



คู่มือแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห้วยเม็ก
จังหวัดกาฬสินธุ์
โทร ๐๔๓-๘๘๘๙๐๓๖

สารบัญ

	หน้า
1. การบรรจุเข้ารับราชการ	1
2. การดำเนินการหลังการบรรจุเข้ารับราชการ	2-3
3. การย้ายเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปไปประเภทวิชาการ	4
4. การพัฒนาบุคลากรแพทย์ประจำบ้าน ทันตแพทย์ประจำบ้านและเภสัชกรประจำบ้าน	5
5. การสนับสนุนงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรตามแผน Service Plan	6
6. การชดใช้ทุนตามสัญญารับทุน	7-9
7. การลาศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน	10-13
8. การอบรมสัมมนาหลักสูตรระยะสั้นของงานราชการองค์กรต่างๆ	14
9. การอบรมหลักสูตร นบส. ผบก. และ ผบต.	15
10. การจัดระบบฝึกงานของนักศึกษาหลักสูตรต่างๆ	16
11. การประชาสัมพันธ์ข่าวการพัฒนาบุคลากร	17
12. การจัดทำเอกสารประเมินผลงาน	18-19
13. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรอบเมษายนและรอบตุลาคม	20-21
14. การรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	22
15. การขอใช้ตำแหน่งว่าง	23
16. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	24
17. การบริหารจัดการบุคลากรกลุ่มพนักงานราชการ	26-31
18. การบริหารจัดการบุคลากรกลุ่มพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว	32-35
19. การลาประเภทต่างๆ	36-42
20. การลาออกจากราชการของข้าราชการ	43
21. การย้าย 3 สายงาน (แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร) กรณีย้ายข้ามจังหวัด	44
22. การย้ายของข้าราชการ กรณีภายในจังหวัด	45
23. การย้ายของข้าราชการ กรณีย้ายข้ามจังหวัด	46
24. การย้ายของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีย้ายข้ามจังหวัด	47
25. การย้ายของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กรณีย้ายในจังหวัด	48-49
26. การโอน	50-54
27. การเกษียณอายุราชการ(การขอรับบำเหน็จบำนาญ)	55

แนวทางการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์

กรณีที่ 1 โดยวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ (นร 1004/ว 16 ลว 11 ธ.ค.2551)

1. ตรวจสอบตำแหน่งเลขที่
อัตราว่างที่ได้รับอนุมัติ

1. สนง. ปลัดกระทรวงอนุมัติใช้อัตราว่าง
และตรวจสอบกับระบบ HROPS

2. ขออนุมัติ
ดำเนินการ

1. ขออนุมัติจัดทำคำสั่งคณะกรรมการคัดเลือก

3. ประชุม กก.
คัดเลือก

1. กำหนดแนวทางการรับสมัคร
2. กำหนดแนวทางการสอบคัดเลือกสอบข้อเขียน
หรือสัมภาษณ์
3. จัดทำร่างประกาศรับสมัครเสนอผู้มีอำนาจ

4. ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก

1. ประกาศรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
2. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ปิดประกาศฯ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร
4. รับสมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

1. วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

6. ดำเนินการคัดเลือก

1. สอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์

7. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ
คัดเลือก

1. รายงานผลการคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจบรรจุ
ตามมาตรา 57
2. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

8. เรียกบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก

1. เรียกบรรจุตามอัตราที่ได้รับจัดสรร
2. เรียงลำดับจากประกาศผู้ได้รับคัดเลือก

9. ดำเนินการบรรจุ

1. ส่งตัวไปปฏิบัติราชการ
2. จัดทำคำสั่งบรรจุ

แนวทางการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์

กรณีที่ 2 โดยมีผลสอบแข่งขัน

1.

ตรวจสอบตำแหน่งเลขที่อัตราว่างที่จะบรรจุ

2.

ขออนุมัติใช้อัตราว่างต่อเขตสุขภาพเพื่ออนุมัติ

3.

ขอบรรจุผู้มีผลสอบแข่งขันตามตำแหน่งเลขที่ที่
ได้รับอนุมัติ ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

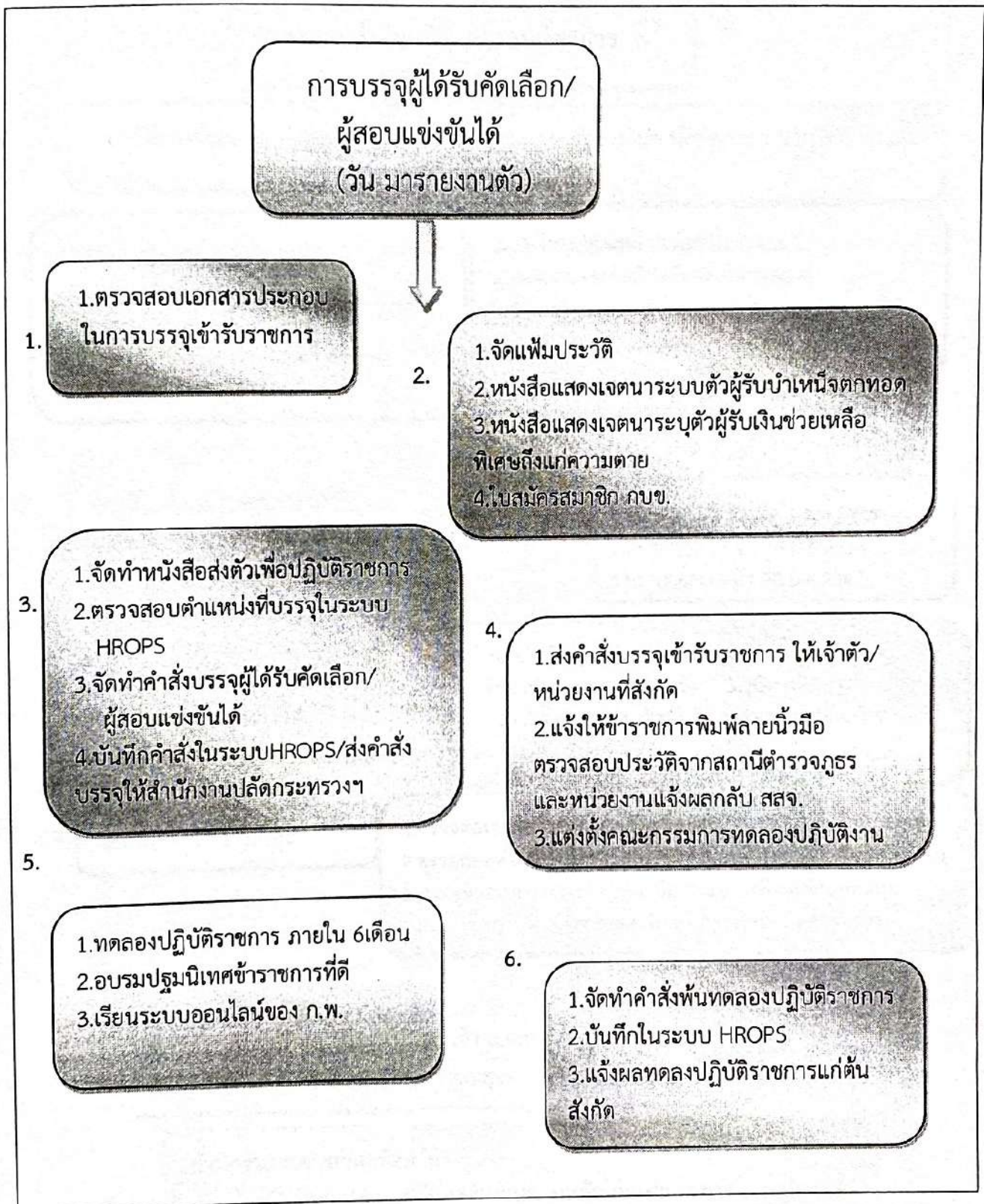
4.

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้
มารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

5.

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์
-ส่งตัวผู้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการ
-ดำเนินการบรรจุแข่งขันได้

กรณีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมีขั้นตอนดังนี้



การย้ายเปลี่ยนสายงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ประเภททั่วไป เป็นประเภทวิชาการ

1. กรณีต้องมีผลสอบแข่งขัน

เช่น นวค.การเงินฯ นักจัดการฯ นวค.สาธารณสุข ฯลฯ

- 1.กรณีเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงาน
- 2.มีผลสอบแข่งขันที่ชั้นบัญชียังไม่หมดอายุของกรม/กระทรวง/ในสังกัด ก.พ.
- 3.ต้องเรียกถึงลำดับที่บรรจุจึงจะสามารถนำย้ายเปลี่ยนสายงานได้

- 1.กรณีครองตำแหน่งระดับชำนาญงาน
- 2.มีผลสอบแข่งขันที่ชั้นบัญชียังไม่หมดอายุของกรม/กระทรวง/ในสังกัด ก.พ.
- 3.ผลสอบแข่งขันไม่ถึงลำดับเรียกบรรจุนำมาใช้ได้

กรณีขอเปลี่ยนสายงานขึ้นไม่ตรงกับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ต้องมีวุฒิตรงกับตำแหน่งที่ขอย้าย

2. กรณีไม่ต้องมีผลสอบแข่งขัน เช่น โภชการ,พยาบาลวิชาชีพ,แพทย์แผน

- 1.นร 0711/ ว 12 ลว. 1 ต.ค.2533
- 2.นร 0705/ ว7 ลว 18 มิ.ย.2534
- 3.นร1006/ว15 ลว 28 มิ.ย 2547

3. จัดทำหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด

- 1.ใบขอย้ายที่ประสงค์ขอย้ายเปลี่ยนสายงาน (ไม่เกินกรอบ)
- 2.สำเนาประกาศผลสอบแข่งขัน 3.วุฒิการศึกษา
- 4.สำเนาใบประกอบวิชาชีพ(ถ้ามี) 5.สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.สำเนาบัตรประชาชน และเอกสารอื่น ๆ

4. สำนักงานสาธารณสุข

- 1.ตรวจสอบเอกสารขอย้ายเปลี่ยนสายงาน
- 2.ตรวจสอบตำแหน่งที่ขอย้ายเปลี่ยนสายงาน(เกินกรอบ/ไม่เกินกรอบ)
- 3.ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอัตราเลขว่างที่จะใช้ยุบทดแทน
- 4.ส่งเขตสุขภาพที่ 7 พิจารณา เพื่อส่งสำนักงานปลัดกระทรวง

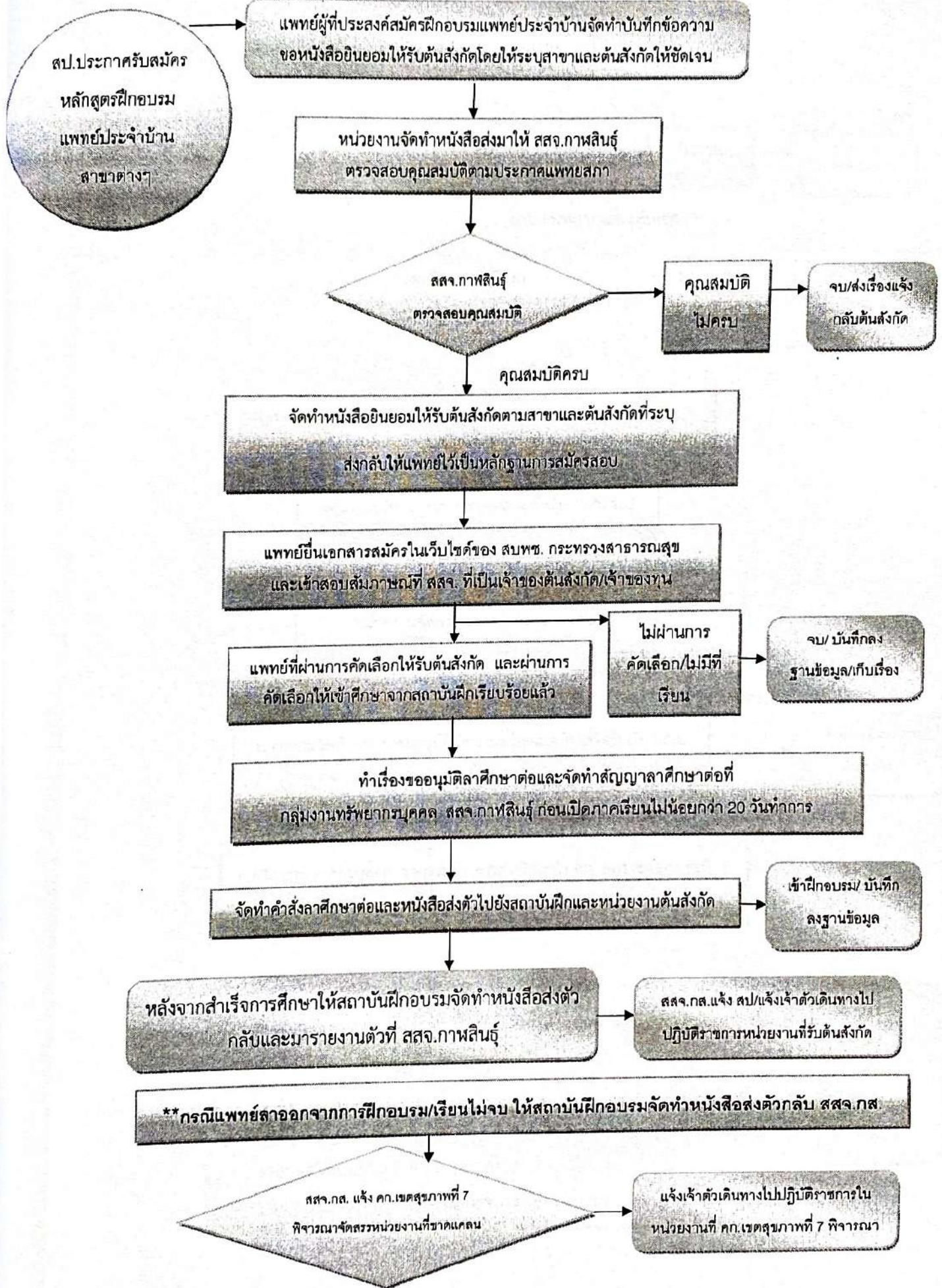
5. สำนักงานปลัดกระทรวง

- พิจารณาการขอย้ายเปลี่ยนสายงาน เข้า อ.ก.พ.
- แจ้งผลมติ อ.ก.พ. แก่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

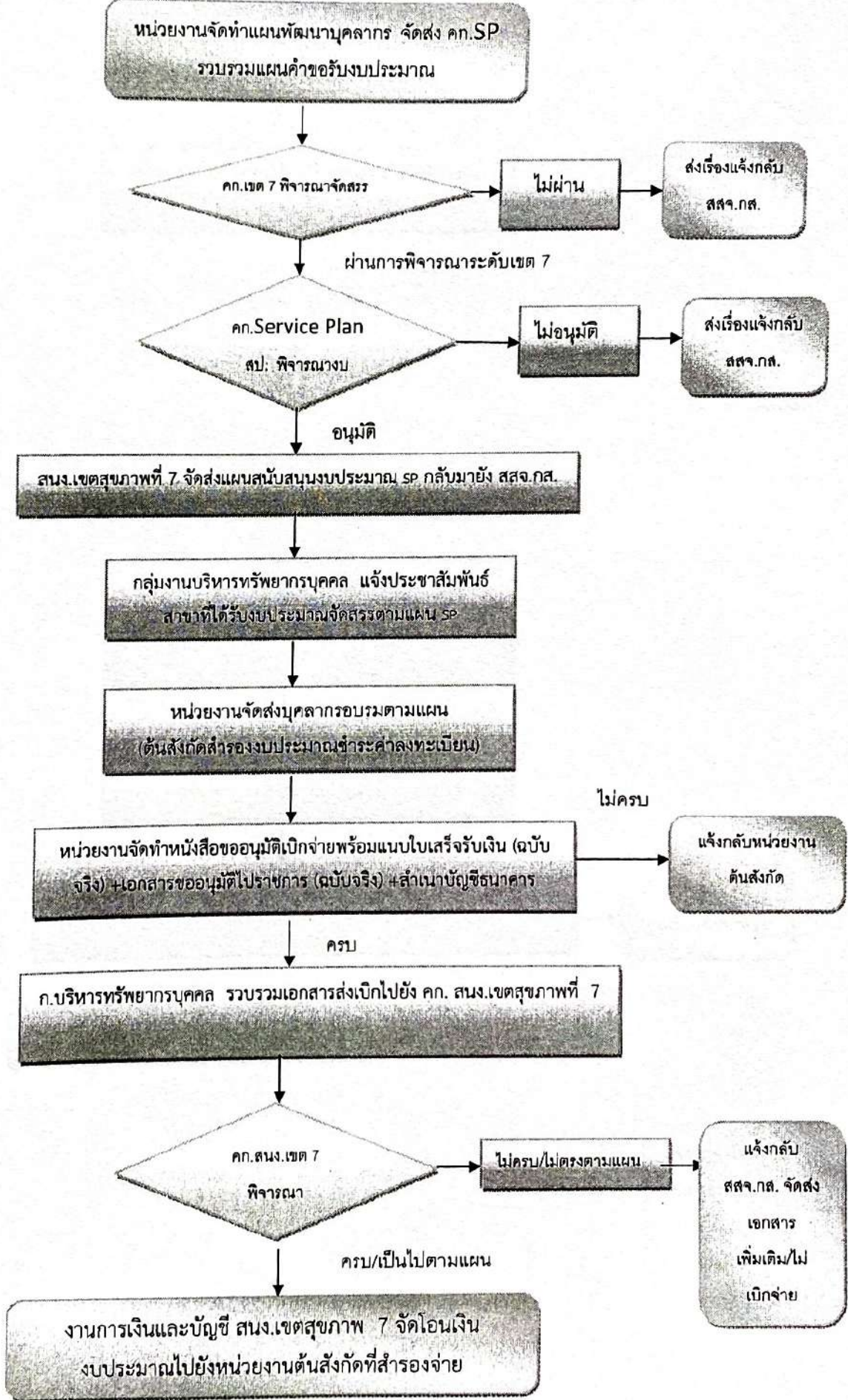
6. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

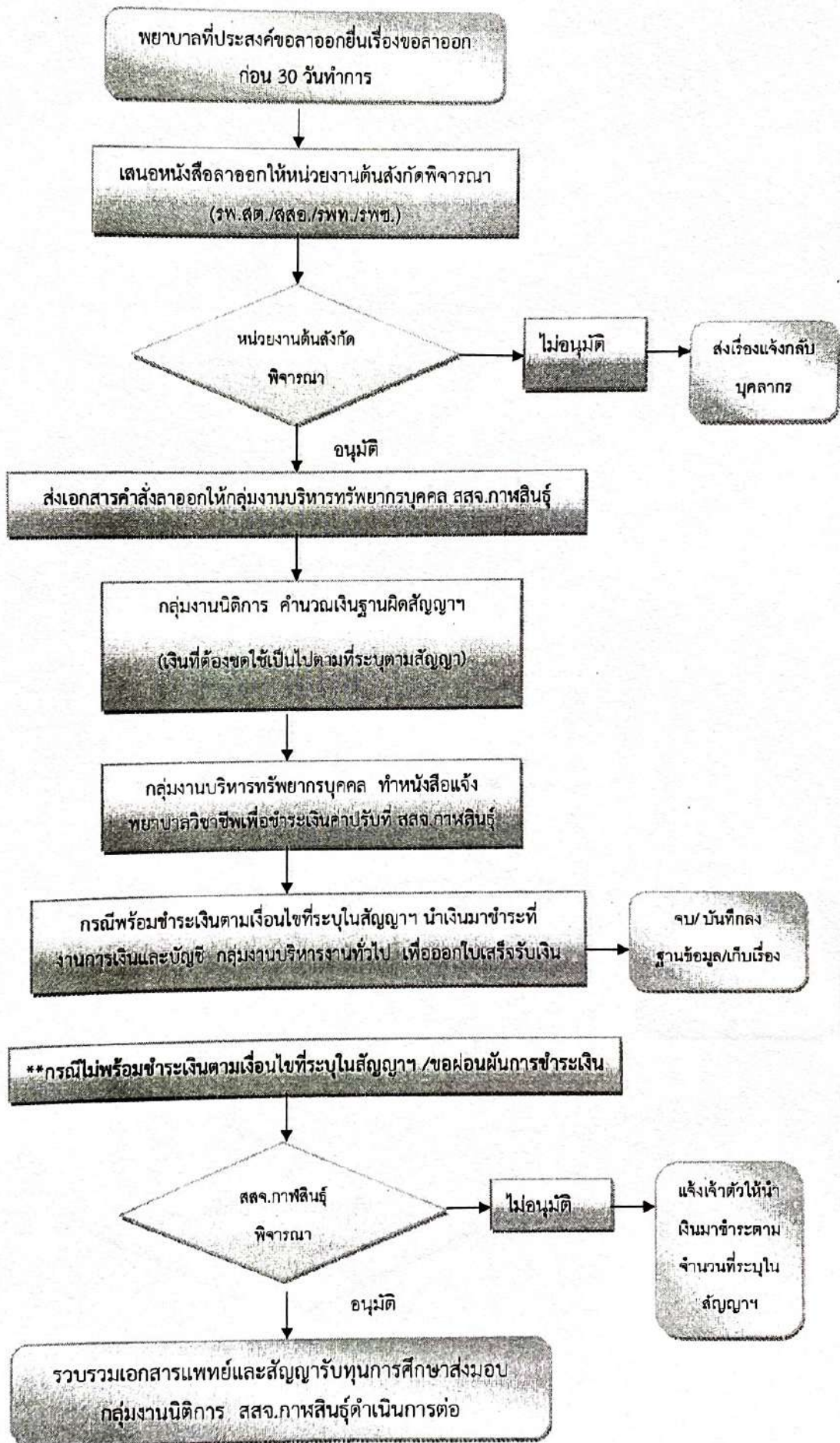
- ดำเนินการย้ายเปลี่ยนสายงานตามหลักเกณฑ์แนวทาง ก.พ.กำหนด
- จัดทำคำสั่งย้ายเปลี่ยนสายงาน/แจ้งเจ้าตัว/หน่วยงานต้นสังกัด

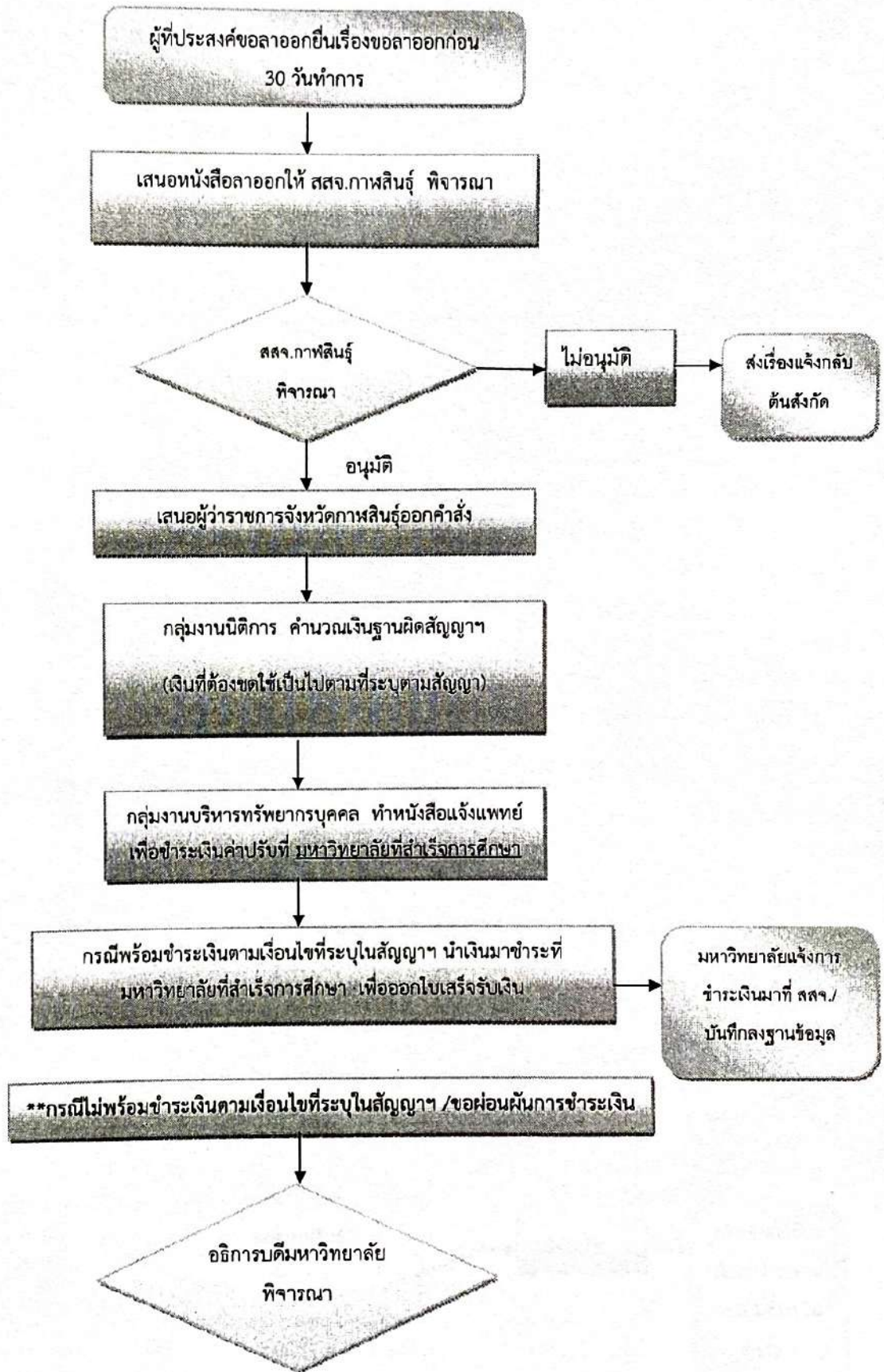
ขั้นตอนการดำเนินงานแพทย์ประจำบ้าน ทัณฑ์แพทย์ประจำบ้านและเภสัชกรประจำบ้าน



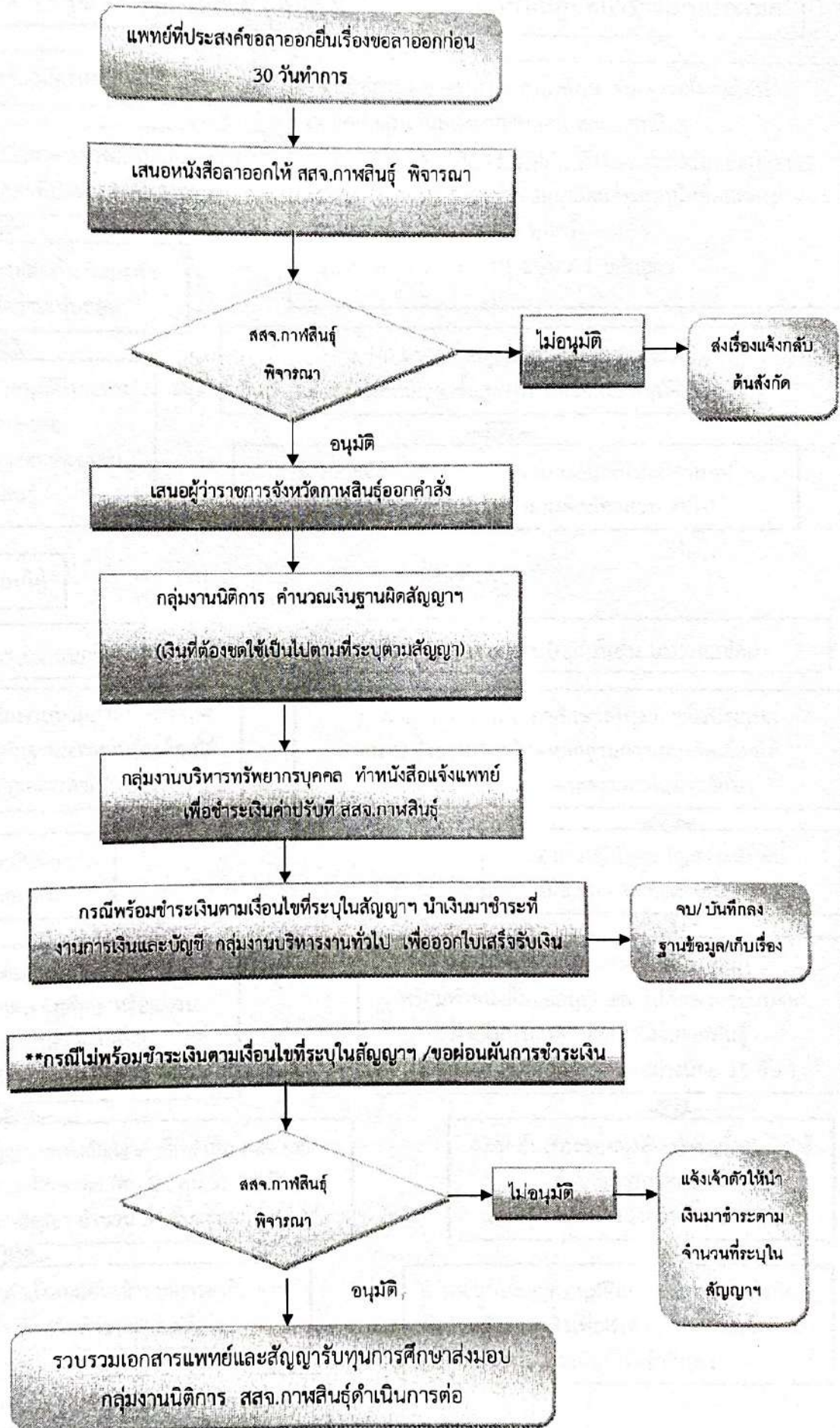
การขอรับงบประมาณสนับสนุนตามแผน Service Plan (SP)







การชดเชยทุนตามสัญญา กรณีลาออกของแพทย์ ODO



ขั้นตอนการขออนุญาตการลาไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

1. ข้อปฏิบัติก่อนการสมัครสอบ

1. ยื่นเรื่องขออนุญาตสมัครสอบ+กรอกใบแสดงความ
 งานศึกษาต่อ+หลักสูตรที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อ

2. เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผอ.รพ./
 สสอ.) ลงนามให้ความเห็นชอบ

3. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นอนุมัติใบแสดง
 ความงานศึกษาต่อ
 พร้อมหนังสือขออนุญาตสมัครสอบ
 สสจ.ภาพสินธุ์

- แบบฟอร์มใบแสดงความงานศึกษาต่อ ดาวน์โหลดได้ที่
 เว็บไซต์กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สสจ.ภาพสินธุ์
<http://203.157.186.111/hr/> หัวข้อแบบฟอร์มและเอกสาร
 - การแสดงความงานเพื่อขออนุมัติสมัครสอบให้ยื่นแสดงความ
 งานก่อนการไปสมัครสอบ ทุกครั้ง
 - ยื่นใบแสดงความงาน 1 ฉบับ / 1 หลักสูตร

4. HR ตรวจสอบคุณสมบัติผู้แสดงความงาน
 ยื่นเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นสูง (นพ.สสจ.กส.) อนุมัติ

5. HR แจกหนังสือตอบกลับผลการอนุมัติให้สมัครสอบ
 แก่หน่วยงานเพื่อแจ้งผู้ที่ประสงค์สมัครสอบ ต่อไป

2. ข้อปฏิบัติหลังสอบได้

กรณีใช้เวลาราชการ (ภาคปกติ)

1. กรอกแบบฟอร์ม ใบลาศึกษาอบรมภายในประเทศ
 (ศน.1) จำนวน 3 ฉบับ +หลักฐานการสอบคัดเลือกได้
 รายละเอียดหลักสูตร +ระยะเวลาในการศึกษา

2. เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น
 (ผอ.รพ./สสอ.) ลงนามอนุมัติ

3. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นอนุมัติ ใบ ศน.1
 พร้อมทำหนังสือขออนุญาตลาไปศึกษาหรืออบรม
 ภายในประเทศ นำส่ง สสจ.ภาพสินธุ์
 (ก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษาอย่างน้อย 15 วัน)

4. HR นัดหมายวันทำสัญญา จัดทำสัญญาลาศึกษากับ สสจ.กส.
 กรอกแบบฟอร์มสัญญาลาศึกษาต่อ (ศน.2, ศน.3) 3 ฉบับ
 พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา จำนวน 3 ชุด พร้อมผู้ค้าประกัน

5. HR ยื่นเรื่องขออนุมัติ+ทำคำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาฯ
 เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

6. HR แจกผลการอนุมัติแก่หน่วยงานต้นสังกัด +จัดทำหนังสือส่ง
 ตัวเพื่อส่งตัวข้าราชการเข้าศึกษา ณ สถาบันที่ได้เข้าศึกษา

กรณีไม่ใช้เวลาราชการ (ภาคพิเศษ เสาร์-อาทิตย์)

1. กรอกแบบฟอร์ม ใบลาศึกษาอบรมภายในประเทศ
 (ศน.1) จำนวน 3 ฉบับ+หลักฐานการสอบคัดเลือกได้
 รายละเอียดหลักสูตร +ระยะเวลาในการศึกษา

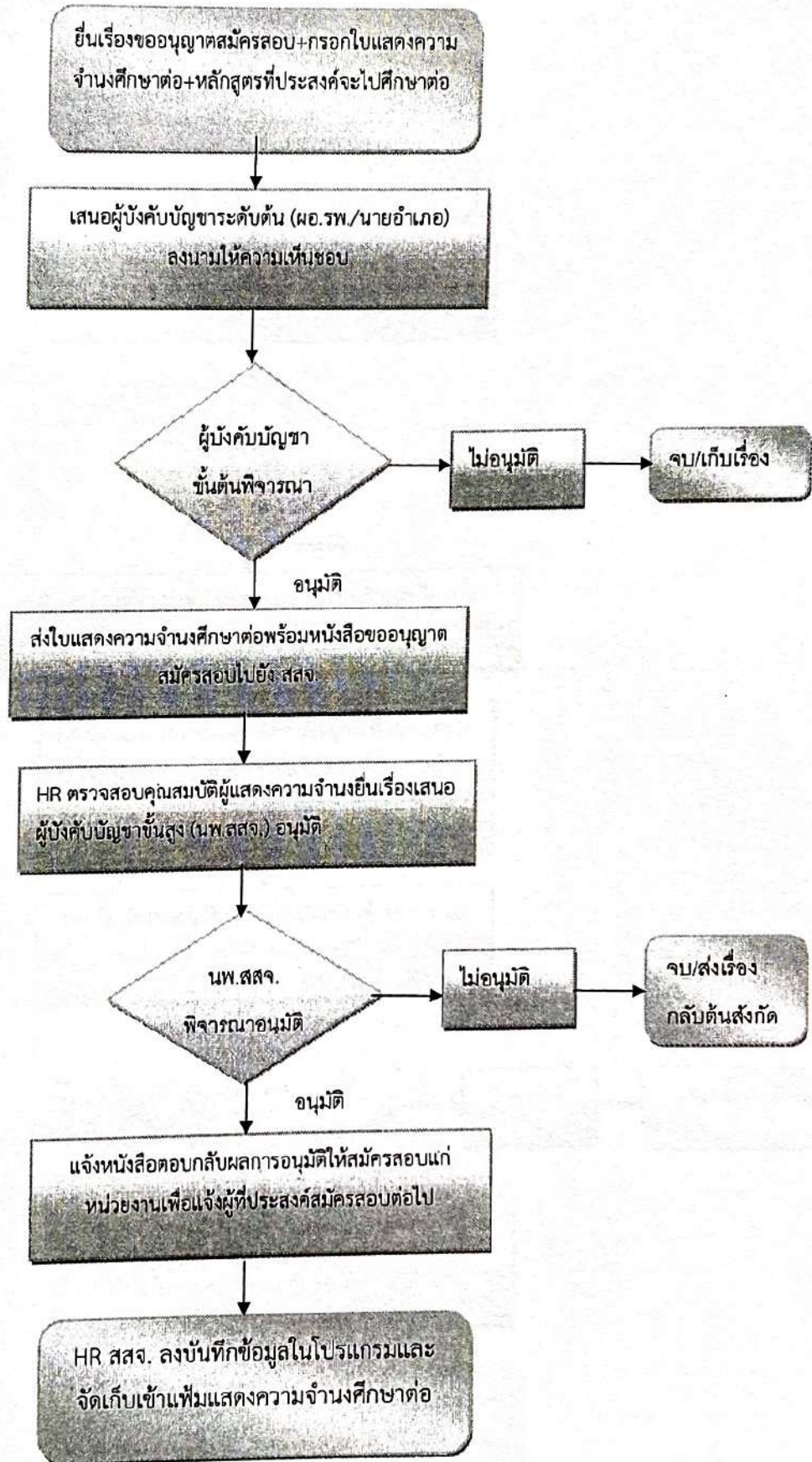
2. เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น
 (ผอ.รพ./สสอ.) ลงนามอนุมัติ

3. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นอนุมัติ ใบ ศน.1
 พร้อมทำหนังสือขออนุญาตลาไปศึกษาหรืออบรม
 ภายในประเทศ นำส่ง สสจ.ภาพสินธุ์
 (ก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษาอย่างน้อย 15 วัน)

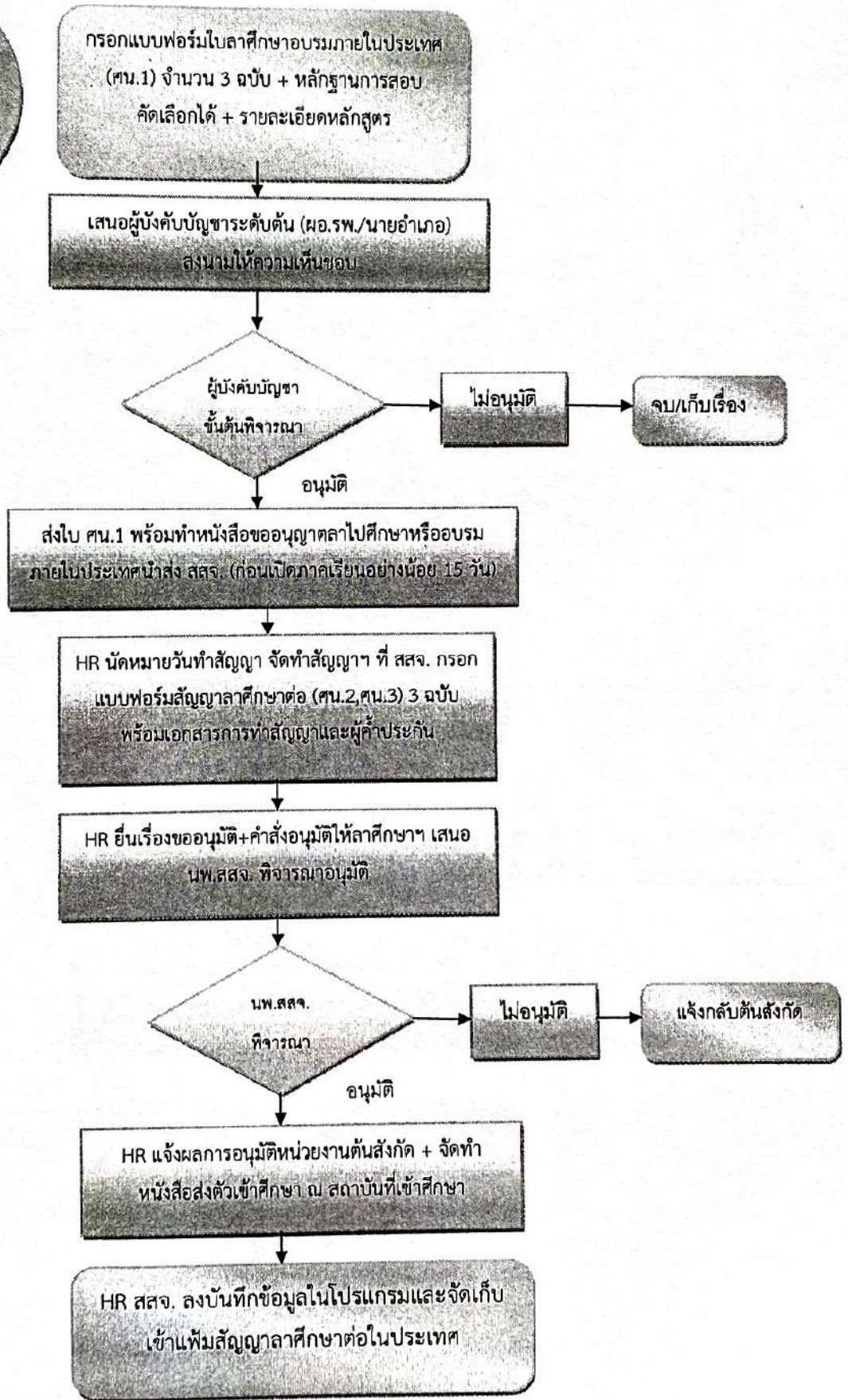
4. HR ยื่นเรื่องขออนุมัติ+ทำคำสั่งอนุมัติให้
 ข้าราชการลาศึกษาฯ
 เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

5. HR แจกผลการอนุมัติแก่หน่วยงานต้นสังกัด +
 จัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อส่งตัวข้าราชการเข้าศึกษา
 ณ สถาบันที่ได้เข้าศึกษา

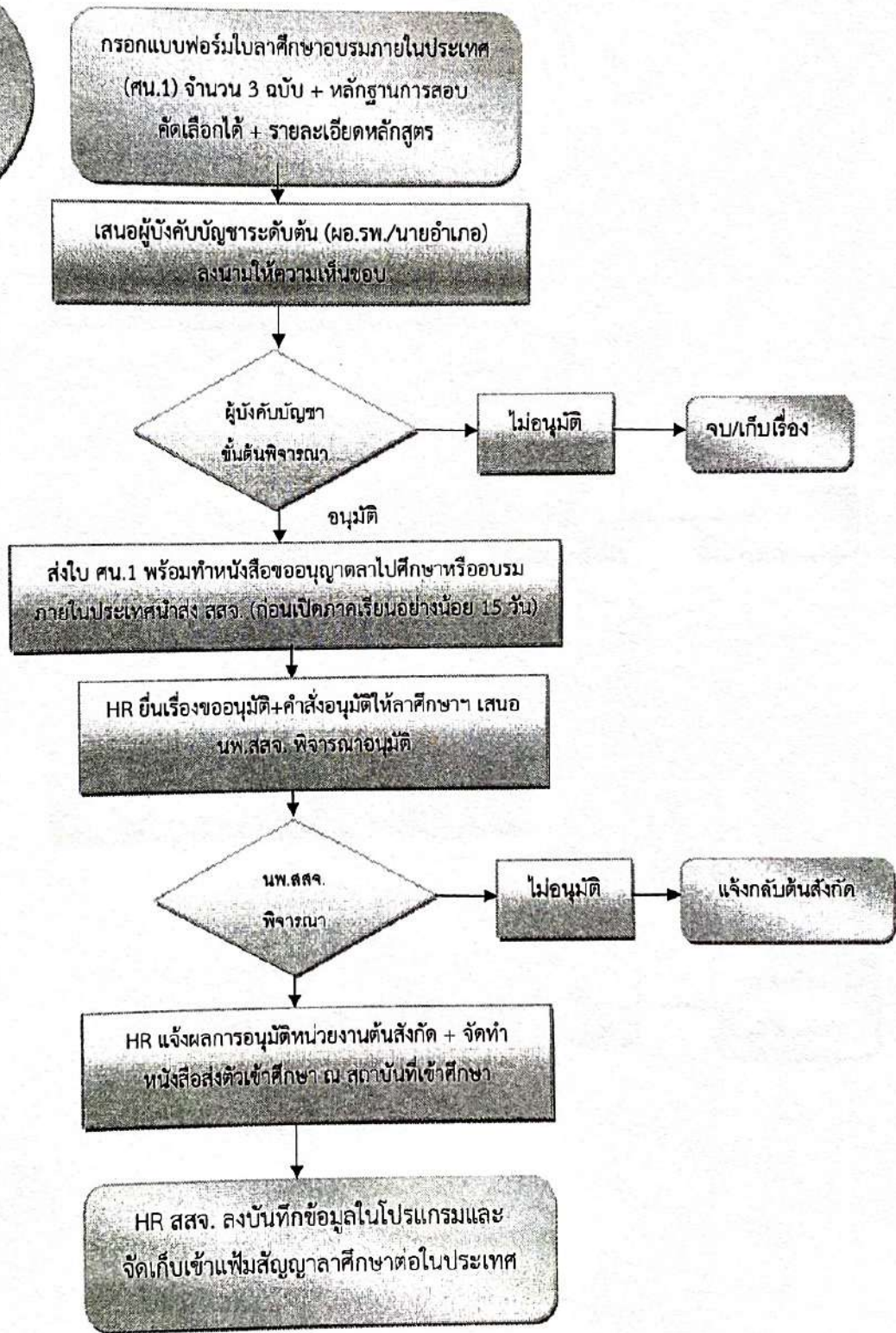
ข้อปฏิบัติ
ก่อนการสมัครสอบ

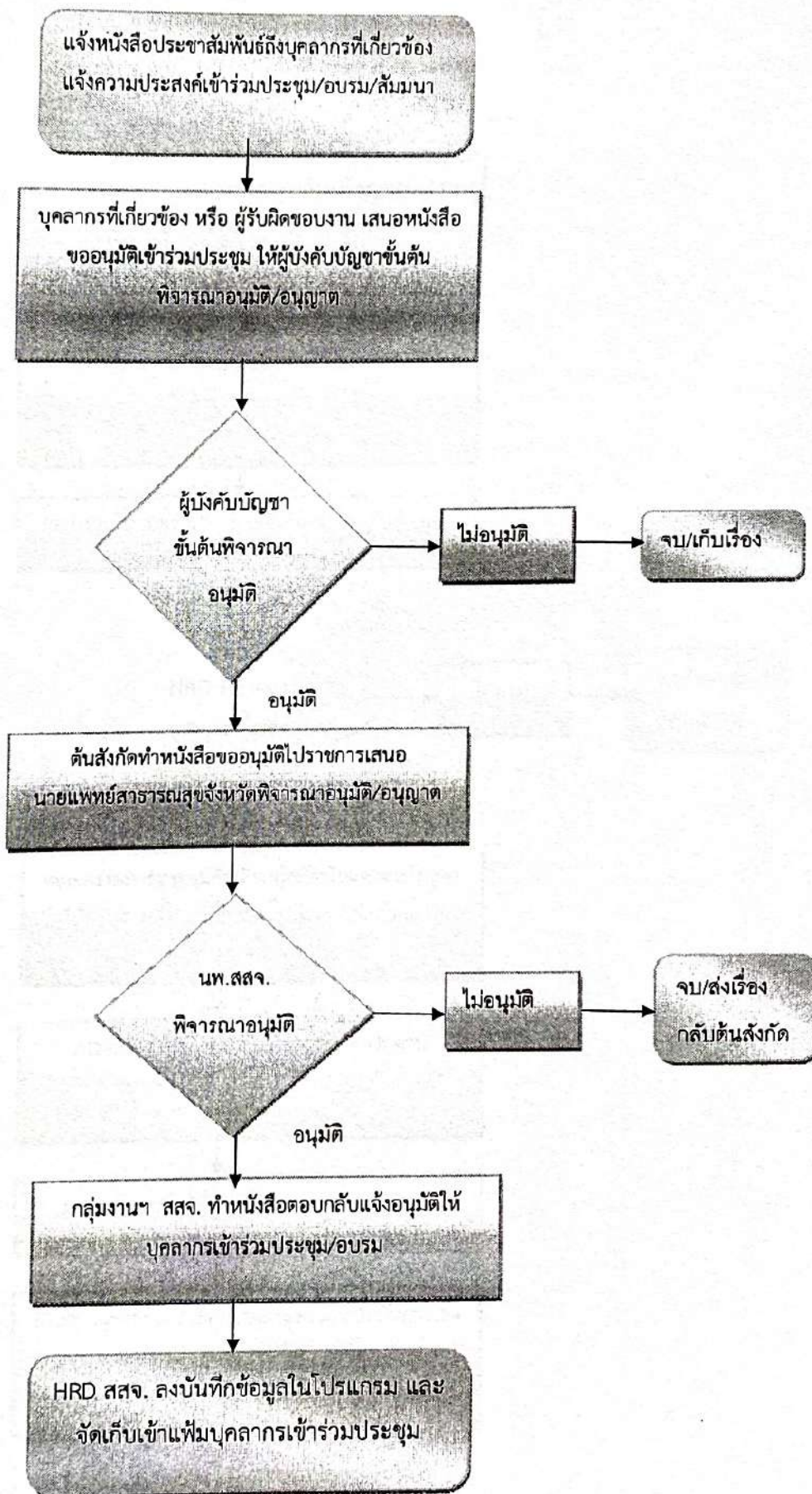


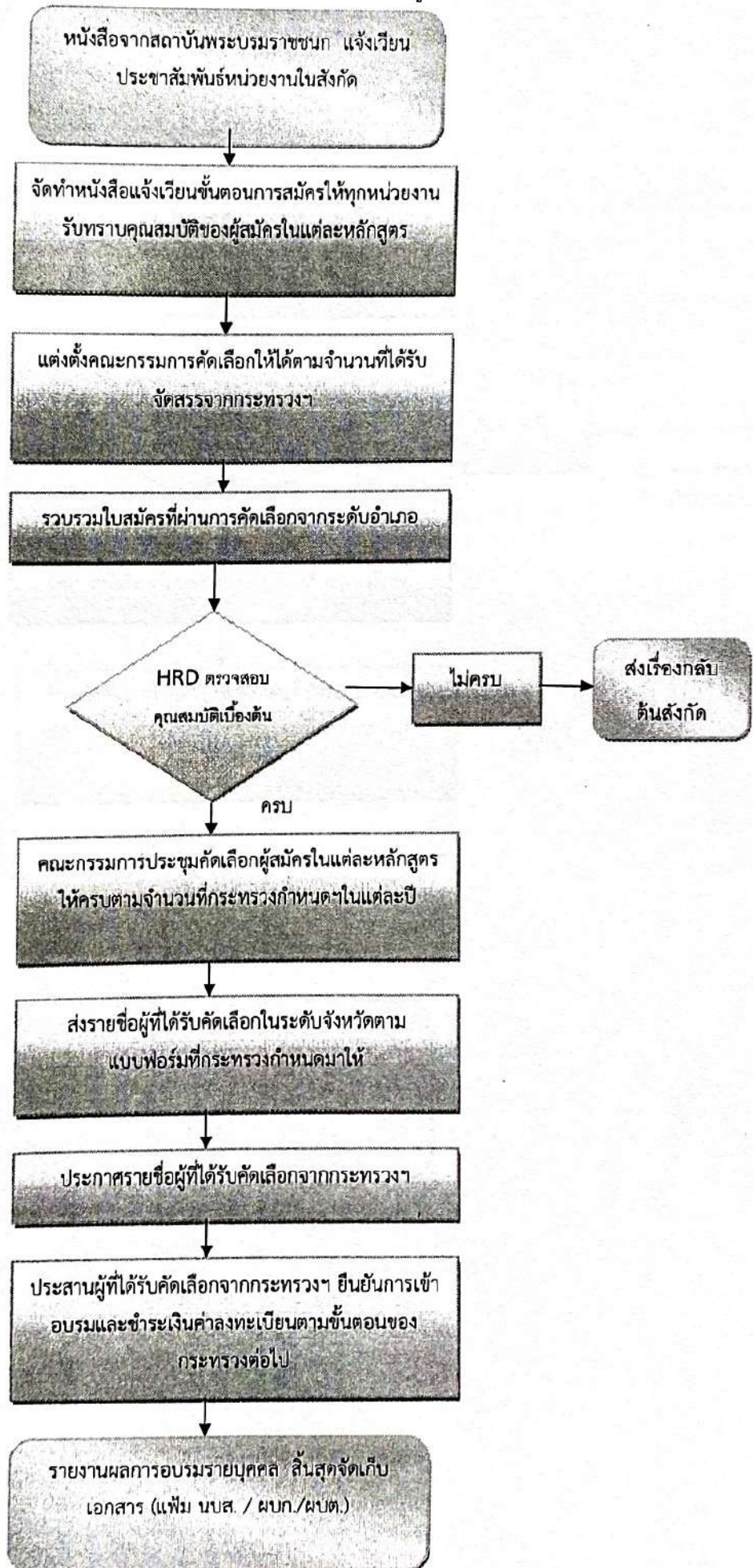
ข้อปฏิบัติ
หลังสอบได้
(ภาคปกติ)

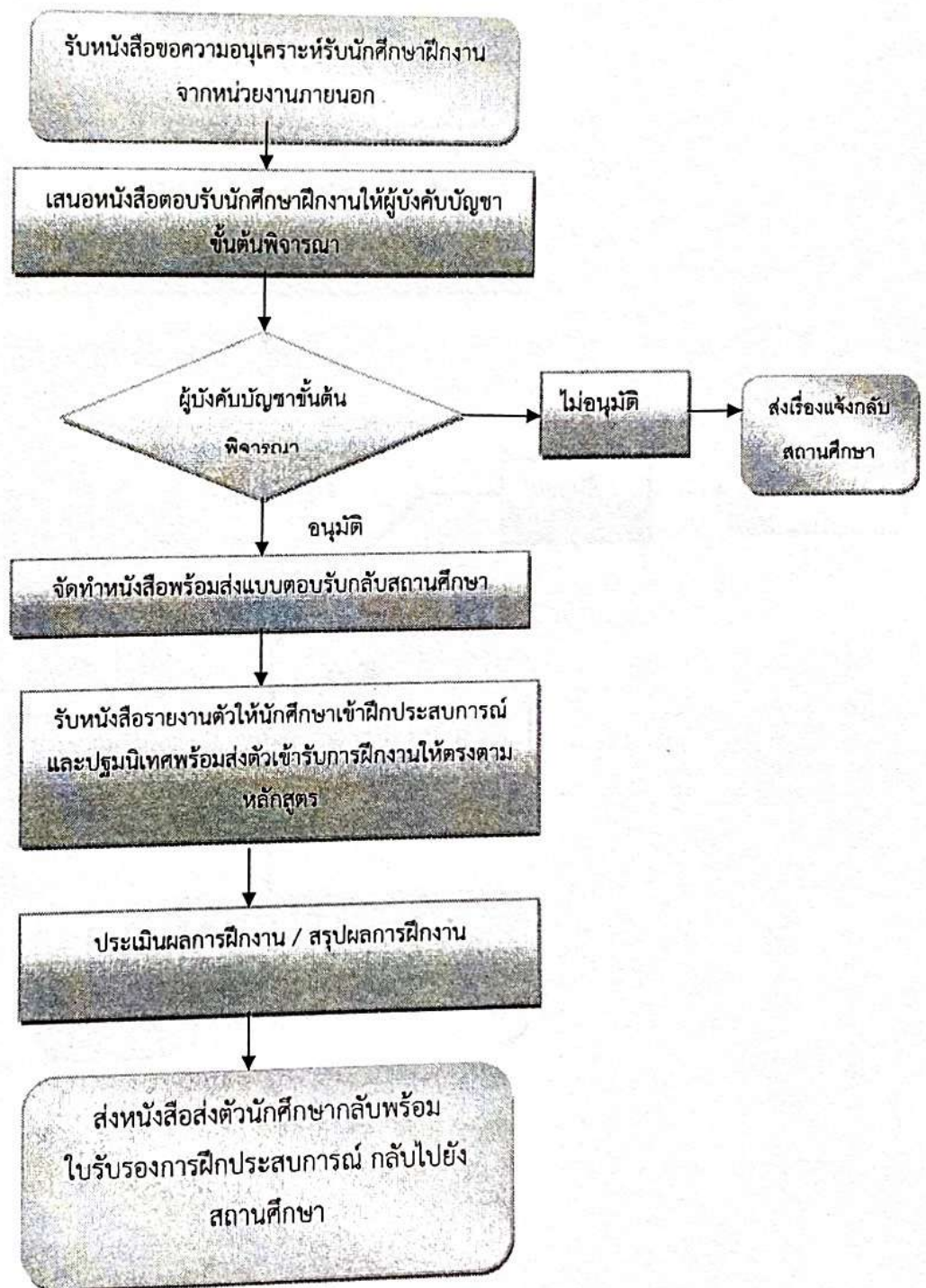


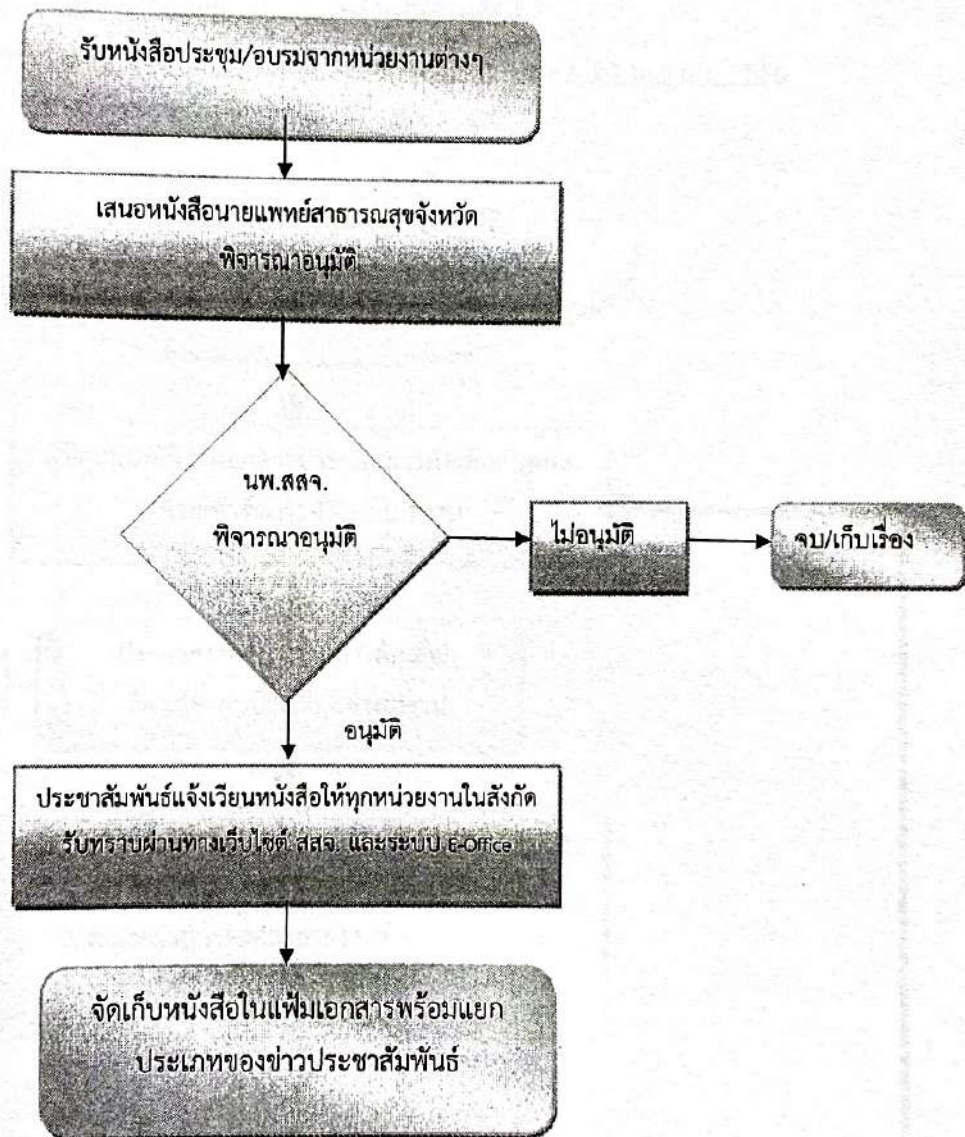
ข้อปฏิบัติ
หลังสอบได้
(ภาคพิเศษ)







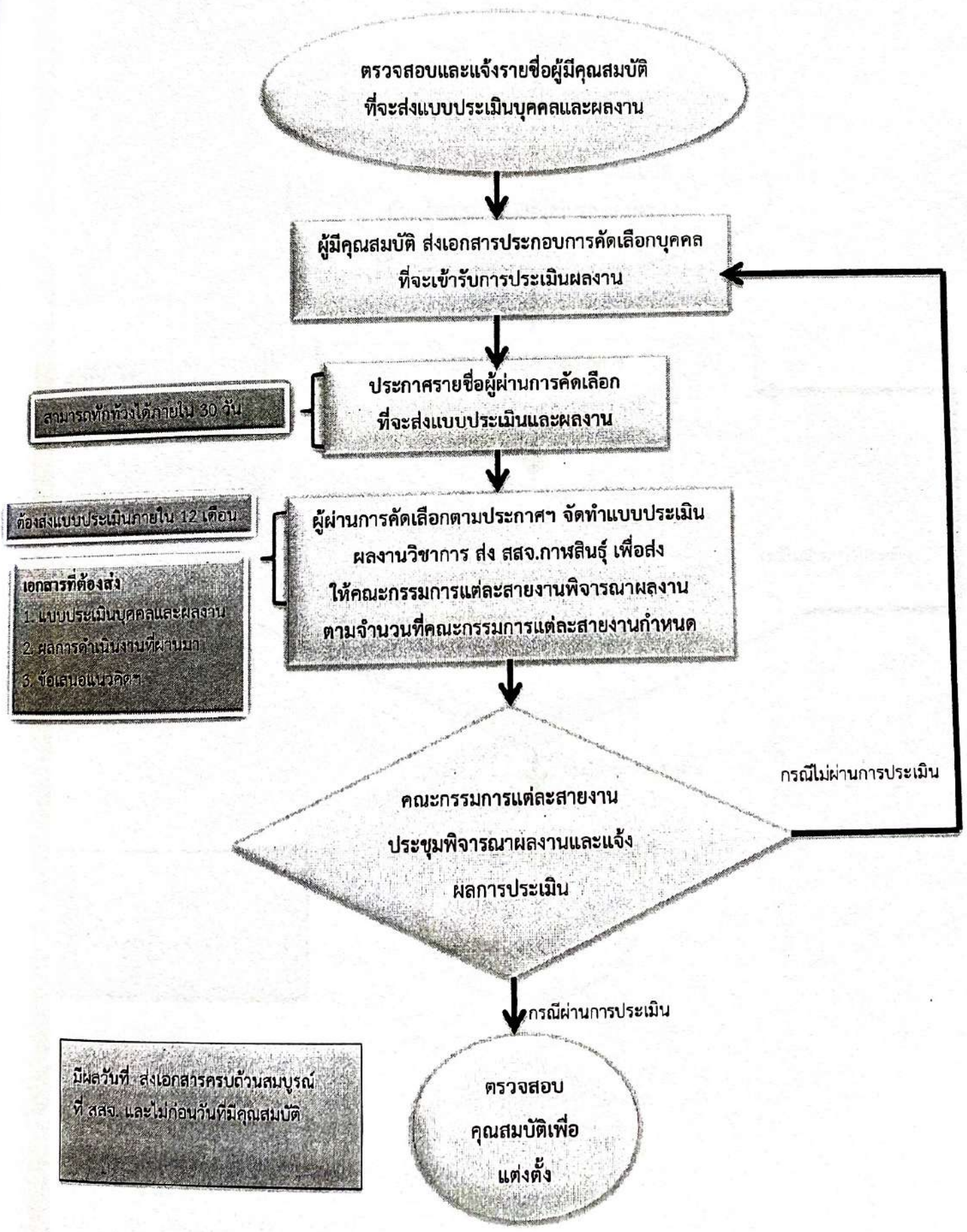




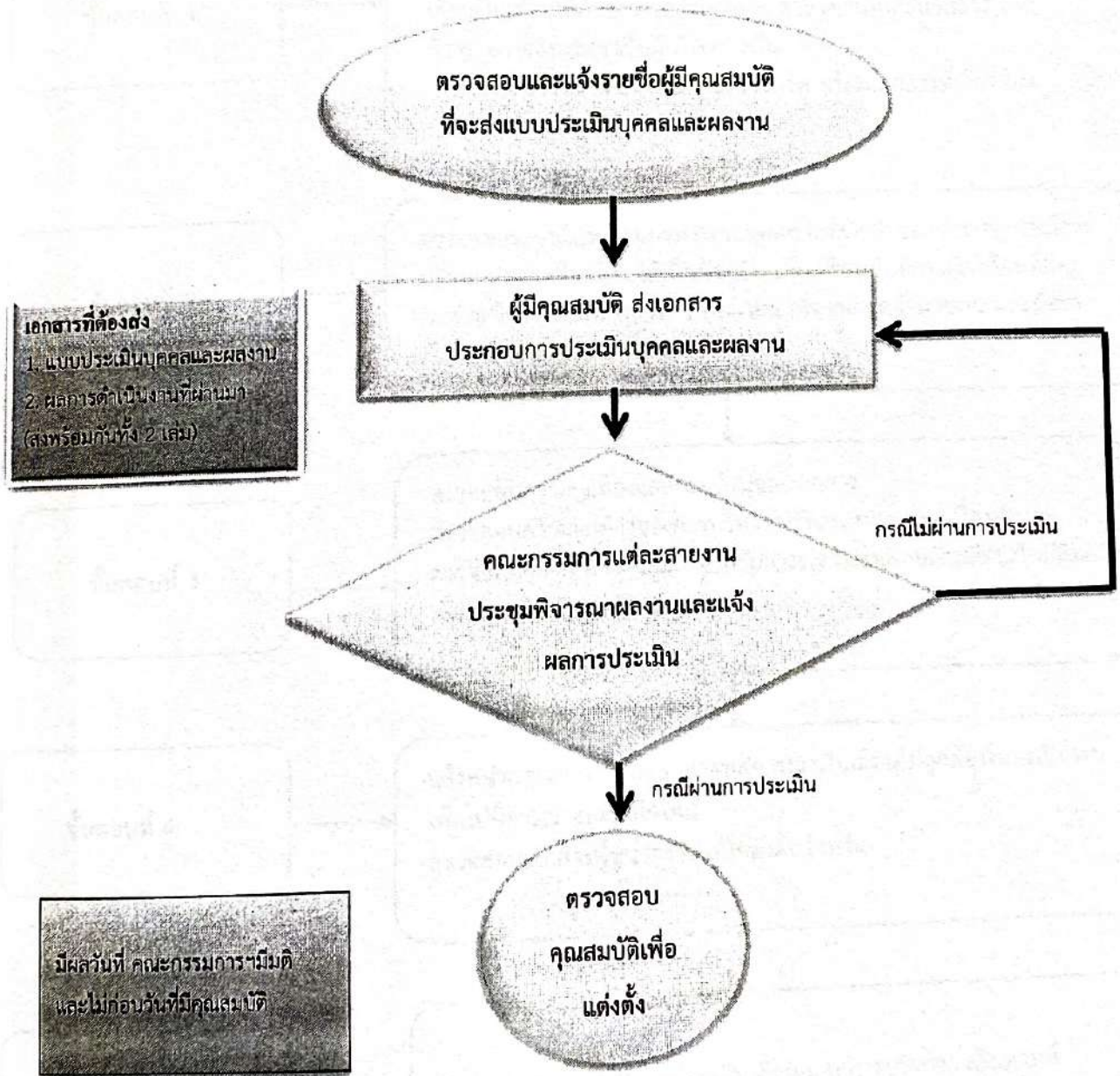
เพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และ ระดับชำนาญการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์

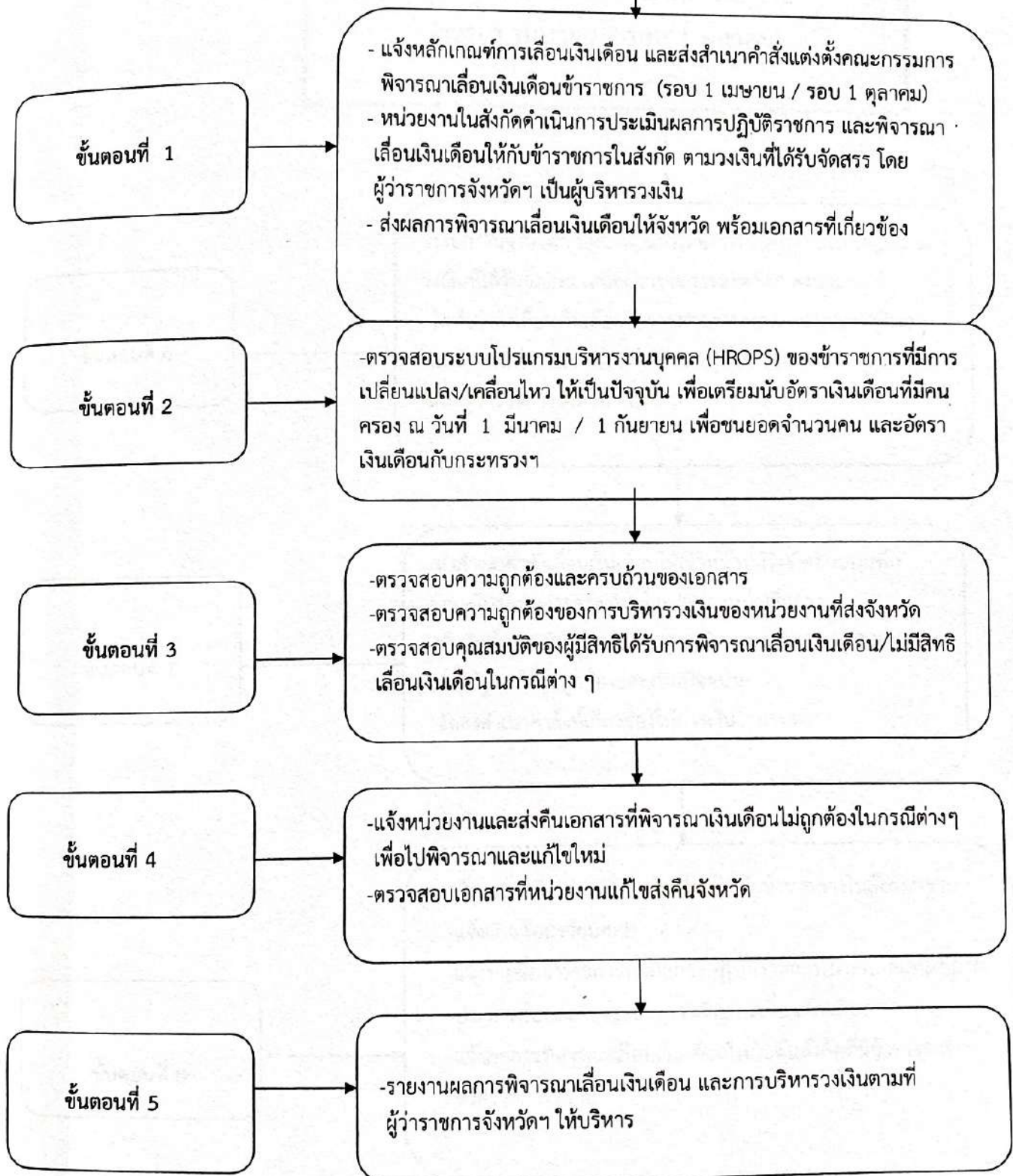
ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ 0201.039/ว 10 ลว. 24 มกราคม 2550



แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลงาน (ประเภททั่วไป)
เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว34 ลว 29 ตุลาคม 2547



**ขั้นตอนการโอนเงินเดือนข้าราชการ
(รอบ 1 เมษายน / รอบ 1 ตุลาคม)**



ขั้นตอนการโอนเงินเดือนข้าราชการ
(รอบ 1 เมษายน / รอบ 1 ตุลาคม)

ขั้นตอนที่ 6

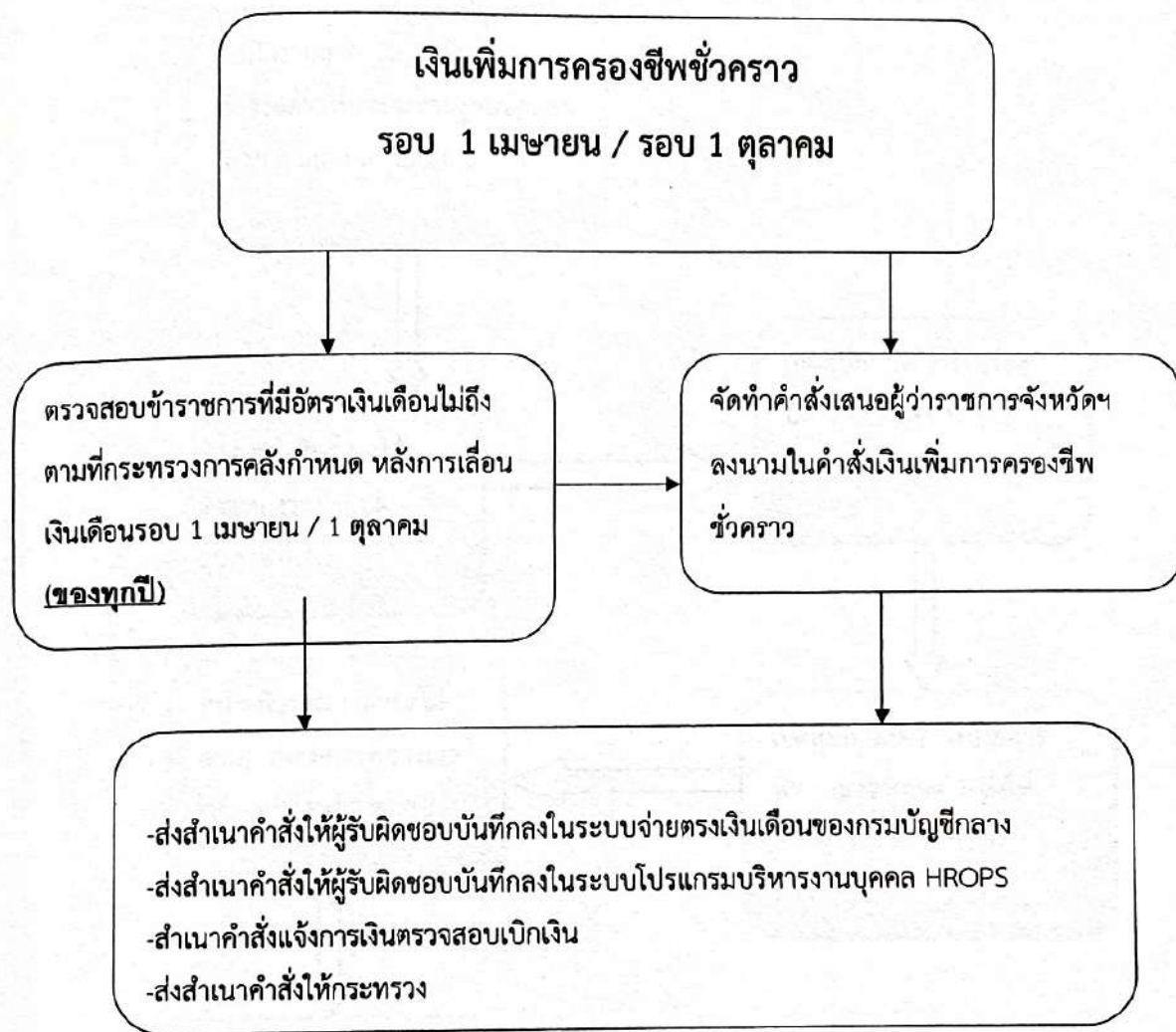
-สำนักงานจังหวัดฯ มีหนังสือแจ้งให้จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ลงนาม
-จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าตอบแทนพิเศษ /ผู้ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน / 1 ตุลาคม เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ลงนาม

ขั้นตอนที่ 7

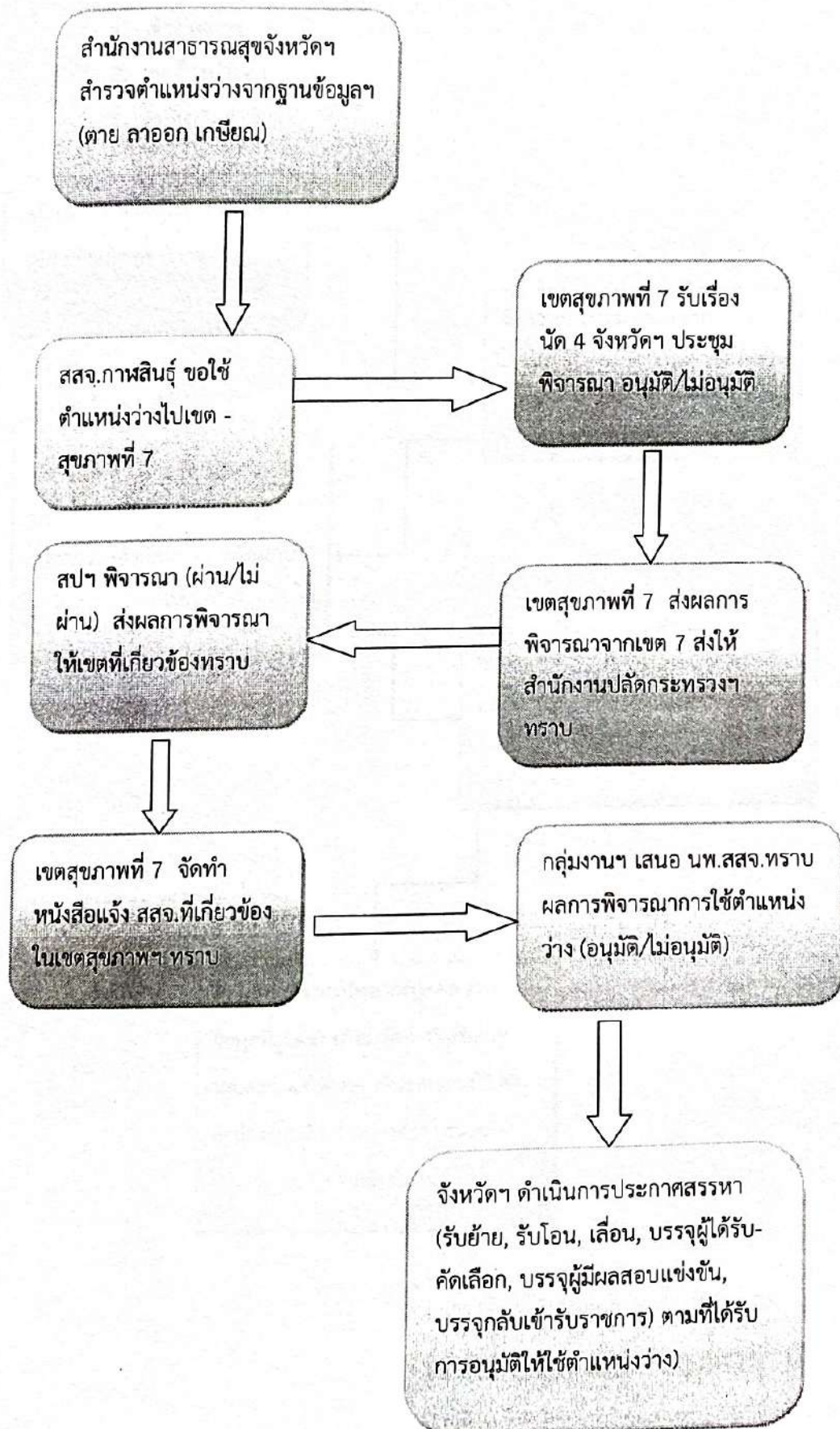
-ส่งสำเนาคำสั่งโอนเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
-บันทึกคำสั่งลงในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล (HROPS) เพื่อให้ฐานข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
-จัดส่งสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้การเงิน / กระทรวง

ขั้นตอนที่ 8

: แจ้งผลการพิจารณาโอนเงินเดือนให้กับข้าราชการในสังกัดทราบ:
-แจ้งเงินเดือนรายบุคคล
-แจ้งรายชื่อข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น/ดีมาก
-ประกาศร้อยละของฐานในการคำนวณเงินเดือน
-แจ้งผลการพิจารณาโอนเงินเดือนให้กับต้นสังกัดที่มีข้าราชการมาช่วยราชการทราบ

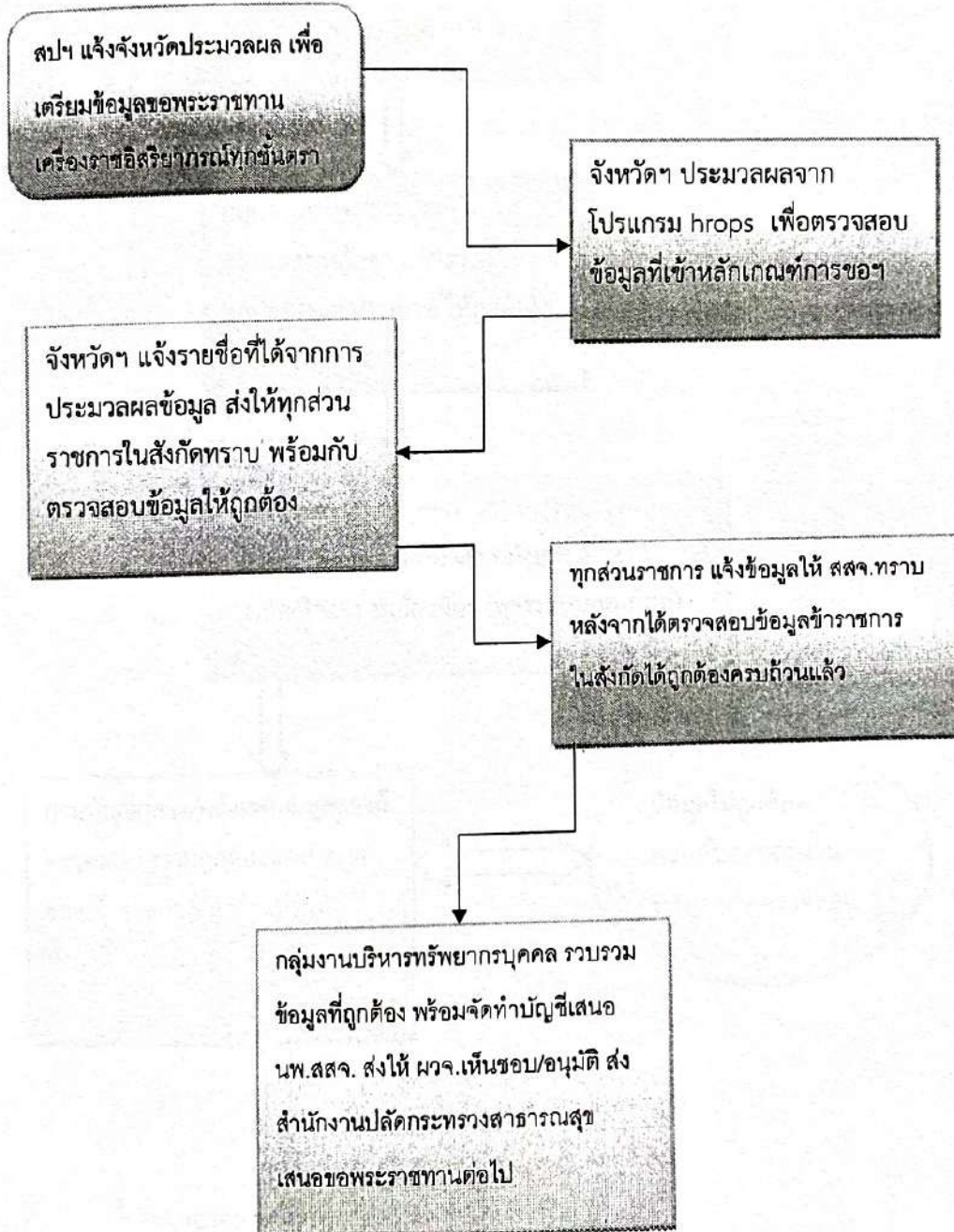


การขอใช้ตำแหน่งว่าง

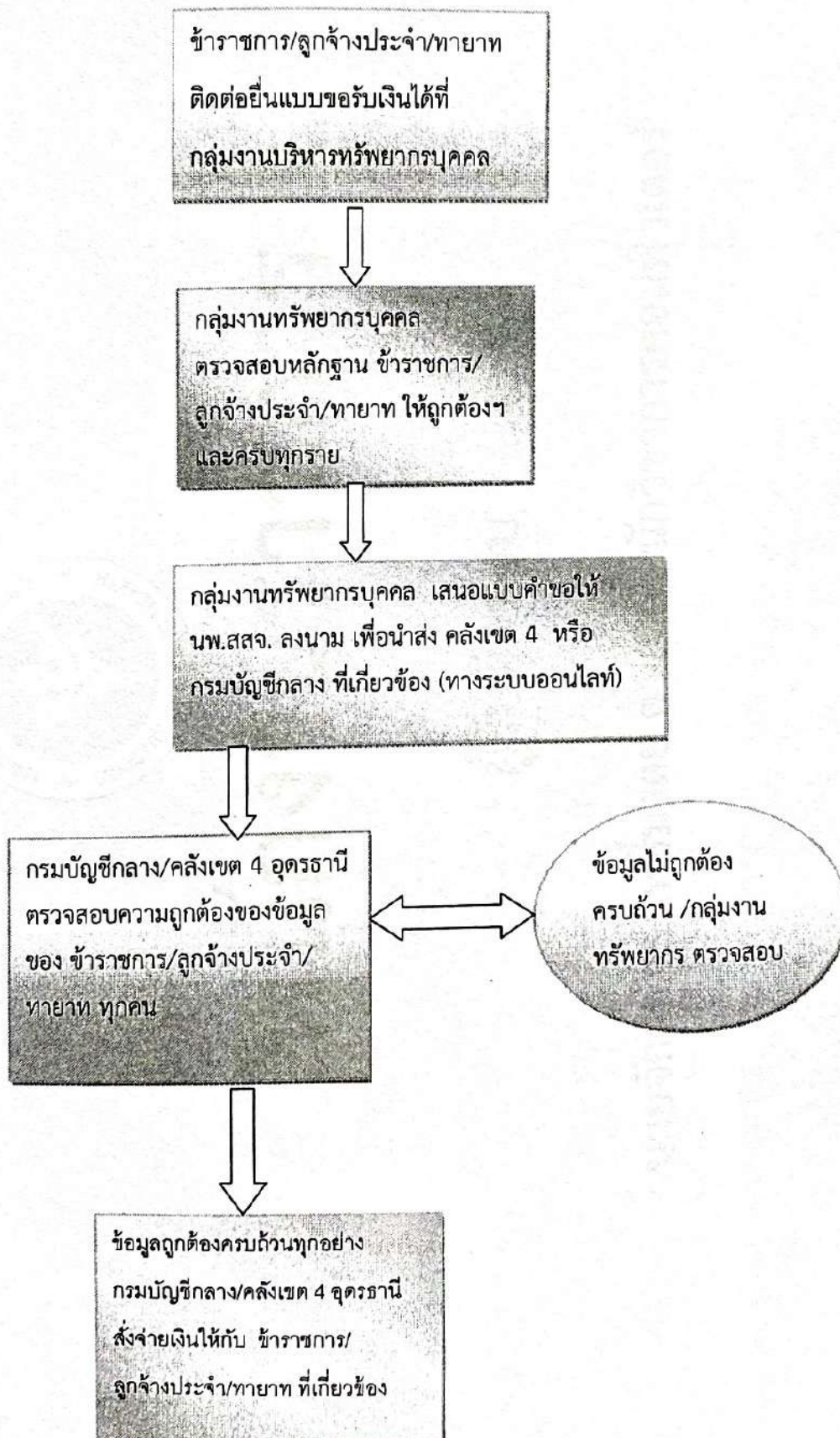


การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานราชการ



การขอบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด และบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำ





กระบวนการดำเนินงานพันธกิจงานราชการ มี 4 กระบวนการหลักๆ คือ

1. การสรรหา
2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. การเลื่อนตำแหน่งประจำปี
4. การลาออก



พนักงานราชการ

1. ขอกำหนดตำแหน่ง /
หรือมีตำแหน่งว่าง

2. สสจ. ขออนุมัติประกาศรับ
สมัครและเผยแพร่ประกาศฯ

3. แต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการสรรหาและ
เลือกสรร

4. ดำเนินการสรรหา

5. เมื่อกระบวนการสรรหา
เสร็จสิ้น ให้จัดทำคำสั่งจ้าง

6. จัดทำคำสั่งจ้างเสนอผู้ว่า
ราชการจังหวัด

7. ส่งคำสั่งถึง สบ. และ
ส่วนราชการพร้อมบันทึก
ข้อมูลระบบ HROPS

1. การสรรหา

มีผู้ขึ้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

➔ ส่วนราชการหรือหน่วยงานทำหนังสือแจ้งขอ
กำหนดตำแหน่ง/ขอทดแทนตำแหน่งที่ว่าง ถึง
สสจ.

- กรณีขอกำหนดตำแหน่งจะต้องผ่านการอนุมัติ
จาก สบ.

- กรณีตำแหน่งที่ขอทดแทนเนื่องจาก พ.ร.ก.
ลาออก หรือเสียชีวิต สสจ. สามารถสรรหา
ทดแทนได้เลย

➔ สสจ. จัดทำประกาศรับสมัครและแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินการสรรหา เสนอผู้ว่าราชการ
จังหวัด

➔ สสจ. ดำเนินการสรรหา

➔ สสจ. จัดทำคำสั่งจ้างเสนอผู้ว่าราชการ
จังหวัดเพื่อลงนามในคำสั่ง

➔ สสจ. ทำหนังสือแจ้งพร้อมส่งคำสั่งและ
เอกสารการจ้างถึง สบ. และส่วนราชการ พร้อม
บันทึกคำสั่งจ้างในระบบ HROPS



พนักงานราชการ

1. หนังสือนัดแจ้งจาก สป.
ให้ดำเนินการประเมินการ
ปฏิบัติงาน

2. สสจ. ทำหนังสือแจ้งส่วน
ราชการ

3. ส่วนราชการทำแบบ
ประเมินฯ และส่งให้ สสจ.

4. สสจ. ดำเนินการรวบรวม
แบบประเมินฯ

5. สสจ. เสนอแบบประเมินฯ
ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรอง

6. สสจ. รวบรวมข้อมูลแบบ
ประเมินที่ผ่านการรับรอง
เพื่อประกอบการพิจารณา
เลื่อนค่าตอบแทนหรือต่อ
สัญญา

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีผังขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ➔ สป. แจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี 2 รอบการประเมิน คือ
 - ครั้งที่ 1 ระหว่าง 1 ต.ค - 31 มี.ค. ของปีถัดไป
 - ครั้งที่ 2 ระหว่าง 1 เม.ษ.- 30 ก.ย. ของปีนั้นๆ

➔ สสจ. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ เพื่อจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

➔ ส่วนราชการจัดทำแบบประเมิน พร้อมส่งข้อมูลให้ สสจ. รวบรวมต่อไป ดำเนินการสรรหา

➔ สสจ. รวบรวมแบบประเมินฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองในรูปแบบประเมินฯ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และการต่อสัญญาจ้าง ซึ่งผู้ที่มีผลการประเมินต่ำกว่ระดับ ดี ต่อเนื่อง 2 วงรอบการประเมิน จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินและสิ้นสุดสัญญาจ้าง



พนักงานราชการ

1. หนึ่งสื่อแจ้งจาก สป.
ให้ดำเนินการเลื่อน
คำตอบแทน

2. สสจ. ทำหนังสือแจ้งส่วน
ราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อน
คำตอบแทน

3. ส่วนราชการส่งข้อมูลการ
พิจารณาเลื่อนคำตอบแทน
ส่ง สสจ.

4. สสจ. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล
และแต่งตั้งคณะกรรมการ
เพื่อประชุมพิจารณาการเลื่อน
คำตอบแทน

5. คณะกรรมการประชุม
สรุปผลการพิจารณาการเลื่อน
คำตอบแทน

6. สสจ. จัดทำคำสั่งเลื่อน
คำตอบแทนเสนอผู้ว่า
ราชการจังหวัดลงนามใน
คำสั่ง และแจ้งหนังสือพร้อม
ส่งคำสั่งให้ สป. และส่วน
ราชการในสังกัด พร้อม
บันทึกข้อมูลในระบบ
HROPS

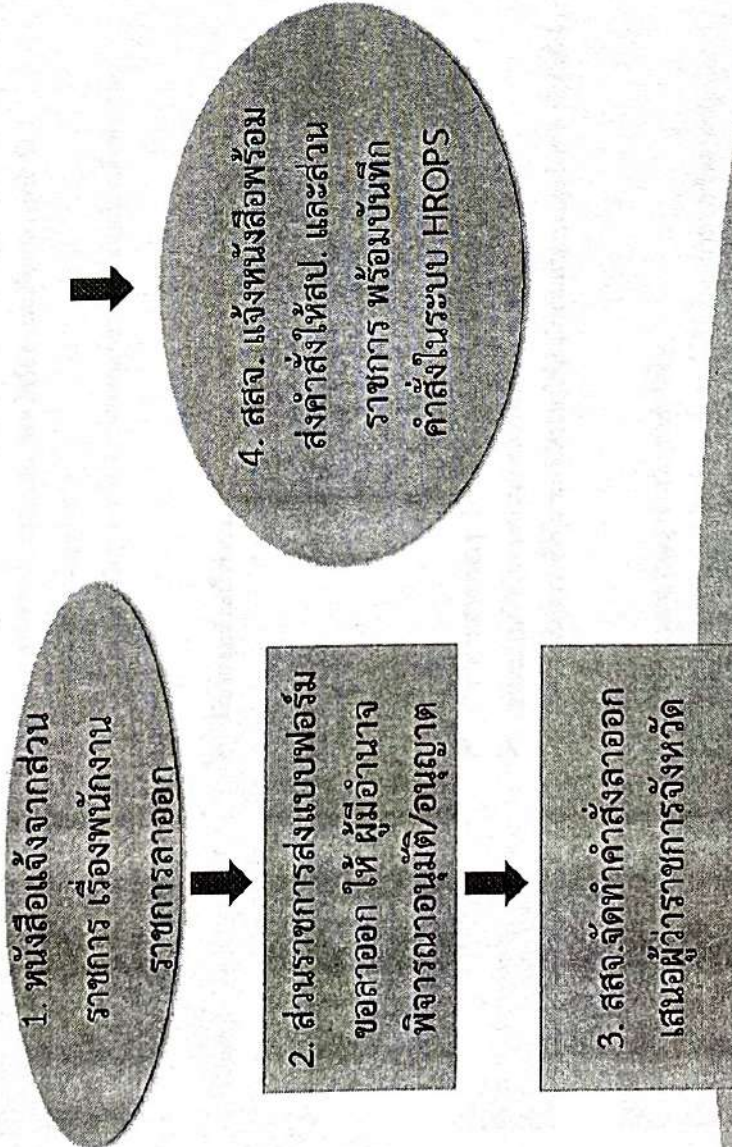
3. การเลื่อนคำตอบแทนประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ➔ สป. แจ้งให้จัดทำคำสั่งเลื่อนคำตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ คือ ณ 1 ต.ค. ของปีนั้นๆ
- ➔ สสจ. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนให้แกพนักงานราชการในสังกัด โดยควบคุมวงเงินร้อยละ 4 ของส่วนราชการนั้นๆ
- ➔ ส่วนราชการส่งข้อมูลผลการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนของพนักงานราชการในสังกัดให้ สสจ. รวบรวมข้อมูล และแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมสรุปผลการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนประจำปีในภาพรวมของจังหวัด

➔ สสจ. จัดทำคำสั่งเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่ง และทำหนังสือส่ง สป. และส่วนราชการทราบ และบันทึกคำสั่งลงในระบบ HROPS



พนักงานราชการ

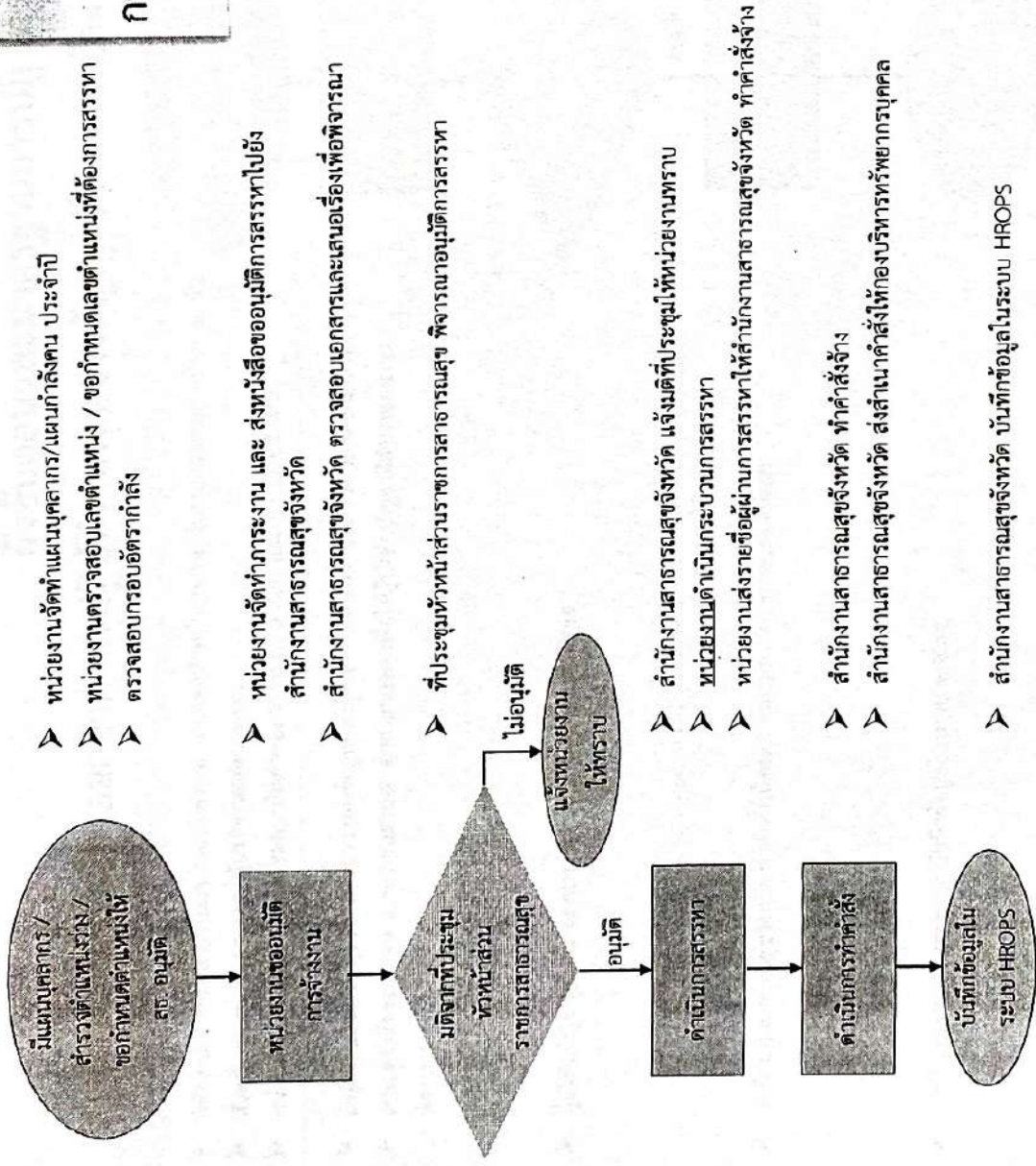


4. การลาออกในระหว่างสัญญาจ้าง มีผังขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ➔ พนักงานราชการต้องยื่นแบบคำขอลาออกอย่างน้อย 30 วัน ยกเว้นกรณีไปบรรจุข้าราชการหรือตำแหน่งอย่างอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต
- ➔ ส่วนราชการส่งหนังสือแจ้งพร้อมแบบฟอร์มใบลาออก ให้ สสจ. เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต
- ➔ สสจ. จัดทำคำสั่งลาออกของพนักงานราชการ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งลาออก
- ➔ สสจ. ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการและ สสป. พร้อมส่งคำสั่งลาออก และบันทึกคำสั่งในระบบ

HROPS

**ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การสรรหาพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป**



- หน่วยงานจัดทำแผนบุคลากร/แผนกำลังคน ประจำปี
- หน่วยงานตรวจสอบเลขตำแหน่ง / ขอกำหนดเลขตำแหน่งที่ต้องการสรรหา
- ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง

- หน่วยงานจัดทำภาระงาน และ ส่งหนังสือขออนุมัติการสรรหาไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ตรวจสอบเอกสารและเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา

- ที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการสาธารณสุข พิจารณาอนุมัติการสรรหา

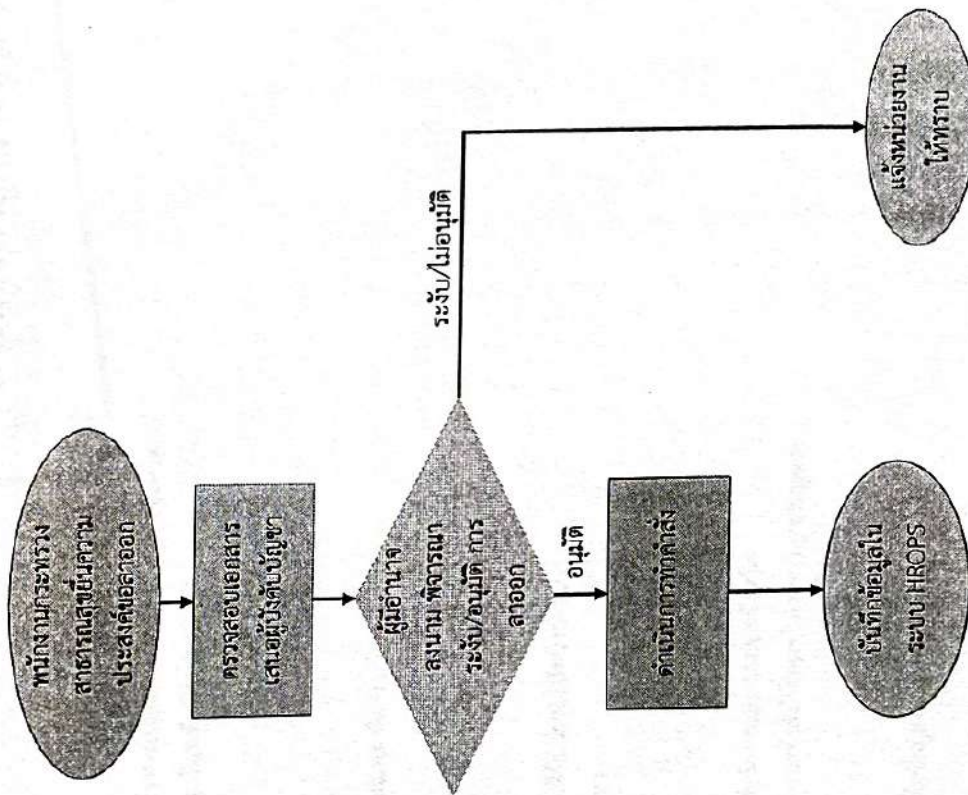
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทราบ
- หน่วยงานดำเนินการระบบการสรรหา
- หน่วยงานส่งรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ทำคำสั่งจ้าง

- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ทำคำสั่งจ้าง
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ส่งสำเนาคำสั่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด บันทึกข้อมูลในระบบ HROPS

ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน การขอลาออกจากการทำงานระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

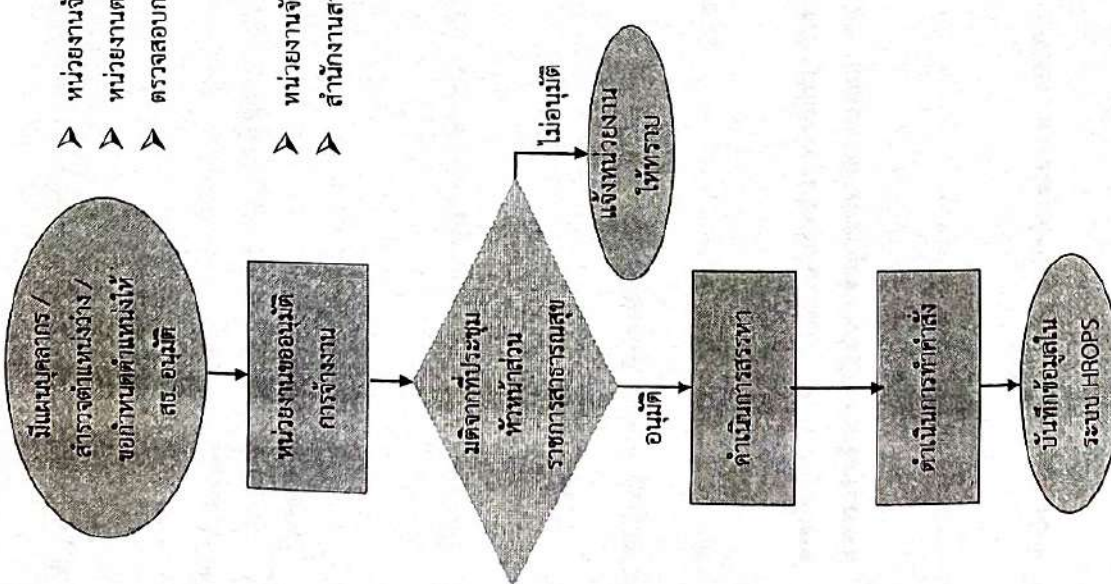
- พนักงานกระทรวงสาธารณสุขยื่นแบบคำขอลาออกต่อหัวหน้างานก่อนวันขอลาออกอย่างน้อย 30 วัน
 - หัวหน้างานเสนอใบลาออกต่อผู้บริหารของหน่วยงาน
 - หน่วยงานส่งหนังสือราชการพร้อมแบบใบคำขอลาออก ส่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
 - สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำขอลาออก และช่วงเวลาขอลาออก
 - เสนอหนังสือขอลาออก แบบคำขอลาออก คำสั่งลาออก เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจลงนามพิจารณา
-
- ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณา ระบุรับ/อนุมัติ คำขอ
-
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ทำคำสั่งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขลาออก
-
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด บันทึกข้อมูลในระบบ HIROPS



ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

- หน่วยงานจัดทำแผนบุคลากร/แผนกำลังคน ประจำปี
- หน่วยงานตรวจสอบเลขตำแหน่ง / ข้อกำหนดตำแหน่งที่ต้องการสรรหา
- ตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้าง

- หน่วยงานจัดทำรายงาน และ ส่งหนังสือขออนุมัติการสรรหาไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ตรวจสอบเอกสารและเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา



- ที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการสาธารณสุข พิจารณาอนุมัติการสรรหา

- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด แจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทราบ
- หน่วยงานดำเนินการกระบวนการสรรหา
- หน่วยงานที่ค่าจ้าง

- หน่วยงาน ส่งสำเนาคำสั่งจ้าง ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ส่งสำเนาคำสั่งจ้างให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด บันทึกข้อมูลในระบบ HROPS

➤ ลูกจ้างชั่วคราวยื่นแบบคำขอลาออกต่อหัวหน้างานก่อนวันขอลาออกอย่างน้อย 30 วัน
➤ หัวหน้างานเสนอใบลาออกต่อผู้บริหารของหน่วยงาน

➤ หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำขอลาออก และช่วงเวลาที่ยขอลาออก
➤ เสนอหนังสือขอลาออก แบบคำขอลาออก ค่าส่งลาออก เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจลงนามของหน่วยงานพิจารณา

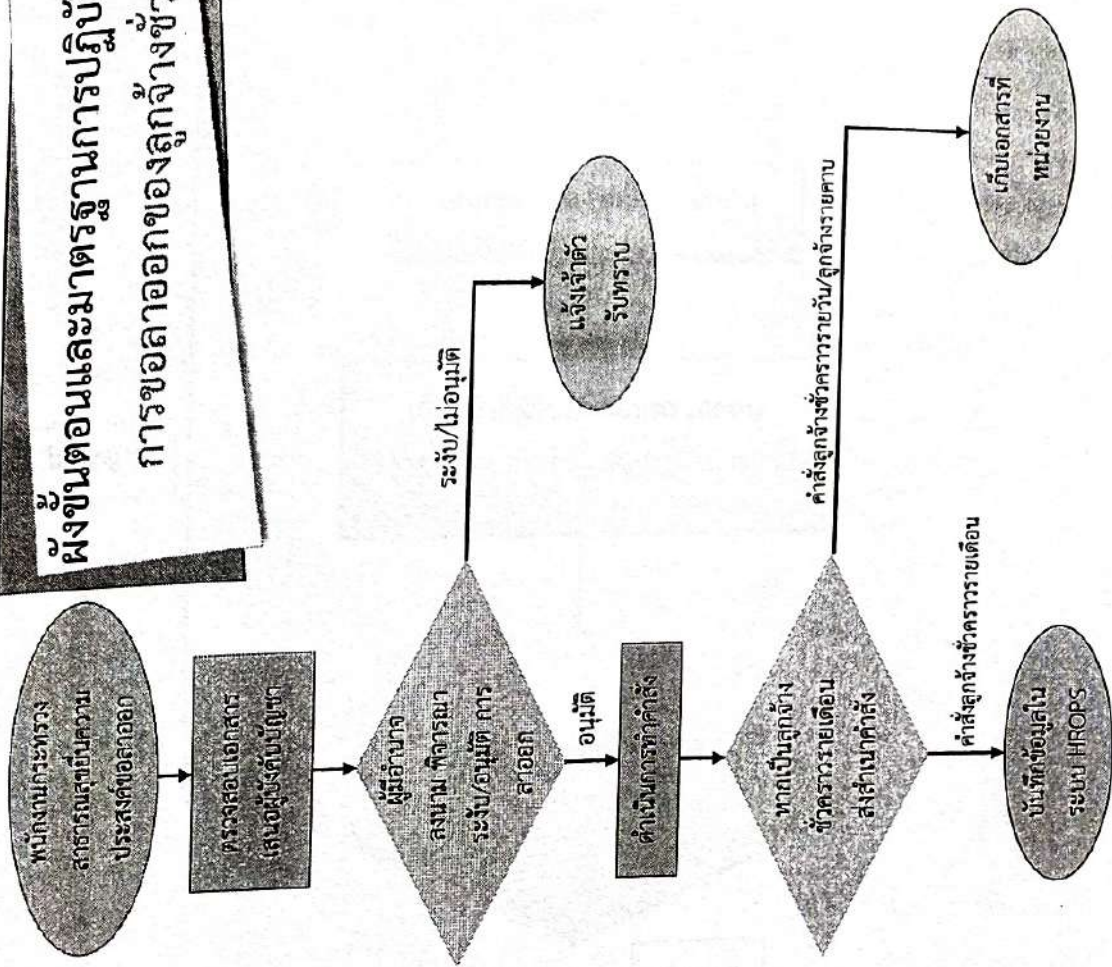
➤ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน พิจารณา ระเบียบ/อนุมัติ ค่าขอ

➤ หน่วยงาน ทำคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก

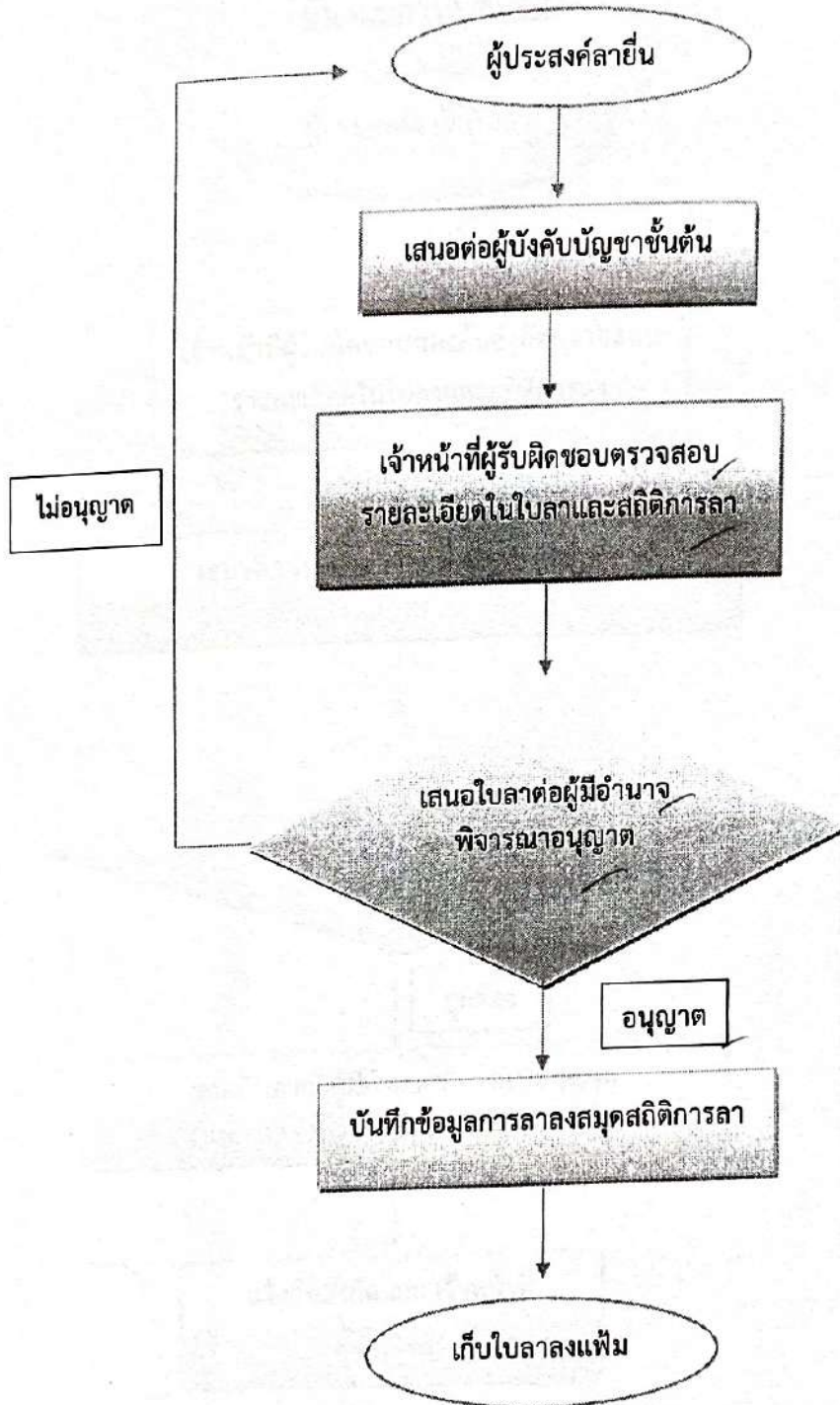
➤ หากเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ให้ส่งสำเนาคำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก ไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อบันทึกข้อมูลการลาออกในระบบ HIROPS

➤ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด บันทึกข้อมูลในระบบ HIROPS

ผู้ฝึกสอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน การขอลาออกของลูกจ้างชั่วคราว



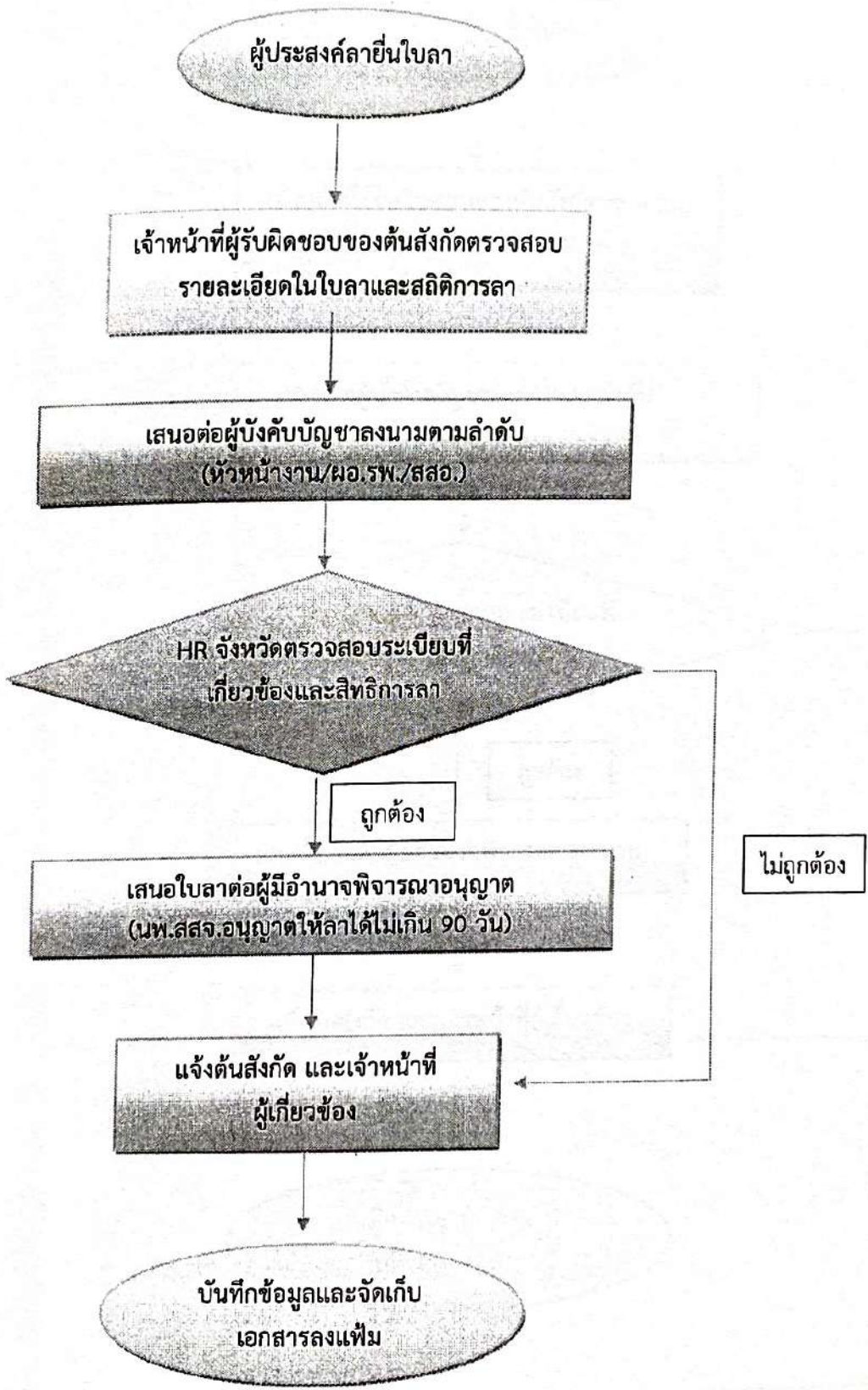
ขั้นตอนการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน



หมายเหตุ

1. ใบลาป่วย จัดส่งใบลาวันแรกเมื่อมาปฏิบัติงาน
2. ใบลากิจและใบลาพักผ่อน จัดส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนลา
3. หากไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ให้ภาระงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งให้บุคลากรทราบต่อไป
4. กรณีข้าราชการขอลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ต้องเสนอใบลามายัง สสจ. กส. ก่อนครบกำหนดลาคลอดบุตร 90 วัน

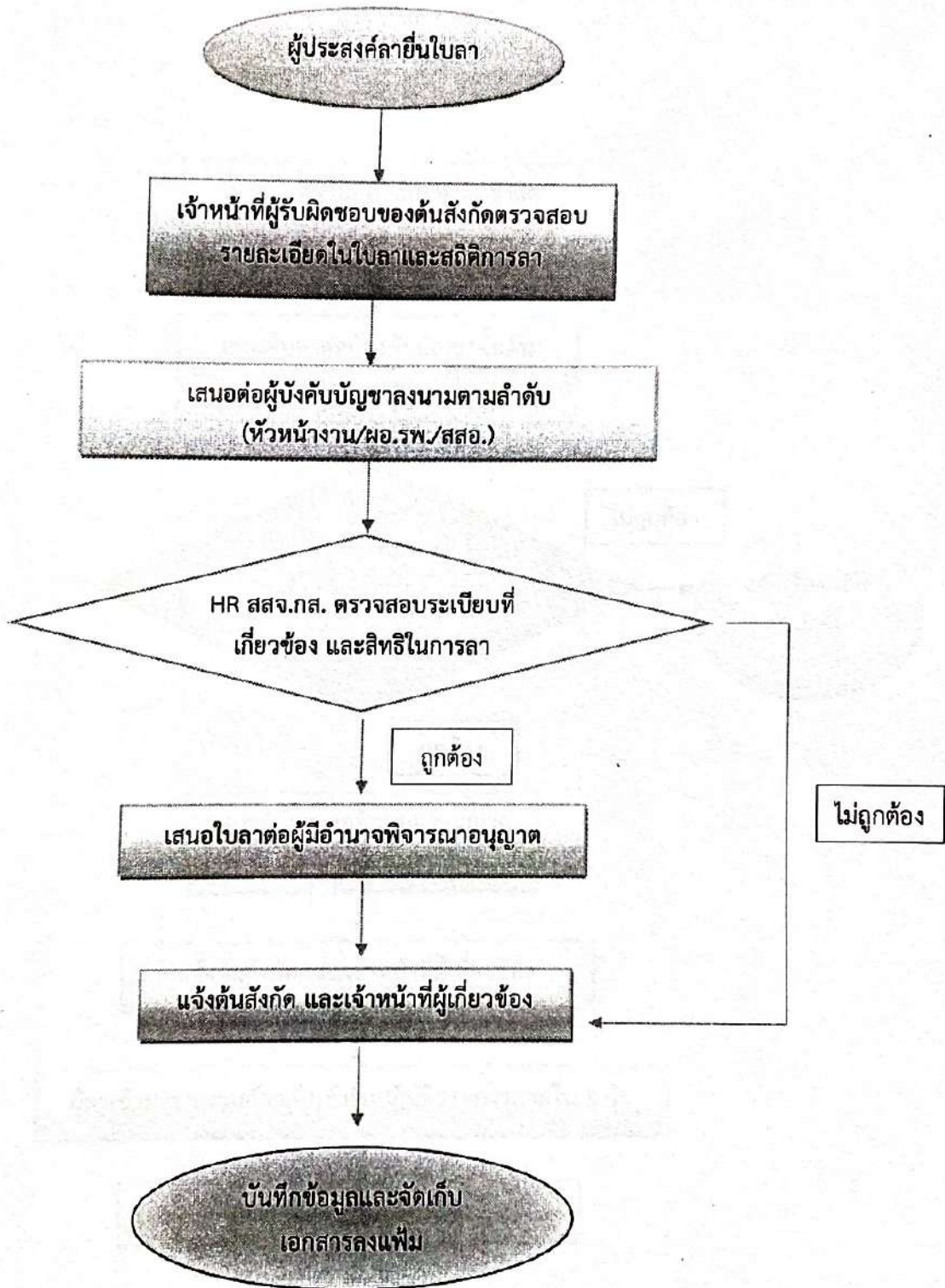
ขั้นตอนการลาคลอด



หมายเหตุ

1. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้ แต่ลาแล้วต้องจัดส่งจังหวัดทราบไม่น้อยกว่า 15 วัน
2. กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้นสังกัดโรงพยาบาลชุมชนผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาได้
3. กรณีพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ได้รับเงินเดือนค่าจ้างจากต้นสังกัด 45 วัน

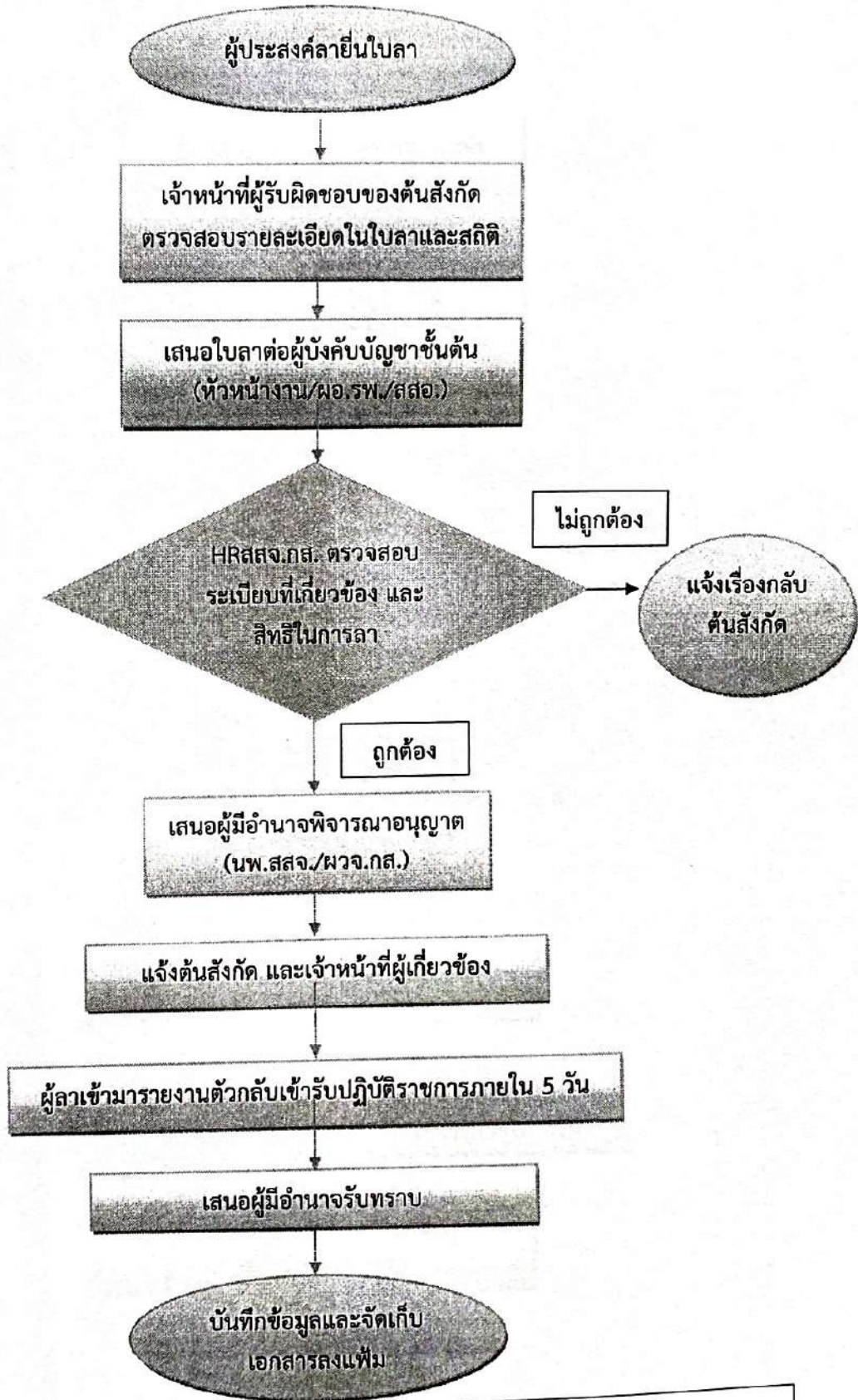
ขั้นตอนการลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร(ข้าราชการ และ พกส.)



หมายเหตุ

1. มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน
2. ให้เสนอใบลาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร หากยื่นพ้นจาก 30 วัน จะไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
3. แนบเอกสารสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตร

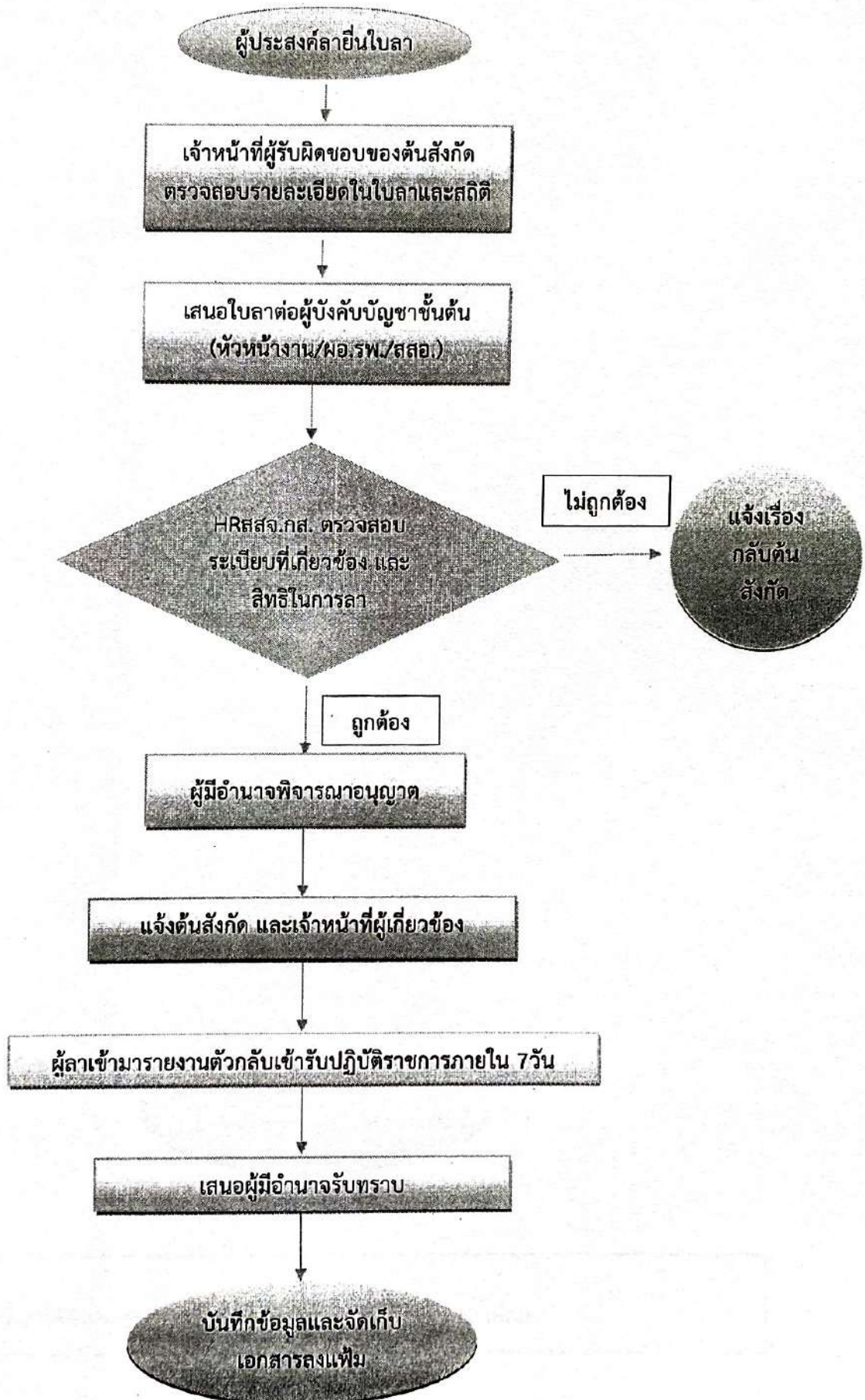
ขั้นตอนการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์



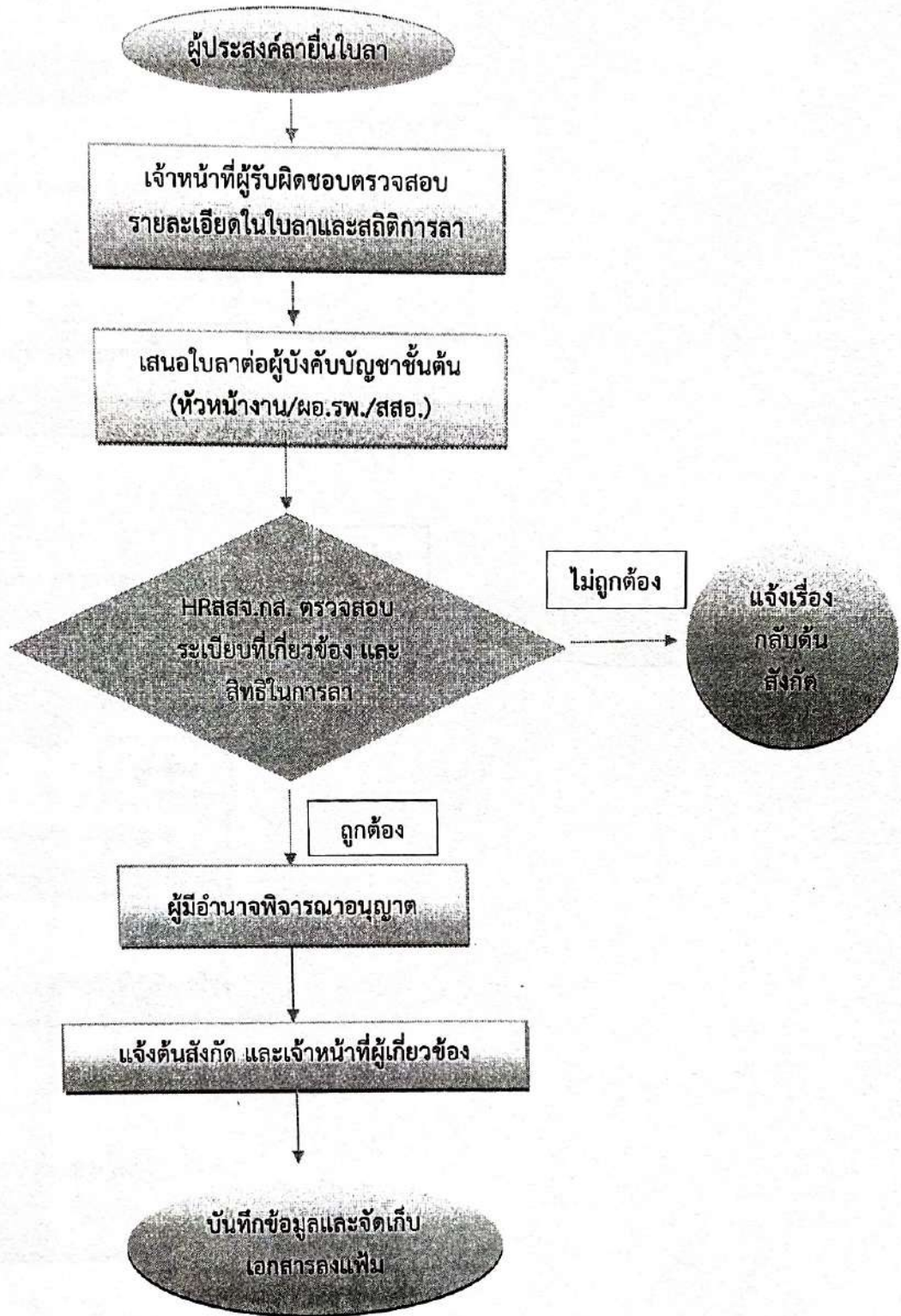
หมายเหตุ

1. ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. พกส./พนักงานราชการ ลาได้ 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาของการมีสถานภาพเป็น พกส./พนักงานราชการ ต้องได้รับการจ้างงานไม่น้อยกว่า 4 ปี
3. มีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน 120 วัน

ขั้นตอนการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

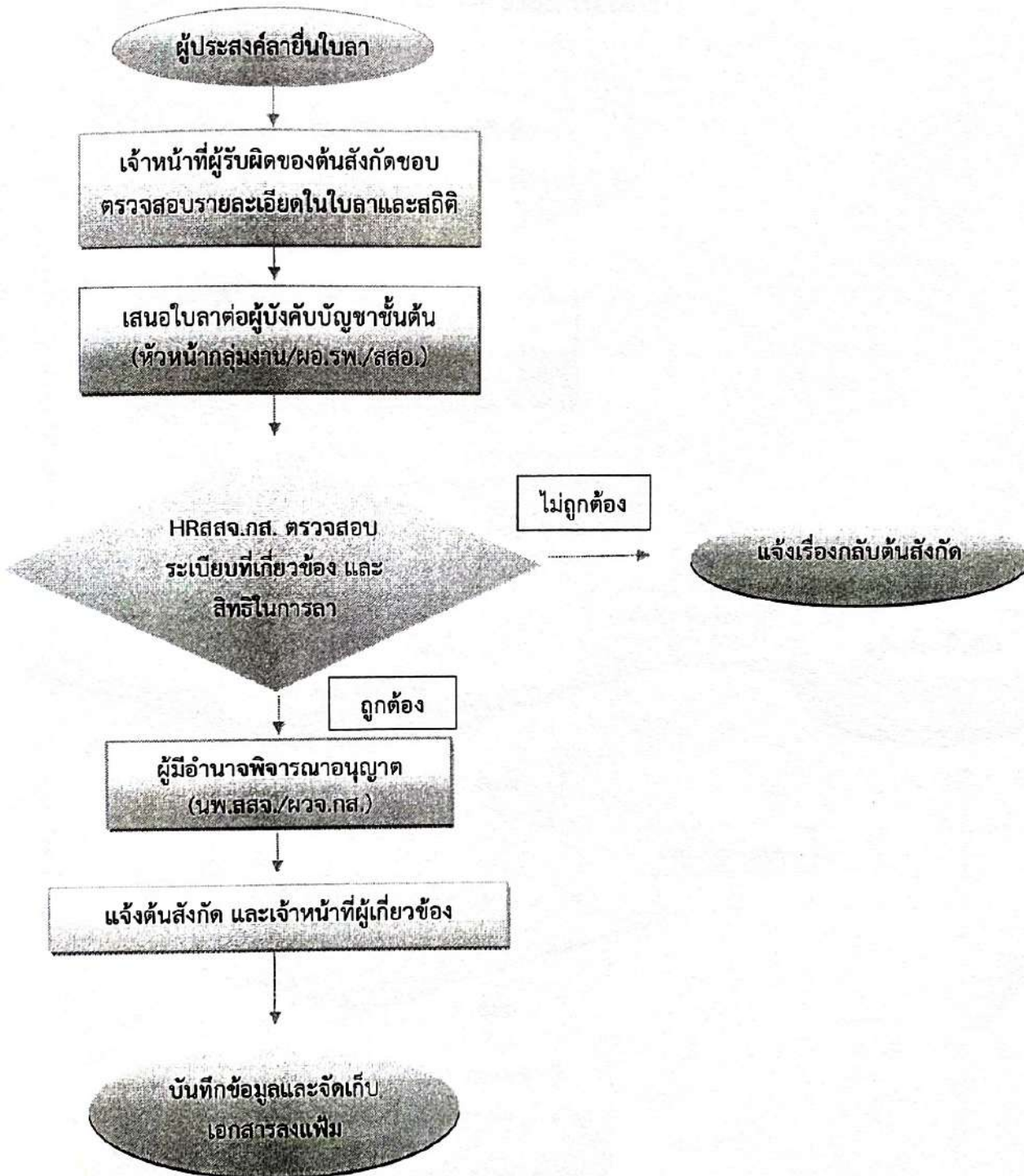


ขั้นตอนการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



หมายเหตุ
การลาครั้งหนึ่งลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน 12 เดือน

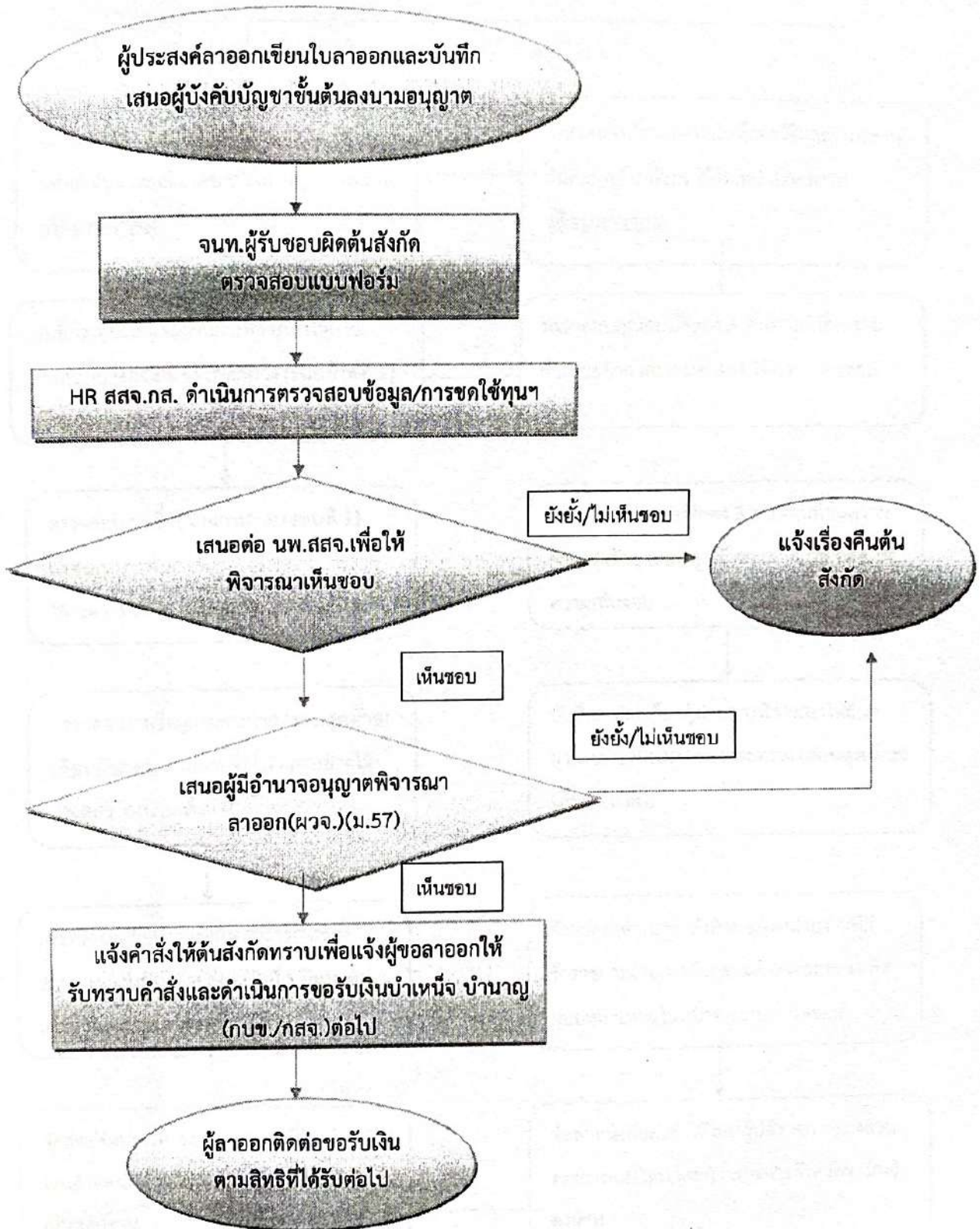
ขั้นตอนการไปต่างประเทศในระหว่างลา เพื่อทัศนศึกษา



หมายเหตุ

ต้องจัดส่งใบลาตัวจริงมายัง สสจ. กส. ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ

ขั้นตอนการลาออกจากราชการ



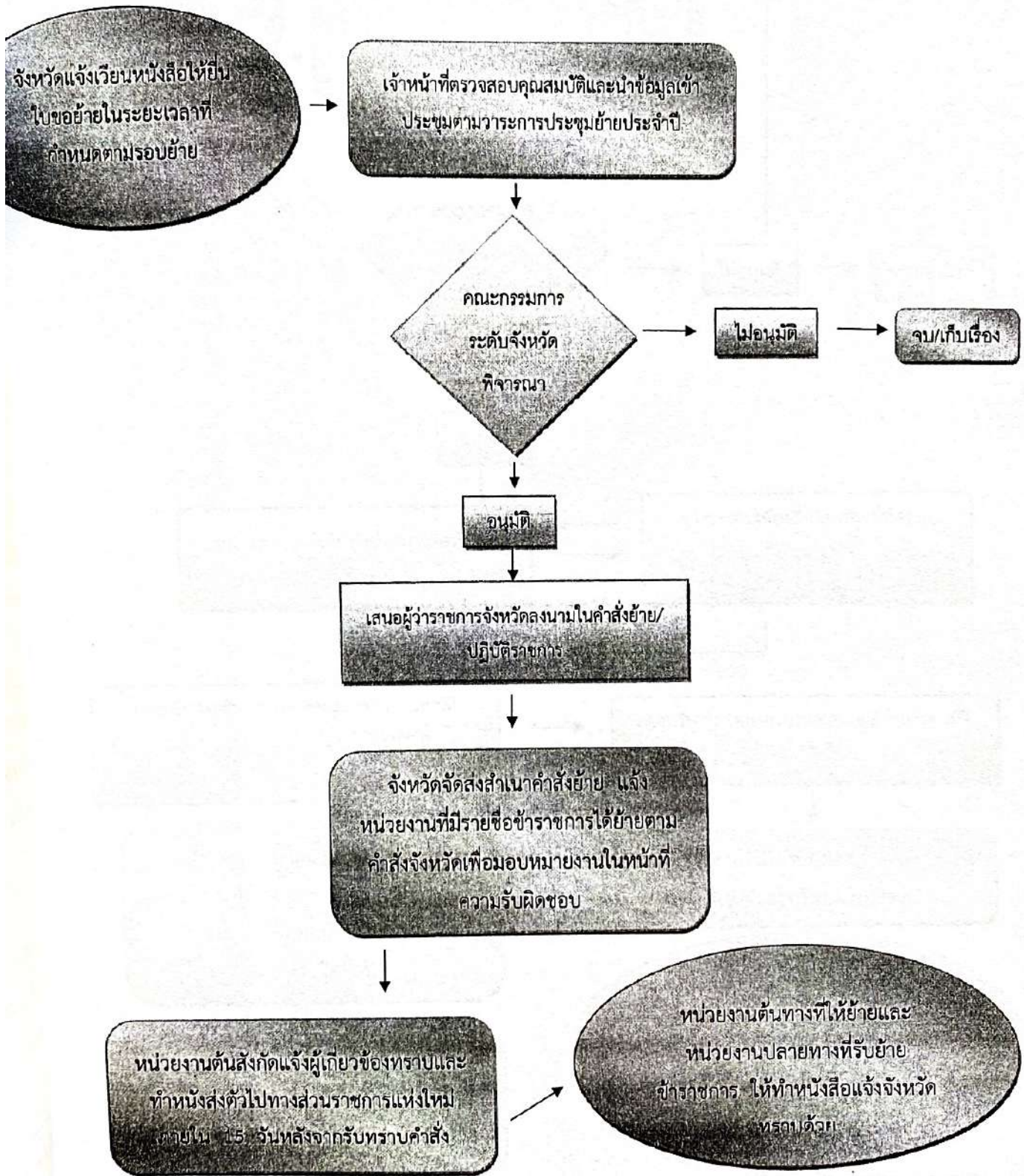
หมายเหตุ
 ผู้ขอลาออกนำเอกสารได้แก่สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร, อย่างละ 3 ฉบับมายื่นที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สสจ.กาฬสินธุ์ เพื่อดำเนินการต่อไป

**ขั้นตอนและวิธีการย้ายหมุนเวียนแพทย์ ทันตแพทย์ เกสัชกร ประจำปี
(เฉพาะย้ายข้ามจังหวัด)**



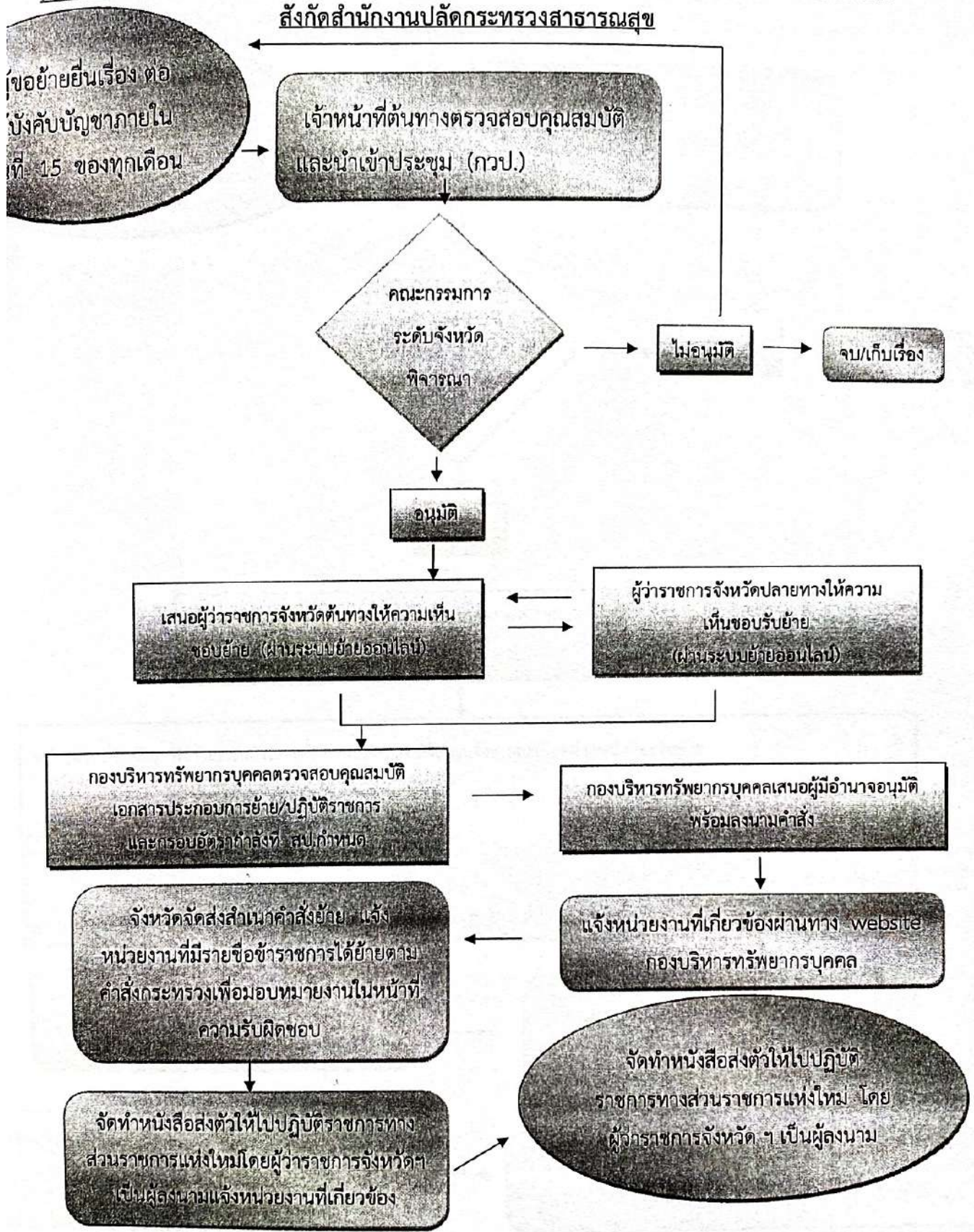
หมายเหตุ : รอบย้ายที่ 1 คำสั่งจะมีผล ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน
รอบย้ายที่ 2 คำสั่งจะมีผล ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม

กระบวนการย้ายและปฏิบัติราชการของข้าราชการในการย้ายภายในจังหวัด
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



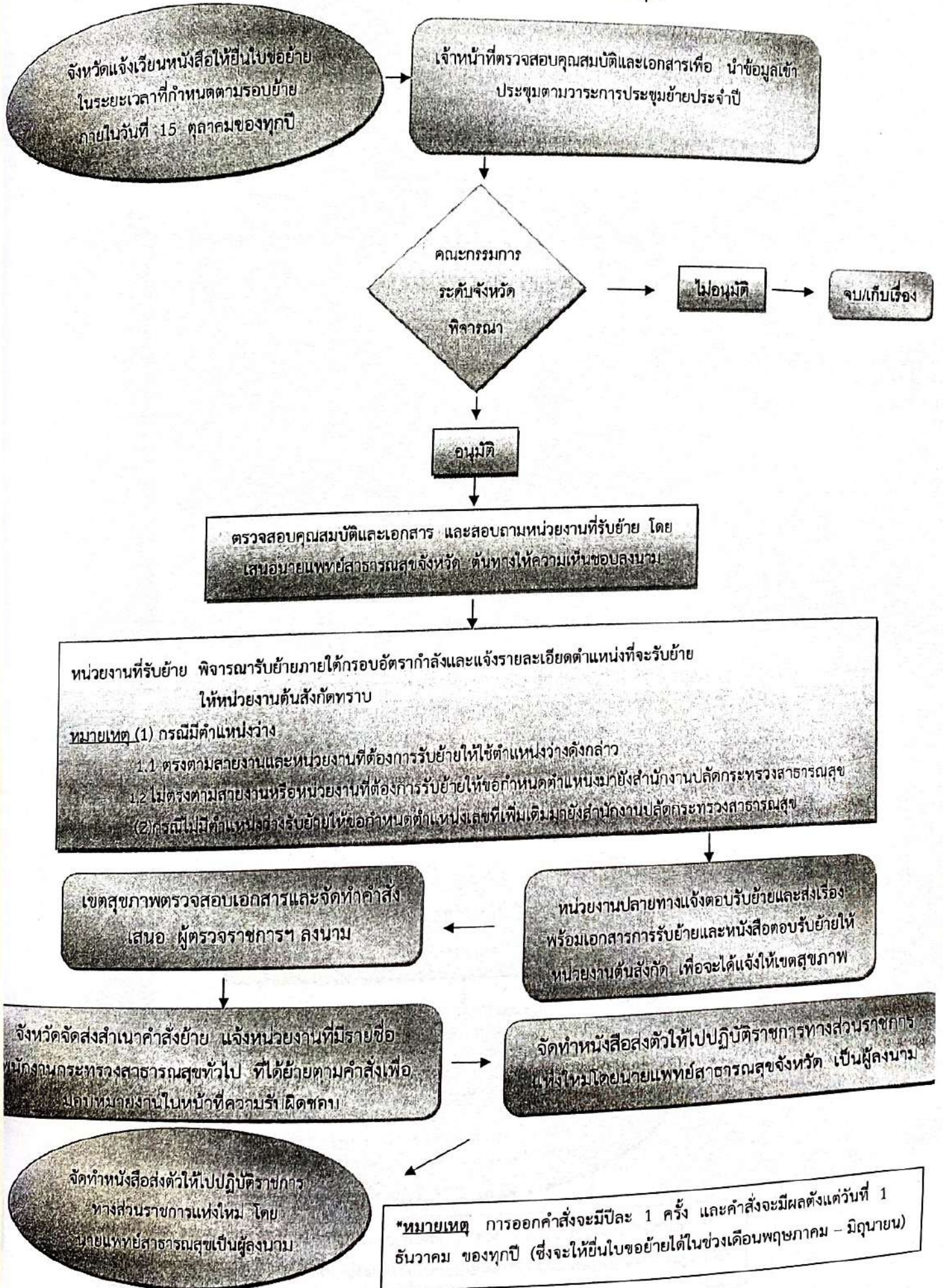
***หมายเหตุ** รอบการย้ายครั้งที่ 1 คำสั่งจะมีผล ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ของทุกปี
(จังหวัดจะแจ้งเวียนหนังสือให้ยื่นใบขอย้ายประมาณเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน)
รอบการย้ายครั้งที่ 2 คำสั่งจะมีผล ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคมของทุกปี
(จังหวัดจะแจ้งเวียนหนังสือให้ยื่นใบขอย้ายประมาณเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน)

กระบวนการย้ายและปฏิบัติราชการของข้าราชการในการย้ายข้ามจังหวัด (ผ่านระบบออนไลน์)

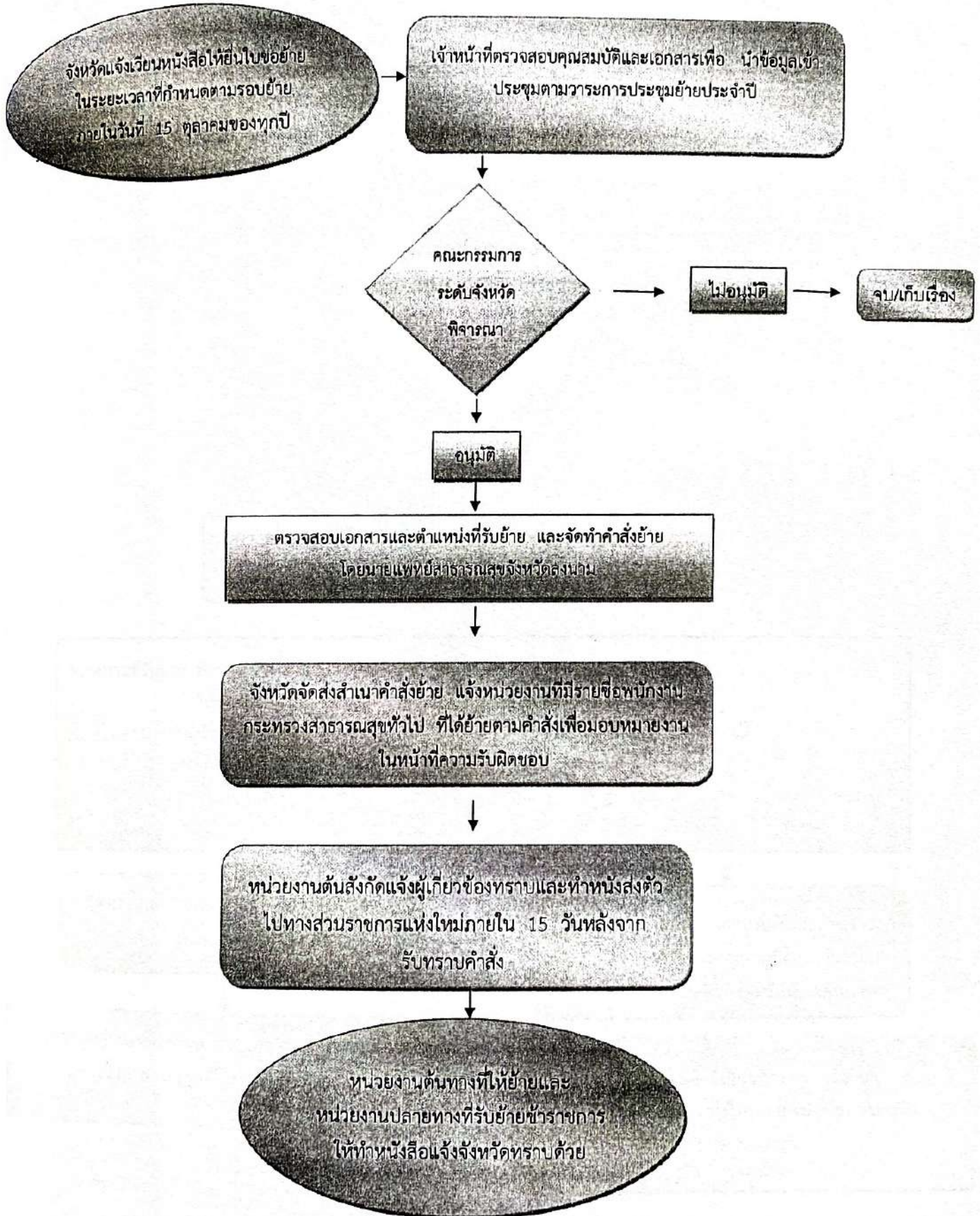


***หมายเหตุ** รอบการย้ายครั้งที่ 1 คำสั่งจะมีผล ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ของทุกปี (ระบบออนไลน์จะปิดให้ลงข้อมูลภายในวันที่ 15 ธันวาคม)
 รอบการย้ายครั้งที่ 2 คำสั่งจะมีผล ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคมของทุกปี (ระบบออนไลน์จะปิดให้ลงข้อมูลภายในวันที่ 15 มิถุนายน)

กระบวนการย้ายของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปในการย้ายข้ามจังหวัด
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

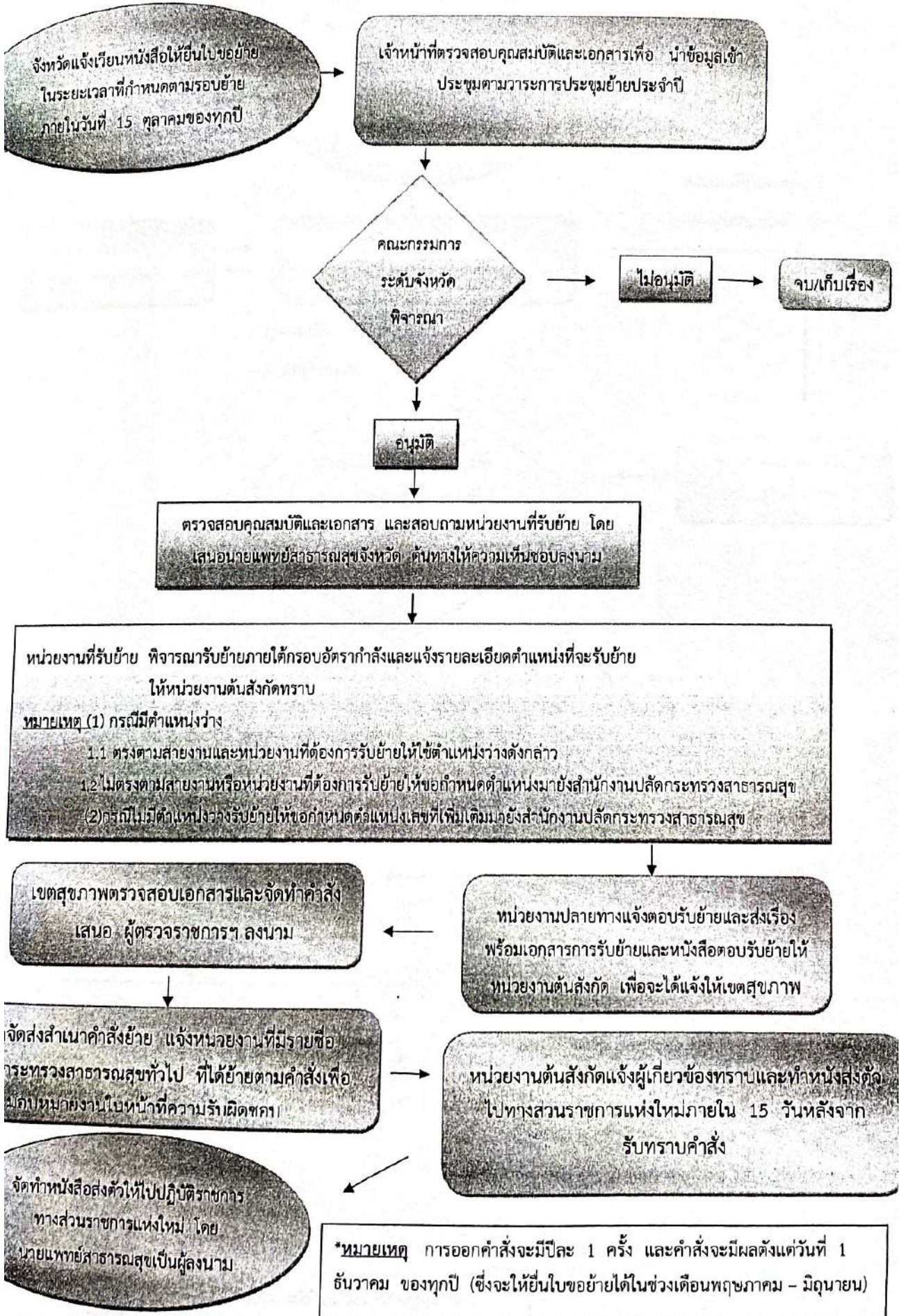


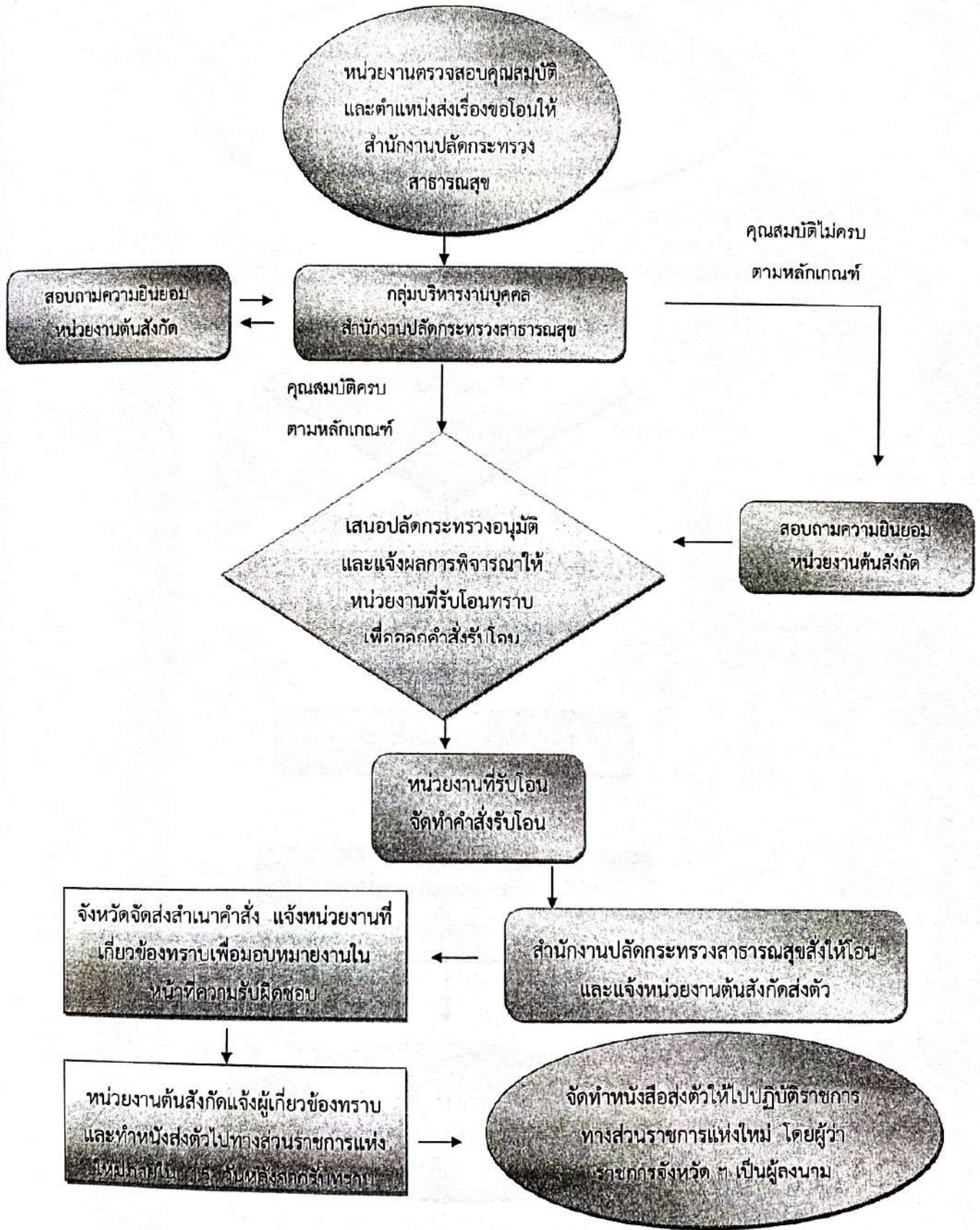
กระบวนการย้ายของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปในการย้ายภายในจังหวัด
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



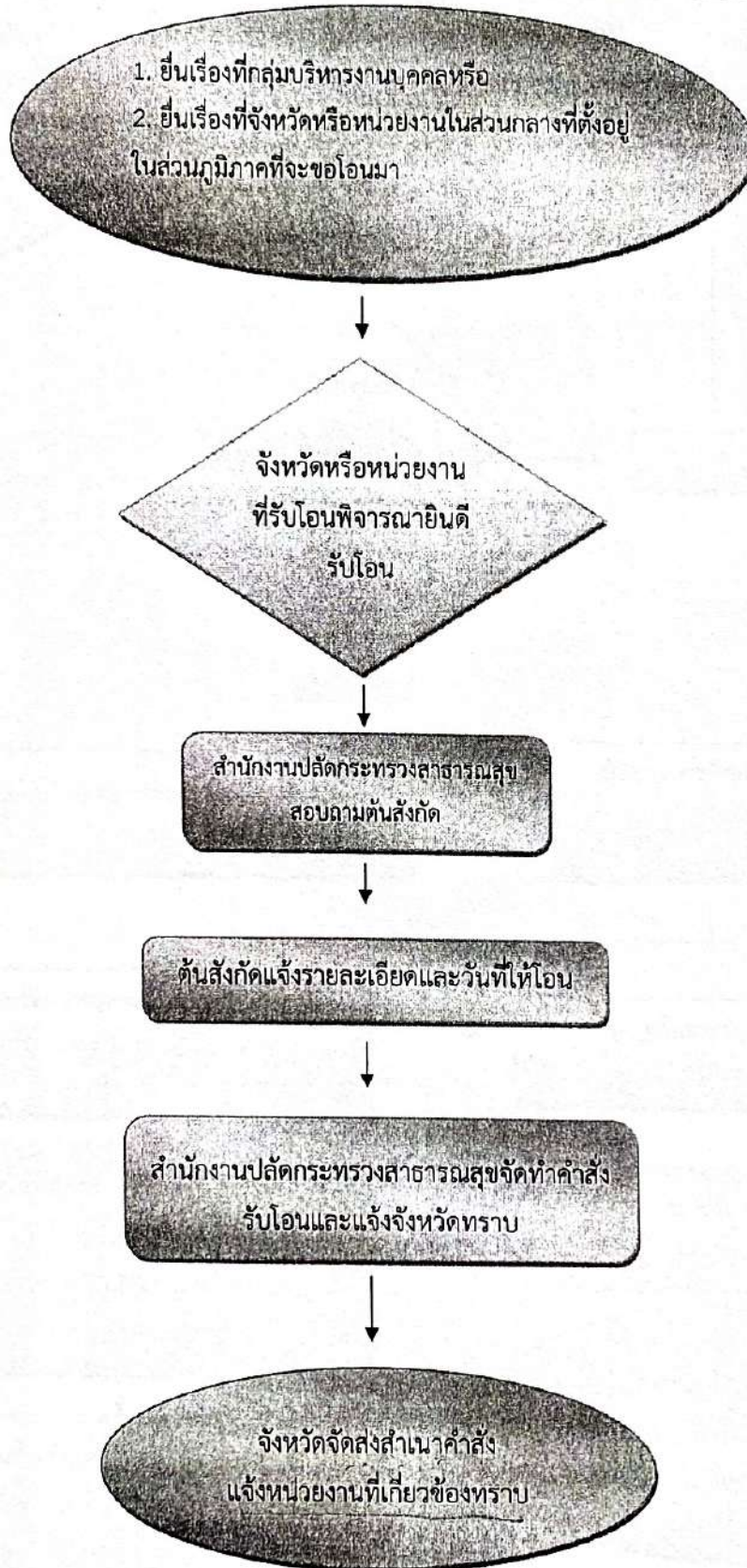
*หมายเหตุ การออกคำสั่งจะมีปีละ 1 ครั้ง และคำสั่งจะมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ของทุกปี (ซึ่งจะให้ยื่นใบขอย้ายได้ในช่วงเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน)

กระบวนการย้ายของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปในการย้ายข้ามจังหวัด
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



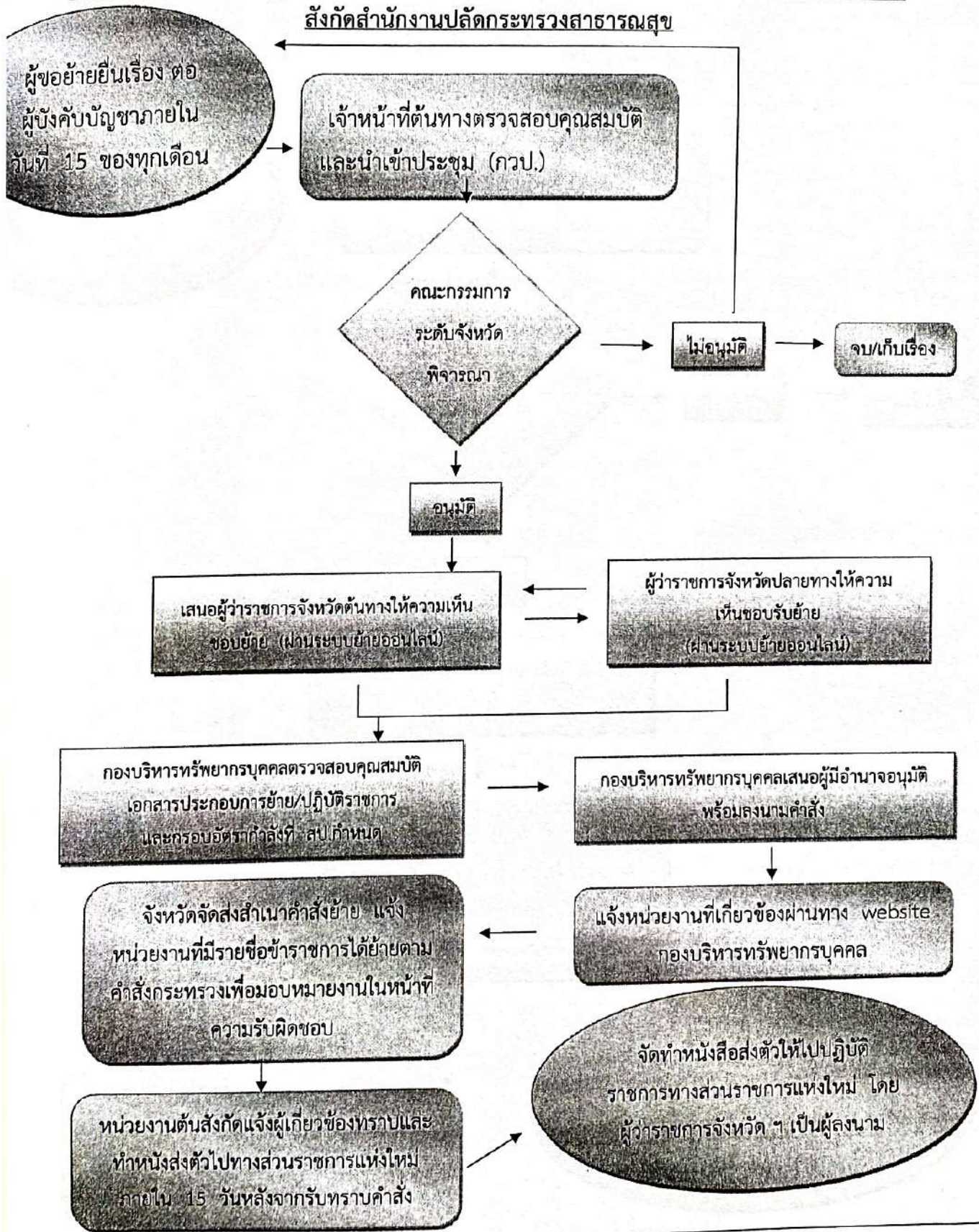


หมายเหตุ สามารถดำเนินการได้ทุกช่วงเวลา แต่ต้องมีตำแหน่งว่างสำหรับให้โอน



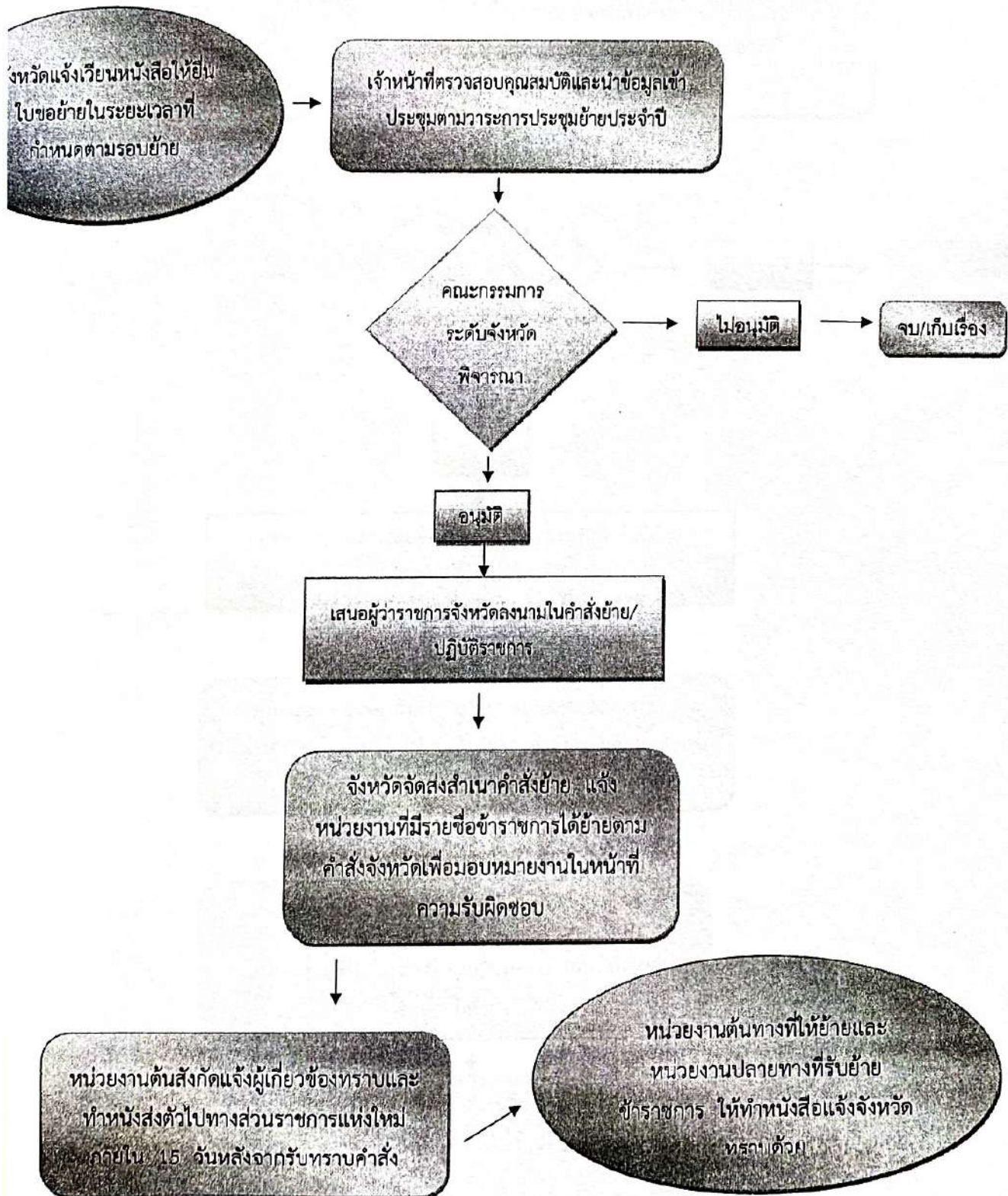
*หมายเหตุ สามารถดำเนินการได้ทุกช่วงเวลา แต่ต้องมีตำแหน่งว่างสำหรับรับโอน

กระบวนการย้ายและปฏิบัติราชการของข้าราชการในการย้ายข้ามจังหวัด (ผ่านระบบออนไลน์) ⁵²



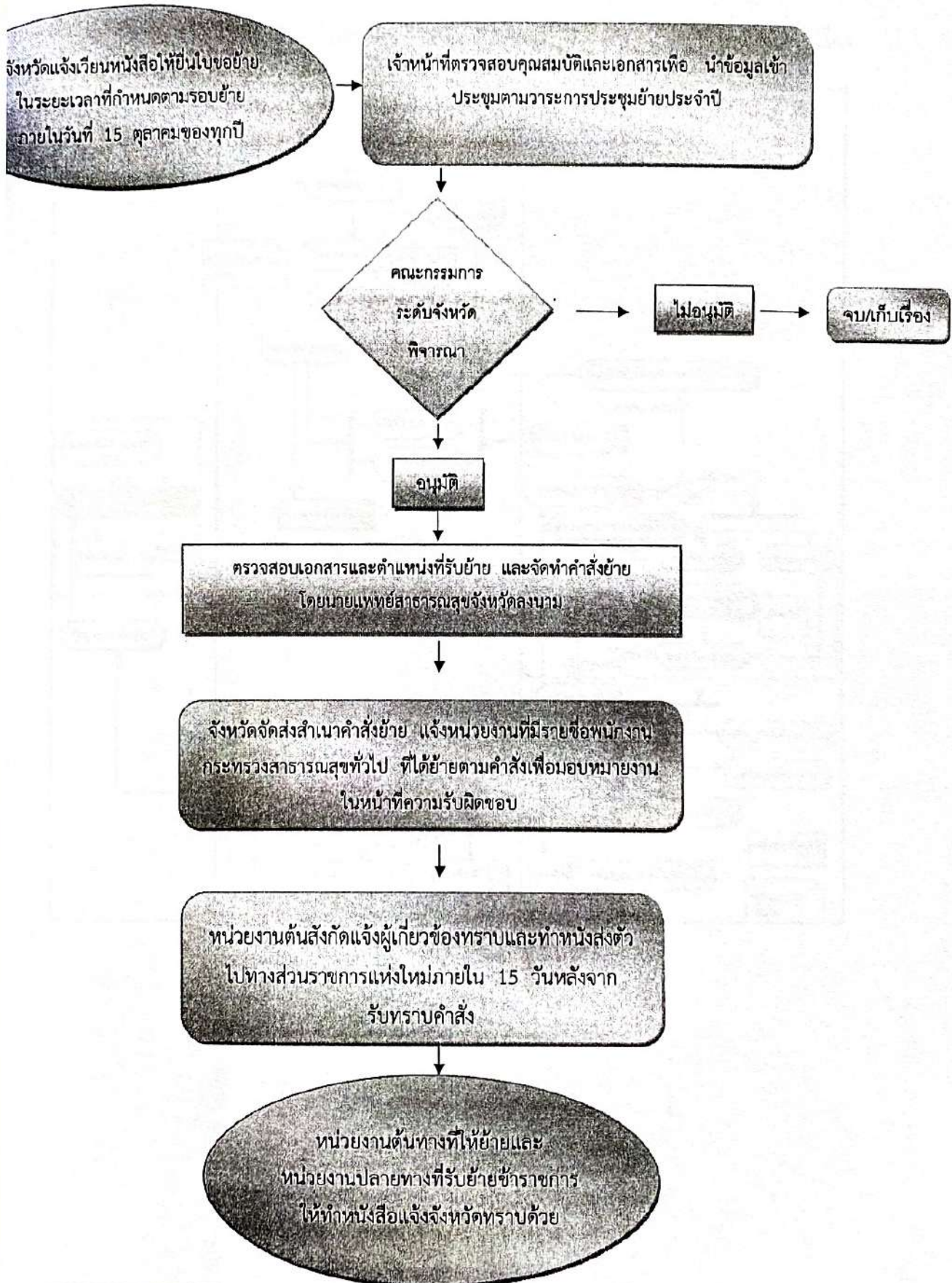
*หมายเหตุ รอบการย้ายครั้งที่ 1 คำสั่งจะมีผล ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ของทุกปี (ระบบออนไลน์จะปิดให้ลงข้อมูลภายในวันที่ 15 ธันวาคม)
 รอบการย้ายครั้งที่ 2 คำสั่งจะมีผล ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคมของทุกปี (ระบบออนไลน์จะปิดให้ลงข้อมูลภายในวันที่ 15 มิถุนายน)

กระบวนการย้ายและปฏิบัติราชการของข้าราชการในการย้ายภายในจังหวัด
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



***หมายเหตุ** รอบการย้ายครั้งที่ 1 คำสั่งจะมีผล ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ของทุกปี
(จังหวัดจะแจ้งเวียนหนังสือให้ยื่นใบขอย้ายประมาณเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน)
รอบการย้ายครั้งที่ 2 คำสั่งจะมีผล ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคมของทุกปี
(จังหวัดจะแจ้งเวียนหนังสือให้ยื่นใบขอย้ายประมาณเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน)

กระบวนการย้ายของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปในการย้ายภายในจังหวัด
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



*หมายเหตุ การออกคำสั่งจะมีปีละ 1 ครั้ง และคำสั่งจะมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ของทุกปี (ซึ่งจะให้ยื่นใบขอย้ายได้ในช่วงเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน)

ผังแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการยื่นเรื่องขอรับเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญพร้อมการยื่นเรื่องขอรับเงิน กบข. ของสมาชิก กบข.

