบคุมโรค ที่กำหนดไว้ ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ส่งเสริมกระบวนการประสานความร่วมมือกับเครือข่ายภายในและระหว่างประเทศในการผลิตและพัฒนาผู้เชี่ยวชาญ องค์กรความรู้ ข้อมูลข่าวสาร เครื่องมือ กฎหมายการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งการบริการเฉพาะที่ได้มาตรฐานสากล

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ ให้เครือข่ายและประชาชน

(๓) ผลักดัน และติดตามการบังคับใช้กฎหมายที่จำเป็นต่อการปกป้องประชาชนจากโรค และภัยสุขภาพ

(๔) เตรียมความพร้อมในการจัดการภาวะฉุกเฉินและภัยสุขภาพใหม่ๆ ได้ทันการณ์

(๕) พัฒนาและประเมินศักยภาพระบบ กลไก ของเครือข่ายการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

โครงสร้างกรมควบคุมโรคในปัจจุบัน ประกอบด้วยส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๒ จำนวน ๒๕ ส่วนราชการ กับอีก ๒ กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี และหน่วยงานที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง ซึ่งกรมควบคุมโรคจัดตั้งขึ้นเป็นการภายในเพื่อรองรับยุทธศาสตร์ที่ปรับเปลี่ยนไป จำนวน ๑๔ หน่วยงาน รวมเป็น ๔๑ หน่วยงาน

สำหรับหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๒ ได้แก่

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม

(๒) กองการเจ้าหน้าที่

(๓) กองคลัง

(๔) กองแผนงาน

(๕) สถาบันบำราศนราดูร

(๖) สถาบันราชประชาสมาสัย

(๗) สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

(๘ - ๑๙) สำนักงานป้องกันควบคุมโรค ที่ ๑ - ๑๒

(๒๐) สำนักระบาดวิทยา

(๒๑) สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

(๒๒) สำนักโรคติดต่อทั่วไป

(๒๓) สำนักโรคติดต่อหน้าโดยแมลง

(๒๔) สำนักโรคไม่ติดต่อ

(๒๕) สำนักโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

และกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี ๒ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนหน่วยงานที่กรมควบคุมโรคจัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน ได้แก่

- (๑) สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- (๒) สำนักกัณโรค
- (๓) สำนักโรคติดต่ออุบัติใหม่
- (๔) สำนักควบคุมการบริโภคยาสูบ
- (๕) สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค
- (๖) ศูนย์สารสนเทศ
- (๗) สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (๘) สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก
- (๙) ศูนย์กฎหมาย
- (๑๐) สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๑๑) กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม
- (๑๒) สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา
- (๑๓) สถาบันป้องกัน ควบคุมโรคเขตเมือง
- (๑๔) กองโรคป้องกันด้วยวัคซีน





ส่วนราชการตามกฎกระทรวง
 กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี
 หน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายใน

บริหาร ๖/ สถาบัน ๒/ สคร. ๑๒/ สำนัก ๗/ ภายใน ๑๔/ รวม ๔๑ หน่วยงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมควบคุมโรคเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
๒. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในกรม
๓. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดกรม
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบ การดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการกรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
๓. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกรม และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม
๕. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการเจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของกรม
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและประสานแผนงานและแผนปฏิบัติการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรม
๒. ติดต่อและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับความร่วมมือและความช่วยเหลือด้านการควบคุมโรค
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องของทางการบริหาร วิชาการและเทคโนโลยีการป้องกันและการควบคุมโรค
๔. เป็นศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันบําราศนราดรุร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒน่องค์ความรู้ด้านการเฝ้าระวังป้องกัน ควบคุม ตรวจสอบ วินิจฉัย รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเอดส์และโรคที่เป็นปัญหาสำคัญ
๒. กำหนดและพัฒนามาตรฐานการตรวจ วินิจฉัย รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเอดส์และโรคที่เป็นปัญหาสำคัญ
๓. ให้บริการเพื่อพัฒน่องค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการตรวจ วินิจฉัย รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเอดส์และโรคที่เป็นปัญหาสำคัญในระดับตติยภูมิ
๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการตรวจ วินิจฉัย รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยที่เป็นปัญหาสำคัญ โดยเฉพาะทักษะการดูแล รักษาผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ
๕. ประสานและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสาธารณสุขในสาขาที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๖. กักกันผู้ป่วยโรคติดต่ออันตรายตามข้อตกลงระหว่างประเทศ
๗. ปฏิบัติการร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันราชประชาสมาสัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนานองค์ความรู้ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม ตรวจสอบ วินิจฉัย รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเรื้อน
๒. กำหนดและพัฒนามาตรฐานการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม ตรวจสอบ วินิจฉัย รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเรื้อน
๓. ให้บริการเพื่อพัฒนานองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการตรวจ วินิจฉัย รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเรื้อนในระดับตติยภูมิ
๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม ตรวจสอบ วินิจฉัย รักษา และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเรื้อนให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ
๕. ประสานและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสาธารณสุขในสาขาที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๖. ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคเรื้อน
๗. เป็นสถานกักกันผู้ป่วยโรคเรื้อน
๘. ปฏิบัติการร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑-๑๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานองค์ความรู้ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่รับผิดชอบ
๒. สนับสนุนการพัฒนามาตรฐาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
๔. ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานเกี่ยวข้องในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๕. สนับสนุนการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคบริเวณชายแดน เพื่อการป้องกันโรคระหว่างประเทศ
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ ตลอดจนกำหนด และพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ และรูปแบบการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคภัยที่คุกคามสุขภาพ และผลกระทบจากการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี รวมทั้งประสาน และสนับสนุนการพัฒนาระบบกลไก และเครือข่ายด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคภัย คุกคามสุขภาพ และผลกระทบจากการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน
๔. เป็นศูนย์ข้อมูลและประสานงาน การเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคภัยที่คุกคามสุขภาพ และผลกระทบจากการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักระบาดวิทยา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านระบาดวิทยา
๒. กำหนดและพัฒนามาตรฐานการดำเนินงาน และสมรรถนะบุคลากรด้านระบาดวิทยาทุกระดับ
๓. จัดและพัฒนาระบบเครือข่ายการเฝ้าระวัง การสอบสวนโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ รวมทั้งการดำเนินงานของเครือข่าย ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและท้องถิ่นในการเฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์โรค ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
๔. เผยแพร่ข้อมูลและเตือนภัยการระบาดของโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพ รวมทั้งการสอบสวนโรคในกรณีรุนแรงและสำคัญ
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการความรู้ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดและพัฒนามาตรฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน
๔. ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
๕. ประสานการพัฒนางานความรู้ด้านการตรวจ วินิจฉัย และการรักษาโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักโรคติดต่อทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคติดต่อที่อุบัติใหม่อุบัติซ้ำ โรคติดต่อระหว่างประเทศ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อทางอาหารและน้ำ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน และโรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจในเด็ก
๒. กำหนดและพัฒนามาตรฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคติดต่อที่อุบัติใหม่อุบัติซ้ำ โรคติดต่อระหว่างประเทศ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อทางอาหารและน้ำ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน และโรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจในเด็ก
๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคติดต่อที่อุบัติใหม่อุบัติซ้ำ โรคติดต่อระหว่างประเทศ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อทางอาหารและน้ำ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน และโรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจในเด็ก ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน
๔. ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคติดต่อที่อุบัติใหม่อุบัติซ้ำ โรคติดต่อระหว่างประเทศ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อทางอาหารและน้ำ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน และโรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจในเด็ก
๕. ประสานการพัฒนางานความรู้ด้านการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรคติดต่อที่อุบัติใหม่อุบัติซ้ำ โรคติดต่อระหว่างประเทศ โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อทางอาหารและน้ำ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน และโรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจในเด็ก
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักโรคติดต่อนำโดยแมลง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง
๒. กำหนดและพัฒนามาตรฐาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง
๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน
๔. ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง
๕. ประสานการพัฒนาศักยภาพความรู้ด้านการตรวจ วินิจฉัย และการรักษาโรคติดต่อนำโดยแมลง
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักโรคไม่ติดต่อ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการความรู้ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคไม่ติดต่อที่มีสาเหตุหรือปัจจัยกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการบริโภคยาสูบ การบาดเจ็บ พฤติกรรมและสังคม พันธุกรรม ระบบบริการที่ไม่เหมาะสม
๒. กำหนดและพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคไม่ติดต่อที่มีสาเหตุ หรือปัจจัยกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการบริโภค ยาสูบ การบาดเจ็บ พฤติกรรมและสังคม พันธุกรรม ระบบบริการที่ไม่เหมาะสม
๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคไม่ติดต่อที่มีสาเหตุหรือปัจจัยกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการบริโภคยาสูบ การบาดเจ็บ พฤติกรรมและสังคม พันธุกรรม ระบบบริการที่ไม่เหมาะสม
๔. ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคไม่ติดต่อที่มีสาเหตุ หรือปัจจัยกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการบริโภค ยาสูบ การบาดเจ็บ พฤติกรรมและสังคม พันธุกรรม ระบบบริการที่ไม่เหมาะสม
๕. เป็นศูนย์ข้อมูลและประสานงานการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคไม่ติดต่อที่มีสาเหตุ หรือปัจจัยกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการบริโภคยาสูบ การบาดเจ็บ พฤติกรรมและสังคม พันธุกรรม ระบบบริการที่ไม่เหมาะสม
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
๒. กำหนดและพัฒนามาตรฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน
๔. ประสานและสนับสนุนการพัฒนาาระบบ กลไก และเครือข่ายในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และการควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
๕. ประสานการพัฒนางานองค์ความรู้ด้านการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นศูนย์กลางสำหรับประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน สาธารณประโยชน์ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีส่วนร่วมในโครงการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน GF : ATM รวมทั้งประสานกับ Local Fund Agent และคณะทำงานกลไกความร่วมมือในประเทศสำหรับโรคเอดส์ วัณโรค และมาลาเรีย
๒. รวบรวมและวิเคราะห์ แผนงบประมาณแลแผนปฏิบัติการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการเรื่องโรคเอดส์ วัณโรค และมาลาเรีย
๓. เป็นหน่วยงานกลางจัดการสนับสนุนเงินกองทุนให้แก่หน่วยงาน สถาบัน องค์กร สมาคม ที่ร่วมโครงการตามแผนปฏิบัติการรวมถึงติดตามและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานไปยังกรมควบคุมโรค และ Local Fund Agent
๔. เป็นหน่วยงานกลางในการประสาน และเสนอเกณฑ์การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินงานด้านพัสดุ ตามแนวทางที่กองทุนฯ กำหนดและตามระเบียบของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานการจัดซื้อจัดจ้างและการสนับสนุนเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์อื่น ๆ ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินโครงการในภาพรวม และรายงานไปยังกรมควบคุมโรค และ Local Fund Agent
๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการให้แก่คณะกรรมการอำนวยการบริหารโครงการกองทุนโลก
๗. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนารูปแบบการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนารูปแบบการสื่อสารความเสี่ยงและภัยสุขภาพเพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รูปแบบการเฝ้าระวัง และตอบโต้สื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพทั้งในประเทศและภายนอกประเทศ ที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์กรมควบคุมโรคได้อย่างทันที่
๔. สร้างและพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านการสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ และเครือข่ายพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
๕. จัดทำฐานข้อมูลกลางเกี่ยวกับ องค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการดำเนินงานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
๖. วางแผน กำหนดกลวิธี ในการสื่อสารเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการจัดกิจกรรมด้านการณรงค์โรคและภัยสุขภาพ ตามนโยบายของกรมควบคุมโรคและกระทรวงสาธารณสุข
๗. บริหารจัดการ สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ของกรมควบคุมโรค
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักโรคติดต่ออุบัติใหม่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาและบริหารจัดการนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การป้องกันควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่ระดับชาติ
๒. กำหนดกรอบการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการป้องกันควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่
๓. จัดการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี มาตรฐาน และรูปแบบการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่
๔. ติดตาม วิเคราะห์ สถานการณ์รวมทั้งจัดทำข่าวกรองและการเตือนภัยโรคติดต่ออุบัติใหม่
๕. ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบกลไกการดำเนินงานและศักยภาพของเครือข่าย ในการป้องกันควบคุมโรค รวมทั้งการเตรียมความพร้อมรับภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขจากโรคติดต่ออุบัติใหม่
๖. จัดหา สนับสนุน และพัฒนาระบบสต็อกเวชภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่
๗. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ รวมทั้งองค์ระหว่างประเทศ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำนักวิจัยโรค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางค์ความรู้และเทคโนโลยี ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค
๒. กำหนดและพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค
๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน
๔. ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายความร่วมมือหน่วยงาน องค์กรและสถาบันทั้งภายในและระหว่างประเทศ
๕. ประสานการพัฒนางค์ความรู้ด้านการตรวจ วินิจฉัย การรักษาโรค
๖. ปฏิบัติการร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์สารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อเสนอด้านนโยบายการพัฒนาระบบสารสนเทศของกรมควบคุมโรค
๒. กำหนดแนวทาง มาตรฐานงาน หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. จัดทำแผนแม่บท และแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมควบคุมโรคให้สอดคล้องกับมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข และนโยบายระดับประเทศ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของกรมควบคุมโรค โดยปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำระบบฐานข้อมูลและกลไกการบริหารจัดการฐานข้อมูล พัฒนาระบบฐานข้อมูล ประเมิน และนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้งาน พัฒนา จัดหาประยุกต์ใช้โปรแกรม ชุดคำสั่งต่าง ๆ รวบรวมจัดทำ และนำข้อมูลตัวชี้วัดที่เหมาะสมไปใช้ในการทำงานของกรมควบคุมโรคเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาเข้าสู่ระบบสุขภาพฐานความรู้ เพื่อส่งเสริมให้กรมควบคุมโรคเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

สำนักควบคุมการบริโภคยาสูบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาวិชาการและเทคโนโลยีด้านป้องกันควบคุมการบริโภคยาสูบ รวมทั้งผลกระทบอันเนื่องมาจากการบริโภคยาสูบ พร้อมด้วยการกำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์ ยุทธศาสตร์ และรูปแบบการดำเนินงานด้านบริการรักษา เพื่อลด เลิก การบริโภคยาสูบ
๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผล เพื่อดำเนินการออกข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย กฎหมาย กฎ ประกาศ ระเบียบ รูปแบบ แนวทาง คู่มือ เทคนิคการป้องกันควบคุมการบริโภคยาสูบ รวมทั้งผลกระทบอันเนื่องมาจากการบริโภคยาสูบ
๓. จัดระบบและกลไกการเฝ้าระวัง รวมทั้งการพัฒนาเครือข่ายป้องกันควบคุมการบริโภคยาสูบ ตลอดจนผลกระทบอันเนื่องมาจากการบริโภคยาสูบ
๔. เป็นศูนย์ประสานงานและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีในการป้องกันควบคุมการบริโภคยาสูบ รวมทั้งผลกระทบอันเนื่องมาจากการบริโภคยาสูบ รวมถึงเป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและบังคับใช้กฎหมาย เพื่อควบคุมการละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. สนับสนุนงานทางด้านบริหาร และวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมอบหมาย

สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานในการพัฒนานโยบาย และยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมควบคุมโรคกับองค์กรระหว่างประเทศ เช่น องค์การอนามัยโลก และภายใต้กรอบความร่วมมือต่าง ๆ เช่น ASEAN ACMECS APEC MBDC และ TUC เป็นต้น
๒. ตรวจสอบ และกลั่นกรองหนังสือโต้ตอบ/แผนงาน/โครงการ/การฝึกอบรม/ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องตามข้อตกลงเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารกรมควบคุมโรค
๓. พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อติดตามความก้าวหน้า รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
๔. พัฒนาศักยภาพบุคลากร และเจ้าหน้าที่ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศในสังกัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานความร่วมมือระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. ประสานในการจัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวประจำปี และการจัดทำงบประมาณประจำปี หมวดรายจ่ายอื่น เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ และประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์กฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการพัฒนากฎหมายด้านป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและยกร่างกฎหมาย รวมถึงการศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ เพื่อให้มีการปรับปรุงและพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม
๓. การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย การร่างสัญญาและบริหารสัญญา การดำเนินคดีอาญาแพ่ง ปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
๔. ประสานความร่วมมือ กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานด้านกฎหมายกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย การดำเนินมาตรการทางปกครอง การกำหนดแนวทางในการบังคับใช้กฎหมาย การระงับข้อพิพาท และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
๒. เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการคุ้มครองและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การประพฤติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบใน ส่วนราชการ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับการคุ้มครองจริยธรรมและป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการคุ้มครองจริยธรรมและป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาระบบการจัดการความรู้เพื่อให้กรมควบคุมโรคไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพ
๒. เป็นหน่วยงานวิจัยและบริหารจัดการงานวิจัยด้านเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ ของประเทศเพื่อให้สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. พัฒนาศักยภาพทางการวิจัยและสร้างเครือข่ายวิชาการเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๔. พัฒนาระเบียบ และวิธีการบริหารจัดการเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัว และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์การวิจัย
๕. กำหนดเกณฑ์และพัฒนาระบบการรับรองมาตรฐานงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ
๖. พัฒนางค์กรให้มีคุณภาพตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๗. พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนานโยบาย ระบบ และวิจัยรูปแบบการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ เพื่อปกป้องสุขภาพของประชาชนในเขตเมือง โดยครอบคลุมประชากรเคลื่อนย้าย แรงงานต่างด้าว และนักท่องเที่ยว
๒. ดำเนินการตามกฎหมายที่กรมควบคุมโรครับผิดชอบ รวมทั้งกำกับและติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการบังคับใช้กฎหมาย ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้บริการคลินิกโรคผิวหนังและเรื้อน (Skin and Leprosy Clinic) คลินิกเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว (Travel Medicine Clinic) รวมทั้งให้บริการเกี่ยวกับโรคอื่นๆ ที่เป็นปัญหาในเขตเมือง
๔. ให้บริการงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านเฝ้าระวังและป้องกันโรค
๕. ปฏิบัติภารกิจศูนย์รับผู้สัมผัสโรคติดต่อไวรักร่วม (Quarantine Center)
๖. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนในเขตเมือง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผลิตแพทย์ผู้มีความรู้ความชำนาญด้านเวชศาสตร์ป้องกันแขนงต่างๆ ที่สามารถเป็นแกนหลักในการพัฒนานโยบาย พัฒนาวิชาการ และนำสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนานองค์ความรู้ วิชาการ หลักสูตรและฝึกอบรมด้านเวชศาสตร์ป้องกันแขนงต่างๆ ที่มีคุณภาพ ที่มีคุณค่าเป็นที่ยอมรับ และได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติ สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบายระดับชาติได้
๓. เป็นต้นแบบสถาบันฝึกอบรมด้านเวชศาสตร์ป้องกัน รวมถึงสาธิตการให้บริการตรวจอย่างมีมาตรฐาน เพื่อสร้างรูปแบบบริการตรวจรักษาฟื้นฟูสุขภาพ เฝ้าระวังควบคุมป้องกันโรคติดต่อสำคัญ โรคติดต่ออุบัติใหม่อุบัติซ้ำ รวมถึงโรคไม่ติดต่อและการบาดเจ็บร่วมกับเครือข่าย เพื่อลดคามพิการและอัตราการตายของประชาชน
๔. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านวิชาการและห้องปฏิบัติการที่มีมาตรฐานตามหลักสากล ในการตรวจโรคที่เป็นปัญหาสำคัญทางสาธารณสุขที่สามารถใช้อ้างอิงได้
๕. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมด้านเวชศาสตร์ป้องกัน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองโรคป้องกันด้วยวัคซีน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาและบริหารจัดการนโยบายยุทธศาสตร์ด้านงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคของประเทศ โดยใช้ข้อมูลทางวิชาการในการกำหนดทิศทางเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างยั่งยืน
๒. ศึกษา วิจัย และพัฒนานองค์ความรู้และเทคโนโลยีการป้องกันควบคุมโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน
๓. กำหนด และพัฒนามาตรฐานงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค รวมทั้งขับเคลื่อนเครือข่ายให้ดำเนินงานตามมาตรฐาน เพื่อยกระดับการดำเนินงานจนเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๔. พัฒนากลไกการเฝ้าระวังและตอบสนองกรณีเกิดภาวะฉุกเฉินด้านโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน อากาศไม่พึงประสงค์ภายหลังได้รับวัคซีน และระบบลูกโซ่ความเย็น
๕. เป็นศูนย์ประสานงานกับเครือข่ายงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในระดับนานาชาติ และขับเคลื่อนการดำเนินงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคของประเทศ ให้สอดคล้องกับงานอนามัยระหว่างประเทศ
๖. พัฒนาระบบ และติดตามประเมินผลการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันอย่างบูรณาการ
๗. พัฒนาการบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศอย่างเป็นระบบ รวมทั้งประสานให้เครือข่ายสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๘. กำหนดนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของเครือข่ายงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๙. พัฒนานองค์ความรู้ และบริหารจัดการระบบคลังวัคซีน วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการดำเนินงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี กรมควบคุมโรค



ยุทธศาสตร์ 20 ปี กรมควบคุมโรค

Vision ประชาชนได้รับการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพระดับมาตรฐานสากล ภายในปี 2579

Mission

อภิบาลระบบเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ



เป้าหมาย

ประชาชนสุขภาพดี

- ลดเสี่ยง
- ลดป่วย
- ลดตาย

เจ้าหน้าที่มีความสุข

- องค์กรคุณธรรม
- ความสุขของคนทำงาน

ระบบสุขภาพยั่งยืน

- เครือข่าย
- พัฒนาศักยภาพ
- ระบบโครงสร้างพื้นฐาน

๕. ค่านิยม กระทรวงสาธารณสุข (MOPH)



M : Mastery เป็นนายตนเอง

ฝึกฝนตนเองให้มีศักยภาพสูงสุด (ควบคุมตนเองให้ทำงาน คิดพูด อย่างมีสติ ใช้กิริยาจาเหมาะเหมาะสม มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม รักการเรียนรู้ ค้นหาความรู้สม่ำเสมอ มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ)

O : Originality เร่งสร้างสิ่งใหม่

สร้างสรรค์นวัตกรรม สิ่งใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อระบบสุขภาพ

P : People Centered Approach ใส่ใจประชาชน

ยึดประชาชนเป็นที่ตั้ง เป็นศูนย์กลางในการทำงาน

H : Humility ถ่อมตน อ่อนน้อม

มีความอ่อนน้อมถ่อมตน การเคารพผู้อื่นเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม รู้แพ้รู้ชนะ เปิดรับฟังความเห็นต่าง จัดการความขัดแย้งด้วยวิธีการสร้างสรรค์ ช่วยผู้อื่นแก้ปัญหาในยามคับขัน

“ทั้ง ๔ ข้อนี้ต้องรวมเป็นหนึ่งเดียว เหมือนจิ๊กซอว์ที่มาต่อกัน และจิ๊กซอว์นั้นก็คือคนของกระทรวงมีทั้ง ๔ ข้อ อยู่ในใจ ในการประพฤติปฏิบัติ ในจิตวิญญาณ เพราะคนคือทุกสิ่งทุกอย่างขององค์กร เป็นทรัพย์สินที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวขององค์กร สธ.มีคนทั้งหมดประมาณ ๔ แสนคน ถ้ารวมเป็นหนึ่งเดียวพลังจะยิ่งใหญ่ขนาดไหน” นพ.ปิยะสกล สกลสัตยาทร รัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุข กล่าวไว้ในการประชุมระดับชาติ การพัฒนาศักยภาพมนุษย์ในระบบสุขภาพ (HR๔H ๒๐๑๗)

๖. ค่านิยมกรมควบคุมโรค (ISMART)

ความหมายของ ISMART

๑. Integrity คือ ยึดมั่นยืนหยัด ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้

หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องตามกฎหมาย จรรยาวิชาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ อย่างโปร่งใส เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้

๒. Service Mind คือ การมีจิตใจพร้อมในการให้บริการ

หมายถึง ความมีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยไมตรีที่ดี ยินดี และเต็มใจที่จะให้บริการช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน หรือผู้มาขอรับบริการทั้งภายนอก และภายในหน่วยงาน ให้เกิดความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการประสานงานที่ดีระหว่างกัน เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. Mastery คือ การทำงานอย่างมืออาชีพ

หมายถึง ความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ที่เป็นประโยชน์ ทั้งจากประสบการณ์ทำงานเดิม และจากการค้นคว้าความรู้ใหม่เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนนำความรู้นั้นมาพัฒนาศักยภาพการทำงานของตนเองของหน่วยงาน และขององค์กรโดยรวม

๔. Accountability คือ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และ รับผิดชอบ

หมายถึง ความตั้งใจแน่วแน่ที่จะใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด โดยยึดหลักความโปร่งใสตรวจสอบได้ในทุกระดับความชำนาญการ

๕. Relationship คือ การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง

หมายถึง ทักษะในการรับรู้ การจับประเด็น ทั้งจากการฟัง การอ่าน และการสื่อข้อความให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันในเรื่องของนโยบาย แผนงาน ตลอดจนวัตถุประสงค์ และภารกิจของหน่วยงาน และสามารถสื่อสารทำความเข้าใจ จนส่งผลให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ เปิดกว้างทางความคิดด้วยบรรยากาศของความเป็นพี่เป็นน้องจนกระทั่งงานประสบความสำเร็จ

๖. Teamwork คือ การทำงานเป็นทีม

หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น โดยประสานความแตกต่างของบุคคล และกระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดการทำงานที่สอดรับกันไปสู่กลยุทธ์และประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้งในระดับหน่วยงาน กรม กระทรวงและระดับชาติบนพื้นฐานของการสร้างความไว้วางใจ และเคารพในความคิดเห็นของกันและกัน

ISMART

I = Integrity

S = Service Mind

M = Mastery

A = Achievement

Motivation

R = Relationship

T = Teamwork



๗. อัตลักษณ์กรมควบคุมโรค (กรมคุณธรรม)

“ซื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ”

- ซื่อสัตย์ คือ ไมโกง “เงิน” ไมโกง “ของ” ไมโกง “เวลา” ของทางราชการ
- เสียสละ คือ อุทิศ “เวลา” อุทิศ “กำลังกาย” อุทิศ “กำลังปัญญา”
- รับผิดชอบ คือ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ – รับผิดชอบในสิ่งที่ทำ



**กรมควบคุมโรค
กรมคุณธรรม**

ซื่อสัตย์

- ไมโกงเงิน • ไมโกงของ
- ไมโกงเวลา

เสียสละ

- อุทิศเวลา
- อุทิศกำลังกาย
- อุทิศกำลังปัญญา

รับผิดชอบ

- ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่
- รับผิดชอบ-รับผิดชอบต่อสิ่งที่ทำ



**กรมควบคุมโรค
กรมคุณธรรม**

กระทรวงสาธารณสุข

ด้วย กระทรวงสาธารณสุข มีมติให้ใช้เครื่องหมายและสัญลักษณ์ของกรมควบคุมโรค กรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการควบคุมโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๘ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๖๙ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๗๐ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๗๑ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๗๒ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๗๓ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๗๔ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๗๕ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๗๖ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๗๗ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๗๘ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๗๙ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๘๐ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๘๑ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๘๒ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๘๓ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๘๔ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๘๕ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๘๖ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๘๗ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๘๘ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๘๙ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๙๐ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๙๑ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๙๒ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๙๓ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๙๔ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๙๕ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๙๖ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๙๗ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๙๘ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๙๙ และมติของคณะกรรมการโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๖๐๐

ศาสตราจารย์ นายแพทย์ ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข



กรมควบคุมโรค กรมคุณธรรม

“ซื่อสัตย์ • เสียสละ • รับผิดชอบ”

๘. ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ประเภทของตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ระบบจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ยกเลิกระดับมาตรฐานกลาง หรือ Common Level หรือที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า “ซี” ที่ใช้กันมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ ด้วยเหตุผลที่ว่า มาตรฐานกลางเพียงมาตรฐานเดียว ไม่สามารถบริหารกำลังคนที่มีความแตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบจำแนกตำแหน่งใหม่จึงได้แยกประเภทของตำแหน่งเป็น ๔ ประเภท เพื่อช่วยให้การบริหารเป็นไปอย่างคล่องตัวมีประสิทธิภาพแต่ละประเภทจะมีมาตรฐานกลางแต่ละระดับตำแหน่งแยกออกจากกัน โดยได้ยกเลิกมาตรฐานกลาง ๑๑ ระดับเดิมที่ไม่ได้แยกประเภทตำแหน่ง แต่ยังคงมีการกำหนดตำแหน่งตามลักษณะของงาน และความยุ่งยากซับซ้อนของงานแต่ละตำแหน่ง (ระบบจำแนกตำแหน่ง) ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ผลตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นมา มาตรา ๔๖ ได้บัญญัติให้จัดระบบโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการใหม่ โดยจำแนกตำแหน่งออกเป็น ๔ ประเภทตามลักษณะงานที่อยู่ในราชการ คือ ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยแต่ละประเภทตำแหน่งประกอบด้วย กลุ่มสายงาน ที่มีลักษณะงานสอดคล้องกับความหมายของประเภทตำแหน่งนั้นๆ

ประเภทของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมีดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ.กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร
- (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมและตำแหน่งอื่นที่ ก.พ.กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.พ.กำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น
- (๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ.กำหนด



ระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับดังต่อไปนี้

- (ก) ระดับต้น
- (ข) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับดังต่อไปนี้

- (ก) ระดับต้น
- (ข) ระดับสูง

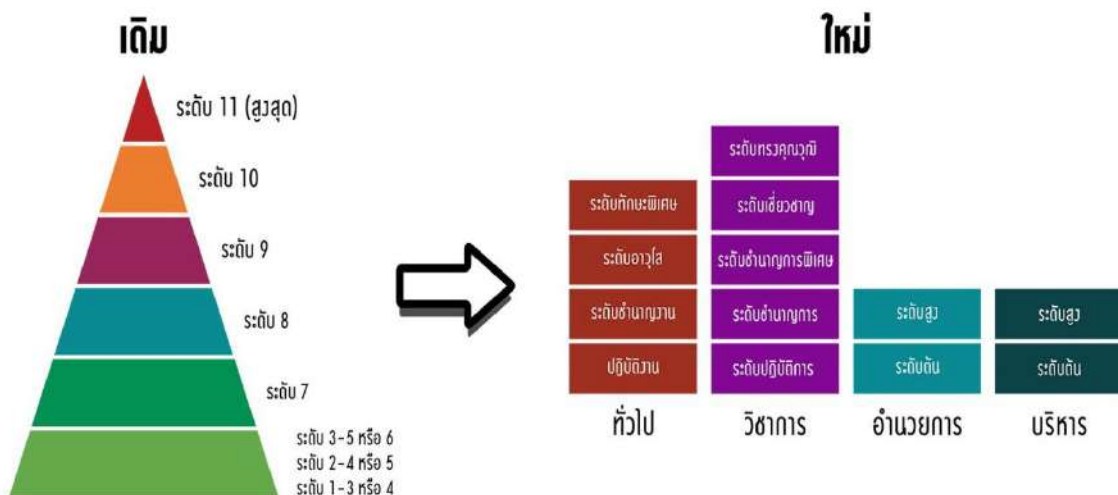
(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับดังต่อไปนี้

- (ก) ระดับปฏิบัติการ
- (ข) ระดับชำนาญการ
- (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (ง) ระดับเชี่ยวชาญ
- (จ) ระดับทรงคุณวุฒิ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับดังต่อไปนี้

- (ก) ระดับปฏิบัติงาน
- (ข) ระดับชำนาญงาน
- (ค) ระดับอาวุโส
- (ง) ระดับทักษะพิเศษ

เปรียบเทียบโครงสร้างระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่ง
(จากระบบ “ซี” สู่ระบบ “แท่ง”)



- มีบัญชีเงินเดือนเดียว
- จำนวนเป็น 11 ระดับ

- จำนวนกลุ่มตำแหน่งเป็น 4 ประเภท อิสระจากกัน
- แต่ละกลุ่มมี 2-5 ระดับ แตกต่างกันตามขนาดและโครงสร้างการดำเนินงานในองค์กร
- ไม่มีบัญชีเงินเดือนพื้นฐานแยกแต่ละกลุ่ม
- กำหนดชื่อเรียกระดับตำแหน่งแทนตัวเลข





การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

นอกจากนี้ กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ยังได้จัดตำแหน่งและระดับของตำแหน่งตามความยุ่งยากซับซ้อนของงานไว้ ดังนี้

ตำแหน่งประเภทบริหาร

ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงาน ในฐานะที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม ตำแหน่งที่มีฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกระทรวง และตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารตามหลักเกณฑ์ในกฎ ก.พ. นี้

ตำแหน่งประเภทบริหาร มี ๒ ระดับ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (ก) รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งตาม (๒) (ข) (ช) (ซ) และ (ณ)
- (ข) รองผู้ว่าราชการจังหวัด
- (ค) อัครราชทูตที่เป็นรองหัวหน้าสถานเอกอัครราชทูต รองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวรแห่งประเทศไทยประจำองค์การสหประชาชาติ รองหัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลกและหัวหน้าสถานกงสุลใหญ่
- (ง) รองหัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี ได้แก่ รองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รองเลขาธิการสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย รองผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และรองเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ
- (จ) ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

๒. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (ก) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง ได้แก่ ปลัดกระทรวง และปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- (ข) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม
- (ค) ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (ง) เอกอัครราชทูตที่เป็นหัวหน้าสถานเอกอัครราชทูต หัวหน้าคณะผู้แทนถาวรแห่งประเทศไทยประจำองค์การสหประชาชาติ หัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลกและเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง

(จ) รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง ได้แก่ รองปลัดกระทรวงและรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(ฉ) รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในสำนักนายกรัฐมนตรี และอยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ได้แก่ รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รองผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ รองผู้อำนวยการ สำนักงบประมาณ รองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ รองเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา รองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน รองเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ รองเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

(ช) รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง และอยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี ได้แก่ รองเลขาธิการคณะกรรมการพิเศษ เพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และรองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

(ซ) รองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ และขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ได้แก่ รองเลขาธิการสภาการศึกษา รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และรองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(ฅ) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี ได้แก่ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลขาธิการสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

(ญ) ผู้ตรวจราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง

(ฎ) ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือสูงมากเป็นพิเศษที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการตามหลักเกณฑ์ในกฎ ก.พ. นี้

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มี ๒ ระดับ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในกรม ในราชการบริหารส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(ข) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(ค) นายอำเภอ

(ง) ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในกรมในราชการบริหารส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(ข) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

(ค) นายอำเภอ

(ง) ผู้ตรวจราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม

(จ) ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ได้แก่ ตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ ในทางวิชาการซึ่ง ก.พ. กำหนดว่าต้องใช้ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น โดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานเป็นหลัก หรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการตามกฎหมาย ก.พ. นี้

ตำแหน่งประเภทวิชาการ มี ๕ ระดับ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

(ข) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

(ข) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

๔. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องดำเนินการศึกษา วิจัย สืบสม ความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยในลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้มีการค้นคว้าอ้างอิงต่อไปได้ และสอน ฝึกอบรม หรือเผยแพร่ ความรู้ในระดับกรม ดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง หรือกรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

๕. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องดำเนินการศึกษาวิจัย ส่งสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยในลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้มีการค้นคว้าอ้างอิงต่อไปได้ และสอน ฝึกอบรม หรือเผยแพร่ความรู้ในระดับกระทรวง และระดับชาติ ดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับ ในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งมิใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ แต่เป็นตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งเน้นการใช้ทักษะ ฝีมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเป็นหลัก และในกรณีที่เห็นสมควร ก.พ. จะกำหนดว่าตำแหน่งใดต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นด้วยก็ได้ หรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภททั่วไปตาม กฎ ก.พ. นี้

ตำแหน่งประเภททั่วไป มี ๔ ระดับ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งปฏิบัติงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก

(ข) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูง ในงานเทคนิคเฉพาะด้าน หรืองานที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก

(ข) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษเฉพาะตัว โดยมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถ ในงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องคิดริเริ่มสร้างสรรค์ด้วยตนเองและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

๙. ความรู้เกี่ยวกับเงินเดือนข้าราชการ

เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

เงินเดือนพื้นฐาน (Base Salary) คือ ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เพื่อสะท้อนถึงขนาดของงาน (Job Size) ผลงาน (Performance) และสมรรถนะ (Competency) โดยปัจจุบันได้แบ่งบัญชีเงินเดือนออกเป็น ๔ บัญชีตามประเภทตำแหน่ง ได้แก่ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ซึ่งแต่ละประเภทได้มีการกำหนดเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ของแต่ละระดับไว้

โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๐ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งในแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินเดือนเท่าใดตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ข้าราชการพลเรือนสามัญอาจได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้ในอัตราใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

เงินประจำตำแหน่งตามมาตรานี้ ไม่ถือเป็นเงินเดือนเพื่อเป็นเกณฑ์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๕๑ คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามความจำเป็นก็ได้ โดยหากเป็นการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง หรือเงินประจำตำแหน่งเพิ่มไม่เกินร้อยละสิบของเงินเดือน หรือเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่ ให้กระทำได้โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และให้ถือว่าเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเป็นเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชบัญญัตินี้

เมื่อมีการปรับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง การปรับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับอยู่เดิมเข้าสู่อัตราในบัญชีที่ได้รับการปรับใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การได้รับเงินเดือน

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใดระดับใด ให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งประเภทสายงาน และระดับนั้นในขั้นต่ำของระดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ ที่ได้รับแต่งตั้ง เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

๑. ผู้นั้นได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่ง ก.พ. รับรองว่าปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพนั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และ ก.พ. กำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และอัตรานั้นไว้แล้ว ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และอัตราตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๒. ผู้นั้นมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และ ก.พ. กำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และอัตรานั้นไว้แล้ว ให้ได้รับเงินเดือน ตามตำแหน่งประเภทสายงาน ระดับ และอัตราตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๓. ผู้นั้นได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นซึ่ง ก.พ. รับรองว่าปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นนั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และอัตรานั้นไว้แล้ว ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งอาจปรับให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และอัตราที่ ก.พ. กำหนดตาม (๑) ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้นจากประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าจะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งโดยใช้วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๓.๒ ผู้ได้รับปริญญาโทเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นจากปริญญาตรีจะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งโดยใช้วุฒิปริญญาตรีมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๓.๓ ผู้ได้รับปริญญาเอกเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นจากปริญญาโทจะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งโดยใช้วุฒิปริญญาโทมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

๓.๔ ผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นและเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นคุณวุฒิที่ใช้คัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ปรับให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นไม่ก่อนวันที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๔. ผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ สายงานที่ ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราเงินเดือนที่จะได้รับหลังผ่านการทดลองปฏิบัติราชการไว้แล้ว ให้ได้รับเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่ ก.พ. กำหนด

๕. ภายใต้บังคับข้อ ๕ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดิมหรือต่างประเภทในระดับใด ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่ได้รับอยู่เดิม เว้นแต่ผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งในระดับใดแต่เงินเดือนเดิมต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับนั้นให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับที่ได้รับแต่งตั้ง

๖. ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๖ ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าค่ากึ่งกลางของเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของระดับที่ได้รับแต่งตั้งในอัตราที่ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายจะพิจารณากำหนด

...ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ
ทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับอื่นที่ ก.พ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๖,๐๒๐ บาท เว้นแต่
ผู้นั้นดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง กรณีที่ผู้ใดได้รับ
เงินเดือนสูงกว่าอัตรา ๓๖,๐๒๐ บาท อยู่แล้วให้ได้รับเงินเดือนตามที่ได้รับอยู่

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๔,๓๔๐ บาท
เว้นแต่ ผู้นั้นดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง กรณีที่ผู้ใด
ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตรา ๖๔,๓๔๐ บาท อยู่แล้วให้ได้รับเงินเดือนตามที่ได้รับอยู่

๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับอื่นที่ ก.พ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือน ในอัตราที่
ก.พ. กำหนด...

ทั้งนี้ แก่ไขโดย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

...ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ
ทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับอื่นที่ ก.พ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนดังนี้

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๗,๘๓๐ บาท หรือที่
ก.พ. กำหนด เว้นแต่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง
กรณีที่ผู้ใดได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตรา ๓๗,๘๓๐ บาท ให้ได้รับเงินเดือนตามที่ได้รับอยู่

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๗,๕๖๐ บาท
หรือที่ ก.พ. กำหนด เว้นแต่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือน
ขั้นสูง กรณีที่ผู้ใดได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตรา ๖๗,๕๖๐ บาท ให้ได้รับเงินเดือนตามที่ได้รับอยู่

๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับอื่นที่ ก.พ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่
ก.พ. กำหนด...



อัตราเงินเดือน

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือนในช่องอัตราเงินเดือนใหม่ (๒) ในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ของหนังสือฉบับนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑ (ง) - (ฉ) เช่น ลำดับที่ ๑๓ คุณวุฒิปริญญาโททั่วไป กำหนดช่วงเงินเดือนตั้งแต่ ๑๗,๕๐๐ - ๑๙,๒๕๐ บาท เป็นต้น

๑. อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๓๔ คุณวุฒิ (สถานศึกษาในประเทศ) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ (เอกสารแนบท้าย ๑ ง.)

๒. อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๑๓ คุณวุฒิ (สถานศึกษาต่างประเทศ ได้แก่ สหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา สหราชอาณาจักร ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ ประเทศญี่ปุ่น และ Asian Institute of Technology) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ (เอกสารแนบท้าย ๑ จ.)

๓. อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๑๑ คุณวุฒิ (ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ) ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ (เอกสารแนบท้าย ๑ ฉ.)

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะได้รับเงินเดือนจากงบประมาณแผ่นดินในอัตราที่กำหนดไว้ ตามคุณวุฒิที่บรรจุแต่งตั้ง เริ่มตั้งแต่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งกำหนดอัตราเงินเดือนไว้ ๓๔ คุณวุฒิ ประกอบด้วยคุณวุฒิหลัก เช่น

(ก) ปริญญาเอก บรรจุแต่งตั้งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ อัตราเงินเดือนระหว่าง ๒๑,๐๐๐ - ๒๓,๑๐๐ บาท

(ข) ปริญญาโท บรรจุแต่งตั้งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ อัตราเงินเดือนระหว่าง ๑๗,๕๐๐ - ๑๙,๒๕๐ บาท

(ค) ปริญญาตรี บรรจุแต่งตั้งในประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ อัตราเงินเดือนระหว่าง ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท (ปริญญาตรี ๕ ปี อัตราเงินเดือน ๑๕,๘๐๐ - ๑๗,๓๘๐ บาท)

(ง) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง บรรจุแต่งตั้งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือนระหว่าง ๑๑,๕๐๐ - ๑๒,๖๕๐ บาท

(จ) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ บรรจุแต่งตั้งในประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือนระหว่าง ๙,๔๐๐ - ๑๐,๓๔๐ บาท

การโอนเงินเดือนข้าราชการ

การโอนเงินเดือนข้าราชการ หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและโอนเงินเดือน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดและเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ.จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒ / ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ โดยให้ใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไปสรุปได้ ดังนี้

- ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำหนดไว้ตาม ข้อ ๒ ของหนังสือดังกล่าวทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา
- การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ
รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตาม เวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนดและสมรรถนะ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด อีกทั้งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อยู่ในระหว่างรอบการประเมินกำหนดให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการเป็นสัดส่วนเท่ากันคือร้อยละ ๕๐ จนกว่าจะสิ้นรอบการประเมินนั้น

๔. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง สำหรับช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละส่วนราชการที่จะ กำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือ จังหวัดประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ทราบ โดยทั่วกัน

๕.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ ของงานอย่างเป็นทางการและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๕.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและ พฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๕.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ในส่วนราชการ หรือจังหวัดนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๕.๕ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๕.๖ ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

๕.๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็น ธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ดังนี้

๕.๗.๑ คณะกรรมการระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๔ คนเป็นกรรมการ และให้หัวหน้า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

๕.๗.๒ คณะกรรมการระดับจังหวัด มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นๆ ยกเว้นรองผู้ว่า ราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ประกอบด้วยรองผู้ว่าราชการ จังหวัดผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดเป็นประธานกรรมการข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๔ คนเป็นกรรมการ และให้ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของจังหวัดเป็นเลขานุการ

๖. สำหรับข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้หัวหน้าส่วน ราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูล และความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้ประเมินที่เป็นต้นสังกัด

การบริหารวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนข้าราชการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ ก.พ. ได้กำหนด วงเงินงบประมาณ และการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์ในการ โอนเงินเดือน โดยให้ถือปฏิบัติตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และให้ใช้ตั้งแต่การโอนเงิน เดือนครั้งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นต้นไป (๑ เมษายน ๒๕๕๓) สรุปได้ ดังนี้

๑. การโอนเงินเดือน ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการโอนเงินเดือน ในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งตามตารางการกำหนดฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนแนบท้ายหนังสือ ดังกล่าวข้างต้น

๒. ให้โอนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงิน ร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ตามลำดับ

๓. ให้แยกวงเงินการโอนเงินเดือนออกเป็นอย่างน้อย ๓ กลุ่ม คือ

- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

โดยให้ส่วนราชการและจังหวัดโอนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อนหากวงเงิน งบประมาณ ของกลุ่มใดมีเหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินโอนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

๔. ให้แยกวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ออกจากราชการ บริหารส่วนภูมิภาค โดยตัดยอดจำนวนคนและจำนวนเงินของข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ผู้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน ออกจากวงเงินการโอนเงินเดือนของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้ผู้ว่า ราชการจังหวัดซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ เป็นผู้สั่งโอนเงินเดือนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภท และระดับดังกล่าว

๕. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละกลุ่ม ตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมิน

ผู้บริหารการเงิน		กลุ่มตำแหน่งที่บริหารการเงิน
กลุ่มที่ ๑	นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี	ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี
กลุ่มที่ ๒	ปลัดกระทรวง	รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ฯลฯ
	ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง และอธิบดี	รองอธิบดี
กลุ่มที่ ๓	อธิบดี และรองอธิบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป
กลุ่มที่ ๔	ผู้ว่าราชการจังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน (ตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาค)

ทั้งนี้ ผู้บริหารการเงินอาจจัดสรรวงเงินให้หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม หรือหัวหน้าหน่วยงาน ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค บริหารวงเงินของข้าราชการในสังกัดได้

๖. ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุด (เต็มขั้น) หรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่ง ตามที่ ก.พ.กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งตามตารางการกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนแนบท้ายหนังสือดังกล่าวข้างต้น

สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑



หลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนข้าราชการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการ ที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ มีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

๑. การโอนเงินเดือนให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไปและให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒ / ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรร

๒. “ค่ากลาง” หมายถึง ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุด กับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

๓. “ฐานในการคำนวณ” หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับโดยแบ่งออกเป็น

๓.๑ ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุด ตามที่ ก.พ. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง

๓.๒ ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุด ตามที่ ก.พ. กำหนดกับ ค่ากลาง หารด้วยสอง

๔. “ช่วงเงินเดือน” หมายถึง ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงขั้นสูง แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

๕. การโอนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ และไม่เกินเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.กำหนด อีกทั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนโดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน

การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการโดยไม่ได้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันไม่ได้

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท เช่น จำนวนเงิน ๖๑๐.๕๐ บาท ให้ปัดขึ้นเป็น ๖๒๐ บาท

สำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตามอัตราของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยการคำนวณจำนวนเงินที่ได้เลื่อนไม่ให้ปัดเศษ และไม่ให้ตัดตัวเลขหลังจุดทศนิยมทิ้ง

๖. ให้แจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบ ซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะของแต่ละบุคคล ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่ได้รับสำหรับข้าราชการที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

๗. ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๘ (๑) - (๙) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๗.๑ ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐

๗.๒ ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครั้งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน กล่าวคือ ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือวันที่ ๑ มิถุนายน แล้วแต่กรณี

๗.๓ ข้าราชการที่ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครั้งปีที่แล้วมา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนวันที่ถึงแก่ความตาย โดยผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ เช่น ในรอบการเลื่อนเงินเดือน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ได้ถึงแก่ความตายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ นับเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ ครบ ๔ เดือนพอดี กรณีนี้ จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ (วันที่ถึงแก่ความตาย)

๗.๔ ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗.๕ ตามข้อ ๘ (๘) ของกฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าวกำหนดว่า “ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการ หรือหน่วยงาน”

๗.๖ ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใด ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเป็นเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ โดยเลื่อนเงินเดือนให้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงาน หรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น

๗.๗ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา ถ้ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ก็ให้สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้นั้น โดยไม่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนแต่อย่างใด รายละเอียดตามข้อ ๘(๑) และข้อ ๑๒ ของ กฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าวข้างต้น

๗.๘ ข้าราชการผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไป เพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือเกษียณอายุก่อนกำหนด (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งต้องพ้นจากราชการด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของสายงาน หรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดแล้ว (เต็มขั้น) จะไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษฯ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดมิให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ข้าราชการในกรณีดังกล่าว

๗.๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนด สำหรับ ตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากต่อมาผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น และเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้น ต่ำกว่า เงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุด มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว และให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น รายละเอียดตามข้อ ๑๗ ของกฎ ก.พ.ฉบับดังกล่าวข้างต้น ซึ่งการสั่งเลื่อนเงินเดือนในกรณีนี้จะต้องเป็นกรณี ที่ได้รับการเลื่อนระดับตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

๗.๑๐ ตามข้อ ๑๘ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณา แล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลพิเศษ ที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ.กระทรวง เห็นชอบด้วย จึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

บัญชีเงินเดือน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ยกเลิกบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูง ของข้าราชการพลเรือนท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้บัญชีเงินเดือน ขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้แทน ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทบริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๗๔,๓๒๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๕๑,๑๔๐	๕๖,๓๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ต้น	สูง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๙,๕๐๐	๗๐,๓๖๐
ขั้นต่ำ	๒๖,๖๖๐	๓๒,๘๕๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๙,๘๔๐	๒๔,๔๐๐
ระดับ	ต้น	สูง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๖,๙๐๐	๔๓,๖๐๐	๕๘,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๘,๓๔๐	๑๕,๐๕๐	๒๒,๑๔๐	๓๑,๔๐๐	๔๓,๘๑๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๗,๑๔๐	๑๓,๑๖๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๑,๐๑๐	๓๘,๗๕๐	๕๔,๘๒๐	๖๙,๐๔๐
ขั้นต่ำ	๔,๘๗๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๔๑๐	๒๘,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ



๑๐. ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS)

กรมควบคุมโรคได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการกรมควบคุมโรค โดยให้ข้าราชการและพนักงานราชการทุกคน ดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความหมาย

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน(Performance Management System : PMS)หรือระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน ผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลกาประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

๑. PMS Online หมายถึง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ กรมควบคุมโรค
๒. บุคลากรกรมควบคุมโรค หมายถึง ข้าราชการและพนักงานราชการกรมควบคุมโรค
๓. ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin) หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานราชการกรมควบคุมโรค ที่หน่วยงานมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงาน
๔. ผู้ใช้งาน (User) หมายถึง ข้าราชการและพนักงานราชการกรมควบคุมโรคทุกคน ที่ใช้งานระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ในฐานะผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน
๕. ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการและพนักงานราชการกรมควบคุมโรคทุกคนซึ่งอยู่ในสถานะผู้รับการประเมินในการดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์
๖. ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชา และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน ซึ่งในการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์แบ่งผู้ประเมินออกเป็น ๔ ลักษณะคือ ๑) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ๒) ผู้ให้ข้อมูล๓) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและ ๔) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ประโยชน์ต่อองค์กร

๑. การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร
๒. การบริหารผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร
๓. การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรทำให้ผู้บริหารสามารถรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาสร้างเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง (Benchmark) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอนาคต

ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. การกำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนรับทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้นอีกด้วย
๒. ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานกำหนดไว้ว่าต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงานอันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานและการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้นเพราะสิ่งที่ประเมินจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการและผู้รับการประเมินจะได้รับทราบแล้วตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

กรอบระยะเวลาดำเนินการ

กรอบระยะเวลาดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ แบ่งเป็น ๓ ช่วง คือ ๑) ต้นรอบการประเมิน ๒) ระหว่างรอบการประเมิน และ ๓) สิ้นรอบการประเมิน ดังนี้

ตาราง: แสดงกรอบระยะเวลาดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ กรมควบคุมโรค

ช่วงดำเนินการ/กระบวนการ	กรอบระยะเวลา	
	รอบที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.)	รอบที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.)
๑. ต้นรอบการประเมิน : วางแผนการปฏิบัติงาน (Plan)	ต.ค. – พ.ย.	เม.ย. – พ.ค.
๒. ระหว่างรอบการประเมิน : ติดตาม/พัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Monitor/Development)	ต.ค. – มี.ค.	เม.ย. – ก.ย.
๓. สิ้นรอบการประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraise)	มี.ค.	ก.ย.

การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบบริหารผลการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ (Performance Management System : PMS Online) ดำเนินการ ดังนี้

เลือกช่องทางเข้าใช้งานระบบ

สามารถเข้าใช้งานระบบได้ ๒ ช่องทาง คือ

ช่องทางที่ ๑ พิมพ์ IP Address ดำเนินการโดย พิมพ์ <http://๑๙๒.๑๖๘.๑๐๐.๗๔:๘๐๘๐> ในเว็บเบราว์เซอร์ Internet explorerหรือGoogle chrome หรือ firefox หรือ Safari เป็นต้น ดังนี้



ช่องทางที่ ๒ เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เข้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://person.ddc.moph.go.th/person๑> และคลิกที่ระบบ DPIS ดังนี้



ล็อกอินเข้าใช้งานระบบ

- ๑.ระบุ Username
- ๒.ระบุ Password
- ๓.คลิก **Login** เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังนี้

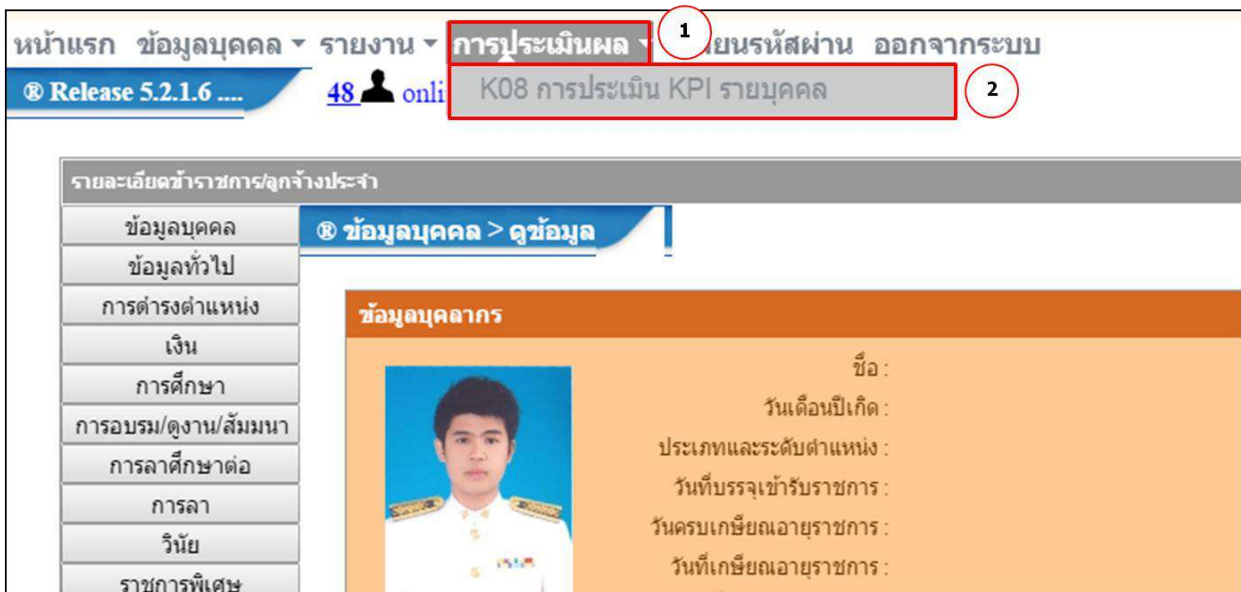


๑. ต้นรอบการประเมิน : วางแผนการปฏิบัติงาน (Plan)



เข้าใช้งานPMS Online

๑. คลิก “การประเมินผล”
๒. คลิก “K๐๘ การประเมิน KPI รายบุคคล” เพื่อเข้าใช้งาน PMS Online ดังนี้



ผู้รับการประเมินบันทึกข้อมูลใน PMS Online

ผู้รับการประเมิน นำข้อมูลมาบันทึกใน PMS Online โดยดำเนินการ ดังนี้

เพิ่มแฟ้มการประเมินและข้อมูลผู้ประเมิน

สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑. เพิ่มแฟ้มการประเมินใหม่ การเพิ่มแฟ้มการประเมินใหม่สำหรับผู้รับการประเมินที่ยังไม่เคยดำเนินการมาก่อนหรือเคยดำเนินการมาแล้วแต่ต้องการสร้างแฟ้มการประเมินใหม่ให้ดำเนินการการ ดังนี้

๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้รับการประเมิน

- ตรวจสอบรอบการประเมินให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้รับการประเมิน ดังนี้

เพิ่มข้อมูล	
1	* กระทรวง : กระทรวงสาธารณสุข * กรม : กรมควบคุมโรค * รอบการประเมิน : <input type="radio"/> ครั้งที่ 1 01/10/2559 ถึง 31/03/2560 * ปีงบประมาณ : 2560 <input checked="" type="radio"/> ครั้งที่ 2 01/04/2560 ถึง 30/09/2560
2	* ชื่อผู้รับการประเมิน : นายวิทยา เดชคุณ ตำแหน่งในการบริหาร : <input type="text"/> เลือก ตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล งาน : <input type="text"/> สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่ ระดับตำแหน่ง : ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน : 22010

ทั้งนี้ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขโดย คลิกเลือก **เลือก** แล้วดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือหากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน เพื่อประสานกองการเจ้าหน้าที่ แก้ไขต่อไป

๑.๒ บันทึกข้อมูลผู้ประเมิน

- เลือกสถานะผู้ประเมิน
- ค้นหารายชื่อผู้ประเมิน
- แสดงรายชื่อผู้ประเมิน ดังนี้

- เลือกสถานะผู้ประเมิน คลิกเลือก **เลือก** ด้านหลังสถานะผู้ประเมิน

ตามหัวข้อ “กำหนดผู้ประเมิน” เพื่อค้นหารายชื่อ ดังนี้

ชื่อผู้ให้ข้อมูล :	<input type="text"/>	2	เลือก	
ตำแหน่งในสายงาน :	<input type="text"/>			
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :	<input type="text"/>	1	เลือก	
ตำแหน่งในสายงาน :	<input type="text"/>			
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	<input type="text"/>	3	เลือก	
ตำแหน่งในสายงาน :	<input type="text"/>			
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง :	<input type="text"/>	4	เลือก	
ตำแหน่งในสายงาน :	<input type="text"/>			

- ค้นหารายชื่อผู้ประเมิน

- ระบุข้อมูลผู้ประเมิน เช่น ชื่อนามสกุลเลขบัตรประชาชนเลขที่ตำแหน่ง (อย่างไรอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด)

- คลิก “ค้นหาข้อมูล”
- คลิก “แถบรายชื่อ” ที่ปรากฏขึ้นดังนี้

ค้นหาข้อมูล

1. องค์กร/กอง : กระทรวงสาธารณสุข กรม : กรมควบคุมโรค

สำนัก/กอง : เลือกลง

เลขประจำตัวประชาชน : ชื่อ : พิชญ์สินี นามสกุล : พุ่มเหรียญ

เลขที่ตำแหน่ง : ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด ผู้ตรวจสอบการลา

สถานภาพ : ปกติ

2. ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด ล้างหน้าจอ ปิดหน้าต่าง

3. สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย. ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

เลขที่ตำแหน่ง	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
61	นาง	พิชญ์สินี	พุ่มเหรียญ	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	กองการเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ

ทั้งนี้ หากไม่พบข้อมูล คลิกแสดงทั้งหมด **แสดงทั้งหมด** เพื่อค้นหารายชื่อจากบุคลากรกรมควบคุมโรคทั้งหมด หากยังไม่พบข้อมูล ให้แจ้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน เพื่อประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแก้ไขต่อไป

- แสดงรายชื่อผู้ประเมิน ระบบจะดึงรายชื่อผู้ประเมินที่เลือก

มาแสดงในหน้าเพิ่มข้อมูลดังนี้

* ชื่อผู้รับการประเมิน : นายวิทยา เดชคุณ

ตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

ชื่อผู้ให้ข้อมูล : _____

ตำแหน่งในสายงาน : _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : **นางพิชญ์สินี พุ่มเหรียญ**

ตำแหน่งในสายงาน : **นักทรัพยากรบุคคล**

๑.๓ เพิ่มแฟ้มการประเมิน เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ประเมินครบแล้ว ให้ดำเนินการ

- คลิก “เพิ่มข้อมูล”
- จะปรากฏแฟ้มการประเมินขึ้น (แถบสีส้มด้านล่าง) ดังนี้

เพิ่มข้อมูล

* องค์กร/กอง : กระทรวงสาธารณสุข กรม : กรมควบคุมโรค

* รอมการประเมิน : ครั้งที่ 1 01/10/2559 ถึง 31/03/2560

* ครั้ง 2 01/04/2560 ถึง 30/09/2560

* ชื่อผู้รับการประเมิน : นายวิทยา เดชคุณ ตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

* ชื่อผู้ให้ข้อมูล : นายสุกสิทธิ์ วิชาพันธ์ ตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล

* ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นางพิชญ์สินี พุ่มเหรียญ ตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล

* ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : นายยุทธพงษ์ เกียรติยุทธชาติ ตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ

* ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : _____ ตำแหน่งในสายงาน : _____

ตำแหน่งในการบริหารงาน : _____ ระดับตำแหน่ง : _____

ตำแหน่งในการบริหารงาน : _____ ระดับตำแหน่ง : _____

ตำแหน่งในการบริหารงาน : _____ ระดับตำแหน่ง : _____

ตำแหน่งในการบริหารงาน : _____ ระดับตำแหน่ง : _____

ตำแหน่งในการบริหารงาน : _____ ระดับตำแหน่ง : _____



ตำแหน่งในการบริหารงาน : _____ ระดับตำแหน่ง : _____

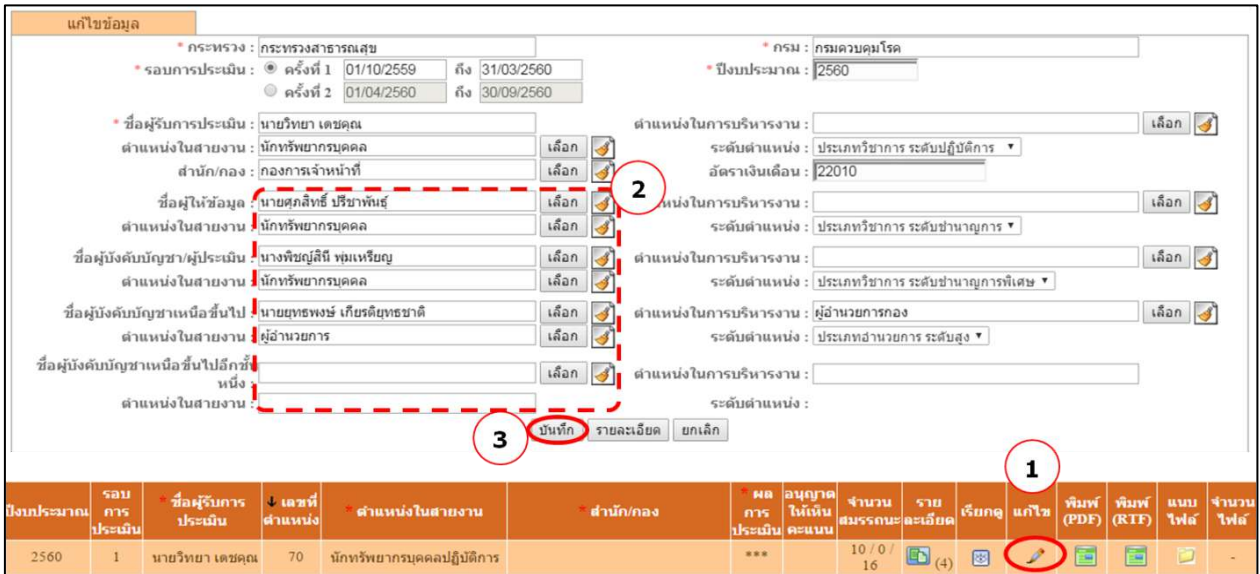
ตำแหน่งในการบริหารงาน : _____ ระดับตำแหน่ง : _____


1. เพิ่มข้อมูล ล้างหน้าจอ

เลขที่ประเมิน	รอมการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	สำนัก/กอง	ผล การประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	จำนวน สมจคะแนน	รวม คะแนน	เรียง	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
2560	1	นายวิทยา เดชคุณ	70	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		***		10 / 0	16	12	(4)				

ทั้งนี้ ปัญหาที่พบบ่อย คือ ผู้ประเมินไม่เห็นแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมินให้ดำเนินการ โดย

- 1) คลิกแก้ไข  ที่แถบแฟ้มการประเมินของผู้รับการประเมิน
- 2) ดำเนินการเลือกผู้ประเมินใหม่
- 3) อีกครั้ง และ 3) **คลิกบันทึก**  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังนี้



ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	สำนัก/กอง	ผลการประเมิน	อนุญาตให้เห็นคะแนน	จำนวนสมรรถนะ	รายละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
2560	1	นายวิทยา เดชคุณ	70	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		***		10 / 0 / 16							-

๒. คัดลอกจากแฟ้มการประเมินเดิม

การคัดลอกจากแฟ้มการประเมินเดิม สำหรับผู้รับการประเมินที่ต้องการนำข้อมูลจากรอบการประเมินที่ผ่านมาใช้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ คัดลอกแฟ้มการประเมิน

- ระบุปีงบประมาณและรอบการประเมินเดิมที่ต้องการคัดลอกข้อมูล
- ระบุปีงบประมาณและรอบการประเมินปัจจุบันที่จะคัดลอกมา
- คลิก “คัดลอก” เพื่อคัดลอก
- ระบบจะขึ้นแจ้งเตือน คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการคัดลอก
- แสดงแฟ้มการประเมินที่คัดลอก ดังนี้



203.157.41.245:8080 บอกว่า:

คัดลอกหรือไม่ (ข้อมูลเก่าที่มีอยู่จะถูกลบไปทั้งหมดก่อน) ???

4
ตกลง
ยกเลิก


ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	สำนัก/กอง	ผลการประเมิน	อนุญาตให้เห็นคะแนน	จำนวนสมรรถนะ	รายละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
2560	2	นายวิทยา เดชคุณ	70	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	***		10 / 0 / 16							-







๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้รับการประเมิน/แก้ไขข้อมูลผู้ประเมิน (ถ้ามี)

- คลิกแก้ไข **แก้ไข** ที่แถบเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมิน
- ตรวจสอบรอบการประเมินให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้รับการประเมิน
- แก้ไขข้อมูลผู้ประเมิน (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงผู้ประเมิน)
- คลิกบันทึก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลดังนี้

บันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้รับการประเมิน บันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามที่ตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินไว้ โดยดำเนินการดังนี้

๑. เข้าเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมิน **คลิกรายละเอียด**  ที่แถบเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมินเพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	สำนัก/กอง	ผลการประเมิน	อนุญาตให้เห็นคะแนน	จำนวนสมรรถนะ	รายละเอียด	เรียงดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
2560	2	นายวิชา เดชคุณ	70	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	***		10 / 0 / 16							-

๒. เข้าส่วนที่ “๑.๑ ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง” ดังนี้



๒.๑ คลิก “ส่วนที่ ๑”

๒.๒ คลิก “๑.๑ ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง” ดังนี้

๓. บันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน การบันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ดังนี้

- เลือกตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI)
- ระบุตัวชี้วัด (KPI)
- ระบุน้ำหนัก (ร้อยละ)
- ระบุหน่วยวัด
- เลือกผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
- ระบุเป้าหมาย ๑-๕
- คลิก “เพิ่มข้อมูล”
- จะแสดงแถบตัวชี้วัดขึ้นด้านล่างดังนี้

ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					แก้ไข	ลบ
				1	2	3	4	5		
1	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จของงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	30	1	2	3	4	5		
			30							

- หากต้องการแก้ไขข้อมูลตัวชี้วัด คลิกแก้ไข  ด้านหลังตัวชี้วัดที่ต้องการแก้ไข เสร็จแล้วคลิกแก้ไข เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล
- หากต้องการลบตัวชี้วัดให้คลิกลบ  ด้านหลังตัวชี้วัด ระบบจะแจ้งเตือน คลิกตกลง เพื่อยืนยันการลบ
- กรณีต้องการคัดลอกข้อความจากเอกสารอื่นมาวางในระบบ ให้เลือกข้อความแล้ว กด Ctrl+C เพื่อคัดลอก จากนั้น กด Ctrl+V เพื่อวางข้อความในส่วนที่ต้องการในระบบ

รายละเอียดการบันทึกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัด) ดังนี้

1. เลือกตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI) (ตามหัวข้อ “4. กำหนดตัวชี้วัดอ้างอิง” หน้า 26)

คลิกเลือก จากนั้น คลิกที่รายชื่อตัวชี้วัดที่จะใช้อ้างอิง ซึ่งหากเป็นตัวชี้วัดงานตามยุทธศาสตร์/คำรับรองการปฏิบัติราชการให้คลิก เพื่อแสดงรายชื่อตัวชี้วัดยุทธศาสตร์/คำรับรองฯ ของกรมหรือหน่วยงานทั้งหมด จากนั้นคลิกที่ชื่อตัวชี้วัดที่จะใช้อ้างอิง

2. ระบุตัวชี้วัด (KPI) (ตามหัวข้อ “กำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก” หน้า 23 - 24)

ระบุชื่อตัวชี้วัด ทั้งนี้ ไม่ควรพิมพ์ชื่อตัวชี้วัดโดยใช้อักขรพิเศษ เช่น /<> ,: “ # ! ฯลฯ เพราะอาจเกิดปัญหาในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

3. ระบุน้ำหนัก (ร้อยละ) (ตามหัวข้อ “กำหนดน้ำหนักคะแนน” หน้า 27)

ระบุ “น้ำหนักคะแนน” ตามที่ตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ทั้งนี้ น้ำหนักคะแนนตัวชี้วัดทุกตัวรวมกันต้องเท่ากับ ร้อยละ 100

4. ระบุหน่วยวัด

ระบุ “หน่วยวัดของตัวชี้วัด” เช่น ร้อยละ ระดับ ชั้นตอน จำนวนชิ้น เป็นต้น

5. ระบุผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด

คลิกเลือก จากนั้นดำเนินการเลือกผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด โดยให้เลือกเป็นคนเดียวกับ “ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน”

6. ระบุเป้าหมาย 1 - 5 (ตามหัวข้อ “กำหนดค่าเป้าหมาย” หน้า 25)

ระบุ “เป้าหมาย” ระดับ 1-5 ของตัวชี้วัด ตามที่ตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

7. เพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด


คลิกเพิ่มข้อมูล เพื่อบันทึกตัวชี้วัด

8. บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดสำเร็จ

จะปรากฏตัวชี้วัดขึ้นด้านล่าง (แถบสีส้ม) ถือว่าบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดสำเร็จ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดจนครบ

บันทึกข้อมูลสมรรถนะ

การบันทึกข้อมูลสมรรถนะ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. เข้าเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมิน คลิกรายละเอียด  ที่แถบเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	สำนัก/กอง	ผลการประเมิน	อนุญาตให้เห็นคะแนน	จำนวนสมรรถนะ	รายละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แบบไฟล์	จำนวนไฟล์
2560	2	นายวิชา เศษคุณ	70	วิทยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	***		10/016							

๒. เข้าส่วนที่ ๑.๒ สมรรถนะที่คาดหวัง ดังนี้

๒.๑ คลิก “ส่วนที่ ๑”











๒.๒ คลิก “๑.๒ สมรรถนะที่คาดหวัง” ดังนี้

1	ส่วนที่ 1	๑ ส่วนที่ 1. เป้าหมายการปฏิบัติงาน	2	1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง
	ส่วนที่ 2			
	ส่วนที่ 3			
	ส่วนที่ 4			
	ส่วนที่ 5			

๓. บันทึกข้อมูลสมรรถนะ บันทึกข้อมูลสมรรถนะตามที่ตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมินไว้ตามหัวข้อ “กำหนดสมรรถนะ” ดังนี้

๓.๑ เลือกสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ดังนี้

- คลิก ด้านหลังสมรรถนะที่ไม่ใช้ในการประเมิน
- ระบบจะแจ้งเตือนให้คลิก เพื่อยืนยันการลบดังนี้

		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	แก้ไข	ลบ
1	การยึดมั่นในความถูกต้อง	5		<input checked="" type="checkbox"/>
2	การบริการที่ดี	5		<input checked="" type="checkbox"/>
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	5		<input checked="" type="checkbox"/>
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5		<input checked="" type="checkbox"/>
5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นที่ปรึกษา	5		<input checked="" type="checkbox"/>
6	การทำงานเป็นทีม	5		<input checked="" type="checkbox"/>
7	หลักธรรมาภิบาล (สำหรับสายงานหลัก)	5		<input checked="" type="checkbox"/>
8	หลักธรรมาภิบาลประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (สำหรับสายสนับสนุน)	5		<input checked="" type="checkbox"/>
9	การวิจัยและพัฒนา	5		<input checked="" type="checkbox"/>
10	การติดตามและประเมินผล	5		<input checked="" type="checkbox"/>

กรณี ที่สมัครชนะบางตัวไม่แสดง หรือลบสมัครชนะผิดต้องการดึงสมัครชนะกลับมาให้
 ดำเนินการ 1) คลิกเลือก **เลือก** 2) คลิกที่ “ชื่อสมัครชนะ” ที่ต้องการดึงกลับมา
 3) คลิกเพิ่มข้อมูล **เพิ่มข้อมูล** เพื่อดึงสมัครชนะกลับมา ดังนี้

* สมัครชนะ : **1** **เลือก**
 * ระดับสมัครชนะที่คาดหวัง :
 ล้างหน้าจอ **เพิ่มข้อมูล**

พบข้อมูลมาตรฐานสมัครชนะของผู้ดำรงตำแหน่ง ทั้งสิ้น 26 รายการ

รหัส	สมัครชนะ	โมเดล	ระดับที่
101	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	สมัครชนะหลัก	5
102	การบริการที่ดี	สมัครชนะหลัก	5
103	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมัครชนะหลัก	5
104	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมัครชนะหลัก	5
105	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง	สมัครชนะหลัก	5
106	การทำงานเป็นทีม	สมัครชนะหลัก	5
107	หลักธรรมาภิบาล (สำหรับสายงานหลัก)	สมัครชนะหลัก	5
2 108	หลักธรรมาภิบาลประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (สำหรับสายสนับสนุน)	สมัครชนะหลัก	5
109	การวิจัยและพัฒนา	สมัครชนะหลัก	5
110	การติดตามและประเมินผล	สมัครชนะหลัก	5

* สมัครชนะ : **เลือก**
 * ระดับสมัครชนะที่คาดหวัง : **3** **เพิ่มข้อมูล**
 ล้างหน้าจอ **เพิ่มข้อมูล**

๓.๒ กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะ กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะ ในช่อง “ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง” เท่ากับ ๕ ตามหัวข้อ “กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง” เพื่อให้คะแนนการประเมินสมรรถนะตามมาตรวัดสมรรถนะกรมควบคุมโรค สอดคล้องกับคะแนนเต็มใน PMS Online รวมทั้งการคำนวณผลต่างสมรรถนะ (Gap) สามารถนำผลการประเมินสมรรถนะไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไปดังนี้

	สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	แก้ไข	ลบ
1	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5		
2	การบริการที่ดี	5		
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5		
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5		
5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง	5		
6	การทำงานเป็นทีม	5		
7	การวิจัยและพัฒนา	5		
8	การติดตามและประเมินผล	5		
9	การคิดวิเคราะห์	5		
10	การมองภาพองค์กรรวม	5		
11	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	5		
12	การสืบเสาะหาข้อมูล	5		
13	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	5		
14	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	5		
15	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	5		

ทั้งนี้ หากพบว่าคะแนนเต็มของสมรรถนะ ไม่เท่ากับ 5 ให้ดำเนินการ 1) คลิกแก้ไข 2) ระบุเลข 5 ในช่อง “ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง” และ 3) คลิกบันทึก **บันทึก** เพื่อบันทึกการแก้ไข ดังนี้

* สมรรถนะ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

* ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง : **2** **3**

	สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	แก้ไข	ลบ
1	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	1	
2	การบริการที่ดี	1		
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1		
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1		
5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นพี่เป็นน้อง	1		
6	การทำงานเป็นทีม	1		
7	การวิจัยและพัฒนา	1		
8	การติดตามและประเมินผล	1		
9	การคิดวิเคราะห์	1		

๓.๓ กำหนดน้ำหนักคะแนนสมรรถนะ กำหนดน้ำหนักคะแนนสมรรถนะ ตามที่ ตกลง
ร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (ตามหัวข้อ “กำหนดน้ำหนักสมรรถนะ” หน้า๓๔) ดังนี้

- คลิก “ส่วนที่ ๒๒) คลิก “๒.๒ สมรรถนะที่แสดงจริง”
- กำหนดน้ำหนักคะแนนสมรรถนะ ดังนี้

ส่วนที่ 1		2.1 ผลสำเร็จของงานจริง		2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง			
ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน สมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุการณ์/พฤติกรรม
1	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	0.00	
2	การบริการที่ดี	5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	0.00	
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	0.00	
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	0.00	
5	การมีน้ำใจ เปิดกว้าง เป็นที่ เป็นห่วง	5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	0.00	
6	การทำงานเป็นทีม	5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>	0.00	
7	การวิจัยและพัฒนา	5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="20"/>	0.00	
8	การติดตามและประเมินผล	5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="20"/>	0.00	
9	การคิดวิเคราะห์	5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00	

๒. ระหว่างรอบการประเมิน : ติดตาม/พัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Monitor/Development)



ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงาน

ควรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง) เพื่อรายงานความก้าวหน้า รวมทั้งเป็นหลักฐานเอกสารเชิงประจักษ์ประกอบการประเมิน โดยสามารถรายงาน PMS Online ได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑. พิมพ์ข้อความรายงานผลการปฏิบัติงาน การพิมพ์ข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ เข้าเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมิน

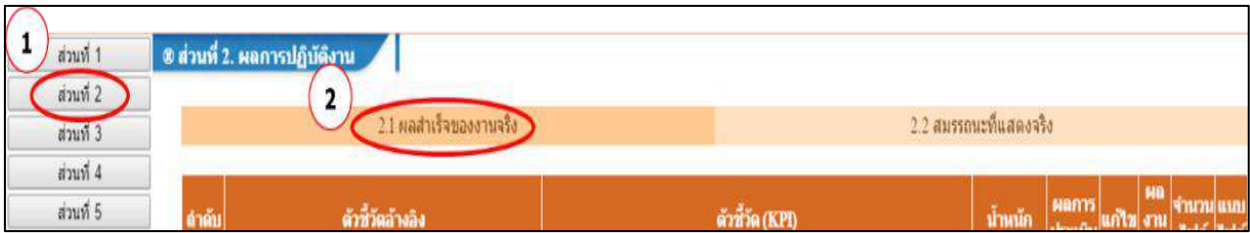
คลิกรายละเอียด ที่แถบเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	สำนัก/กอง	ผลการประเมิน	อนุญาตให้เกินคะแนน	จำนวนรายการประเมิน	รายละเอียด	เรียง	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
2560	2	นายวิชา เศษดิน	70	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	***		10 / 0 / 16							0

๑.๒ เข้าส่วนที่ ๒.๑ ผลสำเร็จของงานจริง ดำเนินการ ดังนี้

๑) คลิก “ส่วนที่ ๒”

๒) คลิก “๒.๑ผลสำเร็จของงานจริง” ดังนี้



๑.๓ เลือกตัวชี้วัดที่จะรายงานผลการปฏิบัติงาน

คลิกแก้ไข ด้านหลังตัวชี้วัดที่ต้องการรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	แก้ไข	ผลงานจริง	จำนวนไฟล์	แบบไฟล์
1	งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดค่ารับรองการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ปี 2559 มิติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ	40			0	-	
2	งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระดับคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ โดยผ่านเกณฑ์ประเมินโดยผ่านเกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	40			0	-	
3	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จของงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	20			0	-	

๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการ ดังนี้

๑) พิมพ์ข้อความรายงานผลการดำเนินงานในช่อง “ผลงานจริง”

๒) คลิกบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

ลำดับที่: 2

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ: งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI): 8. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระดับคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ

ตัวชี้วัด (KPI): ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระดับคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ โดยผ่านเกณฑ์ประเมิน

ผลงานจริง (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร): ดำเนินการติดตามที่ Template กำหนด และรายงานผลในระบบ Estimate ภายใน วันที่ 21 มีนาคม 2559 1

ใช้ในการประเมินผล: ใช่ ไม่ใช่

เป้าหมาย 1: ดำเนินการได้ล่าช้ากว่า Template กำหนด 2 ชั้นตอน และรายงานผลในระบบ Estimate ล่าช้ากว่าวันที่ 25 มีนาคม 2559

เป้าหมาย 2: ดำเนินการได้ล่าช้ากว่า Template กำหนด 1 ชั้นตอน และรายงานผลในระบบ Estimate ภายใน วันที่ 25 มีนาคม 2559

เป้าหมาย 3: ดำเนินการได้ตามที่ Template กำหนด และรายงานผลในระบบ Estimate ภายใน วันที่ 25 มีนาคม 2559

เป้าหมาย 4: ดำเนินการได้ตามที่ Template กำหนด และรายงานผลในระบบ Estimate ภายใน วันที่ 23 มีนาคม 2559

เป้าหมาย 5: ดำเนินการได้ตามที่ Template กำหนด และรายงานผลในระบบ Estimate ภายใน วันที่ 21 มีนาคม 2559

	1	2	3	4	5
เป้าหมาย :	1	2	3	4	5
ผลการประเมิน :	0				

2 บันทึก ยกเลิก

ทั้งนี้ การแสดงผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไป ให้ผู้รับการประเมิน พิมพ์ข้อความ
ต่อจากข้อมูลเดิมที่รายงานไว้



๒. แนบไฟล์รายงานผลการปฏิบัติงาน การแนบไฟล์รายงานผลการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เข้าเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมิน

คลิกรายละเอียด ที่แถบเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนหน่วยงาน	สำนัก/กอง	ผลการประเมิน	อันดับคะแนน	จำนวนสมรรถนะ	รายละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
2560	2	นายวิชา เชนคุณ	70	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	***		10 / 0 / 16							0

๒.๒ เข้าส่วนที่ ๒.๑ ผลสำเร็จของงานจริง ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) คลิก “ส่วนที่ ๒”
- ๒) คลิก “๒.๑ ผลสำเร็จของงานจริง”

ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2. ผลการปฏิบัติงาน
ส่วนที่ 2	2.1 ผลสำเร็จของงานจริง
ส่วนที่ 3	2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง
ส่วนที่ 4	
ส่วนที่ 5	

๒.๓ เลือกตัวชี้วัดที่จะรายงานผลการปฏิบัติงาน คลิกแนบไฟล์ ด้านหลังตัวชี้วัดที่

ต้องการรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	แก้ไข	ผลงานจริง	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ร้อยละความสำเร็จของกรดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ปี 2559 มีมติที่ 1 ด้านประสิทธิภาพ	40				-	
2	งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระดับคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ โดยผ่านเกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	40				-	
3	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จของงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	20				-	

๒.๔ แนบไฟล์รายงานผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) คลิกเลือกไฟล์
- ๒) เลือกไฟล์ที่จะแนบ
- ๓) ระบุรายละเอียดไฟล์ที่จะแนบในช่อง “รายละเอียด”
- ๔) คลิคนำเข้า
- ๕) จะปรากฏแถบไฟล์ที่แนบ

ไฟล์ข้อมูล

นำเข้าไฟล์

รายงานผลชิ้นตอนที่ 3

รายละเอียด :

ชื่อไฟล์ : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ขนาดของไฟล์แนบไม่เกิน 10 MB

พบไฟล์ข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ขนาดไฟล์	โดย	เลือก	แก้ไข	ลบ
กระบวนกร.pdf	Update Date : 28/04/2560 Update Time : 08:25:28 Update By : นายวิทยา เดชคุณ Comment : -	1.26MB	นายวิทยา เดชคุณ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- หากต้องการดู คลิก หรือ ต้องการแก้ไขคลิก หรือต้องการลบไฟล์คลิกที่ แล้วคลิก
- ไฟล์ที่แนบควรเป็นประเภท .PDF หรือ .JPG หากต้องการแนบไฟล์ประเภทอื่น เช่น Word , Excel , PowerPoint ให้บันทึกเป็นเวอร์ชันที่ต่ำที่สุด (เอกสาร97-2003) โดยสามารถแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์แต่ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB
- หากไม่สามารถแนบไฟล์ได้ หรือมีปัญหาในการแนบไฟล์ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน เพื่อประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแก้ไขต่อไป



๓. สั้นรอบการประเมิน : ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraise)

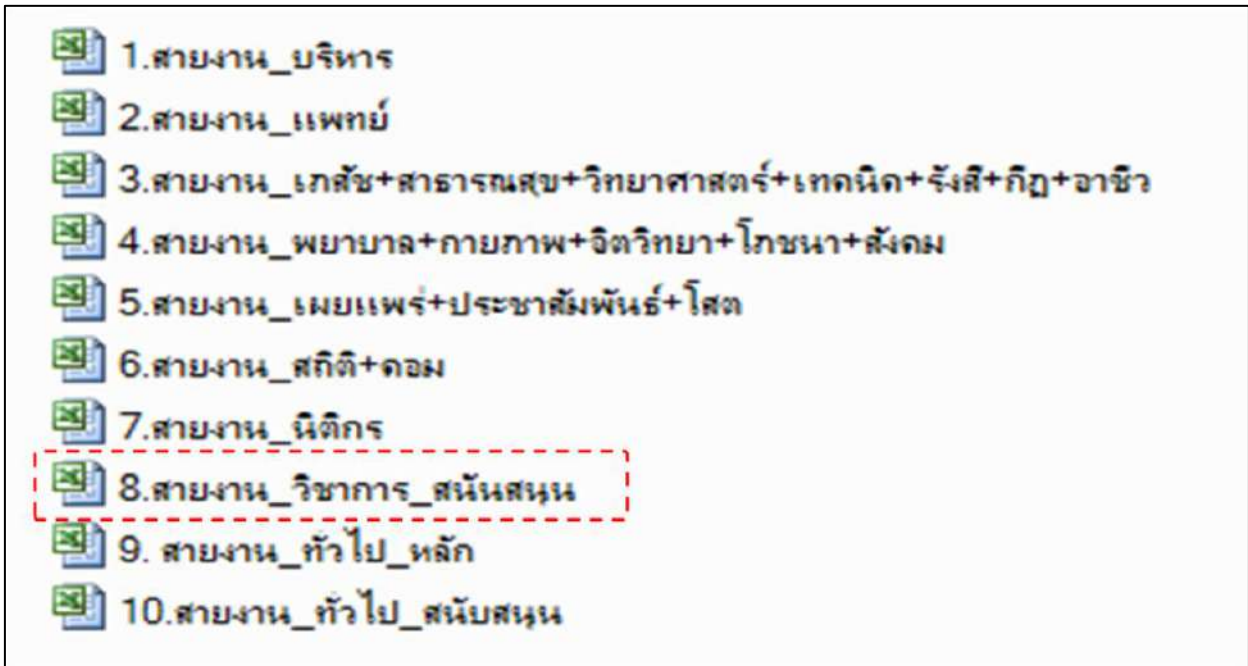


ผู้รับการประเมินประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะ

การประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะ ตามสมรรถนะและแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะในแบบฟอร์ม Excel ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง ในส่วนของสมรรถนะตามมาตรฐานสมรรถนะกรมควบคุมโรค โดยดำเนินการประเมินสมรรถนะในแบบฟอร์ม Excel ดังนี้

๑.๑ เปิดไฟล์แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะExcel ตามตำแหน่ง/สายงาน ตามหัวข้อ “สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ”



ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด ไฟล์แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะ ตามตำแหน่ง/สายงาน ได้ที่

เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค <http://person.ddc.moph.go.th/person1>

หัวข้อ



๑.๒ ประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะ ดำเนินการ ดังนี้

๑) ระบุคะแนนประเมินสมรรถนะ ๑-๕ ในช่อง “ผลการประเมิน (ตนเอง)” โดยประเมินตั้งแต่ระดับ ๑ จนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังของผู้รับการประเมิน ตามหัวข้อ “ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง”

๒) คลิกที่ sheet สมรรถนะต่อไป เพื่อประเมินสมรรถนะตัวต่อไปจนครบทุกสมรรถนะ (๑๕ สมรรถนะ)

ตัวอย่าง ข้าราชการระดับชำนาญการ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังเท่ากับ 2 ดังนั้น ให้ประเมินให้คะแนนตั้งแต่ระดับที่ 1 จนถึงระดับที่ 2

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เกณฑ์การประเมิน					ผลการประเมิน (ตนเอง)	ผลการประเมิน (ผู้ประเมิน)
				1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน		
C1 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)										
คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ										
ระดับที่ 1	มีความสุจริต	มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติราชการ	รับสอน	มีการอธิบายองค์ประกอบของประมวลจริยธรรมข้าราชการ (ข้อ 1) บททั่วไป 2) ข้อจริยธรรมข้าราชการ (ข้อ 3) กศ.โคและระดับการปฏิบัติงานรับสอนจริยธรรม ใต้นางสอน	-	แสดงสัมพันธภาพตามที่ระบุในข้อ 1 คะแนน ได้ครบถ้วน	-	แสดงสัมพันธภาพตามที่ระบุในข้อ 3 คะแนน และอธิบายจริยธรรมข้าราชการ (ข้อ 3) กศ.โค 2553	5	
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจูงใจข้อใด	สามารถแสดงใจเกินความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา	ร้อยละ	80	85	90	95	100	4	
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีขั้นในหลักการ	สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	ร้อยละ	80	85	90	95	100		
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีขั้นเพื่อความถูกต้อง	สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	ร้อยละ	80	85	90	95	100		
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมีขั้นเพื่อความยุติธรรม	สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	ร้อยละ	ไม่มี	-	-	-	มี		
รวม									9	0

2

I S M A R T หลักธรรมาภิบาล (สายงานหลัก) หลักธรรมาภิบาล (สายสนับสนุน) การวิจัย การติดตาม T1 T2 T3 T5 T6 T8 T9 สรุปผล

๑.๓ สรุปผลการประเมินสมรรถนะ เมื่อประเมินสมรรถนะครบทุกสมรรถนะ (๑๕ สมรรถนะ) ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) คลิกที่ sheet “สรุปผล”
- ๒) ระบุข้อมูลของผู้รับการประเมิน
- ๓) ระบุสมรรถนะที่คาดหวังของผู้รับการประเมินในช่อง “ระดับสมรรถนะ”

ตามหัวข้อ “ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง”

๔) คะแนนจะถูกคำนวณและแสดงในช่อง “ผลการประเมินตนเอง” ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวคือผลการประเมินสมรรถนะที่ผู้รับการประเมินจะต้องนำไปบันทึกใน PMS Online ดังนี้

ตัวอย่าง ข้าราชการระดับชำนาญการ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังเท่ากับ 2 ดังนั้น ให้ประเมินให้คะแนนตั้งแต่ระดับที่ 1 จนถึงระดับที่ 2


สรุปผลการประเมินสมรรถนะ												
ผู้รับการประเมิน (ชื่อ- สกุล) นาย ก ก ก ขอใช้	2											
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		3	4									
สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้ประเมิน									
สมรรถนะหลัก (Core Competency)												
C1 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)	2	4.50	0.00									
C2 บริการที่ดี (Service Mind)	2	5.00	0.00									
C3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (M : Mastery / Expertise)	2	5.00	0.00									
C4 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2	5.00	0.00									
C5 การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นที่พึ่งพียง (Relationship)	2	5.00	0.00									
C6 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	2	5.00	0.00									
สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (Functional Competency)												
หลักสูตรวิทยาศา (Epidemiology) (สำหรับสายงานหลัก)		#DIV/0!	#DIV/0!									
หลักสูตรวิทยาศาประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (สำหรับสายงานสนับสนุน)		#DIV/0!	#DIV/0!									
การวิจัยและพัฒนา (Research and Development/R2R)	2	5.00	0.00									
การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)	2	5.00	0.00									
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)												
T1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	2	5.00	0.00									
T2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	2	5.00	0.00									
T3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	2	5.00	0.00									
T5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	2	5.00	0.00									
T6. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	2	5.00	0.00									
T8. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	2	5.00	0.00									
T9. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	2	5.00	0.00									
I S M A R T	หลักสูตร(สายงานหลัก)	หลักสูตร(สายสนับสนุน)	การวิจัย	การติดตาม	T1	T2	T3	T5	T6	T8	1	สรุปผล




ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ผู้รับการประเมินส่งไฟล์ให้ ผู้ให้ข้อมูล (ถ้ามี) และ/หรือ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินต่อไป



๒. บันทึกผลการประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะใน PMS Online

นำผลการประเมินสมรรถนะในแบบฟอร์ม Excel มาบันทึกใน PMS Online โดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เข้าเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมิน คลิกรายละเอียด  ที่แถบเพิ่มการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	สำนัก/กอง	ผลการประเมิน	อนุญาตให้เก็บคะแนน	จำนวนรายการประเมิน	รายละเอียด	เรียง	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
2560	2	นายวิชา เชนคุณ	70	นักพัฒนาควบคุมปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	***		10/0-16							0

๒.๒ เข้าส่วนที่ ๒.๒ สมรรถนะที่แสดงจริง ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) คลิก “ส่วนที่ ๒” ผลการปฏิบัติงาน
- ๒) คลิก ๒.๒สมรรถนะที่แสดงจริง ดังนี้

1	ส่วนที่ 1	๒ ส่วนที่ 2. ผลการปฏิบัติงาน						
ส่วนที่ 2								
ส่วนที่ 3	2.1 ผลสำเร็จของงานจริง	2 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง						
ส่วนที่ 4								
ส่วนที่ 5	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	แก้ไข	ผลรวม	จำนวนแบบ



๒.๓ บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ ดำเนินการ ดังนี้

๑) นำผลการประเมินจากการประเมินตนเองในแบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ Excel ตามหัวข้อ ๓.สรุปคะแนนประเมินสมรรถนะ มาบันทึกในช่อง “ผลการประเมินตนเอง”


๒) คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกผลการประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะ

ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุการณ์/พฤติกรรม
1	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5	4.5	0	10	0.00	
2	การบริการที่ดี	5	5	0	10	0.00	
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	5	0	10	0.00	
4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	5	0	10	0.00	
5	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นที่ปรึกษา	5	5	0	10	0.00	
6	การทำงานเป็นทีม	5	5	0	10	0.00	
7	การวิจัยและพัฒนา	5	5	0	20	0.00	
8	การติดตามและประเมินผล	5	5	0	20	0.00	
9	การคิดวิเคราะห์	5	5	0		0.00	
10	การมองภาพองค์รวม	5	5	0		0.00	
11	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	5	5	0		0.00	
12	การสืบเสาะหาข้อมูล	5	5	0		0.00	
13	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	5	5	0		0.00	
14	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	5	5	0		0.00	
15	ความยืดหยุ่นก่อนปรน	5	5	0		0.00	
			0	0	100	0	



การแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

การแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. พิมพ์แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน พิมพ์แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ในการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินโดยคลิก  พิมพ์ PDF (ไม่สามารถแก้ไขได้) หรือ๒) พิมพ์ RTF (สามารถแก้ไขได้)

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	*ชื่อผู้รับการประเมิน	↓ เลขที่ตำแหน่ง	*ตำแหน่งในสายงาน	*สำนัก/กอง	*ผลการประเมิน	อนุญาตให้เห็นคะแนน	จำนวนสมรรถนะ	รายละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	1 พิมพ์ (PDF)	2 พิมพ์ (RTF)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
2560	2	นายวิชา เดชคุณ	70	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	89.80		8 / 0 / 7	 (3)						-

- แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย 8 ส่วน คือ**
1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
 2. สรุปผลการประเมิน
 3. แผนการพัฒนากฎการปฏิบัติราชการรายบุคคล
 4. การรับทราบผลการประเมิน
 5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
 6. แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
 7. แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 8. ผลสำเร็จของงานจริง



๒. แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล การแจ้งผลการประเมินฯ ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบเป็นรายบุคคล โดยใช้แบบสรุปผลการประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แจ้งผลการประเมินและระดับผลการประเมิน ดังนี้

๑) แจ้งผลการประเมิน

๒) แจ้งระดับผลการประเมิน ดังนี้

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน 1			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑.๘๘	๘๐%	๑๕.๐๔
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๑.๘๗	๒๐%	๓.๗๔
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)	๐.๐๐		๐.๐๐
	รวม	๑๐๐%	๑๘.๗๘

ระดับผลการประเมิน 2	
<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า 60 คะแนน)
<input type="checkbox"/>	พอใช้ (60-69.99 คะแนน)
<input type="checkbox"/>	ดี (70-79.99 คะแนน)
<input checked="" type="checkbox"/>	ดีมาก (80-89.99 คะแนน)
<input type="checkbox"/>	ดีเด่น (90-100 คะแนน)

๒.๒ แจ้งแผนการพัฒนากิจการปฏิบัติราชการรายบุคคล แจ้งแผนการพัฒนากิจการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้ผู้รับการประเมินรับทราบแนวทางการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปดังนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล		
ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา
สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)	มอบหมายงาน	ตุลาคม ๒๕๖๐ - มีนาคม ๒๕๖๑
ความรู้เรื่องภาษาอังกฤษในการทำงาน	ฝึกอบรมผ่านระบบ e-learning	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๐
สมรรถนะการติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) <input type="checkbox"/>	ฝึกอบรมผ่านระบบ e-learning	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๐

๒.๓ แจ้งผลการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

- ๑) แจ้งผลการประเมินสมรรถนะพร้อมทั้งช่องว่างสมรรถนะ (Gap-) ของผู้รับการประเมิน
- ๒) ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินสมรรถนะ และ ๓) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนามยืนยันการแจ้งผลการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายวิทยา เดชคุณ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นางพิชญ์สินี ทุมเหรียญ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

2 []
3 []

1	สมรรถนะ	ระดับที่	ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	๔.๕	๑๐%	๐.๔๕	ไม่ผ่านสมรรถนะระดับที่ 2 คะแนนที่ 5
	การบริการที่ดี	๕	๕	๑๐%	๐.๕๐	
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕	๕	๑๐%	๐.๕๐	
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๕	๑๐%	๐.๕๐	
	การมีน้ำใจ ใจเปิดกว้าง เป็นที่เพื่อน้อง	๕	๕	๑๐%	๐.๕๐	
	การทำงานเป็นทีม	๕	๕	๑๐%	๐.๕๐	
	การวิจัยและพัฒนา	๕	๕	๒๐%	๑.๐๐	
	การติดตามและประเมินผล	๕	๔.๕	๒๐%	๐.๙๐	ไม่ผ่านสมรรถนะระดับที่ 2 คะแนนที่ 5
	การคิดวิเคราะห์	๕	๕		๐.๐๐	
	การมองภาพองค์รวม	๕	๕		๐.๐๐	
	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๕	๕		๐.๐๐	
	การสืบเสาะหาข้อมูล	๕	๕		๐.๐๐	
	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๕	๕		๐.๐๐	
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๕	๕		๐.๐๐	
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๕	๕		๐.๐๐	
	คะแนนรวม		๗๔	๑๐๐%	๔.๘๕	
	คะแนนประเมิน				๔.๘๕	

๒.๔ แจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

- ๑) แจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ผู้รับการประเมินทราบ
- ๒) ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๓) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนามยืนยันการแจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์

ของงาน ดังนี้

ตัวชี้วัดผลงาน		คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
1 ๑. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารจัดการ กองการเจ้าหน้าที่ ปี ๒๕๕๔ มีมติที่ ๑ ด้านประสิทธิภาพ		๑	๒	๓	๔	๕	๕	๕๐	๒๕๐
๑ = ร้อยละ ๖๐									
๒ = ร้อยละ ๗๐									
๓ = ร้อยละ ๘๐									
๔ = ร้อยละ ๙๐									
๕ = ร้อยละ ๑๐๐									
๒. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระดับคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ โดยผ่านเกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน		๑	๒	๓	๔	๕	๔	๕๐	๒๐๐
๑ = ดำเนินการได้ต่ำกว่า Template กำหนด ๒ ชั้นตอน และรายงานผลในระบบ Estimate ล่าช้ากว่าวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔									
๒ = ดำเนินการได้ต่ำกว่า Template กำหนด ๑ ชั้นตอน และรายงานผลในระบบ Estimate ภายใน วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔									
๓ = ดำเนินการได้ตามที่ Template กำหนด และรายงานผลในระบบ Estimate ภายใน วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔									
๔ = ดำเนินการได้ตามที่ Template กำหนด และรายงานผลในระบบ Estimate ภายใน วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔									
๕ = ดำเนินการได้ตามที่ Template กำหนด และรายงานผลในระบบ Estimate ภายใน วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔									
๓. ร้อยละความสำเร็จของงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		๑	๒	๓	๔	๕	๔	๒๐	๘๐
๑ = ร้อยละ ๘๐									
๒ = ร้อยละ ๘๕									
๓ = ร้อยละ ๙๐									
๔ = ร้อยละ ๙๕									
๕ = ร้อยละ ๑๐๐									
คะแนนรวม						๑๓	๑๐๐	๔๔๐	
คะแนนประเมิน						๔.๔๐			

๒.๕ ยืนยันการแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล

- ๑) ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
- ๒) ให้ผู้ให้ข้อมูล (ถ้ามี) ลงนามยืนยันว่าได้แจ้งผลการให้ข้อมูลผลการประเมิน
- ๓) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนามยืนยันว่าได้แจ้งผลการประเมินดังนี้

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน	
ผู้รับการประเมิน: <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	1
ลงชื่อ	
(นายวิชา เดชคุณ)	
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
วันที่ เดือน พ.ศ.	
ผู้ให้ข้อมูล: <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการให้ข้อมูล เมื่อวันที่	2
ลงชื่อ	
(นายศุภสิทธิ์ ปรียาพันธุ์)	
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
วันที่ เดือน พ.ศ.	
ผู้ประเมิน: <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน	3
ลงชื่อ พยาน	
ตำแหน่ง	
วันที่ เดือน พ.ศ.	
ลงชื่อ	
(นางพิชญ์สินี ทุมเหรียญ)	
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
วันที่ เดือน พ.ศ.	

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามรับทราบผลการประเมินฯ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ให้บุคลากร

ในหน่วยงาน ลงนามเป็น “พยาน” ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินฯ แล้ว



๒.๖ ลงนามยืนยันการให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน



- ๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ลงนามยืนยันการให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินและ
- ๒) ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ลงนามยืนยันการให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ดังนี้

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>ลงชื่อ (นายยุทธพงษ์ เกียรติยุทธชาติ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง วันที่ เดือน พ.ศ.</p>	1
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.</p>	2

ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน

การรับทราบผลการประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

๑. ดูผลการประเมินใน PMS Online

หลังจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน “ยืนยันและแจ้งผลการประเมินแล้ว” สามารถดูผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคลิก  พิมพ์ PDF (ไม่สามารถแก้ไขได้) หรือ  พิมพ์ RTF (สามารถแก้ไขได้) ดังนี้

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	*ชื่อผู้รับการประเมิน	↓ เลขที่ตำแหน่ง	*ตำแหน่งในสายงาน	*สำนัก/กอง	*ผลการประเมิน	อนุญาตให้เห็นคะแนน	จำนวนสมรรถนะ	รายละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	1 พิมพ์ (PDF)	2 พิมพ์ (RTF)	แนบไฟล์	จำนวนไฟล์
2560	2	นายวิชา เดชคุณ	70	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่	89.80		8 / 0 / 7							-

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย 8 ส่วน คือ

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
2. สรุปผลการประเมิน
3. แผนการพัฒนากิจการปฏิบัติราชการรายบุคคล
4. การรับทราบผลการประเมิน
5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
6. แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
7. แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
8. ผลสำเร็จของงานจริง




๒. ลงนามรับทราบผลการประเมิน

รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน จากการแจ้งผลการประเมินฯ ของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน พร้อมลงนามรับทราบ

๑๑. แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการศึกษา /ฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

หน่วยงานดำเนินการเพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ โดยอธิบดีกรมควบคุมโรค ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปฏิบัติราชการแทนในการอนุมัติหรืออนุญาต เกี่ยวกับการลาไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมภายในประเทศและการลงนามเป็นผู้รับสัญญา ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๓๑๗/๒๕๕๙ สั ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. การลาศึกษาเป็นปีแรกให้เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่ออนุมัติในแบบใบลาศึกษา (แบบ ศน.๑) และลงนามเป็นผู้รับสัญญาในสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ (แบบ ศน.๒) โดยกำหนดระยะเวลาในสัญญาตามที่หลักสูตรกำหนด

๑.๑ การลาศึกษาในปีถัดไป ให้เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานเพื่ออนุมัติการลาต่อเนื่อง คราวละ ๑ ปี จนครบระยะเวลาตามสัญญา

๑.๒ การขยายระยะเวลาการศึกษา สามารถดำเนินการได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา (๑ ปีการศึกษา) โดยต้องดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑ แต่ระบุระยะเวลา ในสัญญา ตามที่ขยายและต้องมีหลักฐานจากสถานศึกษา โดยระบุหน่วยกิตที่เหลือ เพื่อยืนยันถึงความจำเป็น ที่ต้องขยาย ระยะเวลาดังกล่าว

๒. แจกกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานข้อมูลการลาไปศึกษาฯ ประกอบด้วย

๒.๑ บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ซึ่งขออนุมัติลาศึกษาหรือฝึกอบรม

๒.๒ แบบรายงานการลาไปศึกษาฯ (รศน.๑)

๒.๓ ใบลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ (แบบ ศน.๑)

๒.๔ สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ (แบบ ศน.๒) และสัญญาค้ำประกัน (แบบ ศน.๓) ที่ลงนามโดยผู้อำนวยการหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒.๕ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๑.๔ และบันทึกข้อมูลการลาศึกษาใน ระบบ DPIS

ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงานหรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. แนวทางวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๕๗ และการจัดทำสัญญาค้ำประกันที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย

๑๒. การย้าย

การย้าย หมายถึงการสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันภายในกรมเดียวกัน ทั้งนี้ จะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานก็ได้ และในบางกรณีอาจมีการสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าเดิมก็ได้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗
๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕
๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑

หลักเกณฑ์และแนวทางการขอย้าย


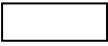



คุณสมบัติในการย้าย



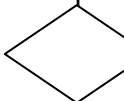
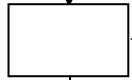
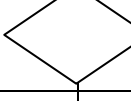




ผู้มีสัญญาผูกพันชนิดใช้ทุนกรณีแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร (ทุนรัฐบาล) ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น

ขั้นตอนการย้าย

๑. ผู้ขอย้ายยื่นเรื่องขอย้ายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. หน่วยงานตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะใช้รับย้าย ขออนุมัติกรมใช้ตำแหน่งในกรณีทำประกาศรับย้าย
๓. พิจารณาความเหมาะสมในการย้าย/รับย้าย โดยให้มีคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมแล้วจัดทำมติที่ประชุมในการพิจารณาดังกล่าว
๔. หน่วยงานทำหนังสือทาบทาม/สอบถามหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการว่าพิจารณาให้ย้าย หรือไม่
๕. ทำหนังสือแนบเอกสารหลักฐานการขอย้ายพร้อมมติที่ประชุมในการรับย้ายเพื่อเสนอกรมพิจารณาอนุมัติพร้อมลงนามในคำสั่งย้าย
๖. หน่วยงานแจ้งผู้ขอย้ายทราบและให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง
๗. หน่วยงานทำหนังสือแจ้งวันมารายงานตัว หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือแจ้งวันส่งตัว ให้กรมทราบ

กระบวนการ ขั้นตอนในการจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ
(กรณีปกติ ระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน)

สัญลักษณ์	 จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด	 ขั้นตอน/กิจกรรม	 จุดตัดสินใจ	 การเชื่อมต่อ	 ทิศทางการไหล
-----------	---	---	---	--	--

ลำดับ	ขั้นตอน	หน่วยงาน ระดับกอง/ สำนัก	กองการเจ้าหน้าที่	หัวหน้า ส่วนราชการ
๑	รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอย้ายข้าราชการ จากกอง/สถาบัน/สำนักงาน/สำนักและ หน่วยงานระดับกองในสังกัดกรมควบคุมโรค			
๒	ส่งเรื่องให้กลุ่มข้อมูลฯ กั้นอัตราการใช้ตำแหน่ง			
๓	ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล ดังนี้ ๑. แบบหนังสือขอย้าย ๒. รายงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของ หน่วยงาน ๓. หนังสือยินยอมของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ ขอย้าย ๔. ข้อมูลบุคคลและตำแหน่งว่าง			
๔	จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการเสนออธิบดี			
๕	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติและลงนาม ในคำสั่งย้ายข้าราชการ			
๖	จัดทำสำเนาคำสั่งและจัดส่งสำเนาคำสั่ง ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอย้ายและ หน่วยงานที่รับย้าย และหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง			
๗	หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งส่งตัว และหน่วยงาน ผู้รับย้ายแจ้งรายงานตัว			
๘	แจ้งเรียนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบ			
๙	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม			

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอย้ายข้าราชการจากกอง/สถาบัน/สำนักงาน/สำนักและหน่วยงานระดับกองในสังกัดกรมควบคุมโรค	- พิจารณาการขอย้ายว่าเป็นกรณีย้ายปกติหรือไม่ (วุฒิการศึกษาตรงตามที่ ก.พ. กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงาน) ในระดับเดียวกัน/ต่ำกว่า เพื่อดำเนินการต่อไป	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. - ว ๗ /๒๕๕๒ - ว ๙/๒๕๓๕ ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
๒. ส่งเรื่องให้กลุ่มข้อมูลฯ กั้นอัตรา การใช้ตำแหน่งว่าง	แจ้งกลุ่มข้อมูลฯ ตรวจสอบอัตราว่างและกั้นอัตรา	ผลการตรวจสอบข้อมูลบุคคล และข้อมูลตำแหน่งว่างจากกลุ่มข้อมูลฯ (DPIS)	
๓. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล ดังนี้ - แบบหนังสือขอย้าย - รายงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน - หนังสือยินยอมของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอย้าย ๔. ข้อมูลบุคคล และตำแหน่งว่าง	๑. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ หากขาดเอกสารฉบับใดก็ประสานเป็นการภายในกับหน่วยงานที่เสนอเรื่องมา ๒. ถ้าหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอย้ายยังไม่ได้พิจารณาการย้ายก็ทำเป็นหนังสือแจ้งให้พิจารณา	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. - ว ๗ /๒๕๕๒ - ว ๙/๒๕๓๕ ๒. ข้อมูลในระบบ DPIS ของกรมควบคุมโรค ๓. เอกสารแนบจากหน่วยงานต้นสังกัด	ภายใน ๓ วัน
๔. จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการเสนออธิบดี	จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. - ว ๗/๒๕๕๒ - ว ๙/ ๒๕๓๕ ๒. ข้อมูลในระบบ DPIS ของกรมควบคุมโรค	ภายใน ๓ วัน
๕. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการ	-	มาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	-

<p>๖. จัดทำสำเนาคำสั่งและจัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอย้ายหน่วยงานที่รับย้ายและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดทำสำเนาคำสั่งและจัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ ดังนี้</p> <p>๑. แจ้งให้หน่วยงานของผู้ขอย้ายทราบ และให้ผู้ขอย้ายมอบหมายงานและส่งตัวไปปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. แจ้งให้หน่วยงานที่รับย้ายทราบ และถ้าข้าราชการมารายงานตัวก็ให้แจ้งกรมฯ ทราบ</p> <p>๓. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง กองคลัง กลุ่มข้อมูลฯ กลุ่มประเมินฯ</p>	<p>-</p>	<p>ภายใน ๓ วัน</p>
<p>๗. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งส่งตัว และหน่วยงานที่รับย้ายแจ้งรายงานตัว</p>	<p>ตรวจสอบวันส่งตัวไปปฏิบัติราชการกับวันรายงานตัวปฏิบัติราชการต้องเป็นวันเดียวกัน</p>	<p>-</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p>
<p>๘. แจ้งเรียนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบ</p>	<p>จัดทำหนังสือแจ้งการรายงานตัวเรียนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อโปรดทราบ</p>	<p>หนังสือรายงานตัว ข้าราชการ</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p>
<p>๙. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม</p>	<p>จัดเก็บเอกสารรวบรวมเข้าแฟ้ม</p>	<p>-</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p>



๑๓. การโอน

การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงหรือกรมหนึ่ง ให้ไปดำรงตำแหน่ง ในอีก กระทรวงหรือกรมหนึ่ง หรือการให้พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐมาบรรจุและ แต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๔
๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๔
๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑

การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญในกรณีปกติ

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว
๒. ให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน ในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และรับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม
๓. การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจาก ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น



๑๔. การเลื่อนระดับปฏิบัติการ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ



คุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ที่	คุณสมบัติของบุคคล	หมายเหตุ
๑	มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระดับปฏิบัติการ	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ๒. มาตรา ๖๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้ - ระยะเวลา ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาตรี - ระยะเวลา ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาโท - ระยะเวลา ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาเอก	
๓	ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	
๔	มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกื้อกูล ตามคุณวุฒิของบุคคล ดังนี้ - ระยะเวลา ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาตรี - ระยะเวลา ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาโท - ระยะเวลา ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาเอก	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘
๕	ผ่านเกณฑ์ตามแนวทางการพิจารณา ไม่น้อยกว่า ๖๐%	หนังสือกรมควบคุมโรคที่ สธ ๐๔๐๒.๒/ว๒๑๕๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘
๖	ผ่านการประเมินคุณลักษณะบุคคล ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน	



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ผลงานที่ส่งประเมิน

๑. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจาก อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง และมีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ เห็นชอบแล้ว ให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลภายในระยะเวลาที่กรมกำหนด

๒. ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

๒.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของหน่วยงานก็ได้

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้ง ควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของหน่วยงานก็ได้

๒.๓ ผลงานวิชาการ คือเอกสารซึ่งเรียบเรียงจากผลงานทางวิชาการของตนเองหรือของผู้อื่นในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์วิจารณ์ หรือเสนอแนวความคิดใหม่ๆ จากพื้นฐานทางวิชาการนั้นๆ (ในกรณีที่เรียบเรียงจากผลงานของผู้อื่น จะต้องมีการอ้างอิงไว้ด้วย)

๓. ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะของผลงานของตำแหน่งในแต่ละระดับและแต่ละสายงาน และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔. ให้มีการเปิดเผยผลงานต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหรือใช้อ้างอิงและป้องกันการลอกเลียนผลงาน เช่น นำลงใน Intranet หรือลง Web-site เป็นต้น

ลักษณะเนื้อหาของผลงาน

คุณภาพ	มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้
ความยุ่งยากซับซ้อน	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง
ประโยชน์	เป็นประโยชน์กับทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าของราชการหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมหรือสร้างความสำเร็จของเป้าหมายตามยุทธศาสตร์
ความรู้ความชำนาญ	มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเอง และเป็นที่ยอมรับของงานนั้นๆ

ผลงานวิชาการที่จะนำมาประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า ๑ ระดับอยู่ด้วย

๒. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๓. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๔. ผลงานที่นำมาใช้ประเมิน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมิน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๕. แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย

๖. จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานจะกำหนด

๒.๗ อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ลักษณะของผลงาน ดังนี้

๑. **ขอบเขตของผลงาน** เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนาในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
๒. **คุณภาพของผลงาน** มีคุณภาพของผลงานดี
๓. **ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน** ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก
๔. **ประโยชน์ของผลงาน** เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง
๕. **ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์** มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกอง หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

คณะกรรมการประเมินผลงาน

ให้ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานโดยแต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมินเป็นจำนวนหลายคณะก็ได้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละกรม มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน ๒ ปี โดยมีองค์ประกอบดังนี้

กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑. ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง หรือข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไปในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานที่จัดกลุ่มเดียวกันโดยความเห็นชอบของ ก.พ. ตามที่ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับสำนักหรือกองต้นสังกัดของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นประธานกรรมการ
๒. ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานที่จัดกลุ่มเดียวกันโดยความเห็นชอบของ ก.พ. ตามที่ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมาย จำนวน ๒-๕ คน เป็นกรรมการ
๓. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผลงานวิชาการของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และ กรมควบคุมโรคกำหนดแล้วให้รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตร ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ตามแบบรายงานที่กรมควบคุมโรคกำหนด

เกณฑ์การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ทุกตำแหน่ง ของกรมควบคุมโรค

รูปแบบของเอกสารประกอบคำขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ทุกตำแหน่งของกรมควบคุมโรค ให้ใช้รูปแบบและหลักเกณฑ์ของเอกสารประกอบคำขอประเมินผลงาน สายงานนักวิชาการสาธารณสุข ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๒.๒/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙

๑. เกณฑ์ตัดสินในการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของทุกตำแหน่งของกรมควบคุมโรค

๑.๑ ผู้ที่จะถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมในการประเมิน อวช.๑ - ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ หกสิบ

๑.๒ อวช.๑ - ๔ กำหนดคะแนนเต็มดังนี้

ตำแหน่ง	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน			
	อวช.๑	อวช.๒	อวช.๓	อวช.๔
๑. ตำแหน่งในสายงานหลัก ได้แก่ นายแพทย์ ทันตแพทย์ นายสัตวแพทย์ เภสัชกร พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการสาธารณสุข นักเทคนิคการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักกายภาพบำบัด นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา	๑๐	๓๐	๑๐	๕๐
๒. ตำแหน่งในสายงานสนับสนุน เช่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์ -นโยบาย และแผน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น	๑๐	๓๐	๓๐	๓๐

๒. ลักษณะของผลงานวิชาการตามที่ ก.พ.กำหนด

๓. ผู้ที่จะขอเข้ารับการประเมินจะต้องเป็นผู้ที่กรมควบคุมโรคประกาศว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมิน และจะต้องส่งเอกสารเพื่อขอเข้ารับการประเมินภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่กรมประกาศให้เป็นผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมิน

๔. รูปแบบเอกสารประกอบคำขอคัดเลือกบุคคล

๔.๑ เอกสารประกอบคำขอคัดเลือกบุคคลให้เข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทุกตำแหน่ง ใช้แบบฟอร์มที่ ๑.๑

๔.๒ เอกสารประกอบคำขอคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อย้าย/โอน/บรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงประเภทวิชาการในระดับที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งทุกตำแหน่งใช้แบบฟอร์มที่ ๑.๒ และแบบฟอร์มที่ ๑.๓

๔.๓ การขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งก็อู่ใช้แบบฟอร์มที่ ๑.๓

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ <http://person.ddc.moph.go.th/person๑/>

๕. หลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิชาการ

ตำแหน่ง	การเผยแพร่ผลงานวิชาการ	
	ระดับ ชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
๑. ตำแหน่งในสายงานหลัก ได้แก่ นายแพทย์ ทันตแพทย์ นายสัตวแพทย์ เภสัชกร พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการสาธารณสุข นักเทคนิคการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักรังสี การแพทย์ นักกายภาพบำบัด นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา	เผยแพร่ใน ระดับสำนัก/ กอง ภายใน กรมควบคุมโรค อย่างน้อย ๑ เรื่อง	เผยแพร่ในวารสารทาง วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการสาธารณสุข หรือพิมพ์เผยแพร่ใน รายงานประจำปีระดับ กรม หรือนำเสนอในการ ประชุมทางวิชาการของ หน่วยงานระดับกรม อย่างน้อย ๑ เรื่อง
๒. ตำแหน่งในสายงานสนับสนุน เช่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์ - นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น	ไม่กำหนด	ไม่กำหนด



๑๕. ระเบียบการลาของข้าราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย โดยสรุปการลาไว้ ดังนี้

๑. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

๒. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

๓. การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

๔. ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือ เข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชา ของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้น ทราบอย่างน้อยปีละครั้ง การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

๕. การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

๕.๑ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลาและคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วย การสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

๕.๒ การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกัน หรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๕.๓ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการ จำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้ การลาของข้าราชการ ที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

๕.๔ การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

๕.๖ ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด ก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๕.๗ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึก เวลาการปฏิบัติ ราชการแทนก็ได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ มี ๑๑ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



๑. การลาป่วย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วย เพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา

**เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๑. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่น ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๒. การลาคลดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา

** เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

๑. การลาคลดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๒. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลดบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว การลาคลดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๑. ให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

๔. การลาจิสส่วนตัว

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

** เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๑. ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอ หรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๒. ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๕. การลาพักผ่อน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

** เว้นแต่ ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(ก) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(ข) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(ค) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการ เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(ง) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๑. การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

๒. ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๓. สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนา ซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาค แอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้น้ำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป การกำหนดรายชื่อเมืองให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๑. ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอ หรือจัดส่งใบลาก่อนให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลา หรือไม่ก็ได้

๒. ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๓. ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป

๑. ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

** ในกรณีที่ข้าราชการเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

๒. เมื่อข้าราชการที่ลานั้น พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน

** เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

** ยกเว้น ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการ เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณีทราบด้วย

** ในกรณีที่ข้าราชการเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

๑. ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

๒. ให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณี จำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

** ในกรณีที่ข้าราชการเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

๑. การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด และจะต้อง เป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติ หน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

๒. ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรส ครบกำหนดระยะเวลาในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก

** เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับ คำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรส ตามได้ใหม่

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

๑. หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณีมีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๒. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนด และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้ว เห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๓. หลักสูตรตามที่กำหนด ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัด หรือร่วมจัด



๑๖. การแต่งกาย

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือน (ชาย)

เสื้อคอพับสีประเภทสีกากี

ประกอบด้วย

๑. เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีแขนยาว / แขนสั้น
๒. กางเกงแบบราชการสีประเภทสีกากีไม่พับปลายขา
๓. เครื่องหมายแสดงสังกัด ติดปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง
๔. อินทรธนู
๕. แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย
๖. ป้ายชื่อและตำแหน่ง แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนขวา
๗. เข็มขัด ทำด้วยด้ายถักสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง
๘. รองเท้า สีดำ / สีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

เสื้อคอพับสีกากีแขนยาว

เสื้อคอพับสีกากีแขนยาวรัดข้อมือ มีดุมข้างละหนึ่งดุม มีกระเป๋าเย็บติดที่อกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋า กระเป๋าเสื้อ มีแถบอยู่ตรงกลางตามทางตั้งกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มี ใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม หรือชนิด ไม่มีแถบกลางกระเป๋าและใบปกกระเป๋าเป็นสีเหลี่ยมผืนผ้าตัดพองามที่ปากกระเป๋าติดดุมข้างละ ๑ ดุม สำหรับ ขัดใบปกกระเป๋า เสื้อผ้าอกตลอด มีساب ติดดุมตามแนวอก เสื้อ ๕ ดุม ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรธนูสีเดียวกับเสื้อยาว ตามความยาวของบ่า เย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้าง จากไหล่ไปคอ ปลายมน ตอนปลายติดดุมติดกับตัวเสื้อ ส่วนประกอบเครื่องแบบใช้เช่นเดียวกับเสื้อคอพับสี กากีแขนสั้น



เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีแขนสั้น

เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีแขนสั้น มีกระเป๋ายับติดที่ หน้าอกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋าเป็นกระเป๋า
เสื้อมีแถบอยู่ตรง กลางตามทางตั้งกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลมหรือชนิดไม่มีแถบ
กลางกระเป๋าและใบ ปกกระเป๋าเป็นสีเหลี่ยมผืนผ้าตัดพองาม ที่ปากกระเป๋าดัด ดุมข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดใบปก
กระเป๋า เสื้อผ่าอกตลอด มีสาย ติดคุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ที่ไหล่เสื้อประดับ อินทหรณูสีเดียวกับเสื้อมียาวตาม
ความยาวของบ่า เย็บติดกับ เสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ตอนปลาย ติดคุมติดกับตัวเสื้อ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋า บนด้านซ้าย

ป้ายชื่อและตำแหน่ง ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา

- ป้ายชื่อพื้นสีดำตัวอักษรบนป้ายชื่อไม่กำหนด อาจใช้สีขาวหรือสีทองแสดงชื่อตัว
ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่ง
- คำนำนามจะมีหรือไม่ก็ได้
- ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลาง
บริหารงานบุคคลกำหนดแล้วแต่กรณี
- ไม่มีเครื่องหมายแสดงสังกัดบนป้ายชื่อ



หมวก

ข้าราชการชาย ให้ใช้หมวกได้ ๒ แบบ ดังนี้

แบบที่ ๑ หมวกทรงหม้อตาลสีทึบ กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำสายรัดคางหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ มีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุมผ้าพันหมวกสีทึบ หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ในบัวกระหนกทำด้วยโลหะสีทอง สูง ๖.๕ เซนติเมตร

แบบที่ ๒ หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีทึบ หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ปักด้นสีทองสูง ๔.๕ เซนติเมตร



กางเกง

ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีประเภทสีทึบ ไม่พับปลายขา

เข็มขัด

เข็มขัดข้าราชการชาย เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสีทึบ กว้าง ๓ ซม. หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน ปลายมนกว้าง ๓.๕ ซม. ยาว ๕ ซม. มีรูปครุฑคูนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทอง กว้าง ๑ ซม.



รองเท้า

ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อหนัง หรือวัตถุเทียมหนังสีดำหรือสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ถูงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

เสื้อคอพับสีประเภทสีทึบ

อนุโลมตามแบบชาย (ชายเสื้อสอดไว้ในกระโปรง)

ประกอบด้วย

๑. เสื้อคอพับสีประเภทสีทึบก็แขนยาว / แขนสั้น
๒. กระโปรงสีประเภทสีทึบก็ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย สำหรับข้าราชการหญิงมุสลิมจะใช้กระโปรง หรือกางเกงกระโปรงยาวคลุมข้อเท้าก็ได้
๓. เครื่องหมายแสดงสังกัดติดปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง
๔. อินทราชนู
๕. แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย
๖. ป้ายชื่อและตำแหน่งแสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านขวา
๗. เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสีทึบ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง
๘. รองเท้าสีดำ / สีน้ำตาล แบบปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย



เสื้อคอพับสีกากีแขนยาว

เสื้อคอพับสีกากีแขนยาวรัดข้อมือมีดุมข้างละหนึ่งดุม มีกระเปาะเย็บติดที่อกเสื้อข้างละ ๑ กระเปาะ เป็นกระเปาะเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่งกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีใบปกกระเปาะรูปมนชายกลางแหลม ที่ปากกระเปาะติดดุมข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดใบปกกระเปาะ เสื้อผ่าอกตลอด มีساب ติดดุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรรูสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ตอนปลายติดดุมติดกับตัวเสื้อส่วนประกอบเครื่องแบบใช้เช่นเดียวกับเสื้อคอพับสีกากีแขนสั้น



เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีแขนสั้น

เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีแขนสั้น มีกระเป๋ายีบติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋าเป็นกระเป๋าสีมีแถบอยู่ตรงกลางตามทางดิ่งกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลมที่ปากกระเป๋าดัดคุมข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋าสีผ่าอกตลอด มีสาย ดัดคุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรรณูสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของบ่า เย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมนตอนปลายติดคุมติดกับตัวเสื้อ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย

ป้ายชื่อและตำแหน่ง ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา

- ป้ายชื่อพื้นสีดำตัวอักษรบนป้ายชื่อไม่กำหนดอาจใช้สีขาวหรือสีทองแสดงชื่อตัวชื่อสกุล และชื่อ ตำแหน่ง
- คำนำนามจะใส่หรือไม่ก็ได้
- ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด แล้วแต่กรณี
- ไม่มีเครื่องหมายแสดงสังกัดบนป้ายชื่อ



หมวก

ข้าราชการหญิง ให้ใช้หมวกได้ ๓ แบบ

แบบที่ ๑ อนุโลม ตามแบบหมวกของข้าราชการชาย แต่เป็นทรงอ่อน

แบบที่ ๒ หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีกากี สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตรมีดุมโลหะสีทอง ตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีกากี หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ปักดุ้นสีทองสูง ๔.๕ เซนติเมตร บนหมอนสีกากี

แบบที่ ๓ หมวกหนีบสีกากี ด้านหน้ามีดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดเล็ก ๒ ดุม ติดซ้อนกัน มีตราครุฑพ่าห์ในบัวกระหนกสูง ๔.๕ เซนติเมตร ติดที่ด้านซ้ายเหนือขอบหมวก ห่างจากมุมพับด้านหน้าหมวก ประมาณ ๔ เซนติเมตร

กางเกง / กระโปรง

ข้าราชการหญิงให้ใช้กางเกง หรือกระโปรงประเภทสีกากีได้ ๕ แบบ

แบบที่ ๑ กางเกงอนุโลมตามแบบของข้าราชการชาย

แบบที่ ๒ กางเกงขายาว ขาตรง ไม่มี ลวดลาย ขอบกางเกงกว้างประมาณ ๑ นิ้ว มีหรือไม่มี กระเป๋าก็ได้ มีซิปปด้านหน้า หรือด้านข้างไม่พับปลายขา

แบบที่ ๓ กระโปรงยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย

แบบที่ ๔ กระโปรง มีตะเข็บหน้า ๒ ตะเข็บ ตะเข็บหลัง ๒ ตะเข็บ ยาวครึ่งเข้า ปลายบานเล็กน้อย

แบบที่ ๕ กระโปรงกางเกง แบบกางเกงยาวครึ่งเข้า มีตะเข็บหน้า ๒ ตะเข็บ ตะเข็บหลัง ๒ ตะเข็บ มีจีบกระทบ ด้านหน้าและหลังสำหรับข้าราชการหญิงมุสลิมหากจะใช้กระโปรง หรือกระโปรงกางเกง ตามแบบที่ ๓ แบบที่ ๔ หรือแบบที่ ๕ จะให้ยาวคลุมข้อเท้าก็ได้

เข็มขัด

ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีรูปครุฑพ่าห์อยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัดไม่มีเข็มสำหรับสอดรูปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทอง

รองเท้า

ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำหรือสีน้ำตาล แบบปิดปลายเท้า ไม่มี ลวดลาย สูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

ข้าราชการหญิงมุสลิม

หากจะใช้ผ้าคลุมศีรษะให้ใช้ผ้าคลุมศีรษะสีประเภทสีกาเกี หรือสีกลมกลืนกับเสื้อ กระโปรง หรือกางเกง โดยให้คลุมศีรษะทั้งหมดยกเว้นใบหน้า ชายผ้าคลุมศีรษะด้านข้างยาวถึงป่าด้านหน้ายาวถึงระดับ หน้าอก ขอบผ้าคลุมเย็บเรียบในกรณีที่มีการสวมหมวกให้สวมหมวกทับผ้าคลุมศีรษะ

อินทรี

การประดับให้แถบขมวดทับบนหิ้นขึ้น ลักษณะของอินทรีแต่ละประเภทและระดับ ตำแหน่งให้เป็นไปตามกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๔๗๘

การแบ่งกลุ่มอินทรี

กลุ่มที่ ๑ แถบสีทอง ๒ แถบ

ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

แถบสีทองกว้าง ๑ ซม. ๒ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ ซม. (ชั้นโทเดิม)



กลุ่มที่ ๒ แแถบสีทอง ๓ แถบ

ข้าราชการประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน

ข้าราชการประเภทวิชาการ

ระดับปฏิบัติการ

แแถบสีทองกว้าง ๑ ซม. ๓ แถบ แแถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ ซม. (ชั้นเอกเต็ม)



กลุ่มที่ ๓ แแถบสีทอง ๔ แถบ

ข้าราชการประเภททั่วไป

ระดับอาวุโส

ข้าราชการประเภทวิชาการ

ระดับชำนาญการ

ชำนาญการพิเศษ

ข้าราชการประเภทตำแหน่งอำนวยการ ระดับต้น

แแถบสีทองกว้าง ๓ ซม. ติดทางต้นอินทรรณู ๑ แถบ และแแถบกว้าง ๑ ซม. ติดเรียงต่อไปอีก ๑ แถบ แแถบบนขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ ซม.(ชั้นพิเศษเต็ม)



กลุ่มย่อยที่ ๔ แถบสีทอง ๔ แถบ

ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

ข้าราชการประเภทตำแหน่งอำนวยการ ระดับสูง

ข้าราชการตำแหน่งบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

แถบสีทองกว้าง ๓ ซม. ติดทางต้นอินทรรู ๑ แถบ และแถบกว้าง ๑ ซม. ติดเรียงต่อไปอีก ๑ แถบ แถบบนขมวด เป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ ซม. และ บนกึ่งกลางแถบกว้าง ๓ ซม. ให้ติดเครื่องหมายครุฑพ่าห์ ทำด้วยโลหะสีทองสูง ๒.๕ ซม. (รูปแบบใหม่)



เครื่องหมายสังกัดโลหะสีทองเป็นรูปตามที่ส่วนราชการกำหนด (กระทรวงสาธารณสุข)



ป้ายชื่อและตำแหน่ง

๑. ป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน ๒.๕ ซม. ยาวไม่เกิน ๗.๕ ซม. แสดงชื่อ สุกุล และตำแหน่งในการบริหาร หรือชื่อตำแหน่งในสายงานตาม ที่กำหนด
๒. ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนขวา



แพรแถบย่อ

๑. เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาดเล็ก มีสีตามแพรแถบของเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญอิสริยาภรณ์ และเหรียญที่ระลึกต่างๆ โดยจะมีเครื่องหมายชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ติดอยู่บนแพรแถบไม่หุ้มพลาสติก ใช้ประดับแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญอิสริยาภรณ์และเหรียญที่ระลึกต่างๆ ในโอกาสแต่งเครื่องแบบปกติขาว และเครื่องแบบปฏิบัติงานอื่นๆ
๒. ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย



๑๗. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



๑. การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มี ๒ ชนิด ได้แก่

๑.๑ บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒ บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒. เอกสารประกอบคำขอมิบัตร

๒.๑ แบบคำขอมิบัตร บ.จ.๑

๒.๒ สำเนารายการบัตร

- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้แบบ ๑ ข

- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ใช้แบบ ๒ ข

- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญลูกจ้างประจำ ใช้แบบ ลจ

๒.๓ รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ X ๓.๐ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม

แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือ เครื่องแบบพิธีการ (ตัวอย่างชุดปกติขาว, ชุดเต็มยศ, ชุดครึ่งยศ) เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ (หน่วยงานที่สังกัด : ตัวอย่าง) ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร จำนวน ๑ รูป (ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

- กรณี ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบลักษณะเดียวกับข้าราชการ

- กรณี พนักงานราชการ แต่งเครื่องแบบพิธีการขาวเช่นเดียวกับลูกจ้างประจำ

(ประกาศคณะกรรมการฯ เครื่องแบบพิธีการพนักงานราชการ) *ต่างกันที่อินทรรณู

๓. ผู้มีอำนาจลงนาม

อธิบดีลงนามในบัตรฯ ข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ กรมฯ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไปเป็นผู้ลงนามในบัตรฯ แทนอธิบดี สำหรับ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน กรมฯ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไปเป็นผู้ลงนามในบัตรฯ แทนอธิบดี (กรมควบคุมโรคใช้แบบชนิดที่ ๒)

ขั้นตอนการขอมีบัตร

๑. เขียนแบบคำขอมีบัตร บ.จ.๑
๒. พิมพ์ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมู่อโลहित และ ลงลายมือชื่อใบแบบ ๑ ข หรือ ๒ ข แล้วแต่กรณี
๓. ข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญ ยื่นคำขอมีบัตรพร้อมรูปถ่าย ต่อหน่วยงานต้นสังกัด หากเป็นผู้รับบำนาญยื่นคำขอที่กองการเจ้าหน้าที่โดยตรงก็ได้
๔. ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการออกบัตร

เกร็ดความรู้

- ☀ บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ มีอายุ ๖ ปี (นับแต่วันออกบัตร) สำหรับพนักงานราชการ บัตรมีอายุครบกำหนดตามสัญญาจ้าง และต้องมีวาระจ้างไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องระบุเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทพนักงานราชการ (เครื่องพิธีการลักษณะเดียวกับลูกจ้างประจำ ระดับอินทรี ตามที่กำหนด)
- ☀ กรณีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรที่มีอายุครบ ๖๓ ปีบริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
- ☀ กรณีบัตรหมดอายุ ถูกทำลาย ชำรุด สูญหาย เปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายสังกัด ขอมีบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัตรหมดอายุ ถูกทำลาย ชำรุดสูญหาย เปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายสังกัด แล้วแต่กรณี
- ☀ กรณีนำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ โดยที่ตนเองมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ ไปใช้หรือแสดงว่าตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ ๖ เดือน - ๕ ปี และปรับ ๑๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ☀ ชุดสากล หมายถึง ชุดแต่งกายสุภาพ
กรณี ข้าราชการสตรีไทยมุสลิม สามารถถ่ายรูปที่มีผ้าคลุมศีรษะได้ แต่ต้องเห็นหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง (ที่ นร ๑๓๐๔/ว ๑๐๗๔/ ๔ ก.พ.๕๐)

ส่วนที่ ๒

การเรียนรู้ด้วยตนเอง

การเรียนรู้ด้วยตนเองมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา และจัดทำเป็นบทเรียน หลักสูตร e-Learning รหัส “๐๐๑ M หลักสูตร ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๑๓ วิชา

วิธีการดำเนินการ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน ผ่านการเรียนรู้จากเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือหลักสูตร e-Learning ดังกล่าวให้ครบทุกหมวดวิชา ดังนี้

๑. กรณีเรียนด้วยเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

- ๑.๑ ให้สำรวจจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ ให้จัดเตรียมงบประมาณอย่างเพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในกระบวนการการเรียนรู้ ด้วยตนเอง
- ๑.๓ ให้ประสานกับสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ๑.๔ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยใช้ ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๑ - ๓ เดือน
- ๑.๕ ให้ประเมินความรู้ก่อนและหลังเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. กรณีเรียนด้วยหลักสูตร e-Learning

- ๒.๑ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระยะแรกของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒.๒ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการตามขั้นตอนในหลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ให้ครบทุกหมวดวิชาโดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๖ เดือน

เอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ดังนี้

หมวดที่ ๑ ปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มี ๒ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : การเป็นข้าราชการ

ชุดวิชาที่ ๒ : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่ มี ๓ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : ระบบราชการไทย

ชุดวิชาที่ ๒ : การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

ชุดวิชาที่ ๓ : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานสำหรับราชการ มี ๓ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : วินัยและจรรยาข้าราชการ

ชุดวิชาที่ ๒ : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ชุดวิชาที่ ๓ : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

หมวดที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น มี ๕ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑ : ทักษะการคิด

ชุดวิชาที่ ๒ : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ชุดวิชาที่ ๓ : มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

ชุดวิชาที่ ๔ : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

ชุดวิชาที่ ๕ : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน

ซึ่ง ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต้องเรียนให้ได้ครบถ้วนและผ่านการประเมินทุกชุดวิชาภายในระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต้องแล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน) นับแต่วันที่บรรจุเข้ารับราชการ



คุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- เป็นผู้มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ
- ต้องมีอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

การสมัครเรียนหลักสูตร e-Learning รหัส “๐๐๑M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

- เข้าไปที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. คลิ๊ก เมนู e-Learning

The screenshot shows the OCSC website interface. The URL is www.ocsc.go.th. The page features a navigation bar with a logo and menu items like 'หน้าหลัก', 'เกี่ยวกับเรา', 'ข่าว', 'บริการ', 'โครงการ', 'รายงาน', and 'ก.พ.ค.'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'OCSC Highlight' and 'Our Work และอื่นๆ...'. The 'OCSC Highlight' section contains several news items, with 'e-Learning' circled in red. The 'Our Work' section contains a list of services and documents, including 'หนังสือเวียน สำนักงาน ก.พ.', 'ระบบฐานข้อมูลหนังสือเวียน', 'ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง', 'ข่าวสมัครงาน', 'ระบบสารสนเทศ DPIS', 'ฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ GMS', and 'ศูนย์รวมข่าวทางราชการ'.

๒. คลิก เข้าสู่เว็บไซต์ E-learning

การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - LEARNING)

เข้าสู่เว็บไซต์ e-learning

สร้างสื่อบทเรียนด้วยตนเอง
เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานราชการ

HRD
e-Learning
2560

๓. คลิกเลือกลงทะเบียนใหม่

HRD: e-Learning
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ลงทะเบียนใหม่

รหัสผู้ใช้ (User ID):
OCSC

พจนานาม (Password):

สมัครใหม่

ลืม Password คลิกที่นี่!

ลืม User ID คลิกที่นี่!

FAQ

คู่มือฉบับใหม่

OCSC: HRD ...

สมัครใหม่

ยินดีต้อนรับผู้สนใจเข้ารับการพัฒนาทางไกล
ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD e-Learning)
"โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันหยุด สานต่อทางไกลอย่างยั่งยืน เพิ่มพลังทางปัญญา"

สำนักงานพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ขอเชิญชวนท่านสมัครเข้ารับการพัฒนาระบบ
พัฒนาความรู้และสร้างทักษะการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD e-
Learning)

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) สร้าง
โอกาสการพัฒนาด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ ทั้งทั้งในทุกระดับและทุกระดับตำแหน่งให้ท่านสามารถนำ
ด้วยกิจกรรมการเรียนรู้ที่ทันสมัย หลากหลาย เรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลาทั่วประเทศ และท่านรู้ ดัน
พบในได้อีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ของข้าราชการ 4.0 อีกทั้งสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการเป็น
ประเทศไทย 4.0 และสิ่งของเทคโนโลยีที่ทันสมัยและยั่งยืน

*** สำหรับบุคคลทั่วไปสนใจ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมออนไลน์ได้ผ่านหลักสูตรที่มี ครอบคลุม
ศึกษายานและเนื้อหา หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ***

ประกาศจากสำนักงาน ก.พ.

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

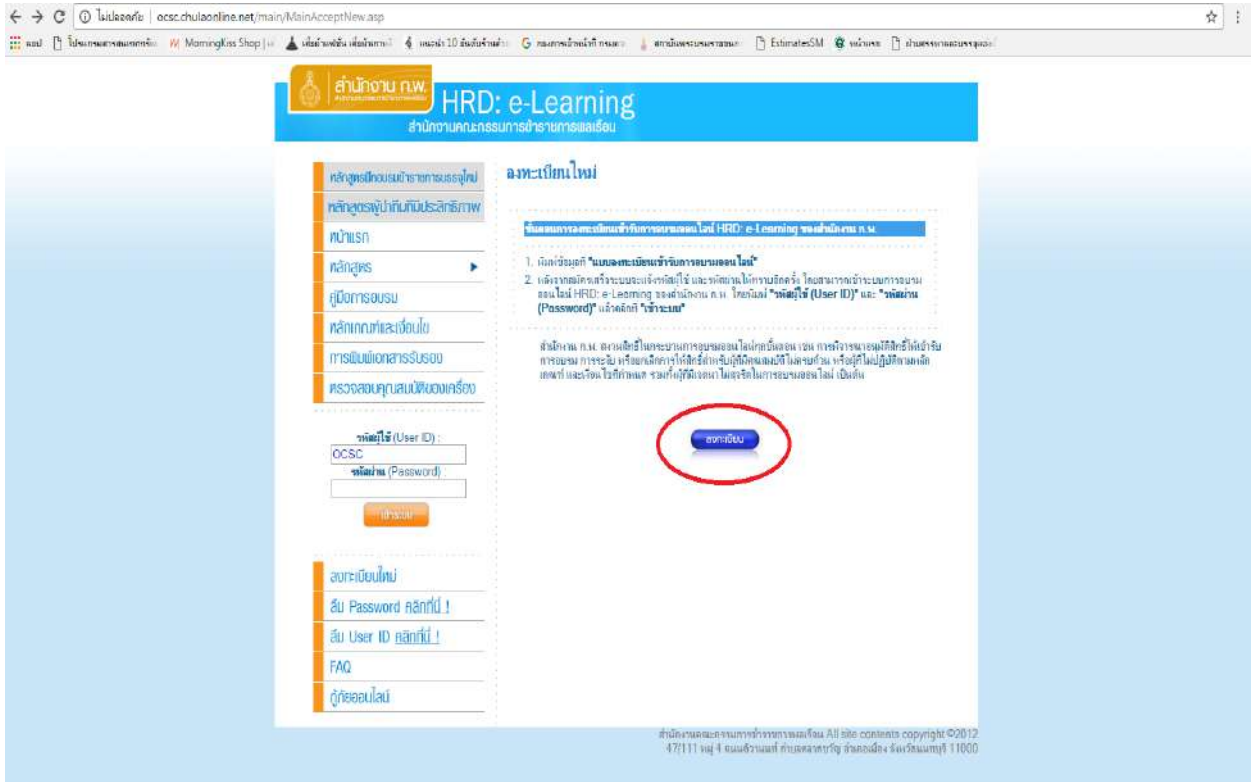
สำหรับการนำศึกษาหลักสูตร และท่านขอปรับแก้เอกสารศึกษา / แบบประเมินผลการศึกษา (ผ่าน
เกณฑ์ 60%) โดยศึกษาและทำแบบประเมิน ระหว่างวันที่ 1 - 31 มีนาคม 2560 ท่านจะได้รับ
ประมวลผลการอบรมแล้ว ท่านสามารถนำใบประกาศนียบัตรหลักสูตรดังกล่าว โดยคลิกเมนู "ข้อมูล
การอบรม" โดยสามารถพิมพ์ใบประกาศนียบัตร ได้ตั้งแต่ วันที่ 5 เมษายน 2560 เป็นต้นไป

** สำหรับท่านที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดแห่ง สำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการขอข้อมูลการอบรมของท่านใน
หลักสูตรนี้ หากท่านมีหลักฐานประกอบหลักฐานขอใบกำกับผลการฝึกอบรมได้ ทางเลือกใช้ที่กำหนด

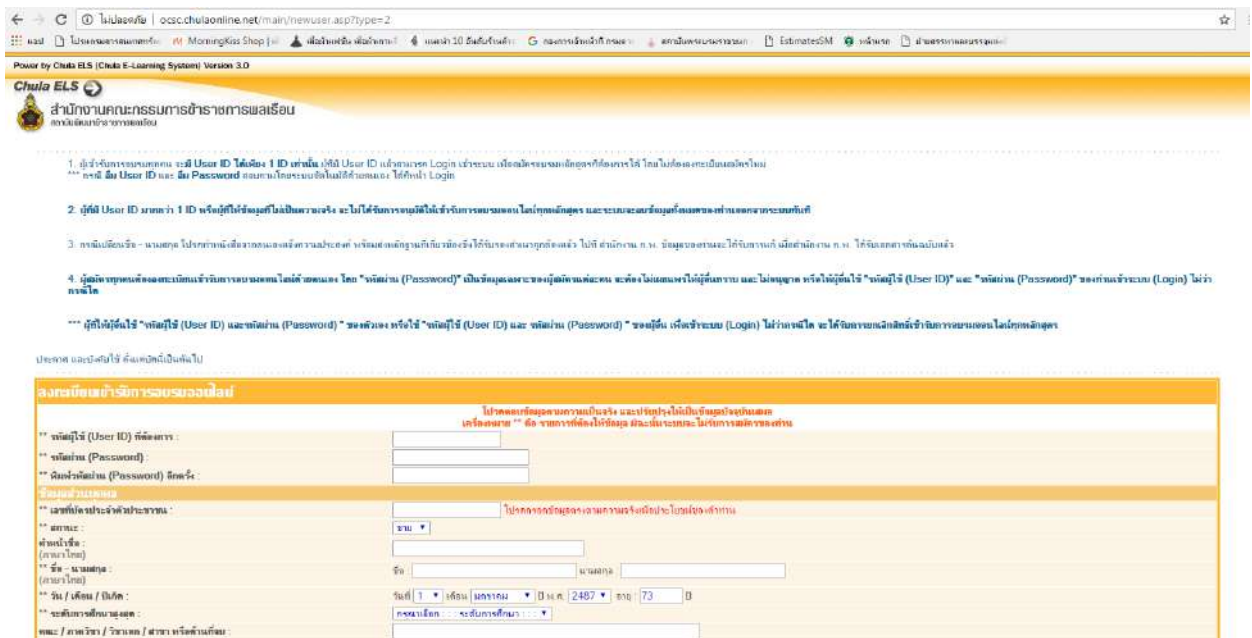
ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 เป็นต้นไป หลักสูตรนี้ จะเปิดรับสมัครทุกเดือน มีระยะเวลาในการ
ศึกษา 4 สัปดาห์ โดย สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ตั้งแต่ปีพ.ศ.ที่ 1 ถึงปีพ.ศ.ที่ 3 เท่านั้น และจะ
ประมวลผลภายใน 1 ชั่วโมงโดยอัตโนมัติ ประกาศนียบัตรมอบให้ตามใบประกาศนียบัตรตั้งแต่ปี 5 ของ
เดือนถัดไปเป็นต้นไป ทั้งนี้จะส่งข้อมูลให้ตรงตามแบบฟอร์มที่แนบมาและจะจัดส่งใบรับรอง ใบจะได้รับการ
ประมวลผล

หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร. 02-547-1795 , 02-5471807 ในวัน - เวลา

๔. คลิกลงทะเบียน



๕. พิมพ์ข้อมูลที่ "แบบลงทะเบียนข้าราชการอบรมออนไลน์" ให้ครบถ้วน แล้วคลิกส่งข้อมูล



หลังจากสมัครเสร็จระบบจะแจ้งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านให้ทราบอีกครั้ง โดยสามารถเข้าระบบการอบรมออนไลน์ HRD: e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. โดยพิมพ์ "รหัสผู้ใช้ (User ID)" และ "รหัสผ่าน (Password)" แล้วคลิกที่ "เข้าสู่ระบบ"

หลักเกณฑ์การเรียนรู้หลักสูตร e-Learning รหัส ๐๐๑M หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

๑. ผู้ที่ให้ผู้อื่นใช้รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ของตัวเอง หรือใช้รหัสผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้อื่น เพื่อเข้าระบบ (Login) ไม่ว่าจะกรณีใดจะได้รับการยกเลิกสิทธิ์เข้ารับการอบรมออนไลน์ทุกหลักสูตร

๒. การพัฒนาทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Discipline) รวมทั้งต้องบริหารจัดการเวลาอบรม รวมทั้งศึกษาวิธีการใช้งานระบบด้วยตนเองจากข้อมูลที่แสดงไว้ที่ Website และทดลองใช้จริงในระบบ

๓. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest) ทำได้เพียงครั้งเดียว

๔. แบบทดสอบหลังเรียน (Posttest) ทำซ้ำได้สูงสุด ๑๐ ครั้ง โดยระบบจะจัดเก็บคะแนนที่ดีที่สุดที่ผู้เข้ารับการอบรมทำได้

๕. การทำแบบทดสอบทุกครั้ง ควรเตรียมความพร้อมของตนเองทุกด้าน เช่น ทบทวนเนื้อหาบทเรียนให้เข้าใจ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณสมบัติ และความเร็วยอมรับเตรียมตัว ตั้งใจ มุ่งมั่น และใช้สมาธิเพื่อการทำแบบทดสอบเพียงกิจกรรมเดียว เป็นต้น

๕.๑ ความขัดข้องอันเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ว่ากรณีใด ไม่สามารถใช้เป็นเหตุขอทำแบบทดสอบได้มากกว่าที่กำหนด

๕.๒ การทำแบบทดสอบทุกประเภทไม่มีการเฉลย ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาทุกคำตอบด้วยตนเอง โดยการศึกษาทบทวนเนื้อหาบทเรียนได้ตลอดช่วงระยะเวลาออนไลน์

หน่วยงานดำเนินการ

๑. แจ้งให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลงทะเบียน และสมัครเรียนหลักสูตร ๐๐๑ M “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ในระบบการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. <http://www.ocsc.go.th> ตามขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ ผู้เรียนต้องมี e-Mail เพื่อใช้ในการลงทะเบียนและติดต่อสื่อสารในระบบ (ถ้าเป็นของ hotmail หรือ yahoo หรือ gmail จะติดต่อได้สะดวกกว่า e-Mail ในประเทศ)

๑.๒ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนได้เพียงครั้งเดียวเพราะระบบบันทึกหมายเลขบัตรประชาชน (๑ คน :๑ user ID และไม่สามารถลงทะเบียนใหม่ได้ กรณีลืม User ID และลืม Password สอบถามโดยระบบอัตโนมัติด้วยตนเองได้ที่หน้า Login)

๑.๓ เมื่อลงทะเบียนและได้รับการยืนยันการลงทะเบียนแล้ว Log in เข้าระบบเลือกหลักสูตร ๐๐๑ M “การฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” คลิกหัวข้อเรื่องเพื่อศึกษาบทเรียนบทเรียน ๔ หมวดวิชา รวม ๑๓ ชุดวิชา ต้องเรียนให้ครบทุกชุดวิชา ทุกบทเรียน ไม่จำเป็นต้องเรียงตามบทเรียนแต่ละวิชา และต้องทำ Posttest ให้ผ่าน ๖๐% ทุกชุดวิชาเรียน

แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ : ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง

(๑) หลังการเรียนรู้ด้วยตนเอง e-Learning รหัส ๐๐๑ M “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา เสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิมพ์ใบคะแนนการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ตามตัวอย่างที่แนบในภาคผนวก ๒ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้บันทึกคะแนน

(๒) เก็บแบบใบคะแนนการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ไว้ที่หน่วยงาน เพื่อใช้สำหรับประกอบการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เมื่อครบกำหนดเวลา



สำหรับคนที่ มี User ID แล้ว ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ถ้าสถานะของ User ID ยังไม่เป็น “ข้าราชการพลเรือนสามัญ” ไม่สามารถสมัครเรียนหลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ได้
๒. ติดต่อสำนักงาน ก.พ. ด้วยตัวเองเพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล โดยต้องรอคำสั่งบรรจุแต่งตั้งจากกองการเจ้าหน้าที่
๓. เปลี่ยนแปลงข้อมูลแล้ว ให้ดำเนินการสมัครเข้าเรียนหลักสูตร ขั้นตอนต่อไป



ส่วนที่ ๓

การอบรมสัมมนาร่วมกัน

การอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดีเสริมสร้างสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

กิจกรรมการอบรมสัมมนาร่วมกัน

ประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม โดยมีระยะเวลาการอบรมประมาณ ๑ – ๒ สัปดาห์ ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑

ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๑. มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการ โดยใช้แนวทางประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาท
๒. เรียนรู้ถึงอุดมการณ์และจรรยาข้าราชการจากผู้นำภาคราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี
๓. เข้าใจถ่องแท้ถึงหลักการปฏิบัติงานในภาคราชการ และคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม
๔. มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกราชการ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน
๕. สามารถนำหลักการของแต่ละศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๖. มีความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่การปฏิบัติงานจริง

สาระสำคัญ :

๑. ปรัชญาและแนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี
๒. เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช และ/ หรือแนวทางปฏิบัติตนของบุคคลต้นแบบ
๓. หลักคุณธรรม และจรรยาสำหรับข้าราชการ
๔. การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
๕. การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม
๖. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๗. จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
๘. ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ
๙. การมีส่วนร่วมของประชาชน
๑๐. การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น

วิธีการ :

๑. การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. การเรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์
๓. การอภิปรายกลุ่ม
๔. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๕. กิจกรรมการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดีและพัฒนาจิตสำนึกในรูปแบบต่าง ๆ
๖. การศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริโครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น

ชุดกิจกรรมที่ ๒

ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๑. รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย และเรียนรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
๒. ได้เรียนรู้สมรรถนะข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓. ได้เรียนรู้กฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่
๔. ได้เรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ
๕. ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม (ผ่านความยากลำบากและความพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จร่วมกันในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย)

สาระสำคัญ :

๑. การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุดหนุน สามัคคีไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากของข้าราชการ
๒. จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
๓. สมรรถนะหลัก ๕ ด้านของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๔. ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ
๕. กฎหมายมหาชน
๖. กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

วิธีการ :

๑. การบรรยายพิเศษ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. การฝึกปฏิบัติ
๓. การสัมมนา
๔. การอภิปรายกลุ่ม
๕. กิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะหลัก
๖. กิจกรรมการสร้างทีมงาน
๗. กิจกรรมค่ายลูกเสือ
๘. กิจกรรม Walk Rally

ชุดกิจกรรมที่ ๓

ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๑. เข้าใจสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และความหลากหลายในด้านต่าง ๆ
๒. เข้าใจระบบเศรษฐกิจที่มีอิทธิพลต่อตนเองและสังคม
๓. เข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
๔. เข้าใจวิธีการเสริมสร้างสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างยั่งยืน
๕. ตระหนักถึงความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม
๖. เข้าใจการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ

สาระสำคัญ :

๑. สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคม การปฏิบัติงานและใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลายทาง เชื้อชาติ อายุ ภาษา วัฒนธรรม เพศ และอื่น ๆ เป็นต้น
๒. ระบบเศรษฐกิจไทย ระบบเศรษฐกิจโลก ความเชื่อมโยงระหว่างเศรษฐกิจกับชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการเงินเพื่อสมดุลชีวิต
๓. บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี
๔. การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างสมดุลและยั่งยืน
๕. ความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ

วิธีการ :

๑. การบรรยาย
๒. การอภิปรายกลุ่ม
๓. การเรียนรู้ด้วยกระบวนการ PBL (Project-Based Learning) ผ่านการลงมือทำ
๔. การมอบหมายงานให้ค้นคว้าและแก้ปัญหาด้วยตนเองจนสำเร็จ
๕. การเรียนแบบผสมผสาน เช่น เรียนองค์ความรู้ สลับกับการฝึกตั้งคำถามเพื่อกระตุ้น ความคิดเป็นระยะ

วิธีดำเนินการอบรมสัมมนา

กระทรวงสาธารณสุขได้มอบหมายให้สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินโครงการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ "หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี" ประจำปี และมอบให้วิทยาลัยพยาบาลในสังกัดเป็นผู้ดำเนินการจัดการอบรมร่วมกับ ซึ่งหน่วยงานต้นสังกัดสามารถพิจารณาเลือกสถานที่ตามความเหมาะสม โดยเน้นความคุ้มค่า และประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องจำนวนโควตาในแต่ละปี ทำให้ข้าราชการที่บรรจุใหม่ไม่สามารถเข้ารับการพัฒนาดำเนินการได้ตามระยะเวลา ต้องขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะ

กรมควบคุมโรคจึงมีนโยบายดำเนินโครงการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ "หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี" ขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ : ส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนาร่วมกัน

(๑) หลังการอบรมสัมมนาร่วมกันเสร็จสิ้นลง กรมควบคุมโรคจะมอบประกาศนียบัตรสำเร็จการอบรม ปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) เก็บประกาศนียบัตร ไว้ที่หน่วยงานเพื่อใช้สำหรับประกอบการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เมื่อครบกำหนดเวลา



เอกสารอ้างอิง

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๕๓) คู่มือดำเนินการเรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๖๐) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐
เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๕๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๖/๑๘๐ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง
การเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

กรมควบคุมโรค (๒๕๖๐) หนังสือกรมควบคุมโรคที่ สธ ๐๔๐๒.๘/ว๑๖๖๕ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐
เรื่อง แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน -๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

สถาบันวิจัย จัดการความรู้และมาตรฐานการควบคุมโรค กรมควบคุมโรค (๒๕๕๙) หนังสือเรื่อง ๔๒ ปี
กรมควบคุมโรค หนังสือเรื่อง ย้อนอดีต ความสำเร็จ และความท้าทายในอนาคต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มกราคม
๒๕๕๕ เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง

กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค (๒๕๖๐) ข้อมูล ภารกิจกรมควบคุมโรค
ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ โครงสร้างการบริหารงานกรมควบคุมโรค ความรู้เกี่ยวกับ เงินเดือน
ข้าราชการ

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค (๒๕๖๐) ข้อมูล ระบบบริหารผลการ
ปฏิบัติงาน (PMS)

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค (๒๕๖๐) ข้อมูล แนวปฏิบัติและขั้นตอนการ
ดำเนินงานเรื่องการศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ

กลุ่มสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค (๒๕๖๐) ข้อมูล การย้าย การโอน
การเลื่อนระดับปฏิบัติการขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมควบคุมโรค (๒๕๖๐)
ข้อมูล ระเบียบการลาข้าราชการ การแต่งกาย บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ แบบประเมินผลการปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แบบประเมินผล

การปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง..... ปฏิบัติราชการ งาน/กลุ่ม/ฝ่าย

กอง/สำนัก.....

กำหนดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... รวมเป็นระยะเวลา.....เดือน

ข้อ	ความรู้ความเข้าใจ	ระดับการประเมิน				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ภารกิจกรมควบคุมโรค					
2	ภารกิจกรมควบคุมโรคตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ					
3	โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน / กรมควบคุมโรค					
4	ยุทธศาสตร์ 20 ปี กรมควบคุมโรค					
5	ค่านิยม กระทรวงสาธารณสุข (MOPH) / ค่านิยมกรมควบคุมโรค (ISMART)					
7	อัตลักษณ์กรมควบคุมโรค (กรมคุณธรรม)					
8	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนสามัญ (ประเภทตำแหน่ง/การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง/เงินเดือนข้าราชการ)					
9	ระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆของกรมควบคุมโรค (PMS/การลาศึกษา/การย้าย/การโอน/การเลื่อนระดับ/การลา/การแต่งกาย/การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ)					
10	การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน					
รวมคะแนน						

ผลการประเมินการปฐมนิเทศ

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ความเห็นผู้ประเมิน

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

****หมายเหตุ****

1. ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชา /หัวหน้างาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงาน ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
2. เกณฑ์การประเมินผลต้องผ่านการประเมิน ๖๐% คะแนนรวมต้องมากกว่า 30 คะแนน

คะแนนการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
หน่วยงาน

รหัสประจำตัว

ข้อมูล ณ วันที่

หมวดที่ 1: ปฐกษิฃงปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี	จำนวนข้อ	60%	คะแนน Pre-test	คะแนน Post-test
ชุดวิชาที่ 1: การเป็นข้าราชการ	20			
ชุดวิชาที่ 2: การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท				
หน่วยที่ 1 บุญของคนไทยที่มีในหลวง	10			
หน่วยที่ 2 การน้อมนำพระราชจริยวัตรฯ	10			
หน่วยที่ 3 หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงฯ	10			
หมวดที่ 2: ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่				
ชุดวิชาที่ 1: ระบบราชการ	20			
ชุดวิชาที่ 2: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่	20			
ชุดวิชาที่ 3: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	12			
หมวดที่ 3: ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการ				
ชุดวิชาที่ 1 ระเบียบวินัยข้าราชการ	10			
ชุดวิชาที่ 2 ระเบียบแบบแผนของทางราชการ	30			
ชุดวิชาที่ 3 กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	12			
หมวดที่ 4: เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น				
ชุดวิชาที่ 1 การพัฒนาการคิด	20			
ชุดวิชาที่ 2 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	20			
ชุดวิชาที่ 3 มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	10			
ชุดวิชาที่ 4: สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน	10			
ชุดวิชาที่ 5: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผน	15			
-รวม-	229			
สรุปผลการฝึกอบรม			ผ่าน	

ผู้บันทึกคะแนน.....

*หมายเหตุ : คะแนน Post-test ที่ผู้รับการฝึกอบรมทำได้ในแต่ละชุดวิชา จะต้องไม่ต่ำกว่า 60% ของคะแนนเต็มในแต่ละชุดวิชานั้น ๆ