



ประกาศจังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด นั้น

จังหวัดร้อยเอ็ดได้คัดเลือกข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ตำแหน่งระดับควบ) จำนวน ๑ ราย ดังนี้

| <u>ลำดับที่</u> | <u>ชื่อ-สกุล</u> | <u>ตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก</u> | <u>ส่วนราชการ</u> |
|-----------------|---------------------|------------------------------------|---|
| ๑. | นายอภิวัชร มิตรอุดม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล |

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น จัดส่งผลงานประเมินตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ผ่านการประเมินบุคคลยังไม่ส่งผลงานจะต้องขอรับการประเมินบุคคลใหม่อันนี้ หากมีผู้ใดจะทักท้วงให้ทักท้วงได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

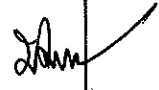
ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชัชวาลย์ ชัยเวชพิสิฐ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศจังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง รายชื่อผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

| ลำดับ ที่ | ชื่อ - ชื่อสกุล | ส่วนราชการ/ ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่ง เลขที่ | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง ที่ได้รับการคัดเลือก | ตำแหน่ง เลขที่ | หมายเหตุ |
|--------------|--|---|-------------------|--|-------------------|-------------------------|
| ๑ | นายอภิวัชร มิตรอุดม | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ | ๘๒๐๐๓ | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ | ๘๒๐๐๓ | เลื่อนระดับ ๑๐๐% |
| | ชื่อผลงานส่งประเมิน “คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรง” | | | | | |
| | ชื่อแนวคิดในการพัฒนางาน “การพัฒนาแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุข” รายละเอียดเค้าโครงผลงาน “แนบท้ายประกาศ” | | | | | |
| | | | |  นายอภิวัชร มิตรอุดม หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล | | |

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง

๒. ระยะเวลาในการดำเนินการ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

จากการที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ซึ่งเป็นระบบการส่งจ่ายเงิน แบบใหม่ที่สามารถตอบสนองการปรับเปลี่ยนระบบการปฏิรูปการรับ-จ่ายเงิน และการบริหารเงินสดภาครัฐ (e-Payment) เพื่อให้สามารถรองรับแผนการปฏิรูประบบบริหารราชการ กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง ระบบการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของทุกส่วนราชการที่ธนาคารพาณิชย์โดยตรงจาก กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางจึงได้กำหนดแผนกลยุทธ์ด้านต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการ/แนวทางในการดำเนินงานของกรมบัญชีกลางใหม่ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการสื่อสารที่ทันสมัยเข้ามาใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งที่กรมบัญชีกลางนำมาใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการระบบการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้พัฒนาระบบลงทะเบียน เพื่อให้ผู้ใช้งานที่เป็นหัวหน้า/เจ้าหน้าที่กองการ เจ้าหน้าที่และ/หรือหัวหน้ากองคลัง หรือเทียบเท่าของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลและ/หรือการ เบิกจ่ายเงินกับระบบงานในโครงการจ่ายตรงเงินเดือนฯ เข้ามาสมัครเป็นสมาชิกและลงทะเบียนในโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อขอสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำและรับจัดสรร อุปกรณ์ Token Key เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานกับระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ได้ โดยสามารถเข้าลงทะเบียนออนไลน์ ได้ที่หน้า Web-site ในส่วนของการลงทะเบียน ซึ่งเมื่อผู้ใช้ทำการลงทะเบียนแล้ว และกรมบัญชีกลางตรวจสอบ ความถูกต้องและอนุมัติแล้ว กรมบัญชีกลางจะจัดส่งรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่านพร้อมอุปกรณ์ Token key ที่ใช้สำหรับ เข้าสู่ระบบให้ต่อไป

พื้นฐานความปลอดภัย เป็นสิ่งที่องค์กรต้องพิจารณา ในการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์อย่างปลอดภัย คือ ความต้องพื้นฐาน ๕ ประการดังนี้ คือ

- Confidentiality หมายถึง การรักษาความลับของข้อมูล
- Access Control หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและควบคุม ให้อำนาจในการเข้าทำการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูล
- Authentication หมายถึง การรับรองตัวตนของบุคคลว่าเป็นผู้นั้นจริง
- Integrity หมายถึง ความไม่คลาดเคลื่อนของข้อมูล เป็นอันมั่นใจได้ว่าข้อมูลไม่ได้ถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขระหว่างทาง
- Non-Repudiation หมายถึง ไม่ยอมให้ปฏิเสธได้ว่าตนไม่ใช่ผู้ส่งข้อมูลนั้น

การพิสูจน์ตัวตน (Authentication) คือ ขั้นตอนการยืนยันความถูกต้องของหลักฐาน (Identity) ที่แสดง ว่าเป็นบุคคลที่กล่าวอ้างจริง หรือขั้นตอนที่ตรวจสอบหลักฐานเพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่กล่าวอ้างจริง ดังนั้น การ พิสูจน์ตัวตน จึงเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นขั้นตอนแรกของการเข้าใช้ระบบ ผู้ใช้ระบบต้องถูกยอมรับจาก ระบบว่าสามารถเข้าสู่ระบบได้ การพิสูจน์ตัวตนเป็นการตรวจสอบหลักฐานเพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลนั้นจริง

การพิสูจน์ตัวตนโดยใช้ Token (Authentication by Token) มีกระบวนการพิสูจน์ตัวตน คือ ในขั้นแรก ผู้ใช้จะทำการแสดงหลักฐานที่ใช้ในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบ ซึ่งในขั้นนี้ คือ การระบุตัวตน และในขั้นตอนต่อมา ระบบจะทำการตรวจสอบหลักฐานที่ผู้ใช้นำมากล่าวอ้างซึ่งก็คือการพิสูจน์ตัวตน หลังจากระบบได้ทำการตรวจสอบ หลักฐานเรียบร้อยแล้วถ้าหลักฐานที่นำมากล่าวอ้างถูกต้องจึงอนุญาตให้เข้าสู่ระบบได้ หากหลักฐานที่นำมากล่าวอ้างไม่ถูกต้องผู้ใช้จะถูกปฏิเสธจากระบบ

การกำหนดสิทธิ์ (Authorization) คือ ข้อจำกัดของบุคคลที่เข้ามาในระบบว่าคุณคนคนนั้นสามารถทำอะไรกับระบบได้บ้าง หรือ คือ ขั้นตอนในการอนุญาตให้แต่ละบุคคลสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือระบบใดได้บ้าง ก่อนอื่นต้องทราบก่อนว่าคุณคนทีกล่าวอ้างนั้นคือใครตามขั้นตอนการพิสูจน์ตัวตนและต้องให้แน่ใจด้วยการพิสูจน์ ตัวตนนั้นถูกต้อง

Token key เป็นอุปกรณ์ที่ผู้ใช้งานใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบ ในการเข้าใช้ระบบจ่าย ตรงเงินเดือนๆ ผ่านเครือข่าย อุปกรณ์ Token key จะมีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive

ตารางเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการพิสูจน์ตัวตนแต่ละชนิด

| การพิสูจน์ตัวตน | ข้อดี | ข้อเสีย |
|---|--|---|
| การพิสูจน์ตัวตนโดยใช้รหัสผ่าน | สามารถใช้ได้กับทุกระบบ | จะไม่ปลอดภัยเมื่อมีการส่งข้ามระบบ เครือข่ายที่ เป็นสาธารณะหรือไม่มีการเข้ารหัสข้อมูล |
| การพิสูจน์ตัวตนโดยใช้ PIN | - ง่ายต่อการจำและความปลอดภัยค่อนข้างดี (บัตรATM) - สามารถสื่อสารข้ามเครือข่ายสาธารณะได้อย่างปลอดภัย | - ต้องใช้ฮาร์ดแวร์เฉพาะในการอ่าน PIN - ไม่สามารถใช้กับต่างระบบกันได้ - ราคาแพง |
| การพิสูจน์ตัวตนโดยใช้ password authenticators หรือ tokens | - มีความปลอดภัยมากกว่าการใช้การเข้ารหัสผ่านแบบธรรมดา- ไม่ต้องใช้เครื่องอ่านการ์ด- ผู้ที่ละเมิดเข้ามาไม่สามารถจะเข้ามาจู่โจมได้ | - การใช้งานยุ่งยากกว่าแบบเข้ารหัสผ่าน - authenticator เป็นวัตถุจึงง่ายต่อการสูญหายและการถูกขโมยได้ |

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง มีนโยบายในการพัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงินเดือน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาปรับปรุง พัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงินเดือน เพื่อให้เกิดความ สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว และลดขั้นตอนการทำงาน ทั้งนี้ในการจัดทำ โครงการปฏิรูประบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำหรือโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำจากเดิมที่ส่วนราชการขอเบิกเงิน กับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS (โดยใช้รหัส GFMS ของส่วนราชการ) และโอนสุทธิเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำดำเนินการได้อย่างถูกต้อง แต่เนื่องจากบุคลากรผู้รับผิดชอบมีการโยกย้าย สับเปลี่ยน งานอยู่บ่อย ๆ ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องและเกิดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพราะผู้มารับผิดชอบใหม่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเดิมก็ยังปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ขาดความรอบคอบ มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลรายบุคคลที่ต้องส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกเงินจากคลัง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่

กรมบัญชีกลางกำหนด กองบริหาร การคลังในฐานะที่เป็นผู้กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ เพื่อใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงานในการขอเบิกจ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

นิยามคำศัพท์

๑. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำสำหรับส่วนราชการ หมายถึง โครงการจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้พัฒนาโปรแกรม ระบบรับ-จ่ายเงินเดือน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงิน ได้สะดวกและรวดเร็ว โดยนำเงินรับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำโดยตรง

๒. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดูแลระบบข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ระบบบัญชีถือจ่าย ระบบ ทะเบียนประวัติทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ บันทึกคำสั่ง แก่ไขคำสั่ง ตัด/โอน/ย้าย ในแต่ละเดือนให้ถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน

๓. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดูแลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ทำหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องและประมวผลในภาพรวม และส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการวางเบิกจ่ายเงินเดือน

๔. กรมบัญชีกลาง หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่วางเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำ/เงินเพิ่มต่างๆ โดย นำเงินที่ได้รับสุทธิเข้าบัญชีของข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยตรง และ โอนเงินเข้าบัญชีในส่วนราชการใน กรณีของหนี้

๕. Token key หมายถึง อุปกรณ์ที่ผู้ใช้งานเป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบ ในการเข้าใช้ งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำผ่านเครือข่าย อุปกรณ์ Token key จะมีลักษณะ ภายนอกคล้าย Thumb drive และใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ตัวตนผู้ใช้งานในระบบคล้ายกับที่ธนาคาร ตรวจสอบผู้ใช้งานบัตร ATM ของธนาคาร

หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง กองบริหารการคลัง

หน่วยประมวผลย่อย หมายถึง หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่มีหน้าที่ในการเบิก จ่ายเงินบุคลากร ได้แก่ กองบริหารการคลัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป

รหัสสังกัด หมายถึง รหัสที่แทนหน่วยประมวผลย่อย (ระดับหน่วยเบิกจ่าย)

หนี้บุคคลที่สาม คือ หนี้ทั่วไป หนี้สหกรณ์ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกล่วงหน้า ทั้งนี้ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกล่วงหน้า *ผู้จัดทำจะให้หมายความถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เท่านั้น

หนี้ทั่วไป หมายถึง รายการที่ต้องหักเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้ทำข้อตกลง ไว้กับแหล่งเงินกู้ที่ทำสัญญากับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้หักเงินส่งเงินกู้เป็นรายเดือน เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ฅาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข สหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นต้น รวมทั้งเงินที่ต้องเรียกคืนจากกรณีการเบิกตลาดเคลื่อนหรือเงินที่เบิกล่วงหน้า

หนี้สหกรณ์ หมายถึง เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ของหน่วยงานส่วนภูมิภาคเรียกเก็บจากข้าราชการ และลูกจ้างประจำในแต่ละเดือน

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเบิกเงินตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ คือการที่กรมบัญชีกลางทำการ ขอเบิก เงินเดือนจากระบบ GFMS และดำเนินการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยตรงตามฐานข้อมูลบุคลากรที่ส่วนราชการจัดทำ

๑. การเบิกเงินในเดือนแรกของการเริ่มใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ส่วนราชการ จะต้องนำเข้าข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำเข้าระบบฐานข้อมูลของกรมบัญชีดังนี้

๑) เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ไม่ใช่บัญชีประเภทเงินฝากประจำ

๒) เลขบัตรประจำตัวประชาชน

๓) ที่อยู่

๔) รายการแสดงการลดหย่อนภาษี

๕) รายการที่ขอเบิกและหักหนี้

๒. การเบิกเงินเดือนในเดือนต่อไป ส่วนราชการจะต้องดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ภาครัฐของ กรมบัญชีกลางเช่น การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน โยกย้าย พ้นจากราชการ เป็นต้น

๒) บันทึกรายการขอเบิกและหักหนี้

๓) ประมวลผลข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง

๓. ส่วนราชการ (ส่วนกลาง) ต้องส่งเอกสารขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ในแต่ละเดือนให้กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๒ ของเดือน (ส่วนภูมิภาคจะมีตารางกำหนดการส่งงานจากส่วนกลาง)

๔. ส่วนราชการประสงค์จะหักเงินจากเงินที่ขอเบิกเพื่อชำระหนี้ตามความยินยอมของผู้รับเงินให้ ส่วนราชการผู้เบิกแจ้งข้อมูลการหักเงินในคำขอเบิกเงิน หรือแบบแจ้งสรุปข้อมูลหนี้ และในกรณีที่จำนวนหนี้ ของผู้รับเงินเกินวงเงินที่ผู้รับเงินแต่ละคนมีสิทธิได้รับ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบดำเนินการ ให้อยู่ภายใน วงเงินก่อนการขอเบิกเงิน

๕. ในกรณีที่กรมบัญชีกลางตรวจพบว่าข้อมูลการเบิกเงินหรือข้อมูลหนี้ไม่ถูกต้อง กรมบัญชีกลาง จะแจ้งส่วนราชการผู้เบิกแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วส่งให้กรมบัญชีกลางตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด

๙. ข้อเสนอแนะ

การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง ของงานเบิกจ่าย ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด รับผิดชอบควรมีการศึกษาระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังอยู่เป็นประจำ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

- ไม่มี -

๑๑. สัตว์ส่วนผลงานของผู้ขอประเมิน

นายอภิวัชร มิตรอุดม

สัตว์ส่วนผลงานร้อยละ ๑๐๐

๑๒. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ไม่มี -

สัปดาห์ผลงานร้อยละ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)




ผู้ขอประเมิน

(นายอภิวัชร มิตรอุดม)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

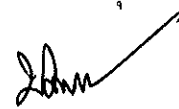
(วันที่)...../...../.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ(ถ้ามี)

| รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ลงลายมือชื่อ |
|-----------------------------|---|
| นายอภิวัชร มิตรอุดม |  |

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



(นายนรากร สุทธิประภา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(วันที่)...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(นายนิสิต บุญอะรัง)

(ลงชื่อ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งกรรมการ)

ร.ก.บ. (นายแพทย์เชิดชวาลู (ตำแหน่งกรรมการ) ington)

ตำแหน่ง.....

(วันที่).....14 ส.ค. 2567...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ตาม ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การพัฒนาแนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๒. หลักการและเหตุผล

ระบบพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นการจ้างงานระบบสัญญาจ้างอีกรูปแบบหนึ่งของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป วิทยาลัยพยาบาล และวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสอดคล้องกับนโยบายการแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังคนที่เป็นภารกิจสำหรับการปฏิบัติงาน ของกระทรวงสาธารณสุข โดยมีระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขในเรื่องต่าง ๆ เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการครอบคลุมการสรรหาและเลือกสรร พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และรวมถึงการ ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามความจำเป็นโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นแนวทางแก้ไข

การสรรหา หมายถึง กระบวนการแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดตามจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

การเลือกสรร หมายถึง การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างและได้รับเงินค่าจ้างจากเงินรายได้ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหาและเลือกสรร มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

ก) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธานกรรมการ

ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรเป็นกรรมการ

ค) นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๑. สำรวจตำแหน่งว่างและสรรหาพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๑.๑ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด สำรวจตำแหน่งว่างและความต้องการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

๑.๓ แต่ละหน่วยงานส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการฯ

๑.๔ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

๒. การรับสมัคร

๒.๑ ทำประกาศรับสมัคร

๒.๒ จัดส่งประกาศและเอกสาร ประกอบการสมัครให้หน่วยงานในสังกัดงาน

๒.๓ เผยแพร่ข่าวรับสมัครทาง เว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)

๒.๔ ดำเนินการรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)

๒.๕ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ออกข้อสอบคัดเลือกข้อสอบ

๒.๖ รวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๓.๑ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๑ วัน เดือน ปี และสถานที่ ประเมิน

๓.๒ เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน ประกาศฯ

๓.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้า รับการประเมิน ทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์

๓.๔ จัดทำผังสถานที่สอบ/ ห้องสอบ/ที่นั่งสอบ/ติดหมายเลข ห้องสอบ

๓.๕ จัดทำรายละเอียด ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสอบ ข้อปฏิบัติสำหรับแจ้งผู้คุมสอบ

และผู้เข้าสอบ

๓.๖ จัดทำใบเข็นตื้อชื่อคณะ กรรมการฯ และผู้เข้ารับการ ประเมินฯ ครั้งที่

๓.๗ จัดทำป้ายชื่อกรรมการ ดำเนินการสอบ/คุมสอบ

๓.๘ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบ/คุมสอบ

๓.๙ ประชุมชี้แจงคณะกรรมการ ดำเนินการสอบ/คุมสอบ

๔. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๔.๑ ดำเนินการประเมิน สมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ใน

ประกาศ

๔.๒ ตรวจสอบข้อสอบ

๔.๓ กรอกและรวมคะแนน

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๕.๑ ประชุมชี้แจงคณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ให้ทราบถึง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แบบให้คะแนน วิธีให้คะแนน และ เตรียมการสอบสัมภาษณ์

๕.๒ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์

๕.๓ กรอกและรวมคะแนน สัมภาษณ์ ส่งให้คณะกรรมการฯ ลงนาม

๕.๔ รายงานผลการดำเนินการ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อจัดทำประกาศผู้ผ่านการเลือกสรร

๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๖.๑ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๖.๒ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์ และบอร์ด

ประชาสัมพันธ์

๗. จัดเก็บเอกสาร

- จัดเก็บสำเนาเอกสารการดำเนินงานเข้าแฟ้ม

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่

ขอใช้บัญชี และไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี จะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อช่วยให้หน่วยงานในสังกัดฯ สามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. การสรรหาพนักงานกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปตามกรอบอัตราที่กำหนด
๒. ไม่มีข้อร้องเรียนในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

(ลงชื่อ)

(นายอภิวัชร มิตรอุดม)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(วันที่)...../...../.....

ผู้ขอประเมิน

ผู้ขอประเมิน