



งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน  
 รัววันที่ 6 ก.ค. 66  
 เวลา 15.00 น.  
 เลขที่รับ 759  
**บันทึกข้อความ**

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง  
 รัววันที่ 5 / ก.ค. / 66  
 เลขที่ 1770  
 เวลา 10.00 น.

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๒๗  
 ที่ สส ๐๙๐๒.๐๓/๑๒๒๔๘ รัววันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การปรับโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนักงาน/กลุ่ม  
 เลขานุการกรม.

ตามที่กรมอนามัยมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อกลุ่มงานและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานคุ้มครอง  
 จริยธรรม เป็นกลุ่มงานจริยธรรม (ตามระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำ  
 ประมวลจริยธรรม ชื่อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
 พ.ศ. ๒๕๖๓) และ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติ  
 เห็นชอบการปรับโครงสร้างการแบ่งงานภายในและกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่  
 กรมอนามัย และบัญชีรายละเอียดการจัดตำแหน่งข้าราชการที่มีอยู่เดิม โดยไม่เปลี่ยนแปลงประเภทสายงาน  
 และระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและเหมาะสม  
 กับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ  
 และประสิทธิผลยิ่งขึ้น กรมอนามัยจึงได้จัดทำคำสั่งกรมอนามัย เรื่อง แก้ไขคำสั่งการแบ่งงานภายใน  
 และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอส่งสำเนาคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๖๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖  
 เรื่อง แก้ไขคำสั่งการแบ่งงานภายใน และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด  
 กรมอนามัย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

แจ้ง ๑ / หมอสมพร  
 ทนท. ๕๖๗๖๖  
 ๗๑๗๗

เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน  
 เพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้ง  
 กลุ่มงานเพื่อขอจัดสรร หรือ  
 ดำเนินการต่อไปด้วย ขอเรียนขอ  
 ๗-๐๖๖  
 (นางสาววิภาดา ๑๒๖๖  
 5 ก.ค. 66

(นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ)  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน  
 นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการฯแทน  
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

๗๗/๑๒๑๗๗  
 ๕ ก.ค. ๖๖

๗๗/๑๒๑๗๗

๗๗/๑๒๑๗๗

(นางสาวไฉวรรณ ไผ่ประเสริฐ)

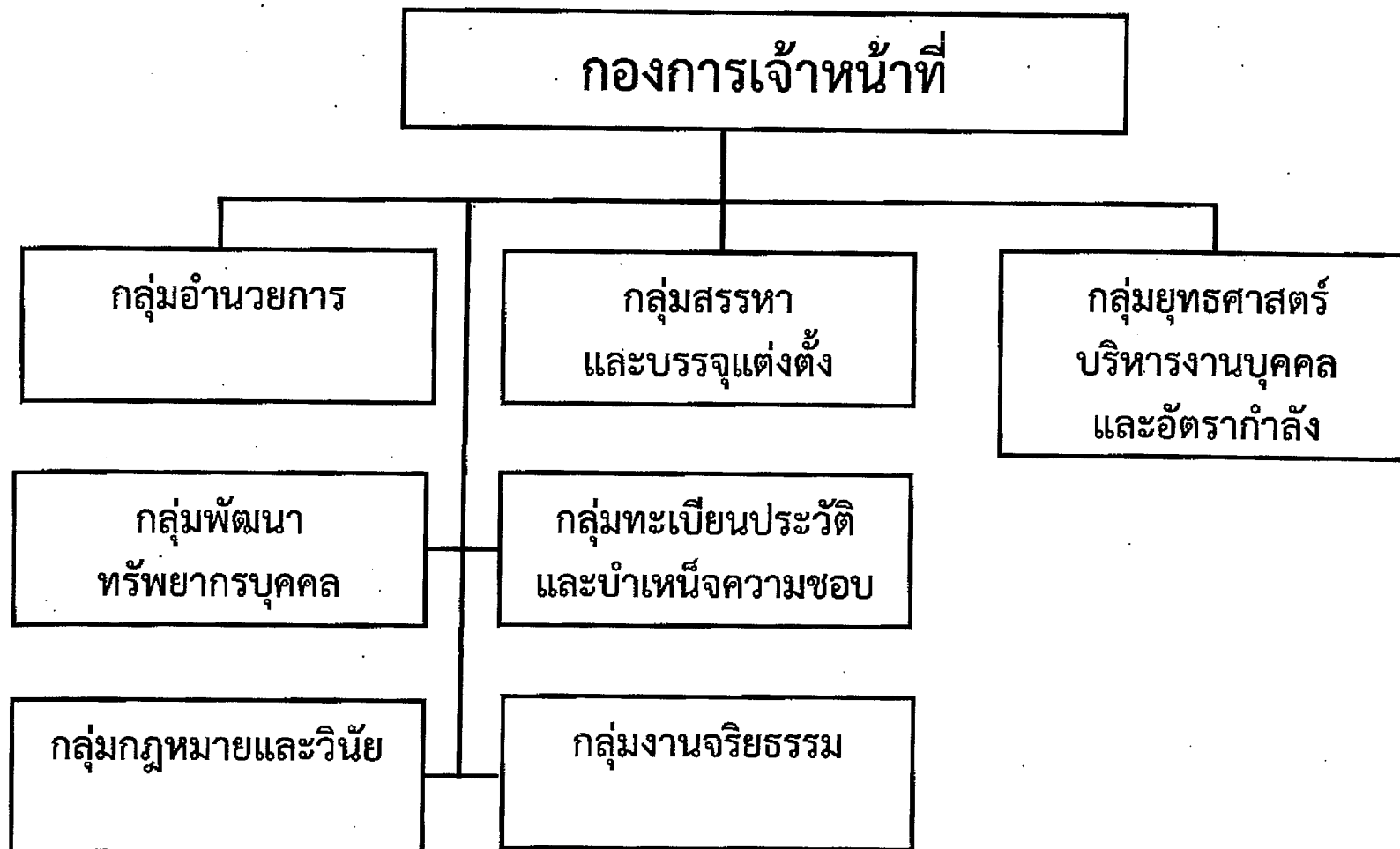
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง

๗๗/๑๒๑๗๗  
 ๗๗/๑๒๑๗๗  
 ๗/๗/๖๖

นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
 รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง



# โครงสร้างการบริหารงาน



หมายเหตุ แบบทำยคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๖๐๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

# อำนาจหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมอนามัย

กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ (แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๖๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖)

## ๑. กลุ่มอำนวยการ

๑. บริหารจัดการทั่วไป งานช่วยอำนวยการ และงานเลขานุการของกอง
๒. บริหารจัดการงานสารบรรณ การรับส่งพัสดุไปรษณีย์ และเอกสารสิ่งพิมพ์
๓. บริหารจัดการงานการเงินและบัญชี รวมทั้งการควบคุม กำกับ การใช้จ่ายงบประมาณ
๔. บริหารจัดการงานพัสดุ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และการอนุรักษ์พลังงาน
๕. บริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคลของกอง
๖. ประสานงานและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานภายในกอง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคล โดยการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อน ลาออก บรรจุกลับเข้ารับราชการ การยืมตัว การปฏิบัติราชการ การปฏิบัติหน้าที่ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่งของข้าราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และเงินไม่ทำเวชปฏิบัติ
๔. ควบคุมบัญชีตำแหน่งว่างของข้าราชการ
๕. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.๑๘)
๖. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการสูญเสียบุคลากรทางสาธารณสุข
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อน ลาออก บรรจุกลับเข้ารับราชการ การยืมตัว การปฏิบัติราชการ การปฏิบัติหน้าที่ การรักษาราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่งของข้าราชการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง

๑. วิเคราะห์ กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลของกรม ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม และแปลงยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลสู่การปฏิบัติ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม
๓. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการวางแผนอัตรากำลังและจัดทำโครงสร้างอัตรากำลังของกรม
๔. ดำเนินการเรื่องการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
๕. การจัดทำคำของบประมาณหมวดค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับการจัดสรรแพทย์ชุดใช้ทุน ทัศนแพทย์ชุดใช้ทุน และนักเรียนทุนอื่น ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข
๗. บริหารงานทรัพยากรบุคคล ในส่วนของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
๘. ดำเนินการจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม อ.ก.พ.กรม
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และพนักงาน กระทรวงสาธารณสุข ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนา การวางแผน และการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนการพัฒนามูลฐานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรม และยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาบุคลากร
๓. ดำเนินการเรื่องการลาศึกษาต่อภายในประเทศ และฝึกอบรมในประเทศ/ต่างประเทศ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา/จัดสรรทุนศึกษาต่อ และฝึกอบรมในประเทศ/ต่างประเทศ
๕. ดำเนินการเพื่อให้มีการเสริมสร้างแรงจูงใจและความผูกพันในการปฏิบัติงาน
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรม
๒. ดำเนินการเรื่องทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๔. จัดทำคำของบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินรางวัลประจำปี
๕. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวเกี่ยวกับสวัสดิการ การรักษาพยาบาล
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กลุ่มกฎหมายและวินัย

๑. ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของกรม
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้องคดี การแก้ต่างคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองของกรมอนามัย
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๔. ตรวจสอบการดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา
๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาความรู้ กฎเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ ทางกฎหมายและวินัย
๖. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎข้อบังคับของหน่วยงาน
๗. เผยแพร่ ให้ความรู้ และให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และวินัย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กลุ่มงานจริยธรรม

๑. พัฒนาระบบ เครื่องมือและกลไกที่จะสนับสนุนการส่งเสริมจริยธรรมในส่วนราชการ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการในส่วนราชการ ให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการยกระดับธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการรวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
๔. วิเคราะห์ข้อมูลด้านจริยธรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงในเรื่องจริยธรรม การทุจริต และประพฤติมิชอบ
๕. จัดทำข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำของข้าราชการในส่วนราชการ ที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล
๖. ดำเนินการตามมาตรการหรือแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต เช่น การพัฒนาองค์กรคุณธรรม การส่งเสริมจริยธรรมและการเสริมสร้างวินัย การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๗. รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชน
๘. รับและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรม การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบของเจ้าหน้าที่ และกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน
๙. ส่งเสริมยกย่องเชิดชูบุคลากรของหน่วยงาน ด้านคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต
๑๐. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมเสนอต่อ ก.พ.
๑๑. เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.พ. หรือ ก.ม.จ. มอบหมาย