

## Business Continuity Plan (BCP) กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี

**เหตุการณ์:** Ransomware Attack วันที่ 9 ธันวาคม 2566 ส่งผลให้ระบบไม่สามารถดำเนินการได้

**แผนก:** กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลอุดรธานี

**ผู้รับผิดชอบ:** นางสุลาวัลย์ ภักดีศรี หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

### 1. บทนำ

จากสถานการณ์ระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลอุดรธานี โดนโจมตีจาก Ransomware Attack เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2566 ทำให้ Sever ล่ม ส่งผลกระทบต่อการให้บริการของโรงพยาบาล และส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากร จำเป็นต้องทบทวนและจัดทำแผน เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูลที่ถูกโจมตีทางไซเบอร์ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลอีกครั้ง ซึ่งในยุคปัจจุบันระบบการทำงานและการรับส่งข้อมูล มีการพัฒนาอย่างมากมีการทำงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้มีความเสี่ยงที่อาจเป็นช่องทางที่มีจลาชีพ สามารถเข้ามาโจมตีได้ง่าย ดังนั้นเพื่อปกป้องข้อมูลและรายงานที่สำคัญทางการบริหารทรัพยากรบุคคลและให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุดังกล่าว จึงต้องมีแผน Business Continuity Plan (BCP) สำหรับหน่วยงานมาเป็น แนวทางป้องกันและแนวทางปฏิบัติหากเกิดเหตุวิกฤตในอนาคต

### ปัญหา

ปัญหาที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ Ransomware Attack ทำให้ระบบเครือข่ายในโรงพยาบาลหยุดชะงักทั้งหมด จึงทำให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้เลย ทั้ง Web site บริหารงานบุคคล สป. กรมบัญชีกลาง หรือโปรแกรมบริหารงานบุคคลของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โปรแกรมวันลา ส่งผลทำงานเกิดความล่าช้าและไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากไม่สามารถบันทึกข้อมูลบุคลากร ตรวจสอบข้อมูลจำนวนบุคลากร การเข้าถึงข้อมูลต่างและรายงานต่างๆ รวมถึงหน่วยงานไม่สามารถบันทึกข้อมูลวันลาผ่านระบบไม่ได้

### วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

ระบบรักษาความปลอดภัยและระบบป้องกันของ IT โรงพยาบาลมีช่องโหว่ การเข้าถึง Web site ที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานล่าสมัย ทำให้อาชญากรทางไซเบอร์สามารถเข้าถึงระบบการทำงานและเข้าถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของโรงพยาบาลอุดรธานี และทำให้ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลหยุดชะงัก

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ผู้บริหารร่วมกับ หน่วยงาน และฝ่าย IT ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยทาง IT และหาวิธีป้องกันของโรงพยาบาลอย่างสม่ำเสมอ
- พัฒนาการจัดทำระบบสำรองข้อมูลที่ปลอดภัยอย่างเข้มแข็ง และมีการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและจัดเก็บไว้ในที่ที่จะถูกโจมตีได้ยาก
- ควรแยกระบบการสำรองข้อมูลหน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานทางด้านการรักษา อย่างชัดเจน หากถูกอาชญากรทางไซเบอร์โจมตี ข้อมูลฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดยังคงอยู่และอาจไม่ได้รับผลกระทบจากการถูกโจมตี

- พัฒนาบุคลากรในการใช้งานระบบและให้ตระหนักกับปัญหาที่เกิดขึ้น
- มีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลการใช้ระบบตามระดับความจำเป็น
- มีการแยกระบบที่ให้บริการทางการแพทย์ ระบบข้อมูลต่าง ๆ ในการใช้ Internet ตามความจำเป็นและ
- เหมาะสมกับงาน
- ติดตั้ง Wi-fi แยกให้แต่ละหน่วยงานในการใช้งาน หากระบบโรงพยาบาลเกิดปัญหาจะได้ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงาน

## อุปสรรค

ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานมีความล้าสมัย ทำให้ไม่รองรับกับระบบปฏิบัติการที่ไม่ปลอดภัย ทำให้เสี่ยงต่อโจมตีและการถูกโจรกรรมข้อมูล

## 2. รายละเอียดแผน BCP

### 2.1 ผลกระทบ

ระบุผลกระทบของ Ransomware attack ที่มีต่องานบริการของแผนก

- ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบ internet ได้ เพราะการเชื่อมต่อระบบ internet ของระบบโรงพยาบาลเชื่อมต่อผ่านสาย Lan โดยทำให้ต้องเชื่อมต่อกับ internet มือถือส่วนตัวเจ้าหน้าที่ และใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวในการทำงานและการเข้าถึงข้อมูล
- บุคลากรผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าโปรแกรมเพื่อบันทึกข้อมูลบุคลากร หรืออัปเดตข้อมูลได้ ส่งผลทำให้ข้อมูลที่ได้อาจไม่ครบถ้วน
- บุคลากรผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลจำนวน ข้อมูลรายงานต่างๆ ที่เชื่อมโยงผ่าน Web site กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ได้ ทำให้การทำงานล่าช้าลง

ระบุผลกระทบของ Ransomware Attack ที่มีต่อผู้ป่วย ญาติ ผู้ใช้งานภายนอก และบุคลากร

- หน่วยงานต่างๆไม่สามารถบันทึกข้อมูลวันลาผ่านระบบได้ ทำให้ข้อมูลวันลา ตกหล่นไม่ครบถ้วนและข้อมูลไม่ตรงกับที่หน่วยงานแจ้งมา
- บุคลากรและผู้ใช้งานภายนอกไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร สิทธิประโยชน์ต่าง การรับสมัครงาน และการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ผ่าน Web site กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ได้
- บุคลากรระดับหัวหน้างานในสังกัดโรงพยาบาล ไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือนผ่านระบบ Online ได้

### 2.2 กลยุทธ์

- การจัดอบรมและสร้างความเข้าใจให้แก่หน่วยงานและบุคลากรในเข้าใช้งาน การถึงข้อมูล และวิธีการป้องกันและรับมือการถูก Ransomware
- จัดให้หน่วยงานมีระบบการสำรองข้อมูลผ่านอุปกรณ์ หรือสำรองข้อมูลในระบบ Cloud เพื่อดำเนินงานได้อย่างต่อไป

## 2.3 แผนปฏิบัติการ

- ระบุขั้นตอนในการรับมือกับ Ransomware
  1. ปิดเครื่อง/สำรองข้อมูล
  2. ปฏิบัติตามแนวทาง Cyber Security (Policy ในการเข้าใช้ Internet)
    - 2.1 กลุ่มที่ 1 Lan Only
    - 2.2 กลุ่มที่ 2 Lan + เว็บที่ได้รับอนุญาตเกี่ยวข้องกับการทำงาน
    - 2.3 กลุ่มที่ 3 Internet Only ห้ามเข้าถึงระบบ Lan
  3. ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ
- ระบุผู้รับผิดชอบสำหรับแต่ละขั้นตอน  
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ระบุระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
  - จัดฝึกอบรมรายไตรมาส ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน
  - การสำรองข้อมูล (สำรองข้อมูลทุกวัน)
  - การดำเนินการแก้ไข/ตรวจสอบ 1 วัน

## 2.4 ทรัพยากร

ระบุความจำเป็นในการดำเนินการแผน BCP :

1. บุคลากรในหน่วยงาน
2. ระบบสำรองข้อมูล
3. ระบบการตรวจสอบและเฝ้าระวังการถูกโจมตี

ระบุแหล่งที่มาของทรัพยากร :

1. บุคลากรในหน่วยงาน
2. ระบบสำรองข้อมูล ระบบ Cloud ที่น่าเชื่อถือ
3. การอัปเดตและติดตั้งซอฟต์แวร์ และระบบปฏิบัติที่ทันสมัย

## 3. เอกสารแนบ

- Flow Chart

## 4. การอนุมัติ

หัวหน้าแผนก : นางสาววัลย์ ภักดีศรี หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

วันที่ 3 กันยายน 2567

## 5. บทสรุป

ฟอร์มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับแต่ละแผนกในการจัดทำแผน BCP ที่จะช่วยให้โรงพยาบาลสามารถรับมือกับ Ransomware Attack และเหตุการณ์วิกฤตอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

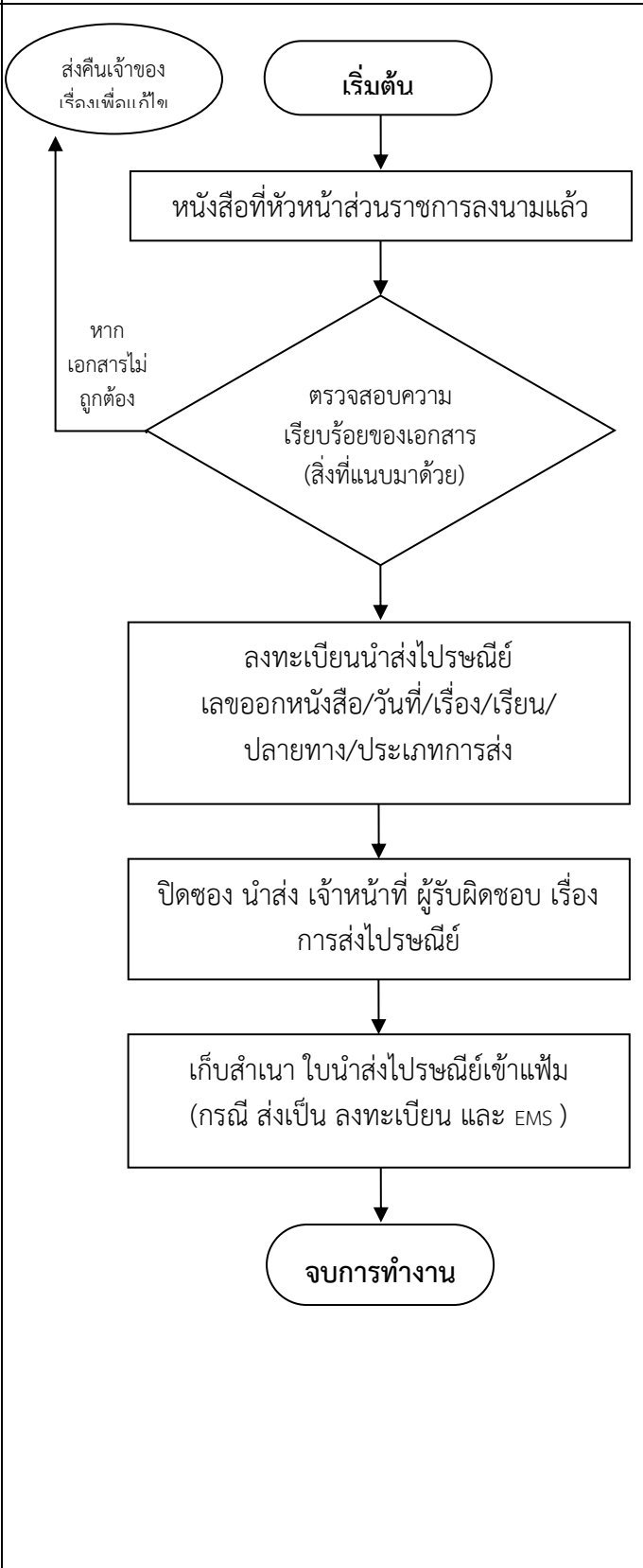
ขั้นตอนการทำงานระบบงานธุรการ  
(รับหนังสือภายในและภายนอก – หนังสือส่งออก)  
ขั้นตอนการเสนอแฟ้ม/เอกสาร

| ผู้รับผิดชอบ        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                                                                  |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| น.ส.ปรีดา รักสุจริต | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[รับเอกสาร/หนังสือภายในและภายนอก]     Receive --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง<br/>และครบถ้วน}     Check -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Return[ส่งคืนหน่วยงาน]     Return --&gt; Check     Check -- ถูกต้อง --&gt; Register[ลงทะเบียนรับหนังสือ]     Register --&gt; Organize[จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอ]     Organize --&gt; Propose[เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน]     Propose --&gt; Separate[แยกเอกสารตามหัวหน้าระบุ]     Separate --&gt; Forward[ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่เจ้าของงานรับผิดชอบ]     Forward --&gt; End([จบการทำงาน])           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารจากหน่วยงานที่นำส่ง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารคืนหน่วยงานนั้น)</li> <li>- ลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสาร</li> <li>- นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล</li> <li>- แยกเอกสารตามที่หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคลระบุ</li> <li>- ผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน</li> </ul> | <p>2 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p> |

| ผู้รับผิดชอบ        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                                                       |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| น.ส.ปรีดา รักสุจริต | <pre>graph TD; Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[หัวหน้ากลุ่มงานลงนามครบถ้วนแล้วและ<br/>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร]; Step1 --&gt; Conn1(( )); Conn1 --&gt; Dec1{ตรวจสอบความ<br/>เรียบร้อยของหนังสือ/}; Dec1 -- "หนังสือไม่<br/>ครบถ้วน" --&gt; Step2[ส่งเจ้าของ<br/>งานเพื่อ]; Step2 --&gt; Conn1; Dec1 --&gt; Step3[ออกเลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี]; Step3 --&gt; Conn2(( )); Conn2 --&gt; Step4[นำเสนอต่อ ผู้อำนวยการ<br/>โรงพยาบาล]; Step4 -- "หากเอกสารมี<br/>การแก้ไข" --&gt; Conn2; Step4 --&gt; Step5[ผู้อำนวยการโรงพยาบาล<br/>ลงนามแล้ว]; Step5 --&gt; Dec2{ตรวจสอบความถูกต้อง<br/>ของเอกสาร เช่น ผอ.<br/>ลงนามครบถ้วนหรือไม่}; Dec2 -- "ถ้าไม่ครบถ้วนนำ<br/>กลับไปเสนอใหม่" --&gt; Conn2; Dec2 --&gt; End1((1));</pre> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ลายมือชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน</li><li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li><li>- ออกเลขทะเบียนบันทึกข้อความกรณีเป็นหนังสือบันทึกข้อความภายใน</li><li>- ลงบันทึกสมุดคุมการเสนอ/รับหนังสือ</li><li>- นำเพิ่มขึ้นเสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี</li><li>- ลายมือชื่อ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี</li></ul> | 30 นาที<br>30 นาที<br>30 นาที<br>20 นาที<br>10 นาที<br>30 นาที |

| ผู้รับผิดชอบ        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                                                                                         |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| น.ส.ปรีดา รักสุจริต | <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Step1[ครบถ้วน รับแฟ้มคืนเพื่อดำเนินการ/ส่งมอบผู้เกี่ยวข้อง<br/>กรณีที่มีแฟ้มไปหา ผวจ. ต้องออกเลขจากงานสาร<br/>บรรณจากส่วนกลาง]     Step1 --&gt; Step2[ส่งต่อเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเรื่องเสนอแฟ้ม<br/>ให้ผวจ. หรือ นพ. สสจ.]     Step2 --&gt; Step3[เมื่อ ผวจ. นพ. สสจ. ลงนามแล้ว<br/>เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ นำแฟ้มกลับคืนมา<br/>รพ. อต]     Step3 --&gt; Step4[รับแฟ้มคืนเพื่อดำเนินการ/ส่งมอบ]     Step4 --&gt; End([จบการทำงาน])           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดออกเลขบันทึกข้อความ/ออกเลขหนังสือส่งออก/ออกเลขคำสั่งโรงพยาบาลฯ</li> <li>- ลายมือชื่อ ผวจ. หรือ นพ. สสจ. จังหวัดอุดรธานี</li> <li>- สมุดคุมการเสนอ/รับหนังสือ</li> </ul> | <p>20 นาที</p> <p>1-2วัน<br/><small>*เนื่องจากต้องใช้เวลาในการเดินทาง</small></p> <p>10 นาที</p> |

Flow chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ

| ผู้รับผิดชอบ        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา                                    |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| น.ส.ปรีดา รักสุจริต |  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step2[หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว]     Step2 --&gt; Step3{ตรวจสอบความ<br/>เรียบร้อยของเอกสาร<br/>(สิ่งที่แนบมาด้วย)}     Step3 -- "หากเอกสารไม่ถูกต้อง" --&gt; Step1([ส่งคืนเจ้าของ<br/>เรื่องเพื่อแก้ไข])     Step1 --&gt; Step2     Step3 --&gt; Step4[ลงทะเบียนนำส่งไปรษณีย์<br/>เลขออกหนังสือ/วันที่/เรื่อง/เรียน/<br/>ปลายทาง/ประเภทการส่ง]     Step4 --&gt; Step5[ปิดช่อง นำส่ง เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เรื่อง<br/>การส่งไปรษณีย์]     Step5 --&gt; Step6[เก็บสำเนา ใบนำส่งไปรษณีย์เข้าแฟ้ม<br/>(กรณี ส่งเป็น ลงทะเบียน และ EMS)]     Step6 --&gt; End([จบการทำงาน])         </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลายมือชื่อ ส่วนราชการลงนามแล้ว</li> <li>- สมุดทะเบียนนำส่งไปรษณีย์</li> <li>- ใบนำส่งไปรษณีย์</li> <li>*กรณี ส่งเป็น ลงทะเบียน และ EMS</li> </ul> | <p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ สายงานประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการ ขอรับเงินประจำตำแหน่ง

| ผู้รับผิดชอบ                    | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา                                    |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุริย์ | <pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบ ครองชำนาญการ ครบ 2 ปี เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง โดยตรวจสอบคุณสมบัติผ่านระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล จากhttp://hrops.moph.go.th เมนูข้าราชการ/บันทึกข้อมูลบุคลากร รายงาน/ประมวลผล พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติแนบหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบ]     A --&gt; B[จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษประจำปี]     B --&gt; C[เสนอ นพ.สสจ.ลงนาม ในเอกสาร]     C --&gt; D[แจ้งเวียนรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบเลื่อนฯ]     D --&gt; E[รับแบบคัดเลือกจากผู้ขอรับการประเมิน]     E -- "ไม่ถูกต้องครบถ้วน" -.-&gt; F[ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ -ตรวจสอบเอกสารคัดเลือกฯ -ตรวจสอบคุณสมบัติ/คู่กับโปรแกรมบริหารงานบุคคล http://hrops.moph.go.th เมนูข้าราชการ/ข้อมูลบุคลากร รายงาน/ประมวลผล -ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายคัดเลือกฯ]     F -- "ถูกต้องครบถ้วน" --&gt; G[จัดทำประกาศฯ /หนังสือแจ้งเวียนประกาศให้หน่วยงานในสังกัดทราบ]     G --&gt; H[เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ในเอกสาร]     H --&gt; I[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด ทราบ]     I --&gt; 2((2))           </pre> | <p>1) หนังสือที่ สธ 0201.032/ว14 ลว. 26 ม.ค.2552</p> <p>2) หนังสือ สป.ที่ สธ 0201.039/ว18 ลงวันที่ 11 ธค.51 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ และระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ</p> <p>3) หนังสือที่ นร 1008/ว 10 ลว. 20 ก.ค. 55 กฎ ก.พ.ว่าด้วย ให้ข้าราชการได้รับเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p> <p>รับ เล่มเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ 3 เล่ม</p> <p>ตรวจ -ข้อ 10.2 ชื่อผลงานวิชาการและข้อ 10.3 ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิดฯ จะต้องเป็นคนละชื่อ คนละเรื่อง (ในเล่มคัดเลือก)</p> <p>- ใบประกาศนียบัตร</p> <p>- สำเนาใบประกอบวิชาชีพจะต้องไม่หมดอายุ</p> <p>- รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบท้ายเล่มคัดเลือกทุกฉบับ</p> <p>- กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราวมาก่อนนับถือลูกจ้าง จะต้องแนบหนังสือรับรองการเป็นลูกจ้างฯ ด้วย</p> <p>-ผู้ทักท้วงเสนอทักท้วงได้ภายใน 30 วัน</p> <p>-ประกาศมีอายุ 1 ปี</p> | <p>1-5 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>30 วัน</p> |



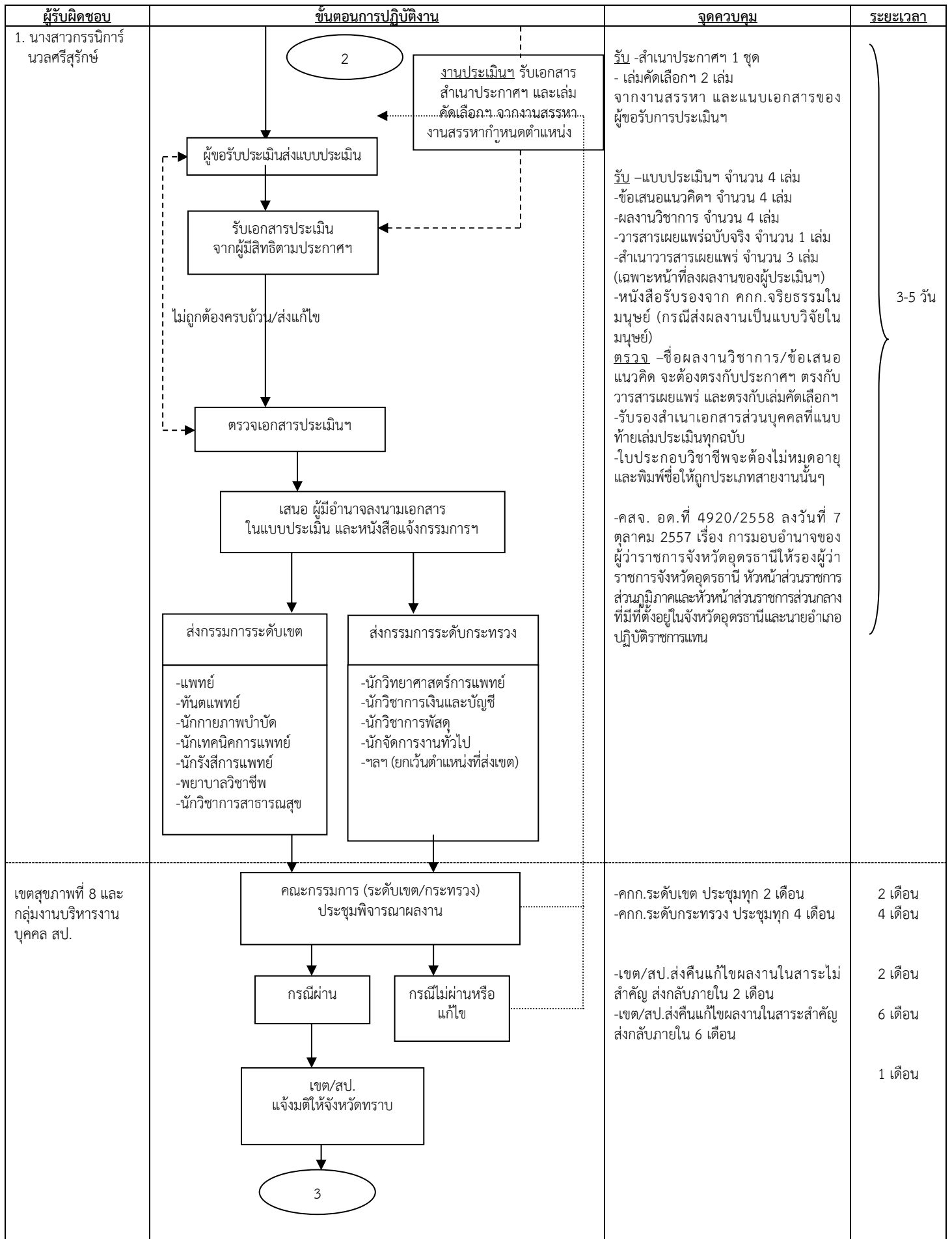
| ผู้รับผิดชอบ                                 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                                                    |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุรักษ์             | <pre> graph TD     Start((2)) --&gt; A[ผู้ขอรับประเมินส่งแบบประเมิน]     A --&gt; B[รับเอกสารประเมินจากผู้มีสิทธิตามประกาศฯ]     B --&gt; C[ตรวจสอบเอกสารประเมินฯ]     C -.-&gt; ไม่ถูกต้องครบถ้วน/ส่งแก้ไข  A     C --&gt; D[เสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารในแบบประเมิน และหนังสือแจ้งกรรมการฯ]     D --&gt; E[ส่งกรรมการระดับเขต&lt;br/&gt;-ทันตแพทย์&lt;br/&gt;-นักกายภาพบำบัด&lt;br/&gt;-นักเทคนิคการแพทย์&lt;br/&gt;-นักรังสีการแพทย์&lt;br/&gt;-พยาบาลวิชาชีพ&lt;br/&gt;-นักวิชาการสาธารณสุข&lt;br/&gt;-เภสัชกร&lt;br/&gt;-แพทย์]     E --&gt; NextSection           </pre> | <p>รับ -สำเนาประกาศฯ 1 ชุด<br/>- เล่มคัดเลือกว่า 2 เล่ม<br/>จากงานสรรหา และแนบเอกสารของผู้ขอรับการประเมินฯ</p> <p>รับ อวช 4 ชุด<br/>- แบบประเมินฯ จำนวน 4 เล่ม<br/>- ข้อเสนอแนวคิดฯ จำนวน 4 เล่ม<br/>- ผลงานวิชาการ จำนวน 4 เล่ม<br/>- หนังสือรับรองจาก คกก.จริยธรรมในมนุษย์ (กรณีส่งผลงานเป็นแบบวิจัยในมนุษย์)</p> <p>ตรวจ -ชื่อผลงานวิชาการ/ข้อเสนอแนวคิด จะต้องตรงกับประกาศฯ ตรงกับวารสารเผยแพร่ และตรงกับเล่มคัดเลือกว่า<br/>-รับรองสำเนาเอกสารส่วนบุคคลที่แนบท้ายแบบประเมินทุกฉบับ<br/>-ใบประกอบวิชาชีพจะต้องไม่หมดอายุ และพิมพ์ชื่อให้ถูกต้องประเภทสายงานนั้นๆ</p> <p>-คสจ. อด.ที่ 4920/2558 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2557 เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานีให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคและหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอุดรธานีและนายอำเภอปฏิบัติราชการแทน</p> | <p>3-5 วัน</p>                                              |
| เขตสุขภาพที่ 8 และกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สป. | <pre> graph TD     A[คณะกรรมการ (ระดับเขต) ประชุมพิจารณาผลงาน] --&gt; B[กรณีผ่าน]     A --&gt; C[กรณีไม่ผ่านหรือแก้ไข]     C -.-&gt; A     B --&gt; D[เขต/สป. แจ้งมติให้จังหวัดทราบ]     D --&gt; E((3))     E --&gt; NextSection           </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>- คกก.ระดับเขต ประชุมทุก 2 เดือน</p> <p>-เขต/สป.ส่งคืนแก้ไขผลงานในสาระไม่สำคัญ ส่งกลับภายใน 2 เดือน</p> <p>-เขต/สป.ส่งคืนแก้ไขผลงานในสาระสำคัญ ส่งกลับภายใน 6 เดือน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>2 เดือน</p> <p>2 เดือน</p> <p>6 เดือน</p> <p>1 เดือน</p> |

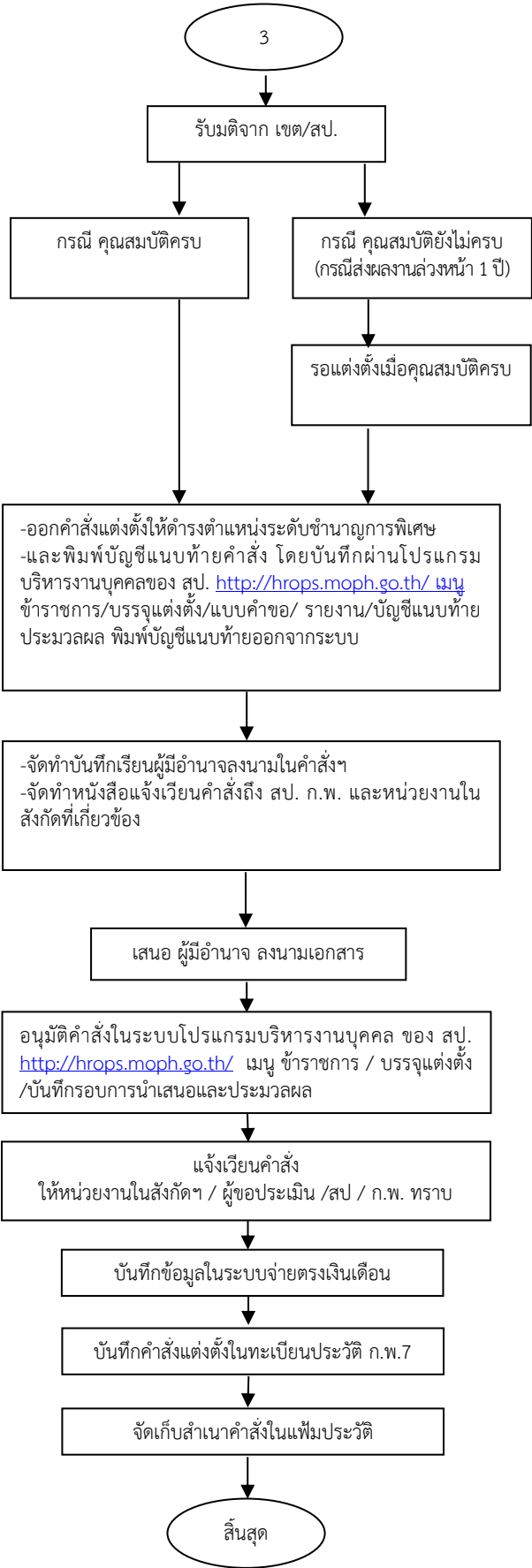
| ผู้รับผิดชอบ                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา                                                                          |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุรักษ์ | <pre> graph TD     Start([3]) --&gt; Step1[รับมติจาก เขต/สป.]     Step1 --&gt; Step2a[กรณี คุณสมบัติครบ]     Step1 --&gt; Step2b[กรณี คุณสมบัติยังไม่ครบ<br/>(กรณีส่งผลงานล่วงหน้า 1 ปี)]     Step2a --&gt; Step3[-ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ (เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)<br/>-และพิมพ์บัญชีแนบท้ายคำสั่ง โดยบันทึกผ่านโปรแกรมบริหารงานบุคคลของ สป. http://hrops.moph.go.th/ เมนู ข้าราชการ/อื่นๆ ให้ข้าราชการได้รับเงินพิเศษ / เงินประจำตำแหน่ง /แบบคำขอ/ รายงาน/บัญชีแนบท้าย ประมวลผล พิมพ์บัญชีแนบท้ายออกจากกระบบ]     Step2b --&gt; Step2c[รอแต่งตั้งเมื่อคุณสมบัติครบ]     Step2c --&gt; Step3     Step3 --&gt; Step4[-จัดทำบันทึกเรียนผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งฯ<br/>-จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งถึง สป. ก.พ. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง]     Step4 --&gt; Step5[เสนอ ผู้มีอำนาจ ลงนามเอกสาร]     Step5 --&gt; Step6[อนุมัติคำสั่งในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล ของ สป. http://hrops.moph.go.th/ เมนู ข้าราชการ / ให้ข้าราชการ ได้รับเงินพิเศษ /ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง /บันทึกกรอบการ นำเสนอและประมวลผล]     Step6 --&gt; Step7[แจ้งเวียนคำสั่ง<br/>ให้หน่วยงานในสังกัดฯ / ผู้ขอประเมิน /สป. / ก.พ. ทราบ]     Step7 --&gt; Step8[บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน]     Step8 --&gt; Step9[บันทึกคำสั่งแต่งตั้งในทะเบียนประวัติ ก.พ.7]     Step9 --&gt; Step10[จัดเก็บสำเนาคำสั่งในแฟ้มประวัติ]     Step10 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre> | <p>คู่มือการบันทึกในโปรแกรมบริหารงานบุคคลของ สป.</p> <p>คส.กระทรวงสาธารณสุข ที่ 886/2554 ลว.28 ก.ค. 2554 เรื่อง ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบอำนาจให้ ผวจ. และคส.จ.อุดรธานี ที่ 4920/2558 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2557 เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานีให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี หัวหน้าส่วนราชการ ส่วนภูมิภาคและหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลาง ที่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอุดรธานีและนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทน</p> | <p>3 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>5 นาที/ราย</p> <p>3 นาที/ราย</p> <p>5 นาที/ราย</p> |

| ผู้รับผิดชอบ                   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จุดควบคุม | ระยะเวลา |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุรย์ | <p><b>หมายเหตุ :</b> คุณสมบัติ</p> <p>1. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีระยะเวลาขั้นต่ำ ดังนี้</p> <p>1.1 มีวุฒิ ป.ตรี และปฏิบัติงานในตำแหน่งครบ 8 ปี</p> <p>1.2 มีวุฒิ ป.โท และปฏิบัติงานในตำแหน่งครบ 6 ปี</p> <p>1.3 มีวุฒิ ป.เอก และปฏิบัติงานในตำแหน่งครบ 4 ปี</p> <p>2. การส่งผลงานของพยาบาลวิชาชีพส่งผลงานย้อนหลัง 1 ปี</p> <p>3. การส่งผลงาน ดังนี้</p> <p>3.1 แบบคัดเลือกว่า จำนวน 4 เล่ม</p> <p>3.2 แบบประเมินฯ จำนวน 4 เล่ม</p> <p>3.3 ผลงานวิชาการ จำนวน 4 เล่ม</p> <p>3.4 ข้อเสนอแนวคิดว่า จำนวน 4 เล่ม</p> <p>4. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ 886/2554 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2554 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงประกอบคำสั่ง จังหวัดอุดรธานี อด.ที่ 4920/2558 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2557 เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานีให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคและหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอุดรธานี และนายอำเภอปฏิบัติราชการแทน</p> <p>5. คู่มือการบันทึกโปรแกรมบริหารงานบุคคลของ สป. ผ่านทางเว็บไซต์ กระทรวงสาธารณสุข <a href="http://hrops.moph.go.th/">http://hrops.moph.go.th/</a></p> <p>6. ตำแหน่งทุกตำแหน่งที่ขอรับเงินประจำตำแหน่ง ยกเว้น พยาบาลวิชาชีพ ตามบัญชีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง หนังสือที่ นร 1008/ว 10 ลว. 20 ก.ค. 55 กฎ ก.พ.ว่าด้วย ให้ข้าราชการได้รับเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p> |           |          |

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ สายงานประเภทวิชาการ  
สายงานระดับชำนาญการพิเศษ

| ผู้รับผิดชอบ                    | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุริย์ | <p>1</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>กรณี เลื่อนไหล<br/>ได้แก่ สายงานแพทย์/ทันตแพทย์</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>กรณี นอกเลื่อนไหล<br/>งานสรรหากำหนดตำแหน่ง<br/>ว่างคัดเลือกชี้ตัว</p> </div> </div> <p>จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ<br/>ครบเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ<br/>โดยตรวจสอบคุณสมบัติผ่าน<br/>ระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล<br/>จาก <a href="http://hrops.moph.go.th">http://hrops.moph.go.th</a><br/>เมนู ข้าราชการ/บันทึกข้อมูล<br/>บุคลากร รายงาน/ประมวลผล<br/>พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ<br/>แนบ หนังสือ แจ้งเวียน ให้<br/>หน่วยงานในสังกัดทราบ</p> <p>จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ<br/>ครบเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษประจำปี</p> <p>เสนอ นพ.สสจ.ลงนาม ในเอกสาร</p> <p>แจ้งเวียนรายชื่อ<br/>ผู้มีคุณสมบัติครบเลื่อนฯ</p> <p>รับแบบคัดเลือกฯ<br/>จากผู้ขอรับการประเมิน</p> <p>ตรวจเอกสาร ดังนี้ -ตรวจเอกสารคัดเลือกฯ<br/>-ตรวจคุณสมบัติ/คู่มือโปรแกรมบริหารงานบุคคล<br/><a href="http://hrops.moph.go.th">http://hrops.moph.go.th</a> เมนู ข้าราชการ/ข้อมูล<br/>บุคลากร รายงาน/ประมวลผล<br/>-ตรวจเอกสารแนบท้ายคัดเลือกฯ</p> <p>จัดทำประกาศฯ /หนังสือแจ้งเวียน<br/>ประกาศให้หน่วยงานในสังกัดทราบ</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ในเอกสาร</p> <p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ<br/>แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด ทราบ</p> <p>2</p> | <p>1) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว10<br/>ลว.15 ก.ย.48 เรื่อง แนวทางการประเมิน<br/>เลื่อนระดับประเภทวิชาการระดับ 8 ลงมา<br/>2) หนังสือ สป.ที่ สธ 0201.039/ว10 ลงวันที่<br/>24 ม.ค.59 (เพิ่มเติม)</p> <p>รับ เล่มเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ 2 เล่ม</p> <p>ตรวจ -ข้อ 10.2 ชื่อผลงานวิชาการและข้อ<br/>10.3 ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิดฯ จะต้องเป็น<br/>คนละชื่อ คนละเรื่อง (ในเล่มคัดเลือก)<br/>- สำเนาใบประกอบวิชาชีพจะต้องไม่หมดอายุ<br/>- รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบท้ายเล่ม<br/>คัดเลือกทุกฉบับ<br/>- กรณีเลื่อนระดับชำนาญการมาแล้ว<br/>ระยะเวลาไม่ครบ เนื่องจากนับระยะเวลา<br/>เกือบลูก ก็ให้ข้อมูลการปฏิบัติงานในข้อ 7<br/>ด้วย และแนบหนังสือรับรองการเป็นลูกจ้าง<br/>ชั่วคราวหรือสำเนาคำสั่งจ้างมาด้วย เพื่อนับ<br/>ระยะเวลาได้ครบตามระยะเวลานั้นค่า</p> <p>-ผู้ทักท้วงเสนอหักท้วงได้ภายใน 30 วัน<br/>-ประกาศมีอายุ 1 ปี</p> | <p>1-5 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>30 วัน</p> |



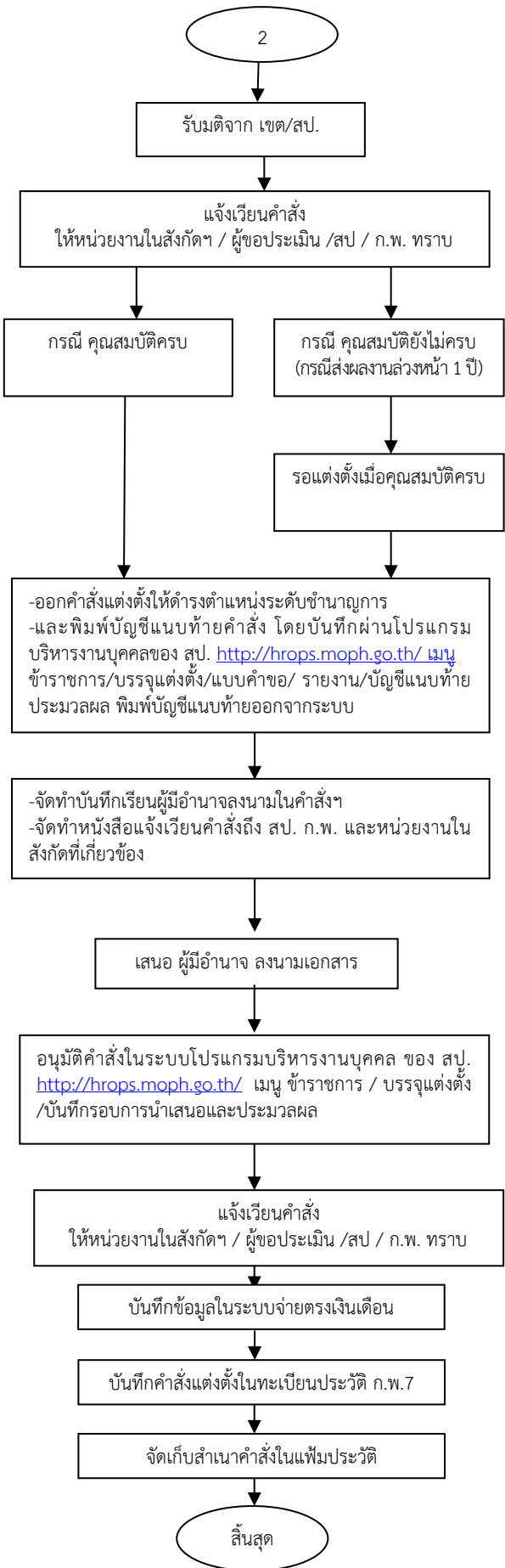
| ผู้รับผิดชอบ                    | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุริย์ |  <pre> graph TD     Start([3]) --&gt; Receive[รับแจ้งจาก เขต/สป.]     Receive --&gt; Case1[กรณี คุณสมบัติครบ]     Receive --&gt; Case2[กรณี คุณสมบัตียังไม่ครบ<br/>(กรณีส่งผลงานล่าช้า 1 ปี)]     Case1 --&gt; IssueOrder[ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ<br/>และพิมพ์บัญชีแนบท้ายคำสั่ง โดยบันทึกผ่านโปรแกรม<br/>บริหารงานบุคคลของ สป. http://hrops.moph.go.th/ เมนู<br/>ข้าราชการ/บรรจุแต่งตั้ง/แบบคำขอ/ รายงาน/บัญชีแนบท้าย<br/>ประมวลผล พิมพ์บัญชีแนบท้ายออกจากระบบ]     Case2 --&gt; IssueOrder     IssueOrder --&gt; PrepareRecord[จัดทำบันทึกเรียนผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งฯ<br/>จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งถึง สป. ก.พ. และหน่วยงานใน<br/>สังกัดที่เกี่ยวข้อง]     PrepareRecord --&gt; Present[เสนอ ผู้มีอำนาจ ลงนามเอกสาร]     Present --&gt; Approve[อนุมัติคำสั่งในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล ของ สป.<br/>http://hrops.moph.go.th/ เมนู ข้าราชการ / บรรจุแต่งตั้ง<br/>/บันทึกการขอการนำเสนอและประมวลผล]     Approve --&gt; Inform[แจ้งเวียนคำสั่ง<br/>ให้หน่วยงานในสังกัดฯ / ผู้ขอประเมิน /สป / ก.พ. ทราบ]     Inform --&gt; RecordSalary[บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายเงินเดือน]     RecordSalary --&gt; RecordGp7[บันทึกคำสั่งแต่งตั้งในทะเบียนประวัติ ก.พ.7]     RecordGp7 --&gt; StoreRecord[จัดเก็บสำเนาคำสั่งในแฟ้มประวัติ]     StoreRecord --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre> | <p>- คู่มือการบันทึกในโปรแกรมบริหารงานบุคคลของ สป.</p> <p>- คส.กระทรวงสาธารณสุข ที่ 886/2554 ลง.28 ก.ค. 2554 เรื่อง ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบอำนาจให้ ผวจ. และ คสจ. อด.ที่ 4920/2558 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2557 เรื่อง การมอบอำนาจของ ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานีให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี หัวหน้าส่วนราชการ ส่วนภูมิภาคและหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลาง ที่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอุดรธานีและนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทน</p> | <p>3 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>5 นาที/ราย</p> <p>3 นาที/ราย</p> <p>5 นาที/ราย</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ สายงานประเภทวิชาการ  
สายงานระดับชำนาญการ

| ผู้รับผิดชอบ                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา                                                                                                              |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นางสาวกรรณิการ์<br>นวลศรีสุรักษ์ | <pre> graph TD     1([1]) --&gt; A[จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบเลื่อนระดับชำนาญการ<br/>โดยตรวจสอบคุณสมบัติผ่านระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล<br/>จากhttp://hrops.moph.go.th เมนู ข้าราชการ/บันทึกข้อมูล<br/>บุคลากร รายงาน/ประมวลผล พิมพ์รายชื่อผู้มีคุณสมบัติ<br/>แนบหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบ]     A --&gt; B[จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ<br/>ครบเลื่อนระดับชำนาญการประจำปี]     B --&gt; C[เสนอ นพ.สจ.ลงนาม ในเอกสาร]     C --&gt; D[แจ้งเวียนรายชื่อ<br/>ผู้มีคุณสมบัติครบเลื่อนฯ]     D --&gt; E[รับแบบคัดเลือกฯ<br/>จากผู้ขอรับการประเมิน]     E --&gt; F{ไม่ต้องครบถ้วน}     F --&gt; G[ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ -ตรวจสอบเอกสารคัดเลือกฯ<br/>-ตรวจสอบคุณสมบัติ/คู่กับโปรแกรมบริหารงานบุคคล<br/>http://hrops.moph.go.th เมนูข้าราชการ/ข้อมูล<br/>บุคลากร รายงาน/ประมวลผล<br/>-ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายคัดเลือกฯ]     G --&gt; H{ถูกต้องครบถ้วน}     H --&gt; I[จัดทำประกาศฯ /หนังสือแจ้งเวียน<br/>ประกาศให้หน่วยงานในสังกัดทราบ]     I --&gt; J[เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ในเอกสาร]     J --&gt; K[ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ<br/>แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด ทราบ]     K --&gt; 2([2])           </pre> | <p>รับ เล่มเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ 2 เล่ม</p> <p>ตรวจ -ข้อ 10.2 ชื่อผลงานวิชาการและข้อ 10.3 ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิดฯ จะต้องเป็นคนละชื่อ คนละเรื่อง (ในเล่มคัดเลือก)<br/>- สำเนาใบประกอบวิชาชีพจะต้องไม่หมดอายุ<br/>- รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารแนบท้ายเล่มคัดเลือกทุกฉบับ<br/>- นับระยะเวลาถือวุฒิจ้างชั่วคราว/พรก. รวมกับอายุราชการจะต้องครบตามคุณสมบัติและนับได้เต็มเวลา<br/>- นับระยะเวลาถือวุฒิสายทั่วไป มานับถือวุฒิสายวิชาการ จะต้องนับได้ครึ่งหนึ่ง<br/>- ตรวจสอบตารางแสดงการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาถือวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>-ผู้หักทวงเสนอหักทวงได้ภายใน 30 วัน<br/>-ประกาศมีอายุ 1 ปี</p> | <p>1-5 วัน</p> <p>เดือนตุลาคม<br/>ของทุกปี</p> <p>1-3 วัน</p> <p>ตลอด<br/>ปีงบประมาณ</p> <p>1-3 วัน</p> <p>30 วัน</p> |

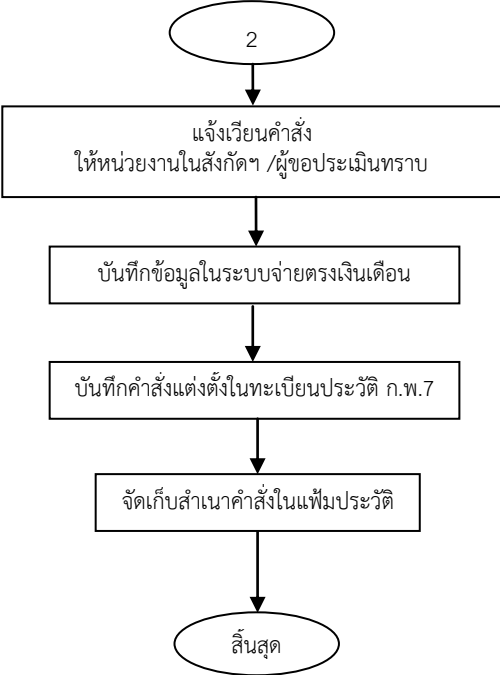
| ผู้รับผิดชอบ                                                | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา           |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุรักษ์                               | <pre> graph TD     A([2]) --&gt; B[ผู้ขอรับการประเมินส่งแบบประเมินฯ]     B --&gt; C[รับเอกสารประเมินจากผู้มีสิทธิตามประกาศฯ]     C --&gt; D[ตรวจเอกสารประเมินฯ]     D --&gt; E["-จัดทำบันทึกเรียนผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งฯ&lt;br&gt;-จัดทำหนังสือแจ้งเรียนคำสั่งถึง สป. ก.พ. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง"]     E --&gt; F[เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามเอกสารในแบบประเมิน และหนังสือแจ้งกรรมการฯ]     F --&gt; G[ส่งกรรมการระดับจังหวัด]     F --&gt; H[ส่งกรรมการระดับกระทรวง]     G --&gt; I["-พยาบาลวิชาชีพ&lt;br&gt;-นักกายภาพบำบัด&lt;br&gt;-นักกิจกรรมบำบัด&lt;br&gt;-นักเทคนิคการแพทย์&lt;br&gt;-เภสัชกร&lt;br&gt;-นักวิชาการสาธารณสุข&lt;br&gt;-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน&lt;br&gt;-นักทรัพยากรบุคคล&lt;br&gt;-นักรังสีการแพทย์"]     H --&gt; J["-นักวิชาการพัสดุ&lt;br&gt;-นักวิชาการเงินและบัญชี&lt;br&gt;-นิติกร&lt;br&gt;-นักวิชาการคอมพิวเตอร์&lt;br&gt;-นักจัดการงานทั่วไป&lt;br&gt;-นักวิทยาศาสตร์การแพทย์&lt;br&gt;-นักวิชาการสถิติ&lt;br&gt;-ฯลฯ (ยกเว้นตำแหน่งที่ส่งคณะกรรมการระดับจังหวัด)"]     I --&gt; K[คณะกรรมการ (ระดับจังหวัด/กระทรวง) ประชุมพิจารณาผลงาน]     J --&gt; K     K --&gt; L[กรณีผ่าน]     K --&gt; M[กรณีไม่ผ่านหรือแก้ไข]     L --&gt; N[เขต/สป. แจ้งมติให้จังหวัดทราบ]     N --&gt; O([2])     M -.-&gt; B     M -.-&gt; K </pre> | <p>รับ –แบบประเมินฯ จำนวน 5 เล่ม<br/>         -ข้อเสนอแนวคิดฯ จำนวน 5 เล่ม<br/>         -ผลงานวิชาการ จำนวน 5 เล่ม<br/>         -เอกสารส่วนบุคคลแนบท้ายประเมินฯ<br/>         -หนังสือรับรองจาก กกก.จริยธรรมวิจัยในมนุษย์<br/>         -หนังสือรับรองฯ ลูกจ้างชั่วคราว/พรก. จากหน่วยงาน<br/> <u>ตรวจ</u> -ข้อผลงานวิชาการ/ข้อเสนอแนวคิด จะต้องตรงกับประกาศฯ ตรงกับตรงกับเล่มคัดเลือกฯ<br/>         -รับรองสำเนาเอกสารส่วนบุคคลที่แนบท้ายเล่มประเมินทุกฉบับ<br/>         -ใบประกอบวิชาชีพจะต้องไม่หมดอายุ<br/>         -ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน ตาม จ.18 (ปฏิบัติจริงด้วย ในข้อ 7 เล่มประเมินฯ)</p> | 3-5 วัน            |
| นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุรักษ์ และกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สป. | <pre> graph TD     A[คณะกรรมการ (ระดับจังหวัด/กระทรวง) ประชุมพิจารณาผลงาน] --&gt; B[กรณีผ่าน]     A --&gt; C[กรณีไม่ผ่านหรือแก้ไข]     B --&gt; D[เขต/สป. แจ้งมติให้จังหวัดทราบ]     D --&gt; E([2])     C -.-&gt; A </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>-กกก.ระดับเขต ประชุมทุก 2 เดือน<br/>         -กกก.ระดับกระทรวง ประชุมทุก 4 เดือน</p> <p>-จังหวัด/สป. ส่งคืนแก้ไขผลงานในสาระไม่สำคัญ ส่งกลับภายใน 2 เดือน<br/>         -เขต/สป. ส่งคืนแก้ไขผลงานในสาระสำคัญ ส่งกลับภายใน 6 เดือน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 เดือน<br>4 เดือน |



| ผู้รับผิดชอบ                    | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุริย์ |  <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[รับติจาก เขต/สป.]     A --&gt; B[แจ้งเวียนคำสั่ง<br/>ให้หน่วยงานในสังกัดฯ / ผู้ขอประเมิน /สป / ก.พ. ทราบ]     B --&gt; C[กรณี คุณสมบัติครบ]     B --&gt; D[กรณี คุณสมบัติยังไม่ครบ<br/>(กรณีส่งผลงานล่วงหน้า 1 ปี)]     C --&gt; E["-ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ<br/>-และพิมพ์บัญชีแนบท้ายคำสั่ง โดยบันทึกผ่านโปรแกรม<br/>บริหารงานบุคคลของ สป. <a href="http://hrops.moph.go.th/">http://hrops.moph.go.th/</a> เมนู<br/>ข้าราชการ/บรรจุแต่งตั้ง/แบบคำขอ/ รายงาน/บัญชีแนบท้าย<br/>ประมวลผล พิมพ์บัญชีแนบท้ายออกจากระบบ"]     D --&gt; F[รอแต่งตั้งเมื่อคุณสมบัติครบ]     F --&gt; E     E --&gt; G["-จัดทำบันทึกเรียนผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งฯ<br/>-จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งถึง สป. ก.พ. และหน่วยงานใน<br/>สังกัดที่เกี่ยวข้อง"]     G --&gt; H[เสนอ ผู้มีอำนาจ ลงนามเอกสาร]     H --&gt; I["อนุมัติคำสั่งในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล ของ สป.<br/><a href="http://hrops.moph.go.th/">http://hrops.moph.go.th/</a> เมนู ข้าราชการ / บรรจุแต่งตั้ง<br/>/บันทึกประกอบการนำเสนอและประมวลผล"]     I --&gt; J[แจ้งเวียนคำสั่ง<br/>ให้หน่วยงานในสังกัดฯ / ผู้ขอประเมิน /สป / ก.พ. ทราบ]     J --&gt; K[บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน]     K --&gt; L[บันทึกคำสั่งแต่งตั้งในทะเบียนประวัติ ก.พ.7]     L --&gt; M[จัดเก็บสำเนาคำสั่งในแฟ้มประวัติ]     M --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre> | <p>ส่งล่วงหน้า 1 ปี คุณสมบัติยังไม่ครบ รอแต่งตั้งเมื่อคุณสมบัติครบ</p> <p>คู่มือการบันทึกในโปรแกรมบริหารงานบุคคลของ สป.</p> <p>คส.กระทรวงสาธารณสุข ที่ 886/2554 ลว. 28 กค 2554 เรื่อง ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบอำนาจให้ ผวจ. และ คสจ. อด.ที่ 4920/2558 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2557 เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานีให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคและหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอุดรธานีและนายอำเภอปฏิบัติราชการแทน</p> | <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>5 นาที/ราย</p> <p>3 นาที/ราย</p> <p>5 นาที/ราย</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ สายงานประเภทวิชาการ  
สายงานระดับเชี่ยวชาญ

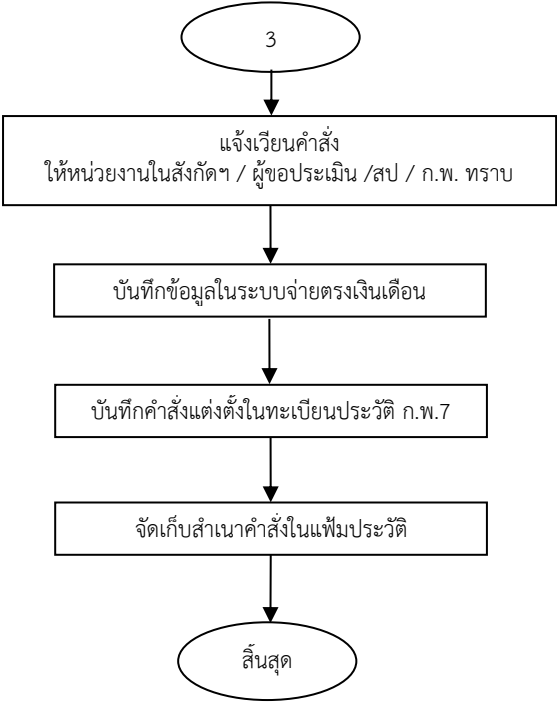
| ผู้รับผิดชอบ                  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา                    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุรักษ์ | <pre> graph TD     1([1]) --&gt; A[ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือก หรือ กรณีเลื่อนไหล<br/>ส่งเอกสารประเมิน เพื่อขอเลื่อนระดับเชี่ยวชาญ]     A -.-&gt; ไม่ถูกต้องครบถ้วน/ส่งแก้ไข  A     A --&gt; B[งานประเมิน ตรวจสอบเอกสารแบบประเมินฯ และ<br/>คุณสมบัติผู้ขอรับการประเมินฯ คู่กับโปรแกรม<br/>บริหารงานบุคคล ของ สป.<br/>http://hrops.moph.go.th เมนู ข้าราชการ/บันทึก<br/>ข้อมูลบุคลากร รายงาน/ประมวลผล]     B --&gt; ครบถ้วนถูกต้อง  C[จัดทำหนังสือแจ้ง สป. /จัดเรียงเอกสารแบบประเมิน]     C --&gt; D[เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม]     D --&gt; E[ส่งเอกสารประเมินผลงานวิชาการให้คณะกรรมการ<br/>ระดับกระทรวงฯ]           </pre> | <p>-หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว16 ลงวันที่ 29 ก.ย. 2538 เรื่อง หลักเกณฑ์ การแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>-ผู้ขอรับประเมินส่งเอกสารแบบประเมิน ถูกต้องครบถ้วน งานประเมินลงวันที่วันนี้ เป็นวันมีคุณสมบัติแต่งตั้ง</p> <p><u>ตรวจ</u> -ชื่อผลงานวิชาการและชื่อเรื่อง ข้อเสนอแนวคิดฯ จะต้องเป็นคนละชื่อ คนละเรื่อง</p> <p>-ชื่อผลงานวิชาการจะต้องพิมพ์เหมือนกัน กับในวารสารฉบับเผยแพร่</p> <p>-หากผลงานเป็นวิจัยในมนุษย์จะต้องแนบ หนังสือรับรองจากคณะกรรมการ จริยธรรมในมนุษย์</p> <p><u>ส่ง</u> -แบบประเมิน จำนวน 6 เล่ม</p> <p>-ข้อเสนอแนวคิดฯ จำนวน 6 เล่ม</p> <p>-ผลงานวิชาการ จำนวน 6 เล่ม (จะต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับวารสาร เผยแพร่)</p> <p>-วารสารเผยแพร่ฉบับจริง จำนวน 1 เล่ม</p> <p>-สำเนาวารสารเผยแพร่ จำนวน 5 เล่ม</p> | <p>3-5 วัน</p> <p>1 วัน</p> |
| กลุ่มงานบริหารงาน บุคคล สป.   | <pre> graph TD     F[คณะกรรมการฯ ระดับกระทรวง<br/>ประชุมพิจารณาผลงาน] -.-&gt; กรณีไม่ผ่านหรือแก้ไข  F     F --&gt; G[กรณีผ่านประชุม]     G --&gt; H[สป. ดำเนินการออกคำสั่ง แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง<br/>ระดับเชี่ยวชาญ และส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้จังหวัด<br/>ดำเนินการ]     H --&gt; 2([2])           </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>-มติให้แก้ไขสาระไม่สำคัญ ส่งคืนแก้ไข ส่งกลับภายใน 2 เดือน</p> <p>-มติให้แก้ไขสาระสำคัญ ส่งคืนแก้ไข ส่งกลับภายใน 6 เดือน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ประชุมทุก 4 เดือน           |

| ผู้รับผิดชอบ                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จุดควบคุม | ระยะเวลา                                       |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุรักษ์ |  <pre> graph TD     A([2]) --&gt; B[แจ้งเวียนคำสั่ง<br/>ให้หน่วยงานในสังกัดฯ / ผู้ขอประเมิณทราบ]     B --&gt; C[บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายเงินเดือน]     C --&gt; D[บันทึกคำสั่งแต่งตั้งในทะเบียนประวัติ ก.พ.7]     D --&gt; E[จัดเก็บสำเนาคำสั่งในแฟ้มประวัติ]     E --&gt; F([สิ้นสุด])           </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           | 5 นาที/ราย<br><br>3 นาที/ราย<br><br>5 นาที/ราย |
|                                  | <p><b>หมายเหตุ :</b><br/> <b>คุณสมบัติ</b><br/>           1) กรณีเลื่อนไหล ได้แก่ ตำแหน่งนายแพทย์/ทันตแพทย์ ที่ไม่ใช่ผู้อำนวยการโรงพยาบาล<br/>           2) กรณีข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือก ทุกตำแหน่ง ยกเว้น แพทย์/ทันตแพทย์ ที่ไม่ใช่ผู้อำนวยการโรงพยาบาล<br/>           3) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี มีอายุราชการไม่น้อยกว่า 9 ปี และ<br/>           4) ต้องมีวุฒิปัตร อนุมัติบัตร หรือปริญญาโท ทางการแพทย์ ที่ ก.พ.รับรอง<br/>           5) คู่มือโปรแกรมระบบบริหารงานบุคคล ของ สป.<br/>           6) กรณีเลื่อนไหล ในตำแหน่งแพทย์/ทันตแพทย์ สามารถส่งแบบประเมินได้เลย<br/>           7) กรณีนอกเลื่อนไหล ได้แก่ ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกฯ จะต้องผ่านกระบวนการสรรหา กำหนดตำแหน่ง ผ่านการคัดเลือกฯ แล้วถึงส่งประเมินมาที่งานประเมินฯ ได้</p> |           |                                                |

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ สายงานประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน

| ผู้รับผิดชอบ                               | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา                                                                                                           |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุรักษ์              | <pre> graph TD     1([1]) --&gt; A[จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบเลื่อนระดับ<br/>ชำนาญงาน โดยตรวจสอบคุณสมบัติผ่านระบบ<br/>โปรแกรมบริหารงานบุคคล จาก<br/>http://hrops.moph.go.th เมนู ข้าราชการ/บันทึก<br/>ข้อมูลบุคลากร รายงาน/ประมวลผล พิมพ์บัญชี<br/>รายชื่อผู้มีคุณสมบัติแนบหนังสือแจ้งเวียนให้<br/>หน่วยงานในสังกัดทราบ]     A --&gt; B[จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ<br/>ครบเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษประจำปี]     B --&gt; C[เสนอ ผอ.รพ./นพ.สสจ.ลงนาม<br/>ในเอกสาร]     C --&gt; D[แจ้งเวียนรายชื่อ<br/>ผู้มีคุณสมบัติครบเลื่อนฯ]     D --&gt; E[รับแบบประเมินบุคคลและผลงาน<br/>จากผู้ขอรับการประเมิน]     E --&gt; F[ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ -ตรวจสอบแบบประเมินบุคคลและ<br/>ผลงาน<br/>-ตรวจสอบคุณสมบัติ/คู่มือโปรแกรมบริหารงานบุคคล<br/>http://hrops.moph.go.th เมนู ข้าราชการ/ข้อมูล<br/>บุคลากร รายงาน/ประมวลผล<br/>-ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายคัดเลือกรา]     F --&gt; G[ถูกต้องครบถ้วน]     F -- "ไม่ถูกต้อง/แก้ไข" --&gt; E     G --&gt; H["-จัดทำหนังสือแจ้งกรรมการฯ พิจารณาผลงาน<br/>-จัดเรียงแบบประเมิน/เอกสารแนบท้ายประเมินฯ"]     H --&gt; I[เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ในเอกสาร]     I --&gt; J[จัดส่งแบบประเมินให้กรรมการพิจารณาอ่าน<br/>ผลงาน]     J --&gt; K[รับแบบประเมินบุคคลและผลงาน จากเลขานุการ<br/>พิจารณาอ่านผลงาน]     K --&gt; L[กรณีผ่าน]     K --&gt; M[กรณีไม่ผ่าน/แก้ไข]     M --&gt; 2([ต่อ 2])           </pre> | <p>ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34<br/>ลงวันที่ 29 ต.ค. 47</p> <p>-มีวุฒิ ปวช./ปวท. 7 ปี เลื่อน</p> <p>-มีวุฒิ ปวส. 6 ปี เลื่อน</p> <p>-แบบประเมินบุคคลและผลงาน จำนวน 3<br/>เล่ม</p> <p>-ตรวจสอบแบบประเมินฯ ผลงานเด่น กรณี<br/>เป็นผลงานที่ได้จัดทำโครงการ จะต้อง<br/>แนบโครงการมาด้วย</p> <p>-กรณีนับเกือบลูกจ้างชั่วคราว และหรือ<br/>พนักงานราชการให้แนบหนังสือรับรองฯ<br/>มาด้วยเพื่อนับระยะเวลาขั้นต่ำครบ</p> <p>-ผู้บังคับบัญชาต้องลงนาม ครบถ้วน<br/>สมบูรณ์ จะต้องลงนาม ทน.กลุ่มงาน/ผอ.<br/>รพ.</p> <p>คส.กระทรวงสาธารณสุข ที่ 886/2554<br/>ลว.28 ก.ค. 2554 เรื่อง ปลัดกระทรวง<br/>สาธารณสุขมอบอำนาจให้ ผวจ. และ<br/>คสจ. อด.ที่ 4920/2558 ลงวันที่ 7<br/>ตุลาคม 2557 เรื่อง การมอบอำนาจของ<br/>ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานีให้รองผู้ว่า<br/>ราชการจังหวัดอุดรธานี หัวหน้าส่วนราชการ<br/>ส่วนภูมิภาคและหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลาง<br/>ที่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอุดรธานีและนายอำเภอ<br/>ปฏิบัติราชการแทน</p> | <p>1-5 วัน</p> <p>ประจำเดือน<br/>ตุลาคม ของ<br/>ทุกปี</p> <p>ตลอด<br/>ปีงบประมาณ</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> |
| กรรมการระดับจังหวัด<br>สังกัด สสจ.อุดรธานี | <p>รับแบบประเมินบุคคลและผลงาน จากเลขานุการ<br/>พิจารณาอ่านผลงาน</p> <p>กรณีผ่าน</p> <p>กรณีไม่ผ่าน/แก้ไข</p> <p>ต่อ 2</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>-รับแบบประเมินบุคคลและผลงาน จำนวน<br/>3 เล่ม</p> <p>- กรรมการฯ ส่งคืนแก้ไขผลงานสาระไม่<br/>สำคัญ ส่งกลับภายใน 1 เดือน</p> <p>- กรรมการฯ ส่งคืนแก้ไขผลงาน<br/>สาระสำคัญ ส่งกลับภายใน 2 เดือน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>1 เดือน</p> <p>2 เดือน</p>                                                                                      |

| ผู้รับผิดชอบ                  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา                                                                                      |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุรักษ์ | <pre> graph TD     2([2]) --&gt; A["- ประสานนัดวันประชุมพิจารณากับกรรมการฯ&lt;br&gt;- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุมพิจารณา&lt;br&gt;- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อนุมัติเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม&lt;br&gt;- วาระประชุมฯ&lt;br&gt;- จัดทำมติประชุม/บัญชีผู้ผ่านประเมินฯ&lt;br&gt;- แบบให้คะแนนพิจารณาผลงาน (แบบ 4, 5, 6)&lt;br&gt;- ทะเบียนลงชื่อกรรมการประชุม"]     A --&gt; B["เสนอ ผอ.รพ./นพ.สสจ.อุดรธานี ลงนามเอกสาร&lt;br&gt;(ผู้บังคับบัญชา/ประธานกรรมการ)"]     B --&gt; C["คณะกรรมการระดับจังหวัด&lt;br&gt;ประชุมพิจารณาผ่าน"]     C --&gt; D["กรณี คุณสมบัติครบ"]     C --&gt; E["กรณี คุณสมบัตียังไม่ครบ&lt;br&gt;(กรณีส่งผลงานล่วงหน้า 1 ปี)"]     D --&gt; F["-ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน&lt;br&gt;-และพิมพ์บัญชีแนบท้ายคำสั่ง โดยบันทึกผ่านโปรแกรมบริหารงานบุคคลของ สป. http://hrops.moph.go.th/ เมนู&lt;br&gt;ข้าราชการ/อื่นๆ /ให้ข้าราชการได้รับเงินพิเศษ / เงินประจำตำแหน่ง /แบบคำขอ/ รายงาน/บัญชีแนบท้าย ประมวลผล&lt;br&gt;พิมพ์บัญชีแนบท้ายออกจากระบบ"]     E --&gt; G["รอแต่งตั้งเมื่อคุณสมบัติครบ"]     F --&gt; H["-จัดทำสรุปรายงานการประชุม&lt;br&gt;-จัดทำบันทึกเรียนผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งฯ&lt;br&gt;-จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งถึง สป. ก.พ. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง"]     G --&gt; H     H --&gt; I["เสนอ ผู้มีอำนาจ ลงนามเอกสาร"]     I --&gt; J["อนุมัติคำสั่งในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล ของ สป.&lt;br&gt;http://hrops.moph.go.th/ เมนู ข้าราชการ / ให้ข้าราชการ&lt;br&gt;ได้รับเงินพิเศษ /ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง /บันทึกประกอบการ&lt;br&gt;นำเสนอและประมวลผล"]     J --&gt; 3([3])   </pre> | <p>- กรรมการฯ ประสานเลขาฯ ว่ามีรายใดผ่านในรอบเดือนประชุม ก่อนวันประชุมบ้าง เพื่อเลขาฯจัดเตรียมแบบให้คะแนนพิจารณาผลงานและมติประชุม</p> <p>- ผู้ขอรับการประเมินฯ ประสานแก้ไขผลงานกับทางกรรมการฯ ผ่านทันในรอบเดือนพิจารณา ก็จะมีมติผ่าน ส่วนที่แก้ไขไม่ทันในรอบเดือนนี้ก็จะนำเข้าประชุมในรอบเดือนถัดไป</p> <p>คู่มือการบันทึกในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล ของ สป.</p> <p>คู่มือการบันทึกในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล ของ สป.</p> | <p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>ประชุมทุก 2 เดือน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> |

| ผู้รับผิดชอบ                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จุดควบคุม | ระยะเวลา                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุรักษ์ |  <pre> graph TD     Start([3]) --&gt; Step1[แจ้งเวียนคำสั่ง<br/>ให้หน่วยงานในสังกัดฯ / ผู้ขอประเมิน /สป / ก.พ. ทราบ]     Step1 --&gt; Step2[บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน]     Step2 --&gt; Step3[บันทึกคำสั่งแต่งตั้งในทะเบียนประวัติ ก.พ.7]     Step3 --&gt; Step4[จัดเก็บสำเนาคำสั่งในแฟ้มประวัติ]     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre> |           | <p>5 นาที/ราย</p> <p>3 นาที/ราย</p> <p>5 นาที/ราย</p> |

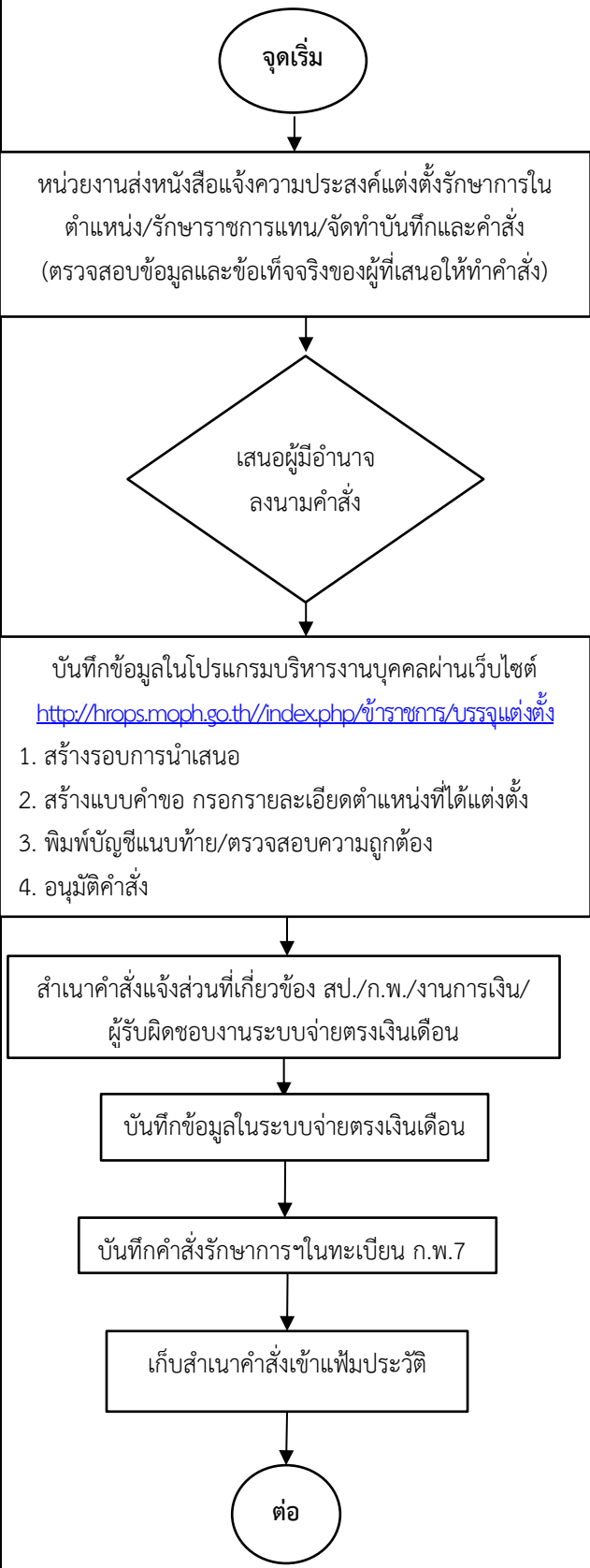
ขั้นตอนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

| ผู้รับผิดชอบ                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา                                                  |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุรักษ์ | <pre> graph TD     Start([จุดเริ่ม]) --&gt; Step1[ได้รับอนุมัติการใช้ตำแหน่งจากผู้ตรวจ]     Step1 --&gt; Step2[จัดทำประกาศรับสมัครและหนังสือ]     Step2 --&gt; Decision1{เสนอ ผอ.รพ.ประกาศรับสมัคร<br/>(ประธานกรรมการ)}     Decision1 --&gt; Step3[ส่งหนังสือ/ประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร<br/>ระยะเวลารับสมัคร 7- 30 วัน]     Step3 --&gt; Step4[รวบรวมเอกสารการสมัคร/เอกสารประกอบการคัดเลือก/ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อมูลของ]     Step4 --&gt; Step5[ทำหนังสือเชิญประชุม/เตรียมวาระการประชุม<br/>สรุปข้อมูลของผู้สมัครเพื่อนำเข้าที่ประชุม<br/>เตรียมใบลงคะแนน/เตรียมใบลงทะเบียน]     Step5 --&gt; Decision2{ประชุมคณะกรรมการ/<br/>กำหนดเกณฑ์พิจารณา<br/>คัดเลือก}     Decision2 --&gt; End([ต่อ])         </pre> | <p>1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา</p> <p>2. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.033/ว 960 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง</p> <p>3. คำสั่งจังหวัดอุดรธานี ที่ 4920/2558 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2557 เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานีให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคและหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอุดรธานี และนายอำเภอปฏิบัติราชการแทน</p> | <p>1 ชม.</p> <p>1-3 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>1-3 วัน</p> |

| ผู้รับผิดชอบ                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | จุดควบคุม | ระยะเวลา                                                                                           |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุรักษ์ | <pre> graph TD     Start((ต่อ)) --&gt; Step1[สรุปรายงานการประชุม/รายงานผลการคัดเลือก/จัดทำประกาศผลการคัดเลือก/หนังสือแจ้งเวียนประกาศ/เสนอแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก/รักษาการในตำแหน่ง ต.น.ว.ง./แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกส่งผลงานประเมินฯ]     Step1 --&gt; Step2[ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก รายงานการประชุม/สำเนาประกาศผล ให้งานประเมินฯ (ต่อขั้นตอนการประเมิน)]     Step1 --&gt; Decision{เสนอผู้มีอำนาจ}     Decision --&gt; Step3[บันทึกข้อมูลในโปรแกรมบริหารงานบุคคลผ่านเว็บไซต์กรณี คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง <a href="http://hrops.moph.go.th/index.php/ข้าราชการ/บรรจุแต่งตั้ง">http://hrops.moph.go.th/index.php/ข้าราชการ/บรรจุแต่งตั้ง</a> 1. สร้างรอบการนำเสนอ 2. สร้างแบบคำขอ กรอกรายละเอียดตำแหน่งที่ได้แต่งตั้ง 3. พิมพ์บัญชีแนบท้าย/ตรวจสอบความถูกต้อง 4. อนุมัติคำสั่ง]     Step3 --&gt; Step4[บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน]     Step4 --&gt; Step5[บันทึกคำสั่งแต่งตั้งในทะเบียน ก.พ.7]     Step5 --&gt; Step6[เก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้มประวัติ]     Step6 --&gt; End((จุดสิ้นสุด))           </pre> |           | <p>1-2 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>15 นาที</p> <p>5 นาที/ราย</p> <p>3 นาที/ราย</p> <p>5 นาที/ราย</p> |



ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน

| ผู้รับผิดชอบ                     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา                                                                                               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุรักษ์ |  <pre> graph TD     Start([จุดเริ่ม]) --&gt; Step1[หน่วยงานส่งหนังสือแจ้งความประสงค์แต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน/จัดทำบันทึกและคำสั่ง&lt;br/&gt;(ตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริงของผู้ที่เสนอให้ทำคำสั่ง)]     Step1 --&gt; Decision{เสนอผู้มีอำนาจ&lt;br/&gt;ลงนามคำสั่ง}     Decision --&gt; Step2[บันทึกข้อมูลในโปรแกรมบริหารงานบุคคลผ่านเว็บไซต์&lt;br/&gt;http://hrops.moph.go.th/index.php/ข้าราชการ/บรรจุแต่งตั้ง&lt;br/&gt;1. สร้างรอบการนำเสนอ&lt;br/&gt;2. สร้างแบบคำขอ กรอกรายละเอียดตำแหน่งที่ได้แต่งตั้ง&lt;br/&gt;3. พิมพ์บัญชีแนบท้าย/ตรวจสอบความถูกต้อง&lt;br/&gt;4. อนุมัติคำสั่ง]     Step2 --&gt; Step3[สำเนาคำสั่งแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง สป./ก.พ./งานการเงิน/&lt;br/&gt;ผู้รับผิดชอบงานระบบจ่ายเงินเดือน]     Step3 --&gt; Step4[บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายเงินเดือน]     Step4 --&gt; Step5[บันทึกคำสั่งรักษาการในทะเบียน ก.พ.7]     Step5 --&gt; Step6[เก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้มประวัติ]     Step6 --&gt; End([ต่อ])           </pre> | <p>1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 57 มาตรา 68 และ มาตรา 132</p> <p>2. คำสั่งจังหวัดอุดรธานี ที่ 4920/2558 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2557 เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานีให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคและหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอุดรธานีและนายอำเภอปฏิบัติราชการแทน (ด้านการบริหารงานบุคคล) ข้อ 1.6</p> <p>3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 47</p> <p>4. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ 886/2554 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2554 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ด้านการบริหารงานบุคคล)</p> <p>5. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 33 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตาม มาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> | <p>1-3 วัน</p> <p>30 นาที/ราย</p> <p>30 นาที</p> <p>5 นาที/ราย</p> <p>3 นาที/ราย</p> <p>5 นาที/ราย</p> |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                             | จุดควบคุม | ระยะเวลา                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|
|              | <pre> graph TD     A([ต่อ 1]) --&gt; B[ปรับปรุงข้อมูลปฏิบัติจริง ในโปรแกรม<br/>ข้อมูลบุคลากรสังกัด รพ.อุดรธานี (Microsoft Excel)]     B --&gt; C[ปรับปรุงข้อมูล FTE ในโปรแกรม<br/>Microsoft Excel]     C --&gt; D([จุดสิ้นสุด])           </pre> |           | <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> |

**หมายเหตุ** ผู้มีอำนาจลงนาม ได้แก่

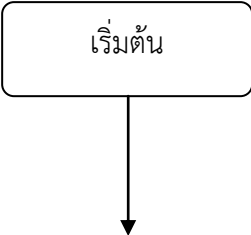
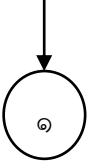
1. กรณีรักษาการในตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเลยปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี
2. กรณีรักษาราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

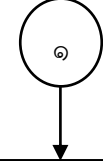
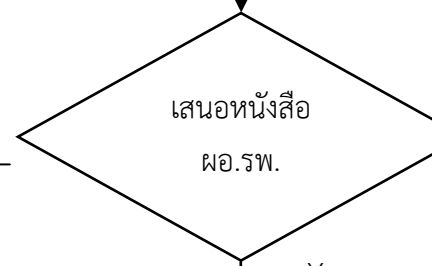
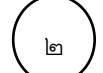
### ขั้นตอนการบริหารตำแหน่งว่าง

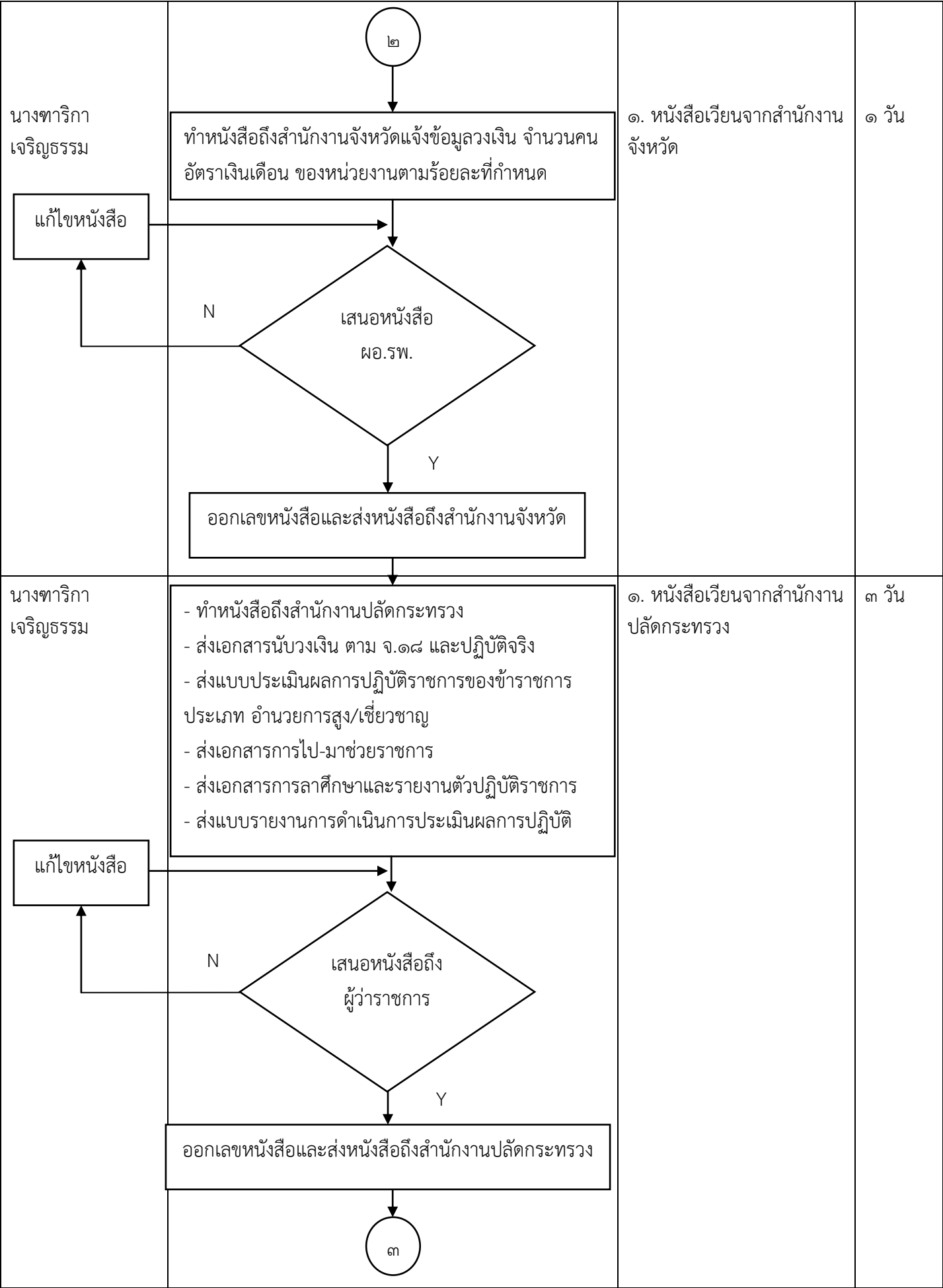
| ผู้รับผิดชอบ                                               | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จุดควบคุม                                                                                                                               | ระยะเวลา                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. นางสาวกรรณิการ์ นวลศรีสุรักษ์<br>2. นางสาวพิริยา โสดาดี | <pre> graph TD     Start([จุดเริ่ม]) --&gt; Step1[เมื่อมีตำแหน่งว่าง จัดทำรายละเอียดตำแหน่งว่าง<br/>นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ]     Step1 --&gt; Step2[ทำหนังสือเชิญประชุม/เตรียมวาระการประชุม/<br/>เตรียมใบลงทะเบียน]     Step2 --&gt; Decision{ประชุมคณะกรรมการ/พิจารณา<br/>ว่าจะใช้ตำแหน่ง รับย้าย<br/>รับโอนหรือรับเลื่อน}     Decision --&gt; Step3[สรุปรายงานการประชุม/จัดทำหนังสือพร้อมบัญชี<br/>รายละเอียดการขอให้ตำแหน่งถึงเขตสุขภาพที่ 8]     Step3 --&gt; Step4[บันทึกข้อมูลในโปรแกรมบริหารงานบุคคลผ่านเว็บไซต์<br/>http://hrops.moph.go.th/index.php/ข้าราชการ/<br/>อัตรากำลัง/แบบคำขอ/การใช้ตำแหน่งว่าง<br/>1. กรอกรายละเอียดตำแหน่งที่จะขอใช้พร้อมเหตุผล<br/>2. พิมพ์บัญชีรายละเอียด/ตรวจสอบความถูกต้อง]     Step4 --&gt; End([ต่อ 1])           </pre> | 1. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง<br>สาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สร 0201.032/ว<br>2113 ลงวันที่ 28 กันยายน 2559 เรื่อง<br>การบริหารตำแหน่งว่าง | <div style="text-align: right;">1-5 วัน</div> <div style="text-align: right;">30 นาที</div> |

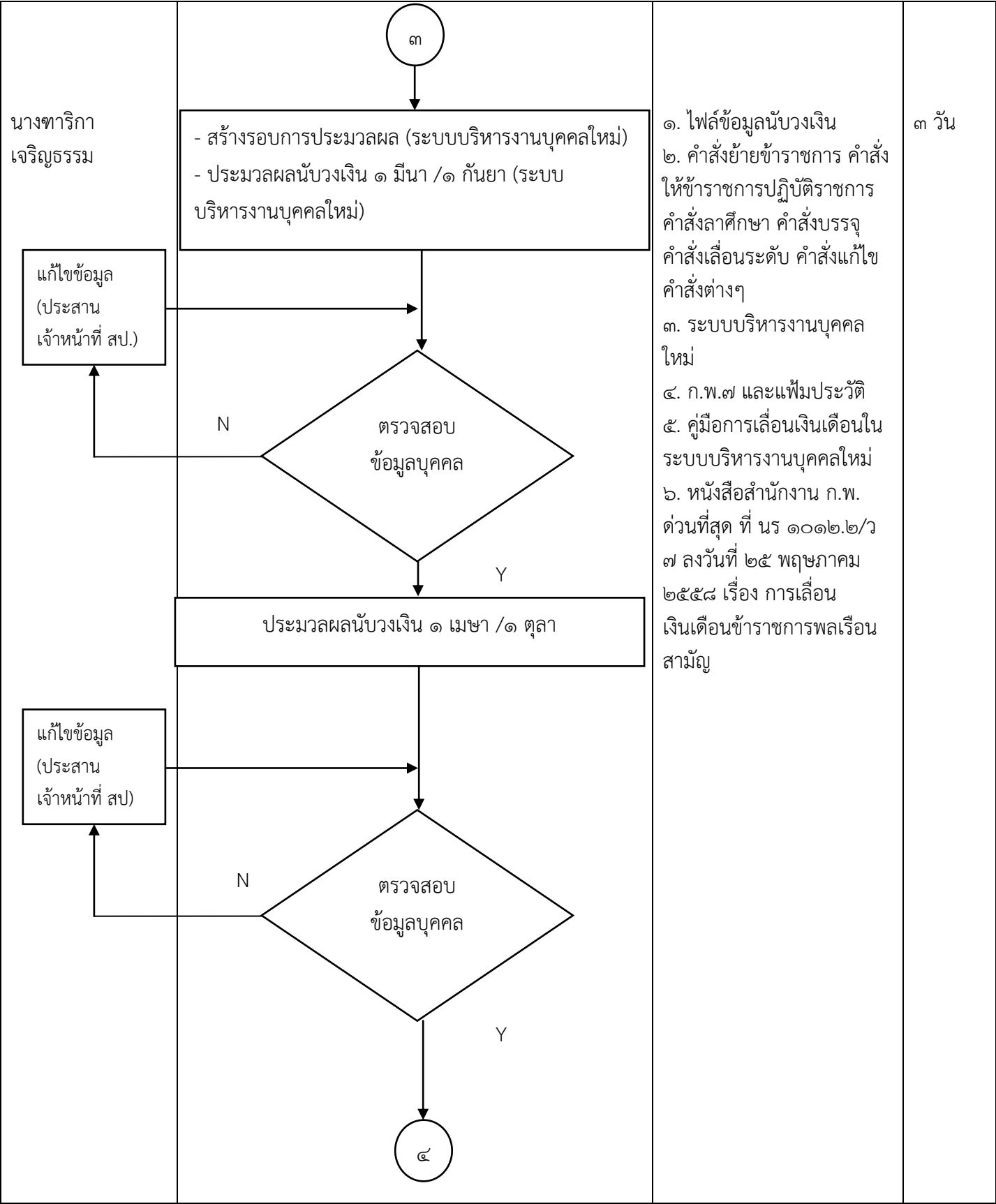


## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนเงินเดือนข้าราชการ

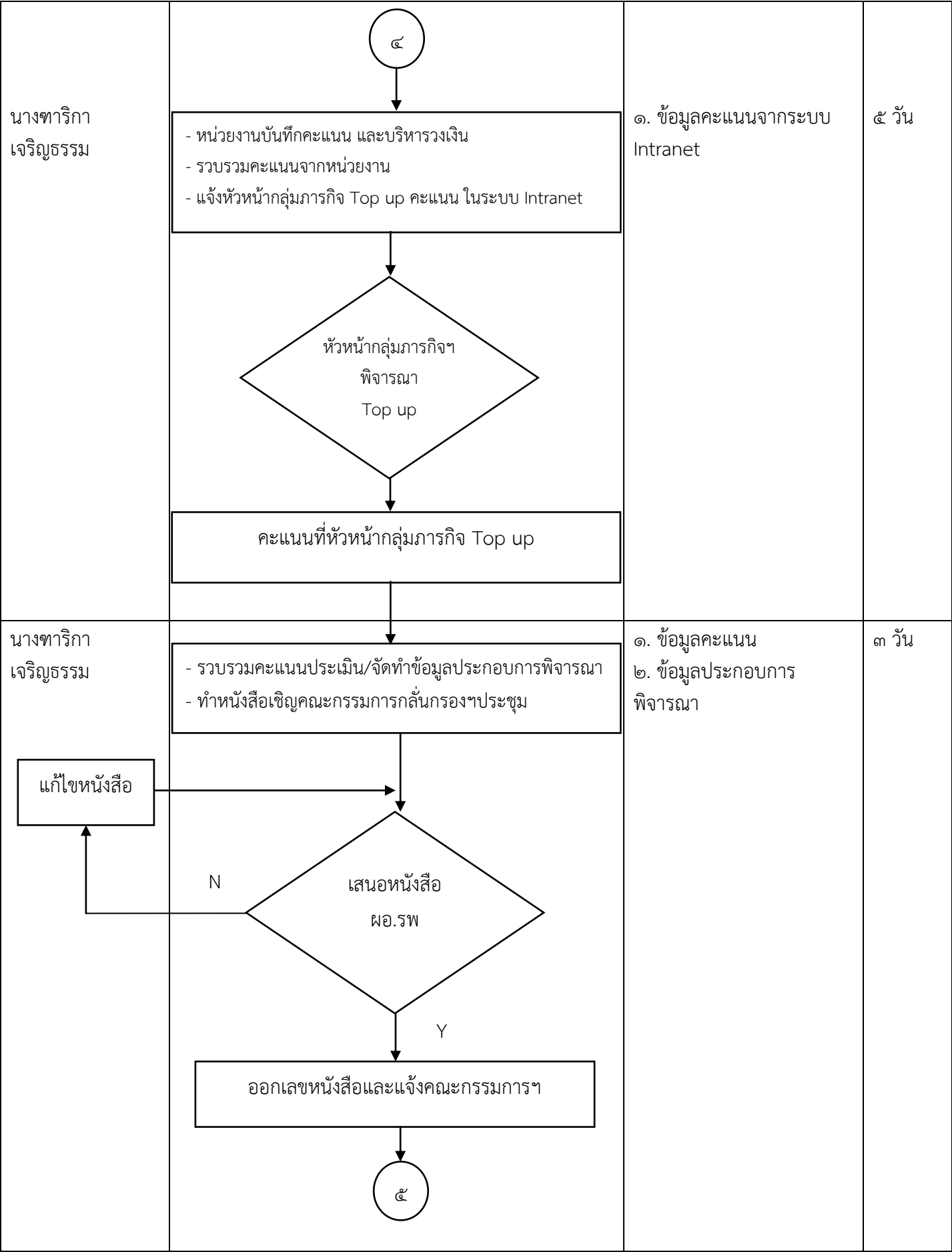
| ผู้รับผิดชอบ            | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| นางทาริกา<br>เจริญธรรม  | <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นับคนและอัตราเงินเดือน</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลคน ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม /๑ กันยายน โดยแยกตาม โครงสร้าง จ.๑๘ และปฏิบัติจริง ในสังกัด</li> <li>- ตรวจสอบการไป-มาช่วยราชการของข้าราชการ</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน เช่น การลาป่วยลากิจ การลาอบรม การลาศึกษา</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">  </div>                      | ๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒<br>๒. ไฟล์ข้อมูลปฏิบัติจริง<br>๓. คำสั่งย้ายข้าราชการ คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ คำสั่งลาศึกษา คำสั่งบรรจุ คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งแก้ไข คำสั่งต่างๆ<br>๔. ระบบบริหารงานบุคคลใหม่<br>๕. ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ | เดือน<br>มี.ค./<br>ก.ย.<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>๑๕ วัน |
| สำนักงาน<br>ปลัดกระทรวง | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือน</li> <li>- แจ้งกำหนดการส่งเอกสารนับวงเงิน</li> <li>- แจ้งกำหนดการส่งผลการพิจารณาและความเห็นในการโอนเงินเดือนของข้าราชการประเภท อำนวยการสูง เชี่ยวชาญ</li> <li>- แจ้งกำหนดการส่งคำสั่งโอนเงินเดือนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แจ้งกำหนดการส่งแบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- แจ้งกำหนดการส่งเอกสารพร้อมบัญชีกันเงินเพื่อโอนเงินเดือน</li> <li>- แจ้งกำหนดการบันทึกข้อมูลคำสั่งโอนเงินเดือนและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารงานบุคคลใหม่</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">  </div> | ๑. หนังสือเวียนจากสำนักงานปลัดกระทรวง<br>๒. หลักเกณฑ์การประเมินและวิธีดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวง                                                                                                                                                         | เดือน<br>มี.ค./<br>ก.ย.                                               |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>สำนักงานจังหวัด</p>     | <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนของจังหวัด</li> <li>- แจ้งหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคให้แนบคน/นับวงเงิน</li> <li>- แจ้งหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทอาวุโสและชำนาญการพิเศษลงมา</li> <li>- แจ้งรายละเอียดของการพิจารณาวงเงิน</li> <li>- แจ้งให้ออกคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ</li> </ul> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>๑. หนังสือเวียนจากสำนักงานจังหวัด</p> <p>๒. หลักเกณฑ์การประเมินและวิธีดำเนินการของสำนักงานจังหวัด</p>                                                                                                                                                  | <p>เดือนมี.ค./ก.ย.</p> |
| <p>นางธาริกา เจริญธรรม</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองทุกระดับ/จัดประชุม</li> <li>- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินและวิธีดำเนินการในการประเมิน</li> <li>- แจ้งกำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมิน</li> <li>- แจ้งให้หน่วยงานแนบคนที่ปฏิบัติจริงในหน่วยงาน (ผ่านระบบ Intranet)</li> <li>- แจ้งให้หน่วยงานจัดทำแบบประเมิน/ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน</li> </ul> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ/ทางเสียงตามสาย/เอกสารเวียน Upaper</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> | <p>๑. หนังสือเวียนจากสำนักงานจังหวัด</p> <p>๒. หนังสือเวียนจากสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> | <p>๒ วัน</p>           |

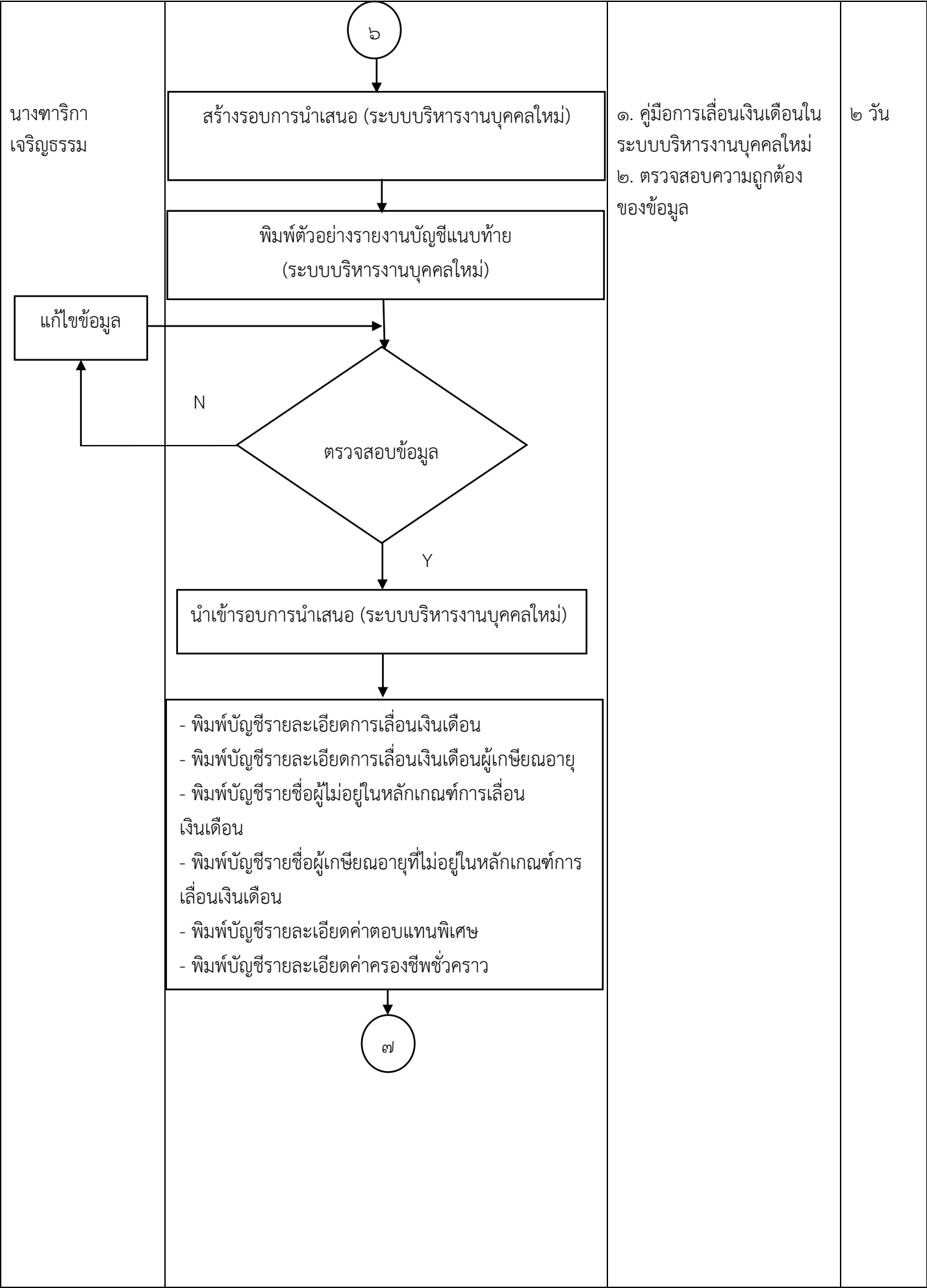


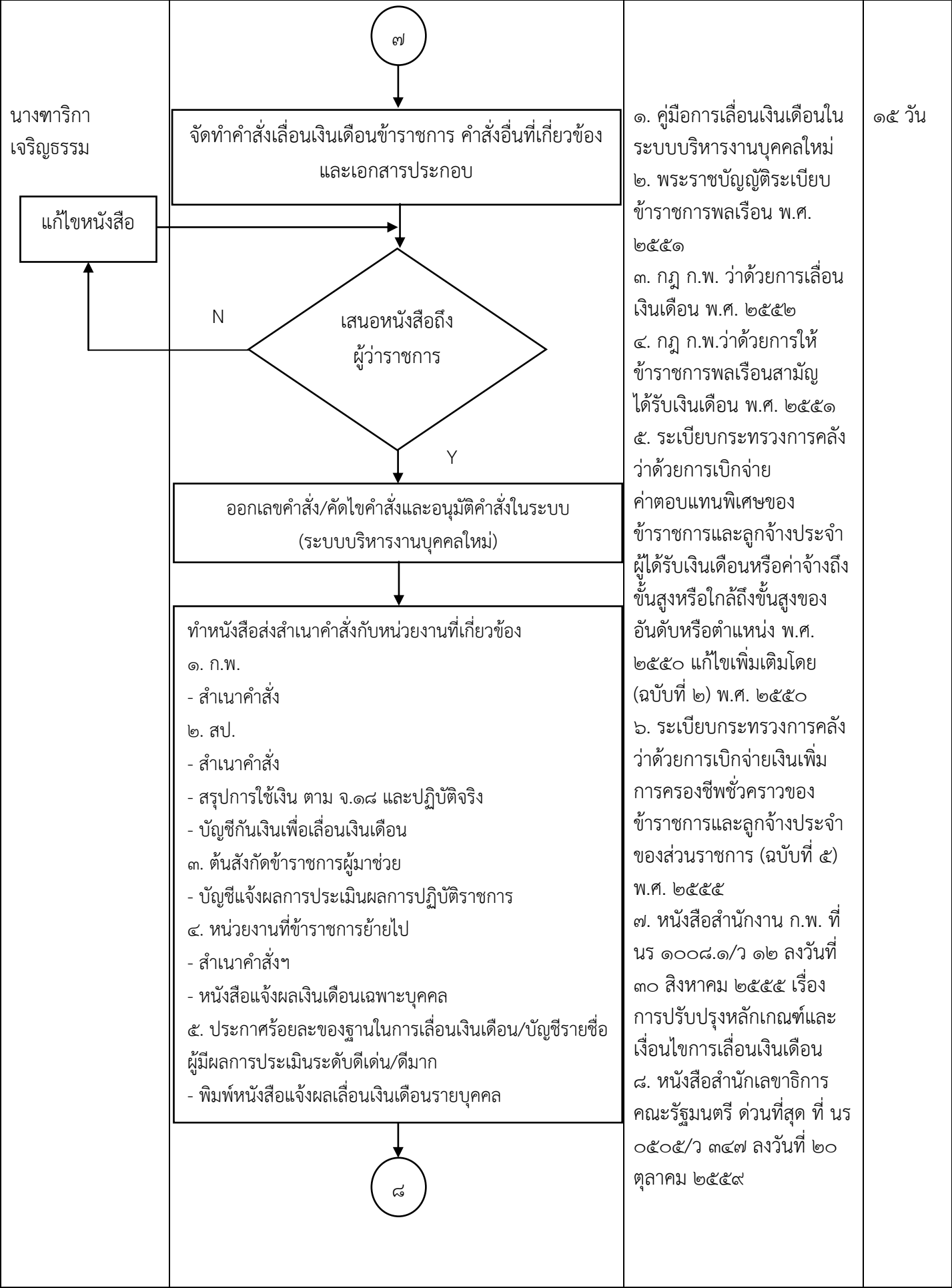


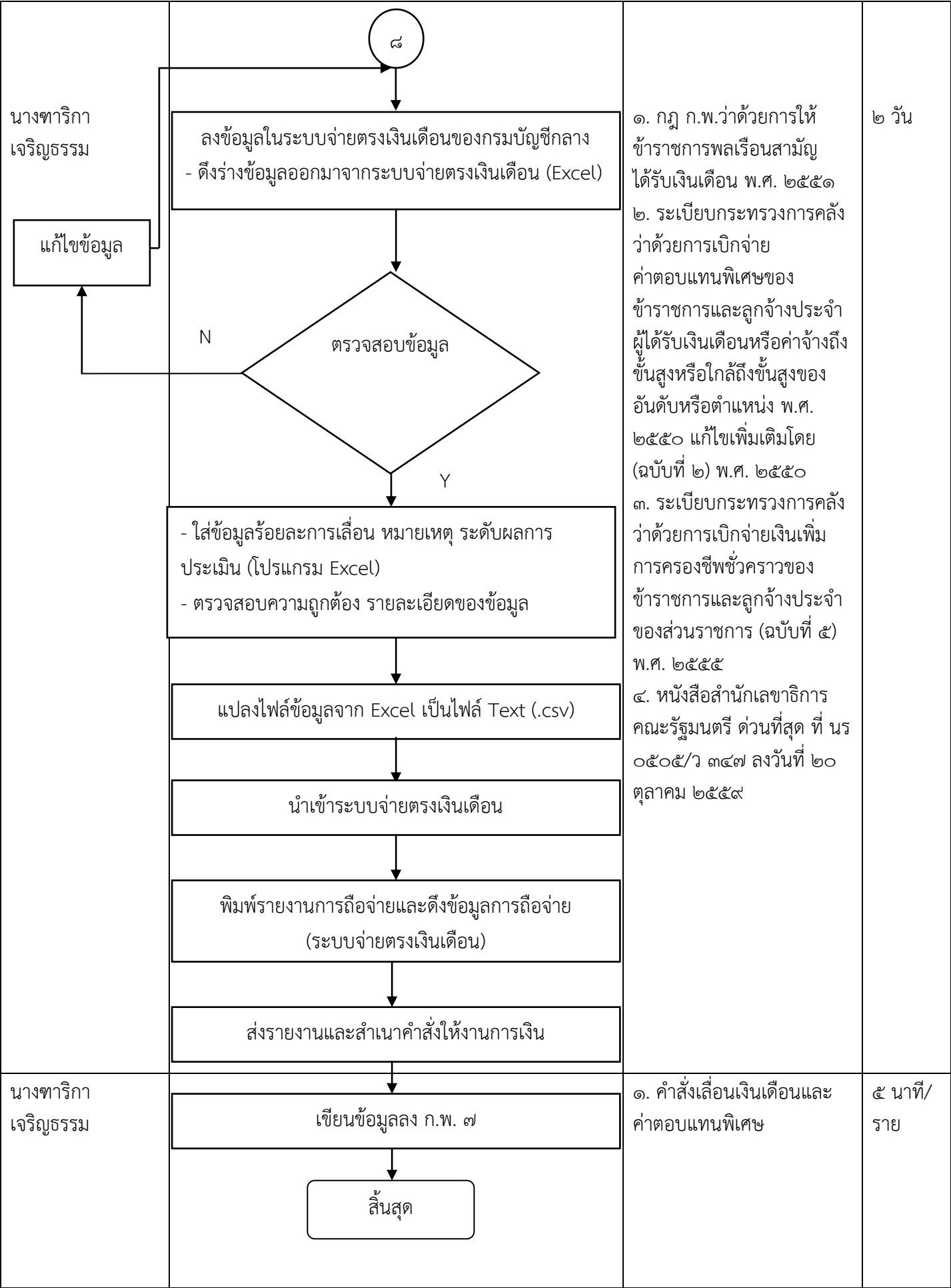




|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                             |              |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>นางธาริกา<br/>เจริญธรรม</p> | <pre> graph TD     Start((๕)) --&gt; A[จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม]     A --&gt; B[จัดประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด]     B --&gt; C[จัดทำรายงานการประชุม]     C --&gt; D{เสนอหนังสือ<br/>ผอ.รพ.}     D -- N --&gt; E[แก้ไขหนังสือ]     E --&gt; D     D -- Y --&gt; F[จัดเก็บเอกสารใส่ในแฟ้ม]     F --&gt; End((๖))           </pre>                       | <p>๑. ความถูกต้องของข้อมูล</p>                                                                                                                                                              | <p>๒ วัน</p> |
| <p>นางธาริกา<br/>เจริญธรรม</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารวงเงินที่เหลื่อมตามมติที่ประชุม/กั้นเงินกรณีขอเลื่อนกรณีพิเศษ</li> <li>- นำเข้าข้อมูลคะแนน/ร้อยละที่เลื่อน (ในระบบบริหารงานบุคคลใหม่ และ PIS)</li> <li>- จัดทำโปรแกรมคำนวณเงินเดือนของสำนักงาน จังหวัดและบัญชีการบริหารวงเงินส่งสำนักงานจังหวัด /ร้อยละของฐานในการเลื่อน</li> </ul> <p style="text-align: center;">๖</p> | <p>๑. คู่มือการเลื่อนเงินเดือนในระบบบริหารงานบุคคลใหม่<br/>๒. ไฟล์ข้อมูลนับวงเงิน<br/>๓. ข้อมูลการบริหารวงเงินจากโปรแกรมระบบ Intranet<br/>๔. โปรแกรมคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของจังหวัด</p> | <p>๓ วัน</p> |

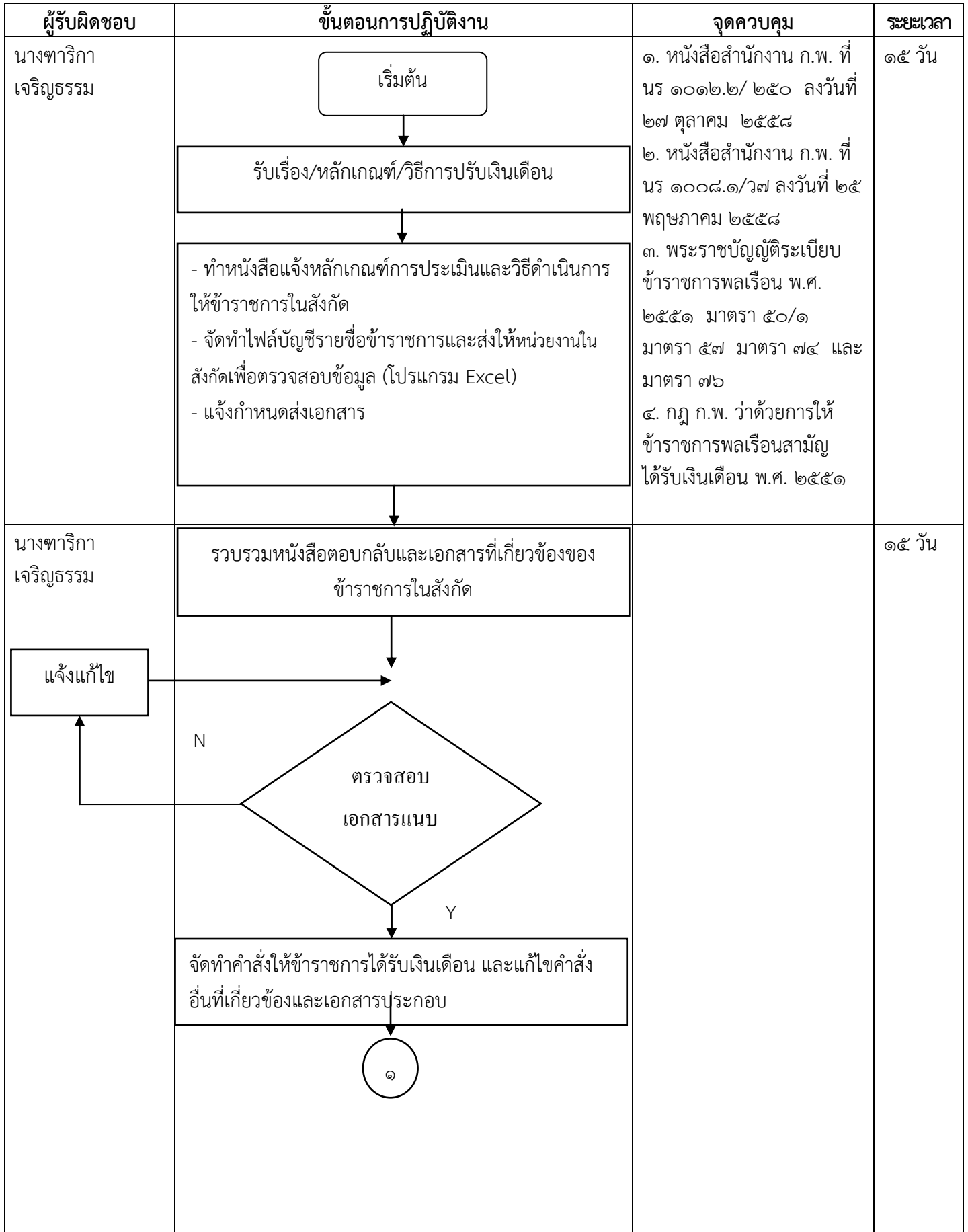






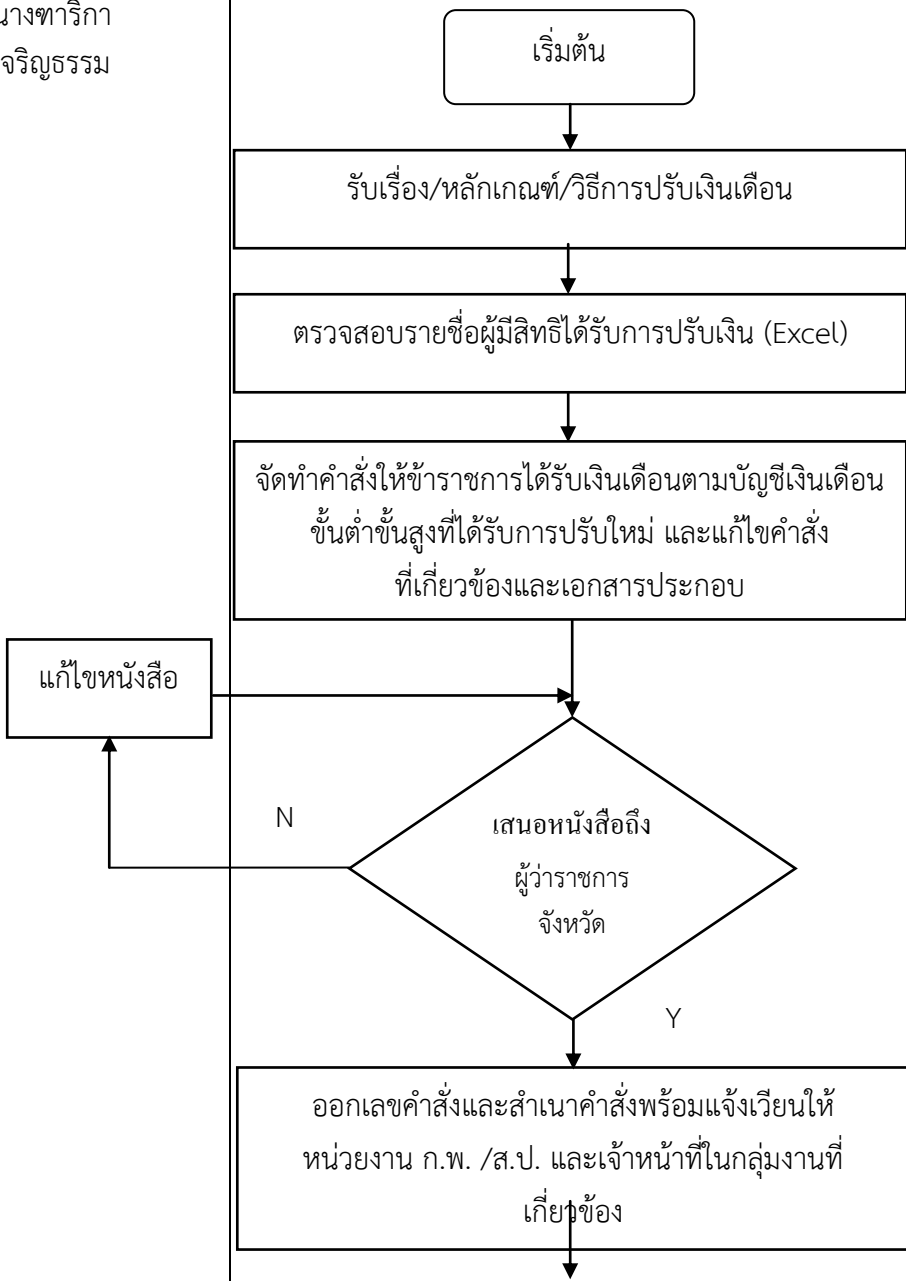
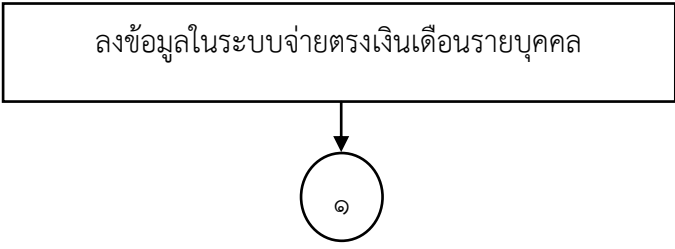
## ขั้นตอนการปรับเงินเดือนข้าราชการ

๑. ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน (เยียวยาข้าราชการตามมาตรา ๕๐/๑ ว.๒๕๐/๕๘)





๒. ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงที่ได้รับการปรับใหม่

| ผู้รับผิดชอบ           | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา       |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| นางทาริกา<br>เจริญธรรม |  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[รับเรื่อง/หลักเกณฑ์/วิธีการปรับเงินเดือน]     Receive --&gt; Check[ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการปรับเงิน Excel]     Check --&gt; Prepare[จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือน<br/>ขั้นต่ำขั้นสูงที่ได้รับการปรับใหม่ และแก้ไขคำสั่ง<br/>ที่เกี่ยวข้องและเอกสารประกอบ]     Prepare --&gt; Approve{เสนอหนังสือถึง<br/>ผู้ว่าราชการ<br/>จังหวัด}     Approve -- N --&gt; Revise[แก้ไขหนังสือ]     Revise --&gt; Approve     Approve -- Y --&gt; Issue[ออกเลขคำสั่งและสำเนาคำสั่งพร้อมแจ้งเวียนให้<br/>หน่วยงาน ก.พ. /ส.ป. และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่<br/>เกี่ยวข้อง]     Issue --&gt; End((๑))           </pre> | ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่<br>นร ๑๐๐๘.๑/ว๗ ลงวันที่ ๒๕<br>พฤษภาคม ๒๕๕๘<br>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการเบิกจ่าย<br>ค่าตอบแทนพิเศษของ<br>ข้าราชการและลูกจ้างประจำ<br>ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึง<br>ขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของ<br>อันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้<br>ข้าราชการพลเรือนสามัญ<br>ได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑<br>๔. พระราชบัญญัติระเบียบ<br>ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.<br>๒๕๕๑ มาตรา ๕๐/๑<br>มาตรา ๕๗ | ๓๐ วัน         |
| นางทาริกา<br>เจริญธรรม |  <pre> graph TD     Entry[ลงข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนรายบุคคล] --&gt; End2((๑))           </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๕ นาที/<br>ราย |



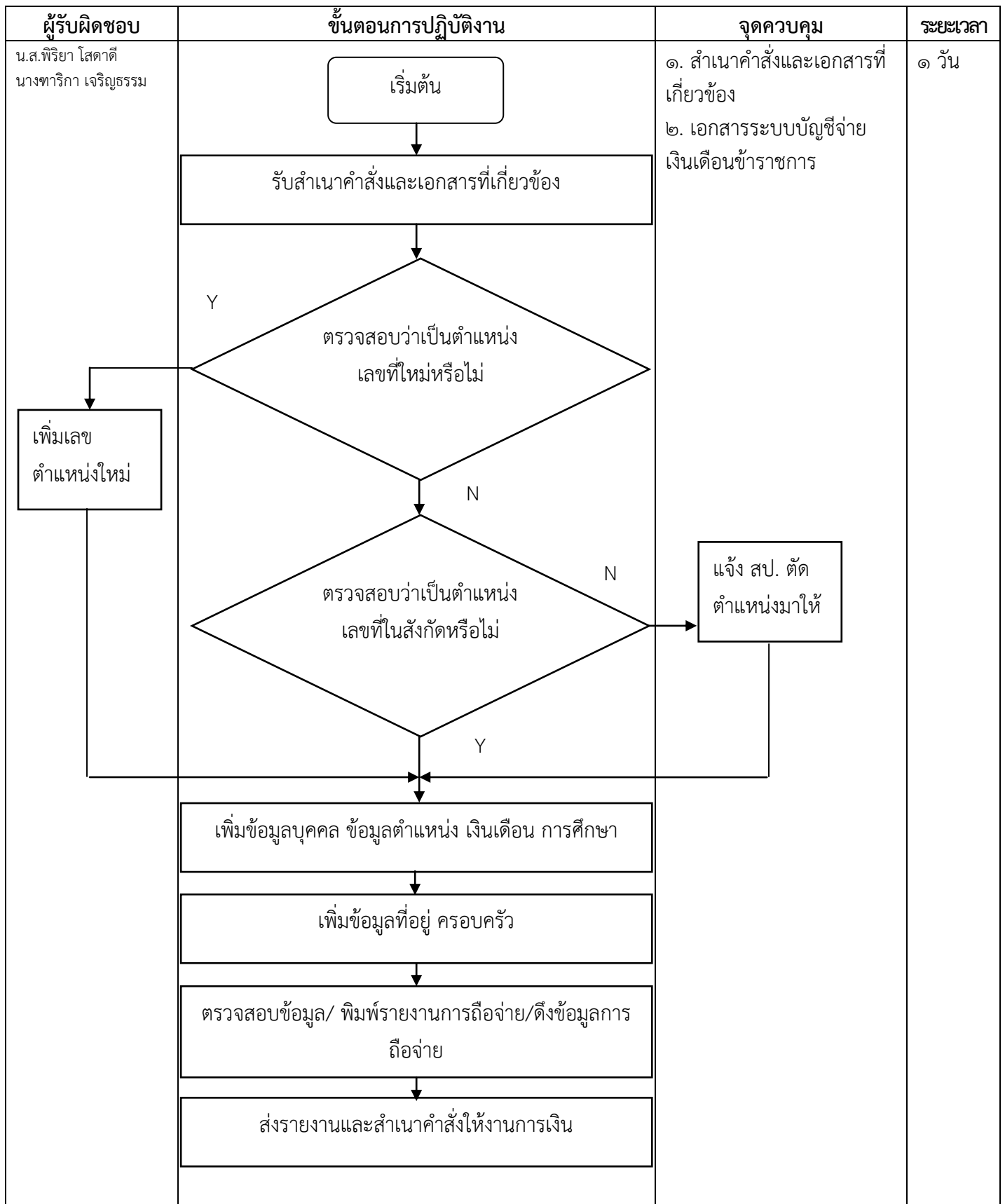
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                    |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
| นางธาริกา<br>เจริญธรรม | <div data-bbox="632 118 719 257"><div data-bbox="632 118 719 203">๑</div><div data-bbox="671 203 687 257"></div></div> <div data-bbox="344 264 1021 365">สร้างรอบการนำเสนอ (ระบบบริหารงานบุคคลใหม่)</div> <div data-bbox="671 365 687 418"></div> <div data-bbox="344 418 1021 517">สร้างคำขอ (ระบบบริหารงานบุคคลใหม่)</div> <div data-bbox="671 517 687 571"></div> <div data-bbox="344 562 1021 692">นำแบบคำขอเข้ารอบการนำเสนอ<br/>(ระบบบริหารงานบุคคลใหม่)</div> <div data-bbox="671 692 687 745"></div> <div data-bbox="344 745 1021 844">อนุมัติคำสั่ง (ระบบบริหารงานบุคคลใหม่)</div> <div data-bbox="671 844 687 898"></div> |                     | ๑๐<br>นาที/<br>ราย |
| นางธาริกา<br>เจริญธรรม | <div data-bbox="344 875 1021 976">เขียนข้อมูลลง ก.พ.๗</div> <div data-bbox="671 976 687 1030"></div> <div data-bbox="555 1023 809 1120">สิ้นสุด</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เขียนข้อมูลลง ก.พ.๗ | ๓ นาที/<br>ราย     |

## ขั้นตอนการดำเนินการระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

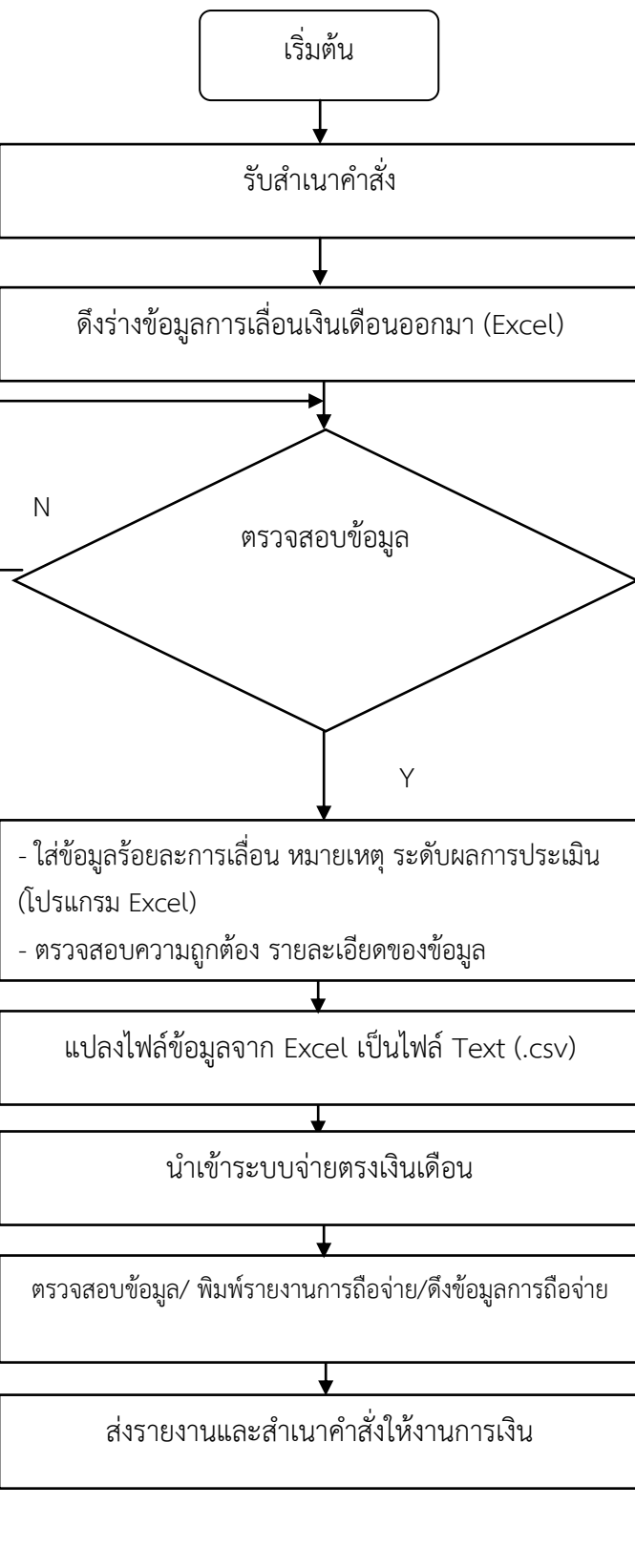
(<http://epayroll.cgd.go.th/CGDREG/CGDWEB/index.jsp>)

( ดำเนินการภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน )

### ๑. การบรรจุ/รับโอน/รับย้าย /บรรจุกลับ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ



๒. การโอนเงินเดือนข้าราชการ

| ผู้รับผิดชอบ     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | จุดควบคุม                                                                                   | ระยะเวลา |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| น.ส.พริยา โสดาดี |  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[รับสำเนาคำสั่ง]     Receive --&gt; Modify[ดัดแปลงข้อมูลการโอนเงินเดือนออกมา (Excel)]     Modify --&gt; Check{ตรวจสอบข้อมูล}     Check -- N --&gt; Correct[แก้ไขข้อมูล]     Correct --&gt; Check     Check -- Y --&gt; Enter[ใส่ข้อมูลรายละเอียดการโอนเงิน เหตุผล ระดับผลการประเมิน (โปรแกรม Excel)<br/>- ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดของข้อมูล]     Enter --&gt; Convert[แปลงไฟล์ข้อมูลจาก Excel เป็นไฟล์ Text (.csv)]     Convert --&gt; Input[nำเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน]     Input --&gt; CheckData[ตรวจสอบข้อมูล/ พิมพ์รายงานการถือจ่าย/ ดัดแปลงข้อมูลการถือจ่าย]     CheckData --&gt; Send[ส่งรายงานและสำเนาคำสั่งให้งานการเงิน] </pre> | <p>๑. สำเนาคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เอกสารระบบบัญชีจ่ายเงินเดือนข้าราชการ</p> | ๒ วัน    |

๓. การเลื่อนชั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ

| ผู้รับผิดชอบ        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จุดควบคุม                                                                        | ระยะเวลา |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| นางพาริกา เจริญธรรม | <div><div>เริ่มต้น</div><div>↓</div><div>รับสำเนาคำสั่ง</div><div>↓</div><div>สร้างร่างข้อมูลการเลื่อนชั้นเงินเดือน</div><div>↓</div><div>ใส่ชั้นเงินเดือนที่ได้เลื่อน</div><div>↓</div><div>ตรวจสอบมูล<br/>การเลื่อนชั้น</div><div>↙ N ↘</div><div>แก้ไข<br/>รายบุคคล</div><div>↘ Y ↗</div><div>ประมวลผลการเลื่อนชั้นค่าจ้าง</div><div>↓</div><div>ตรวจสอบข้อมูล/ พิมพ์รายงานการถือจ่าย/ ดึงข้อมูลการถือจ่าย</div><div>↓</div><div>ส่งรายงานและสำเนาคำสั่งให้งานการเงิน</div></div> | ๑. สำเนาคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>๒. เอกสารระบบบัญชีจ่ายเงินเดือนข้าราชการ | ๒ วัน    |

๔. การเพิ่ม/แก้ไข คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งเงินเดือน (เฉพาะราย) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

| ผู้รับผิดชอบ                            | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | จุดควบคุม                                                  | ระยะเวลา   |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|
| น.ส.พริยา โสดาดี<br>นางพาริกา เจริญธรรม | <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับสำเนาคำสั่ง]     B --&gt; C[เรียกข้อมูลบุคคลที่ต้องการดำเนินการ]     C --&gt; D[เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือน]     D --&gt; E[ตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์รายงานการถือจ่ายและตั้งข้อมูลการถือจ่าย]     E --&gt; F[ส่งรายงานและสำเนาคำสั่งให้งานการเงิน]                     </pre> <p>เริ่มต้น</p> <p>รับสำเนาคำสั่ง</p> <p>เรียกข้อมูลบุคคลที่ต้องการดำเนินการ</p> <p>เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือน</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์รายงานการถือจ่ายและตั้งข้อมูลการถือจ่าย</p> <p>ส่งรายงานและสำเนาคำสั่งให้งานการเงิน</p> | ๑. สำเนาคำสั่ง<br>๒. เอกสารระบบบัญชีจ่ายเงินเดือนข้าราชการ | ๕ นาที/ราย |

๕. การให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง การให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

| ผู้รับผิดชอบ     | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | จุดควบคุม                                                  | ระยะเวลา   |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|
| น.ส.พริยา โสดาดี | <div> <div>เริ่มต้น</div> <div>↓</div> <div>รับสำเนาคำสั่ง</div> <div>↓</div> <div>เรียกข้อมูลบุคคลที่ต้องการดำเนินการ</div> <div>↓</div> <div>แก้ไข ข้อมูลตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง</div> <div>↓</div> <div>ใส่รหัสเงินประจำตำแหน่ง จำนวนเงิน วันที่มีผล</div> <div>↓</div> <div>ตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์รายงานการถือจ่ายและดึงข้อมูลการถือจ่าย</div> <div>↓</div> <div>ส่งรายงานและสำเนาคำสั่งให้งานการเงิน</div> </div> | ๑. สำเนาคำสั่ง<br>๒. เอกสารระบบบัญชีจ่ายเงินเดือนข้าราชการ | ๕ นาที/ราย |

๖. การเปลี่ยนชื่อ- สกุล แก้ไขข้อมูล ครอบครัว /

| ผู้รับผิดชอบ                             | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                          | จุดควบคุม                                                                                                                                                             | ระยะเวลา   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| น.ส.พิริยา โสดาดี<br>นางพาริกา เจริญธรรม | <div> <div>เริ่มต้น</div> <div>↓</div> <div>รับเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</div> <div>↓</div> <div>เรียกข้อมูลบุคคลที่ต้องการดำเนินการ</div> <div>↓</div> <div>เพิ่มชื่อ- สกุลใหม่/ แก้ไขข้อมูล บุคคลในครอบครัว</div> </div> | ๑. สำเนาหนังสือแจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล และหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า<br>๒. เอกสารระบบบัญชีจ่ายเงินเดือนข้าราชการ | ๕ นาที/ราย |

| ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จุดควบคุม                                                             | ระยะเวลา     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>น.ส.พริยา โสดาดี</p> <div data-bbox="111 795 319 936" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;">แจ้ง สป.<br/>ดำเนินการ</div> <div data-bbox="111 1355 319 1496" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;">ตัดคนไป<br/>หน่วยงานใหม่</div> <div data-bbox="111 1556 319 1697" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;">ลบเลขที่<br/>ตำแหน่ง</div> | <div data-bbox="555 291 807 387" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มต้น</div> <div data-bbox="346 432 1018 528" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับสำเนาคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</div> <div data-bbox="359 622 1008 891" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <div>Y</div> <div>ตรวจสอบว่าข้ามจังหวัดหรือไม่</div> <div>N</div> </div> <div data-bbox="346 943 1018 1039" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เรียกข้อมูลบุคคลที่ต้องการดำเนินการ</div> <div data-bbox="359 1133 1008 1402" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <div>Y</div> <div>ตรวจสอบว่าข้ามหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือไม่</div> <div>N</div> </div> <div data-bbox="346 1496 1018 1592" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ย้ายคนไปหน่วยงานในสังกัดใหม่</div> <div data-bbox="346 1686 1018 1816" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูล/ พิมพ์รายงานการถือจ่าย/ ดึงข้อมูลการถือจ่าย</div> <div data-bbox="346 1872 1018 1968" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งรายงานและสำเนาคำสั่งให้งานการเงิน</div> | <p>๑. สำเนาคำสั่ง</p> <p>๒. เอกสารระบบบัญชีจ่ายเงินเดือนข้าราชการ</p> | <p>๑ วัน</p> |



๘. การให้โอน/ลาออก/เกษียณอายุ

| ผู้รับผิดชอบ                            | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จุดควบคุม                                                      | ระยะเวลา       |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
| น.ส.พริยา โสดาดี<br>นางพาริกา เจริญธรรม | <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับสำเนาคำสั่ง]     B --&gt; C[เรียกข้อมูลบุคคลที่ต้องการดำเนินการ]     C --&gt; D[ตัดคนออกจากระบบ]     D --&gt; E[ตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์รายงานการถือจ่ายและตั้งข้อมูลการถือจ่าย]     E --&gt; F[ส่งรายงานและสำเนาคำสั่งให้งานการเงิน]     F --&gt; G([สิ้นสุด])                     </pre> | ๑. สำเนาคำสั่ง<br>๒. เอกสารระบบบัญชีจ่าย<br>เงินเดือนข้าราชการ | ๕ นาที/<br>ราย |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ สายงานประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการ (เลื่อนควบปลาย)**

| ผู้รับผิดชอบ      | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| น.ส.พิริยา ไสดาดี | <pre> graph TD     1([1]) --&gt; A[ตรวจสอบประวัติ จากโปรแกรมบริหารงานบุคคล<br/>http://hrops.moph.go.th เข้าเมนู ข้าราชการ/บันทึก<br/>ข้อมูลบุคลากร รายงาน/ประมวลผล และพิมพ์บัญชีตรวจ<br/>คุณสมบัติ]     A --&gt; B[จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายชื่อ<br/>แพทย์/ทันตแพทย์ ผู้มีคุณสมบัติครบเลื่อนระดับชำนาญการ<br/>(แบบฟอร์มเลื่อนควบ)]     B --&gt; C[เสนอ นพ.สจ.ลงนาม ในเอกสาร]     C --&gt; D[แจ้งเวียนรายชื่อ<br/>ผู้มีคุณสมบัติครบเลื่อนฯ]     D --&gt; E[แจ้งเวียนรายชื่อ<br/>ผู้มีคุณสมบัติครบเลื่อนฯ]     E --&gt; F[รับแบบประเมินบุคคลและผลงาน<br/>จากผู้ขอรับการประเมิน]     F --&gt; G{ไม่ถูกต้องครบถ้วน}     G --&gt; H[ตรวจเอกสาร ดังนี้<br/>-ตรวจแบบประเมินบุคคลและผลงาน<br/>-ตรวจสอบประวัติ/คู่กับโปรแกรมบริหารงานบุคคล<br/>http://hrops.moph.go.th เมนูข้าราชการ/ข้อมูล<br/>บุคลากร รายงาน/ประมวลผล<br/>-ตรวจเอกสารแนบท้ายแบบประเมินฯ]     H --&gt; I{ถูกต้องครบถ้วน}     I --&gt; J[ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ<br/>และพิมพ์บัญชีแนบท้ายคำสั่ง โดยบันทึกผ่านโปรแกรม<br/>บริหารงานบุคคลของ สป. http://hrops.moph.go.th/ เมนู<br/>ข้าราชการ/บรรจุแต่งตั้ง/บัญชีแนบท้าย /คำสั่งเลื่อน<br/>ข้าราชการ/ คส 4.1 เลื่อนข้าราชการ /ประมวลผล /พิมพ์บัญชี<br/>แนบท้ายออกจากระบบ]     J --&gt; 2([2])           </pre> | <p>-หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว6 ลว.13 พ.ค. 2536</p> <p>-หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1006/ว10 ลว. 15ก.ย.48 เรื่อง การประเมินฯ ระดับ 8 ลงมา</p> <p>-แพทย์/ทันตแพทย์ จบหลักสูตร 6 ปี เทียบเท่า ป.โท 4 ปีเลื่อน จะต้องดำรง ตำแหน่งระดับปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 4 ปี</p> <p>- แบบประเมินเลื่อนควบรายละเอียด 1 ชุด</p> <p>-คุณสมบัติ 1)เฉพาะตำแหน่ง แพทย์/ทันต แพทย์ 2)ดำรงตำแหน่ง นายแพทย์/ทันต แพทย์ 5 หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 2 ปี 3) ดำรงตำแหน่ง นายแพทย์/ทันตแพทย์ หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 4 ปี และมี เงื่อนไขว่า ผู้ได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ ระดับชำนาญการ</p> <p>-จบหลักสูตร 6 ปี (4ปีเลื่อน)</p> <p>-แนบใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ฯ</p> <p>-ผู้บังคับบัญชาลงนามครบ</p> <p>-กรณี ขณะส่งแบบประเมินเลื่อนควบ อยู่ ระหว่างลาศึกษา ผอ.ลงนามในแบบ ประเมินรับรองฯ</p> <p>-ผู้บังคับบัญชา ประเมินย้อนหลัง 2 ปี แบ่งเป็น 2 รอบ ๆ ละ 1 ปี ประจำเดือน เมษายน</p> <p>-คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม บริหารงานบุคคล ของ สป.</p> | <p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> |

| ผู้รับผิดชอบ      | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา                    |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| น.ส.พิริยา โสดาดี | <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Task1["-จัดทำบันทึกเรียนผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งฯ&lt;br&gt;-จัดทำหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งถึง สป. ก.พ. และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง"]     Task1 --&gt; Task2["เสนอ ผู้มีอำนาจ ลงนามเอกสาร"]     Task2 --&gt; Task3["อนุมัติคำสั่งในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล ของ สป.&lt;br&gt;<a href="http://hrops.moph.go.th/">http://hrops.moph.go.th/</a> เมนู ข้าราชการ / บรรจุแต่งตั้ง / บันทึกการรอบการนำเสนอและประมวลผล"]     Task3 --&gt; Task4["แจ้งเวียนคำสั่ง&lt;br&gt;ให้หน่วยงานในสังกัดฯ / ผู้ขอประเมิน / สป / ก.พ. ทราบ"]     Task4 --&gt; Task5["บันทึกคำสั่งแต่งตั้งในทะเบียนประวัติ ก.พ.7"]     Task5 --&gt; Task6["จัดเก็บสำเนาคำสั่งในแฟ้มประวัติ"]     Task6 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre> | <p>คส.กระทรวงสาธารณสุข ที่ 886/2554 ลว. 28 กค 2554 เรื่อง ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบอำนาจให้ ผวจ. และคส.จ.อุดรธานี ที่ 4920/2558 ลว. 7 ต.ค.2558 เรื่อง ผวจ.มอบอำนาจให้ นพ. สสจ.ปฏิบัติราชการแทน</p> | <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p> |

ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ

| ผู้รับผิดชอบ         | ขั้นตอนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา                          |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| นางอุทุมพร<br>ดาบุตร | <p>ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอ ประจำปี และจัดทำบัญชีผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ โดยแยกแต่ละชั้นตรา และแยกบุรุษ สตรี จัดทำในระบบบริหารงานบุคคลผ่านเว็บไซต์</p> <p><a href="http://hrops.moph.go.th">http://hrops.moph.go.th</a><br/>ข้าราชการ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้น/ชั้น</p> <p>เสนอผู้ว่าราชการอุดรธานี ลงนามในแผ่นสุดท้ายของบัญชี แต่ละชั้นตรา</p> <p>ส่งบัญชีเสนอขอเครื่องราชฯ ให้ สป.<br/>ดำเนินการต่อไป</p> <p>เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ค้นหาข้อมูลในราชกิจจานุเบกษา มาลงในทะเบียนฐานันดร ที่จังหวัดได้จัดทำไว้ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการต่อไป</p> <p>รับใบประกาศเครื่องราชฯ และเหรียญจาก สป.</p> <p>ต่อ</p> | <p>1. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ</p> <p>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามบัญชี 41</p> <p>3. ทะเบียนฐานันดร</p> | ตามกำหนดการที่ สป. กำหนดในแต่ละปี |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การ<br/>จ่ายเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เนื่องจาก<br/>จำนวนเหรียญที่ได้รับมาไม่ครบตามจำนวนผู้<br/>ได้รับการประกาศ)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ดำเนินการจ่ายใบประกาศและเหรียญ<br/>เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ส่งแบบ ฐ.น. 2 ให้ สป.</p> </div> | <p><b>เหรียญ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้รับลงนามรับเองด้วย<br/>ตนเองทุกครั้ง</li> </ul> <p><b>ใบประกาศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ตัวแทนมารับได้ โดยให้ลง<br/>นามเซ็นรับทุกครั้ง</li> <li>- แบบ ฐ.น. 2 คือ แบบลงนาม<br/>รับเหรียญ<br/>เครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> </ul> | <p>ภายใน 7 วัน<br/>หลังผู้มีสิทธิ์มา<br/>รับเสร็จสิ้น<br/>เรียบร้อยแล้ว</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

**หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

**ข้าราชการประเภทวิชาการ**

**ระดับปฏิบัติการ**

- ปฏิบัติการครบ ๕ ปี ขอ ต.ม.

**ระดับชำนาญการ**

- เริ่มขอ ต.ช.
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๒,๑๔๐ บาท ขอ ท.ม.
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๒๒,๑๔๐ บาท มาแล้ว ๕ ปี ขอ ท.ช.

**ระดับชำนาญการพิเศษ**

- เริ่มขอ ท.ช.
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 58,390 บาท และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ป.ม.

**ระดับเชี่ยวชาญ**

- ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ป.ม.
  - ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ขอ ป.ช.
  - ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ม.ว.ม.
- ในปีที่เกษียณ ขอสูงได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก

## ข้าราชการประเภททั่วไป

### ระดับปฏิบัติงาน

- มีระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์เริ่มขอ บ.ม.
- ได้รับเงินเดือนต่ำกว่า ๑๐,๑๙๐ บาท และดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ขอ บ.ช.
- ได้รับเงินเดือน ๑๐,๑๙๐ บาท ขอ จ.ม.
- ได้รับเงินเดือน ๑๐,๑๙๐ บาท และดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ขอ จ.ช.

### ระดับชำนาญงาน

- เริ่มขอ ต.ม.
- ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ต.ช.

### ระดับอาวุโส

- เริ่มขอ ท.ม.
- ดำรงตำแหน่ง ๕ ปี ขอ ท.ช.

\*\*\* รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี ขอ ร.จ.พ.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

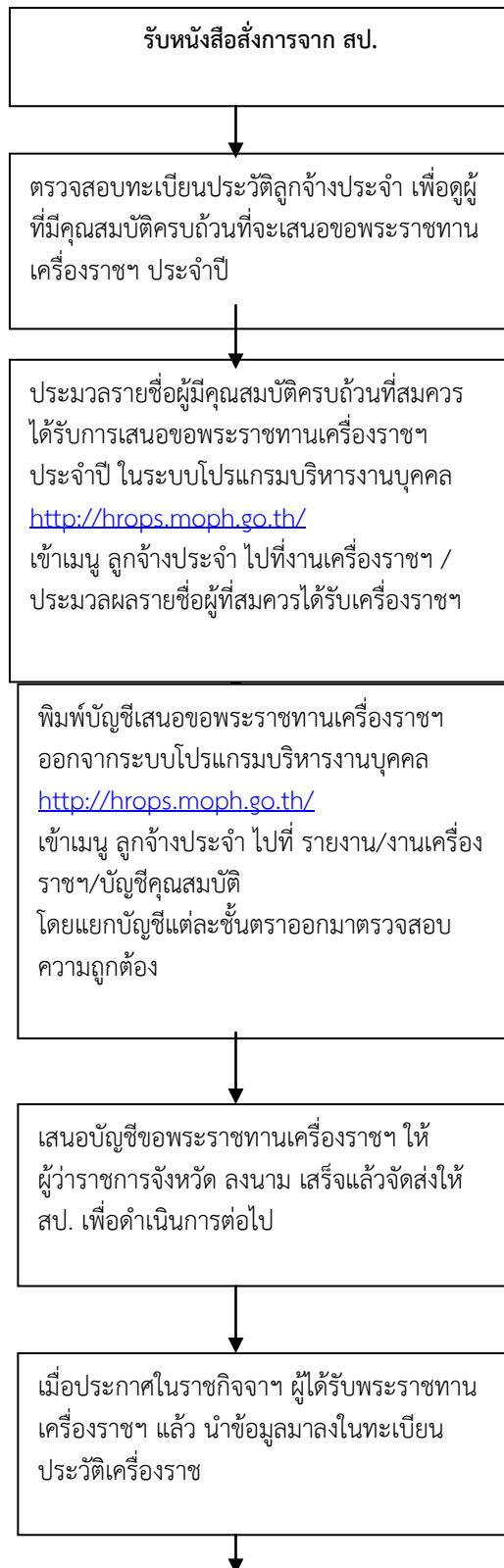
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจุดควบคุม

ระยะเวลา

นางอุดมพร

ดาบุตร



1. หลักเกณฑ์การขอ  
พระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์  
สำหรับลูกจ้างประจำ

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่  
เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราช-  
อิสริยาภรณ์อันเป็นเกียรติยิ่ง  
มงกุฎไทย  
3. ทะเบียนประวัติการรับเครื่อง  
ราชฯของลูกจ้างประจำ

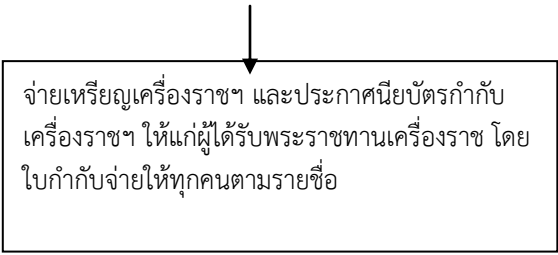
3 วันทำการ

1 วันทำการ

1 วันทำการ

7 วันทำการ

2 วันทำการ



ระยะเวลา

1 วันทำการ

จุดควบคุม

15 วันทำการ

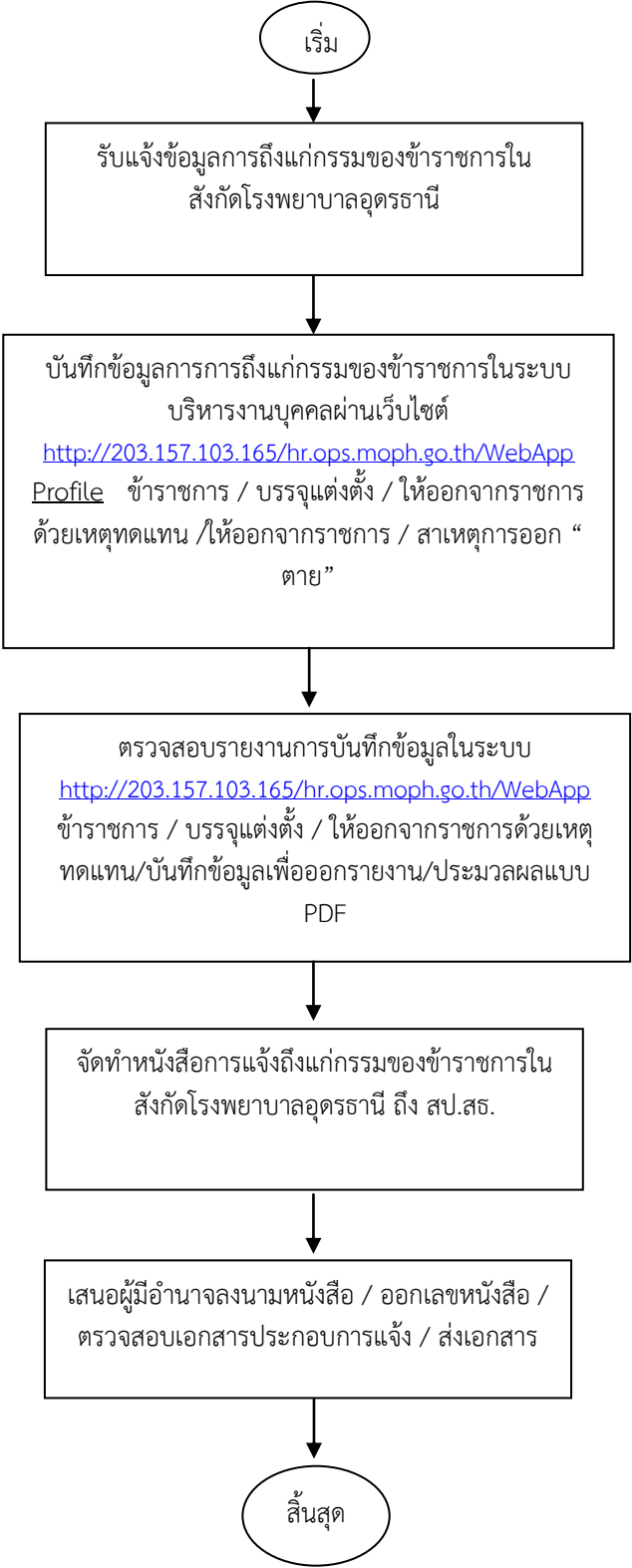


ขั้นตอนการอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการและขอรับบำเหน็จบำนาญ

| ผู้รับผิดชอบ                                    | ขั้นตอนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นางสาวดรุณี<br>นิมานกุล/<br>นางอุดมพร<br>ดาบุตร | <div style="text-align: center;">รับหนังสือขอลาออกจากหน่วยงานในสังกัดฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูล เช่น แจ้งงานนิติการตรวจสอบ การดำเนินการทางวินัย, การเงินตรวจสอบหนี้สิน ผูกพันกับทางราชการหนี้สินสหกรณ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ เสนอ ผู้ว่าราชการลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัดและ ผู้เกี่ยวข้องทราบพร้อมแจ้งเจ้าตัวให้มา ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและแจ้ง สป. ทราบดำเนินการต่อไป</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">แจ้งเวียนคำสั่งให้สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาล อุดรธานีทราบ พร้อมแจ้งให้ส่งข้อมูลการหัก ชำระหนี้ ภายใน 10 วัน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">บันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารงานบุคคลผ่านเว็บ <a href="http://hrops.moph.go.th">http://hrops.moph.go.th</a> ข้าราชการ</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการ/บรรจุแต่งตั้ง/บันทึกประกอบการ นำเสนอ</li> <li>2. ข้าราชการ/บรรจุแต่งตั้ง/แบบคำขอ/ประเภท คำสั่ง/ความเคลื่อนไหว/ให้ออกด้วยเหตุ/วันที่ ออก/สาเหตุการลาออก/อนุมัติในระบบ/บันทึก</li> </ol> | 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551<br>2. ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการ ลาออกของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551<br>3. พระราชบัญญัติกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539<br>4. พระราชบัญญัติกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494<br>5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างประจำ (ฉบับ 8) พ.ศ.2552<br>6. คำสั่งจังหวัดอุดรธานี ที่ 4920/2558 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2558 เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด อุดรธานี ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี<br>7. การหักชำระหนี้ให้สหกรณ์ ในการส่งข้อมูลทุกครั้งต้องมีการเซ็นรับทราบ ข้อมูล พร้อมระบุวันเดือนปีที่ รับทราบทุกครั้งพร้อมแจ้งให้ ส่งข้อมูลการหักชำระหนี้ ส่งกลับภายใน 10 วัน หลังรับทราบข้อมูล | <div style="text-align: right;">3 วัน</div> <div style="text-align: right;">1 วัน</div> <div style="text-align: right;">3 วัน</div> <div style="text-align: right;">1 วัน</div> <div style="text-align: right;">1 วัน</div> |
|                                                 | <div style="text-align: center;">หน้า 2</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">ผู้ขออายื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;">รับเรื่องการขอหักชำระหนี้จากสหกรณ์</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div data-bbox="394 253 908 389"> <div>↓</div> <div>ตรวจสอบเอกสารจัดทำแบบขอรับบำนาญ<br/>บำนาญ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม</div> </div> <div data-bbox="394 461 908 598"> <div>↓</div> <div>ตรวจสอบวันทวิคูณ/หากมีให้จัดทำแบบรับรอง<br/>สมุดประวัติและเวลาทวิคูณฯ</div> </div> <div data-bbox="394 598 932 1102"> <div>↓</div> <div>บันทึกข้อมูลการขอรับบำนาญลงในระบบ<br/>e – pension<br/><a href="http://cgd.go.th">http://cgd.go.th</a><br/>ระบบบำนาญบำนาญ/บันทึกข้อมูล/ลงทะเบียน<br/>รับ/ใส่เลข 13 หลัก/ค้นหา/บันทึก/บันทึกแบบ<br/>ขอรับ/บันทึกสัญญาค่าประกัน/บันทึกบัญชี<br/>ธนาคาร/บันทึกอัตราเงินเดือน/บันทึกเวลา<br/>ราชการ/คำนวณเงิน/บันทึกเรียบร้อย/บันทึกส่ง<br/>ข้อมูล</div> </div> <div data-bbox="394 1173 908 1323"> <div>↓</div> <div>ส่งแฟ้มประวัติให้คลังเขต 4 จังหวัดอุดรธานี<br/>พิจารณา อนุมัติ</div> </div> <div data-bbox="394 1373 924 1532"> <div>↓</div> <div>รับคืนแฟ้มประวัติข้อมูล การอนุมัติจาก<br/>แจ้งงานการเงินเบิกจ่ายต่อไป</div> <div>↓</div> </div> | <div data-bbox="963 241 1185 360"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- สำเนาบัญชีธนาคาร</li> </ul> </div> <div data-bbox="963 456 1185 568"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจจาก ก.พ.7</li> <li>- จากคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ</li> </ul> </div> <div data-bbox="963 1093 1241 1335"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มประวัติข้าราชการ</li> <li>- ก.พ. 7</li> <li>- สำเนาคำสั่งลาออก</li> <li>- สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</li> <li>- กรณีหักหนี้สินต้องส่ง แบบสรจ.9</li> </ul> </div> | <div data-bbox="1337 241 1385 275">1 วัน</div> <div data-bbox="1337 456 1385 490">1 วัน</div> <div data-bbox="1337 748 1385 781">1 วัน</div> <div data-bbox="1337 1431 1385 1464">1 วัน</div> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกและรายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการ

| ผู้รับผิดชอบ        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา                                                                                                                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นางอุดมพร<br>ดาบุตร |  <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[รับแจ้งข้อมูลการถึงแก่กรรมของข้าราชการในสังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี]     Step1 --&gt; Step2["บันทึกข้อมูลการการถึงแก่กรรมของข้าราชการในระบบบริหารงานบุคคลผ่านเว็บไซต์<br/>http://203.157.103.165/hr.ops.moph.go.th/WebApp<br/>Profile ข้าราชการ / บรรจุแต่งตั้ง / ให้ออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน / ให้ออกจากราชการ / สาเหตุการออก “ตาย”"]     Step2 --&gt; Step3["ตรวจสอบรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบ<br/>http://203.157.103.165/hr.ops.moph.go.th/WebApp<br/>ข้าราชการ / บรรจุแต่งตั้ง / ให้ออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน/บันทึกข้อมูลเพื่อออกรายงาน/ประมวลผลแบบ PDF"]     Step3 --&gt; Step4["จัดทำหนังสือการแจ้งถึงแก่กรรมของข้าราชการในสังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี ถึง สป.สธ."]     Step4 --&gt; Step5["เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ / ออกเลขหนังสือ / ตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้ง / ส่งเอกสาร"]     Step5 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre> | <p><u>เอกสารประกอบการรายงานฯ/แจ้ง</u></p> <p>๑ .ใบมรณบัตร<br/>๒. บัญชีรายละเอียดแนบท้ายการตาย</p> <p><u>จุดควบคุมในการบันทึกข้อมูล</u></p> <p>- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนรายงาน และอนุมัติคำขอในระบบ</p> | <p>ภายใน 1-10 วัน<br/>ใช้เวลา 5 นาที<br/>ต่อ 1 รายการคือ<br/>(เวลาผันแปรตามความพร้อมของระบบ และ<br/>การลงนามใน<br/>หนังสือราชการ</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกรายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการและการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

| ผู้รับผิดชอบ        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นางอุดมพร<br>คาบุตร | <pre> graph TD     A[รับแจ้งข้อมูลการถึงแก่กรรมของข้าราชการ<br/>ในสังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี] --&gt; B[บันทึกข้อมูลการการถึงแก่กรรมของข้าราชการในระบบ<br/>บริหารงานบุคคลผ่านเว็บไซต์ <a href="http://hrops.moph.go.th">http://hrops.moph.go.th</a><br/>ข้าราชการ / บรรจุแต่งตั้ง / ให้ออกจากราชการด้วยเหตุ<br/>ทดแทน / ให้ออกจากราชการ / สาเหตุการออก “ตาย”]     B --&gt; C[ตรวจสอบรายงานการบันทึกข้อมูลในระบบ<br/><a href="http://hrops.moph.go.th">http://hrops.moph.go.th</a> ข้าราชการ / บรรจุแต่งตั้ง /<br/>ให้ออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน/บันทึกข้อมูลเพื่อออก<br/>รายงาน/ประมวลผลแบบ PDF]     C --&gt; D[จัดทำหนังสือการแจ้งถึงแก่กรรมของข้าราชการใน<br/>สังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี ถึง สป.สร]     D --&gt; E[เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ / ออกเลขหนังสือ /<br/>ตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้ง / ส่งเอกสาร]     E --&gt; F[ทนายยื่นเอกสารขอรับเงินบำเหน็จตกทอด]     F --&gt; G[ตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดทำแบบขอรับเสนอ ผวจ.]     G --&gt; H[ต่อ]           </pre> | <p><b>เอกสารประกอบการรายงานฯ/แจ้ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบมรณบัตร</li> <li>บัญชีรายละเอียดแนบท้ายการตาย</li> </ol> <p><b>จุดควบคุมในการบันทึกข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในบัญชี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนรายงาน และอนุมัติคำขอในระบบ</li> </ul> <p><b>เอกสารของทนายทตามกฎหมายประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สำเนาใบมรณบัตร (ของผู้ตาย)</li> <li>สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้ตาย)</li> <li>สำเนาบัตรประชาชน (ทุกคน)</li> <li>สำเนาทะเบียนบ้าน (ทุกคน)</li> <li>สำเนาบัญชีธนาคาร (ทุกคน)</li> <li>สำเนาทะเบียนสมรส (สามี บิดา มารดา)</li> </ul> | <p>ภายใน ๑-๑๐ วัน</p> <p>ใช้เวลา ๕ นาทีต่อ ๑ รายการ</p> <p>(เวลาผันแปรตามความพร้อมของระบบ และ Internet) และการลงนามในหนังสือราชการ</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                   |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div data-bbox="309 210 927 450"> <p>บันทึกข้อมูลส่งบัญชีกลาง <a href="http://cgd.go.th">http://cgd.go.th</a> ระบบ<br/>         บำเหน็จบำนาญ/บันทึกข้อมูล/เพิ่มข้อมูล/ใส่เลย ๑๓ หลัก/<br/>         ค้นหา/บันทึก/บันทึกแบบขอรับ/บันทึกข้อมูลทายาททุก<br/>         คน/เลขบัญชีธนาคาร/บันทึกอัตราเงินเดือน/เวลาราชการ/<br/>         คำนวณเงิน/บันทึกเรียบร้อย/บันทึกส่งข้อมูล</p> </div> <div data-bbox="309 557 927 660"> <p>ส่งแฟ้มประวัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลาง<br/>         พิจารณา</p> </div> <div data-bbox="309 768 938 875"> <p>กรมบัญชีกลางแจ้งอนุมัติ พร้อมส่งเอกสารกลับคืนต้นสังกัด<br/>         (แฟ้มประวัติ+ก.พ.๗)</p> </div> <div data-bbox="309 983 927 1088"> <p>แจ้งกลุ่มงานการเงินเบิกจ่ายต่อไป</p> </div> | <div data-bbox="975 557 1278 593"> <p><b>เอกสารที่จัดส่งกรมบัญชีกลาง</b></p> </div> <div data-bbox="975 602 1318 887"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มประวัติทั้งหมด</li> <li>- ก.พ.๗</li> <li>- เอกสารทั้งหมดของทายาท</li> <li>- สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนสุดท้าย</li> <li>- แบบขอรับบำเหน็จตกทอด</li> <li>- กรณีมีวันทวิคูณส่งแบบใบรับรอง<br/>วันทวิคูณฯพร้อมด้วย</li> </ul> </div> | <div data-bbox="1422 221 1477 253"> <p>๑ วัน</p> </div> <div data-bbox="1422 1021 1477 1052"> <p>๑ วัน</p> </div> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ระหว่างการลาพักผ่อน การลาจก  
การไปประชุมวิชาการ ศึกษางาน ของโรงพยาบาลอุดรธานี

| ผู้รับผิดชอบ                                                       | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>กลุ่มภารกิจ/กลุ่มงาน/<br/>หรือผู้ปวย/หน่วยงาน</p>               | <div> <div>จนท.จัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ<br/>เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี<br/>พร้อมแนบ ใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจ<br/>(กรณีประชุมปรึกษาการ แนบ สำเนาแบบ พรส. ๒<br/>และแบบใบลาศึกษา/ฝึกอบรม)</div> <div>↓</div> <div>หน.กลุ่มงาน/หน.งาน/หน.ตึก<br/>ตรวจสอบและลงชื่อลงวันลาในโปรแกรม<br/>พร้อมลงนามอนุญาต</div> <div>↓</div> <div>เสนอ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามอนุญาต</div> <div>↓</div> <div>จนท. ส่งเอกสารบันทึกขออนุญาตเดินทางไป<br/>ต่างประเทศ พร้อมแนบ ใบลาพักผ่อน/ลากิจ<br/>(กรณีประชุมปรึกษาการ แนบ สำเนาแบบ พรส. ๒<br/>และแบบใบลาศึกษา/ฝึกอบรม)</div> <div>↓</div> <div>กรณีประชุมปรึกษาการ<br/>แบบ พรส. ๒ ติดต่อ พรส.</div> </div> | <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี<br/>ว่าด้วยการลาของข้าราชการ<br/>พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>- ผอ.รพ.มีอำนาจอนุญาตการลา<br/>พักผ่อน/ลากิจ และลงนามในใบลา</p> <p>- แบบใบลาศึกษา/ฝึกอบรม<br/>นพ.สสจ.ลงนามในฐานะบังคับ<br/>บัญชา และ ผวจ. ลงนามอนุญาต</p>                        | <p>ยื่นล่วงหน้า<br/>ก่อนวันเดินทาง<br/>๓๐ วัน</p> <p>- หน่วยงาน<br/>ส่งเสนอหัวหน้า<br/>งานอนุญาต</p>                                                         |
| <p>น.ส.พิรุณิกา แก้วใหม่<br/>(ก.ทรัพยากรบุคคล<br/>รพ.อุดรธานี)</p> | <div> <div>กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบข้อมูลบุคคล<br/>ข้อมูลการวันลา ลงบันทึกข้อมูลการลาในระบบ โปรแกรม<br/>วันลากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล รพ.อุดรธานี และHROPS</div> <div>↓</div> <div>กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล<br/>ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ<br/>ให้ เสนอ ผอ.ก./นพ.สสจ.ลงนามอนุญาต</div> <div>↓</div> <div>แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดฯ/เจ้าตัวทราบ</div> <div>↓</div> <div>รายงาน สป.ทราบ</div> <div>- หนังสือแจ้งการขออนุญาต สำเนาบันทึกขออนุญาตจาก<br/>นพ.สสจ. /สำเนาบันทึกขออนุญาตและใบลาพักผ่อนหรือ<br/>ลากิจ (กรณีประชุมปรึกษาการ สำเนา แบบพรส. ๒ และ<br/>สำเนาแบบใบลาศึกษา/ฝึกอบรม)</div> </div>                                       | <p>ส่ง สป./ส่งหน่วยงาน/เจ้าตัว</p> <p>- หนังสือแจ้งการขออนุญาต</p> <p>- สำเนาบันทึกขออนุญาต</p> <p>- สำเนาใบลาพักผ่อนหรือลากิจ</p> <p>- สำเนาบันทึกขออนุญาตจาก ผวจ.</p> <p>(กรณีประชุมปรึกษาการ)</p> <p>- สำเนา แบบพรส. ๒</p> <p>- สำเนาแบบใบลาศึกษา/ฝึกอบรม</p> | <p>๑ วัน</p> <p>๑ - ๑๔ วัน</p> <p>ก.ทรัพยากรบุคคล<br/>จัดทำและเสนอผอ.<br/>ลงนาม (๑-๓ วัน)<br/>และเสนอ นพ.สสจ.<br/>ลงนามอนุญาต<br/>(๗-๑๔วัน)</p> <p>๑ วัน</p> |



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน..... โรงพยาบาลอุดรธานี โทร ๐ ๔๒๒๔ ๖๖๕๕ ต่อ.....

ที่ อด ๐๐๓๓...../.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

ด้วย ข้าพเจ้า.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่ง.....สังกัดกลุ่มงาน.....

โรงพยาบาลอุดรธานี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ..... ณ ประเทศ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....วัน (.....วันทำการ)

โดยขออนุญาตลาพักผ่อน/ลากิจ/ประชุมวิชาการ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

จำนวน.....วัน (.....วันทำการ) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งการลาครั้งนี้ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน.....โรงพยาบาลอุดรธานี

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มภารกิจ

.....  
หัวหน้าพยาบาล/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/

หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา (ผอ.รพ.อด)

ผอ.รพ.อด

(.....)

ตำแหน่ง.....

นพ.สสจ.อด

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

ข้าพเจ้า .....

- ☐ ข้าราชการ  
☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....  
☐ พนักงานราชการ  
☐ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข  
☐ ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัด ฝ่าย/กลุ่มงาน..... โรงพยาบาลอุดรธานี สำนักงานสาธารณสุข  
จังหวัดอุดรธานี มีวันลาสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ  
ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... มีกำหนด.....วัน (.....วันทำการ)  
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้า ได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

หัวหน้าพยาบาล/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/

(ลงชื่อ) .....หัวหน้ากลุ่มงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ลามาแล้ว<br>(วันทำการ) | ลาครั้งนี้<br>(วันทำการ) | รวมเป็น<br>(วันทำการ) | คงเหลือ<br>(วันทำการ) |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
|                        |                          |                       |                       |

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ) .....ผอ.ภ.พ.อศ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



## ใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ลากิจส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

ข้าพเจ้า .....

- ☐ ข้าราชการ  
☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....  
☐ พนักงานราชการ  
☐ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข  
☐ ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัด ฝ่าย/กลุ่มงาน..... โรงพยาบาลอุดรธานี  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

ขอลา ☐ ป่วย ☐ กิจ เนื่องจาก.....  
☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน (.....วันทำการ)

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจ ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้าย  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน (.....วันทำการ)

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้า ได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

| ประเภทลา | ลามาแล้ว   | ลาค้างนี้  | รวมเป็น    |
|----------|------------|------------|------------|
| ป่วย     | (วันทำการ) | (วันทำการ) | (วันทำการ) |
| กิจ      | (วันทำการ) | (วันทำการ) | (วันทำการ) |
| คลอดบุตร | (วันทำการ) | (วันทำการ) | (วันทำการ) |

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจสอบ  
ตำแหน่ง.....

### ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
หัวหน้าพยาบาล/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/  
(ลงชื่อ) .....หัวหน้ากลุ่มงาน  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต  
.....

(ลงชื่อ) .....ผอ.รพ.อุด  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่) . . . โรงพยาบาลอุดรธานี . . . . .

วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

เรื่อง . . . . .

(คำขึ้นต้น) ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

ข้าพเจ้า . . . . . ตำแหน่ง . . . . .

ระดับ . . . . . สังกัด . . . โรงพยาบาลอุดรธานี . . . เกิดวันที่ . . เดือน . . . พ.ศ. . . . .

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ได้รับเงินเดือนเดือนละ . . . . . บาท

( . . . . . ) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา . . . . . ชั้นปริญญา . . . . .

ณ สถานศึกษา . . . . . ประเทศ . . . . .

ด้วยทุน . . . . .

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร . . . . .

ณ . . . . . ประเทศ . . . . .

ด้วยทุน . . . . .

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . . ถึงวันที่ . . เดือน . . . . . พ.ศ. . . . .

มีกำหนด . . ปี . . เดือน . . วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ . . . . .

. . . . . หมายเลขโทรศัพท์ . . . . .

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา  
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าพยาบาล/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงาน

(ลงชื่อ) . . . . .

( . . . . . )

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

. . . . .

. . . . .

.....

ผอ.รพ.อุด

(นายทรงเกียรติ เล็กตระกูล)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

. . . . .

. . . . .

นพ.สสจ.อุด  
(ลงชื่อ) . . . . .

( . . . . . )

(ตำแหน่ง) . . . . .

วันที่ . . / . . . . . / . . . . .

(ลงชื่อ) ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

( . . . . . )

(ตำแหน่ง) . . . . .

วันที่ . . / . . . . . / . . . . .

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาพัก/ลาป่วย/ลาพักผ่อน /ลาคลอดบุตร/ลาไปช่วยเหลือภริยาลาคลอดบุตร  
/การขออนุญาตลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรและลาอุปสมบท ของโรงพยาบาลอุดรธานี

| ผู้รับผิดชอบ                                              | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลุ่มงาน/หอผู้ป่วย/<br>หน่วยงาน                           | <pre> graph TD     A[จหน.เสนอใบลา] --&gt; B[หน.ฝ่าย/หน.งาน/หน.ตึก<br/>ตรวจสอบและลงชื่อลงวันลาในโปรแกรม<br/>พร้อมลงนามอนุญาต]     B --&gt; C[จหน.หน่วยงาน/หอผู้ป่วย ตรวจสอบและ<br/>ลงทะเบียนคุม]     C --&gt; D[เสนอ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงนามอนุญาต]     D --&gt; E["- ลาเกิน ๖๐ วัน<br/>- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร<br/>- ลาไปช่วยเหลือภริยาลาคลอดบุตร<br/>- ลาอุปสมบท<br/>ผอ.รพ..ลงนามเสนอ<br/>นพ.สสจ.อนุญาต"]     D --&gt; F["ลาไม่เกิน ๖๐ วัน<br/>ผอ.รพ.ลงนาม<br/>อนุญาต"]     F --&gt; G[สรุปวันลาของ<br/>จหน.ทุกสิ้นเดือน<br/>ส่ง งานจ.]     E --&gt; H[ตรวจสอบข้อมูลบุคคลและ<br/>ข้อมูลการลา]     G --&gt; H     H --&gt; I[ต่อ] </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- การลาป่วย+ลากิจ ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วัน</li> <li>- ผอ.รพ.,สสอ. อนุญาตการลาป่วยแบบต่อเนื่อง ครั้ง/ปี ละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ</li> <li>- ใบลา</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>๓ – ๗ วัน</li> <li>- กรณี ๓ วัน หน่วยงานส่งเสนอหัวหน้างานอนุญาต</li> <li>- กรณี ๗ วัน หน่วยงานส่งเสนอหัวหน้ากลุ่มงานอนุญาต</li> </ul> |
| น.ส.พิรุณิกา แก้วใหม่<br>(ก.ทรัพยากรบุคคล<br>รพ.อุดรธานี) | <pre> graph TD     H[ตรวจสอบข้อมูลบุคคลและ<br/>ข้อมูลการลา] --&gt; I[ต่อ] </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีลาป่วยต่อเนื่องเกิน ๖๐ วันทำการ ให้เสนอ ผวจ.เป็นผู้ลงนามอนุมัติ ปึงงบประมาณลาป่วยต่อเนื่องได้ ๑๒๐ วันทำการ หากลาเกินจะไม่ได้รับเงินเดือน และสามารถลาป่วยต่อเนื่องได้ ๒ ปีงบประมาณ หากยังไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา</li> </ul> | ๒ วัน                                                                                                                                                                        |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <p>น.ส.พิรุณิกา แก้วใหม่<br/>(ก.ทรัพยากรบุคคล<br/>รพ.อุดรธานี)</p> | <pre> graph TD     A[ต่อ] --&gt; B[เสนอ ผอ.ก./นพ.สสจ.ลงนามอนุญาต]     B --&gt; C[แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดฯ/เจ้าตัวทราบ]     C --&gt; D[รายงาน สป.ทราบ<br/>- กรณีลาป่วยต่อเนื่องเกิน ๑๒๐ วัน<br/>- ลาอุปสมบท<br/>- ส่งใบรายงานตัวกลับจากลาอุปสมบท]     C --&gt; E[สรุปรายงานการลาบุคลากร]     D --&gt; E     E --&gt; F[ลงบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนการลาบุคลากรและในโปรแกรมวันลากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล รพ.อุดรธานี<br/>ค้นหาชื่อ - สกุล/ตรวจสอบข้อมูลการลา/ตั้งแต่วันที่/ถึงวันที่/ประเภทการลา/จำนวนวันลา/เหตุผล และคลิกรับข้อมูล]     F --&gt; G[ลงบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนการลาบุคลากรและในโปรแกรม HROPS<br/>ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ/ค้นหา<br/>ชื่อ - สกุล/ข้อมูลการลา/ตั้งแต่วันที่/ถึงวันที่/ประเภทการลา/จำนวนวันลา/เหตุผล]           </pre> | <p>- ลาไปช่วยภริยาคลอดบุตร</p> <p>- ใบลา</p> <p>- สำเนาใบทะเบียนสมรส</p> <p>- สำเนาใบสูติบัตร</p> <p>- ลาอุปสมบทต้องยื่นล่วงหน้า ๖๐ วัน กรณีมีเหตุผลความจำเป็นให้บันทึกชี้แจงเหตุผลแนบใบลา</p> <p>ส่ง สป.</p> <p>- สำเนาใบลา</p> <p>- สำเนาบันทีกขออนุญาตจาก ผวจ.</p> <p>- หนังสือแจ้งการขออนุญาต</p> <p>ส่งหน่วยงาน/เจ้าตัว</p> <p>- ใบลา</p> | <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>ภายใน มี.ค. และก.ย. ของทุกปี</p> |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

## ขั้นตอนการอนุญาตให้ลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ

| ผู้รับผิดชอบ                                            | ขั้นตอนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นางพาริกา เจริญธรรม<br>(ก.ทรัพยากรบุคคล<br>รพ.อุดรธานี) | <div>รับหนังสือขอลาออกของลูกจ้างประจำ</div> <div></div> <div>ตรวจสอบข้อมูล เช่น ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย, การเงินตรวจสอบหนี้สินผูกพันกับทางราชการหนี้สินสหกรณ์</div> <div></div> <div>จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเสนอผู้ว่าราชการลงนาม</div> <div></div> <div>แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบพร้อมแจ้งเจ้าตัวให้มาดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและแจ้ง สป.ทราบดำเนินการต่อไป</div> <div></div> <div>บันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารงานบุคคลผ่านเว็บ <a href="http://hrops.moph.go.th">http://hrops.moph.go.th</a> ลูกจ้างประจำโปรแกรม Next Gov และระบบฟันเฟือง กง.ทรัพยากรบุคคล</div> <div></div> <div>สิ้นสุดการทำงาน</div> | 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537<br>2. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 684/2553 เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างประจำให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน | 3 วัน<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

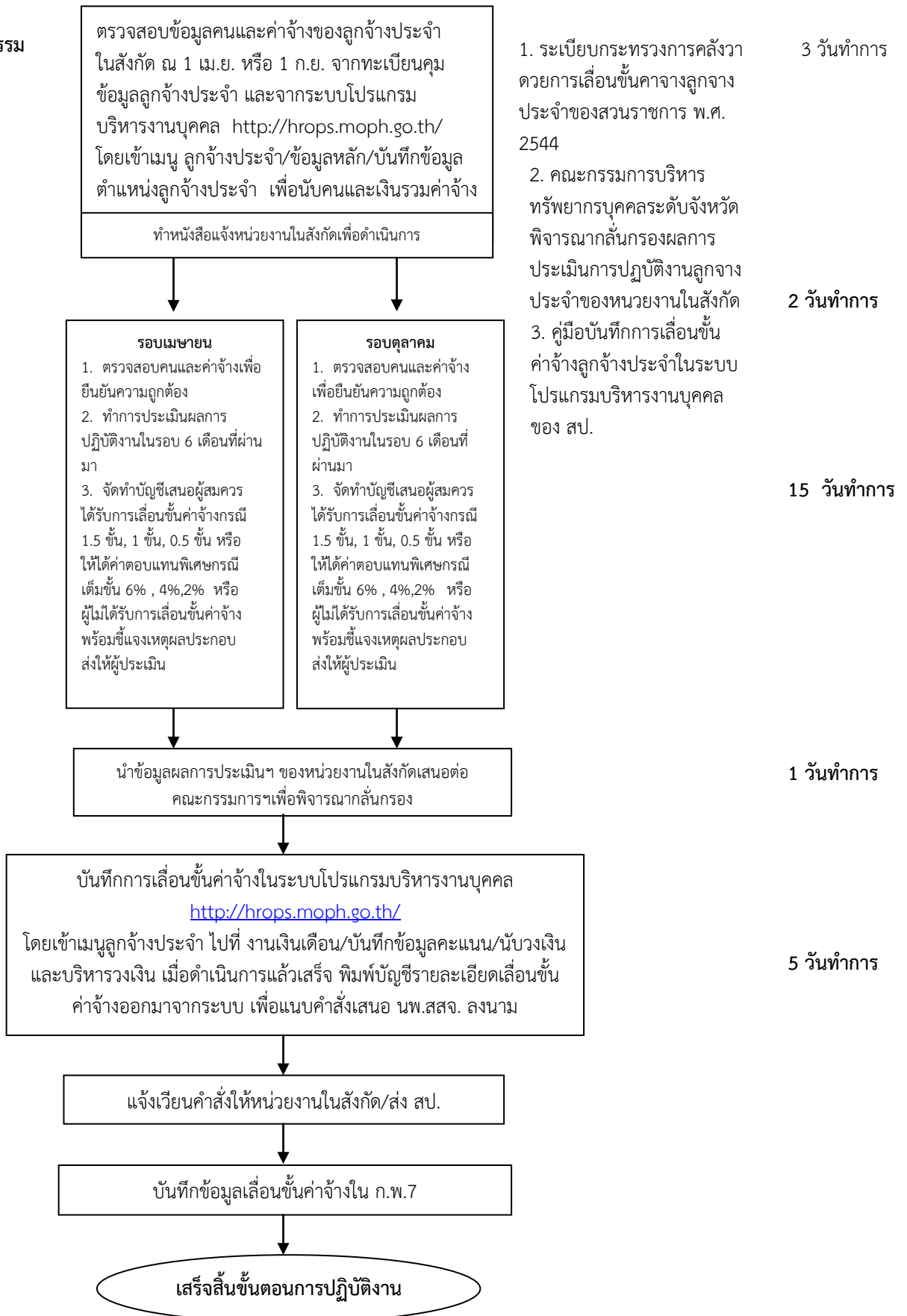
**ผู้รับผิดชอบ**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

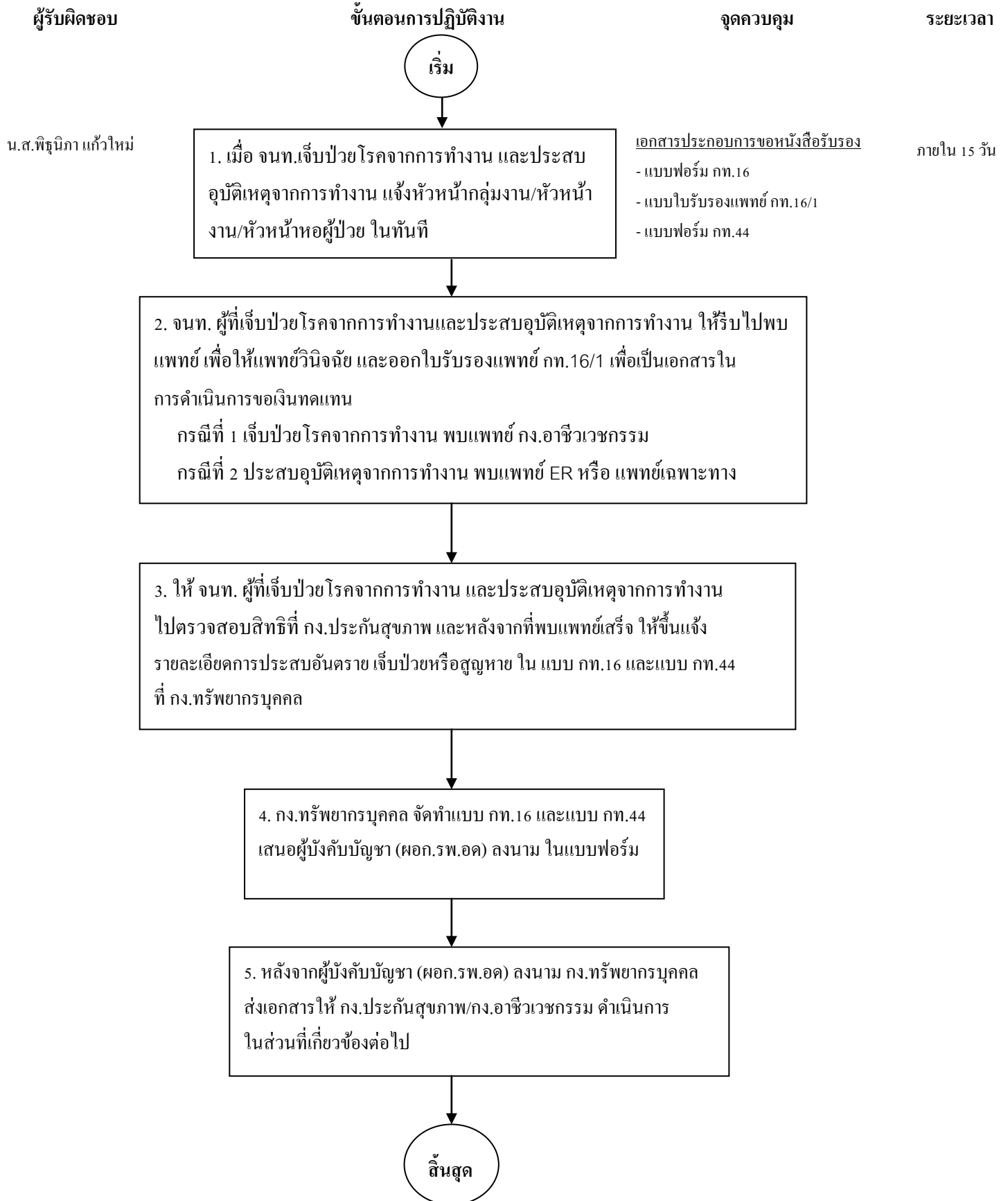
**จุดควบคุม**

**ระยะเวลา**

นางพาริกา เจริญธรรม  
(ก.ทรัพยากรบุคคล  
รพ.อุดรธานี)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเงินทดแทนกรณี เจ็บป่วยจากการทำงานและประสบอุบัติเหตุจากการทำงาน



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเพิ่มค่าจ้างประจำปี ของพนักงานราชการ

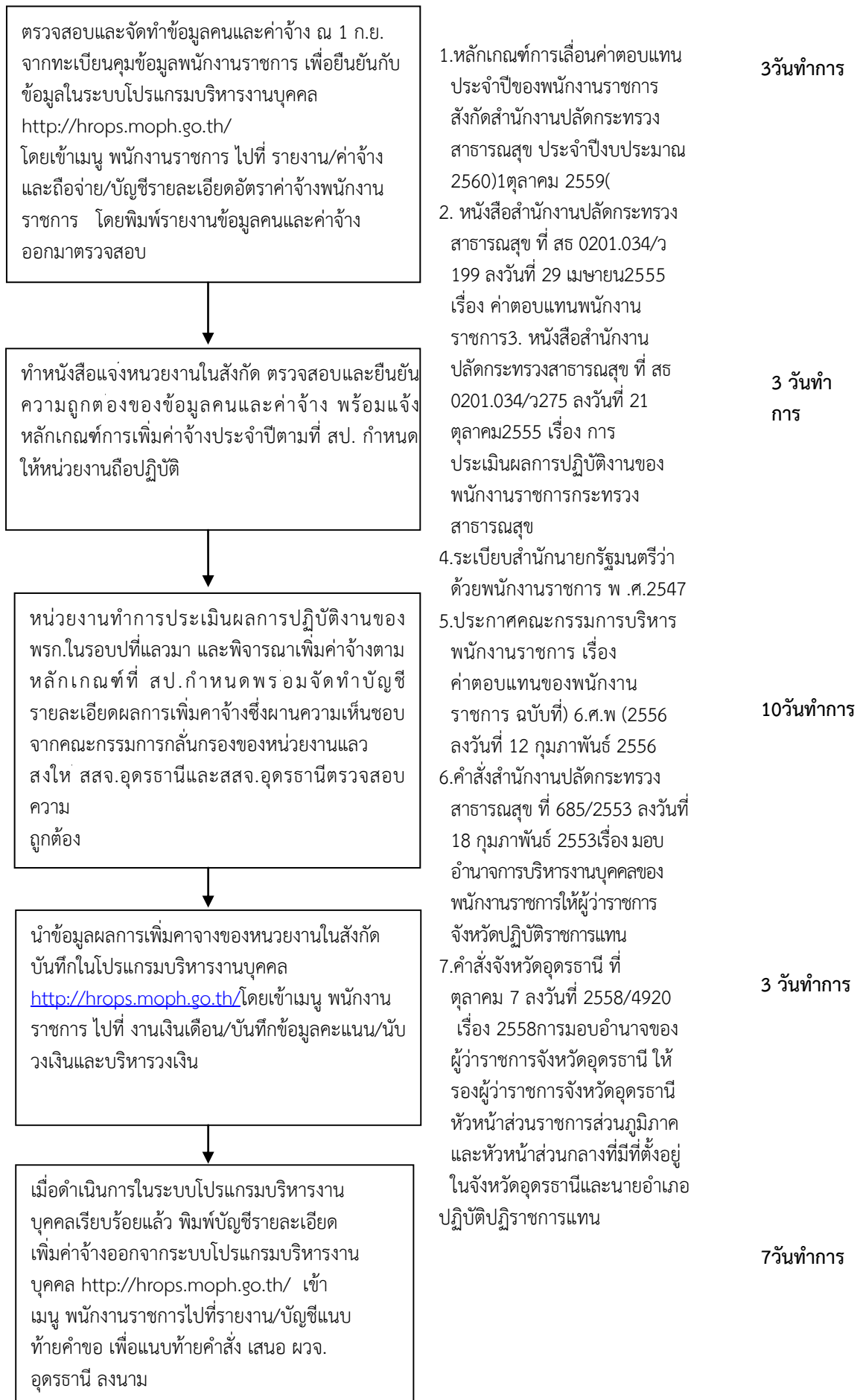
### ผู้รับผิดชอบ

น.ส.ตรุณี  
ฉิมานุกุล

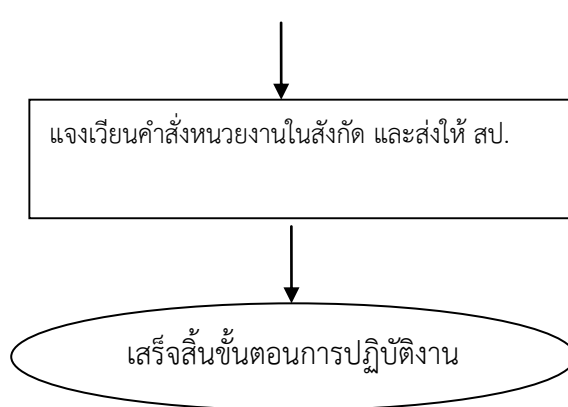
### ขั้นตอนปฏิบัติงาน

### จุดควบคุม

### ระยะเวลา







8.คู่มือการจัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้าง  
ในระบบโปรแกรมบริหารงาน  
บุคคลของ สป

รวม  
ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
เสร็จสิ้นทุก  
ขั้นตอน ไม่  
เกิน 45วัน

ขั้นตอนการอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการและขอรับบำเหน็จบำนาญ

| ผู้รับผิดชอบ       | ขั้นตอนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา                                                         |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| น.ส.ตรุณี นิมานกุล | <div>รับหนังสือขอลาออกจากหน่วยงานในสังกัดฯ</div> <div>↓</div> <div>ตรวจสอบข้อมูล เช่น แจ้งงานนิติการตรวจสอบ<br/>การดำเนินการทางวินัย, การเงินตรวจสอบ<br/>หนี้สินผูกพันกับทางราชการหนี้สินสหกรณ์</div> <div>↓</div> <div>จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ<br/>เสนอผู้ว่าราชการลงนาม</div> <div>↓</div> <div>แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัดและ<br/>ผู้เกี่ยวข้องทราบพร้อมแจ้งเจ้าตัวให้มา<br/>ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและแจ้ง สป.<br/>ทราบดำเนินการต่อไป</div> <div>↓</div> <div>แจ้งเวียนคำสั่งให้สหกรณ์ออมทรัพย์<br/>สาธารณสุขเลยทราบ พร้อมแจ้งให้ส่งข้อมูล<br/>การหักชำระหนี้ ภายใน 10 วัน</div> <div>↓</div> <div>บันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารงานบุคคลผ่านเว็บ<br/><a href="http://hrops.moph.go.th">http://hrops.moph.go.th</a><br/><br/>ข้าราชการ<br/>๑. ข้าราชการ/บรรจุแต่งตั้ง/บันทึกประกอบการ<br/>นำเสนอ<br/><br/>๒. ข้าราชการ/บรรจุแต่งตั้ง/แบบคำขอ/ประเภท<br/>คำสั่ง/ความเคลื่อนไหว/ให้ออกด้วยเหตุ/วันที่</div> <div>↓</div> <div>ต่อ</div> | <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบ<br/>ข้าราชการพลเรือนสามัญ<br/>พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการ<br/>ลาออกของข้าราชการพลเรือน<br/>สามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. พระราชบัญญัติกองทุน<br/>บำเหน็จบำนาญข้าราชการ<br/>พ.ศ.๒๕๓๙</p> <p>๔. พระราชบัญญัติกองทุน<br/>บำเหน็จบำนาญข้าราชการ<br/>พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง<br/>ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างประจำ<br/>(ฉบับ ๘) พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>๖. การหักชำระหนี้ให้สหกรณ์<br/>ฯ ในการส่งข้อมูลทุกครั้งต้องมี<br/>การเซ็นรับทราบ ข้อมูล<br/>พร้อมระบุวันเดือนปีที่<br/>รับทราบทุกครั้งพร้อมแจ้งให้<br/>ส่งข้อมูลการหักชำระหนี้<br/>ส่งกลับภายใน ๑๐ วัน<br/>หลังรับทราบข้อมูล</p> | <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นางอุดมพร<br>ดาบุตร | <div data-bbox="826 174 896 206" data-label="Page-Header">หน้า ๒</div> <div data-bbox="395 219 909 2024" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     A[ผู้ขอลายื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ] --&gt; B[รับเรื่องการขอหักชำระหนี้จากสหกรณ์]     B --&gt; C[ตรวจสอบเอกสารจัดทำแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ<br/>เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม]     C --&gt; D[ตรวจสอบวันทวิคุณ/หากมีให้จัดทำแบบรับรอง<br/>สมุดประวัติและเวลาทวิคุณฯ]     D --&gt; E[บันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญลงใน<br/>ระบบ e - pension<br/><a href="http://cgd.go.th">http://cgd.go.th</a><br/><br/>๑. ระบบบำเหน็จบำนาญ/บันทึกข้อมูล/<br/>ลงทะเบียนรับ/ใส่เลข ๑๓ หลัก/ค้นหา/บันทึก/<br/>บันทึกแบบขอรับ/บันทึกสัญญาค้ำประกัน/<br/>บันทึกบัญชีธนาคาร/บันทึกอัตราเงินเดือน/<br/>บันทึกเวลาราชการ/คำนวณเงิน/บันทึก]     E --&gt; F[ส่งแฟ้มประวัติให้คลังเขต 4 จังหวัดอุดรธานี<br/>พิจารณา อนุมัติ]     F --&gt; G[รับคืนแฟ้มประวัติข้อมูล การอนุมัติจาก<br/>คลังเขต ๔]     G --&gt; H[แจ้งงานการเงินเบิกจ่ายต่อไป] </pre> </div> | <div data-bbox="963 551 1185 667" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- สำเนาบัญชีธนาคาร</li> </ul> </div> <div data-bbox="963 761 1185 878" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจจาก ก.พ.๗</li> <li>- จากคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ</li> </ul> </div> <div data-bbox="963 1518 1241 1760" data-label="List-Group"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แฟ้มประวัติข้าราชการ</li> <li>- ก.พ. ๗</li> <li>- สำเนาคำสั่งลาออก</li> <li>- สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</li> <li>- กรณีหักหนี้สินต้องส่ง แบบสรจ.๙</li> </ul> </div> | <div data-bbox="1334 551 1388 582" data-label="Text">๑ วัน</div> <div data-bbox="1334 761 1388 792" data-label="Text">๑ วัน</div> <div data-bbox="1334 1057 1388 1088" data-label="Text">๑ วัน</div> <div data-bbox="1334 1980 1388 2011" data-label="Text">๑ วัน</div> |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## การสรรหาพนักงานราชการ

ผู้รับผิดชอบ

น.ส.ดร.ณิ

ฉิมานุกูล

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบเลขตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการสรรหาในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล <http://hrops.moph.go.th/> เข้าเมนู พนักงานราชการ ไปที่ ข้อมูลหลัก/บันทึกข้อมูลตำแหน่งพนักงานราชการ/เฉพาะตำแหน่งว่าง

แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร และเชิญคณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหา

จัดทำประกาศรับสมัครตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด (ประกาศไว้ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)

ดำเนินการรับสมัคร

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 1 และกำหนดวัน เวลา สถานที่

ดำเนินการสอบคัดเลือก (สอบขอเขียน/สอบปฏิบัติ)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์) กำหนดวัน เวลา สถานที่

ดำเนินการสอบสมรรถนะครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์)

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขึ้นบัญชีเป็นผู้อยู่สอบคัดเลือกได้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด และกำหนดให้ผู้สอบคัดเลือกได้รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

### จุดควบคุม

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547

2.ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.2552

3.หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.034 ว 321 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2557 เรื่อง ปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ

4.ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.2554

5.คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 685/2553 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

### ระยะเวลา

1 วันทำการ

2 วันทำการ

7 วันทำการ และประกาศไว้ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

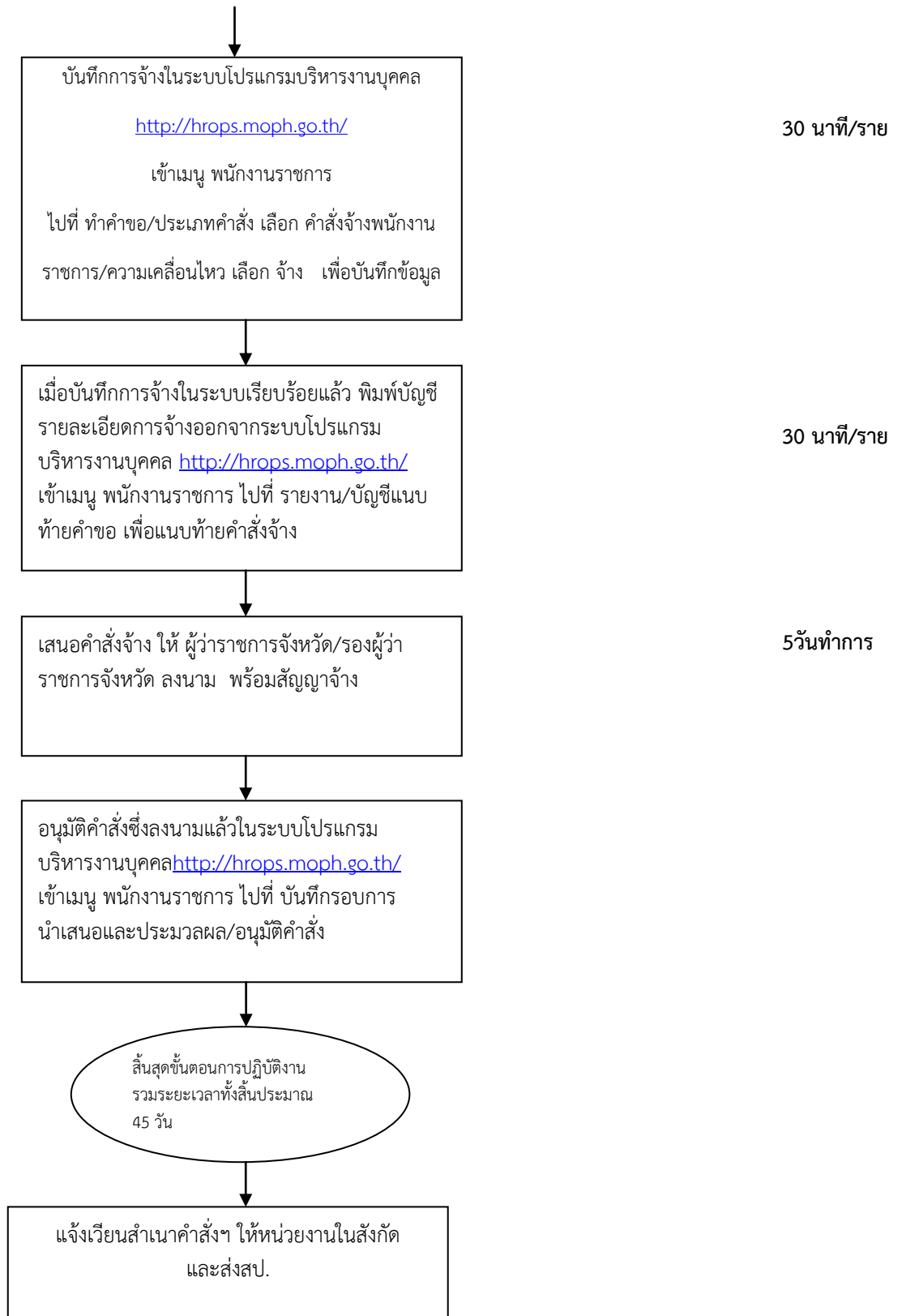
2 วันทำการ หลังจากสิ้นสุดการรับสมัคร

1 วันทำการ

2 วันทำการ หลังการสอบคัดเลือกเสร็จ

1 วันทำการ

7 วันทำการ หลังการสอบคัดเลือกเสร็จ



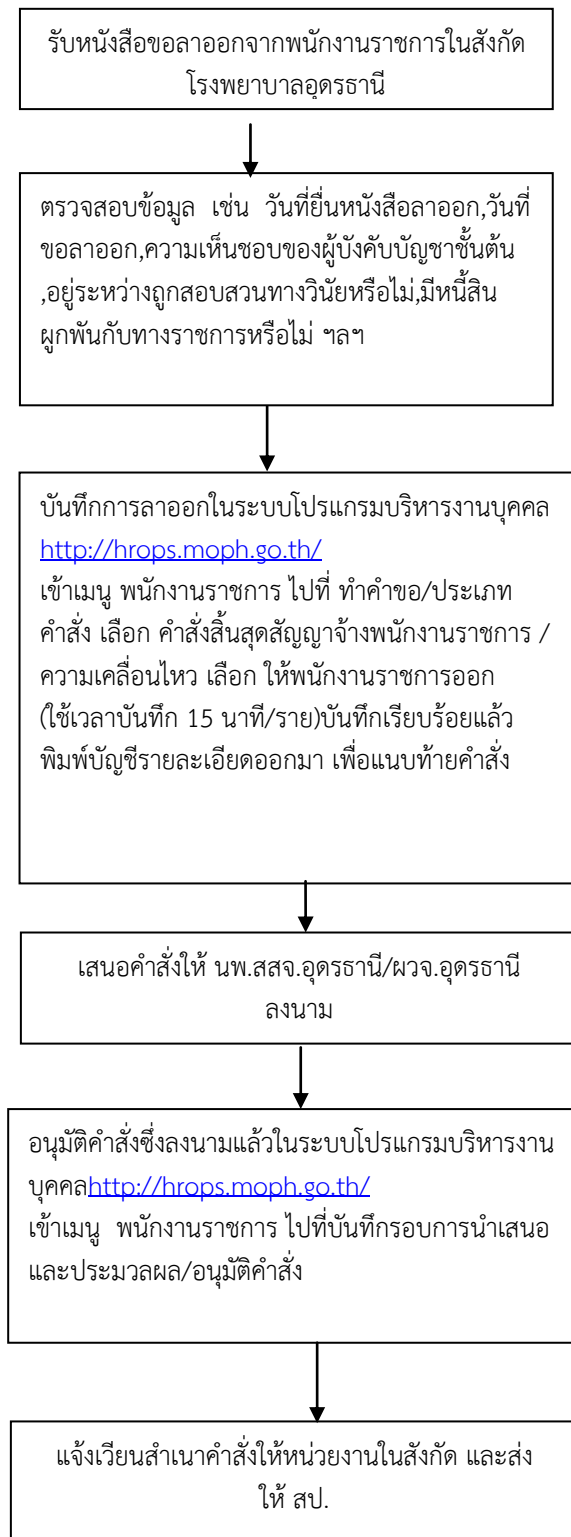
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุม

ระยะเวลา

น.ส.ดรุณี  
ฉิมานุกูล

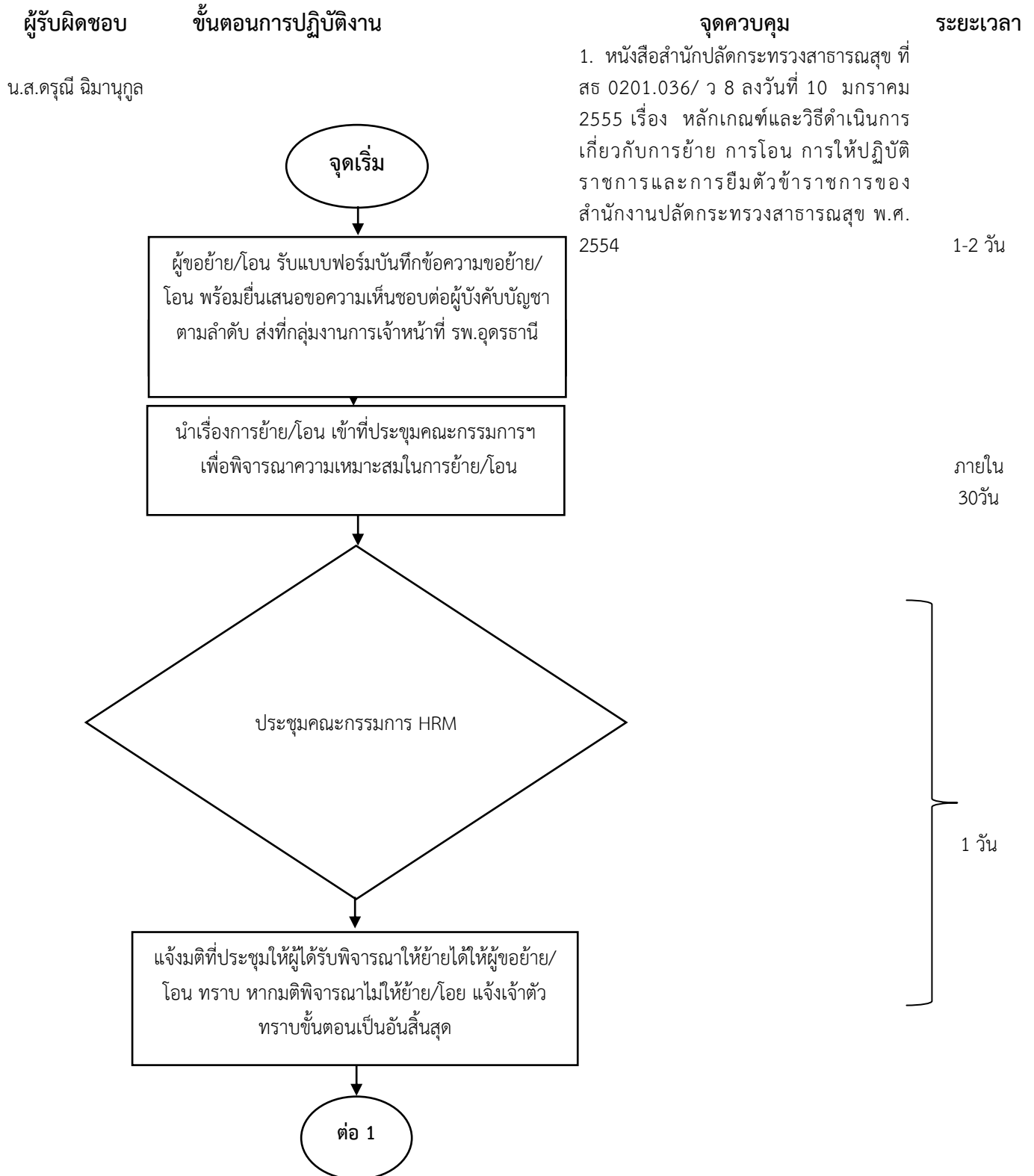


สิ้นสุดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ลงวันที่ 13 มกราคม ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด
2. หลักเกณฑ์การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2549
3. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่163/2547ลงวันที่ 30 มกราคม 2549เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
4. คำสั่งจังหวัดอุดรธานี ที่ ตุลาคม 7 ลงวันที่ 2558/4920 เรื่อง การมอบอำนาจของ 2558 ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค และหัวหน้าส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอุดรธานีและนายอำเภอปฏิบัติราชการแทน
5. คู่มือการบันทึกแบบคำขอให้พรก.ลาออก ในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคลของ สป.

รวมระยะเวลา  
ดำเนินการเสร็จสิ้น  
ทุกขั้นตอน ไม่เกิน  
10 วันทำการ

## ขั้นตอนการดำเนินการย้าย/โอน หน่วยงานในสังกัด รพ.อุดรธานี สสจ.อุดรธานี





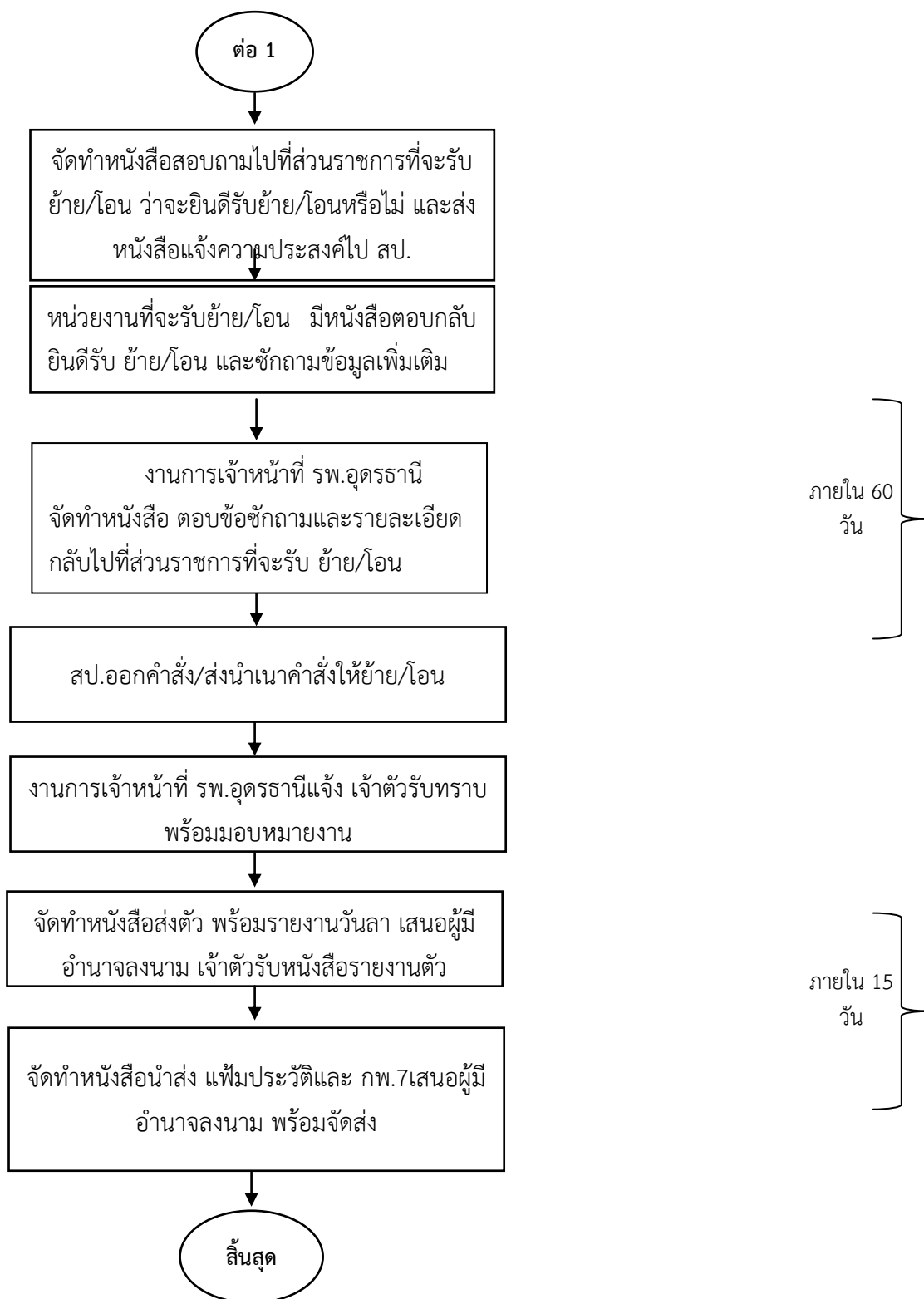
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

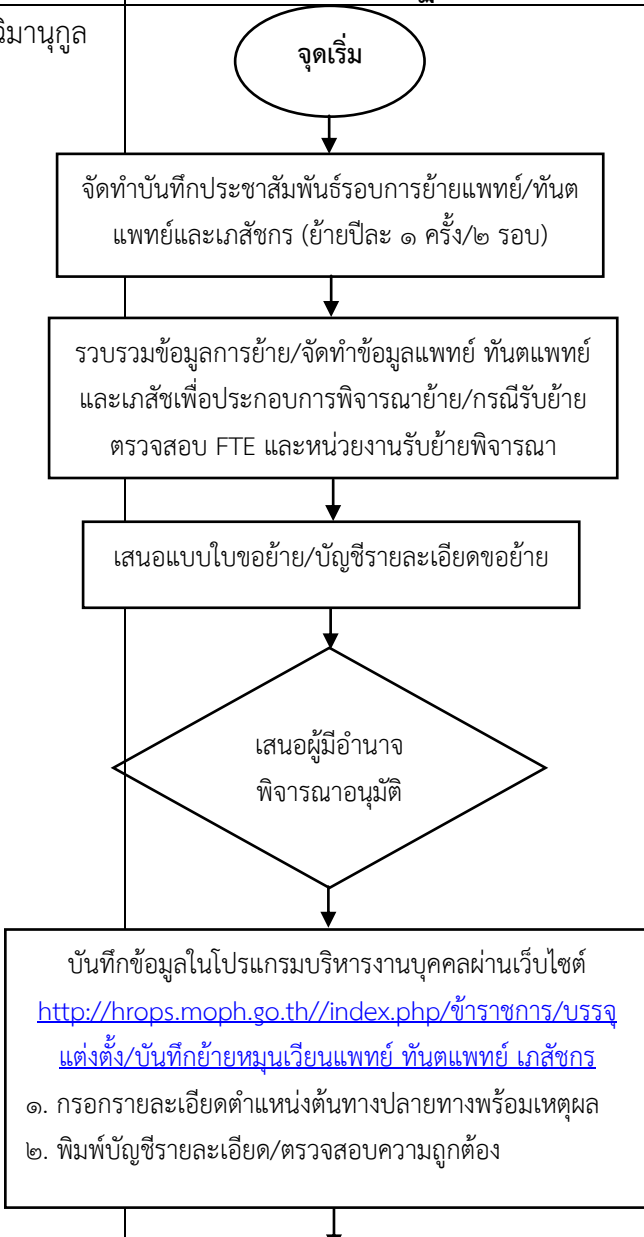
จุดควบคุม

ระยะเวลา

น.ส.ดรุณี นิมานกุล



ขั้นตอนการย้ายแพทย์ ทันตแพทย์ เกสัชกร (ผ่านเว็บไซต์ สป.)

| ผู้รับผิดชอบ           | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา                                                |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| น.ส.ดร.ณิธิ นิมาบุญกุล |                                                                                                                                                                                                                         | <p>๑. หนังสือสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๒. หลักเกณฑ์การย้ายนายแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร</p> | <p>๗ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ - ๕ วัน</p> |
|                        | <p>คลิกอนุมัติต้นทาง/ปลายทาง ในโปรแกรมบริหารงานบุคคลผ่านเว็บไซต์ <a href="http://hrops.moph.go.th/index.php/ข้าราชการ/บรรจุแต่งตั้ง/บันทึกย้ายหมุนเวียนแพทย์ ทันตแพทย์ เกสัชกร">http://hrops.moph.go.th/index.php/ข้าราชการ/บรรจุแต่งตั้ง/บันทึกย้ายหมุนเวียนแพทย์ ทันตแพทย์ เกสัชกร</a></p> <p>ต่อ ๑</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๓๐ นาที                                                 |

| ผู้รับผิดชอบ            | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                         | จุดควบคุม | ระยะเวลา |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| น.ส.ตรุณี นิมานกุล      | <p>ต่อ ๑</p> <p>ส่งหนังสือและเอกสารการขอย้ายให้ สป.เพื่อพิจารณา</p>                                                                                                                                                                                                                          |           | ๓๐ นาที  |
| กลุ่มบริหารงานบุคคล สป. | <p>สป. ประกาศผลการย้าย<br/>และออกคำสั่งย้ายกรณีอนุมัติให้ย้าย</p>                                                                                                                                                                                                                            |           |          |
| น.ส.ตรุณี นิมานกุล      | <p>จัดทำบันทึกแจ้งเวียนประกาศผลการย้าย</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |           | ๑ วัน    |
| น.ส.ตรุณี นิมานกุล      | <p>รับคำสั่งจาก สป./แจ้งเวียนคำสั่ง</p> <p>กรณีรับย้าย      กรณีให้ย้าย</p>                                                                                                                                                                                                                  |           |          |
|                         | <p>รับรายงานตัว/แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด/ส่งตัวไปปฏิบัติราชการตามคำสั่ง/รับแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ จากหน่วยงานต้นสังกัด/เก็บแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗</p> <p>แจ้งให้ผู้ย้ายมอบหมายงาน/ส่งตัวไปปฏิบัติราชการตามคำสั่ง/บันทึก ก.พ.๗/สำเนาคำสั่งใส่แฟ้มประวัติ/ส่งแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ ให้หน่วยงานปลายทาง</p> |           | ๗ วัน    |
| น.ส.ตรุณี นิมานกุล      | <p>แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อบันทึกข้อมูลปฏิบัติราชการ/ย้าย/รับย้ายในโปรแกรม PIS/ระบบจ่ายเงินเดือน/</p> <p>สิ้นสุด</p>                                                                                                                                   |           | ๓๐ นาที/ |

ขั้นตอนการย้ายข้าราชการ ข้ามจังหวัด (ผ่านเว็บไซต์ สป.)

| ผู้รับผิดชอบ       | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา                                                       |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| น.ส.ตรุณี นิมานกุล | <pre> graph TD     Start([จุดเริ่ม]) --&gt; Step1[ผู้ขอ้าย รับแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอ้าย พร้อม<br/>ยื่นเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ<br/>ส่งที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ รพ.อุดรธานี]     Step1 --&gt; Step2[นำเรื่องการย้าย เข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ<br/>เพื่อพิจารณาให้ความเห็น]     Step2 --&gt; Decision{ประชุม<br/>คณะกรรมการ<br/>HRMD}     Decision --&gt; Step3[แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ได้รับพิจารณาให้ย้ายได้ ให้ผู้ขอ้ายทราบ<br/>หากมติพิจารณาไม่ให้ย้าย แจ้งเจ้าตัวทราบขั้นตอนเป็นอัน<br/>สิ้นสุด]     Step3 --&gt; Step4[กรณีพิจารณาให้ย้าย<br/>บันทึกข้อมูลในโปรแกรมบริหารงานบุคคลผ่านเว็บไซต์<br/>http://hrops.moph.go.th//index.php /ข้าราชการ/<br/>/บรรจุแต่งตั้ง/ บันทึกข้อมูลขอ้ายออนไลน์จากต้นทาง<br/>๑. กรอกรายละเอียดตำแหน่งต้นทางปลายทางพร้อมเหตุผล<br/>๒. พิมพ์บัญชีรายละเอียด/ตรวจสอบความถูกต้อง]     Step4 --&gt; Step5[คลิกอนุมัติต้นทาง/ปลายทาง ในโปรแกรมบริหารงานบุคคลผ่าน<br/>เว็บไซต์ http://hrops.moph.go.th//index.php /ข้าราชการ/<br/>/บรรจุแต่งตั้ง/บันทึกข้อมูลขอ้ายออนไลน์จากปลายทาง]     Step5 --&gt; End([ต่อ ๑])           </pre> | <p>๑. หนังสือสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๘.๐๖/ว ๘๘ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางและวิธีการย้าย และการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ</p> | <p>๑-๒ วัน</p> <p>ภายใน ๓๐ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓๐ นาที</p> |

| ผู้รับผิดชอบ            | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จุดควบคุม | ระยะเวลา |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| น.ส.ตรุณี นิมานกุล      | <div>ต่อ ๑</div> <div>ส่งหนังสือและเอกสารการขอย้ายให้ สป.เพื่อพิจารณา</div>                                                                                                                                                                                                                          |           | ๓๐ นาที  |
| กลุ่มบริหารงานบุคคล สป. | <div>สป. ประกาศผลการย้ายและออกคำสั่งย้ายกรณีอนุมัติให้ย้าย</div>                                                                                                                                                                                                                                     |           | ๑ วัน    |
| น.ส.ตรุณี นิมานกุล      | <div>รับคำสั่งจาก สป./แจ้งเวียนคำสั่ง</div> <div>กรณีรับย้าย</div> <div>กรณีให้ย้าย</div>                                                                                                                                                                                                            |           | ๗ วัน    |
| น.ส.ตรุณี นิมานกุล      | <div>รับรายงานตัว/แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด/ส่งตัวไปปฏิบัติราชการตามคำสั่ง/รับแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ จากหน่วยงานต้นสังกัด/เก็บแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗</div> <div>แจ้งให้ผู้ย้ายมอบหมายงาน/ส่งตัวไปปฏิบัติราชการตามคำสั่ง/บันทึก ก.พ.๗/สำเนาคำสั่งใส่แฟ้มประวัติ/ส่งแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ ให้หน่วยงานปลายทาง</div> |           | ๓๐ นาที  |
| น.ส.ตรุณี นิมานกุล      | <div>แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อบันทึกข้อมูลปฏิบัติราชการ/ย้าย/รับย้ายในโปรแกรม PIS/ระบบจ่ายเงินเดือน/</div> <div>สิ้นสุด</div>                                                                                                                                   |           |          |

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานตัวกลับจากลาศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศของข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข

| ชื่อผู้รับผิดชอบ       | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                        | จุดควบคุม                                                                | ระยะเวลา      |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|
| น.ส.ภัทริกา ศิริสถิตย์ | <div>ข้าราชการมารายงานตัวกลับจากลาศึกษา</div>                                                                                                                                                                                                                               | ๑. ความถูกต้องของข้อมูลตามหนังสือส่งตัวกลับจากลาศึกษา<br>๒. วุฒิการศึกษา | ภายใน ๓๐ นาที |
|                        | <div>ส่งตัวข้าราชการปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัด<br/>(ให้ไปรายงานตัวปฏิบัติราชการก่อนส่วนหนังสือส่งจะส่งตามไปที่หน่วยงาน)</div>                                                                                                                                            | โทรศัพท์ประสานการไปรายงานตัวกับหน่วยงานต้นสังกัด                         | ภายใน ๑ วัน   |
|                        | <div>เสนอหนังสือรายงานตัวและหนังสือส่งตัวข้าราชการกลับจากลาศึกษาต่อผู้ว่าราชการจังหวัด</div>                                                                                                                                                                                | ความถูกต้องของข้อมูล                                                     | ภายใน ๕ วัน   |
|                        | <div>ส่งหนังสือแจ้งรายงานตัวกลับปฏิบัติราชการการลาศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้<br/>           ๑. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข<br/>           ๒. หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ<br/>           ๓. ผู้เกี่ยวข้องงานเงินเดือนและงานการเงิน</div>    | ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br>๒. ความถูกต้องของที่อยู่ผู้รับ         | ภายใน ๕ วัน   |
|                        | <div>บันทึกกลับมารายงานตัวจากลาศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศทางโปรแกรมระบบบริหารงานบุคคลใหม่ ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://hrops.moph.go.th">http://hrops.moph.go.th</a><br/>           ๑. ข้าราชการ / ทะเบียนประวัติ/ข้อมูลหลัก/บันทึกข้อมูลข้าราชการ/ค้นหา/เพิ่มข้อมูล</div> | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายบุคคล                                      | ภายใน ๑ วัน   |
|                        | <div>นำเอกสารรายงานตัวและหนังสือส่งตัวเก็บเข้าแฟ้มประวัติเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานต่อไป</div>                                                                                                                                                                                  | ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ – สกุลในแฟ้มประวัติ                            | ภายใน ๑ วัน   |
|                        | <div>สิ้นสุดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</div>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                          |               |

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

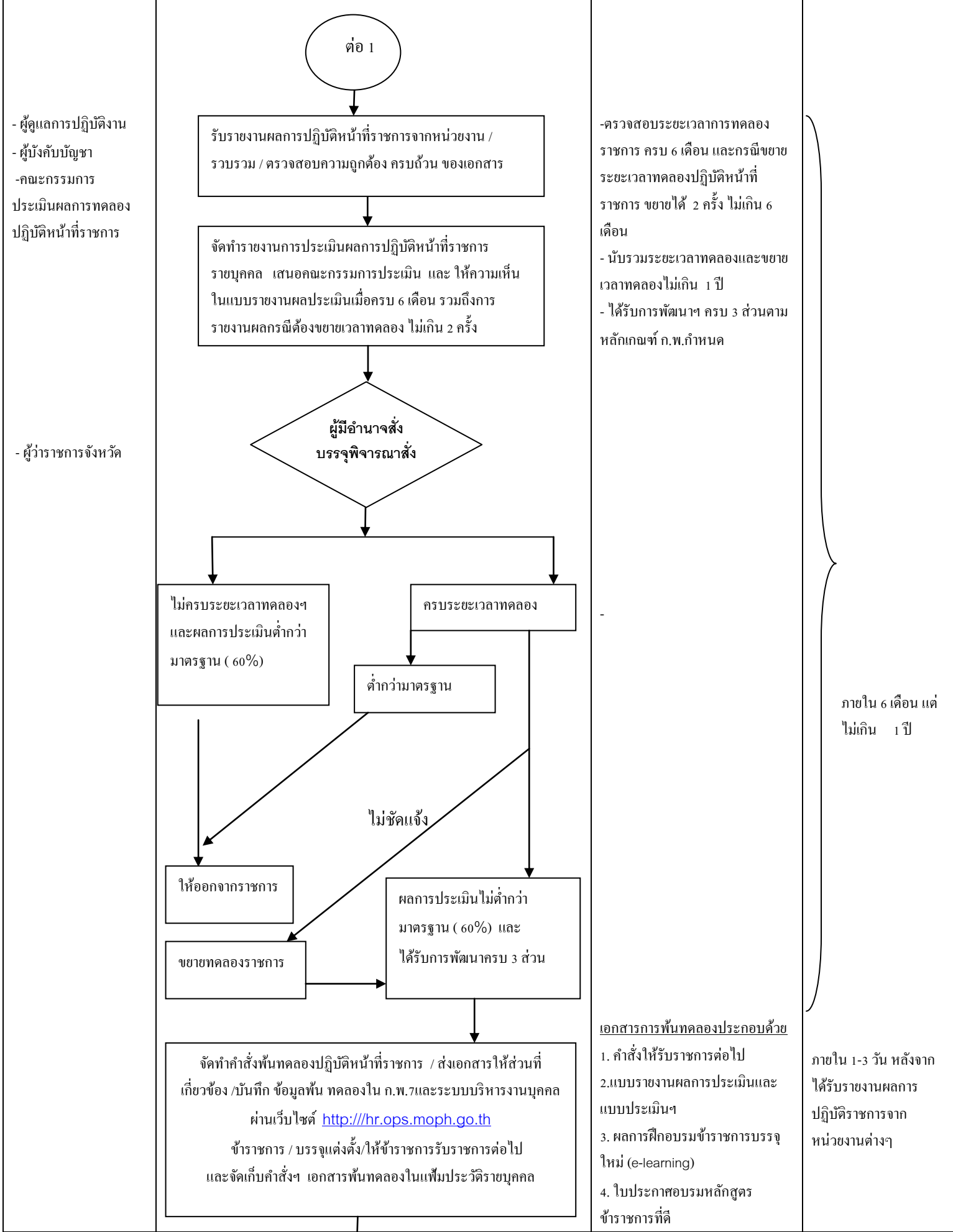
| ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                      | ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- แพทย์</li> <li>- ทันตแพทย์</li> <li>- เกษัชกร</li> <li>- พยาบาลวิชาชีพ</li> <li>- สหสาขาวิชาชีพ</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- น.ส.ภัทริกา ศิริสฤติย์</li> </ul> | <pre> graph TD     A[ผู้มีสิทธิยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน<br/>ที่ ก.ทรัพยากรบุคคล tel.3501<br/>ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป] --&gt; B{ตรวจสอบ<br/>แบบคำขอพร้อม<br/>หลักฐานประกอบ}     B -- ถูกต้อง --&gt; C[จัดทำหนังสือส่ง<br/>พร้อมเอกสารคำขอรับค่าตอบแทนฯ]     B -- แก้ไข --&gt; A     C --&gt; D[เสนอ<br/>ผู้อำนวยการโรงพยาบาล<br/>ลงนามอนุมัติ]     D --&gt; E[ลงระบบในโปรแกรม Internet<br/>(โปรแกรม พตส.สป./Next Gov)]     E --&gt; F[จัดทำรายการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน, ตรวจสอบ<br/>ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ส. ,ตรวจสอบวันหมดอายุ<br/>ใบประกอบวิชาชีพ และส่งรายการเบิกเงิน พตส.<br/>กลุ่มงานการเงิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป]     F --&gt; G[แพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร พยาบาล<br/>วิชาชีพ สหวิชาชีพ<br/>รับค่าตอบแทนโดยรับเงินโอนเข้าบัญชี]           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบขอรับค่าตอบแทนฯ</li> <li>- ใบประกอบวิชาชีพ</li> <li>- ใบวุฒิบัตร</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกร</li> <li>- แบบคำขอรับค่าตอบแทนฯ</li> </ul><br>1. <a href="http://pts-oph.moph.go.th/">http://pts-oph.moph.go.th/</a><br>2. <a href="https://www.nextgov-th.com/UDH/NEXTGOV">https://www.nextgov-th.com/UDH/NEXTGOV</a> |





ขั้นตอนการปฏิบัติงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

| ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <p>น.ส.ภัทริกา ศิริสถิตย์<br/>(สายงานสหวิชาชีพ<br/>พยาบาลวิชาชีพและ<br/>เภสัชกร สายงานแพทย์)</p> <p>- คณะกรรมการ<br/>ประเมินผลการทดลอง<br/>ปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> | <pre> graph TD     A[รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ] --&gt; B[ประชุมชี้แจงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองฯ ปี 2553 แก่ข้าราชการบรรจุใหม่]     B --&gt; C[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และหนังสือนำส่งคำสั่ง/ แบบประเมินผล เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม]     C --&gt; D[ออกเลขหนังสือ / คำสั่ง และจัดส่งเอกสารแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     D --&gt; E[พัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3 ส่วน ต้องทำให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 6 เดือน]     E --&gt; F[ปฐมนิเทศ]     E --&gt; G[เรียนรู้ด้วยตัวเอง (E-Learning)<br/>หลักสูตรฝึกอบรม ข้าราชการบรรจุใหม่<br/>เว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ.<br/>www.ocsc.go.th<br/>-คลิกเข้าสู่ระบบ : การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์<br/>-คลิกหลักสูตรระบบออนไลน์(ล่างสุดตรงกลาง)<br/>-คลิกลงทะเบียน<br/>-คลิกหลักสูตรรหัส 001M]     E --&gt; H[อบรมสัมมนา<br/>ร่วมกันหลักสูตร<br/>การเป็นข้าราชการ<br/>ที่ดี หลักสูตร 120 ชม. จัดโดย สบข.<br/>หรือจัดโดย<br/>หน่วยงานอื่น ๆ]     F --&gt; I((ต่อ 1))     G --&gt; I     H --&gt; I         </pre> | <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.๒๕๕๑ ม.๕๕,๕๖,๕๘</p> <p>๒. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓</p> <p>๓. คำสั่งจังหวัดเลย ที่ ๓๕๔๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเลย (ด้านการบริหารงานบุคคล ข้อ ๑.๑ (๒))</p> <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองหน้าที่ราชการ</p> <p>๕.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบมอบหมายงาน, แบบประเมินชุดผู้ดูแล,แบบประเมินชุดผู้บังคับบัญชา และแบบประเมินสำหรับคณะกรรมการ</p> <p>๖.ติดตามผลดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ได้รับการพัฒนาครบ 3 ส่วนผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๗.ลงทะเบียนหนังสือรับการรายงานผลการทดลองจากหน่วยงานไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๘. ตรวจสอบคณะกรรมการลงนามครบถ้วนทุกรายงาน</p> | <p>ภายใน 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี</p> |





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ “ หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ”

| ผู้รับผิดชอบ           | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา                                                       |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| น.ส.ภัทริกา ศิริสถิตย์ | <pre> graph TD     A[รับแจ้งประกาศรับสมัคร /หลักเกณฑ์การรับสมัคร<br/>จาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข] --&gt; B[เสนอหนังสือ / ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่/<br/>จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การสมัครแจ้งหน่วยงาน<br/>ในสังกัด สสจ.อุดรธานี]     B --&gt; C[แจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ดำเนินการสมัครการอบรม<br/>หลักสูตรข้าราชการที่ดี<br/>( ตามขั้นตอนการสมัครแนบท้าย )]     C --&gt; D[รวบรวมใบสมัครฯ/จัดทำหนังสือนำส่งเอกสาร<br/>การสมัครฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ / ออก<br/>เลขหนังสือ /ตรวจสอบเอกสารประกอบ<br/>การสมัคร/ ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่จัดอบรม<br/>ภายในระยะเวลาที่กำหนด]     D --&gt; E[จัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน<br/>ในแฟ้มจัดเก็บเอกสาร]     E --&gt; F((สิ้นสุด))           </pre> | <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ.๒๕๕๑ ม.๕๕,๕๖,๕๘</p> <p>๒. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓</p> <p>๓. คำสั่งจังหวัดเลย ที่ ๓๕๔๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเลย (ด้านการบริหารงานบุคคล ข้อ ๑.๑ (๒))</p> <p><u>จุดควบคุมในการดำเนินงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร /เอกสารประกอบการสมัครฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- การส่งเอกสารการสมัครฯ ในทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> | <p>ภายใน 1-3 วัน</p> <p>ภายใน 1 – 3 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การบรรจุแต่งตั้งนักเรียนทุน สายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร

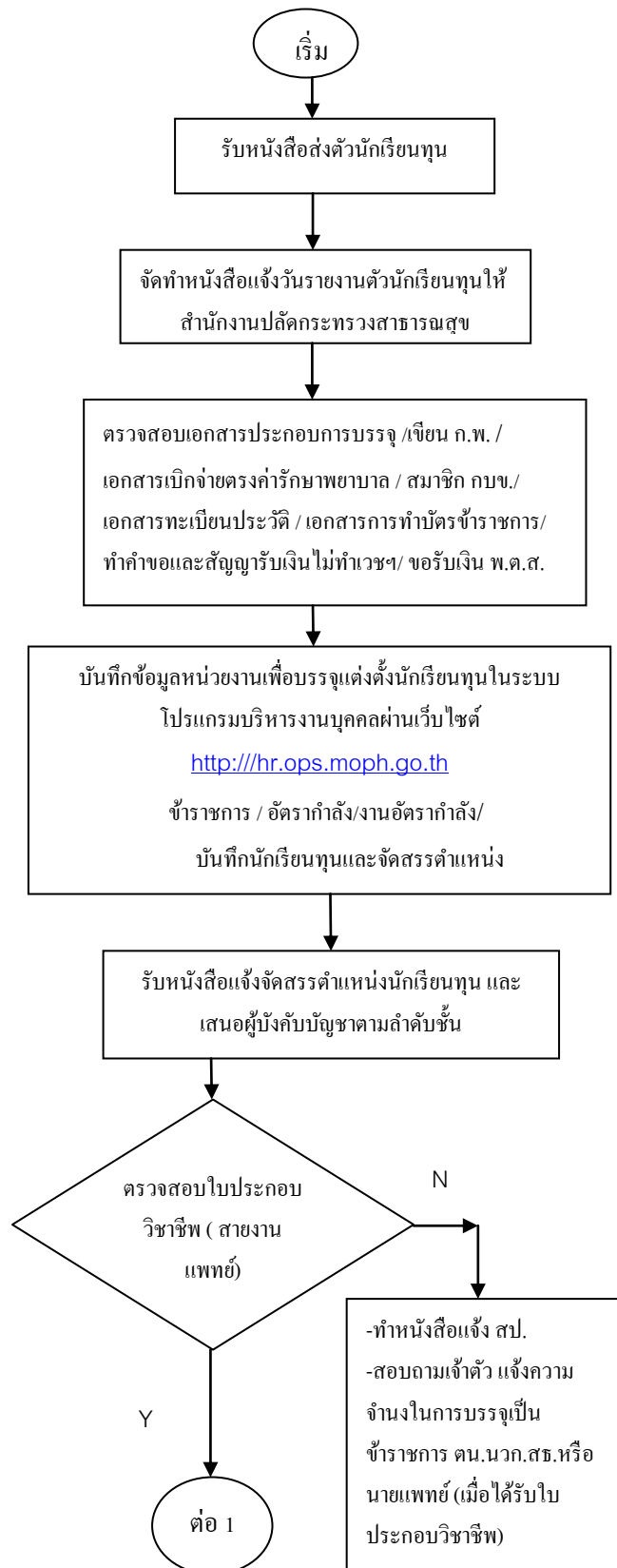
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุม

ระยะเวลา

น.ส.ภัทริกา ศิริสถิตย์



๑.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๕ , ๕๖ และมาตรา ๑๑๒

ภายใน 1 วัน

๒.คำสั่งจังหวัดเลย ที่ ๓๕๔๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจของผู้ว่าราชการ จังหวัดที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวง

ภายใน 3 วัน

สาธารณสุข ให้นายแพทย์สาธารณสุข จังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการ จังหวัดเลย (ด้านการบริหารงานบุคคล)

ภายใน 1 วัน

๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วน

ใช้เวลา 10-20 นาที/

ราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕

๔. ลงทะเบียนหนังสือรับ

ตำแหน่ง (เวลาผัน

(หนังสือ นร. ทุนจะถือมาพร้อมวันมารายงานตัว)

แปรตามความพร้อม

ของระบบ และ

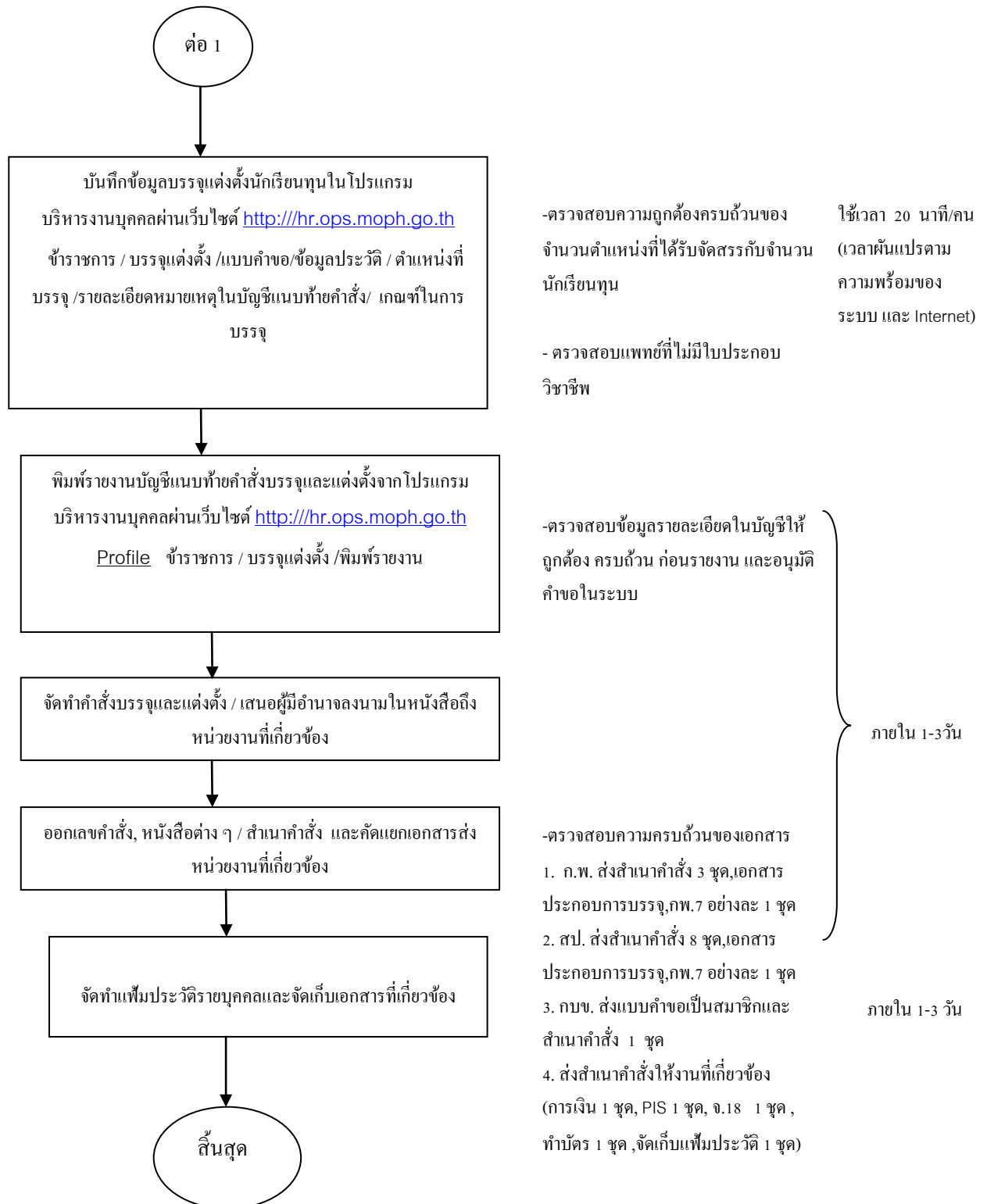
Internet)

-ตรวจสอบเอกสาร ให้ครบถ้วน

- ก.พ. 7 ไม่ให้มีรอยขีด ลบ ชิดฆ่า

ภายใน 1 วัน

ภายใน 1 วัน

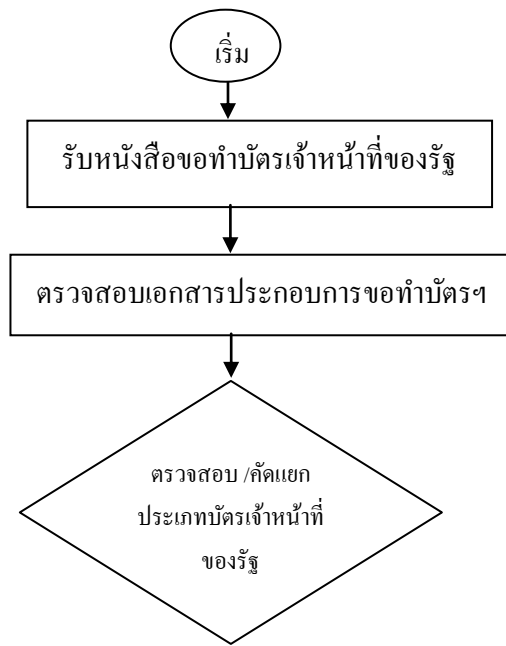


ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สังกัด รพ.อุดรธานี สสจ.อุดรธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุม

ผู้รับผิดชอบ  
น.ส.ศุภรัตน์ พรหมารักษ์



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พนักงานราชการ

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 243 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับพนักงานราชการ

บัตรข้าราชการบำนาญ

- คำสั่งจังหวัดอุดรธานี ที่ 4920/2558 ลงวันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2558 เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานีให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนและกำกับดูแล ภาคผนวก ข ที่ 2 สำนักงานจังหวัด ข้อ 1.การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่การลงนามในบัตรประจำตัวของรองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ และนายอำเภอ

- กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 94 (พ.ศ.2553) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช 2478

เอกสารประกอบการขอทำบัตร

1. คำขอทำบัตร  
(ลงนามผู้ขอทำบัตรให้เรียบร้อย )
2. บัตรเก่า (กรณีบัตรหมดอายุ)
3. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
4. คำสั่งบรรจุ (กรณีบรรจุใหม่)
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

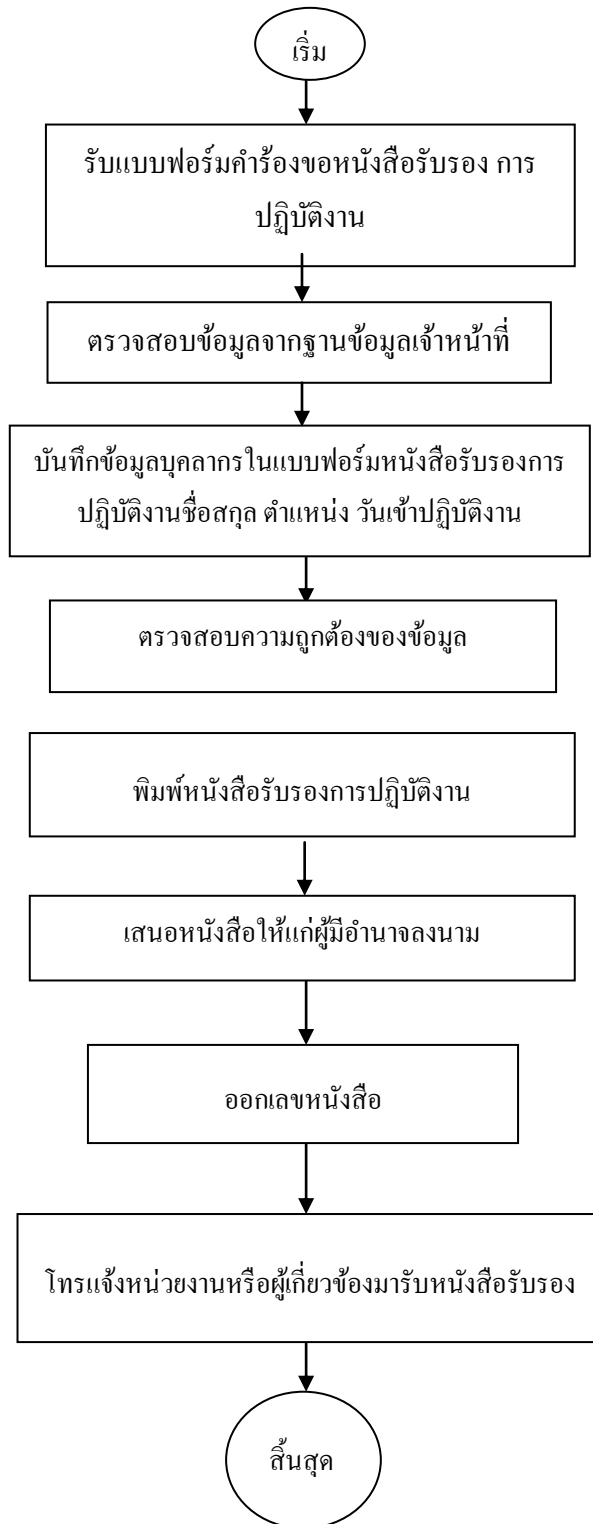
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

จุดควบคุม

ระยะเวลา

น.ส.อุทัยรัตน์ พรรณารักษ์



เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรอง  
- แบบฟอร์มคำร้องขอทำบัตร  
จนท.

ภายใน 1-3 วัน



## การปฏิบัติงานการเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

| ผู้รับผิดชอบ        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | จุดควบคุม                                                                                                                                                         | ระยะเวลา    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| น.ส.อินทอร อยู่สาโก | <div> <p>ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลคน และค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ก.ย. (นับคน และนับเงิน) เพื่อตรวจสอบยืนยันกับข้อมูลในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล <a href="http://hrops.moph.go.th/">http://hrops.moph.go.th/</a> โดยเข้าเมนู พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ไปที่ รายงาน/ค่าจ้างและถือจ่าย/บัญชีรายละเอียดอัตราค่าจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยพิมพ์รายงาน ข้อมูลคนและค่าจ้าง ออกมาตรวจสอบ และทำหนังสือแจ้งการนับวงเงิน ส่ง สป.</p> </div> | 1.ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างและต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2557 | 3 วันทำการ  |
|                     | <div> <p>จัดทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อเพิ่มค่าจ้าง ระยะเวลาการทำแบบประเมิน และกำหนดการส่งเอกสารการประเมิน ให้หน่วยงานในสังกัด ตามที่ สป. กำหนดให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                   | 2.ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. 2557                                                     | 2 วันทำการ  |
|                     | <div> <p>หน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พกส. ในรอบปีที่แล้วมา และพิจารณาเพิ่มค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ ที่ สป กำหนด พร้อมจัดทำบัญชีรายละเอียดสรุปผลการเพิ่มค่าจ้าง เพื่อเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรอง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งพิจารณา</p> </div>                                                                                                                                                                     | 3.คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1493/2557 เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ข้อ. 2.2 การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข       | 5 วันทำการ  |
|                     | <div> <p>นำผลการประเมินประจำปี ของ พกส. เข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4. คู่มือการจัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล ของ สป.                                                                    | 1 วันทำการ  |
|                     | <div> <p>นำข้อมูลผลการเพิ่มค่าจ้าง ที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว บันทึกลงในโปรแกรมบริหารงานบุคคล <a href="http://hrops.moph.go.th/">http://hrops.moph.go.th/</a> โดยเข้าเมนู พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ไปที่ งานเงินเดือน/บันทึกข้อมูลคะแนน/นับวงเงินและบริหารวงเงิน</p> </div>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                   | 10 วันทำการ |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |             |

| ผู้รับผิดชอบ                | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | จุดควบคุม | ระยะเวลา                                                                |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p>น.ส.อินทุอร อยู่สาโก</p> | <pre> graph TD     A([ต่อ]) --&gt; B[เมื่อดำเนินการในระบบโปรแกรมบริหารบุคคลเรียบร้อยแล้ว พิมพ์บัญชีรายละเอียดเพิ่มค่าจ้างออกจากระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล บุคคล <a href="http://hrops.moph.go.th/">http://hrops.moph.go.th/</a> เข้าเมนู พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ไปที่รายงาน/บัญชีแนบท้ายคำขอ เพื่อแนบท้ายคำสั่ง เสนอ ผอ.รพ.อุดรธานี ลงนาม]     B --&gt; C[อนุมัติคำสั่ง ซึ่ง ผอ.รพ.อุดรธานี ลงนามแล้ว ในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล <a href="http://hrops.moph.go.th/">http://hrops.moph.go.th/</a> โดยเข้าเมนู พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ไปที่ บันทึกกรอบการนำเสนอและประมวลผล]     C --&gt; D[สำเนาคำสั่งส่งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง และสำเนาทำหนังสือจัดส่ง สป.]     D --&gt; E["- จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมิน พกส. รายบุคคล และแจกให้เจ้าตัวรับทราบ"]     E --&gt; F([สิ้นสุดขั้นตอนการปฏิบัติงาน]) </pre> |           | <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>5 วันทำการ</p> |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาออกพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

| ผู้รับผิดชอบ        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| น.ส.อินทอร อยู่สาโก | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รับหนังสือขอลาออกจากหน่วยงานในสังกัด</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ตรวจสอบข้อมูล เช่น วันที่ยื่นหนังสือลาออก วันที่ขอลาออก ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยหรือไม่ ตรวจสอบภาระหนี้สิน ตรวจสอบสอบภาระผูกพันกับทางราชการหรือไม่ เช่น นร.ทุน หรือไม่ ฯลฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บันทึกการลาออกในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล <a href="http://hrops.moph.go.th">http://hrops.moph.go.th</a> เข้าเมนู พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ไปที่ ทำคำขอ/ประเภทคำสั่งเลือก คำสั่งสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ความเคลื่อนไหว ลาออก และเนิการบันทึกการลาออกรายบุคคล</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เมื่อบันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว นำเข้าข้อมูลตามรอบที่สร้างไว้ ในโปรแกรมบริหารงานบุคคล และพิมพ์บัญชีรายละเอียดออกมา เพื่อแนบท้ายคำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เสนอคำสั่ง ให้ ผอ.รพ.อุดรธานี ลงนาม</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">อนุมัติคำสั่งซึ่งลงนามแล้วในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล <a href="http://hrops.moph.go.th">http://hrops.moph.go.th</a> เข้าเมนู พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ไปที่ บันทึกรอบการนำเสนอ และประมวลผล/อนุมัติคำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งฯ ให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง และสำเนาส่ง สป.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุดขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>รวมระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ 3<br/>วันทำการ</div> </div> | <p>1.ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การลาออกจาก การปฏิบัติงานระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ทั่วไป พ.ศ. 2564</p> <p>2.การลาออกต้องยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน</p> <p>3.คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 2226/2556 เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>4.คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 897/2559 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>5.คู่มือการบันทึกแบบคำขอให้ พกส.ลาออก ในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคลของ สป.</p> | ระยะเวลาดำเนินการทุกขั้นตอนประมาณ 3 วันทำการ |

### การสรรหาพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

| ผู้รับผิดชอบ        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                        | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| น.ส.อินทอร อยู่สาโก | <div>ตรวจสอบเลขตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการสรรหาในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล <a href="http://hrops.moph.go.th/เมนู">http://hrops.moph.go.th/เมนู</a> พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ไปที่ ข้อมูลหลัก/บันทึกข้อมูลตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข/เฉพาะตำแหน่งว่าง</div> | 1.ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและการเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข | 1 วันทำการ                 |
|                     | <div>แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร และจัดทำประกาศรับสมัคร ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด (ประกาศไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)</div>                                                                                                                   | 2.คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกระทรวงสาธารณสุข                                                                                                                                          | 1 วันทำการ                 |
|                     | <div>ดำเนินการรับสมัคร</div>                                                                                                                                                                                                                                | 3.คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 2226/2556 เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข                                                                                  | ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ     |
|                     | <div>ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก</div>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                              | 1 วันทำการ                 |
|                     | <div>ดำเนินการสอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์)</div>                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                              | 2 วันทำการ                 |
|                     | <div>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด</div>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              | 2 วันทำการ<br>หลังสอบเสร็จ |
|                     | <div>กำหนดให้ผู้สอบคัดเลือกได้รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง</div>                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                              | 1 วันทำการ                 |
|                     | <div>ประเมินการปฏิบัติงาน 2 สัปดาห์</div>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                              | 14 วัน                     |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                              |                            |

| ผู้รับผิดชอบ         | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา                                                                                             |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| น.ส.อินทุอร อยู่สาโก |  <pre> graph TD     A([ต่อ]) --&gt; B[บันทึกการจ้างในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล<br/>http://hrops.moph.go.th/เข้าเมนู พนักงาน<br/>กระทรวงสาธารณสุข ไปที่ ทำคำขอ/ประเภท<br/>คำสั่ง เลือก คำสั่งจ้างพนักงานกระทรวง<br/>สาธารณสุข/ความเคลื่อนไหว เลือก จ้าง เพื่อ<br/>บันทึกข้อมูลรายบุคคล]     B --&gt; C[เมื่อบันทึกการจ้างในระบบเรียบร้อยแล้ว พิมพ์<br/>บัญชีรายละเอียดการจ้างออกจากระบบโปรแกรม<br/>บริหารงานบุคคล http://hrops.moph.go.th/<br/>เข้าเมนู พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ไปที่<br/>รายงาน/บัญชีแนบท้ายคำขอ เพื่อแนบท้ายคำสั่ง<br/>จ้าง]     C --&gt; D[เสนอคำสั่งจ้าง ให้ ผอ.รพ.อุดรธานี ลงนาม พร้อม<br/>สัญญาจ้าง และแบบทะเบียนประวัติ (กพ.7)]     D --&gt; E[อนุมัติคำสั่งซึ่งลงนามแล้วในระบบโปรแกรม<br/>บริหารงานบุคคล http://hrops.moph.go.th/เข้า<br/>เมนู พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ไปที่ บันทึก<br/>รอบการนำเสนอ และประมวลผล/อนุมัติคำสั่ง]     E --&gt; F[แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งฯ ให้หน่วยงานในสังกัดที่<br/>เกี่ยวข้อง และสำเนาส่ง สป.]     F --&gt; G([สิ้นสุดขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>รวมระยะเวลาทั้งสิ้นประมาณ<br/>45 วัน]) </pre> | <p>1.ประกาศคณะกรรมการบริหาร<br/>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข<br/>เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและ<br/>เงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงาน<br/>กระทรวงสาธารณสุข<br/>การสรรหาและการเลือกสรร<br/>รวมทั้งแบบสัญญาจ้างพนักงาน<br/>กระทรวงสาธารณสุข</p> <p>2.คณะกรรมการสรรหาและ<br/>เลือกสรรพนักงานกระทรวง<br/>สาธารณสุข</p> <p>3.คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง<br/>สาธารณสุข ที่ 2226/2556<br/>เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการ<br/>เกี่ยวกับพนักงานกระทรวง<br/>สาธารณสุข</p> | <p>10 นาที / ราย</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>2 วันทำการ</p> <p>20 นาที</p> <p>10 นาที/<br/>หน่วยงาน</p> |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเพิ่มค่าจ้างประจำ ของลูกจ้างชั่วคราว

ผู้รับผิดชอบ

น.ส.ณัฐฐา  
พูลจนะกิจ  
น.ส.พิรุณิภา  
แก้วใหม่

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

จุดควบคุม

ระยะเวลา

ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลคนและค่าจ้าง ณ 1 ก.ย.  
จากทะเบียนคุมข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว เพื่อยืนยันกับ  
ข้อมูลในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล  
<http://hrops.moph.go.th/>  
โดยเข้าเมนู ลูกจ้างชั่วคราว ไปที่ รายงาน/เงินเดือน  
และการถือจ่าย/บัญชีรายละเอียดค่าจ้างลูกจ้าง  
ชั่วคราว โดยพิมพ์รายงานข้อมูลคนและค่าจ้าง  
ออกมาตรวจสอบ

1.หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน  
ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอก  
งบประมาณ(เงินบำรุง) สังกัด  
สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข พ.ศ.2558

3วันทำการ

ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบคนและ  
ค่าจ้างเพื่อยืนยันความถูกต้องกับข้อมูลของหน่วยงาน  
พร้อมแจ้งหลักเกณฑ์การเพิ่มค่าจ้างตามที่ สป.กำหนด  
ให้หน่วยงานดำเนินการ

2. หลักเกณฑ์และวิธีการปรับ  
ค่าจ้างประจำปีลูกจ้างชั่วคราว  
เงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง)  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข พ.ศ.2558

2 วันทำการ

หน่วยงานในสังกัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ในรอบปีที่แล้วมา และพิจารณาเพิ่มค่าจ้างตาม  
หลักเกณฑ์ที่ สป.กำหนดโดยผ่านความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการแล้ว และ  
จัดทำคำสั่งจ้าง ส่งให้ สป. พร้อมบัญชีสรุปผลการ  
เพิ่มจำจ้าง

3. หลักเกณฑ์ วิธีการและ  
เงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อ  
เป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือ  
ลูกจ้างรายคาบของหน่วย  
บริการในสังกัดกระทรวง  
สาธารณสุข พ.ศ.2545

10 วันทำการ

4. คู่มือการจัดทำคำสั่ง  
เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว  
ในระบบโปรแกรมบริหารงาน  
บุคคลของ สป.

ตรวจสอบผลการเพิ่มค่าจ้างของหน่วยงานในสังกัด  
ได้ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่  
เช่น วงเงินที่ใช้,เปอร์เซ็นต์ที่เพิ่มค่าจ้าง ฯลฯ

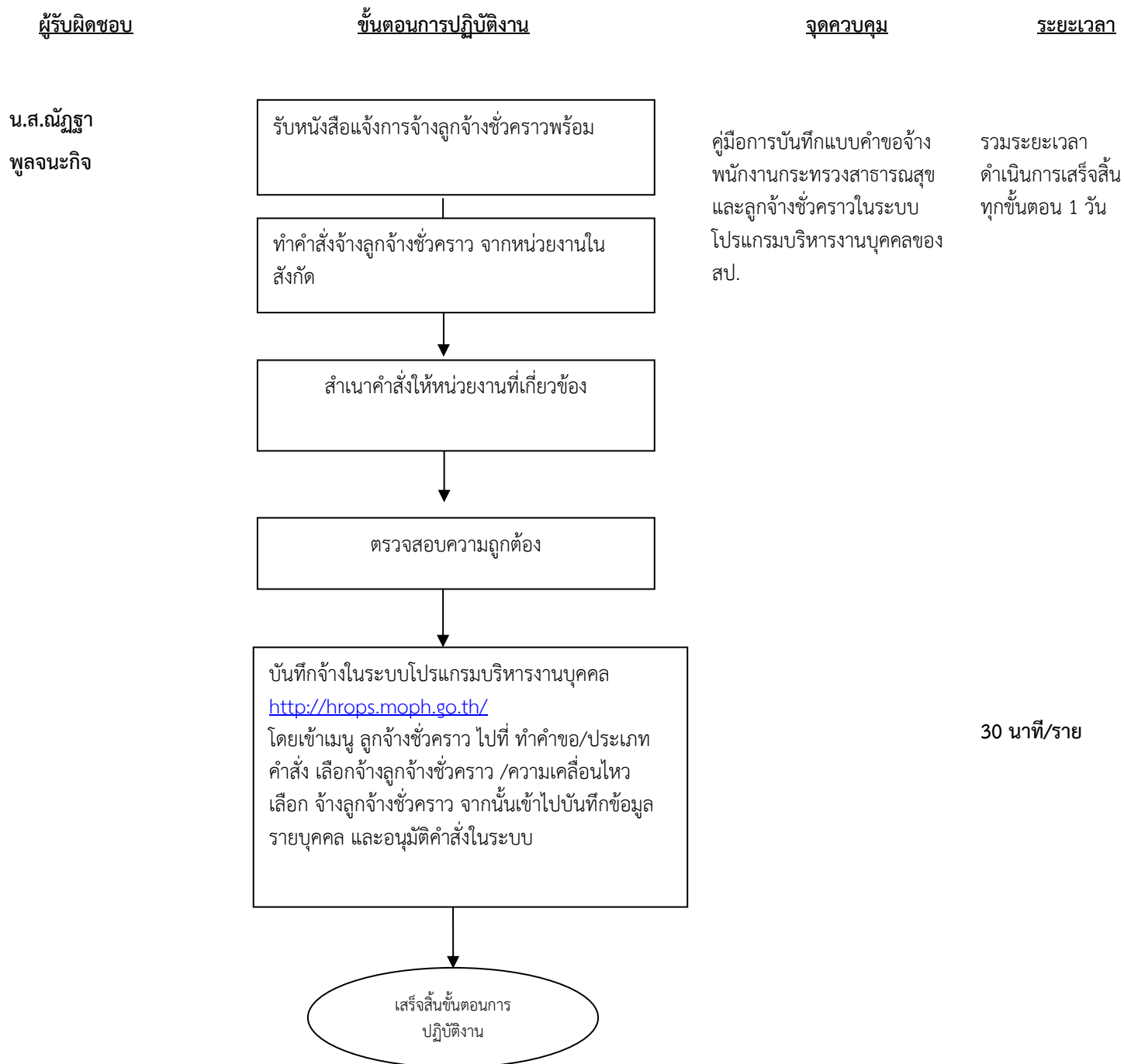
3วันทำการ

นำข้อมูลผลการเพิ่มค่าจ้างของหน่วยงานในสังกัด บันทึก  
ในโปรแกรมบริหารงานบุคคล  
<http://hrops.moph.go.th/>  
โดยเข้าเมนู ลูกจ้างชั่วคราว ไปที่เมนู งานเงินเดือน/  
บันทึกข้อมูลคะแนน/นับวงเงินและบริหารวงเงิน/บันทึก  
รอบการนำเสนอและประมวลผล/อนุมัติคำสั่ง

5 วันทำการ

เสร็จสิ้นขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ขั้นตอนการบันทึกการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล



## การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### จุดควบคุม

### ระยะเวลา

ผู้รับผิดชอบ

น.ส.ณัฏฐา

พูลจนกิจ

น.ส.พินิภา

แก้วใหม่

ตรวจสอบเลขตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการสรรหา  
ในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล  
<http://hrops.moph.go.th/> เข้าเมนู ลูกจ้าง  
ชั่วคราว ไปที่ ข้อมูลหลัก/บันทึกข้อมูลตำแหน่ง  
ลูกจ้างชั่วคราว/เฉพาะตำแหน่งว่าง

- 1.ประกาศคณะกรรมการบริหาร  
ลูกจ้างชั่วคราว เรื่องหลักเกณฑ์  
วิธีการและ เงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว การสรร  
หาและการคัดเลือก
2. คณะกรรมการสรรหาและ  
คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

3 วันทำการ

แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก และเชิญ  
คณะกรรมการฯประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การ  
สรรหาฯ

7 วันทำการ

จัดทำประกาศรับสมัครตามหลักเกณฑ์ที่  
คณะกรรมการสรรหาฯกำหนด  
(ประกาศไว้ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)

1 วันทำการ  
และประกาศไว้  
ไม่น้อยกว่า  
5 วันทำการ

ดำเนินการรับสมัคร

ไม่น้อยกว่า  
5วันทำการ

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และประกาศ  
รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกกำหนด  
วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก

2 วันทำการ หลังจาก  
สิ้นสุดการรับสมัคร

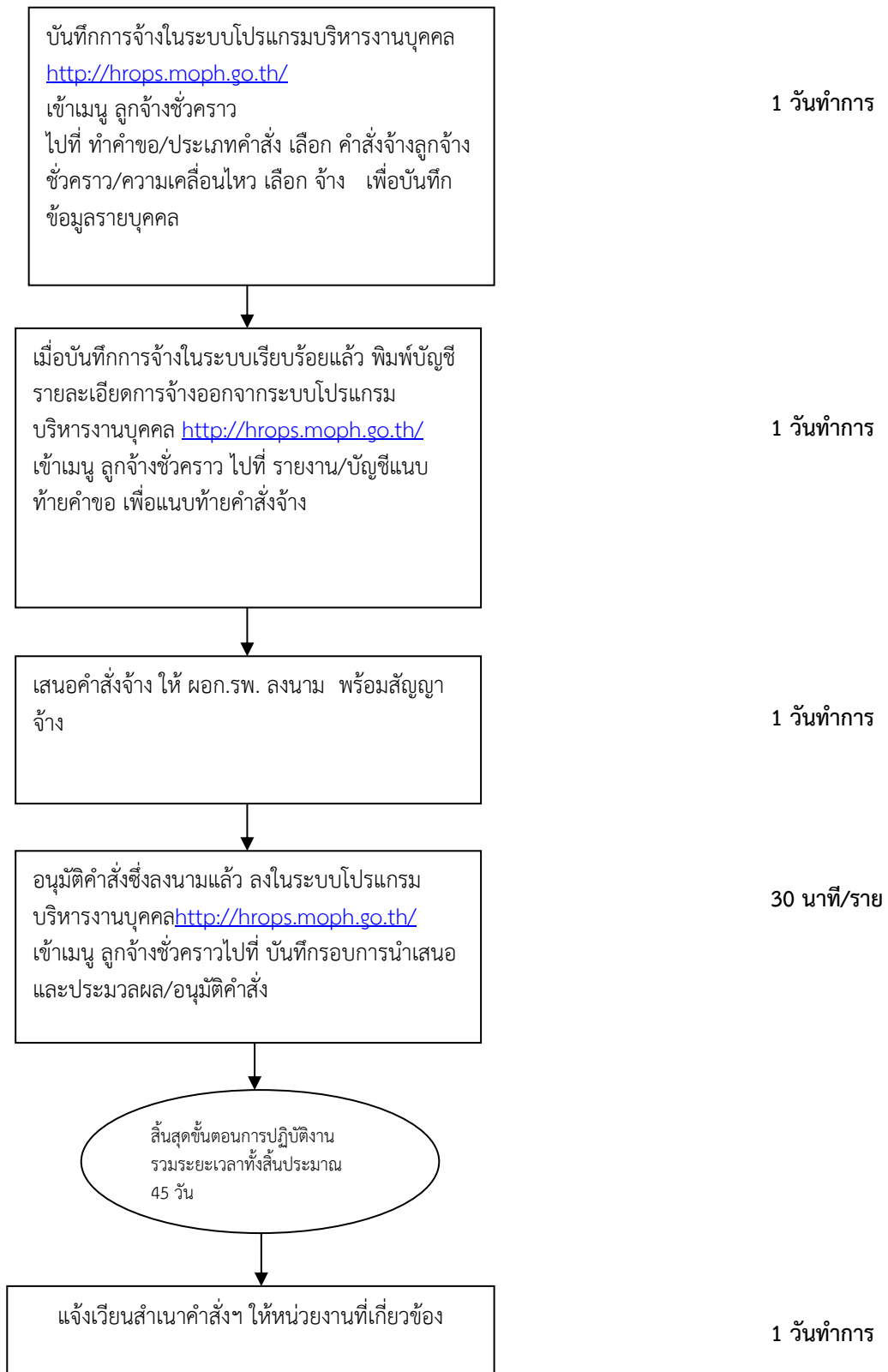
ดำเนินการสอบคัดเลือก(สอบขอเขียน/สัมภาษณ์)

1 วันทำการ

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขึ้นบัญชี  
เป็นผูสอบคัดเลือกได้ไว้น้อยกว่า 1 ปี หรือ  
ตามที่คณะกรรมการสรรหาฯกำหนด

2 วันทำการ หลัง  
การสอบคัดเลือก  
เสร็จ





## ขั้นตอนการบันทึกการอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล

