



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
Standard Operating Procedure : SOP

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
(รหัส ๐๐๖/๑-๑๓)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
กระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัส ๐๐๖/๑ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดทำ นางสาววรรณ ม่วงสี ผู้ตรวจสอบ (นายเดชชัย สินเจริญ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ การดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ
จักรพรรดิมาลาประจำปี

๒. ขอบเขต

คู่มือการเสนอขอเครื่องพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. คำนิยาม

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับเกียรติยศซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน
แก่ผู้กระทำความดีความชอบ เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แบบฟอร์มการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

๔.๒ แบบฟอร์มการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

๕. เอกสารอ้างอิง

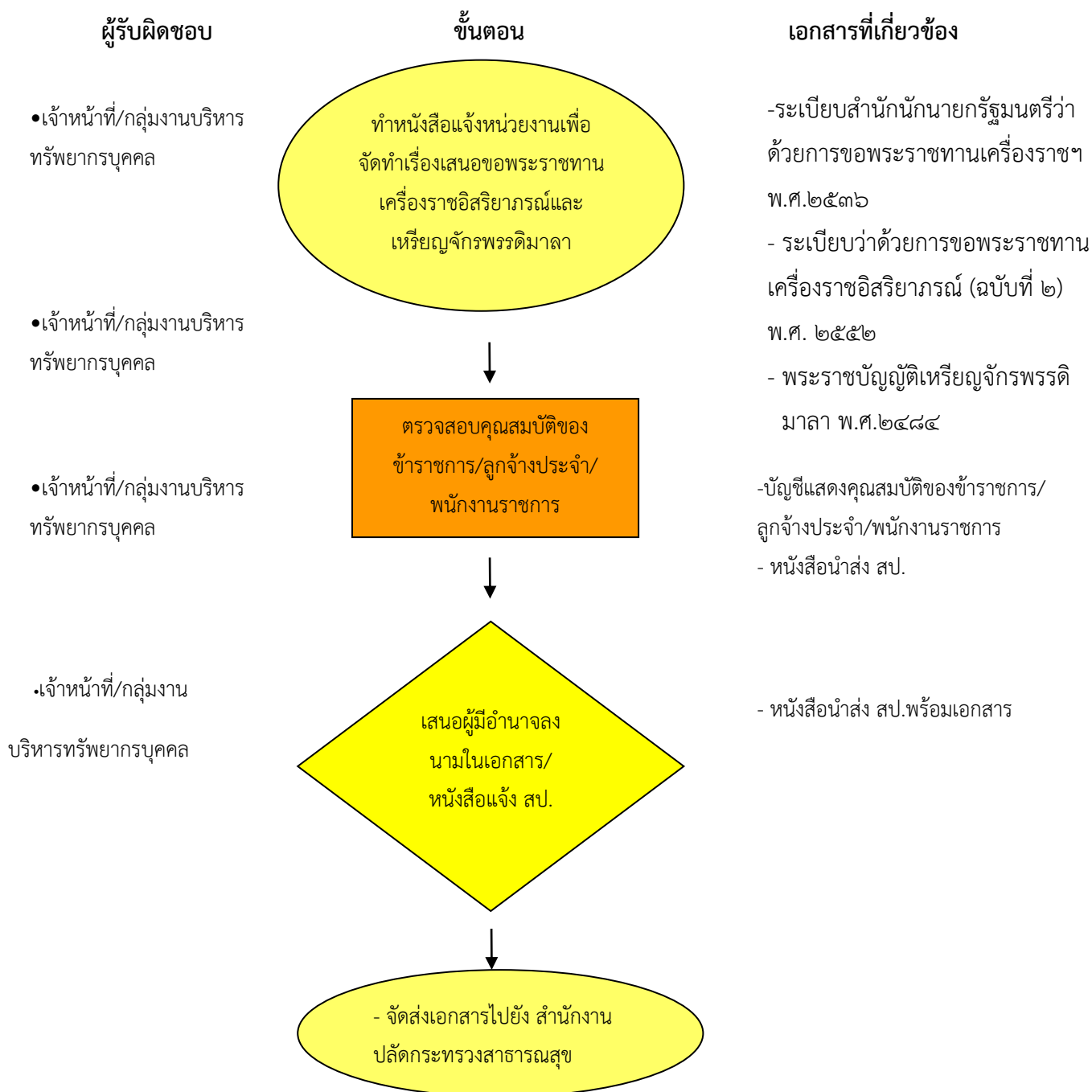
๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

๕.๒ พระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔

๕.๓ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลาพุทธศักราช ๒๔๘๔

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัส ๐๐๖/๑ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการพิจารณาจัดสรร เครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัส ๐๐๖/๑ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัส ๐๐๖/๑ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	รหัส ๐๐๖/๑ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	---

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัด เพื่อจัดทำเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปีนั้น ให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการในสังกัดของตน

๗.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลประมวลผลในระบบบริหารงานบุคคลใหม่ ตรวจสอบคุณสมบัติให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการในหน่วยงาน ว่าบุคคลใดมีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชฯ ขึ้นใด ว่าตรงตามระเบียบหรือเข้าหลักเกณฑ์หรือไม่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

- พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔

๗.๓ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติ

๗.๔ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

๗.๕ จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗.๖ บันทึกในระบบบริหารงานบุคคลใหม่

๗.๖กรณีส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบเครื่องราชฯตัวเหรียญส่งคืน พร้อมจัดทำบัญชีแบบ ฐ.น.๓ และนำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ ว ๑๖ (๓)	รหัส ๐๐๖/๒ แผ่นที่ ๑/๗ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดทำ นางสาววรรณ ม่วงสี) ผู้ตรวจสอบ (นายเดชชัย สินเจริญ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทาง ขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการของสำนักงาน ก.พ. ปี ๒๕๕๒

๓. คำนิยาม

บรรจุ หมายความว่า การรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญด้วยวิธีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก โดยเป็นการทำให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

แต่งตั้ง หมายความว่า เป็นการสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๔.๒ แบบรายงานตัวเข้ารับราชการ

๔.๓ แบบรายงานการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ ว ๑๖ (๓)	รหัส ๐๐๖/๒ แผ่นที่ ๒/๗ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	---

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือก เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๕.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง วุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๐

๕.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การ กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

๕.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง การบรรจุโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง

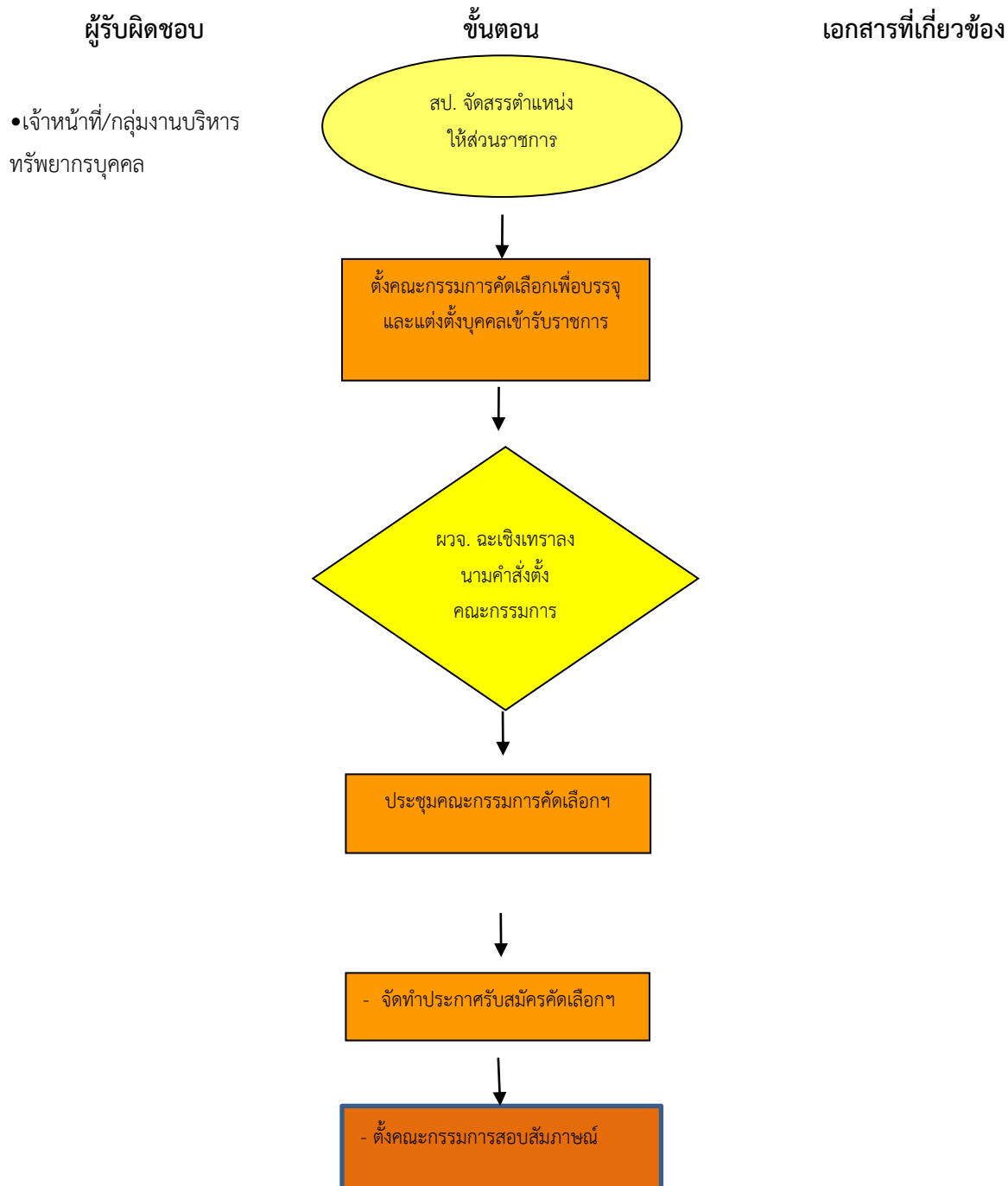
๕.๕ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ว ๕๗๖ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน ประกอบกับประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๕

๕.๖ คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๘๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ด้านการบริหารงานบุคคล)

๕.๗ คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๒๔๔๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ ว ๑๖ (๓)	รหัส ๐๐๖/๒ แผ่นที่ ๓/๗ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



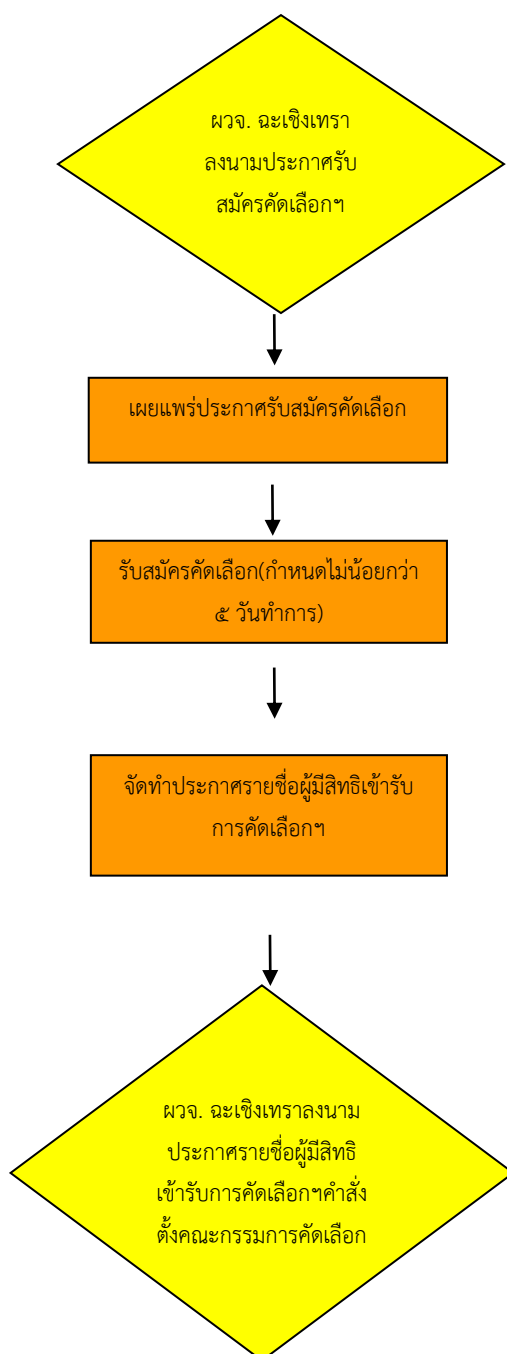
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ ว ๑๖ (๓)	รหัส ๐๐๖/๒ แผ่นที่ ๔/๗ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	---

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่/กลุ่มงานบริหาร
ทรัพยากรบุคคล



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ ว ๑๖ (๓)	รหัส ๐๐๖/๒ แผ่นที่ ๕/๗ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	---

ผู้รับผิดชอบ

• เจ้าหน้าที่/กลุ่มงานบริหาร
ทรัพยากรบุคคล

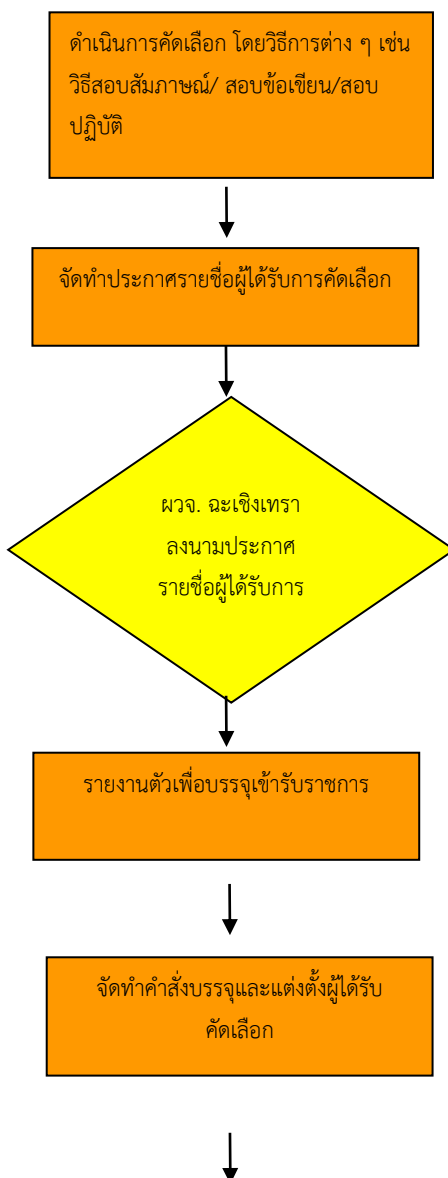
การเจ้าหน้าที่

• เจ้าหน้าที่/กลุ่มงานบริหาร
ทรัพยากรบุคคล

/การเจ้าหน้าที่

• เจ้าหน้าที่/กลุ่มงานบริหาร
ทรัพยากรบุคคล

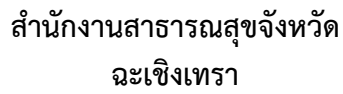
ขั้นตอน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

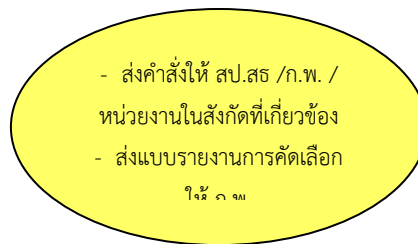
- แบบสัมภาษณ์(กรณีสอบสัมภาษณ์วิธีเดียว)

- บันทึกข้อความเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
ฉะเชิงเทรา



รหัส ๐๐๖/๒ แผ่นที่ ๖/๓
ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่-
วันที่อนุมัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ ว ๑๖ (๓)	รหัส ๐๐๖/๒ แผ่นที่ ๗/๗ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	---

๗.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจกจัดสรรตำแหน่งให้ส่วนราชการ
- ๗.๒ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๗.๓ จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
- ๗.๔ ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทราปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา ลงนาม
- ๗.๕ ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก
- ๗.๖ จัดทำรายงานการประชุม ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการคำสั่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น กรรมการสอบสัมภาษณ์/กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ/กรรมการรับสมัคร
- ๗.๗ ส่งร่างประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้ผู้แทน ก.พ. ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อผู้แทน ก.พ. ตรวจสอบแล้ว
- ๗.๘ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทราลงนาม
- ๗.๙ เผยแพร่ประกาศรับสมัคร ส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด และนายอำเภอทุกอำเภอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่งในจังหวัดฉะเชิงเทราและลงเว็บไซต์ของส่วนราชการ
- ๗.๑๐ รับสมัคร(กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
- ๗.๑๑ ส่งใบสมัครให้คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ/คุณสมบัติ
- ๗.๑๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับรับการคัดเลือกโดยประธานคณะกรรมการ หรือ
- ๗.๑๓ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทราลงนาม
- ๗.๑๔ ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้
- ๗.๑๕ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ
- ๗.๑๖ เสนอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกโดยผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา ลงนาม
- ๗.๑๗ รายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการ
- ๗.๑๘ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก
- ๗.๑๙ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทราพิจารณา ลงนาม
- ๗.๒๐ ส่งแบบรายงานการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการให้สำนักงาน ก.พ.

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนเงินค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และการให้ ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ	รหัส ๐๐๖/๓ แผ่นที่ ๑/๗ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดทำ นางสาววรรณ ม่วงสี ผู้ตรวจสอบ (นายเดชชัย สีนเจริญ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทาง ขั้นตอน วิธีการ การดำเนินการเพื่อใช้ในการโอนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำและการให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๒. ขอบเขต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกระบวนการในการดำเนินการโอนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำและการให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๓. คำนิยาม

การโอนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ หมายถึงการให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ลูกจ้างประจำที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยาบรรณวินัยและปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนเงินค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และการให้ ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ	รหัส ๐๐๖/๓ แผ่นที่ ๒/๗ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	---

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งพ.ศ.๒๕๕๐แก้ไขเพิ่มเติมโดย
(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๕.๒ คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๒๔๔๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่า
ราชการจังหวัดให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดปฏิบัติ
ราชการแทน

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการให้ลูกจ้างประจำได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ	รหัส ๐๐๖/๓ แผ่นที่ ๓/๗ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	---	---

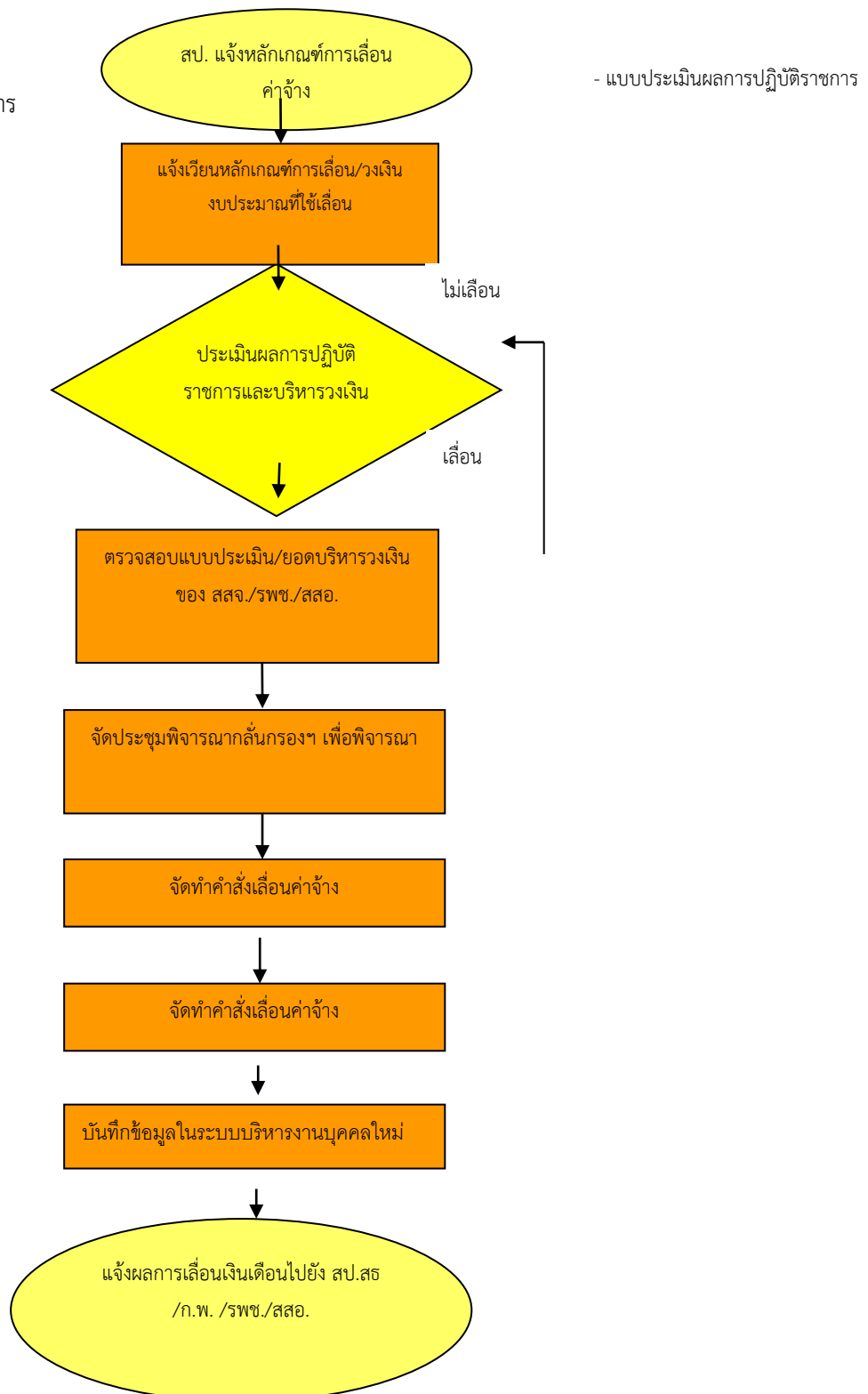
๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่/กลุ่มงานบริหาร
ทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนเงินค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และการให้ ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ	รหัส ๐๐๖/๓ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	---

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ พิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินโดยใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการให้ข้าราชการในสังกัดทราบและจัดประชุมชี้แจง

๗.๓ จัดทำตัวชี้วัดค่าเป้าหมายรายบุคคลและผู้ประเมินตกลงตัวชี้วัดกับผู้รับการประเมิน

๗.๔ มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทน

๗.๕ ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา

๗.๖ เตรียมฐานข้อมูลโดยจัดทำคำสั่งที่มีผลต่อการบริหารการเงินให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดพร้อมส่งสำเนาให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗.๗ บันทึกการเคลื่อนไหวต่างๆที่มีผลต่อการบริหารการเงินงบประมาณ

๗.๘ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลการประเมินของส่วนราชการ

๗.๙ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ

๗.๑๐ รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการ

๗.๑๑ จัดสรรโควตาร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน / คำนวณวงเงินโอนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ ร้อยละ ๖ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๗.๑๒ ผู้บริหารการเงินจัดสรรวงเงินให้ส่วนราชการ

๗.๑๓ ส่วนราชการพิจารณาผลคะแนนและวงเงินโอนเงินเดือน

๗.๑๔ นำผลการประเมินและผลการโอนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

๗.๑๕ นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ให้ความเห็น

๗.๑๖ แจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล

๗.๑๗ ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่นและดีมาก

๗.๑๘ ประกาศร้อยละการโอนเงินเดือน

๗.๑๙ ออกคำสั่งโอนเงินเดือนและแจ้งผลการโอนเงินเดือนเป็นรายบุคคล

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการสรรหาบุคคลใน ตำแหน่งและเลื่อนระดับประเภททั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒	รหัส ๐๐๖/๔ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดทำ นางสาววรรณ ม่วงสี) ผู้ตรวจสอบ (นายเดชชัย สินเจริญ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทาง ขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสรรหาและเลื่อนระดับบุคคลในระดับสูงขึ้น

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกระบวนการในการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

๓. คำนิยาม

แต่งตั้ง หมายความว่า เป็นการสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ใบสมัครเข้าสู่ตำแหน่ง

๔.๒ ใบให้คะแนนสัมภาษณ์

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๘ ลงมา

๕.๒ คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๘๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข(ต้นบริหารงานบุคคล)

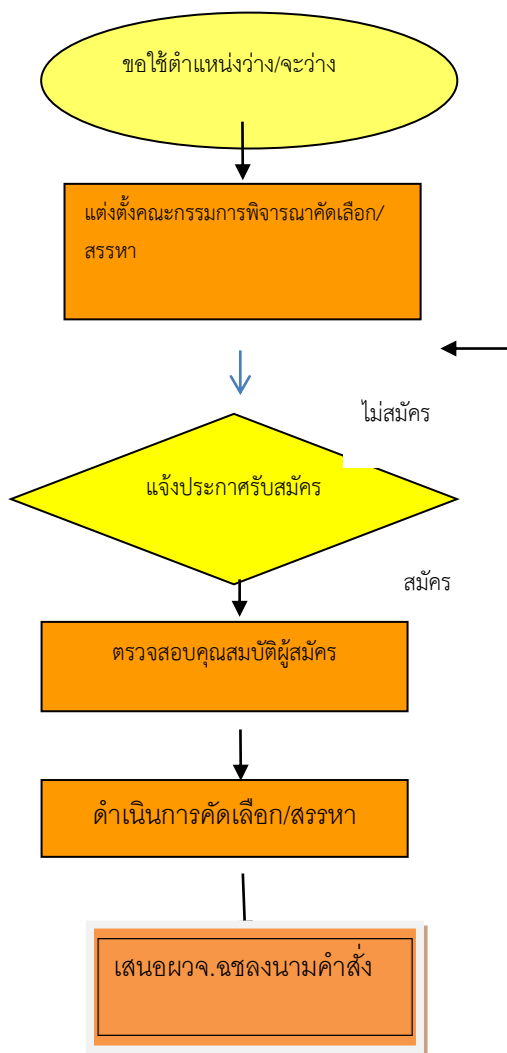
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการดำเนินการสรรหาบุคคลใน ตำแหน่งและเลื่อนระดับประเภททั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒	รหัส ๐๐๖/๔ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	---	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่/กลุ่มงานบริหาร
ทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการสรรหาบุคคลใน ตำแหน่งและเลื่อนระดับประเภททั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร. ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒	รหัส ๐๐๖/๔ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	---

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ สรรวจตำแหน่งว่าง/จะว่าง

๗.๒ ทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งไปยัง สป./ก.พ และ ก.พ.อนุมัติใช้ตำแหน่ง

๗.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม ในคำสั่งจะต้องมีผู้แทน อ.ก.พ.จังหวัดร่วมด้วย

๗.๔ ทำหนังสือเชิญผู้แทน อ.ก.พ.จังหวัด

๗.๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๗.๕ ประกาศรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๗.๖ ประกาศรายชื่อผู้คุณสมบัติเข้าการคัดเลือก

๗.๗ เชิญคณะกรรมการประชุม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก

๗.๘ ดำเนินการคัดเลือก(สัมภาษณ์)

๗.๙ ออกรายงานประชุม สรุปผลการคัดเลือก

๗.๑๐ ประกาศผลการคัดเลือก

๗.๑๑ จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ

๗.๑๒ แจ้ง สป./ก.พ./รพช./สสอ.

๗.๑๓ บันทึกในก.พ.

๗.๑๔ บันทึกในระบบบริหารงานบุคคลใหม่

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินเลื่อนระดับประเภท ทั่วไประดับปฏิบัติงานเลื่อนระดับ ชำนาญงาน (ว ๓๔)	รหัส ๐๐๖/๕ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดทำ นางสาววรรณ ม่วงสี ผู้ตรวจสอบ (นายเดชชัย สิ้นเจริญ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทาง ขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับประเมินเลื่อนระดับบุคคลในระดับสูงขึ้น

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกระบวนการในการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว๓๔ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐

๓. คำนิยาม

เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดระดับการประเมิน เป็น ๔ ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้เป็นคะแนน โดยให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนน ๙๑ – ๑๐๐ %	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	ได้คะแนน ๗๑ – ๙๐ %	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนน ๖๐ – ๗๐ %	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐ %	ของคะแนนเต็ม

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณีที่ผ่านและไม่ผ่านแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเลื่อนระดับสูงขึ้น

๔.๒ คู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๐๗๐๘.๑/ว ๓๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐

๕.๒ ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๘๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข(ต้นบริหารงานบุคคล)

๕.๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒

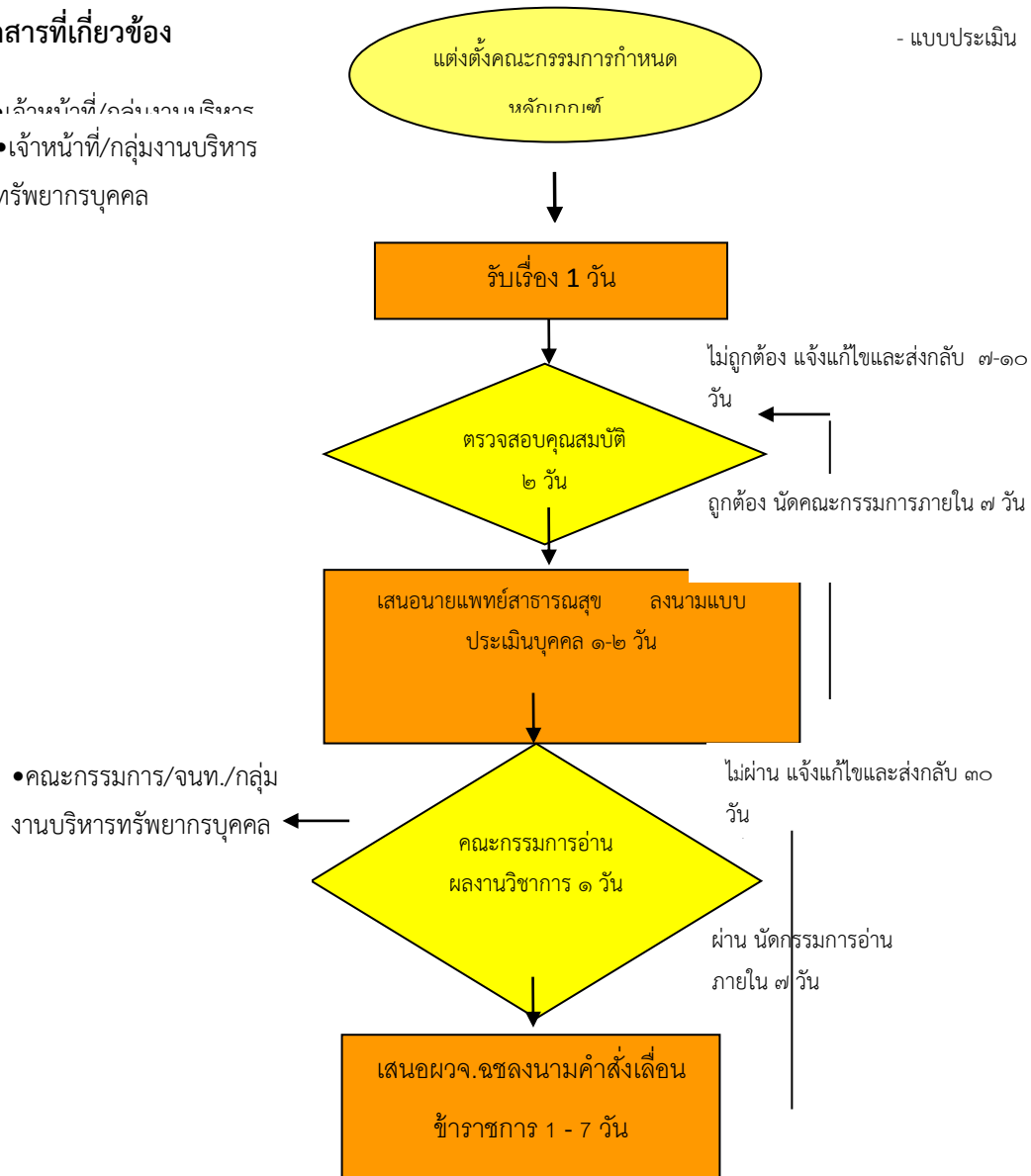
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการประเมินเลื่อนระดับประเภท ทั่วไประดับปฏิบัติงานเลื่อนระดับ ชำนาญงาน(ว ๓๔)	รหัส ๐๐๖/๕ แผ่นที่๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	---	--

๕. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าพนักงานวิชาชีพ/กลุ่มงานเวชการ
- เจ้าหน้าที่/กลุ่มงานบริหาร
- ทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการประเมินเลื่อนระดับประเภท ทั่วไประดับปฏิบัติงานเลื่อนระดับ ชำนาญงาน(ว ๓๔)	รหัส ๐๐๖/๕ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	---	---

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ สำรวจตำแหน่งที่มีคุณสมบัติคุณสมบัติครบเลื่อน
 - ๗.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และกรณีมีแก้ไขส่งกลับแก้ไข
 - ๗.๓ เสนอแบบประเมิน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลงนาม
 - ๗.๔ ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม
 - ๗.๕ ประชุมคณะกรรมการอ่านผลงานวิชาการ
 - ๗.๖ ลงคะแนนแบบให้คะแนน(แบบ ตอน ๔ ,ตอน ๕)
 - ๗.๗ สรุปผลคะแนน
 - ๗.๘ บันทึกถึงผู้ว่าราชการจังหวัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ
 - ๗.๙ หนังสือประทับตรา ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/สำนักงานก.พ. /โรงพยาบาลชุมชน./
- สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
- ๗.๑๐ บันทึกในระบบบริหารงานบุคคลใหม่
 - ๗.๑๑บันทึกในประวัติ ก.พ.

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาออกจากราชการ	รหัส ๐๐๖/๖ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดทำ นางสาวมารินี มะนุรีม ผู้ตรวจสอบ (นายเดชชัย สินเจริญ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ เพื่อใช้ในการลาออกจากราชการของเจ้าหน้าที่

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกระบวนการตรวจสอบการลาออกจากราชการของเจ้าหน้าที่เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. คำนิยาม

การลาออก คือการลาออกราชการ ตามระเบียบก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบใบลาออก

๕. เอกสารอ้างอิง

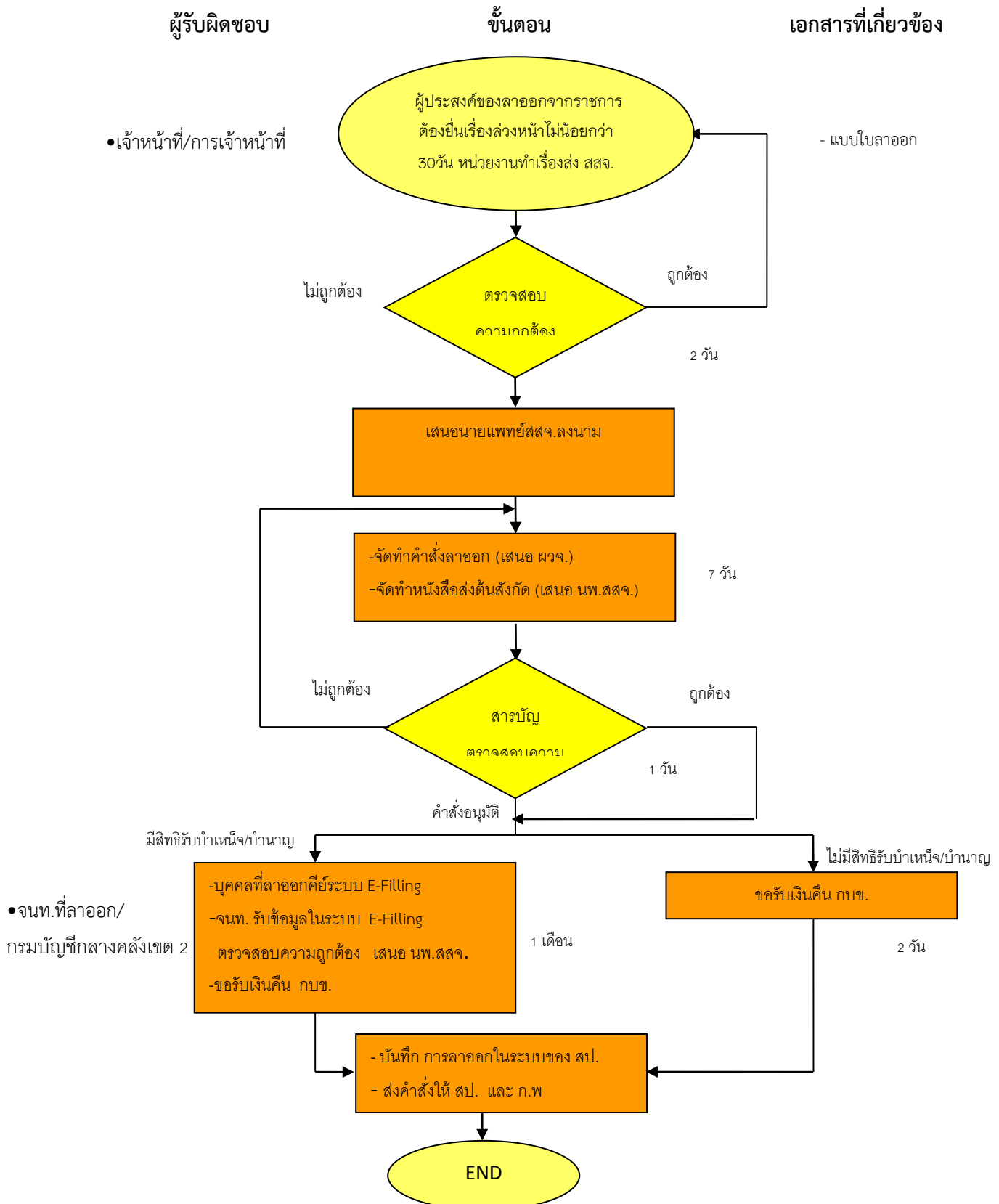
๕.๑ พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๒ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๐๙

๕.๓ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒/๒๕/ว ๔๘ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๒๗

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาออกของข้าราชการ	รหัส ๐๐๖/๖ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการ	รหัส ๐๐๖/๖ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	--

๗.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ หน่วยงานทำเรื่องลาออกพร้อมแนบใบลาออก(ส่งล่วงหน้า ๓๐ วัน) ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๗.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทำการตรวจสอบความถูกต้อง
- ๗.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องให้นายแพทย์สสจ. อนุญาต
- ๗.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการทำเรื่องลาออกให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตต่อไป (ผู้ว่าราชการจังหวัด)
- ๗.๕ ดำเนินการขอรับเงิน กบข. ,ขอรับบำเหน็จบำนาญ และส่งคำสั่งแจ้ง สป. และ ก.พ. ต่อไป
- ๗.๖ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามอนุญาตแล้ว ดำเนินการลงในระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและระบบกรมบัญชีกลางต่อไป
- ๗.๗ กรณีได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้บุคคลที่ลาออกศิษย์ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ ในเว็บกรมบัญชีกลาง (ระบบ E-Filling) ขั้นตอนนี้ให้ผู้ทีลาออกศิษย์ยื่นหลังจากวันที่ลาออก
- ๗.๘ รับเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญในระบบ print ส่งเรื่องเสนอนายแพทย์สสจ. อนุมัติ
- ๗.๙ ส่งเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญส่งกรมบัญชีกลาง คลังเขต ๒ เพื่ออนุมัติต่อไป
- ๗.๑๐ คลังอนุมัติเรื่อง ส่งเรื่องให้การเงินอนุมัติต่อไป

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ	รหัส ๐๐๖/๗ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดทำ นางสาวมารินี มะนูนีม ผู้ตรวจสอบ (นายเดชชัย สินเจริญ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ เพื่อใช้ในการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการ ของผู้ที่เคยลาออกจากราชการ

๓. คำนิยาม

การบรรจุกลับ คือการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบขอบรรจุกลับ

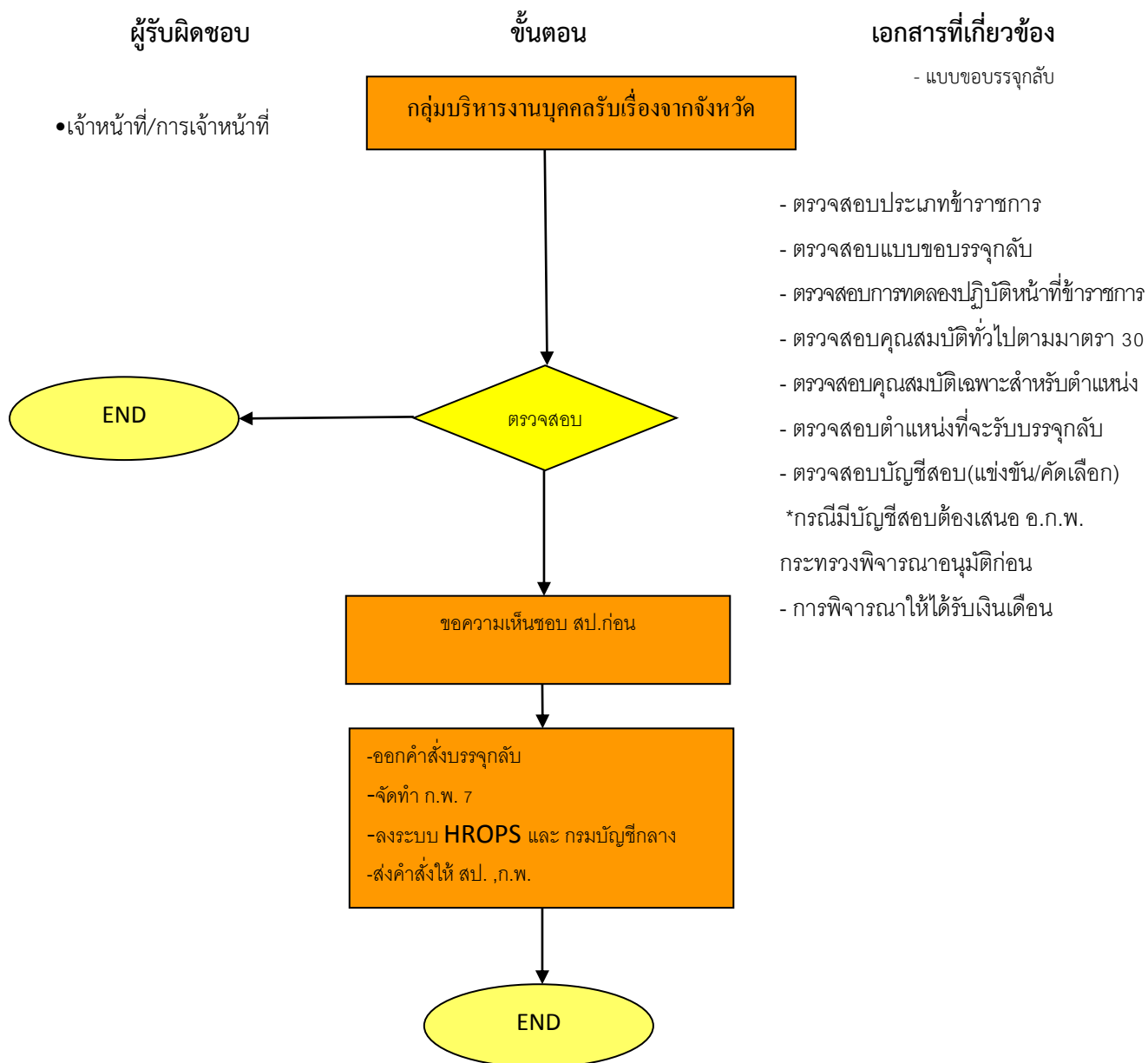
๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๘๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ด้านการบริหารงานบุคคล)

๕.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการบรรจุ ผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบรรจุกลับเข้าข้าราชการ	รหัส ๐๐๖/๗ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบรรจุกลับของข้าราชการ	รหัส ๐๐๖/๗ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๗.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ หน่วยงานทำเรื่องขอบรรจุกลับ ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๗.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทำการตรวจสอบความถูกต้อง
- ๗.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอเรื่องให้นายแพทย์สสจ. และ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๗.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลส่งเรื่องขอความเห็นชอบ สป.
- ๗.๕ สป.อนุมัติเรื่องมา ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุกลับ (คส. ๑.๘)
- ๗.๖ เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม ดำเนินการลงในระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและระบบ
กรมบัญชีกลางต่อไป

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	รหัส ๐๐๖/๘ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดทำ นางกัลยา ถาวรวงค์ น.ส.มารินี มะนุรีม ผู้ตรวจสอบ (นายเดชชัย สิ้นเจริญ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๒. ขอบเขต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกระบวนการในการดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๓. คำนิยาม

๓.๑ เอกสารผลงานวิชาการ หมายถึง ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคลสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว

๓.๒ คณะกรรมการประเมินผลงาน หมายถึง คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งหรือด้านภารกิจที่จะประเมิน มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี มีหน้าที่ประเมินผลงานวิชาการของผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

๓.๓ ผู้ขอรับการประเมิน หมายถึง ผู้ได้รับการคัดเลือกจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล (ว๑๐/๒๕๕๓) ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งและผู้มีอำนาจบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นชอบแล้ว ให้ส่งผลงานวิชาการประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

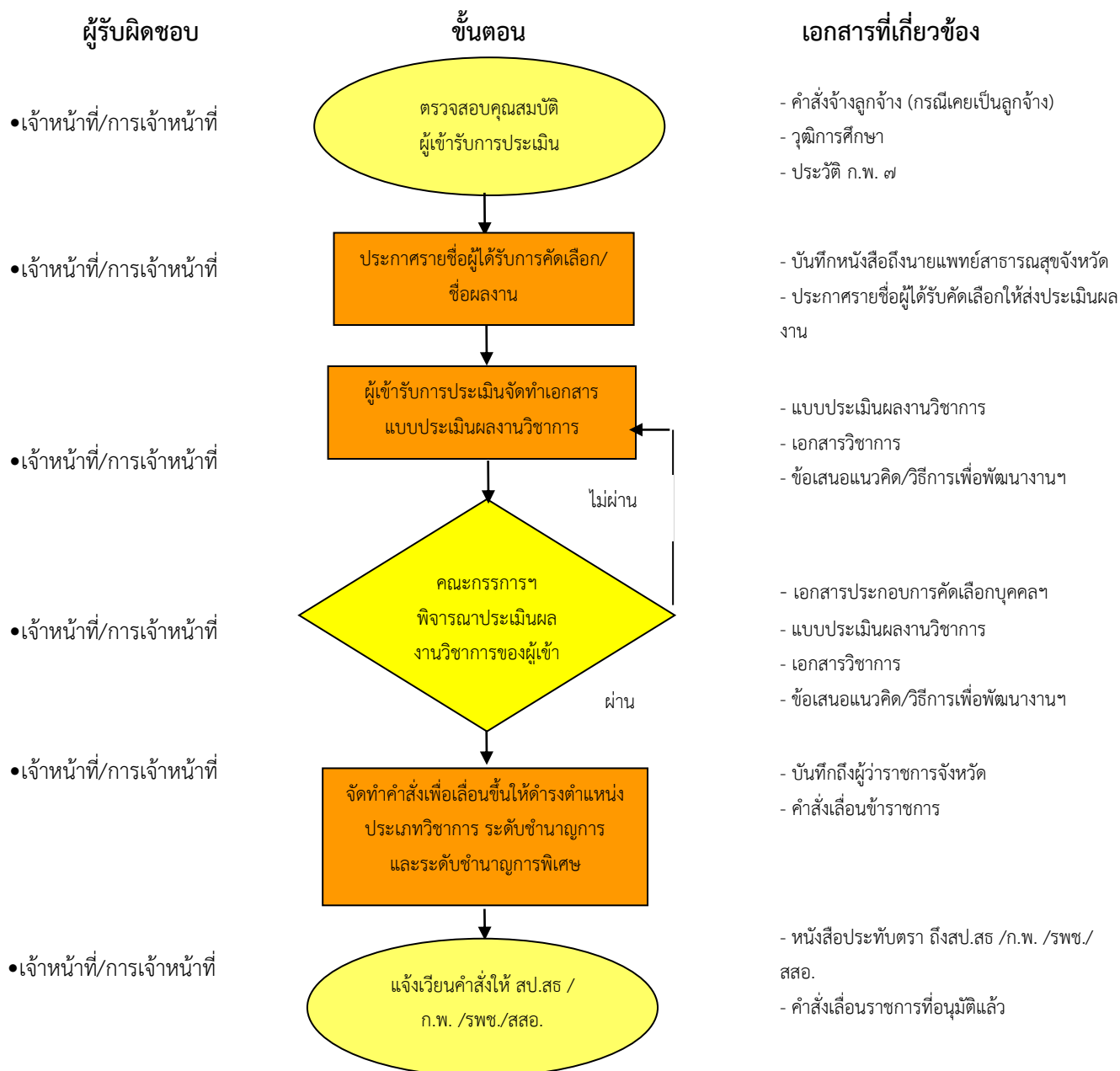
- ๔.๑ แบบฟอร์มเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล
- ๔.๒ แบบฟอร์มแบบประเมิน
- ๔.๓ แบบฟอร์มข้อเสนอแนวคิด
- ๔.๔ แบบฟอร์มผลงานวิชาการ

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘
- ๕.๒ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๓/ว ๙๖๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
- ๕.๓ คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๘๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔
- ๕.๔ คำสั่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๒๔๖๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	รหัส ๐๐๖/๘ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	รหัส ๐๐๖/๘ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่- วันที่อนุมัติ
--	--	---

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ตำแหน่งเลื่อนไหล) และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้วเช่นตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการหรือชำนาญการตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการหรือชำนาญการเป็นต้นให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กลุ่มบริหารงานบุคคล) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดโรงพยาบาลศูนย์โรงพยาบาลทั่วไปดำเนินการดังนี้

๗.๑.๑ สำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติผู้เข้ารับการประเมิน

๗.๑.๒ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับกลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/จังหวัดหรือเทียบเท่าของผู้ยื่นดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าวและส่งผลการประเมินให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่

๗.๑.๓ แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดได้แก่ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปีชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องสำคัญของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และสรุปข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพร้อมระบุชื่อเรื่องที่จะปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพในตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๑.๔ รวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบการคัดเลือกของผู้ที่ส่งมาทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดและให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๗.๑.๕ แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

๗.๑.๖ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คนโดยประกาศอย่างเปิดเผยและกำหนดให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ

๗.๑.๗ ผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศดำเนินการจัดทำผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่เป็นเรื่องเดียวกับประกาศ /เอกสารวิชาการ/ข้อเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานฯ

๗.๑.๘ คณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินเอกสารผลงานวิชาการของผู้ขอรับการประเมิน และตัดสินคุณภาพของผลงานที่ส่งประเมินว่ามีคุณภาพเพียงพอสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมินและสมควรให้ผ่านการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือไม่

๗.๑.๙ จัดทำคำสั่งผู้ขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๗.๑.๑๐ แจ้งเวียนคำสั่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/ สำนักงาน ก.พ. /รพช./สสอ.

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป	รหัส ๐๐๖/๙ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดทำ นางสาวดาวรุ่ง เยาวกุล ผู้ตรวจสอบ (นายเดชชัย สินเจริญ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ (นายปรารถนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทาง ขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการทั่วไป

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกระบวนการในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการทั่วไป

๓. คำนิยาม

การสรรหา หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อ
การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

การเลือกสรร หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคล
ที่เหมาะสมที่สุด

พนักงานราชการทั่วไป หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. เอกสารอ้างอิง

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร. (๒๕๕๒). คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ. กรุงเทพฯ.

ห้างหุ้นส่วนจำกัด แม่นไคนด์ มีเดีย.

สุรพงษ์ มาลี และคณะ. (๒๕๕๙). คู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ. จังหวัดนนทบุรี. กลุ่มโรงพิมพ์ สำนักงาน
เลขธิการ สำนักงาน ก.พ..

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป	รหัส ๐๐๖/๙ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	--

๕. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ

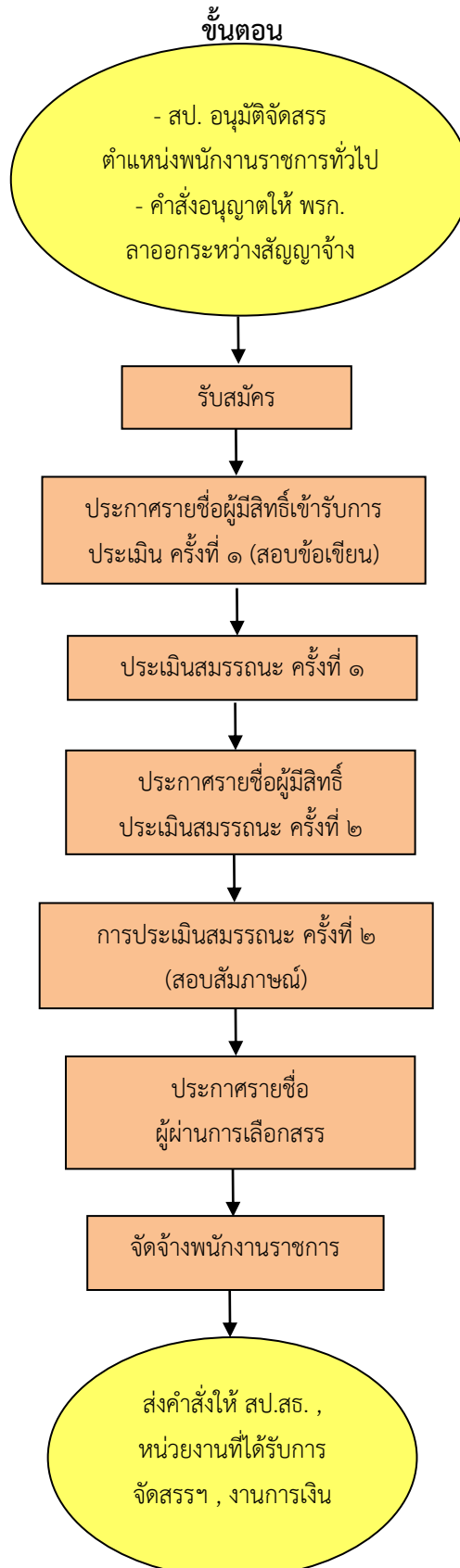
•กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

•กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

•คณะกรรมการดำเนินการสรรหา
และเลือกสรรพนักงานราชการ

•คณะกรรมการดำเนินการสรรหา
และเลือกสรรพนักงานราชการ

•กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขแจ้งจัดสรรตำแหน่ง
- คำสั่งอนุญาตให้ พรก. ลาออก
ระหว่างสัญญาจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- วาระและรายงานการประชุม
คณะกรรมการฯ
- ประกาศรับสมัคร
- ใบสมัคร, บัตรประจำตัว, ใบเสนอชื่อ
ผู้สมัคร
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ
การประเมิน ครั้งที่ ๑
- ใบเสนอชื่อผู้มาประเมินสมรรถนะ
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ประเมิน
สมรรถนะ ครั้งที่ ๒
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ประเมิน
สมรรถนะ ครั้งที่ ๒
- แบบให้คะแนนการสัมภาษณ์, บัญชี
รายชื่อผู้สมัคร, บัญชีสรุปผลคะแนน
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- บันทึกข้อความรายงานตัว
- แบบฟอร์มประวัติ พรก.
- สัญญาจ้าง พรก.
- สำเนาคำสั่ง ถึง สป.สร. , หน่วยงานที่
ได้รับการจัดสรรฯ , งานการเงิน

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป	รหัส ๐๐๖/๙ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	--

๗.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ ได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติจัดสรรตำแหน่งจาก สป. หรือตำแหน่งว่าง
- ๗.๒ เสนอหนังสือขอความเห็นชอบจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๗.๓ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทราให้ความเห็นชอบ
- ๗.๔ ขอคำปรึกษานายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
- ๗.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทราลงนาม
- ๗.๖ จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งและนัดหมายประชุมคณะกรรมการฯ
- ๗.๗ จัดทำร่างประกาศ
- ๗.๘ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมิน สถานที่ประเมิน
- ๗.๙ จัดทำประกาศรับสมัคร เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทราลงนาม (ได้รับมอบอำนาจ)
- ๗.๑๐ จัดทำหนังสือส่งประกาศให้หน่วยงานในสังกัด และฝ่ายการเงินและบัญชี
- ๗.๑๑ เผยแพร่ข่าวรับสมัครทางเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา, สป., บอร์ด ประชาสัมพันธ์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
- ๗.๑๒ จัดเตรียมใบสมัคร,บัตรประจำตัวผู้สมัคร, เจ้าหน้าที่รับสมัคร และสถานที่รับสมัคร
- ๗.๑๓ ดำเนินการรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) (รับใบสมัคร, ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง)
- ๗.๑๔ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน (ครั้งที่ ๑) วัน เดือน ปี และสถานที่ประเมิน
- ๗.๑๕ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทราลงนาม
- ๗.๑๖ ประกาศรายชื่อทางเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา, บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๗.๑๗ จัดทำผังสถานที่สอบ/ห้องสอบ/ที่นั่งสอบ/ติดหมายเลขห้องสอบ
- ๗.๑๘ จัดทำใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๑
- ๗.๑๙ ดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ
- ๗.๒๐ ตรวจข้อสอบ
- ๗.๒๑ กรอกและรวมคะแนน ส่งให้คณะกรรมการฯลงนาม
- ๗.๒๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) มีสิทธิ์ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)
- ๗.๒๓ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทราลงนาม (ได้รับมอบอำนาจ)
- ๗.๒๔ ประกาศรายชื่อทางเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา และบอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๗.๒๕ ชี้แจงคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ทราบหลักเกณฑ์ เงื่อนไข แบบให้คะแนน วิธีให้คะแนน
- ๗.๒๖ กรรมการสอบสัมภาษณ์ประชุมเตรียมการสอบสัมภาษณ์
- ๗.๒๗ ส่งตัวผู้เข้าสอบสัมภาษณ์

๗.๒๘ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์

๗.๒๙ กรอกและรวมคะแนนสัมภาษณ์ ส่งให้คณะกรรมการฯ ลงนาม

๗.๓๐ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๓๑ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ลงนาม (ได้รับมอบอำนาจ)

๗.๓๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา และบอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๗.๓๓ จัดทำหนังสือเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรรายงานตัว

๗.๓๔ จัดทำสัญญาจ้าง

๗.๓๕ จัดทำ ก.พ.๗

๗.๓๖ ส่งตัวไปปฏิบัติงาน

๗.๓๗ จัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน

๗.๓๘ บันทึกข้อมูลพนักงานราชการ ในระบบฯ

๗.๓๙ ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรพนักงานราชการ
- งานการเงินและการบัญชีสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการ	รหัส ๐๐๖/๑๐ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดทำ นางสาวดวงนภา ทองคำ ผู้ตรวจสอบ (นายเดชชัย สิ้นเจริญ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบสิทธิในการลาแต่ละประเภทของเจ้าหน้าที่

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกระบวนการตรวจสอบการลาของเจ้าหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๓. คำนิยาม

การลา คือ สิทธิของเจ้าหน้าที่ที่จะได้รับสิทธิการลาในแต่ละปีตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

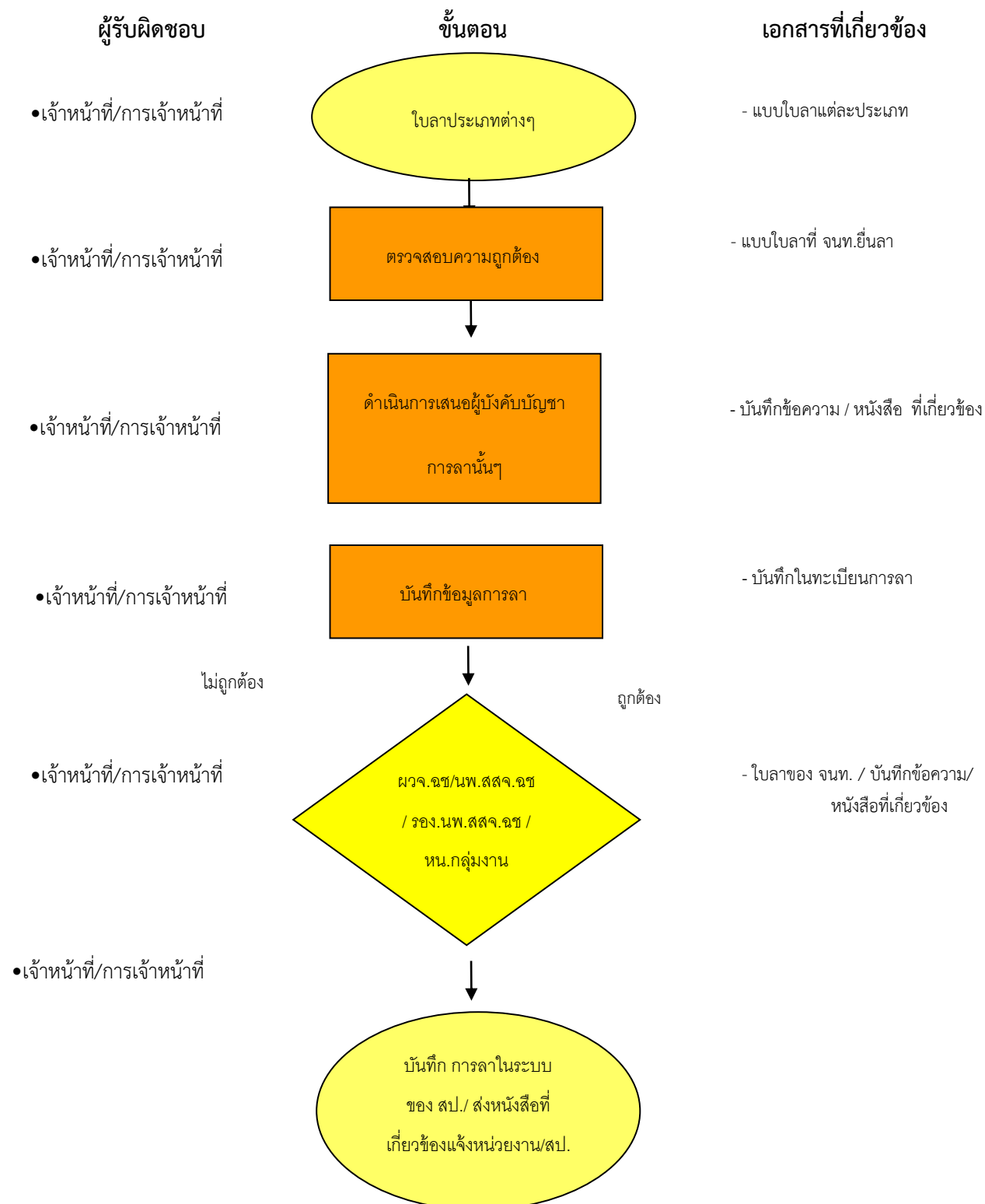
- ๔.๑ แบบใบลาป่วย กิจ คลอดบุตร
- ๔.๒ แบบใบลาพักผ่อน
- ๔.๓ แบบใบลาอุปสมบท
- ๔.๔ แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- ๔.๕ แบบใบยกเลิกวันลา

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
- ๕.๒ คำสั่งมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ๒๔๔๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการ	รหัส ๐๐๖/๑๐ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาของข้าราชการ	รหัส ๐๐๖/๑๐ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	---

๗.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาต่างๆ ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๗.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทำการตรวจสอบความถูกต้อง
- ๗.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการบันทึกข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่ลงในทะเบียนการลาประจำปีงบประมาณนั้นๆ
- ๗.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล จะเสนอใบลาของเจ้าหน้าที่ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ต่อไป
- ๗.๕ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามอนุญาตแล้วจะดำเนินการลงในระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อไป

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างประจำปีพนักงาน กระทรวงสาธารณสุขทั่วไป	รหัส ๐๐๖/๑๑ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดทำ นางสาวดวงนภา ทองคำ ผู้ตรวจสอบ (นายเดชชัย สินเจริญ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นแนวเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม

๒. ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางประกอบการดำเนินการเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๓. คำนิยาม

การเพิ่มค่าจ้าง หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย และปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ซึ่งหน่วยบริการจ่ายให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖

๕.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗

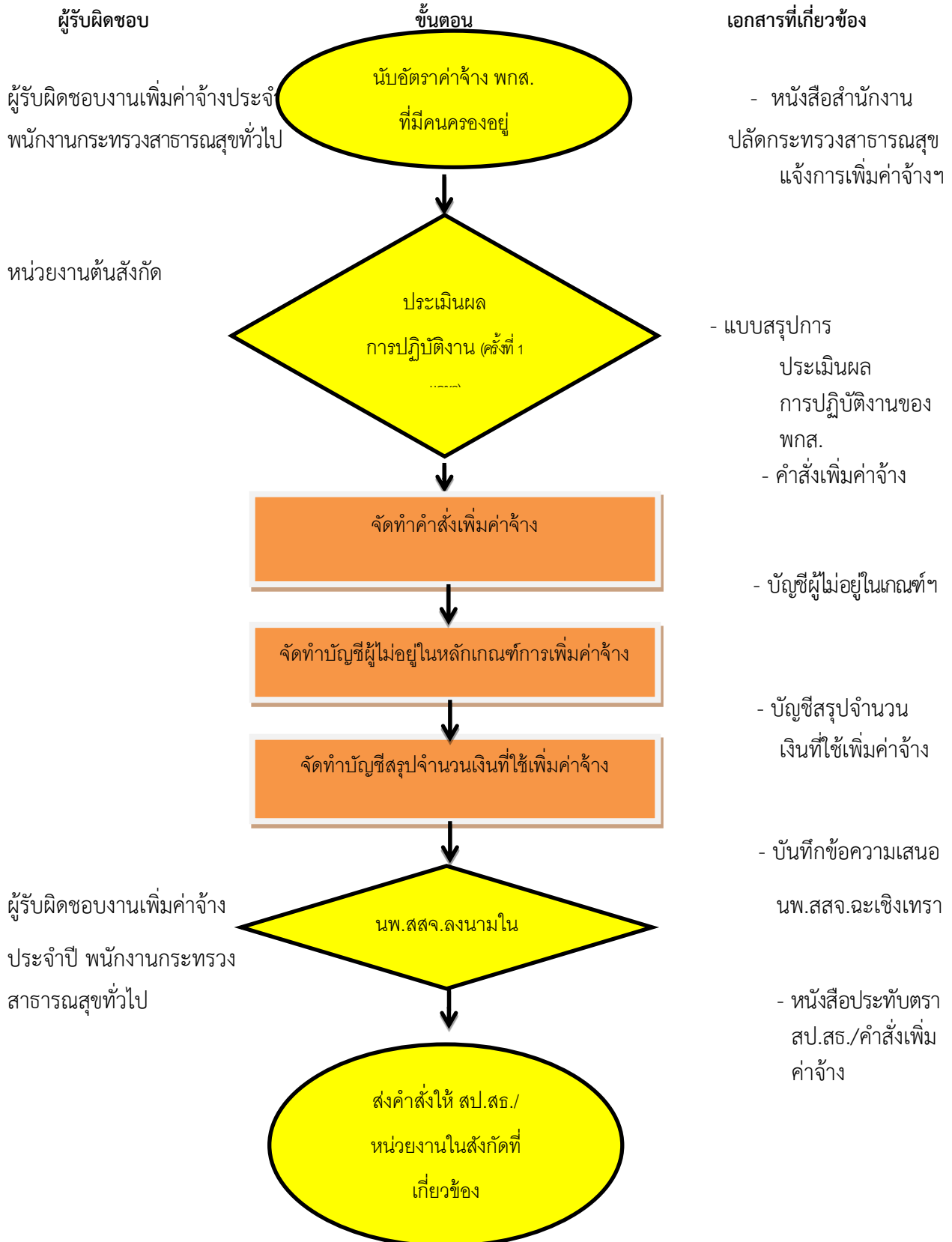
๕.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๗

๕.๔ คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา

๕.๕ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๔๙๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างประจำปีพนักงาน กระทรวงสาธารณสุขทั่วไป	รหัส ๐๐๖/๑๑ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างประจำปีพนักงาน กระทรวงสาธารณสุขทั่วไป	รหัส ๐๐๖/๑๑ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	---

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ นับอัตราค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีรายละเอียดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปในสังกัด ตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริการพนักงานกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗

๗.๓ จัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป และคำสั่งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (ถ้ามี)

๗.๔ จัดทำบัญชีผู้ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเพิ่มค่าจ้าง โดยระบุเหตุผลกรณีไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง

๗.๕ จัดทำบัญชีสรุปจำนวนเงินที่ใช้เพิ่มค่าจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีนั้น

๗.๖ รวบรวมเอกสารตาม ข้อ ๓ ถึง ข้อ ๕ จำนวน ๒ ชุด ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคน ด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	รหัส ๐๐๖/๑๒ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดทำ นางสาวดวงนภา ทองคำ ผู้ตรวจสอบ (นายเดชชัย สินเจริญ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นแนวเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) เพื่อให้เป็นไป ตามประกาศ ก.พ. เรื่องกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. คำนิยาม

ค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข คือ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ โดยต้องใช้ใบอนุญาตดังกล่าวปฏิบัติงานให้บริการด้านสุขภาพด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามบัญชีกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ซึ่งเรียกโดยย่อว่า “พ.ต.ส.”

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบขอรับค่าตอบแทน เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส./พ.ต.พกส.)

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ ประกาศ ก.พ. เรื่องกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๒ หนังสือกระทรวงสาธารณสุข สธ ๐๒๐๕.๐๓.๓/ ว ๔๓๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข

๕.๓ หนังสือกระทรวงสาธารณสุข สธ ๐๒๐๑.๐๔๒.๑/ ว ๕๐๕ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (เงิน พ.ต.ส.)

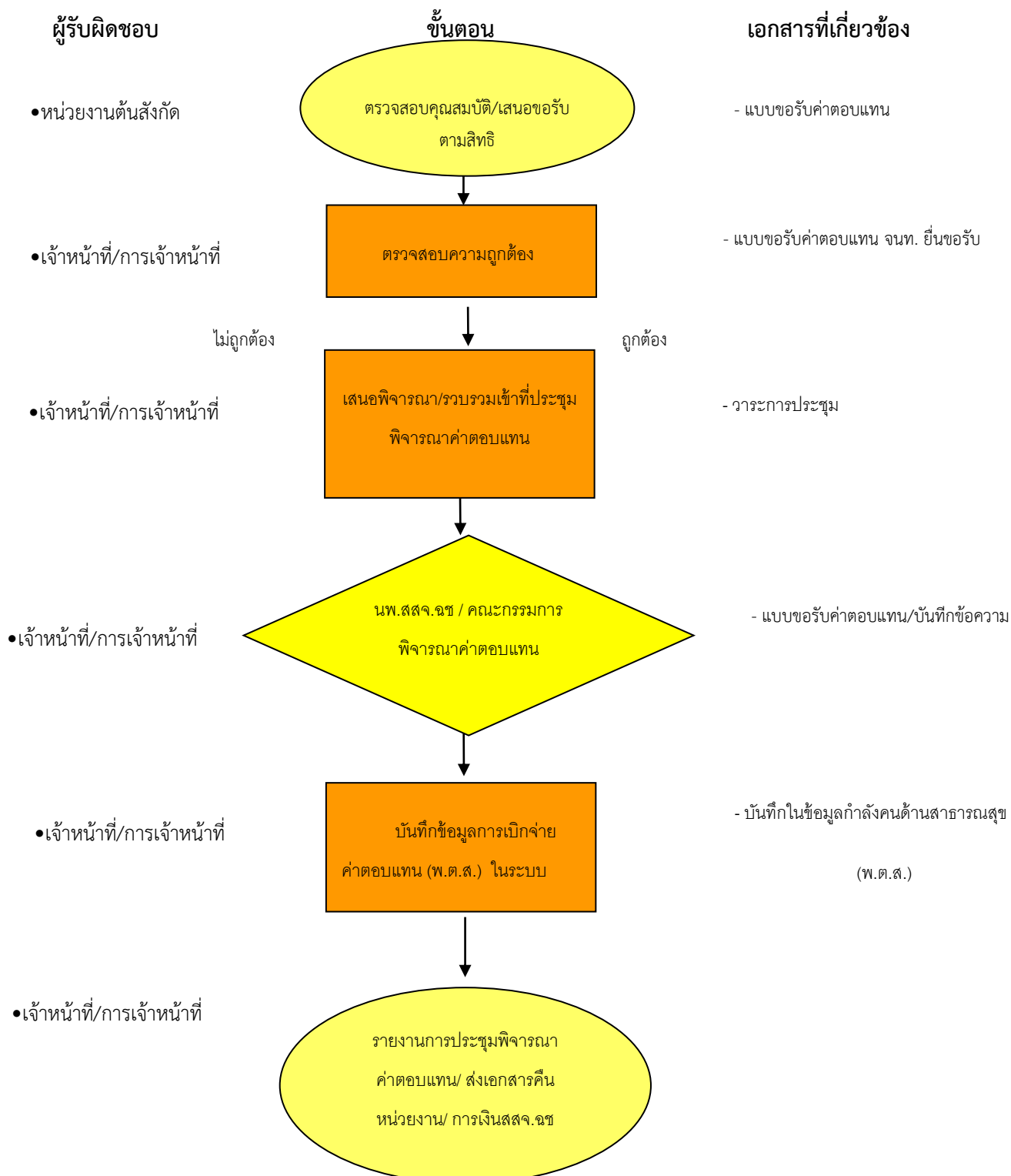
๕.๔ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบ ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.๕ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สธ ๐๒๐๕.๐๒.๔/ ว ๑๐๑๗๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง แจ้งการเบิกค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข

๕.๖ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคน ด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	รหัส ๐๐๖/๑๒ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคน ด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	รหัส ๐๐๖/๑๒ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	---

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ หน่วยงานตรวจสอบสิทธิของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข แล้วเขียนแบบขอรับค่าตอบแทนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

๗.๒ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สสจ.ฉช ตรวจสอบความถูกต้องตามตามประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๗.๓ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สสจ.ฉช รวบรวมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) และการพิจารณาค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พ.ต.พกส.) (ถ้ามี) /เสนอ นพ.สสจ.ฉช ลงนามอนุมัติ

๗.๔ จัดส่งรายงานการประชุมพิจารณาค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข/หนังสือแจ้งหน่วยงาน

๗.๕ รวบรวมแบบขอรับค่าตอบแทน และสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข ส่งให้หน่วยงาน/ งานการเงิน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ย้ายข้าราชการ	รหัส ๐๐๖/๑๓ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดทำ นางประภาพร แสงเกิด ผู้ตรวจสอบ (นายเดชชัย สินเจริญ) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ (นายปรารธนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การย้ายข้าราชการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นแนวเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม

๒. ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางประกอบการย้ายข้าราชการในรอบแรก ณ วันที่ ๑ มิถุนายน และ รอบที่ ๒ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ของทุกปี

๓. คำนิยาม

การย้ายข้าราชการ หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงหรือกรมหนึ่ง ให้ไปดำรงตำแหน่ง ในอีก กระทรวงหรือกรมหนึ่ง หรือการให้พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐมาบรรจุและ แต่งตั้งเป็น ข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ใบขอย้าย

๕. เอกสารอ้างอิง

๑. มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
๓. 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
๔. 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
๕. 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

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง ย้ายข้าราชการ	รหัส ๐๐๖/๑๓ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๕๙ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

