



ประชุมชี้แจงการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563

ณ ห้องประชุมธรรมโกศัย ชั้นที่ 2 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

โดยกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

หัวข้อนำเสนอ

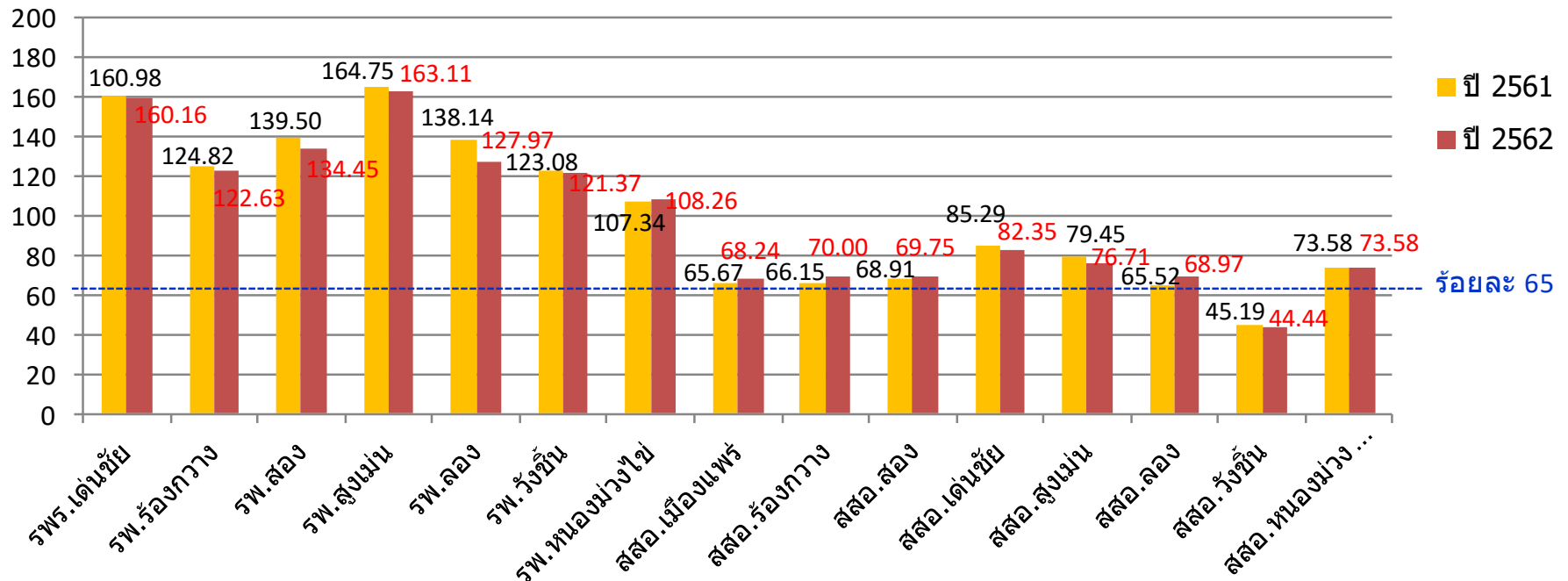
1. สถานการณ์กำลังคน/ การบริหารตำแหน่งว่าง ขรก.
2. การจัดสรรนักเรียนทุนที่จะจบการศึกษาในปีการศึกษา 2562
และความต้องการจ้างนักเรียนทุนที่จะจบ ปี 2563
3. กระบวนการรับสมัคร พกส. ทดแทนตำแหน่งที่ว่างหลังวันที่ 2 ต.ค. 2562
4. แฟ้มประวัติ และ กพ.7
5. Time การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ขรก./ ลปจ./ พรก./ พกส./ ลจชค.รายเดือน
6. การย้ายข้าราชการ
7. การประเมินบุคคลและผลงาน (อวช.)
8. พ.ต.ส.
9. ขั้นตอนการขออนุญาตลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ
10. การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ
11. งานวิจัย และจริยธรรมวิจัย
12. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
13. การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการผู้รับบำนาญ
และลูกจ้างถึงแก่ความตาย
14. การเปลี่ยนชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข

กราฟแสดงแนวโน้มร้อยละบุคลากรเพียงพอแต่ละหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

ภาพรวมร้อยละบุคลากรเพียงพอ
หน่วยบริการ
ในสังกัด สสจ.แพร่



กรอบอัตรากำลังที่ควรมี (คน)		ร้อยละของหน่วยงานที่มีบุคลากรเพียงพอ	
ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ปี 2561	ปี 2562
1845	2464	99.24	98.37



ร้อยละ 65

** สรุปจำนวนบุคลากร หมายถึง ร้อยละบุคลากร แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

ข้อมูล ณ วันที่ 13 มกราคม 2563

1. เพียงพอ หมายถึง ร้อยละบุคลากร มีค่าตั้งแต่ร้อยละ 65 ขึ้นไป
2. ไม่เพียงพอ หมายถึง ร้อยละบุคลากร มีค่าน้อยกว่าร้อยละ 65

การบริหารตำแหน่งว่างข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

• การขอใช้ตำแหน่งว่างข้าราชการ

ข้อมูล ณ วันที่ 20 มกราคม 2563

รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ
ขอใช้ตำแหน่งว่าง	100 ตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ (79) ประเภททั่วไป (21)
อนุมัติ	49 ตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ (38) ประเภททั่วไป (11)
- ดำเนินการเรียบร้อย	39 ตำแหน่ง	
- กำลังดำเนินการ	10 ตำแหน่ง	
ไม่อนุมัติ	36 ตำแหน่ง	
ระหว่างรอผลการพิจารณา	15 ตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ (10) ประเภททั่วไป (5)



ร้อยละของ ตน.ว่างลดลงตามเป้าหมายที่กำหนด $\leq 3\%$
ตน.ว่างคงเหลือ 1.08%

ความต้องการจ้างนักเรียนทุนที่จะจบ ปี 2563

ตำแหน่ง	จำนวน ที่ จบ	รพ.แพร่	รพ.ร้องกวาง	รพ.ลอง	รพ.สูงเม่น	รพ.เด่นชัย	รพ.สอง	รพ.วังชิ้น	รพ.หนองม่วงไข่	สสอ.เหมืองแพร่	สสอ.ร้องกวาง	สสอ.ลอง	สสอ.สูงเม่น	สสอ.เด่นชัย	สสอ.สอง	สสอ.วังชิ้น	สสอ.หนองม่วงไข่	รวม	หมายเหตุ
นักวิชาการสาธารณสุข (สาธารณสุขชุมชน)	3			2		1	1				1	4				1		10	สสอ.ร้องกวาง/รพ.สอง/สสอ.วังชิ้น
แพทย์แผนไทย	4					1						3				1		5	รพ.เด่นชัย (1) / คืบเขต 3 อัตรา
นักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข)	1			1					1		1	2				1		6	รพ.หนองม่วงไข่ (1)
เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	1	1										1						2	รพ.แพร่ (1)
พยาบาลวิชาชีพ	11	11		6		1				1		4	1					24	รพ.แพร่ สนับสนุนทุน (10) /ทุนสมเด็จย่า (1)
รวม	20	12	0	9	0	3	1	0	1	1	2	14	1	0	0	3	0	47	

กระบวนการในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ปี 2563

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน
1	เสนอชื่อคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร พกส. ของหน่วยงาน	รพช./สสอ.	4 กุมภาพันธ์ 2563
2	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร พกส. เป็นภาพรวมของจังหวัด	สสจ.	5 กุมภาพันธ์ 2563
3	ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และคุณสมบัติในการคัดเลือก พร้อมสรุปรายงานการประชุม ส่งให้ สสจ.	รพช./สสอ.	6-7 กุมภาพันธ์ 2563
4	จัดทำประกาศรับสมัครภาพรวมของจังหวัด	สสจ.	10 - 11 กุมภาพันธ์ 2563
5	ประกาศรับสมัคร และส่งสำเนาประกาศรับสมัครไปยังอำเภอ	สสจ.	13 — 20 กุมภาพันธ์ 2563
6	จัดส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พกส. โดยส่งให้ สสจ.แพร่	รพช./สสอ.	21 กุมภาพันธ์ 2563
7	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พกส.เป็นภาพรวมของ จังหวัด	สสจ.แพร่	24 กุมภาพันธ์ 2563
8	ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงาน และส่งประกาศ ผู้ผ่านการประเมิน ให้สสจ.	รพช./สสอ.	25 กุมภาพันธ์ 2563
9	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นภาพรวมของจังหวัด	สสจ.	26 - 27 กุมภาพันธ์ 2563
10	จัดส่งสำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นภาพรวมของจังหวัด	สสจ.	28 กุมภาพันธ์ 2563
12	รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานและจัดทำสัญญาจ้าง	รพช./สสอ.	2 มีนาคม 2563
13	ส่งสัญญาจ้างให้ สสจ.แพร่ เพื่อเสนอ นพ.สสจ.ลงนาม	รพช./สสอ.	3- 6 มีนาคม 2563
14	จัดทำแนบท้ายคำสั่งจ้าง พกส. ส่งให้ สสจ. ไฟล์ MS Word		
15	ส่งสำเนาคำสั่งจ้างให้หน่วยงาน และ สป.	สสจ.	9 — 13 มีนาคม 2563

แฟ้มประวัติและก.พ.7

- กรณีขอ ก.พ.7 ต้องมาเขียนคำร้องด้วยตนเองเท่านั้น เพราะข้อมูลใน ก.พ. 7 เป็นความลับส่วนบุคคล
- กรณี มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเช่น ชื่อ นามสกุล เปลี่ยนสถานะภาพ หรือมีใบประกอบวิชาชีพ ขอให้ส่งหลักฐานแจ้งเปลี่ยนแปลงโดยทำหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และส่งหนังสือถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพราะต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

- 1. พร 0032.010/ ว 378 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน รอบที่ 1/ 2563 (ณ วันที่ 1 เมษายน 2563)

ลำดับที่	หัวข้อดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	เวลาในการดำเนินการ
1	แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การประเมิน	HR สสจ.แพร่	ภายในวันที่ 12 ก.พ. 63
2	รพช.จัดทำแบบมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่ง สสจ.แพร่ (โดย สสจ.แพร่ เป็นผู้จัดทำคำสั่ง) สสอ.จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และส่งสำเนาคำสั่งให้ สสจ.แพร่	รพช./สสอ.	รพช. ภายในวันที่ 14 ก.พ. 63 สสอ. ภายในวันที่ 14 ก.พ. 63
3	จัดทำคำสั่งมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งเวียนคำสั่ง (ในส่วนของ รพช./กลุ่มงานในสสจ.แพร่)	HR สสจ.แพร่	ภายในวันที่ 17 ก.พ. 63
4	ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการ -ข้าราชการ -พนักงานราชการ -พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป/ลูกจ้างชั่วคราว	สสจ.แพร่/รพช./สสอ. สสจ.แพร่/รพช./สสอ. สสจ.แพร่/รพช./สสอ.	วันที่ 17 - 21 ก.พ. 63 วันที่ 1 - 2 เม.ย. 63 วันที่ 23 - 31 มี.ค. 63

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	หัวข้อดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	เวลาในการดำเนินการ
5	- แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ หากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แจ้งกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สสจ.แพร่ ทราบตามแบบฟอร์มการแจ้งผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง -ข้าราชการ -พนักงานราชการ -พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป/ลูกจ้างชั่วคราว <u>สำหรับบุคลากรใน สสจ.แพร่</u> - แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ หากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แจ้งกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สสจ.แพร่ ทราบตามแบบฟอร์มการแจ้งผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (เอกสารหมายเลข 3 และ 3.1) และขอให้ส่งแบบประเมินของหัวหน้ากลุ่มงาน (ผู้ประเมินให้คะแนนประเมินและลงนามเรียบร้อยแล้ว) และผลการประเมินของบุคลากรในกลุ่มงาน ให้ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สสจ.แพร่	รพช./สสอ. รพช./สสอ. รพช./สสอ. สสจ.แพร่	ภายในวันที่ 21 ก.พ. 63 ภายในวันที่ 7 เม.ย. 63 ภายในวันที่ 10 เม.ย. 63 ภายในวันที่ 21 ก.พ. 63
6	ประกาศรายชื่อดีเด่น และดีมาก	รพช./สสอ.	ภายใน 28 ก.พ. 63
7	แจ้งวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน (รออนุมัติแจ้งการจัดสรรแจ้งวงเงินจากจังหวัดแพร่ ภายในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563)	HR สสจ.แพร่	ภายในวันที่ 24 ก.พ. 63

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ลำดับที่	หัวข้อดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	เวลาในการดำเนินการ
8	พิจารณาเลื่อนเงินเดือนและส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ สสจ.แพร่	สสจ.แพร่/รพช./สสอ.	วันที่ 25 - 28 ก.พ. 63
9	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน 1 เม.ย. 63 ในระบบ HROPS	HR สสจ.แพร่	วันที่ 9 - 13 มี.ค. 63
10	ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	HR สสจ.แพร่	ภายใน 31 มี.ค. 63
11	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดทราบ หากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แจ้งกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สสจ.แพร่ ทราบ ตามแบบฟอร์มการแจ้งผลการประเมิน และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	สสจ.แพร่/รพช./สสอ.	ภายใน 30 เม.ย. 63

หมายเหตุ การดำเนินการตามข้อ 8 - 11 อาจเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาการแจ้งการจัดสรรวงเงินจากผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

การคิดโควตา ให้คิด 15 % ของจำนวนลูกจ้างประจำที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม
ถ้ามีเศษ ให้ปัดทิ้ง เพราะภาพรวมของจังหวัด ก็ถูกปัดทิ้ง
เนื่องจากจำนวนลูกจ้างประจำลดลงทุกปี
ถ้ามีโควตาเหลือ จะพิจารณาจากเศษที่มีจำนวนสูงสุด
การรายงานผลการประเมินฯ จังหวัดมีแบบฟอร์มสรุปการประเมินฯ ให้
โดยไม่ต้องส่งแบบฟอร์มการประเมินฯ รายตัว ให้ สสจ.



การย้ายข้าราชการ

1. การย้าย 3 สายงาน (แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร) ปี 2563 เฉพาะกรณีข้ามจังหวัด
(มีผล 1 มิ.ย. 63)

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. แสดงความจำนงขอย้าย	2 ม.ค. 63 – 14 ม.ค. 63	รพช. ✓
2. คีย์ข้อมูลผู้ขอย้ายในระบบ HROPS	15 ม.ค. 63	HR สสจ.แพร่ ✓
3. หน่วยงานต้นทาง/ปลายทาง ให้ความเห็น	16 ม.ค. – 29 ม.ค. 63	HR สสจ.แพร่ ✓
4. ประกาศผลการพิจารณาการย้าย	2 มี.ค. 63	กอง บค. สป.
5. จัดทำคำสั่งปฏิบัติราชการ/คำสั่งย้าย มีผล 1 มิ.ย. 63	1 - 22 พ.ค. 63	กอง บค. สป.

2. การย้ายข้าราชการ กรณีข้ามจังหวัด (มีผล 1 ส.ค. 63)

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. แจ้งเวียนการย้ายให้หน่วยงาน	ภายใน 21 ม.ค. 63	HR สสจ.แพร่ ✓
2. ยื่นเรื่องขอย้าย (ผ่านผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน)	ภายใน 28 ก.พ.63	รพช./สสอ.
3. ตรวจสอบข้อมูล คุณสมบัติและคีย์ข้อมูลผู้ขอย้ายในระบบHROPS	2 -20 มี.ค. 63 (ระบบปิด)	HR สสจ.แพร่
4. ประกาศรายชื่อผู้ยื่นขอย้าย	21 มี.ค. 63	กอง บค. สป.
5. การพิจารณาย้าย - หน่วยงานต้นทาง/ปลายทางพิจารณา - เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา - เสนอ ผวจ. ลงนามให้ความเห็น - บันทึกข้อมูลย้าย online ในระบบ HROPS - ส่งแบบรายงานผลการพิจารณารับย้าย online ในระบบ HROPS	21 มี.ค. 63 - 20 เม.ย. 63 (ระบบปิด) 23-27 มี.ค. 63 30 31 มี.ค. 63 1 - 7 เม.ย. 63 8 - 10, 16 - 20 เม.ย. 63 (ระบบปิด) 8 - 10, 16 - 20 เม.ย. 63 (ระบบปิด)	HR สสจ.แพร่
6. การพิจารณาขอ สป. - กันตำแหน่งว่าง / หน่วยงานที่ปฏิบัติราชการ - เสนอ อ.ก.พ. สป./ อ.ก.พ. กส. พิจารณา	21 เม.ย. 63 - 15 มิ.ย. 63	กอง บค. สป.
7. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติการย้ายและFTE	16 มิ.ย. 63	กอง บค. สป.
8. จัดทำคำสั่งย้าย/ปฏิบัติราชการ (มีผล 1 ส.ค. 63)	17 มิ.ย. 63 - 31 ก.ค. 63	กอง บค. สป.

3. การย้ายข้าราชการ ภายในจังหวัด (มีผล 1 ส.ค. 63)

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. แจ้งเวียนการย้ายให้หน่วยงาน	1 เม.ย. 63	HR สสจ.แพร่
2. ยื่นเรื่องขอย้าย (ผ่านผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน)	ภายใน 30 เม.ย. 63	รพช./สสอ.
3. ตรวจสอบข้อมูลการย้าย / FTE	1 – 15 พ.ค. 63	HR สสจ.แพร่
4. การพิจารณาย้าย - ประชุม Staff - ประชุม กวป.	16 พ.ค. 63 – 30 มิ.ย. 63	HR สสจ.แพร่
5. จัดทำคำสั่งย้าย/ปฏิบัติราชการ (มีผล 1 ส.ค. 63)	1 - 15 ก.ค. 63	HR สสจ.แพร่

การประเมินบุคคลและผลงาน

ขั้นตอนการส่งคัดเลือก – ประเมิน เพื่อเลื่อนขึ้นระดับชำนาญการ (ยกเว้นแพทย์ ทันตแพทย์)



โดย..นางสาวศุภาศินี โโกนท

ขั้นตอนการส่งคัดเลือก – ประเมิน เพื่อเลื่อนขั้นระดับชำนาญการพิเศษ

เมื่อได้รับคัดเลือกแล้ว
ส่งผลงานประเมิน
ภายใน 12 เดือน นับ
จากวันประกาศผล

ส่งผลงานเพื่อประเมินชำนาญการพิเศษ

HR อำเภอ ตรวจสอบและนำเสนอ สจ.

HR สจ. ตรวจสอบ หากถูกต้องเสนอเล่ม
ประเมินให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 57 ลงนาม

แจ้งผู้ประเมิน รับเอกสารไปสำเนา และนำเสนอ
สจ.ให้ครบถ้วน

HR ส่งคณะกรรมการกลั่นกรองระดับจังหวัดตาม
หนังสือสำนักงานเขตสุขภาพที่ 1 ที่ สธ 0226/ว
3434 ลงวันที่ 29 กันยายน 2560 เรื่อง หนังสือ
รับรองผลงานวิชาการ เขตสุขภาพที่ 1

ส่งคำสั่งให้หน่วยงาน/สป.

ทำคำสั่งเลื่อนระดับ

เขต/สป. แจ้งผลกลับ สจ.

สจ.ส่งคณะกรรมการอ่าน
ผลงาน (เขต/สป.)

เอกสารที่ต้องส่งในการประเมิน

ระดับชำนาญการพิเศษ

1. หนังสือคำสั่งจากหน่วยงาน
2. สำเนาเอกสารประกอบการคัดเลือก 1 ชุด
3. แบบประเมินผลงาน 6 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)
4. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม 6 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)
5. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน 6 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)
6. เอกสารเผยแพร่ผลงาน 6 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)
และหลักฐานการเผยแพร่
7. ผลงาน
(ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับจังหวัดขึ้นไป)
8. ไฟล์ PDF เอกสาร 2 – 5 1 แผ่น
บันทึกลงใน CD หรือ Flash Drive

เอกสารที่ต้องส่งในการประเมิน

ระดับชำนาญการพิเศษ (เฉพาะตำแหน่งนายแพทย์)

1. หนังสือคำสั่งจากหน่วยงาน
2. สำเนาเอกสารประกอบการคัดเลือก 1 ชุด
3. แบบประเมินผลงาน 6 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)
4. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม 6 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)
5. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน 6 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)
6. ไฟล์ PDF เอกสาร 2 – 5
บันทึกลงใน CD หรือ Flash Drive 1 แผ่น
7. แบบฟอร์มแสดงความจำนง 1 ฉบับ
ประเมินผลงานตำแหน่งนายแพทย์

เอกสารที่ต้องส่งในการประเมิน

ระดับชำนาญการ/ขอรับเงินประจำตำแหน่ง

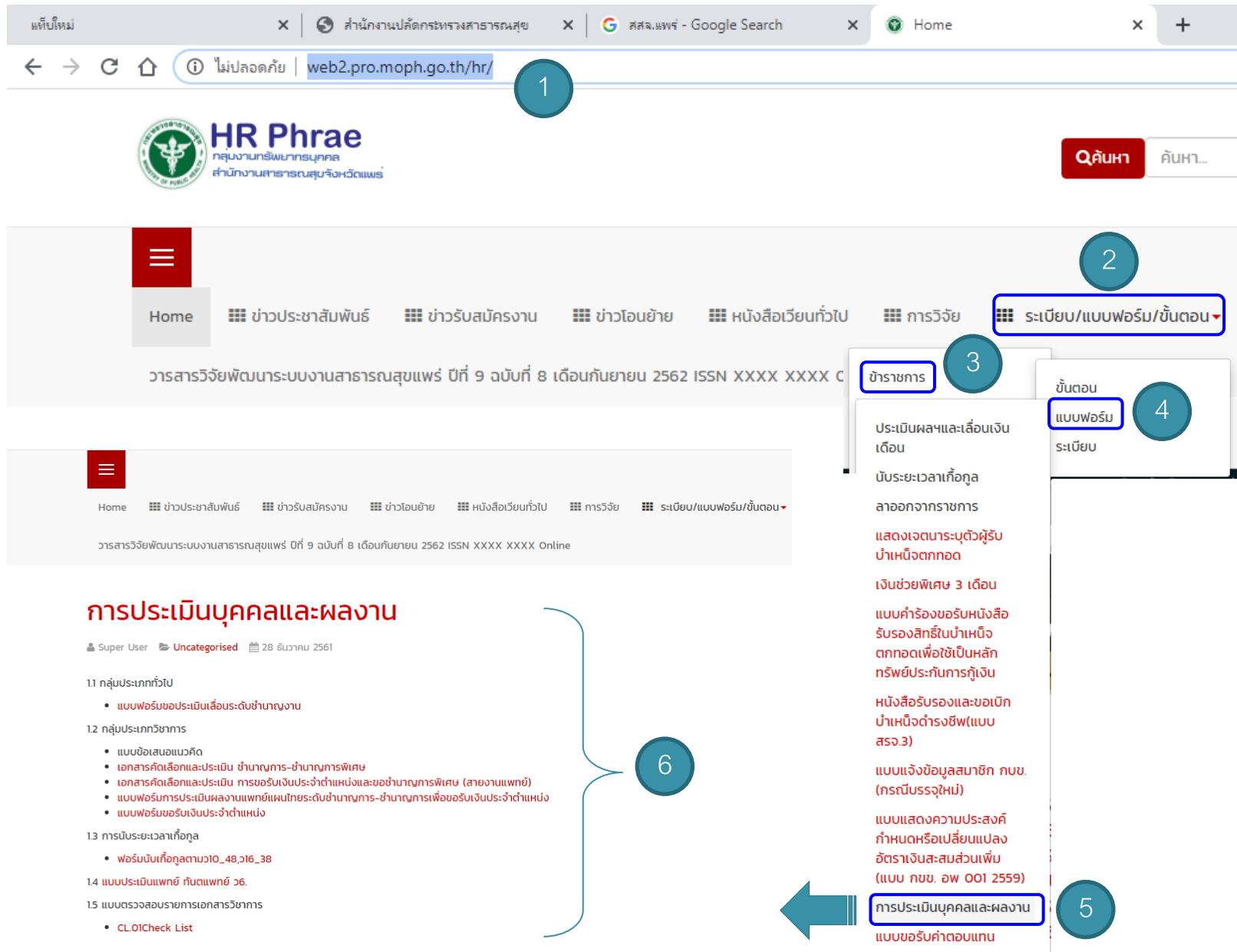
1. หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน
2. สำเนาเอกสารประกอบการคัดเลือก 1 ชุด
3. แบบประเมินผลงาน 6 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)
4. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม 6 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)
5. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน 6 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด)
6. ไฟล์ PDF เอกสาร 2 – 5 1 แผ่น
บันทึกลงใน CD หรือ Flash Drive

เอกสารที่ต้องส่งในการประเมิน

ระดับชำนาญการ (เฉพาะแพทย์แผนไทย)

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. หนังสือนำเสนอจากหน่วยงาน | |
| 2. สำเนาเอกสารประกอบการคัดเลือก | 1 ชุด |
| 3. แบบประเมินผลงาน | 6 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด) |
| 4. ผลงานวิชาการฉบับเต็ม | 6 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด) |
| 5. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน | 6 ชุด (ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 5 ชุด) |
| 6. ไฟล์ PDF เอกสาร 2 – 5
บันทึกลงใน CD หรือ Flash Drive | 1 แผ่น |
| 7. หนังสือรับรองผลงานวิชาการ | 1 ฉบับ |

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ กง.บริหารทรัพยากรบุคคล สสจ.แพร่
<http://web2.pro.moph.go.th/hr/>



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548
- หนังสือกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ 0201.039/ว10 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550
- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.033/ว 960 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2557
- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0208.10/ว 246 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563

การดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์

กรณี พกส.ที่บรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ 3 ต.ค. 60

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1012.2/235 ลงวันที่ 16 ต.ค. 60)

การเลื่อนระดับ สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขณะเป็น ลจช. (ไม่ต่ำกว่า 1 ปี) พนร. และ พกส. มานับรวมกับข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง ดังนี้

กรณีที่ 1

พนร. ลจช. หรือ พกส. ซึ่งดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิระดับปริญญา เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

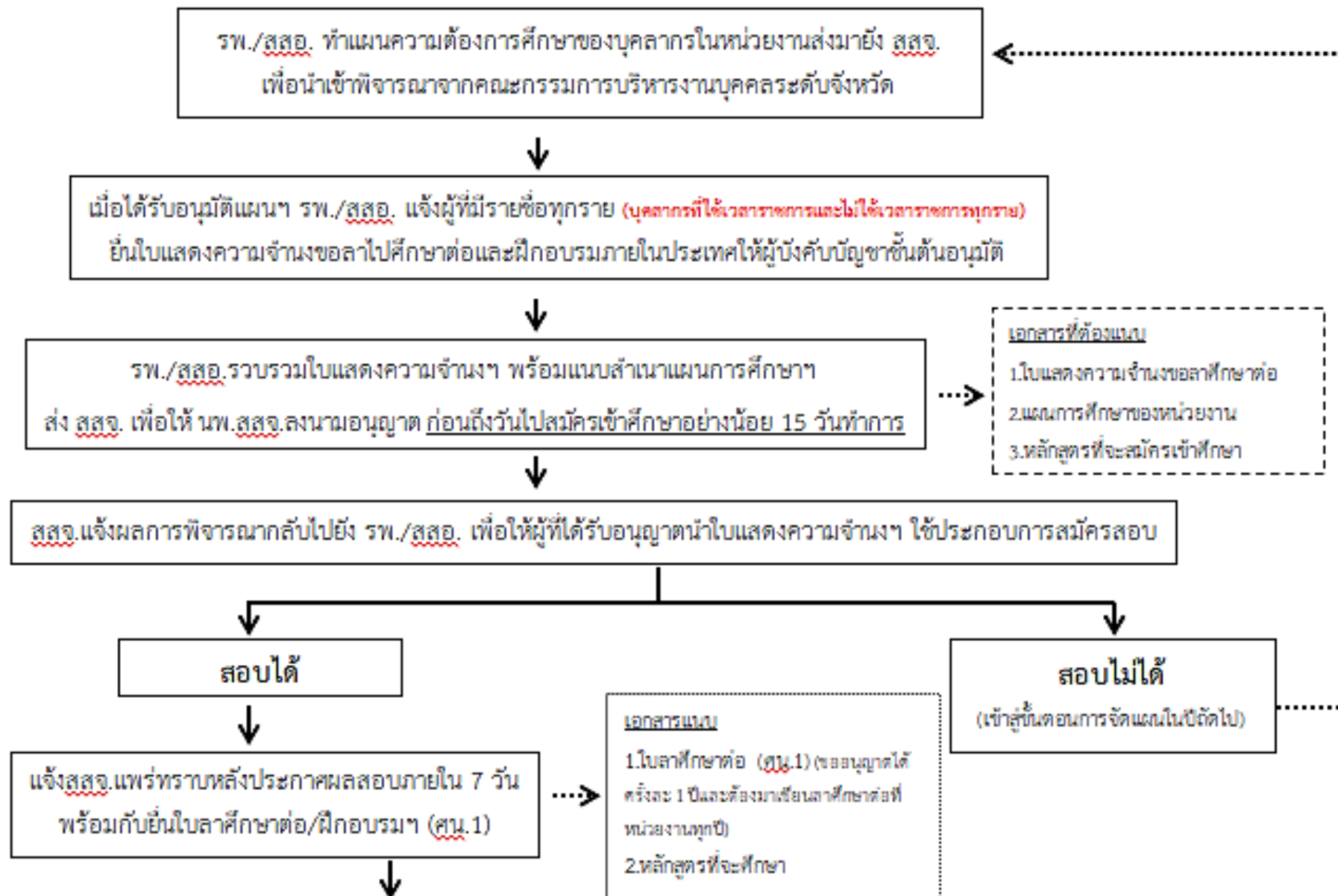
กรณีที่ 2

พนร. ลจช. หรือ พกส. ซึ่งดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิที่ต่ำกว่าระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

พ.ต.ส.

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ
		เดิม	ปรับปรุง	
1	1.1 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการเบิกจ่ายเงิน พ.ต.ส. ของบุคลากรในสังกัด (เช่น ย้ายเข้า/ออก เปลี่ยนรหัสการเบิกจ่าย) ขอให้แจ้ง สสจ.แพร่ ทราบ ตามแบบขอรับค่าตอบแทนฯ	ระยะเวลา ระหว่างวันที่ 10-25 ของทุกเดือน	ระหว่างวันที่ 1-15 ก่อนเดือน ขอรับค่าตอบแทนฯ	รพช./ สสอ.
	1.2 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการเบิกจ่ายเงิน พ.ต.ส. ของบุคลากรในสังกัด (เช่น ย้ายเข้า/ออก เปลี่ยนรหัสการเบิกจ่าย) ขอให้แจ้ง สสจ.แพร่ ทราบ ตามแบบสรุป พ.ต.ส.	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	ระหว่างวันที่ 21-25 ก่อนเดือน ขอรับค่าตอบแทนฯ	
หมายเหตุ 1. ให้จัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งสำนักงานงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล 2. ให้ถือวันที่ประทับตรารับของกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ				

ขั้นตอนการขออนุญาตลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่



สสจ.ตรวจสอบ ศน.1 และหลักสูตร

สำหรับหลักสูตรที่ใช้ระยะเวลา 6 เดือน ขึ้นไป
และ ส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา/
ฝึกอบรม 50,000 บาท ขึ้นไป

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญา และการขอใช้เงินกรณีรับทุนการศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ.2548)

หลักสูตรที่ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน
หรือ ส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการศึกษา/ฝึกอบรมไม่เกิน
50,000 บาท

(ทำสัญญาตามระเบียบ ก.พ. ที่ นร
1013.8.5/22ลงวันที่ 15 ก.ย.2552)

หลักสูตรที่ไม่ใช้
เวลาราชการ

สสจ.นัดผู้ลาศึกษา
จัดทำสัญญาลาศึกษา/ฝึกอบรม
ณ สสจ.แพร่
(ให้ผู้คำประกันมาทำสัญญาพร้อมกับผู้ทำ
สัญญาลาศึกษาต่อ)

เอกสารแนบ (ส่วนผู้ทำสัญญา)

- | | |
|--|--------|
| 1.สำเนาบัตรประชาชน | 3 ฉบับ |
| 2.สำเนาทะเบียนบ้าน | 3 ฉบับ |
| 3.สำเนาทะเบียนสมรส | 3 ฉบับ |
| 4.หลักสูตรการศึกษา พร้อมหนังสือ
ตอบรับจากสถาบันการศึกษา | 3 ชุด |
| 5.อากรแสตมป์ 5 บาท | 6 ดวง |

เอกสารแนบ (ส่วนผู้คำประกัน)

- | | |
|--------------------|--------|
| 1.สำเนาบัตรประชาชน | 3 ฉบับ |
| 2.สำเนาทะเบียนบ้าน | 3 ฉบับ |
| 3.สำเนาทะเบียนสมรส | 3 ฉบับ |

สสจ.จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ (ประมาณเดือน มิถุนายน ของทุกปี)

สสจ. ส่งคำสั่งฯให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

รอบการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ปี 2563

รอบที่	พ.ศ.
1	2548 – 2551
2	2552 – 2555
3	2556 – 2559
4	2560 – 2563
5	2564 – 2567

หมายเหตุ: อ้างอิงตามรอบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเหมาะสมของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

งานวิจัย และจริยธรรมวิจัย

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในคน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
ชุดใหม่ มีผลแล้ว ตั้งแต่วันที่ 3 ก.พ. 63
- ผู้ที่จะทำวิจัย สามารถยื่นขอการพิจารณาจริยธรรมวิจัยในคนได้
รายละเอียดในเว็บไซต์ <http://web2.pro.moph.go.th/hr/> หัวข้องานวิจัย

งาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ชั้นสายสะพาย และต่ำกว่าสายสะพาย
และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตั้งแต่ปี 2561 ได้ดำเนินการเสนอขอ
พระราชทานไปเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการประกาศลง
ราชกิจจานุเบกษา

การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างถึงแก่ความตาย

1. แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
และการจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทผู้มีสิทธิรับเงิน
2. แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
และการจ่ายเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
ถึงแก่ความตาย

การเปลี่ยนชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มใบเปลี่ยนชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ฌาปนกิจสงเคราะห์
กระทรวงสาธารณสุข

- ผู้จัดการศพ
- ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์