



ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๕/ว ๒๗๕๗

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ตามคำสั่งมอบอำนาจ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ ๔ ๙ และ ๑๒

- อ้างถึง ๑. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๗๕๓/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๗๙๓/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

ตามคำสั่งที่อ้างถึง ๑ ได้มอบอำนาจการบริหารให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข และคำสั่งที่อ้างถึง ๒ ได้มอบอำนาจการบริหารให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ ในการบริหารจัดการภายในพื้นที่เขตสุขภาพที่ ๑ ๔ ๙ และ ๑๒ ซึ่งมีประเด็นการมอบอำนาจฯ ด้านการบริหารงานบุคคลด้วย นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่าเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตสุขภาพตามแผนการปฏิรูปเขตสุขภาพ (Sandbox) เขตสุขภาพนำร่อง ๔ เขตสุขภาพ (๑ ๔ ๙ และ ๑๒) สามารถปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุขดังกล่าว ได้อย่างถูกต้อง จึงขอส่งคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



<https://bit.ly/3e7HwKX>

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๔, ๑๓๔๘

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๔

เลื่อนข้าราชการ

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ

(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

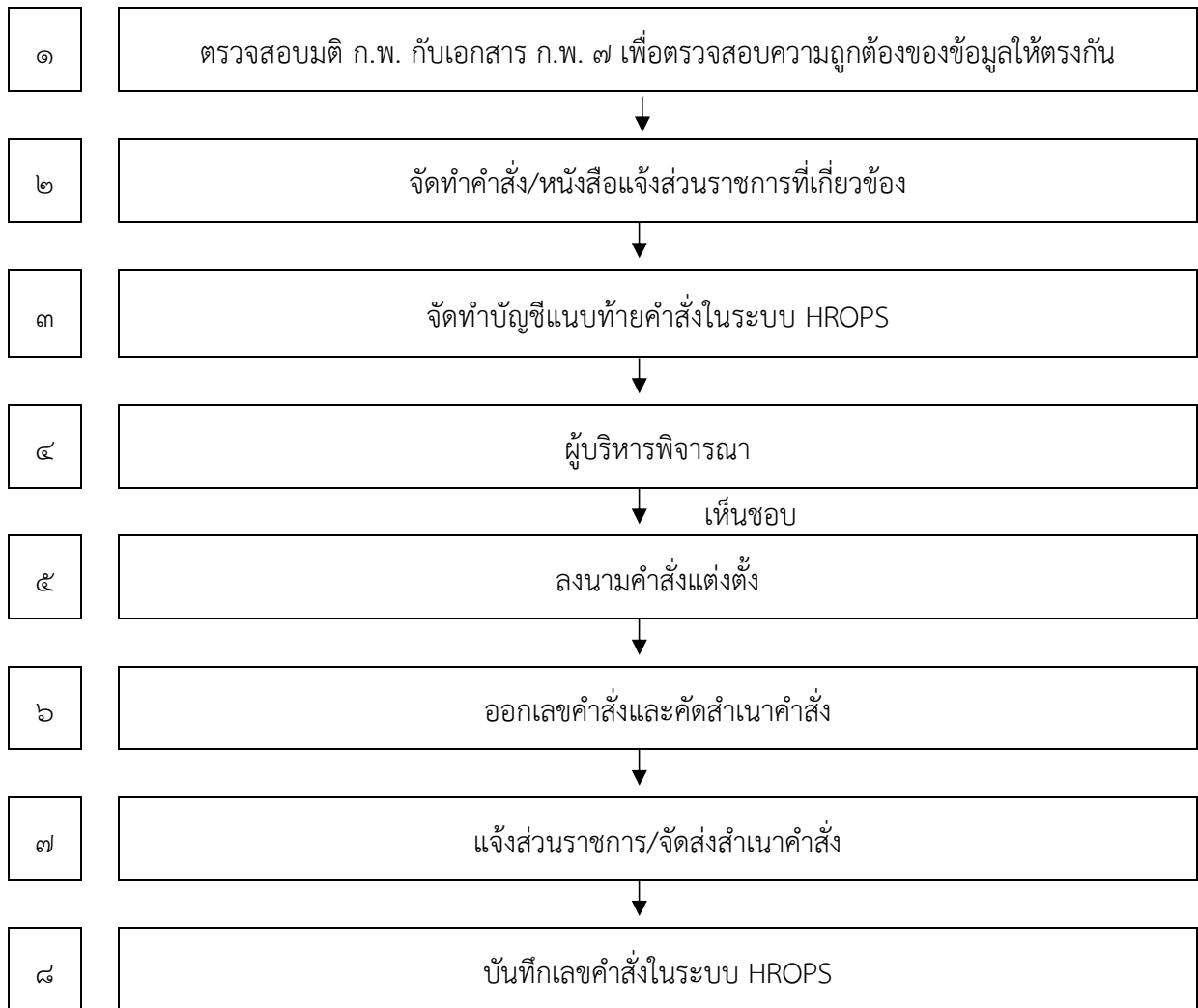
หมวดการคัดเลือกเพื่อ
แต่งตั้งข้าราชการ

๑. ขอบเขตงาน

การเลื่อนข้าราชการ หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นนั้นจะต้องมีมติผ่านการประเมินผลงานทางวิชาการจากสำนักงาน ก.พ. แล้ว จึงจะสามารถออกคำสั่งแต่งตั้งได้

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสาร ก.พ. ๗ และหนังสือมติผ่านประเมินผลงานทางวิชาการจากสำนักงาน ก.พ. ว่าข้อมูลถูกต้องตรงกันหรือไม่

๒. จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการและบัญชีแนบท้ายคำสั่งในระบบ HROPS พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งและหนังสือ

๓. ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแล้ว ออกเลขคำสั่งและคัดสำเนาคำสั่ง พร้อมทั้งออกเลขที่หนังสือเวียนสำเนาคำสั่ง

๔. ดำเนินการบันทึกเลขคำสั่งในระบบ HROPS และตรวจสอบความถูกต้อง

๕. ดำเนินการสแกนสำเนาคำสั่งและหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งหลังจากนั้น Upload File สำเนาคำสั่งและหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. จัดเก็บเอกสารเพื่อเก็บตามระเบียบงานสารบรรณต่อไป

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รายการหนังสือเวียนที่ใช้อยู่

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๓/ว ๕	๓๑ มี.ค. ๒๕๓๘	การรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘๔/ว ๑๖	๒๙ ก.ย. ๒๕๓๘	การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
๓	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗	๖ มี.ค. ๒๕๕๒	การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔	หนังสือสำนักงาน	การประเมินบุคคล
๕	มติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ถ้ามี)	การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๖	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕	๒๗ พ.ย. ๒๕๒๔	การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ย้อนหลัง
๗	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘	๒๓ มี.ค. ๒๕๒๖	การเลื่อนและแต่งตั้งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งย้อนหลัง
๘	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๙	๒๒ ส.ค. ๒๕๒๓	การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง

๓. องค์กรคณะผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ อกพ. กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์กรคณะ	อำนาจ
-	-	-	-

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานสร้างความต่อเนื่องทางการบริหาร กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ

(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

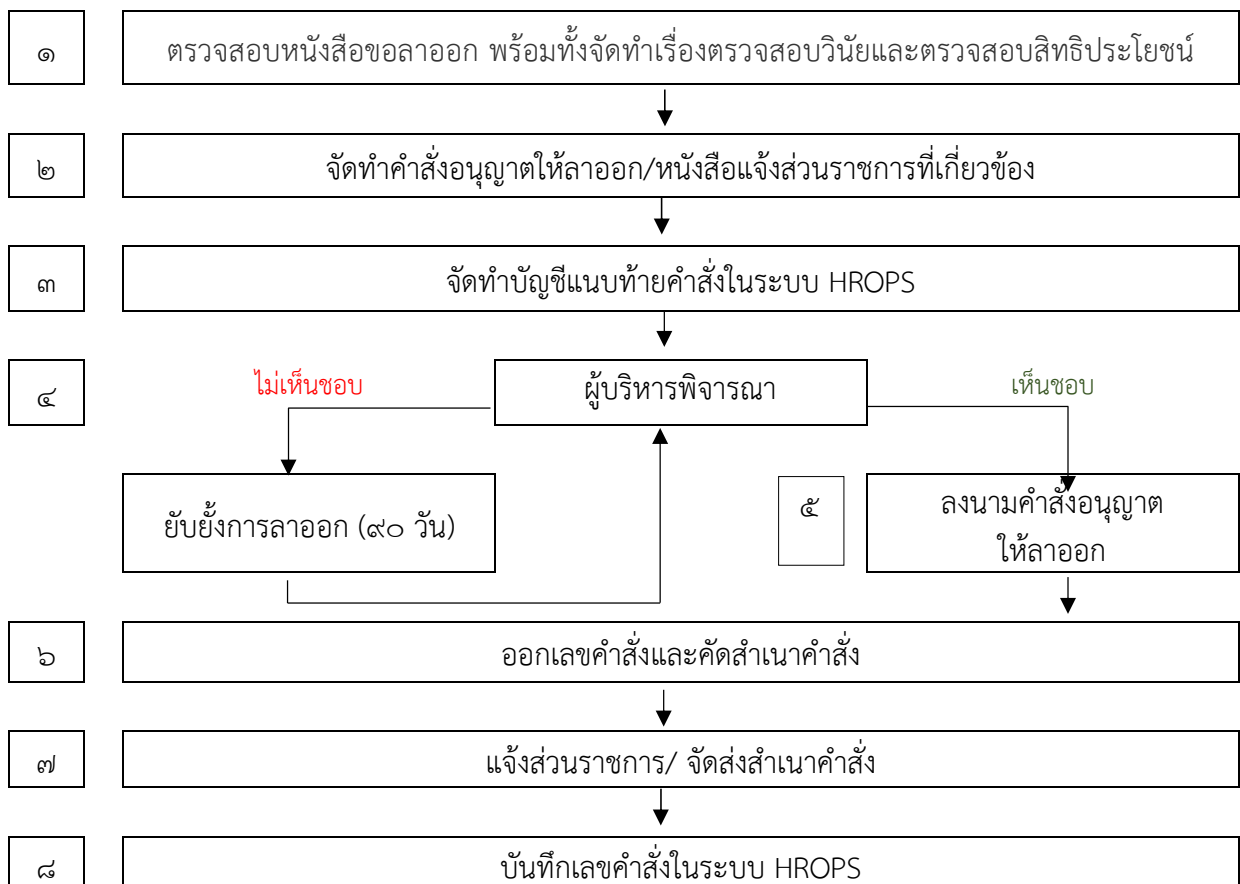
หมวดการคัดเลือกเพื่อ
แต่งตั้งข้าราชการ

๑. ขอบเขตงาน

การลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก ในกรณีผู้ประสงค์จะลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน หากผู้มีอำนาจการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามวันที่ขอลาออกก็ได้ หนังสือขอลาออกจากราชการที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก หรือหนังสือขอลาออกจากราชการที่มีได้ระบุวันขอลาออกให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบหนังสือขอลาออกกว่าเป็นการขอลาออกมากกว่าหรือน้อยกว่า ๓๐ วัน และผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นลงนามในหนังสือลาออกครบถ้วนหรือไม่

๒. ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการจากเอกสาร ก.พ. ๗

๓. ทำบันทึกถึงกลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรมเพื่อตรวจสอบข้าราชการว่ามีกรณีร้องเรียนถูกดำเนินการทางวินัย ถูกดำเนินคดีอาญาหรือคดีปกครอง หรืออื่นๆ หรือพฤติกรรมทางจริยธรรมหรือไม่

๔. ทำบันทึกถึงกลุ่มงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อตรวจสอบสิทธิการได้รับบำเหน็จบำนาญและเป็นสมาชิก กบข. หรือไม่

๕. ทำบันทึกเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ลงนามในหนังสือลาออก พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ จัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งในระบบ HROPS และหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๖. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือลาออกและคำสั่งแล้ว ออกเลขคำสั่งและคัดสำเนาคำสั่ง

๗. ส่งหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งแนบสำเนาคำสั่ง

๘. ดำเนินการบันทึกเลขคำสั่งในระบบ HROPS และตรวจสอบความถูกต้อง

๙. จัดเก็บเอกสารเพื่อเก็บตามระเบียบงานสารบรรณต่อไป

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รายการหนังสือเวียนที่ใช้อยู่ (หนังสือเวียนสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๒ ก	๒๓ ม.ค. ๒๕๕๑	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒	๒๖ ม.ค. ๒๕๕๒	ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. องค์กรคณะผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ อกพ. กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์กรคณะ	อำนาจ
-	-	-	-

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานสร้างความต่อเนื่องทางการบริหาร กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ย้ายข้าราชการ

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ
(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

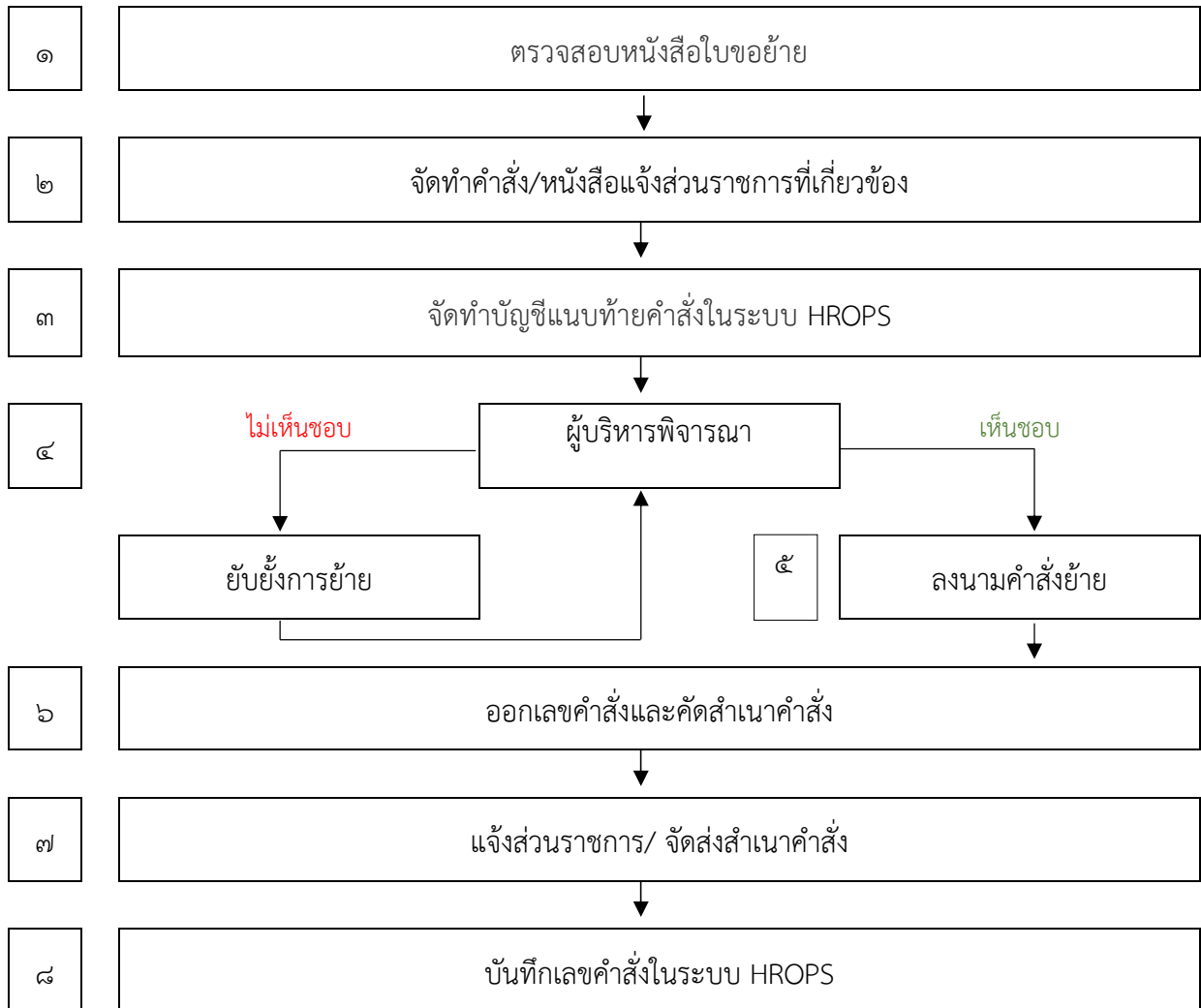
หมวดการคัดเลือกเพื่อ
แต่งตั้งข้าราชการ

๑. ขอบเขตงาน

การย้ายข้าราชการ หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทกันก็ได้

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบข้อมูลการใบขอย้ายจากเอกสาร ก.พ. ๗ และการพิจารณาการย้ายของหน่วยงานต้นทางและหน่วยงานปลายทาง

๒. ตรวจสอบว่ามีคุณสมบัติตรงตาม spec และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การขอย้ายที่กำหนดหรือไม่

๓. จัดทำหนังสือขอความยินยอมเพื่อสอบถามส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขอย้าย

๔. จัดทำหนังสือสอบถามกลุ่มงานอัตรากำลังเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่ขอย้ายว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การย้าย ไม่เกินกรอบอัตรากำลังและเป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังและโครงสร้างและหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นให้ดำเนินการส่งเรื่องให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา

๕. จัดทำคำสั่งย้าย จัดทำบัญชีแนบท้ายในระบบ HROPS และหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละเขตสุขภาพลงนาม

๖. ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแล้ว ออกเลขและคัดสำเนาคำสั่ง พร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งหนังสือและสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการลงเลขคำสั่งในระบบ HROPS และตรวจสอบความถูกต้อง

๘. จัดเก็บเอกสารเพื่อเก็บตามระเบียบงานสารบรรณต่อไป

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รายการหนังสือเวียนที่ใช้อยู่

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙	๑๒ พ.ค. ๒๕๓๕	การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๓/ว ๕	๓๑ มี.ค. ๒๕๓๘	การรับเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖	๒๙ ก.ย. ๒๕๓๘	การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์(ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพระยะเฉพาะ และ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
๔	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗	๖ มี.ค. ๒๕๕๒	การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะการแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๕	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ว ๘	๑๐ ม.ค. ๒๕๕๕	หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ข้าราชการ และการยืมตัวข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. องค์คณะผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ ออกพ. กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์คณะ	อำนาจ
-	-	-	-

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานสร้างความต่อเนื่องทางการบริหาร กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ

(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

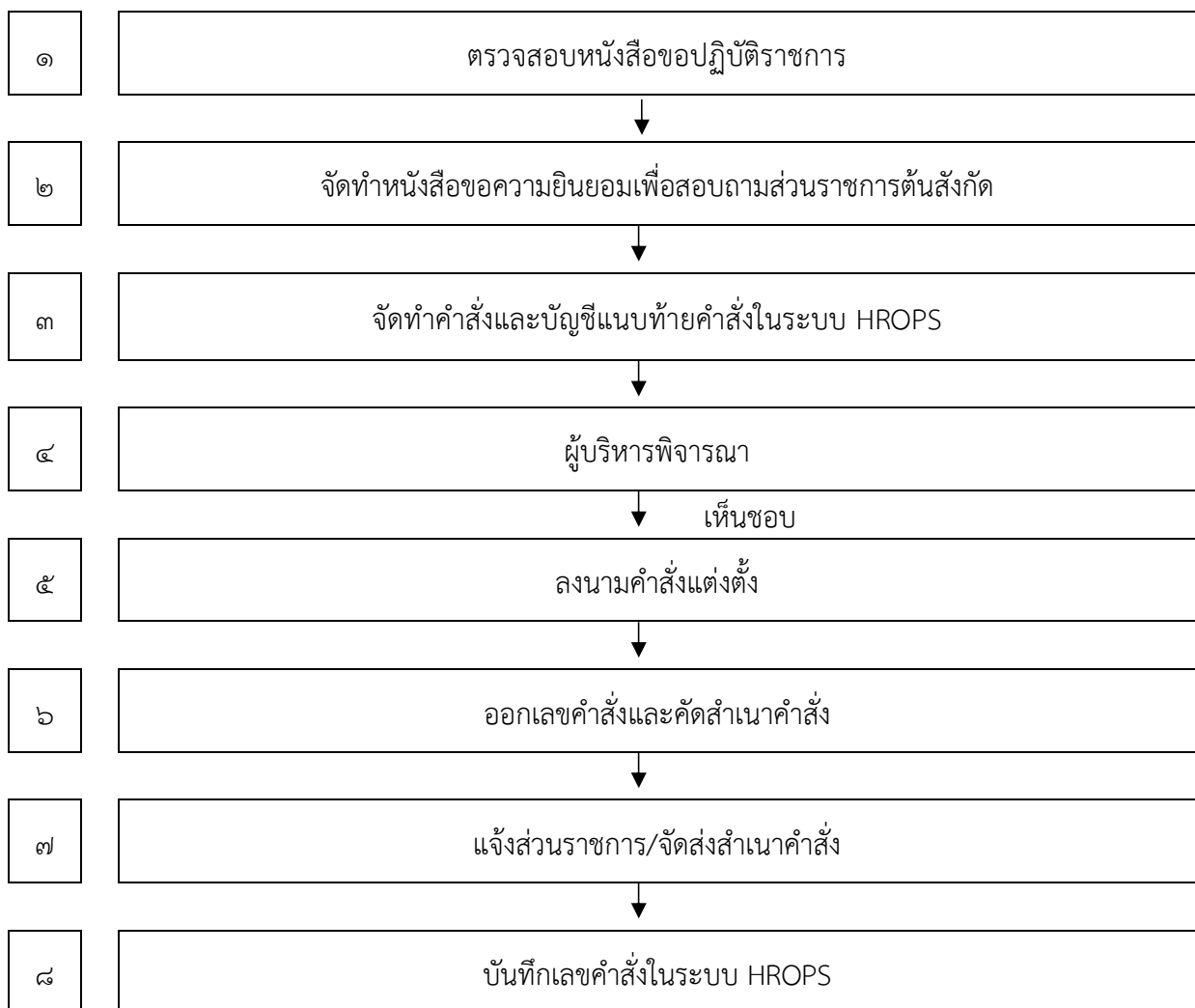
หมวดการคัดเลือกเพื่อ
แต่งตั้งข้าราชการ

๑. ขอบเขตงาน

ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ คือ การส่งให้ข้าราชการพลเรือนไปปฏิบัติราชการที่อื่นโดยกำหนดระยะเวลาที่ให้ไปปฏิบัติงานและให้รับเงินเดือนจากต้นสังกัดเดิม ถือเป็นการใช้อำนาจตามความในมาตรา ๒๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบข้อมูลการขอไปปฏิบัติราชการ และตรวจสอบข้อมูลจาก ก.พ. ๗

๒. จัดทำหนังสือขอความยินยอมเพื่อสอบถามส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขอปฏิบัติราชการ

๓. จัดทำหนังสือสอบถามกลุ่มงานอัตรากำลังเกี่ยวกับตำแหน่งที่ขอปฏิบัติราชการว่าเกินกรอบอัตรากำลังและเป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการหรือไม่

๔. เมื่อส่วนราชการพิจารณาการขอปฏิบัติราชการแล้ว หากยินดี ไม่ขัดข้อง

๕. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ จัดทำบัญชีแนบท้ายในระบบ HROPS และหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๖. ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแล้ว ออกเลขและคัดสำเนาคำสั่ง พร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งหนังสือและสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินการลงเลขคำสั่งในระบบ HROPS และตรวจสอบความถูกต้อง

๘. จัดเก็บเอกสารเพื่อเก็บตามระเบียบงานสารบรรณต่อไป

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รายการหนังสือเวียนที่ใช้อยู่

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔	๒๑ ส.ค. ๒๕๓๔	มาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๖/ว ๖๘๙	๑๔ ก.ย. ๒๕๖๐	มอบอำนาจให้ ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๓	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ว ๘	๑๐ ม.ค. ๒๕๕๕	หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. องค์กรคณะผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ ออกพ. กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์กรคณะ	อำนาจ
-	-	-	-

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานสร้างความต่อเนื่องทางการบริหาร กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

บรรจุกลับเข้ารับราชการ

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ

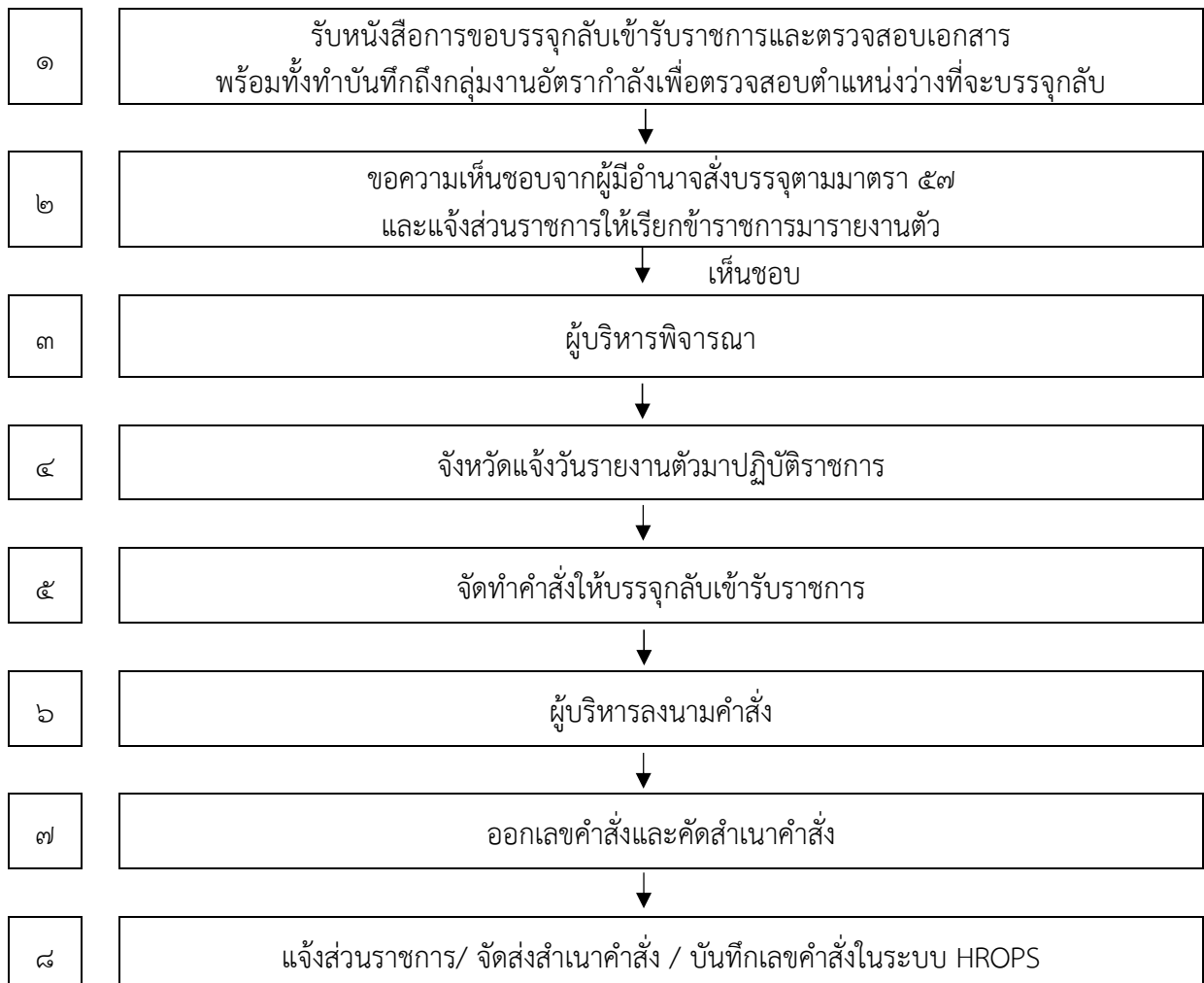
(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

๑. ขอบเขตงาน

การบรรจุกลับ หมายถึง การบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ไปปฏิบัติงานใดๆ ซึ่งให้นับระยะเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือออกจากราชการไปที่มีใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการกลับเข้ารับราชการในกระทรวงหรือกรม ตลอดจนจะสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใดให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องการบรรจุกลับจากผู้ประสงค์ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๒. ตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ มีดังนี้
 - ๒.๑ แบบขอบรรจุกลับ
 - ๒.๒ สำเนา ก.พ. ๗
 - ๒.๓ สำเนาคำสั่งลาออก
 - ๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ สำเนาบัตรประชาชน
๓. จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มงานอัตรากำลังตรวจสอบตำแหน่งเพื่อบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ
๔. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบบรรจุกลับ และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการมารายงานตัว
๕. รับหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งวันรายงานตัว
๖. จัดทำบันทึก คำสั่งและบัญชีแนบท้ายในระบบ HROPS เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่ง
๗. ผู้บริหารลงนามคำสั่งและหนังสือ
๘. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดส่งสำเนาคำสั่ง
๙. ดำเนินการบันทึกเลขคำสั่งในระบบ HROPS และตรวจสอบความถูกต้อง
๑๐. จัดเก็บเอกสารเพื่อเก็บตามระเบียบงานสารบรรณต่อไป

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รายการหนังสือเวียนที่ใช้อยู่

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๒๓ ม.ค. ๒๕๕๑	การบรรจุกลับ
๒	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๓/ว ๕	๓๑ มี.ค. ๒๕๓๘	การรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖	๒๙ ก.ย. ๒๕๓๘	การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ และ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
๔	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๑	๑๖ มี.ค. ๒๕๕๓	เรื่อง การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ
๕	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕	๒๗ พ.ย. ๒๕๒๔	การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ย้อนหลัง
๖	หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘	๒๓ มี.ค. ๒๕๒๖	การเลื่อนและแต่งตั้งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งย้อนหลัง
๗	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙	๑๒ พ.ค. ๒๕๓๕	การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง
๘	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๗	๒๙ ก.ย. ๒๕๕๓	เรื่อง การบรรจุพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. องค์กรผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ อภพ. กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์กร	อำนาจ
-	-	-	-

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานสร้างความต่อเนื่องทางการบริหาร กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เลื่อนข้าราชการ

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ

(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

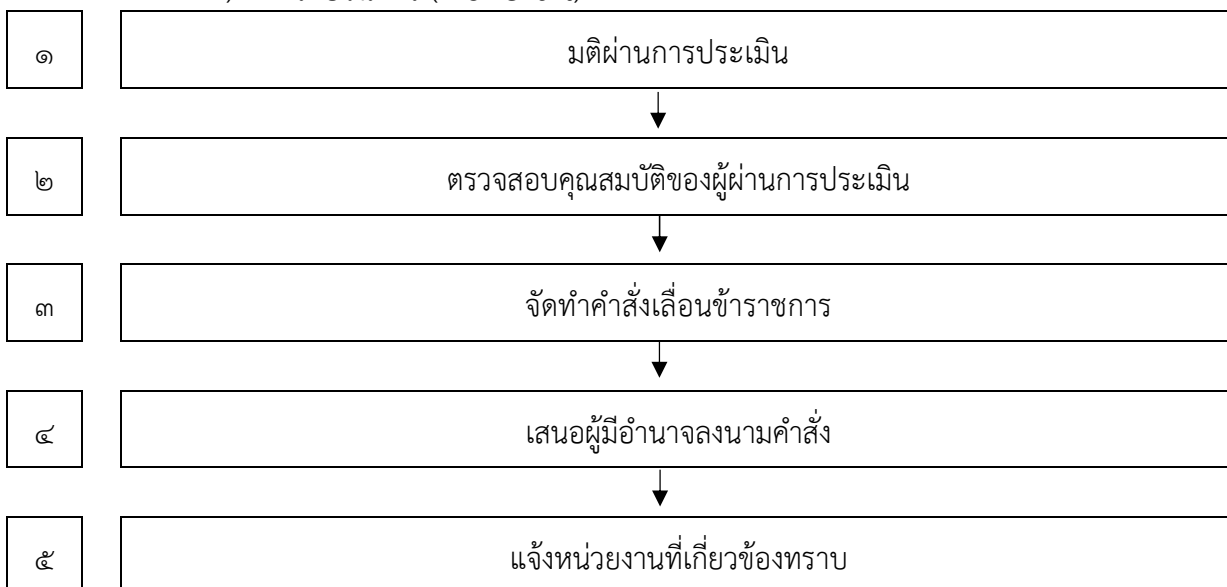
หมวดการบรรจุ
แต่งตั้ง

๑. ขอบเขตงาน

การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา) กรณีข้ามจังหวัด ภายในเขตสุขภาพเดียวกัน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อสำนักงานเขตสุขภาพพิจารณาผลงานทางวิชาการของผู้เข้ารับการประเมิน และมีมติให้ผ่านการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑ มติผ่านการประเมิน

๑.๒ คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง (ถ้ามี)

๑.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๔ ตรวจสอบระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๔. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รายการหนังสือเวียนที่ใช้อยู่

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๘๐๕	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๐	การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป
๒	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๒๕๖	๓ ก.พ. ๒๕๖๓	หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา และเพื่อขอรับ เงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ

๓. องค์กรผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ อภพ. กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์กร	อำนาจ
-	-	-	-

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การย้ายข้าราชการ หรือ การให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา
และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา กรณีข้ามจังหวัด
ภายในเขตสุขภาพ
ตามคำสั่งมอบอำนาจให้
ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ
(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

หมวดการบรรจุ
แต่งตั้ง

๑. ขอบเขตงาน

การดำเนินการย้าย หรือ ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา (กรณีข้ามจังหวัดภายในเขตสุขภาพ) ผ่านระบบย้ายออนไลน์

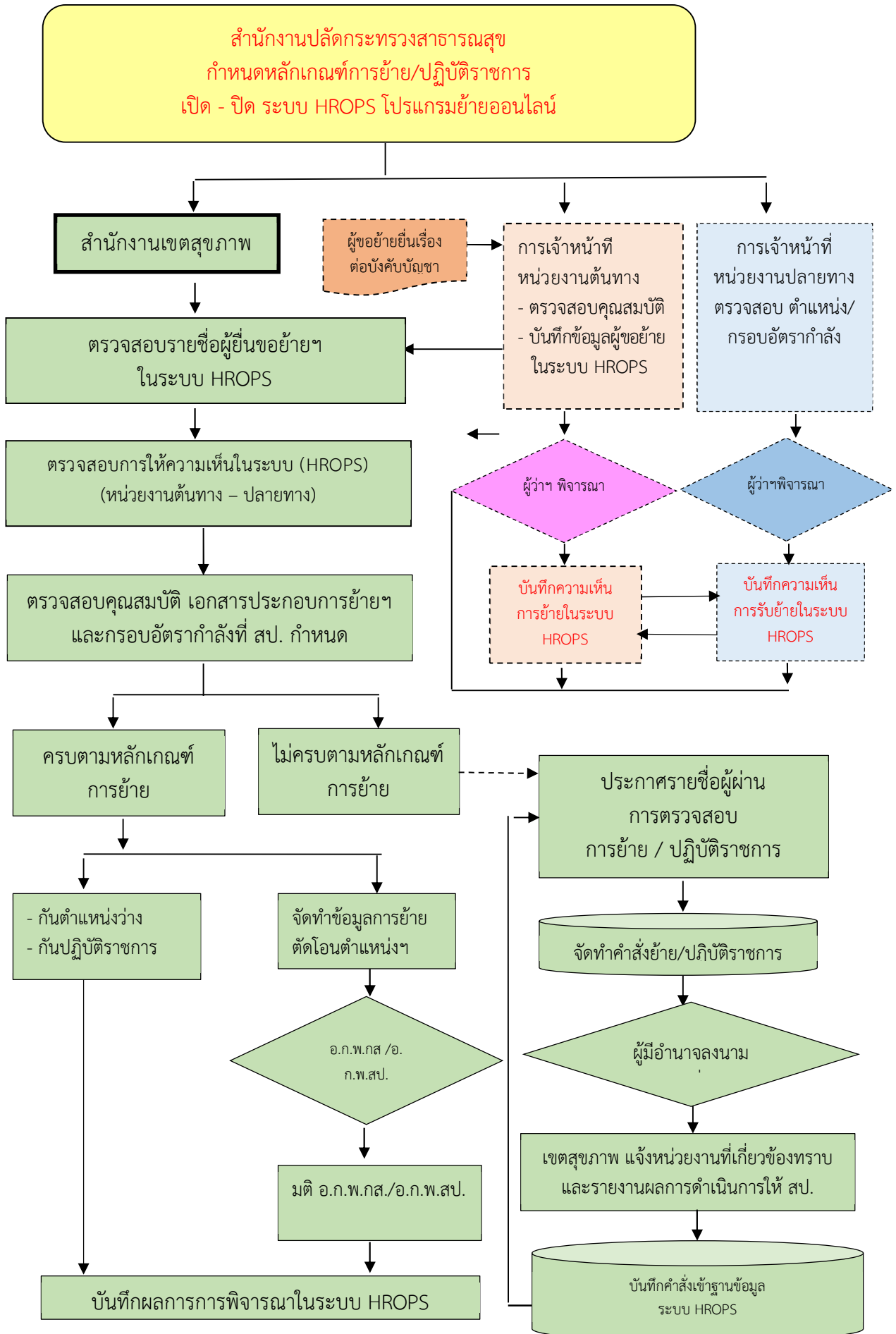
๑.๑ การย้าย คือ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทกันก็ได้

๑.๒ การปฏิบัติราชการ คือ การสั่งให้ข้าราชการ ไปปฏิบัติราชการทางส่วนราชการอื่นภายในกรมเดียวกัน

๑.๓ การย้ายออนไลน์ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการผู้มีความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งหรือไปปฏิบัติราชการทางส่วนราชการอื่น (ข้ามจังหวัด) ภายในเขตสุขภาพเดียวกัน ผ่านระบบ HROPS (ย้ายออนไลน์) กำหนดรอบการย้ายปีละ ๒ ครั้ง คือ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ และวันที่ ๑ สิงหาคม ของทุกปี (รอบการย้ายวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ยกเว้น นายแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ยื่นขอย้ายไม่ได้)

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดหลักเกณฑ์การย้าย/ปฏิบัติราชการ เปิด - ปิดระบบ HROPS โปรแกรมย้ายออนไลน์
๒. ผู้ขอย้ายยื่นเรื่องขอย้าย หรือ ขอบไปปฏิบัติราชการ ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
๓. งานกรเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นทาง บันทึกข้อมูลขอย้าย หรือไปปฏิบัติราชการ ในระบบ HROPS โปรแกรมย้ายออนไลน์
๔. สำนักงานเขตสุขภาพ ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นขอย้าย และประกาศรายชื่อผู้ยื่นขอย้าย
๕. หน่วยงานต้นทาง และหน่วยงานปลายทาง เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นการย้าย
๖. หน่วยงานต้นทาง และหน่วยงานปลายทาง บันทึกผลการพิจารณาการย้าย พร้อมทั้งส่งรายงานผลการพิจารณาย้ายเข้า - ย้ายออก ในระบบ HROPS โปรแกรมย้ายออนไลน์
๗. สำนักงานเขตสุขภาพ ตรวจสอบคุณสมบัติ
กรณีมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์
 - กั้นตำแหน่งว่าง
 - กั้นปฏิบัติราชการ
 - จัดทำข้อมูลเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข /อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกรณีขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข /อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีมติอนุมัติให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - สำนักงานเขตสุขภาพ บันทึกผลการพิจารณาในระบบ HROPS
กรณีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์
 - สำนักงานเขตสุขภาพ บันทึกผลการพิจารณา ในระบบ HROPS
๘. สำนักงานเขตสุขภาพ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบการย้าย / ปฏิบัติราชการ (ทั้งผู้มีคุณสมบัติครบ และไม่ครบตามหลักเกณฑ์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ขอย้ายทราบ)
๙. สำนักงานเขตสุขภาพจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ / ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง
๑๐. สำนักงานเขตสุขภาพ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และรายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ
๑๑. บันทึกคำสั่งเข้าฐานข้อมูลในระบบ HROPS

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (หนังสือเวียนสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๓/ว ๓๙	๒๘ ก.พ. ๒๕๔๘	การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ
๒	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๘๑	๘ เม.ย. ๒๕๕๑	หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับ แพทย์ ทันตแพทย์ เกษชกร ระหว่างปฏิบัติ ราชการชดใช้ทุน
๓	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๑๔	๒๖ พ.ค. ๒๕๕๑	การบริหารงานบุคคลในจังหวัด ชายแดนภาคใต้
๔	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ว ๘	๑๐ ม.ค. ๒๕๕๕	หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการ เกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติ ราชการและการยืมตัวข้าราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔
๕	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๑๗๐๗	๑๔ มี.ย. ๒๕๖๐	โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง หน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข
๖	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๘๐๕	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๐	การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งประเภทวิชาการและ ตำแหน่งประเภททั่วไป
๗	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๖/ว ๑๐๗๐	๓๐ มี.ค. ๒๕๖๑	การย้ายและให้ข้าราชการปฏิบัติ ราชการ (ย้ายออนไลน์)
๘	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๖/ว ๕๓๖	๑๘ มี.ค. ๒๕๖๒	ซักซ้อมความเข้าใจการย้าย และ การให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ กรณีข้ามจังหวัด (ย้ายออนไลน์)
๙	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๖/ว ๙๘	๑๖ ม.ค. ๒๕๖๓	แนวทางและวิธีการย้าย และการให้ ข้าราชการปฏิบัติราชการ กรณีข้าม จังหวัด (ย้ายออนไลน์)
๑๐	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๖/ว ๒๔๖	๓ ก.พ. ๒๕๖๓	หลักเกณฑ์ การประเมินบุคคลเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา
๑๑	หนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๖/๑๖๗๘	๒๔ ก.พ. ๒๕๖๔	การรับย้ายแพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป ในโรงพยาบาลทั่วไป

๓. องค์คณะผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	เรื่อง	องค์คณะ	อำนาจ
๑	ย้ายโดยตัดโอนตำแหน่งฯ	อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข	อนุมัติ

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การดำเนินการย้ายหมอนเวียน ๓ สายงาน
(แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร)
กรณีข้ามจังหวัด ภายในเขตสุขภาพ

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ
(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

หมวดการบรรจุ
แต่งตั้ง

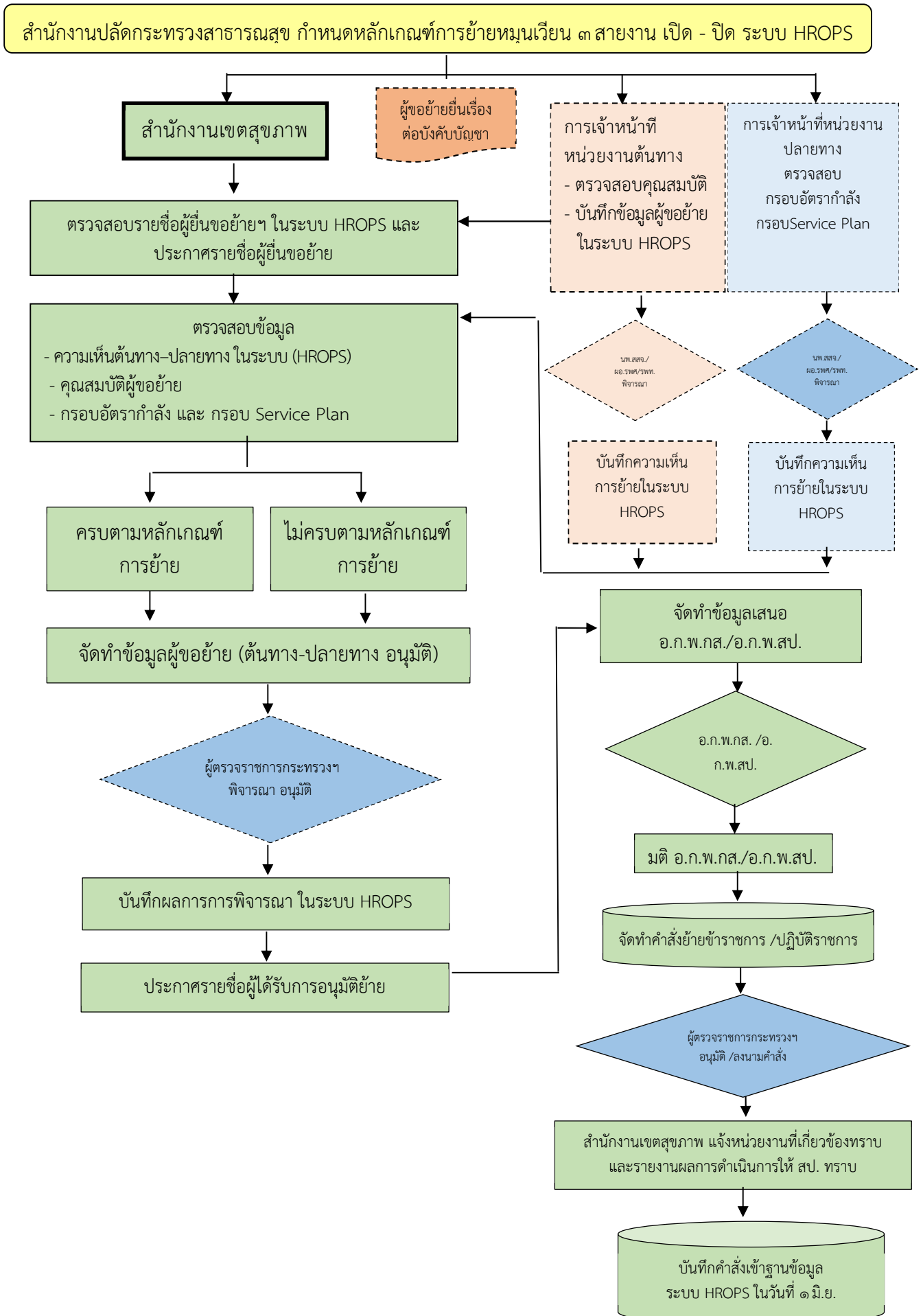
๑. ขอบเขตงาน

การดำเนินการย้ายหมอนเวียน ๓ สายงาน (แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร) กรณีข้าม
จังหวัด ภายในเขตสุขภาพ

การย้ายหมอนเวียน หมายถึง การส่งให้นายแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ไปดำรงตำแหน่งใน
ระดับเดียวกันทางส่วนราชการอื่น (ข้ามจังหวัด) ภายในเขตสุขภาพเดียวกัน กำหนดรอบการย้าย คือวันที่ ๑ มิถุนายน
ของทุกปี

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดหลักเกณฑ์การย้ายฯ เปิด - ปิด ระบบ HROPS ย้ายหมุนเวียน ๓ สายงาน (แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร)
๒. ผู้ขอย้ายยื่นเรื่องขอย้าย ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. งานกาณ์เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นทาง บันทึกข้อมูลขอย้ายหมุนเวียน ๓ สายงาน (แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร) ในระบบ HROPS
๔. สำนักงานเขตสุขภาพ ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นขอย้าย และประกาศรายชื่อผู้ยื่นขอย้าย
๕. หน่วยงานต้นทาง และหน่วยงานปลายทาง เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป พิจารณาให้ความเห็นการย้าย
๖. หน่วยงานต้นทาง และหน่วยงานปลายทาง บันทึกผลการพิจารณาการย้าย พร้อมทั้งส่งรายงาน ผลการพิจารณาย้ายเข้า - ย้ายออก ในระบบ HROPS ย้ายหมุนเวียน ๓ สายงาน
๗. สำนักงานเขตสุขภาพ ตรวจสอบความเห็นต้นทาง-ปลายทาง คุณสมบัติผู้ขอย้าย กรอบอัตรากำลัง และกรอบ Service Plan
๘. จัดทำข้อมูลเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข (เฉพาะความเห็นต้นทาง - ปลายทาง อนุมัติ)
๙. เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข พิจารณา
๑๐. สำนักงานเขตสุขภาพ บันทึกผลการพิจารณาของผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ในระบบ HROPS
๑๑. สำนักงานเขตสุขภาพ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ
๑๒. จัดทำข้อมูลเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข/อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อนุมัติให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตรารเงินเดือน
๑๓. อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข/อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีมติอนุมัติให้ตัดโอน ตำแหน่งและอัตรารเงินเดือน
๑๔. สำนักงานเขตสุขภาพ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ / ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข อนุมัติและลงนามคำสั่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน
๑๕. สำนักงานเขตสุขภาพ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และรายงานผลการดำเนินการให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ
๑๖. บันทึกคำสั่งเข้าฐานข้อมูลในระบบ HROPS

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (หนังสือเวียนสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๘๑	๘ เม.ย. ๒๕๕๑	หลักเกณฑ์เกี่ยวกับแพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร ระหว่าง ปฏิบัติราชการชดใช้ทุน
๒	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๑๔	๒๖ พ.ค. ๒๕๕๑	การบริหารงานบุคคลในจังหวัด ชายแดนภาคใต้
๓	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ว ๘	๑๐ ม.ค. ๒๕๕๕	หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการ เกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ ปฏิบัติราชการและการยืมตัว ข้าราชการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔
๔	สำนักบริหารการสาธารณสุข	๙ ก.ย. ๒๕๕๖	กรอบอัตรากำลังบุคลากรสาย วิชาชีพแพทย์ โรงพยาบาลทุกระดับ ตามแผนพัฒนาระบบบริการ (Service Plan)
๕	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๑๗๐๗	๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๐	โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง หน่วยงานราชการบริหารส่วน ภูมิภาค สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๖	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๘๐๕	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๐	การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งประเภทวิชาการและ ตำแหน่งประเภททั่วไป
๗	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๖/ ว ๒๔๖	๓ ก.พ. ๒๕๖๓	หลักเกณฑ์ การประเมินบุคคลเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา
๘	หนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๖/๑๖๗๘	๒๔ ก.พ. ๒๕๖๔	การรับย้ายแพทย์ เวชปฏิบัติทั่วไป ในโรงพยาบาลทั่วไป

๓. องค์คณะผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	เรื่อง	องค์คณะ	อำนาจ
๑	ย้ายโดยตัดโอนตำแหน่งฯ	- อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข - อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข	อนุมัติ

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับอาวุโสลงมา (กรณีข้ามจังหวัดภายในเขตพื้นที่)

ตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ

ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ

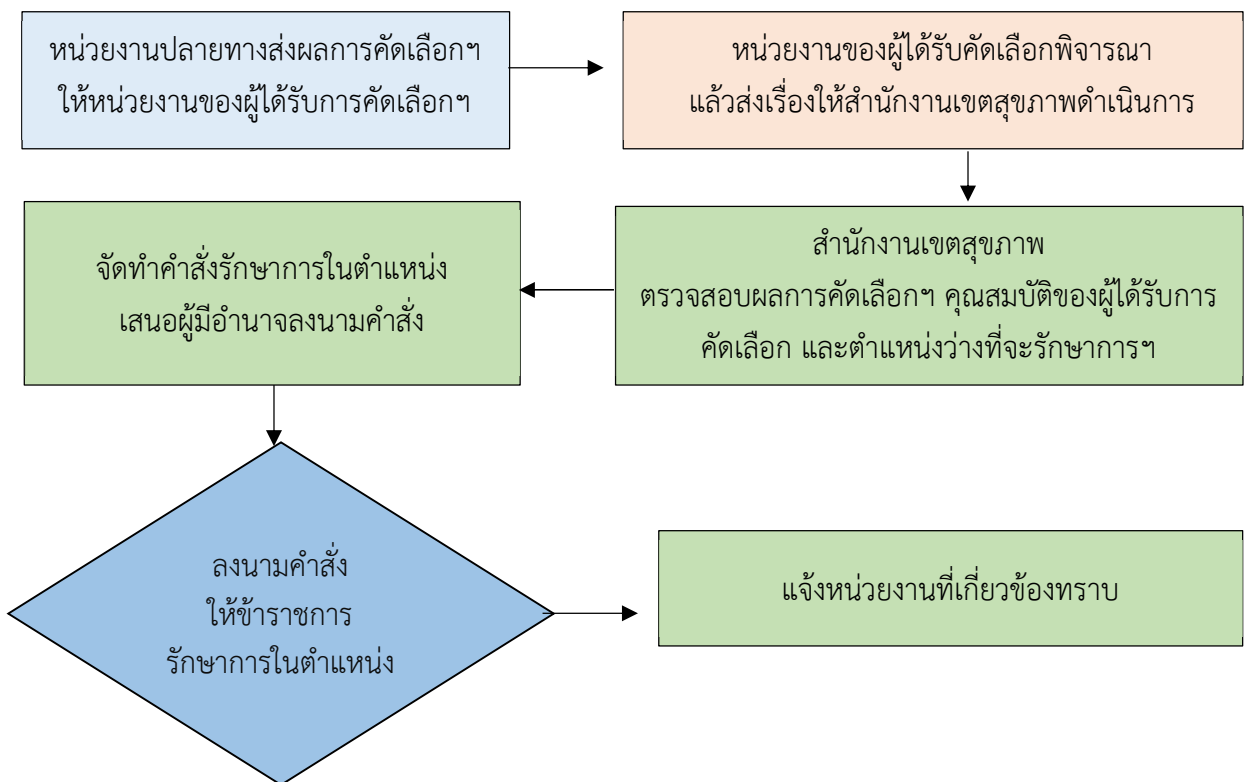
(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

๑. ขอบเขตงาน

การให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในตำแหน่งอื่นอีก
ตำแหน่งเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และเป็นกรณีที่ได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ตาม
มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (กรณีข้ามจังหวัดภายในเขตสุขภาพ)

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. หน่วยงานปลายทาง แจ้งผลการคัดเลือกฯ ให้หน่วยงานของผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

๒. หน่วยงานของผู้ได้รับการคัดเลือกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณา พร้อมทั้งส่งผลการพิจารณาและผลการคัดเลือกของหน่วยงานปลายทางให้สำนักงานเขตสุขภาพดำเนินการ

๓. สำนักงานเขตสุขภาพ ตรวจสอบผลการคัดเลือกฯ คุณสมบัติของผู้ได้รับการคัดเลือก และตำแหน่งว่างที่จะรักษาการในตำแหน่ง

๔. สำนักงานเขตสุขภาพจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งและเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง

๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (หนังสือเวียนสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
-	-	-	-

๓. องค์กรผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ อภพ.กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์กรคณะ	อำนาจ
-	-	-	-

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การโอนภายในกระทรวง

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ

(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

หมวดการบรรจุ
แต่งตั้ง

๑. ขอบเขตงาน

การโอนข้าราชการภายในกระทรวงสาธารณสุขเป็นการแต่งตั้งข้าราชการในกรมหนึ่ง ให้ไปดำรงตำแหน่งในอีกกรมหนึ่ง ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขประกอบด้วย

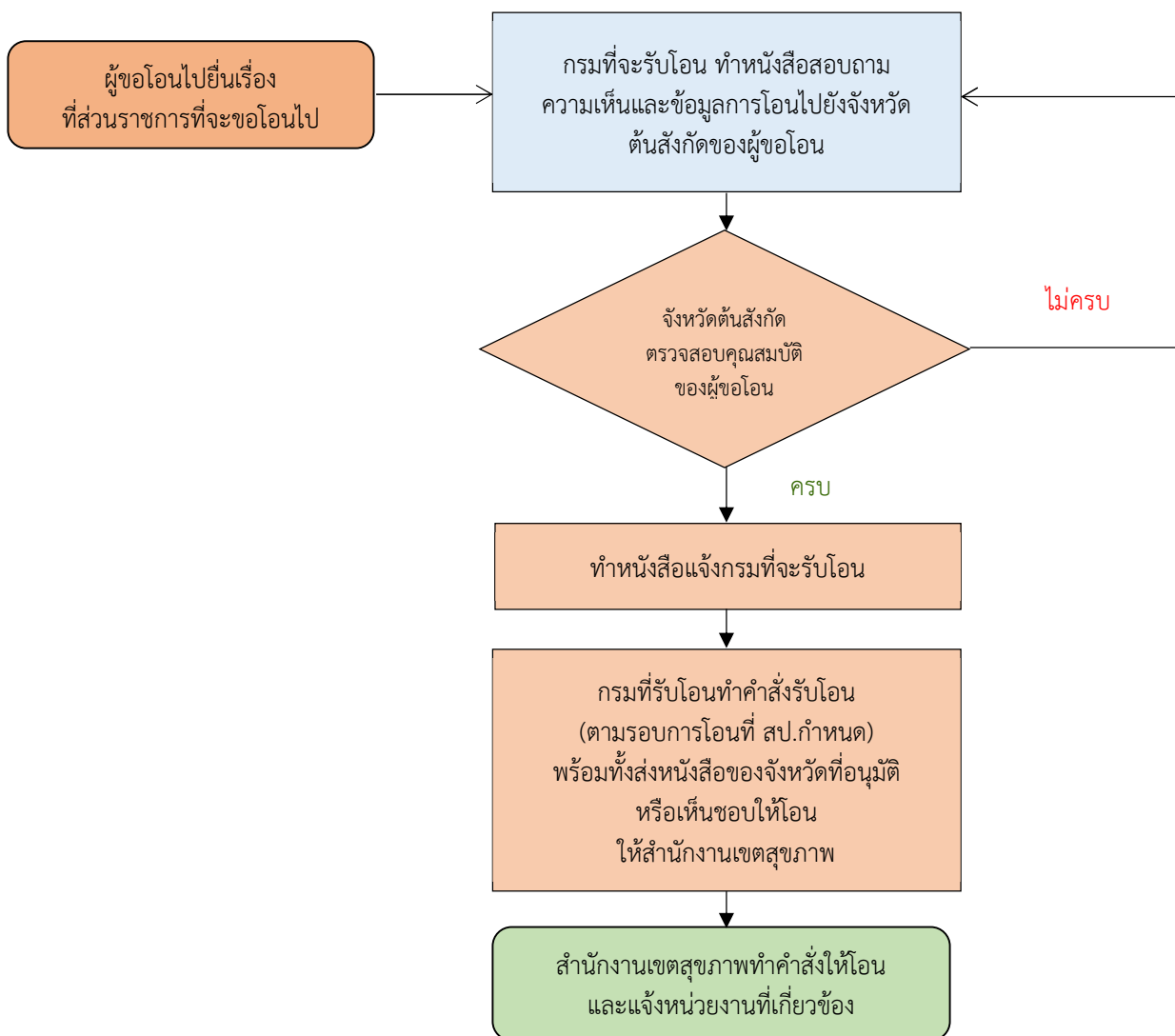
๑. การให้โอน คือ การแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้ไปดำรงตำแหน่งในกรมอื่นในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. การรับโอน คือ การแต่งตั้งข้าราชการในกรมอื่นในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขให้มาดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้โอน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอโอนไปยื่นเรื่องที่กรมหรือหน่วยงานในสังกัดกรมต่าง ๆ ที่จะขอโอนไป
๒. กรมที่จะรับโอน จัดทำหนังสือสอบถามความเห็นและข้อมูลการโอนไปยังจังหวัดต้นสังกัดของผู้ขอโอนลงนามโดยอธิบดีกรม/เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา ถึงผู้ว่าราชการจังหวัด
๓. จังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

- กรณีมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ฯ ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้โอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือเห็นชอบให้โอนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษพร้อมลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการของผู้ขอโอนส่งไปยังกรมที่จะรับโอน

- กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ฯ ให้จังหวัดแจ้งกรมที่จะรับโอนทราบว่าไม่อาจให้โอนได้พร้อมระบุเหตุผล

๔. กรมจัดทำคำสั่งรับโอน (ตามรอบการโอนที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ๔ รอบ คือ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ /๑ มิถุนายน /๑ สิงหาคม /๑ ธันวาคม) พร้อมทั้งส่งหนังสือของจังหวัดที่อนุมัติ/เห็นชอบให้โอน ให้สำนักงานเขตสุขภาพดำเนินการก่อนวันที่คำสั่งรับโอนมีผลไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๕. สำนักงานเขตสุขภาพ จัดทำคำสั่งให้โอน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. เมื่อจังหวัดได้รับคำสั่งให้โอน จากสำนักงานเขตสุขภาพแล้ว ต้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ส่งตัวผู้ขอโอนไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการรับโอนโดยตรง พร้อมนำเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

๑) สำเนาคำสั่งให้โอน

๒) หนังสือสำคัญการโอนอัตราและจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑)

๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลืออย่างอื่น (ถ้ามี)

๔) แบบสรุปวันลาทุกประเภท

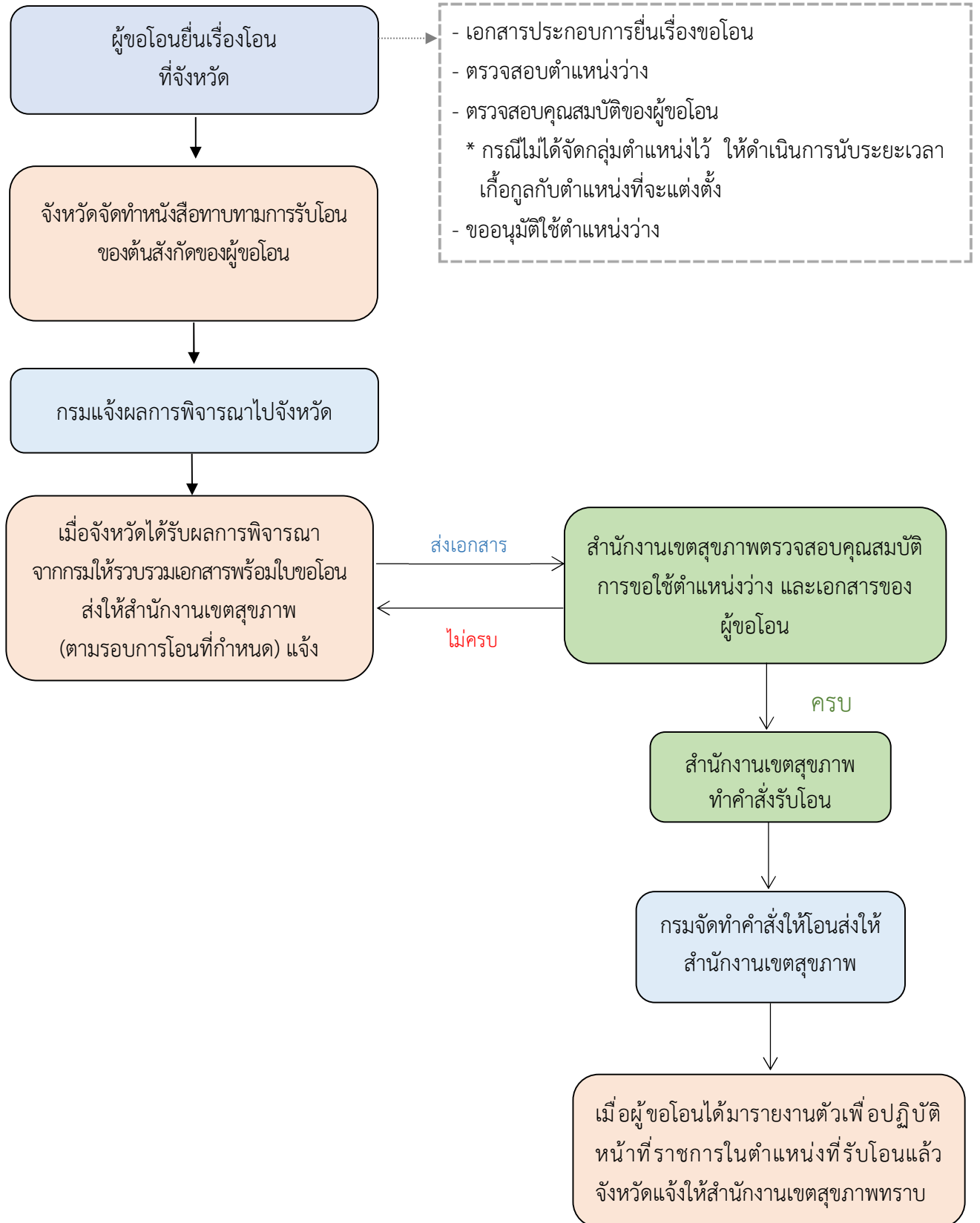
๕) เอกสารอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการรับโอนขอข้อมูล

๖.๒ ส่ง สำเนาคำสั่งให้โอน ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ ไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อส่งให้กรมต่อไป

๖.๓ เมื่อจังหวัดสั่งให้ข้าราชการผู้ขอโอนเดินทางไปแล้วเมื่อใด ให้แจ้งสำนักงานเขตสุขภาพทราบ

๒.๒ การรับโอน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอโอนยื่นเรื่องที่

- กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป

๒. เอกสารประกอบการยื่นเรื่องขอโอน

๒.๑ ใบขอโอน

๒.๒ หลักฐานประกอบการขอโอน

- สำเนาวุฒิการศึกษา / วุฒิบัตรฯ ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ปัจจุบัน (ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- สำเนา ก.พ.๗

๒.๓ หลักฐานประกอบเหตุผลการขอโอน

- กรณีขอโอนติดตามคู่สมรส ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าคู่สมรสมีภูมิลำเนาหรือปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัดที่ขอโอนไป

- กรณีขอโอนกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม

- กรณีขอโอนเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือบุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของ

บิดา มารดาหรือบุตรและใบรับรองแพทย์ ในกรณีที่บิดา มารดา หรือบุตร มีโรคประจำตัว

๓. ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์หรือโรงพยาบาลทั่วไป ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง โดยต้องได้รับอนุมัติ

ให้ใช้ตำแหน่งว่างจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือเขตสุขภาพแล้วแต่กรณีพร้อมให้บันทึกคำขอในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน

๓.๒.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓.๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่

ก.พ. กำหนด

๒) ตรวจสอบการจัดกลุ่มตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.

ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๑๑๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

- กรณีจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการตาม

ข้อ ๓.๓ ต่อไป

- กรณีที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการนับ

ระยะเวลาเกือวกุลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๖/ว ๒๕๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๓.๒.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

- ๑) ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
- ๒) ตรวจสอบการจัดกลุ่มตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.

ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๑๑๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

- กรณีจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการตาม

ข้อ ๓.๓ ต่อไป

- กรณีที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการจัดทำ

ผลงานประเมินเพื่อโอนและนับระยะเวลาเก็อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๓/ว ๓๙ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗

๓.๒.๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

- ๑) ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
- ๒) ดำเนินการคัดเลือก ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐

๓.๓ จัดทำหนังสือสอบถามความเห็นต้นสังกัดของผู้ขอโอน ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัดถึงอธิบดีกรมต้นสังกัด

๔. ให้กรมส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปให้จังหวัดที่รับโอน

๕. กรณีกรมพิจารณาให้โอน ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด ถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่งหลักฐานประกอบการขอโอน พร้อมหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของกรมต้นสังกัด ดังนี้

- ๑) หนังสือเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๒) สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้ตำแหน่ง (ถ้ามี) กรณี เขต/สป. อนุมัติให้ใช้แล้ว
- ๓) ใบขอโอน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด)
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๖) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) (ถ้ามี)
- ๗) สำเนาใบทะเบียนสมรส /ใบหย่า (ถ้ามี)
- ๘) สำเนา ก.พ. ๗ (กรณีไม่ได้ระบุคำสั่งให้ข้าราชการรับราชการต่อไป (พ้นทดลอง)

ให้แนบสำเนาคำสั่งดังกล่าวด้วย)

๙) สำเนาวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร + ทรานสคริป)

๑๐) สำเนาวุฒิบัตรฯ (กรณีนายแพทย์โอนมา โรงพยาบาลศูนย์หรือโรงพยาบาลทั่วไป)

๑๑) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ (ที่เป็นปัจจุบัน) (ถ้ามี)

๑๒) มติคณะกรรมการพิจารณานับระยะเวลาเก็อกูล (ถ้ามี)

๑๓) เอกสารประกอบเหตุผลการขอโอน

๑๔) ผลการคัดเลือก ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ หรือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ (ถ้ามี)

๑๕) ประกาศผลการคัดเลือก ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๐๒๐๑.๐๓๓/ว ๙๖๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ (ถ้ามี)

๖. สำนักงานเขตสุขภาพตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารของผู้ขอโอน และจัดทำคำสั่งรับโอน (ตามรอบการโอนที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด) พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. กรมจัดทำคำสั่งให้โอน

๗.๑ ส่งตัวผู้ขอโอนไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการรับโอนโดยตรง
พร้อมนำเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) สำเนาคำสั่งให้โอน
- ๒) หนังสือสำคัญการโอนอัตราและจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑)
- ๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลืออย่างอื่น (ถ้ามี)
- ๔) แบบสรุปวันลาทุกประเภท
- ๕) เอกสารอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการรับโอนขอข้อมูล

๗.๒ ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติ ไปให้สำนักงานปลัดกระทรวง

สาธารณสุข

๘. เมื่อผู้ขอโอนได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่รับโอนแล้ว
จังหวัดแจ้งให้สำนักงานเขตสุขภาพทราบ

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (หนังสือเวียนสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๓/ว ๓๙	๒๘ ก.พ. ๒๕๔๘	การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ
๒	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ว ๘	๑๐ ม.ค. ๒๕๕๕	หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับ การย้าย การโอน การให้ปฏิบัติ ราชการ และการยืมตัวข้าราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔
๓	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๘๑	๘ เม.ย. ๒๕๕๑	หลักเกณฑ์เกี่ยวกับแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ระหว่างปฏิบัติราชการดใช้ทุน
๔	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๗๖	๒๑ ม.ค. ๒๕๕๖	หลักเกณฑ์และการจัดสรรตำแหน่ง เพื่อบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเงินนอก งบประมาณ (เงินบำรุง) และพนักงาน ราชการ (ที่เคยจ้างไว้เป็นลูกจ้าง ชั่วคราว และจ้างไว้ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงไป
๕	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๑๔	๒๖ พ.ค. ๒๕๕๑	การบริหารงานบุคคลในจังหวัด ชายแดนภาคใต้
๖	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข	๑ ธ.ค. ๒๕๓๕	ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยการโอนข้าราชการผู้มีสัญญา หรือข้อผูกพันกับกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๗	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๘๐๕	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๐	การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งประเภทวิชาการและ ตำแหน่งประเภททั่วไป
๘	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๖/ว ๑๙	๙ ม.ค. ๒๕๖๒	การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๙	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๖/ว ๒๔๖	๓ ก.พ. ๒๕๖๓	หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

๓. องค์กรผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ อกพ. กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์กร	อำนาจ
-	-	-	-

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ของข้าราชการ

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ
(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ ... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

หมวดการประเมินผล

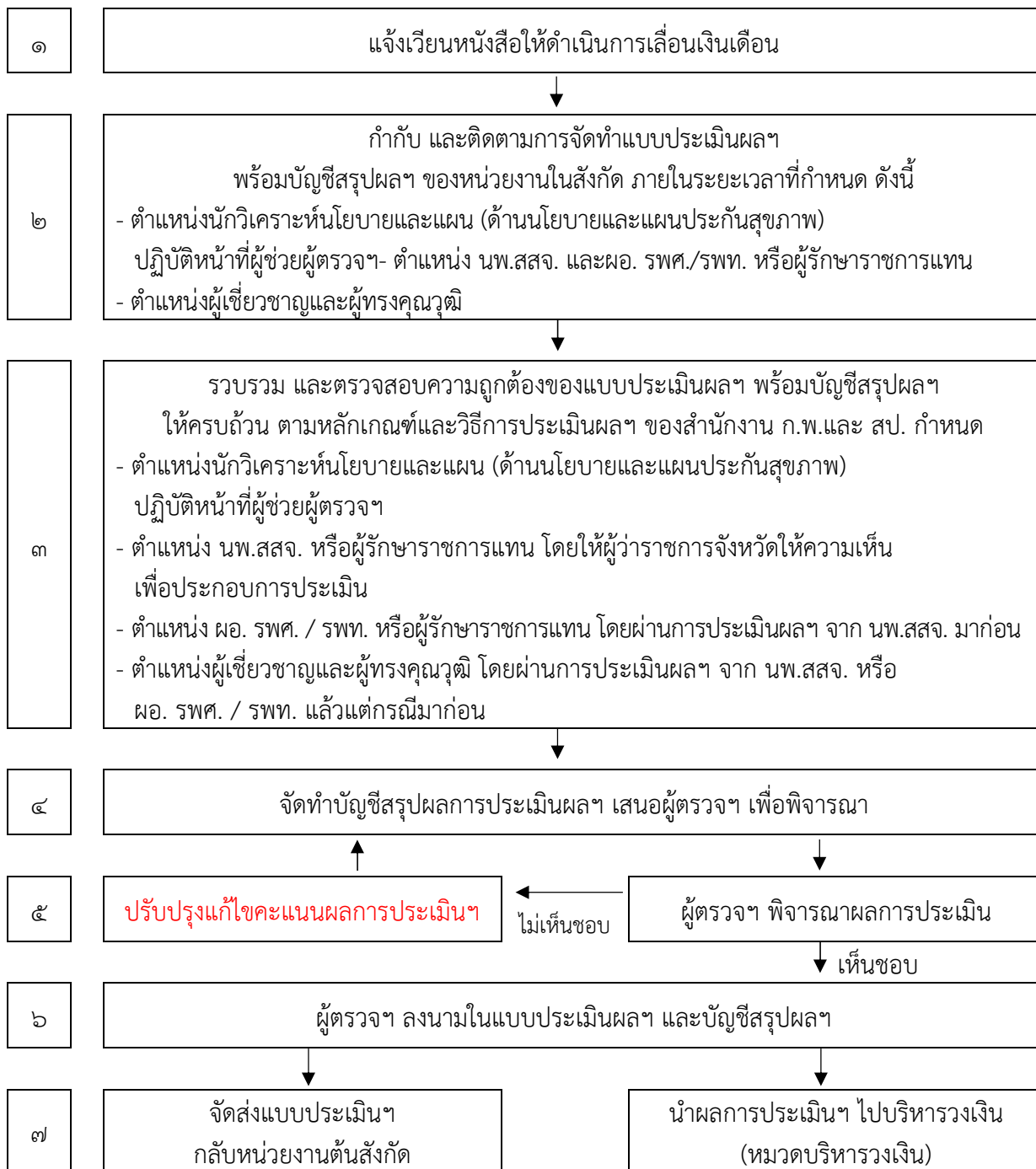
การปฏิบัติราชการ

๑. ขอบเขตงาน

เพื่อให้กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ อันได้แก่ การวางแผน การติดตาม การพัฒนา การประเมิน และการให้รางวัล ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถนำผลการประเมินที่ได้ ไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนที่ ๑ แจ้างเวียนหนังสือการเลื่อนเงินเดือน : กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้างเวียนหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป โดยแจ้างเวียนภายในเดือนมกราคมของทุกปี

รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน โดยแจ้างเวียนภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

๒. ขั้นตอนที่ ๒ กำกับ และติดตาม การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน ในสังกัด ภายในระยะเวลาที่กำหนด : สำนักงานเขตสุขภาพกำกับ และติดตาม การจัดทำแบบประเมินผลฯ พร้อมบัญชีสรุปผลฯ เพื่อเสนอผู้ตรวจราชการ ลงนาม ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านนโยบายและแผนประกันสุขภาพ) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ

๒.๒ ตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือผู้รักษาราชการแทน

๒.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป หรือผู้รักษาราชการแทน

๒.๔ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ

ทั้งนี้ การกำกับ และติดตามให้เป็นไปภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหนังสือแจ้างเวียนการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๓. ขั้นตอนที่ ๓ รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการให้ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ของสำนักงาน ก.พ. และ สป. กำหนด : สำนักงานเขตสุขภาพดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินผลฯ พร้อมบัญชีสรุปผลฯ ของข้าราชการ ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านนโยบายและแผนประกันสุขภาพ) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ

๓.๒ ตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือผู้รักษาราชการแทน โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความเห็นเพื่อประกอบการประเมินผลฯ

๓.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่ง โดยผ่านการประเมินผลฯ จากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดมาก่อน

๓.๔ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ โดยผ่านการประเมินผลฯ จากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป แล้วแต่กรณีมาก่อนโดยการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙

๑. องค์ประกอบการประเมิน

- ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะร้อยละ ๒๐

- ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ กำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะร้อยละ ๓๐

๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีวัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมได้

ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเภทอำนวยการ ระดับสูง พิจารณาคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์นโยบาย หรือภารกิจที่มอบหมายพิเศษ (Agenda Based)

๒) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานประจำหรืองานตามหน้าที่ ปกติ (Functional Based)

๓) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามพื้นที่หรือการบูรณาการ การปฏิบัติงานหลายพื้นที่หรือหลายหน่วยงาน (Area Based)

๒.๒ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีวัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมได้

ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

การกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายสามารถทำได้หลายวิธี ต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบซึ่งอาจมีอยู่ด้วยกัน ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานยุทธศาสตร์)

๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกระทรวง กรม จังหวัด สำนักหรือกองหรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน ที่ไม่ปรากฏตามข้อ ๑ (งานภารกิจ)

๓) งานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

๓. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ		
	ประเภท อำนวยการ ระดับสูง	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๔	๕
๒. บริการที่ดี	๔	๔	๕
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔	๔	๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๔	๔	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๔	๕
๖. สภาวะผู้นำ	๒	-	-
๗. วิสัยทัศน์	๒	-	-
๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒	-	-
๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒	-	-
๑๐. การควบคุมตนเอง	๒	-	-
๑๑. การสอนงาน และการมอบหมาย	๒	-	-

๔. ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้ตรวจราชการ
กระทรวงสาธารณสุขพิจารณา : สำนักงานเขตสุขภาพจัดทำบัญชีสรุปผลฯ ซึ่งประกอบด้วยคะแนนจาก
 องค์กรประกอบ ๒ องค์กรประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
 ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
 หรือผู้รักษาราชการแทน และตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง
 ในภาพรวมของเขตสุขภาพ เพื่อเสนอผู้ตรวจฯ พิจารณา

๕. ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ :
 ผู้ตรวจฯ พิจารณาคะแนนสรุปผลการประเมินผลฯ จาก ๒ องค์กรประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ
 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ได้แก่
 ตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือผู้รักษาราชการแทน และตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์
 โรงพยาบาลทั่วไป หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามที่เสนอ ดังนี้

- เห็นชอบ ผู้ตรวจฯ ลงนามบัญชีสรุปผลฯ และแบบประเมินผลฯ
- ไม่เห็นชอบ สำนักงานเขตสุขภาพดำเนินการปรับคะแนนผลการประเมินฯ และนำเสนอ

ผู้ตรวจฯ พิจารณาอีกครั้ง

๖. ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ : ผู้ตรวจฯ ลงนามในบัญชีสรุปผลฯ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) และแบบ
 ประเมินผลฯ ของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือผู้รักษา
 ราชการแทน (ในส่วนที่ ๔ ผู้ประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ
 ราชการหรือสมรรถนะ) และตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป หรือผู้รักษาการใน
 ตำแหน่ง (ในส่วนที่ ๕ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านนโยบายและแผนประกันสุขภาพ) ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้ช่วยผู้ตรวจฯ (ในส่วนที่ ๔ ผู้ประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ
 ราชการหรือสมรรถนะ)

- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ (ในส่วนที่ ๕ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

๗. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กลับหน่วยงานต้นสังกัด : สำนักงานเขตสุขภาพ
จัดส่งแบบประเมินผลฯ กลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อจัดเก็บในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือรูปแบบอื่นตาม
ความเหมาะสมได้

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (หนังสือเวียนสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๒๑๐๑	๒๗ ก.ย. ๒๕๕๙	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน สามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙
๒	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๑/ว ๒๐	๙ ม.ค. ๒๕๖๒	มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติ ราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๓. องค์กรคณะผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ อกพ. กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์กรคณะ	อำนาจ
๑	กลั่นกรองผลการประเมินผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในสังกัด สป.	กลั่นกรองและ ให้ความเห็น

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

การสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ทุกระดับ

หมวดการให้ข้าราชการ
ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

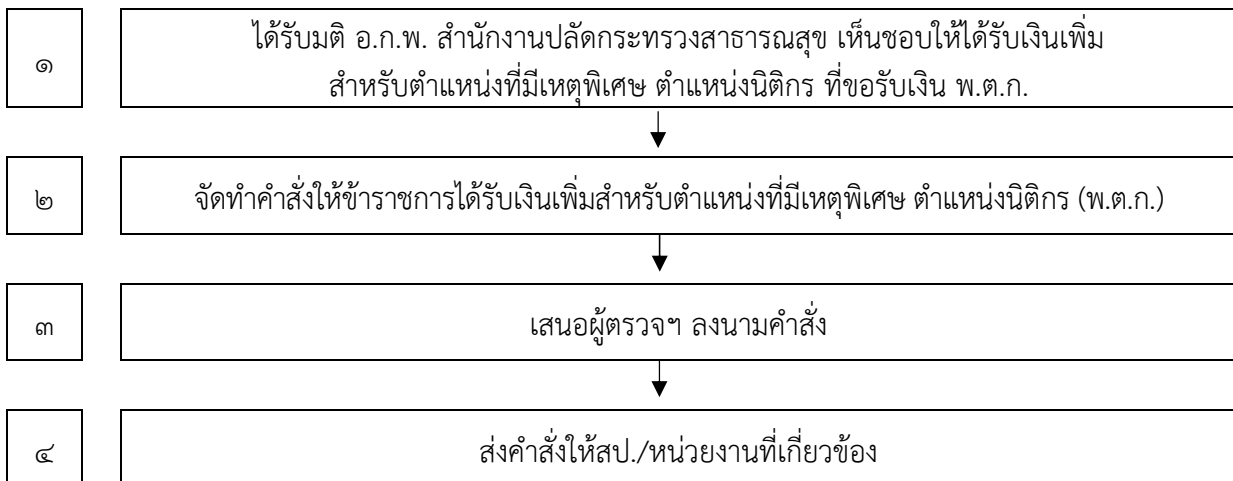
ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ
(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ ... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

๑. ขอบเขตงาน

เป็นการสั่งให้ข้าราชการผู้ผ่านการพิจารณาคำขอประเมินความรู้ ความสามารถของนิติกร ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนที่ ๑ ได้รับมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เห็นชอบให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ที่ขอรับเงิน พ.ต.ก. : สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่งมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเห็นชอบให้นิติกรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ที่ขอรับเงิน พ.ต.ก.

๒. ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) : สำนักงานเขตจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๓. ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้ตรวจฯ ลงนามคำสั่ง : สำนักงานเขตเสนอคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ให้ผู้ตรวจฯ ลงนามคำสั่ง

๔. ขั้นตอนที่ ๔ ส่งคำสั่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : สำนักงานเขตจัดส่งคำสั่งที่ผู้ตรวจฯ ลงนามแล้ว ให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รายการหนังสือเวียนที่ใช้อยู่

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	ประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่ง และ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๗ มี.ค. ๒๕๕๒	ประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่ง และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.	ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒	๒๔ เม.ย. ๒๕๕๒	ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๓.	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓	๒๓ ก.พ. ๒๕๕๔	หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๓. องค์กรผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ อกพ. กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์กร	อำนาจ
๑	เห็นชอบให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	อ.ก.พ. สป.	เห็นชอบ

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานเงินเดือนและตรวจสอบประเมินผลกำลังคน

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป กรณีใช้ผลการประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ

หมวดการบริหารการเงิน
และเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการ

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ
(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ ... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

๑. ขอบเขตงาน

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรณีเดิมเลื่อนเงินเดือน ในระดับ
ชำนาญการพิเศษ และได้รับการเลื่อนระดับเชี่ยวชาญย้อนหลังไปก่อนวันที่มีการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบ ทำให้
ต้องจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในระดับเชี่ยวชาญ โดยนำผลการประเมินในระดับเดิมมาคำนวณเงินที่จะใช้เลื่อน
โดยใช้ฐานในการคำนวณในระดับเชี่ยวชาญ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนที่ ๑ ข้าราชการในเขตสุขภาพได้รับการเลื่อนระดับเชี่ยวชาญ : สำนักงานเขตตรวจสอบวันที่ได้รับการเลื่อนระดับว่ามีผลที่จะต้องจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในระดับเชี่ยวชาญหรือไม่

๒. ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในระดับเชี่ยวชาญ :

- กรณีได้รับคำตอบแทนพิเศษในระดับชำนาญการพิเศษ : จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน วันเลื่อนระดับ (กฎ ก.พ. ข้อ ๑๗) กรณีเดิมเป็นระดับชำนาญการพิเศษ และได้รับคำตอบแทนพิเศษในรอบการประเมินนั้น สำนักงานเขตจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน วันที่ได้รับการเลื่อนระดับเชี่ยวชาญ ซึ่งการเลื่อนเงินเดือนในกรณีนี้เป็นการเลื่อนเงินเดือนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑๗ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนั้น ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนในประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ ณ วันที่เลื่อนระดับ จึงต้องใช้ฐานในการคำนวณและร้อยละที่ได้เลื่อนในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ส่วนราชการได้เคยมีคำสั่งให้ได้รับคำตอบแทนพิเศษไว้
- กรณีเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นสูงของระดับเชี่ยวชาญ : จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เม.ย. / ๑ ต.ค. สำนักงานเขตจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เม.ย. / ๑ ต.ค. โดยใช้ผลการประเมินระดับชำนาญการพิเศษ (ร้อยละที่ได้รับการเลื่อนตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ระดับชำนาญการพิเศษมาคำนวณเงินที่จะได้เลื่อน โดยใช้ฐานในการคำนวณระดับเชี่ยวชาญ)

๓. ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้ตรวจฯ ลงนามคำสั่ง : สำนักงานเขตเสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้ตรวจฯ

ลงนามคำสั่ง

๔. ขั้นตอนที่ ๔ ส่งคำสั่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :

สำนักงานเขตจัดส่งคำสั่งให้ผู้ตรวจฯ ลงนามแล้ว ให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รายการหนังสือเวียนที่ใช้อยู่

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒	๑ ต.ค. ๒๕๕๒	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๒	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐	๓ ก.ย. ๒๕๕๒	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘	๒๒ ต.ค. ๒๕๕๒	การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗	๒๕ พ.ค. ๒๕๕๘	การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
๕	หนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗	๒๐ ต.ค. ๒๕๕๙	หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๓. องค์กรคณะผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ อภพ. กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์กรคณะ	อำนาจ
-	-	-	-

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานเงินเดือนและตรวจสอบประเมินผลกำลังคน

การบริหารวงเงินระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ
 ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ
 (คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ ... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

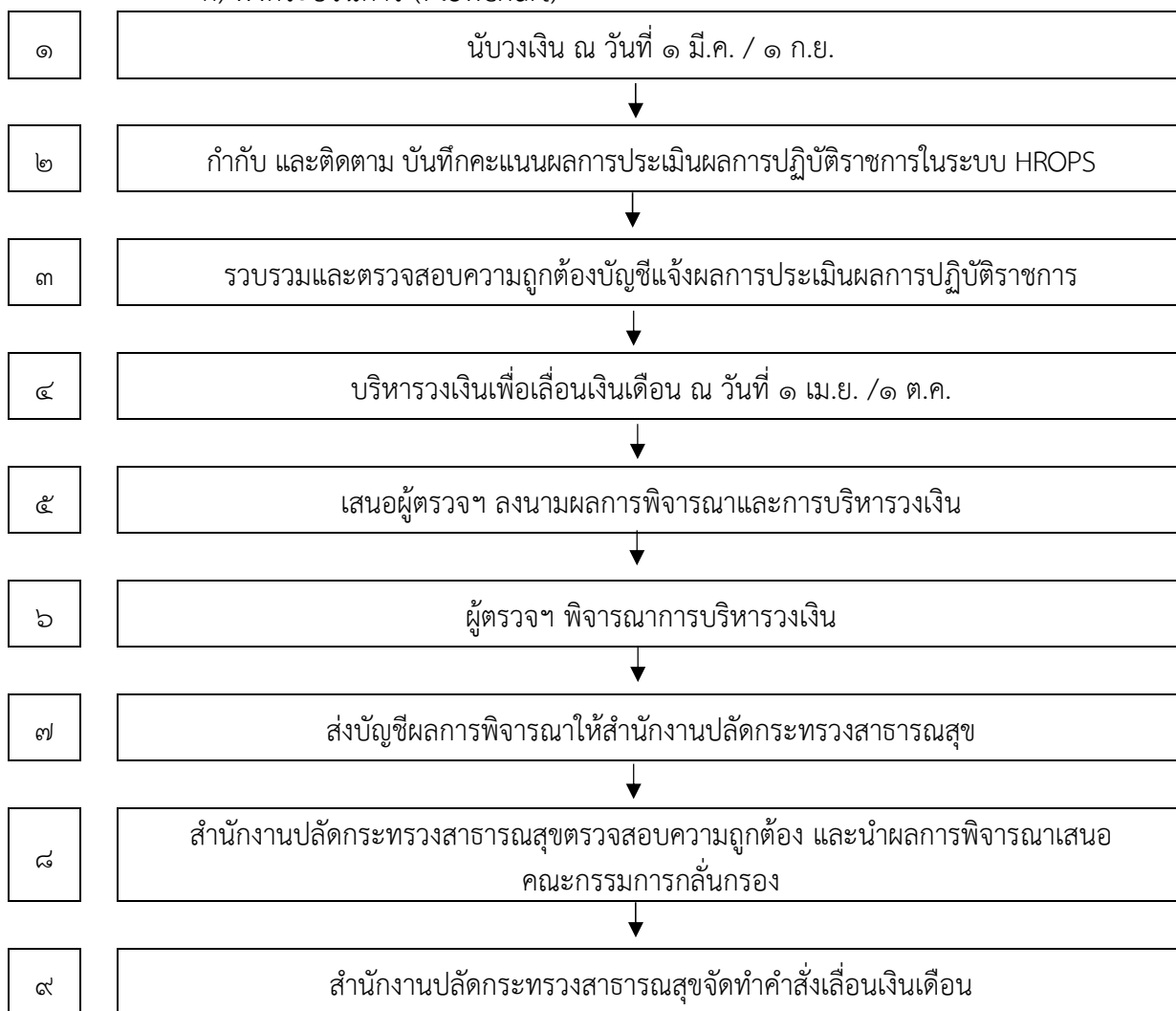
หมวดการบริหารวงเงิน
 และเลื่อนเงินเดือน
 ข้าราชการ

๑. ขอบเขตงาน

เป็นการบริหารวงเงินของข้าราชการพลเรือนสามัญในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และพิจารณา
 โควตาที่เด่นไม่เกินร้อยละที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ของข้าราชการประเภทอำนวยการ
 ระดับสูง (นายแพทย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
 ทั่วไป) ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย
 และแผน (ด้านนโยบายและแผนประกันสุขภาพ) ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข
 ที่อยู่ในเขตสุขภาพ รวมทั้งผู้มาปฏิบัติราชการภายในเขตสุขภาพ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนที่ ๑ นับวงเงิน : สำนักงานเขตสุขภาพ กตประมวลเพื่อนับวงเงิน ตรวจสอบนับอัตราเงินเดือนที่มีนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน เพื่อคำนวณวงเงินร้อยละ ๓

๒. ขั้นตอนที่ ๒ กำกับ และติดตามบันทึกคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ (HROPS): สำนักงานเขตสุขภาพ กำกับ และติดตามบันทึกคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) โดยบันทึกทั้งคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน และคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓. ขั้นตอนที่ ๓ รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ: สำนักงานเขตสุขภาพดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านนโยบายและแผนประกันสุขภาพ) ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข

๔. ขั้นตอนที่ ๔ บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เม.ย./๑ ต.ค.: สำนักงานเขตสุขภาพ ดำเนินการ ดังนี้

๑) กตประมวลเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๒) เพิ่มกลุ่มรายการจัดสรรวงเงินกลุ่มย่อย และนำคนเข้ากลุ่มของทุกหน่วยงาน

๓) ประมวลผลคะแนนและบริหารวงเงิน ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน

๔) ตั้งเกณฑ์การคำนวณเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๕) พิมพ์รายงานรายละเอียดการใช้งเงินและผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และบัญชีแจ้งผลพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๕. ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้ตรวจฯ ลงนามผลการพิจารณาและการบริหารวงเงิน : สำนักงานเขต เสนอผลการบริหารวงเงินให้ผู้ตรวจฯ พิจารณา

๖. ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ตรวจฯ พิจารณาการบริหารวงเงิน : ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขลงนามบัญชีรายละเอียด การใช้งเงินและผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และบัญชีแจ้งผลพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๗. ขั้นตอนที่ ๗ ส่งบัญชีผลการพิจารณาให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข : สำนักงานเขตส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และบัญชีแจ้งผลพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๘. ขั้นตอนที่ ๘ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตรวจสอบความถูกต้อง และนำผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง

๙. ขั้นตอนที่ ๙ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รายการหนังสือเวียนที่ใช้อยู่

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘	๒๒ ต.ค. ๒๕๕๒	การเลื่อนเงินเดือนเงินข้าราชการตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒	๓๐ ส.ค. ๒๕๕๕	การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การ เลื่อนเงินเดือน
๓	ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	๕ ก.พ. ๒๕๖๓	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหาร วงเงินและวงเงินที่กั้นไว้

๓. องค์กรคณะผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ อกพ. กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์กรคณะ	อำนาจ
๑	กลั่นกรองผลการประเมินผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงิน	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในสังกัด สป.	กลั่นกรองและ ให้ความเห็น

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานเงินเดือนและตรวจสอบประเมินผลกำลังคน

การประเมินบุคคลและผลงานวิชาการที่เขตสุขภาพ

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้...ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข./

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ

(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ ... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

หมวดประเมินบุคคล
และวิชาการ

๑. ขอบเขตงาน

การประเมินผลงาน หมายถึง ขบวนการและวิธีการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นทุกระดับตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปรวมถึงการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการและทรงคุณวุฒิ

เอกสารผลงานวิชาการ หมายถึง ผลงานในการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติ หรือเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว ใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

คณะกรรมการประเมินผลงาน หมายถึง คณะกรรมการผู้พิจารณาประเมินผลงานของบุคคล โดยเป็นคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมิน มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี ทำหน้าที่ในการประเมินผลงานวิชาการของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการพิเศษลงมา และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้ขอรับการประเมิน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งและผู้มีอำนาจบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นชอบแล้ว ให้ส่งผลงานวิชาการประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตำแหน่งประเภททั่วไป หมายถึง ตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ๒

ตำแหน่งประเภทวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาและตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ) หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินบุคคลและผลงาน

สำนักงานเขตสุขภาพ ประเมินผลงานตำแหน่งที่มอบให้ ให้เขตสุขภาพดำเนินการประเมินผลงานวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ระดับชำนาญการ จำนวน ๑๔ สายงาน

ได้แก่

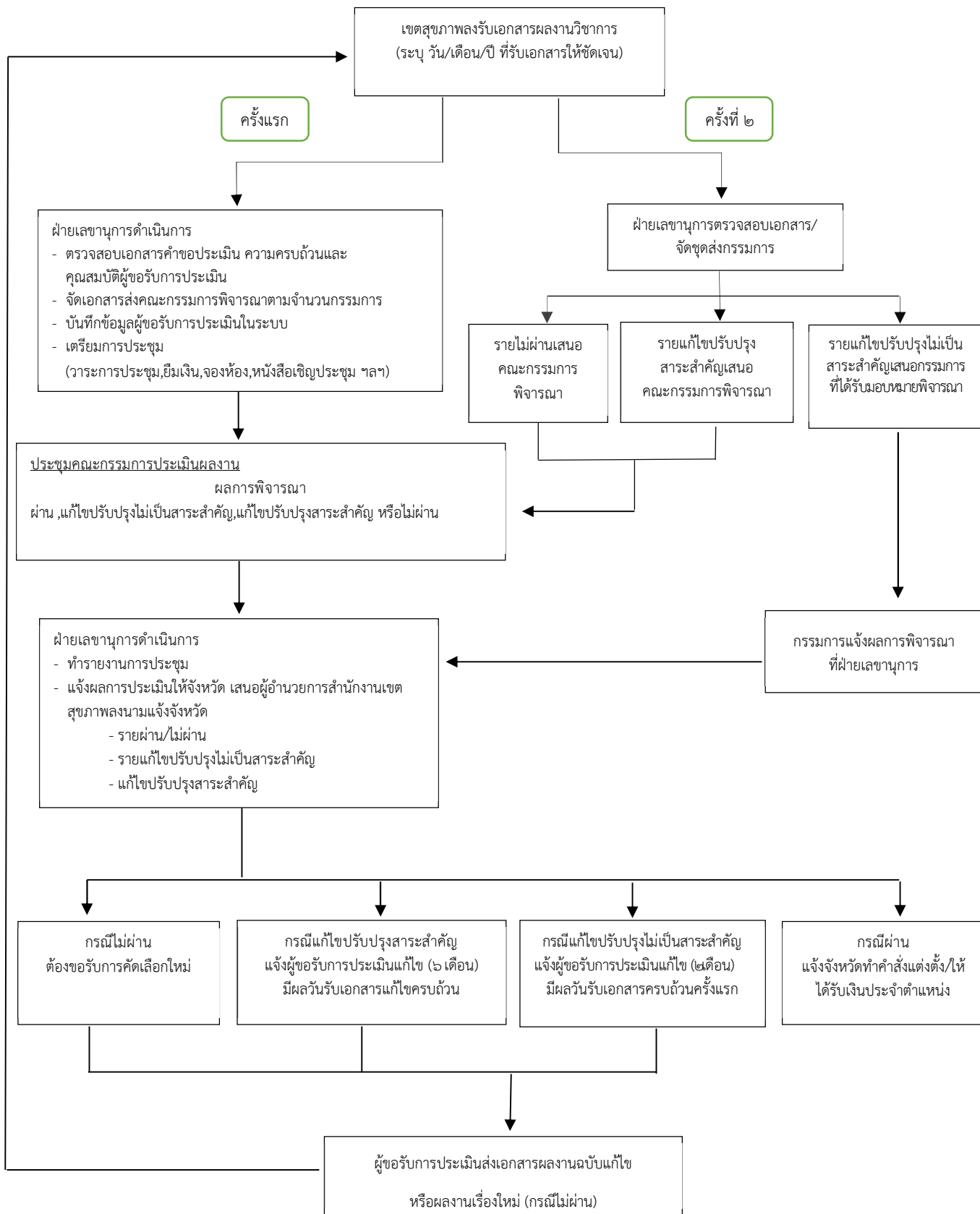
- | | | |
|---------------------------------|------------------|-----------------------|
| - นายแพทย์ | - ทันตแพทย์ | - เกษีกรรม |
| - พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) | | - นักรังสีการแพทย์ |
| - นักเทคนิคการแพทย์ | - นักกายภาพบำบัด | - นักวิชาการสาธารณสุข |

ตำแหน่งที่มอบเพิ่มเติม

- | | | |
|----------------------------|----------------------|--------------------------|
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - นักจัดการงานทั่วไป | - นักทรัพยากรบุคคล |
| - นักวิชาการเงินและบัญชี | - นักวิชาการพัสดุ | - นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ |

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ลงรับเอกสารที่เขตสุขภาพ

๒. ตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งเอกสารที่ส่งประเมินมีดังนี้

๒.๑ ประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ

๒.๑.๑ สำเนาเอกสารประกอบการคัดเลือก และสำเนาประกาศคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๒.๑.๒ แบบประเมินผลงาน จำนวน ๖ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด)

๒.๑.๓ ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full paper) จำนวน ๖ ชุด

(ยกเว้น ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ไม่ส่ง Full paper ส่งเฉพาะสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ หัวข้อ ในแบบประเมินผลงาน)

๒.๑.๔ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๖ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด)

๒.๒ ขอประเมินระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๒.๑ สำเนาเอกสารประกอบการคัดเลือก และสำเนาประกาศคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๒.๒.๒ แบบประเมินผลงาน จำนวน ๖ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด)

๒.๒.๓ ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full paper) จำนวน ๖ ชุด

(ยกเว้น ตำแหน่งนายแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ ไม่ส่ง Full paper และเภสัชกร กรณีส่งผลงานวิจัย ไม่ต้องส่ง Full paper ส่งเฉพาะเอกสารเผยแพร่ และสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ หัวข้อ ในแบบประเมินผลงาน)

๒.๒.๔ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๖ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด)

๒.๒.๕ เอกสารการเผยแพร่ผลงานและหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๔๐๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

โดยส่งวารสารฉบับจริง ๑ ฉบับ และสำเนาวารสาร (Reprint) จำนวน ๕ ฉบับ กรณีเผยแพร่

ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือวารสารออนไลน์ ต้องส่งหนังสือรับรองการเผยแพร่ด้วย

๓. ตรวจสอบเอกสารว่าจัดทำถูกต้องหรือไม่

๓.๑ ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ตามตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบประเมินบุคคล)

๓.๒ การลงนามรับรองของผู้บังคับบัญชาครบถ้วน พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่ลงนาม

๔. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับการประเมิน

๔.๑ คุณสมบัติเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ

- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง (ตาม ว ๒๔๖/๒๕๖๓)

วุฒิปริญญาตรี ๗ ปี

วุฒิปริญญาโท ๕ ปี

วุฒิปริญญาเอก ๓ ปี

- ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว ๒ ปี

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ยังไม่หมดอายุ (เฉพาะตำแหน่งที่กำหนด)

๔.๒ คุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรี ๘ ปี

วุฒิปริญญาโท ๖ ปี

วุฒิปริญญาเอก ๔ ปี

- ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว ๔ ปี (เฉพาะตำแหน่งนายแพทย์ และทันตแพทย์

ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ๓ ปี ขอรับคัดเลือกได้)

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ยังไม่หมดอายุ (เฉพาะตำแหน่งที่กำหนด)

๕. จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณา พร้อมแนบแบบสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน ฝ่ายเลขานุการ เก็บไว้ ๑ ชุด (ฉบับจริง)
๖. บันทึกข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน
๗. เตรียมประชุม
 - ๗.๑ นัดคณะกรรมการ
 - ๗.๒ ขออนุมัติจัดประชุม
 - ๗.๓ จัดทำวาระการประชุม
 - ๗.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม (เลขานุการคณะกรรมการแต่ละคณะลงนามหนังสือเชิญประชุม)
 - ๗.๕ ยืมเงินจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ครั้งละ ๑๐๐๐ บาท/คน)
 - ๗.๖ จองห้องประชุม
๘. ดำเนินการประชุม จัดบันทึกการประชุม
๙. จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพทราบ
๑๐. แจ้งผลการประเมินเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพลงนามแจ้งจังหวัด
 - ๑๐.๑ รายงาน/ไม่ผ่าน
 - รายงานไม่ผ่านต้องเสนอขอรับการคัดเลือกใหม่ (แนบรายละเอียดผลการพิจารณาด้วย)
 - รายงาน ผ่าน แจ้งจังหวัดจัดทำคำสั่ง
 - ๑๐.๒ รายงานปรับปรุงแก้ไข
 - รายงานปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไข ภายใน ๒ เดือน
 - รายงานปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไข ภายใน ๖ เดือน

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน มี ๔ กรณี คือ

 ๑. ผ่านการประเมิน หมายถึง ผลงานที่ดี มีประโยชน์ในเชิงวิชาการ และมีคุณภาพเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะประเมิน รวมทั้งข้อเสนอนโยบายในการพัฒนางาน ก็ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ ให้มีผลในการให้รับเงินประจำตำแหน่ง หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้กระทำได้ไม่ก่อนวันที่เขตสุขภาพได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน
 ๒. ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ หมายถึง ให้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมผลงานในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งรวมถึงข้อเสนอนโยบายในการพัฒนางาน หากแนวคิดไม่ชัดเจน คณะกรรมการอาจขอให้แก้ไขเพิ่มเติมได้ เมื่อผู้ขอรับการประเมินแก้ไขปรับปรุงแล้วให้กรรมการที่ปรึกษาพิจารณา หากผลงานผ่านการประเมินให้แจ้งผลที่ฝ่ายเลขานุการ และจะมีผลในการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ได้ไม่ก่อนวันที่เขตสุขภาพได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ครั้งแรก และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน ทั้งนี้ ให้ปรับปรุงแก้ไขภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ผู้ขอรับการประเมินรับทราบการแจ้งให้แก้ไขปรับปรุง
 ๓. ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หมายถึง ผลงานมีคุณภาพยังไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน แต่เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ในเชิงวิชาการ สามารถปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ได้ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องปรับปรุงแก้ไข ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานเรื่องเดิมที่เคยแจ้งไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา เมื่อผ่านการประเมินจะมีผลในการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ได้ไม่ก่อนวันที่เขตสุขภาพได้รับเอกสารฉบับแก้ไขและไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน ทั้งนี้ ให้แก้ไขภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่ผู้ขอรับการประเมินรับทราบการแจ้งแก้ไขปรับปรุง

๔. ไม่ผ่านการประเมิน หมายถึง ผลงานมีคุณภาพยังไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน หรือไม่มีประโยชน์ในเชิงวิชาการ หรือไม่ตรงกับตำแหน่งที่ขอประเมิน เป็นต้น หากผู้ขอรับการประเมินจะส่งผลงานให้ประเมินใหม่ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องขอรับการคัดเลือกใหม่ และประกาศผลงานเรื่องใหม่ ก่อนส่งผลงานวิชาการเพื่อประเมินใหม่ ทั้งนี้ จะมีผลในการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่เขตสุขภาพได้รับผลงานประเมินเรื่องใหม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน

สรุปผลงานที่ส่งประเมินแต่ละสายงาน

๑. ระดับชำนาญการ ทุกตำแหน่ง ยกเว้น แพทย์ ทันตแพทย์

๑.๑ แบบประเมินผลงาน

๑.๒ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑ เรื่อง

- วิจัย หรือ วิเคราะห์วิจารณ์ หรือกรณีศึกษา

- ไม่ต้องส่ง Full paper

- ส่งสรุปผลงานดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ ตามแบบฟอร์ม

ในแบบประเมินผลงาน โดยสรุปเนื้อหาให้ละเอียดชัดเจน

๑.๓ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ๑ เรื่อง

๒. เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ

๒.๑ แบบประเมินผลงาน

๒.๒ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑ เรื่อง

- วิจัย หรือวิเคราะห์วิจารณ์ หรือกรณีศึกษา

- ส่งเป็น Full paper

ยกเว้น ตำแหน่งนายแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ ไม่ต้องส่ง Full paper ให้ส่งสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ ตามแบบฟอร์มในแบบประเมินผลงาน โดยสรุปเนื้อหาให้ละเอียดชัดเจน

๒.๓ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ๑ เรื่อง

๓. ระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๑ แบบประเมินผลงาน

๓.๒ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑ เรื่อง

- หากส่งวิจัยให้ส่ง ๑ เรื่อง ถ้าส่งวิเคราะห์วิจารณ์หรือกรณีศึกษา ส่ง ๒ เรื่อง

- ส่งเป็น Fullpaper

ยกเว้น - นายแพทย์ ไม่ต้องส่ง Full paper

- พยาบาลวิชาชีพ ไม่ต้องส่ง Full paper ส่งเฉพาะเอกสารเผยแพร่ และสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ หัวข้อ ตามแบบฟอร์ม ในแบบประเมินผลงาน โดยสรุปเนื้อหาให้ละเอียดชัดเจน

- เกษชกร ที่ส่งผลงานวิจัย ไม่ต้องส่ง Full Paper ส่งเฉพาะเอกสารเผยแพร่ หากส่งเป็นวิเคราะห์วิจารณ์ หรือกรณีศึกษา ให้ส่ง Full paper ด้วย

๓.๓ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ๑ เรื่อง

เงื่อนไขการส่งผลงาน

๑. เมื่อผ่านการคัดเลือกแล้ว ตำแหน่งเลื่อนไหลส่งผลงานภายใน ๑๒ เดือน ตำแหน่งนอกเลื่อนไหลส่งผลงานภายใน ๖ เดือน ถ้าส่งไม่ทันกำหนดต้องคัดเลือกใหม่

๒. กรณีกรรมการมีมติให้ปรับปรุงไม่เป็นสาระสำคัญ ส่งแก้ไขภายใน ๒ เดือน

๓. กรณีกรรมการมีมติให้ปรับปรุงเป็นสาระสำคัญส่งแก้ไขภายใน ๖ เดือน ถ้าส่งไม่ทันต้องคัดเลือกใหม่

๔. กรณีไม่ผ่าน ต้องคัดเลือกใหม่

ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดในแบบประเมินผลงาน (อวช.๑) (ว ๒๔๖/๒๕๖๓)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อ ๑-๑๐ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลและผู้รับผิดชอบ
งานกาารเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น

๑. ชื่อ
๒. ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒๙๔ กลุ่มงานอายุรกรรม
โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา
(สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานไม่ตรงตาม จ.๑๘ ให้วงเล็บเพิ่มว่า ปฏิบัติราชการจริงที่.....)
ดำรงตำแหน่งนี้/ปัจจุบัน เมื่อวันที่.....(ให้ระบุ วัน เดือน ปีที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน)
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม) ตำแหน่ง
เลขที่ ๕๒๙๔ กลุ่มงานอายุรกรรม โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
นครราชสีมา
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๕
อายุตัว ๕๘ ปี ๑๐ เดือน
อายุราชการ ๓๓ ปี ๑ เดือน (ให้นับถึงเดือนที่ส่งคำขอประเมิน)
๕. ประวัติการศึกษา (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและระบุเฉพาะวุฒิที่เกี่ยวข้องเริ่มจากวุฒิที่บรรจุ)
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ชื่อใบอนุญาต พร้อมแนบสำเนา)
วันที่ออกใบอนุญาต.....
๗. ประวัติการรับราชการ ระบุให้ถูกต้องและครบถ้วนตรงตาม ก.พ. ๗
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ระบุการฝึกอบรมและดูงาน ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน
เฉพาะที่มีผลต่อการพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ)
๘.๑ ปี ให้ระบุปี พ.ศ.ที่ฝึกอบรม เช่น ๒๕๕๙
๘.๒ ระยะเวลา ให้ระบุวัน เดือน ปีที่ไปอบรม เมื่อใดถึงเมื่อใด เช่น ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ -
๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๘.๓ หลักสูตร ให้ระบุชื่อหลักสูตรที่ไปอบรม
๘.๔ หน่วยงานที่จัดอบรม ให้ระบุหน่วยงานที่จัดอบรม เช่น ราชวิทยาลัยอายุรศาสตร์แห่งประเทศไทย
ไทย ไม่ใช่สถานที่ฝึกอบรม
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- ระบุประสบการณ์พิเศษที่ผ่านมามีว่า เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านใดบ้าง เป็น
ระยะเวลานานเท่าไร ตั้งแต่เริ่มรับราชการเป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน เช่น เคยเป็นหัวหน้าโครงการ/
หัวหน้างาน/กรรมการ/อนุกรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการสาขาใด ระดับใด
๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบันที่ปฏิบัติงานจริงของผู้ขอรับการ
ประเมิน ให้จำแนกเป็นด้านบริหาร ด้านบริการ ด้านวิชาการ
๑๑. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี หรือ ๑ ปี (เฉพาะตำแหน่งที่กำหนด)
- ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ เสนอผลงานย้อนหลัง ๑ ปี
- ตำแหน่งทันตแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เสนอผลงานย้อนหลัง ๒ ปี

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ให้ระบุให้ครบทั้ง ๑๐ หัวข้อ)

๑. ชื่อผลงาน
 - ให้ระบุชื่อเรื่องผลงานที่ส่งประเมิน ซึ่งชื่อเรื่องต้องตรงกับชื่อเรื่องที่เสนอไว้ในเล่มเอกสารประกอบการคัดเลือก เล่มเอกสารวิชาการ และเอกสารการเผยแพร่ผลงาน (สำหรับขอเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ)
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
 - ให้ระบุช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการว่า ดำเนินการ วัน เดือน ปี ถึง วัน เดือน ปี อะไร
เช่น ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
๓. ความรู้ทางวิชาการ
 - ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินการ
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
 - ให้ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สาระสำคัญ และขั้นตอนหลักการดำเนินการ อาจแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 - ให้ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในการจัดทำผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผู้ร่วมดำเนินการเป็นร้อยละ ถ้าไม่มีผู้ร่วมดำเนินการให้ระบุว่า ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
 - ให้ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงานเป็นร้อยละที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติสัดส่วนผลงานของผู้ประเมินต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถ้าทำคนเดียว ให้ระบุว่า ดำเนินการเอง ๑๐๐%
๗. ผลสำเร็จของผลงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
 - เชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด
 - เชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนอง แนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง และจังหวัดที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้ จากการดำเนินการ เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต
๘. การนำไปใช้ประโยชน์
 - ให้อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินการในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุด และประยุกต์แก้ปัญหที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และสังคมอย่างไร ทั้งมีผลต่อการพัฒนางาน ทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างไร
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
 - ให้อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่า มีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงาน เช่น การขาดแคลนอัตรา กำลังคนหรือขาดงบประมาณ และไม่ใช้ความยุ่งยากของขั้นตอน/กระบวนการวิจัย
 - อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง อธิบายว่าอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงานและหลังจากสิ้นสุดการทำงานแล้ว

๑๐. ข้อเสนอแนะ

- ให้ระบุว่าผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ ที่เป็นธรรม การรับรองผลงาน (ตามแบบฟอร์ม)

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

- ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ให้ครบถ้วน

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (เฉพาะกรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

- ให้ผู้ร่วมดำเนินการรับรองสัดส่วนในการทำผลงาน ตามที่เสนอไว้ข้างต้นว่าถูกต้อง ตามความเป็นจริงทุกประการ

- หากผู้ร่วมจัดทำผลงานไม่สามารถเซ็นรับรองได้ เช่น ถึงแก่กรรม ลาออกและไม่สามารถติดต่อได้ ย้ายไปอยู่ต่างประเทศ เป็นต้น ให้ระบุในช่องลายเซ็นด้วย

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชาต้องรับรอง ๒ คน ๒ ระดับ (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และต้องเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลงนามรับรองผลงานด้วย)

การจัดทำผลงานวิชาการ

๑. ชื่อเรื่องผลงานวิชาการต้องตรงกับชื่อเรื่องที่เสนอไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือก

(ว.๓๒๗/๒๕๕๕) และตรงกับเอกสารการเผยแพร่ผลงาน (กรณีขอประเมินระดับชำนาญการพิเศษ)

๒. เป็นผลงานที่จัดทำขณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ

๓. เป็นผลงานที่ยังไม่เคยใช้ประเมินเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

๔. ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา

หรือประกาศนียบัตรหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๕. หากเป็นผลงานวิจัยที่ทำร่วมกับผู้อื่นต้องมีสัดส่วนในการดำเนินการ ๖๐% ขึ้นไป

๖. ระยะเวลาของผลงานวิชาการไม่ระบุว่าต้องดำเนินการมาแล้วกี่ปี แต่ผลงานวิชาการที่ส่งประเมินต้องไม่ล้าสมัย และยังเป็นประโยชน์ในปัจจุบัน ยกเว้นตำแหน่งเภสัชกรต้องไม่เกิน ๕ ปี

๗. ผลงานวิจัย ถ้าเป็นการวิจัยในมนุษย์ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมเกี่ยวกับการวิจัยในมนุษย์ก่อน

๘. กรณีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ไม่ต้องส่งผลงานวิชาการ ถ้าเลือกการ

ประเมินหลักเกณฑ์ตาม ว.๑๑๔/๒๕๕๑)

การเผยแพร่ผลงาน (กรณีขอประเมินระดับชำนาญการพิเศษ) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ว ๔๐๓/๒๕๖๓

- เผยแพร่ลงเว็บไซต์ของหน่วยงานที่มีคณะทำงานหรือผู้ทรงคุณวุฒิกลั่นกรองผลงานก่อนลง เว็บไซต์ หรือ

- ตีพิมพ์วารสาร

- เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการระดับโรงพยาบาลชุมชนขึ้นไป

- กรณีเผยแพร่ในเว็บไซต์ หรือวารสารออนไลน์ ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา

- ส่งวารสารฉบับจริง ๑ เล่ม

- ส่งสำเนา (reprint) ๕ ชุด

} ว ๒๔๖/๒๕๖๓

การจัดทำข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อการพัฒนางาน

- | | | |
|---|---|------------|
| <p>๑. ชื่อเรื่องต้องไม่ใช่ชื่อเรื่องเดียวกับชื่อเรื่องผลงานวิชาการ</p> <p>๒. ชื่อเรื่องต้องตรงกับชื่อเรื่องที่เสนอไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือก</p> <p>๓. ข้อเสนอแนวคิดเป็นสิ่งที่ตั้งใจจะทำหลังจากผ่านการประเมินแล้ว เป็นการตอบคำถามว่า หากได้เลื่อนระดับสูงขึ้นแล้ว หรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่แล้ว จะมีแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ประเมินให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิมอย่างไร โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอ นั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม</p> | } | ว.๓๒๗/๒๕๕๕ |
|---|---|------------|

รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อการพัฒนางาน ให้กรอกรายละเอียดเนื้อหาให้ครบทุกหัวข้อ

๑. เรื่อง

- ให้ระบุหัวข้อเรื่องที่แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒. หลักการและเหตุผล

- เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวคิด หรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน มีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

- นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไปถึงภาระหน้าที่ในปัจจุบัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมินการนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง

- ระบุข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงงาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอ นั้น สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริง ทั้งนี้ข้อเสนอ นั้นต้องสามารถระบุ ช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลา ที่คาดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ให้แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการ หรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

๖. ลงชื่อผู้เสนอแนวคิด และระบุ วัน เดือน ปี

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (หนังสือเวียนสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕	๑๒ เม.ย. ๒๕๔๒	มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล
๒	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๒๔๖	๓ ก.พ. ๒๕๖๓	หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ
๓	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๑๔	๒๖ พ.ค. ๒๕๕๑	การบริหารงานบุคคลในจังหวัดชายแดนภาคใต้
๔	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘	๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ทักษะ และสมรรถนะ
๕	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๒๘๐๕	๒๗ ก.ย. ๒๕๖๐	การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป
๖	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ว ๑๔๐	๒๑ มี.ค. ๒๕๕๕	เปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญตำแหน่งนายแพทย์ด้านเวชกรรม สาขาต่าง ๆ ใน รพศ. และ รพท.
๗	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๓๒๗	๓๐ พ.ค. ๒๕๕๕	ซักซ้อมแนวทางการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
๘	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๑๙	๑๑ พ.ค. ๒๕๕๐	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล สายงานทันตแพทย์และสายงานเภสัชกรรม
๙	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๒๕๘	๓๑ ส.ค. ๒๕๕๓	การประเมินผลงานตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๑๐	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๔๔๙	๑๔ พ.ย. ๒๕๕๖	หารือวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมสายงานทันตแพทย์
๑๑	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๑๔๔๒	๘ ก.ค. ๒๕๖๓	วุฒิการศึกษาเพิ่มเติมสายงานเภสัชกรรม
๑๒	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๕๕๘	๙ ต.ค. ๒๕๖๓	วุฒิการศึกษาเพิ่มเติมสายงานเภสัชกรรม

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑๓	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๓๖๙	๓๑ ต.ค. ๒๕๖๓	การพิจารณาประกาศนียบัตรหลักสูตรการ อบรมระยะสั้น
๑๔	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๖๓๓	๒๖ ต.ค. ๒๕๖๓	การพิจารณาประกาศนียบัตรหลักสูตรการ อบรมระยะสั้น
๑๕	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๓๖๗	๑๔ ธ.ค. ๒๕๕๓	การประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง
๑๖	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๓๙๐	๓๑ ต.ค. ๒๕๕๖	การนับระยะเวลาเกี่ยวข้องเกือกุลตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักกายภาพบำบัด และนักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑๗	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๘๓๘	๔ ก.ค. ๒๕๕๖	การบรรจุโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของ ตำแหน่ง
๑๘	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๔๘๗	๒๓ พ.ค. ๒๕๕๗	การกำหนดคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประภทวิชาการและการรับเงิน ประจำตำแหน่ง
๑๙	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔/ว ๘๒๗	๗ พ.ย. ๒๕๖๐	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณา สิทธิประโยชน์ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในกระทรวง สาธารณสุข
๒๐	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๓๗๗๙	๒๗ พ.ย. ๒๕๖๑	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญ การ-ชำนาญการพิเศษ
๒๑	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๘๑	๒ มี.ค. ๒๕๕๓	การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งประภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
๒๒	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๓๕๒	๒ ธ.ค. ๒๕๕๓	การแต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งพยาบาลเทคนิค เป็นพยาบาลวิชาชีพ
๒๓	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๓/ว ๓๕๗	๒๓ เม.ย. ๒๕๕๘	อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มี คุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒๔	หนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๓๗๐	๑ พ.ย. ๒๕๖๒	การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งพยาบาล วิชาชีพชำนาญการ และการให้ได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๒๕	ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๔๐๓	๒๘ พ.ค. ๒๕๖๓	<p>ซักซ้อมแนวทางการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมาแบบฟอร์ม ตัวอย่างส่งเอกสารเพื่อพิจารณา (ส่งประธาน)</p> <p>แบบฟอร์ม ตัวอย่างส่งเอกสารเพื่อพิจารณา (ส่งกรรมการ)</p> <p>แบบฟอร์ม ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ส่งประธาน)</p> <p>แบบฟอร์ม ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ส่งกรรมการ)</p> <p>แบบฟอร์ม ตัวอย่างหนังสือเสนอผู้อำนวยการ เขตฯ แจ้งมติจังหวัด</p> <p>แบบฟอร์ม ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติจังหวัด (รายผ่าน)</p> <p>แบบฟอร์ม ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติจังหวัด (รายไม่ผ่าน)</p> <p>แบบฟอร์ม ตัวอย่างหนังสือแจ้งกรณีปรับปรุงแก้ไข (สังกัด รพศ./รพท.</p>

รายละเอียด

หนังสือที่เกี่ยวข้องและสรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒

การแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงาน การลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็น
ผลงานของตนเอง หรือจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตนเอง เข้าข่ายเป็น
ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

๒.๑ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ฯ โดยมีอำนาจ
หน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งละ ๑ คน

(๒) พิจารณาคณะคุณสมบัติของบุคคล เกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง รวมทั้งการนับ
ระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ตามที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จัดกลุ่มไว้

(๓) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗

(๔) แจ้งให้ผู้ได้รับคัดเลือกส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

(๕) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายใน ๓๐ วัน

๒.๒ การคัดเลือกบุคคลให้ส่งผลงานประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น มี ๒ กรณี

(๑) กรณีการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับ
ระดับสูงขึ้นได้ จากระดับ เริ่มต้นของสายงาน (ตำแหน่งเลื่อนไหล) เช่น นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ
และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณาคัดเลือก และแจ้งให้ส่งผลงาน
ประเมินภายใน ๑๒ เดือนนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจลงนามประกาศ

(๒) กรณีการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ (๑) ให้เสนอ
คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้ง (ตำแหน่งนอกเลื่อนไหล)
พิจารณาว่าจะคัดเลือกบุคคลเพื่อย้าย โอน บรรจุกลับ หรือเลื่อนระดับ แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗
พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศรับสมัคร และมีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และเมื่อ
ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์แล้ว ให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณาเห็นชอบตัวบุคคล
และแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งผลงานประเมินภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจลงนามประกาศ

๒.๓ คุณสมบัติของบุคคลที่จะขอรับการคัดเลือก

(๑) กรณีตำแหน่งเลื่อนไหล ผู้ขอรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งได้
ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขอรับการคัดเลือก

(๒) กรณีตำแหน่งนอกเลื่อนไหล ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งนับถึงวันที่ขอรับการ
คัดเลือก (ทั้งระยะเวลาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระยะเวลาขั้นต่ำ + ระยะเวลาเกี่ยวข้องเกื้อกูล)

กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกดำรงตำแหน่งไม่ตรงกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จะต้องเคยดำรงตำแหน่ง
ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบ ๑ ปี ให้นำระยะเวลา
การดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่
จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี หรือ

ได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/
รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวอย่างชัดเจน (ระบุชื่อตำแหน่ง
ตรงกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย และต้องมีมติให้นับระยะเวลาเกื้อกูลเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในวันสมัครขอรับการคัดเลือก

๒.๔ การคัดเลือกบุคคลเพื่อรับย้าย โอน หรือบรรจุกลับ

(๑) กรณีตำแหน่งเลื่อนไหล ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

(๒) กรณีตำแหน่งนอกเลื่อนไหล (ตำแหน่งว่าง) ให้คณะกรรมการคัดเลือกที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้ง พิจารณาวิธีการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นชอบ และให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๒.๕ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในขณะที่ผู้อื่นยังดำรงตำแหน่งอยู่ให้ดำเนินการได้ ๒ กรณี

(๑) กรณีผู้ดำรงตำแหน่งเดิมจะพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ให้คัดเลือกล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือน

(๒) กรณีผู้ดำรงตำแหน่งเดิม ขอลาออกจากราชการ ให้คัดเลือกได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้อนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งลาออก

๓. หนังสือ สป.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๓.๑ ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่ง และทุกสายงานเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๒ ให้ส่งเพียงเอกสารประกอบการคัดเลือกไม่ต้องส่งผลงานวิชาการ

(๑) ตำแหน่งเลื่อนไหล และมีคนครอง ถ้ามีคุณสมบัติครบให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบตัวบุคคลแล้วให้แต่งตั้งได้ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินผลงานวิชาการ

(๒) ตำแหน่งนอกเลื่อนไหล หรือตำแหน่งว่าง ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลก่อน จึงเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบตัวบุคคลแล้วให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องผ่านการประเมินผลงานวิชาการ

(๓) เมื่อแต่งตั้งแล้วต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปี ถ้าหากไม่เลือกอยู่ในพื้นที่ ๒ ปี ก็ต้องดำเนินการตามหนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๔. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

หลักเกณฑ์การประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

๔.๑ ผู้ขอประเมินต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๒ ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเช่นเดียวกับการขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ๗ วช. (เดิม)

๕. หนังสือ สป.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๒๘๐๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

ก.พ. มีมติรับทราบการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ในการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน รับโอน หรือบรรจุกลับข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๖. หนังสือ สป.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้มีคำสั่งเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ ตำแหน่งนายแพทย์ ด้านเวชกรรมสาขาต่าง ๆ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ ใน รพศ./รพท. ทั้งตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง และตำแหน่งว่าง พร้อมทั้งให้แพทย์ที่จะส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง และเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องกรอกแบบฟอร์มแสดงความจำนงประเมินผลงาน

๗. หนังสือ สป.ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๓๒๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์การประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษลงมาที่ ก.พ.ตอบข้อหารือ

๗.๑ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลเอกชน ไม่สามารถนำมาเป็นผลงานส่งประเมินได้

๗.๒ การเผยแพร่ผลงานในวารสารโรงพยาบาลเอกชนใช้ได้หรือไม่ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๗.๓ ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิด ต้องระบุในประกาศคัดเลือกด้วย

๗.๔ ชื่อเรื่องผลงานวิชาการและข้อเสนอแนวคิด ต้องตรงกับเล่มเอกสารประกอบการคัดเลือก ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่อง หรือเพิ่มเติมผลงาน ต้องคัดเลือกใหม่

๗.๕ ชื่อเรื่องผลงานวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ) ต้องตรงกับชื่อเรื่องในวารสารที่เผยแพร่

๘. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๕/๙๙๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๐)

การส่งประเมินผลงานสายงานทันตแพทย์และเภสัชกรที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๒ หากขอประเมินระดับชำนาญการพิเศษจะต้องมีวุฒิการศึกษาเพิ่มเติม ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือเทียบเท่า และระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป จะต้องมีวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าระดับวุฒิปัต (เทียบเท่าปริญญาเอก) ระดับอนุปริญญา (เทียบเท่าปริญญาเอก)

๙. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๕/๑๔๙๐ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓)

ก.พ. มีมติให้ทันตแพทย์ที่มีวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือเทียบเท่า หรือผ่านการอบรมระยะสั้นของกระทรวงสาธารณสุขในงานใดงานหนึ่งของ ๔ งาน ประกอบด้วย (๑) งานทันตกรรมสำหรับเด็ก(๒) งานทันตกรรมทั่วไป (๓) งานศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล และ (๔) งานทันตสาธารณสุข เป็นวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมของผู้ที่จะส่งคำขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทันตแพทย์ระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับทันตแพทย์ ที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๒ เป็นต้นไปได้

๑๐. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๔๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๓/๑๒๖๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖)

๑. ก.พ. มีมติว่า ผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ สำหรับ ทันตแพทย์ ที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๒ เป็นต้นไป จะต้องเป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือเทียบเท่าหรือผ่านการอบรมระยะสั้นของกระทรวงสาธารณสุข ในงานใดงานหนึ่งของ ๔ งาน ประกอบด้วย งานทันตกรรมสำหรับเด็ก งานทันตกรรมทั่วไป งานศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล และงานทันตสาธารณสุข หรือผ่านการอบรมระยะสั้น ด้านทันตกรรมจากสถาบันอุดมศึกษา ที่ ก.พ. พิจารณาเทียบได้ไม่ต่ำกว่าการอบรมระยะสั้นของกระทรวงสาธารณสุขในงานใดงานหนึ่งของ ๔ งานดังกล่าว

๒. วุฒิประกาศนียบัตรในการอบรมโครงการศึกษาต่อเนื่องจากคณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นวุฒิการศึกษาเพิ่มเติมของผู้ที่จะส่งผลงานประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ สำหรับทันตแพทย์ที่บรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๒ ได้

๑๑. ก.พ.พิจารณาวุฒิเพิ่มเติมสายงานเภสัชกร เพื่อเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑๑.๑ หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๑๔๔๒ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๒๕๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

๑๑.๒ หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๑.๑/๘๓๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓)

๑๒. ก.พ.พิจารณาอนุมัติเพิ่มเติมสายงานทันตแพทย์ เพื่อเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑๒.๑ หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๓๖๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร
๑๐๐๖.๒.๒/๑๕๖๒ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒)

๑๒.๒ หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๖๓๓ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร
๑๐๐๖.๒.๒/๑๖๘๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๑๓. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๓๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๓

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๒๒๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓)

การขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการให้ส่งผลงานประเมินได้ เมื่อดำรงตำแหน่งระดับ
ชำนาญการ ครบ ๒ ปี หากดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ไม่ครบ ๒ ปี ไม่อาจส่งผลงานประเมินล่วงหน้าได้

๑๔. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๑๓๙๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๑.๑/๖๑๓ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๖)

ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู มานับรวมเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ นักรังสี
การแพทย์ และนักกายภาพบำบัด ได้ตั้งแต่วันที่ผู้มีวุฒิปริญญาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดย
ให้นำระยะเวลาให้เพียงครั้งหนึ่ง และผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงาน ระดับชำนาญงาน เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
สามารถส่งผลงานประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ
และนักกายภาพบำบัดชำนาญการได้ โดยไม่ต้องย้ายไปดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการก่อน หากดำรงตำแหน่ง
เจ้าพนักงานระดับชำนาญงาน หลังวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ต้องย้ายไปดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการก่อน
และให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ มานับรวมเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง
เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (เฉพาะสาขาเวชศาสตร์การธนาคารเลือด) ทั้งนี้ ผู้ดำรงตำแหน่ง
เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน จะต้องย้ายไปดำรงตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการก่อน

๑๕. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๘๓๘ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖

การบรรจุโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง

ก.พ.อนุมัติให้พนักงานราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราวผู้ได้รับการจ้าง
ให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนพนักงานประจำสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นเวลา ๑ ปีขึ้นไป
(ไม่รวมลูกจ้างประจำหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ที่ได้บรรจุเป็นข้าราชการตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕
สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในขณะที่เป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวนับถึงวันก่อนบรรจุเป็น
ข้าราชการมานับรวมเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระยะเวลาขั้นต่ำใน
การส่งผลงานประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับ
ชำนาญงานได้

๑๖. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๔๘๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗)

ก.พ. กำหนดให้คุณสมบัติการประเมินบุคคล เพิ่มเติม

๑. ผู้มีวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ กำหนด
ระยะเวลาขั้นต่ำเป็น ๕ ปี ประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ กำหนดระยะเวลาขั้นต่ำ เป็น ๖ ปี
และขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดระยะเวลาขั้นต่ำเป็น ๗ ปี

๒. ผู้ที่มีวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๖ ปี ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ กำหนดระยะเวลาขั้นต่ำเป็น ๔ ปี ประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ กำหนดระยะเวลาขั้นต่ำเป็น ๕ ปี และขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดระยะเวลาขั้นต่ำเป็น ๖ ปี

และขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดระยะเวลาขั้นต่ำเป็น ๖ ปี ทั้งนี้ การประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ครบ ๒ ปี ก่อนจึงจะส่งผลงานได้

๑๗. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔/ว ๘๒๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐)

ก.พ. อนุมัติให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนพนักงานประจำในกระทรวงสาธารณสุขอยู่ก่อนวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ และได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานจนถึงวันก่อนได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการในกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งรวมถึงกรณีมีการเว้นช่วงการบรรจุเนื่องจากวันก่อนการบรรจุเป็นวันหยุดราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่เคยได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการหรือถูกจ้างชั่วคราวมาก่อน จะต้องเป็นการจ้างต่อเนื่องกันทุกช่วงเวลา และในการปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลาอย่างต่อเนื่อง เสมือนพนักงานประจำ เป็นเวลา ๑ ปีขึ้นไป ได้รับสิทธิประโยชน์ในการนำระยะเวลาและนำผลการปฏิบัติงาน มาใช้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งได้

๑๘. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๓๗๗๙ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ

๑๑.๑ การคัดเลือกบุคคล

(๑) ให้กำหนดตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ไว้ที่เดิมตามภาระงาน

(๒) การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ต้องคัดเลือกจากผู้มีผลงานตรงหรือเกี่ยวข้องกึ่งกุล

(๓) อาจวางแผนกำลังคนล่วงหน้า ๑ ปี (กรณีเกษียณอายุ หรือคาดว่าจะได้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)

(๔) กรณีตำแหน่งว่าง (ย้าย โอน ลาออก หรือถึงแก่กรรม) หากไม่มีผู้มีผลงานตรงหรือมีผลงานตรงแต่คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เห็นว่ายังไม่เหมาะสม อาจพิจารณาคนที่ไม่มีผลงานกึ่งกุลมาปฏิบัติงานตรงตำแหน่งหรือตรงงานที่เกี่ยวข้องกันไปพลางก่อน เพื่อให้เกิดประสบการณ์และมีผลงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

๑๑.๒ การประเมินผลงานวิชาการ

(๑) เสนอผลงานย้อนหลังที่ตรงหรือกึ่งกุล ๑ ปี

(๒) ผลงานวิชาการต้องตรงกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ระดับชำนาญการ ให้เสนอเป็นการสรุปผลการดำเนินการที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง (ไม่ต้องส่ง Full paper) โดยระบุเนื้อหาให้ละเอียดชัดเจน ๑๐ หัวข้อ ตามแบบฟอร์มในแบบประเมินผลงานตามหนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และข้อเสนอนวัตกรรม ๑ เรื่อง

- ระดับชำนาญการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ให้เสนอเป็นวิจัยหรือกรณีศึกษา (๑ เรื่อง ๑ case) โดยให้ส่งเป็นการสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ หัวข้อ โดยระบุเนื้อหาให้ละเอียดชัดเจนตามแบบฟอร์มในแบบประเมินผลงาน ตามหนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ไม่ต้องส่ง Full paper) และข้อเสนอนวัตกรรม ๑ เรื่อง

- ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ส่งผลงานเป็นวิจัย หรือกรณีศึกษาที่ยุ่ยากซับซ้อน ๑ เรื่อง (ศึกษา ๒ case ขึ้นไปเปรียบเทียบกัน) หรือ กรณีศึกษาที่ยุ่ยากซับซ้อน ๒ เรื่อง (๒ case) โดยส่งเฉพาะเอกสารเผยแพร่ (ไม่ต้องส่ง Full paper) และให้เสนอเป็นการสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑๐ ข้อ โดยระบุเนื้อหาให้ละเอียดชัดเจน ลงนามแบบฟอร์มในแบบประเมินผลงาน ตามหนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และข้อเสนอนวัตกรรม ๑ เรื่อง

๑๙. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๓

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๑๙๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๒)

๑๙.๑ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งพยาบาลเทคนิคมานับรวมเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพได้ครั้งหนึ่ง

๑๙.๒ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข และเจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุข มานับรวมเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพได้ครั้งหนึ่ง (ไม่ก่อนวันที่ได้รับประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตรระดับต้น หรือวุฒิประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตรที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการพยาบาล ๑๐ หน่วยกิต)

ทั้งนี้ ผู้ที่จะนับระยะเวลาเกี่ยวข้องตามข้อ ๑๒.๑ -๑๒.๒ จะต้องเสนอเอกสารนับระยะเวลาเกี่ยวข้องให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาก่อนส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก

๒๐. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ว ๓๕๒ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๓

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๒/๒๕๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๒)

ผู้ดำรงตำแหน่งพยาบาลเทคนิคหรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ สามารถส่งผลงานประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ได้โดยไม่ต้องย้ายไปดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ และถูกลดเงินเดือนอีก

๒๑. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๓/ว ๓๕๗ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไปของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ หรือสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน..... ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๓๕ อยู่ก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ แล้วได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยใช้ผลสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่าและไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า โดยการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งประเภทและระดับนั้น

๒๒. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๒๓๗๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

(หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๑/๗๒๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒)

ก.พ. ตอบข้อหารือกรณีการย้ายข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ) ไปดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ และการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งระดับ ๗ การจะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ผู้นั้นจะต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานจากส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินผลงาน โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน จะได้รับเงินประจำตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัดได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กรณีที่ ๒ ผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ ๗ มาแล้ว หากเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ในระดับ ๗ แล้ว และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ในการย้าย ข้าราชการดังกล่าวไปดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) ผู้นั้นจะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ในวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) และได้ปฏิบัติหน้าที่หลัก ของตำแหน่งดังกล่าวด้วย

อนึ่ง หากมีกรณีข้าราชการรายอื่นที่มีข้อเท็จจริงเหมือนกันกับที่หาหรือมานี้ สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขอาจใช้กรณีนี้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไปได้

๒๓. หนังสือ สป. ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๔๐๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

กองบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ชี้แจงแนวทางการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ข้าราชการพิเศษลงมาเพิ่มเติม เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการเผยแพร่ผลงานระดับชำนาญการพิเศษของ หน่วยงานเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

วิธีการเผยแพร่	แนวทางปฏิบัติ
๑. กรณีลง Website	๑. เป็น Website ของหน่วยงาน หรือ Website อื่น ๆ ที่มีองค์กรรองรับ ๒. ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ๓. ส่งสิ่งพิมพ์ออก (Printout) ข้อมูลที่เผยแพร่ใน Website และ จัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด ๔. ส่งหนังสือรับรองการเผยแพร่ผลงานจากผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ (เอกสารหมายเลข ๑)
๒. กรณีนำเสนอในที่ประชุมวิชาการ	๑.ให้นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับโรงพยาบาลชุมชนขึ้นไป หรือที่ประชุมวิชาการของชมรม/สมาคม/สภาวิชาชีพ ๒. ส่งสำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองจากผู้จัดประชุม ๓. ส่งเอกสารในการนำเสนอผลงาน จำนวน ๕ ชุด
๓. กรณีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร	๑. ให้ส่งวารสารฉบับจริง ๑ เล่ม ๒. ส่งสำเนาวารสาร (Reprint) พร้อมปกหน้า สารบัญ รายชื่อ บรรณาธิการและจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด
๔. กรณีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร อิเล็กทรอนิกส์ (ในรูปแบบดิจิทัล หรือ วารสารออนไลน์)	๑. ให้ส่งสิ่งพิมพ์ออก (Printout) ของวารสารพร้อมด้วยปกหน้า สารบัญ รายชื่อคณะบรรณาธิการ จัดทำเป็นรูปเล่มฉบับ สมบูรณ์ ๑ เล่ม ๒. ส่งสำเนาวารสาร (Reprint) พร้อมปกหน้า สารบัญ รายชื่อ บรรณาธิการ และจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ เล่ม ๓. ส่งหนังสือรับรองการเผยแพร่ผลงานในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ จากผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ (เอกสารหมายเลข ๒)
หมายเหตุ กรณีที่ส่งผลงาน ๒ เรื่อง เรื่องที่เผยแพร่ต้องเป็นลำดับที่ ๑	

ตัวอย่างส่งเอกสารเพื่อพิจารณา (ประธาน)



ที่

ส่วนราชการ

เรื่อง ส่งเอกสารเพื่อพิจารณา

เรียน

- | | | | |
|------------------|--------------------------------------|-------------|-----|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. บัญชีรายชื่อผู้ขอรับการประเมิน | จำนวน | ชุด |
| | 2. แบบประเมินผลงาน | จำนวน | ชุด |
| | 3. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) | จำนวน | ชุด |
| | 4. วารสาร/เอกสารเผยแพร่ | จำนวน | ชุด |
| | 5. ข้อเสนอแนวคิดว่า | จำนวน | ชุด |
| | 6. แบบสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ | จำนวน | ชุด |

ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้มีคำสั่งแต่งตั้งท่านเป็น ประธาน คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง /แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการพิเศษ (ด้าน.....) นั้น

ฝ่ายเลขานุการขอส่งเอกสารประเมินผลงานตำแหน่งดังกล่าว จำนวน ราย มาเพื่อโปรดพิจารณาและเตรียมนำเข้าประชุม ในครั้งที่ สำหรับกำหนดการประชุมจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน

ตำแหน่ง.....

(ด้าน.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ

ตัวอย่างส่งเอกสารเพื่อพิจารณา (กรรมการ)



ที่

ส่วนราชการ

เรื่อง ส่งเอกสารเพื่อพิจารณา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. บัญชีรายชื่อผู้รับการประเมิน	จำนวน	ชุด
	2. แบบประเมินผลงาน	จำนวน	ชุด
	3. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper)	จำนวน	ชุด
	4. วารสาร/เอกสารเผยแพร่	จำนวน	ชุด
	5. ข้อเสนอแนวคิดฯ	จำนวน	ชุด
	6. แบบสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ	จำนวน	ชุด

ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้มีคำสั่งแต่งตั้ง ท่าน
เป็นกรรมการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง/เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับชำนาญการพิเศษ (ด้าน.....) นั้น

ฝ่ายเลขานุการขอส่งเอกสารประเมินผลงานตำแหน่งดังกล่าว จำนวน ราย มาเพื่อโปรด
พิจารณาและเตรียมนำเข้าประชุม ในครั้งที่ สำหรับกำหนดการประชุมจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน
ตำแหน่ง.....
(ด้าน.....)
ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ประธาน)



ที่

ส่วนราชการ

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานกรรมการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง/เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง.....ระดับ..... (ด้าน.....)

เรียน

อ้างถึง คำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม จำนวน 1 ชุด

ตามคำสั่งที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสั่งแต่งตั้ง
เป็นประธานกรรมการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งนายแพทย์/เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
.....ระดับชำนาญการพิเศษ (ด้าน.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการจึงกำหนดให้มี
การประชุมครั้งที่ ในวันที่..... เวลา.....
ณ..... โดยมีระเบียบวาระการประชุมตามที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ ทั้งนี้
สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เบิกจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งให้ข้าราชการดังกล่าวไปเป็นประธานการประชุม
ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน

ตำแหน่ง.....

(ด้าน.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (กรรมการ)



ที่

ส่วนราชการ

เรื่อง ขอเชิญเป็นกรรมการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง/เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ..... (ด้าน.....)

เรียน

อ้างถึง คำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม จำนวน 1 ชุด

ตามคำสั่งที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสั่งแต่งตั้ง

เป็นกรรมการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งนายแพทย์/เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับชำนาญการพิเศษ (ด้าน.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการจึงกำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ ในวันที่..... เวลา
ณ โดยมีระเบียบวาระการประชุมตามที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ ทั้งนี้
สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เบิกจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งให้ข้าราชการดังกล่าวเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา
และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการประเมินผลงาน

ตำแหน่ง.....

(ด้าน.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ

ตัวอย่างหนังสือเสนอผู้อำนวยการเขตสุขภาพลงนามแจ้งมติจังหวัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/

วันที่

เรื่อง การประเมินผลงานตำแหน่ง

เรียน

ด้วยคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง/เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ (ด้าน.....) ได้พิจารณาประเมินผลงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง/เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ครั้งที่ วันที่ จำนวน ราย ผลการประชุมสรุปได้ดังนี้

1. ผ่านการประเมิน จำนวน ราย ดังนี้
 - รพ..... สสจ.....
 - รพ..... สสจ.....
2. ปรับปรุงแก้ไข จำนวน ราย ดังนี้
 - รพ..... สสจ.....
 - รพ..... สสจ.....
 - รพ..... สสจ.....
3. ไม่ผ่านการประเมิน จำนวน ราย ดังนี้
 - รพ..... สสจ.....

สำหรับการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง /เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้กระทำได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตสุขภาพที่.....ได้รับเอกสารคำขอประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ในประการอื่นๆ ที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง/เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เช่น ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง เป็นต้น ทั้งนี้ รายที่ต้องปรับปรุงแก้ไข สำนักงานเขตสุขภาพที่.....ได้แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบแล้ว ดังนั้น จึงเห็นควรแจ้งให้ผู้ผ่านการประเมินทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

ตัวอย่างหนังสือแจ้งมติ (รายไม่ผ่าน)



ที่

ส่วนราชการ

เรื่อง การประเมินผลงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามที่จังหวัดขอให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาประเมินผลงานของ
..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่ กลุ่มงาน.....
โรงพยาบาล..... สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด..... เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขโดยคณะกรรมการประเมินผลงาน ตำแหน่ง
..... ได้พิจารณาประเมินผลงานของ ในการประชุม ครั้งที่
เมื่อวันที่ แล้ว เห็นว่าผลงานที่ส่งไปประเมินนั้น ยังมีคุณภาพไม่เหมาะสมกับ
การรับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา 3,500 บาท ตามที่ขอให้พิจารณา จึงขอให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ
หากประสงค์จะส่งผลงานประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งใหม่ ขอให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0208.10/ว 246 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563 และหนังสือสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.039/ว 327 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2555 ทั้งนี้ ผลในการให้ได้รับ
เงินประจำตำแหน่งจะมีผลไม่ก่อนวันที่เขตสุขภาพได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอได้โปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ)

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ

ตัวอย่างหนังสือแจ้งกรณีปรับปรุงแก้ไข (สังกัด รพศ./รพท.)



ที่

ถึง โรงพยาบาล.....

ตามที่จังหวัดส่งคำขอประเมินผลงานของ ตำแหน่ง
นายแพทย์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ กลุ่มงาน..... โรงพยาบาล.....
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด..... เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง/เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม ให้.....เขตสุขภาพที่.....ดำเนินการ นั้น

คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง/เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
.....ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวง ได้พิจารณาประเมินผลงานของ
ข้าราชการดังกล่าว ในการประชุมครั้งที่ วันที่ แล้ว มีมติให้ปรับปรุง
เอกสารผลงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามมติ
คณะกรรมการฯ และติดสลิปหน้าที่ปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งแนบสำเนาการรับทราบการแจ้งแก้ไขของ
ผู้ขอรับการประเมินส่งสำนักงานเขตสุขภาพที่..... ภายในวันที่ หากมีข้อสงสัย
สอบถามได้ที่..... โทร.

ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ)

วัน..... เดือน..... ปี.....

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ

๓. องค์กรผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ อภพ. กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์กรคณะ	อำนาจ
๑	การประเมินผลงานที่เขตสุขภาพ	คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง / เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการพิเศษ ของเขตสุขภาพ	พิจารณาประเมินบุคคลและผลงานวิชาการ

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานประเมินบุคคลและวิชาการ

การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ

(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ ... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

การจ้างทาง
ทางเลือก

๑. ขอบเขตงาน

การปรับระดับชั้นงาน เป็นการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นกว่าเดิมโดยต้องไม่เกินระดับชั้นสูงสุดที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง ส่วนราชการสามารถปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การปรับระดับชั้นงาน หมายถึง การแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม โดยต้องไม่เกินระดับชั้นงานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่ สป. กำหนด

นิยาม

ลจป. ๑ หมายถึง แบบบรรยายลักษณะงาน (job description)

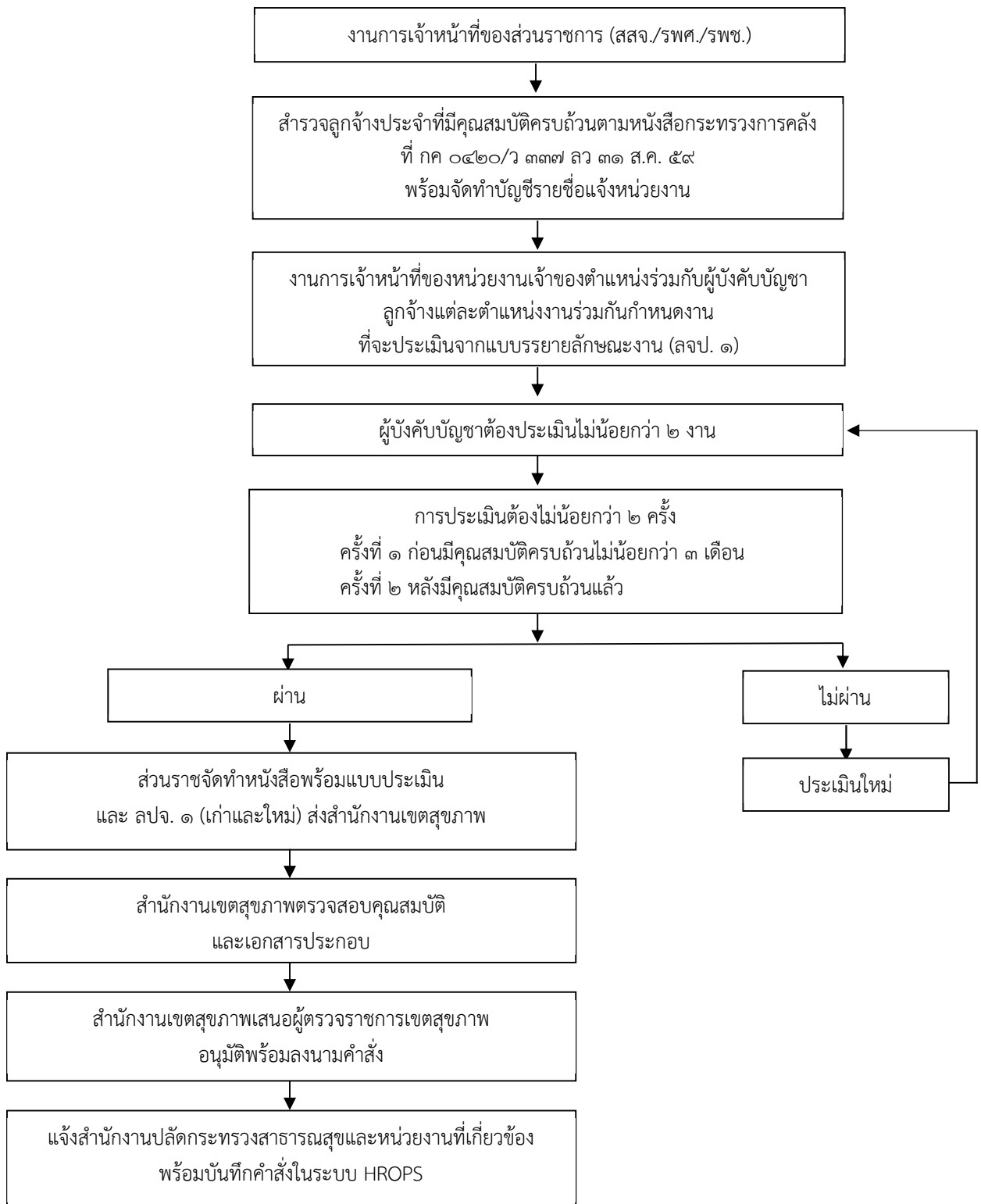
แบบประเมิน หมายถึง แบบประเมินตามแนวทางหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ตามหนังสือที่ สธ ๐๒๐๘.๐๔/ว ๒๗๑๑ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ส่วนราชการ หมายถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)

ขั้นตอนการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ระดับ ๑ เป็นระดับ ๒



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้การปรับระดับชั้นงาน ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใสเป็นธรรมและมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

วิธีดำเนินการ

๑. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงานต้องเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบ ตำแหน่งและกำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงานไว้และกระทรวงการคลังกำหนดชื่อตำแหน่งและมี ภารกิจตรงตามหน้าที่โดยย่อที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

๒. กำหนดให้มีวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้กับลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่งโดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามแบบประเมินที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๓. การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นเพื่อปรับระดับชั้นงานให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนดังต่อไปนี้

๓.๑ การดำเนินการประเมิน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตอนที่ ๒ ของแบบประเมิน) ดังนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดหน้าที่และความ รับผิดชอบขอบเขตของงาน ที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องงานในตำแหน่งและ งานที่ได้รับมอบหมาย

ข. ความต้องการของตำแหน่ง หมายถึง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และ คุณสมบัติอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ รวมถึงคุณสมบัติอื่น ๆ ประการใดบ้าง

(๒) หลังจากได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ ต้องการของตำแหน่งที่ จะประเมินแล้วให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดงานที่จะประเมิน (ตอนที่ ๓ ของแบบ ประเมิน) ในแต่ละตำแหน่งว่าควรพิจารณางานใด ที่จะต้องนำมาประเมิน ทั้งนี้งานดังกล่าวจะครอบคลุมทุกด้าน หรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และงานที่จะประเมินนั้นควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้น ๆ ควรกำหนดที่จะประเมินไม่น้อยกว่า ๒ งาน

(๓) ก่อนการประเมินควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินได้ทราบล่วงหน้าทั้งในด้านหน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๓.๒ ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ ประเมินก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วนไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

ครั้งที่ ๒ ประเมินหลังจากบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว

ผู้ประเมิน คือผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการ ประเมิน เป็นผู้ประเมินทั้ง ๔ หมวด รวมทั้งให้สรุปความเห็นและข้อสังเกตด้วยหลังจากนั้นจึงเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป เป็นผู้ พิจารณาอีกครั้งตามลำดับ

ในกรณีที่การประเมินครั้งที่ ๒ ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับ ระดับชั้นงาน ถ้าผลการประเมินไม่สอดคล้องกันในแต่ละระดับ ให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาล ศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป เป็นผู้สรุปความเห็นรวมทั้งข้อสังเกตเสนอผู้มีอำนาจเป็นผู้พิจารณาว่าเห็นสมควรปรับ ระดับชั้นงานให้ลูกจ้างประจำดังกล่าวหรือไม่

๓.๓ วิธีการประเมิน

(๑) เมื่อถูกจ้างประจำ มีคุณสมบัติจะครบหรือครบกำหนดเวลาประเมินครั้งที่ ๑
(๒) ผู้ประเมินจะต้องประเมินให้ครบทั้ง ๔ หมวด ตามแบบประเมิน
(๓) ในการประเมินแต่ละหมวดให้ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากหน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินในตอนที ๒ ว่าผู้รับการประเมินปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความรู้ความสามารถตลอดจนคุณลักษณะต่างๆ สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาเทียบกับเกณฑ์การประเมิน (ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง) ในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคล เพื่อปรับระดับชั้นงานตามที่กำหนดไว้

(๔) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ ให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปเป็นผู้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเอง จะต้องทำการประเมินใหม่หลังจากระยะเวลา ๓ เดือนนับจากการประเมินครั้งที่ ๒

๓.๔ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับต่อไปนี้

หมวด ๑ องค์กรประกอบเกี่ยวกับผลงานที่ปฏิบัติ คือ ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และคุณภาพของงานต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับ ดีขึ้นไป ทั้ง ๒ ด้านและทุกงานที่ประเมิน
หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ต้องได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป
หมวด ๓ ความประพฤติ ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป
หมวด ๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องใช้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไปทุกรายการ

สำหรับการประเมินครั้งที่ ๒ ถ้าความเห็นของผู้ประเมินแตกต่างกัน ให้ถือความเห็นของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป เป็นสำคัญ

๔. การประเมินเพื่อปรับระดับชั้นตำแหน่งพนักงานพิมพ์

๔.๑ ประเมินตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการให้ดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือ

สำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๐/ว ๑๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๕

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รายการหนังสือเวียนที่ใช้อยู่

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔	๓๑ มี.ค. ๒๕๕๓	หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำ
๒	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑	๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๓	การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
๓	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗	๓๑ ส.ค. ๒๕๕๙	บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
๔	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๑๐๕๙	๑๒ เม.ย. ๒๕๖๐	บัญชีรายละเอียดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-สูง ของตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๕	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐	๕ ส.ค. ๒๕๖๒	การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรง ตำแหน่งใหม่
๖	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๔/ ว ๒๗๑๑	๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๒	การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข - หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้น งานลูกจ้างประจำในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมแบบประเมินบุคคลและ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๗	หนังสือสำนักงาน ก.พ ที่ สร ๐๗๑๐/ว ๑๐	๕ พ.ย. ๒๕๒๕	การปรับระดับชั้นตำแหน่งพนักงานพิมพ์

๓. องค์กรคณะผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ ออกพ. กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์กรคณะ	อำนาจ
-	-	-	-

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก

การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่ง
ทางส่วนราชการใหม่ และไปปฏิบัติราชการ
กรณีข้ามจังหวัดภายในเขตสุขภาพ

ตามคำสั่งมอบอำนาจให้

ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ
(คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ... /๒๕๖๔ ลงวันที่ ... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

๑. ขอบเขตงาน

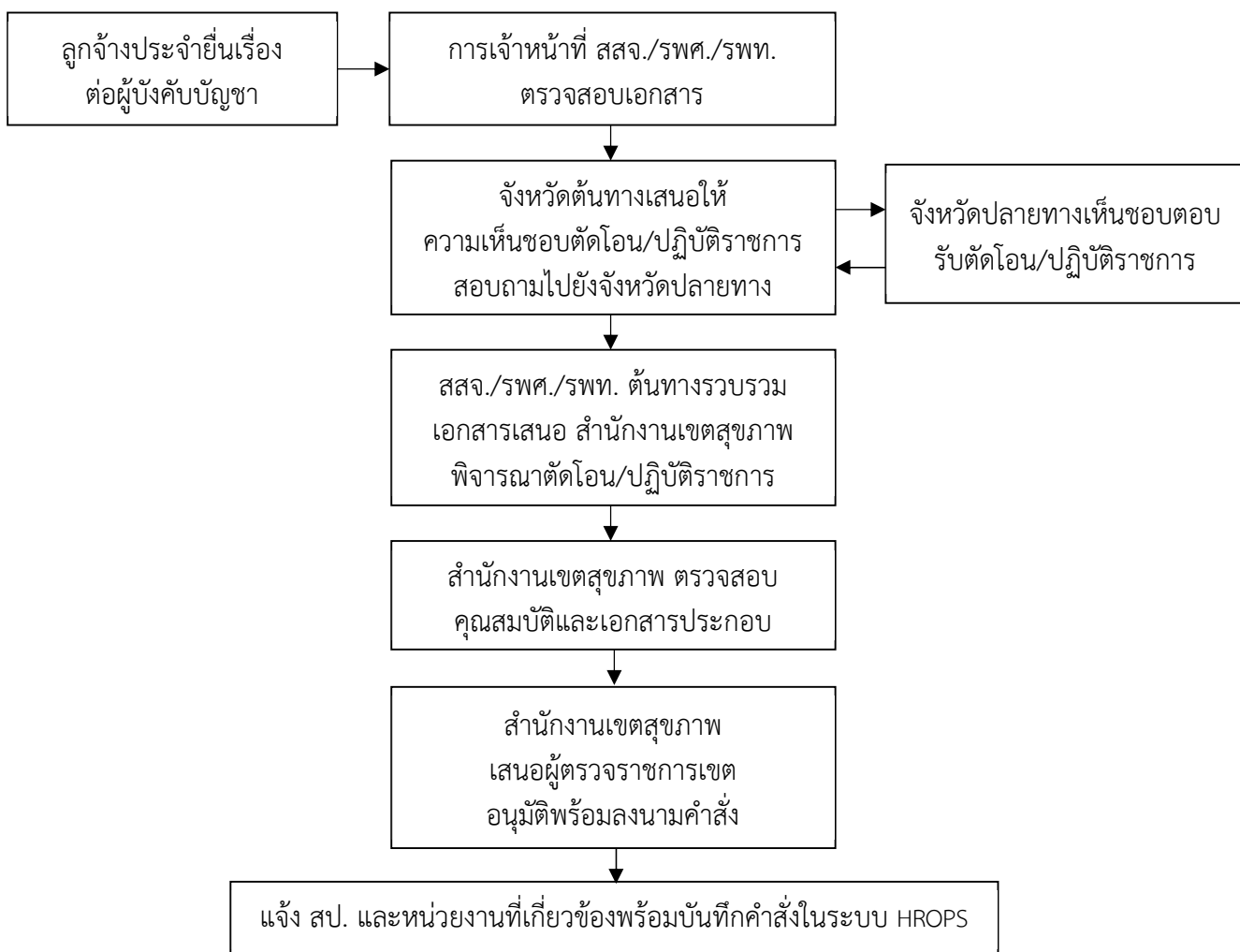
การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ เป็นการออกคำสั่งโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้างตามตัวไปตั้งจ่ายข้ามจังหวัดภายในเขตสุขภาพเดียวกัน

การให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ คือ การออกคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการข้ามจังหวัดภายในเขตสุขภาพเดียวกัน โดยมีระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการส่วนราชการสามารถตัดโอนอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำภายในส่วนราชการได้เพื่อความเหมาะสมสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของส่วนราชการ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก) ผังกระบวนการ (Flowchart)



ข) คำอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ลูกจ้างประจำเป็นผู้ยื่นเรื่องขอตัดโอน/ปฏิบัติราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยใช้ใบขอย้าย

๒. สสจ./รพศ./รพท. ต้นสังกัด ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร เช่น ใบขอย้าย เหตุผลความจำเป็น

และอื่น ๆ เป็นต้น

๓. สสจ./รพศ./รพท. ต้นสังกัดเสนอจังหวัดให้ความเห็นชอบตัดโอน/ปฏิบัติราชการ สอบถามไปยัง

จังหวัดปลายทาง

๔. สสจ./รพศ./รพท. ปลายทางเสนอจังหวัดเห็นชอบ ตอรับตัดโอน/ปฏิบัติราชการ

๕. สสจ./รพศ./รพท. ต้นสังกัดรวบรวมเอกสารเสนอเขตสุขภาพพิจารณาตัดโอน/ปฏิบัติราชการ

๖. สำนักงานเขตสุขภาพพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารต่าง ๆ

๖.๑ ใบขอย้าย

๖.๒ กรอบโครงสร้างอัตรากำลังตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่ สธ ๐๒๐๑.๓๒/ว ๑๗๐๗ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๐

๖.๓ หนังสือให้ความเห็นชอบตัดโอน/ปฏิบัติราชการ จากจังหวัดต้นสังกัด

๖.๔ หนังสือเห็นชอบตอรับตัดโอน/ปฏิบัติราชการ จากจังหวัดปลายทาง

๗. สำนักงานเขตสุขภาพเสนอผู้ตรวจราชการพิจารณาอนุมัติพร้อมลงนามคำสั่ง และจัดทำหนังสือแจ้ง สสจ./รพศ./รพท. ต้นสังกัด และ สสจ./รพศ./รพท. ปลายทางพร้อมสำเนาคำสั่ง

๘. สำนักงานเขตสุขภาพแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกคำสั่งในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS)

หมายเหตุ กรณีลูกจ้างประจำปฏิบัติราชการกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี เมื่อครบกำหนดระยะเวลาส่งให้ไปปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่วนราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่ส่งตัวกลับไปปฏิบัติราชการต้นสังกัดเดิม พร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานเขตสุขภาพทราบ

ค) เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง รายการหนังสือเวียนที่ใช้อยู่

ลำดับ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	หัวข้อหนังสือเวียน
๑	ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ ใน มาตรา ๒๑ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๕	๒ ต.ค. ๒๕๔๕	
๒	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗	๓๑ พ.ค. ๒๕๔๔	
๓	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑	๑๖ มิ.ย. ๒๕๕๓	การบริหารอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำ

๓. องค์กรคณะผู้ที่จะพิจารณาที่เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการ อ.ก.พ. กส./สป. คณะกรรมการ/คณะทำงาน

ลำดับ	เรื่อง	องค์กรคณะ	อำนาจ
๑	การขอปฏิบัติราชการ/การตัดโอนลูกจ้างประจำ	นพ.สสจ./ผอ.รพศ./ผอ.รพท.	เห็นชอบ
๒	การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ขอปฏิบัติราชการ/ตัด โอนลูกจ้างประจำกรณีข้ามจังหวัดในเขตสุขภาพ เดียวกัน	ผู้ตรวจราชการกระทรวง	อนุมัติ

๔. กลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาารูปแบบการจ้างงานทางเลือก