

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	งานควบคุมและกำกับดูแล งานการเจ้าหน้าที่	- ตรวจสอบแฟ้มงานบริหารงานบุคคลก่อนเสนอผู้บริหาร - ประสานงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล		นางเพชร วงศ์วิศิษฏ์รังสี	
๒	เลื่อนเงินเดือน ๒.๑ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบที่ ๑ ต.ค. - มี.ค. ปีถัดไป รอบที่ ๒ เม.ย. - ก.ย. รอบที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.	๑.แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ตามประกาศของ สป ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ ๒.แจ้งหน่วยงานในสังกัด สสจ.อบ. ทราบหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน และรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ส่ง สสจ.อบ. ๓.เตรียมฐานข้อมูลและบันทึกการเคลื่อนไหวต่างๆในโปรแกรม pis และจ.๑๘ ที่มีผลต่อวงเงิน ๔.คำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย. ส่ง สป.และ สำนักงานจังหวัด ทราบเพื่อจัดสรรวงเงิน ๕.แจ้งให้ส่วนราชการ สสอ.,รพช.,กลุ่มงานใน สสจ. ตรวจสอบจำนวนคนและจำนวนเงินผู้มีสิทธิ เลื่อนเงินเดือนและผู้ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน กับงานการเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันความถูกต้อง ๖.รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ของสสอ.,รพช.,กลุ่มงานในสสจ.อบ. หัวหน้ากลุ่มงาน, ผู้อำนวยการโรงพยาบาล,สาธารณสุขอำเภอ,กลุ่มไปช่วยราชการหน่วยงานอื่นๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินฯเพื่อพิจารณาผลการประเมินและจัดสรรวงเงิน ๗.สรุปรายละเอียดผลการประเมินฯและรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละกลุ่ม ลงในโปรแกรมบริหารงานบุคคล ๘.ประกาศผู้มีผลงานดีเด่นและดีมากร ๙.ประกาศรายละเอียดของการเลื่อนแต่ละหน่วย ๑๐.จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในโปรแกรม PIS ๑๑.ตรวจสอบรายละเอียด เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง ๑๒.สำเนาคำสั่งและรายละเอียดต่างๆ ส่ง สป. และ ก.พ. ๑๓.แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลเพื่อทราบ	ภายใน ๓ วัน หลังรับเรื่องจาก สป. ภายในวันที่ ๑๐ เม.ย. และ ๑๐ ก.ย. ๒ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๒ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๒ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๒ สัปดาห์ ๒ วัน ๑ สัปดาห์ ๒ สัปดาห์ หลังคำสั่งออก	นางเพชร วงศ์วิศิษฏ์รังสี/ นางสาวกนกวรรณ ฉวีวรรณ นางสาวจันทร์พร ศุภนิกร	

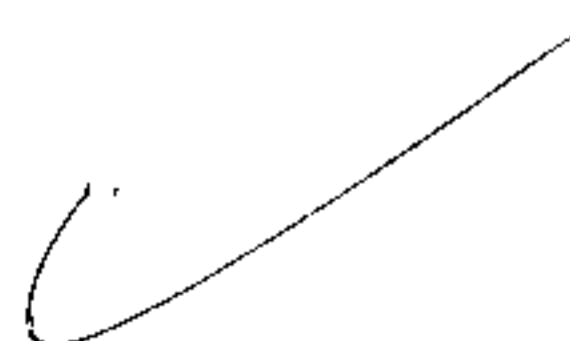
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p><u>๒.๒</u>เสนอขอเบิกงบดำเนินงานเพื่อจัดสรรเป็นค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำสำหรับหน่วยงาน สสจ./สสอ.</p> <p>(หลังจากมีคำสั่งจังหวัดออก ทุก ๖ เดือน หรือมีการสั่งเงินให้ข้าราชการได้รับเงินตอบแทนพิเศษเพิ่มเติม)</p>	<p>- จัดทำบัญชีรายละเอียดเบิกเงินตอบแทนของข้าราชการผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูง (ปสก.๒ ข้าราชการ) ณ วันที่ ๑ เมย. และ ๑ ตค.ของทุกปี</p> <p>(คำสั่งค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ ๑ เมย. และ ๑ ตค. ของทุกปี และค่าตอบแทนฯ เพิ่มเติม)</p>	๑ สัปดาห์	นางสาวกนกวรรณ ฉวีวรรณ	
	<p><u>๒.๓</u> จัดทำคำสั่งแก้ไข/ยกเลิกเงินเดือน/ส่งเลื่อนเงินเดือน (กรณีเดิมเงินเดือนเต็มขั้น)</p>	<p>- กรณีมีการย้ายข้าราชการ , เลื่อนระดับย้อนหลัง , ได้รับโควตาเพิ่มเติม (ศตส.)</p> <p>๑. รับเรื่องและรับคำสั่ง กรณีที่ต้องแก้ไข/ยกเลิก/ส่งเลื่อน เงินเดือน</p> <p>๒. บันทึกเสนอแก้ไข/ยกเลิก/ส่งเลื่อนเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งที่มีจำนวน ๑ - ๕ ราย - คำสั่งที่มีจำนวน ๖ - ๑๐ รายขึ้นไป <p>๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง</p> <p>๔. สำเนาคำสั่ง ส่งให้ สป. และ ก.พ.</p> <p>๕. สำเนาคำสั่งแจ้ง จ.๑๘, แพ้มประวัตติ, งานการเงิน , ระบบ PIS และส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๕ - ๗ วัน</p> <p>๓ สัปดาห์</p> <p>๒ สัปดาห์</p> <p>๑ สัปดาห์</p> <p>๑ สัปดาห์</p>	นางเพชร วงศ์วิศิษฐ์รังสี นางสาวกนกวรรณ ฉวีวรรณ	
	<p><u>๒.๔</u> จัดทำคำสั่งการปรับเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ (ว.๑๗-ลว. ๑๑ ฎก.๒๕๕๑)</p>	<p>๑. ตรวจสอบผู้อยู่ในเกณฑ์การปรับเงินเดือนตาม ว.๑๗/๑๑ ฎก.๒๕๕๑ กรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี - แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่แต่เงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำ ฯ <p>๒. บันทึกเสนอจัดทำคำสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งที่มีจำนวน ๑ - ๑๕ ราย - คำสั่งที่มีจำนวน ๑๖ - ๒๕ รายขึ้นไป 	<p>๑ สัปดาห์</p> <p>๓ - ๖ วัน</p> <p>๑½ สัปดาห์</p>	นางสาวกนกวรรณ ฉวีวรรณ	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<u>๒.๔ จัดทำคำสั่งการปรับเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นค่าของระดับตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ (ว ๑๗ ลว. ๑๑ ธค.๒๕๕๑) (ต่อ)</u>	๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง ๔. สำเนาคำสั่ง ส่งให้ สป. และ ก.พ. ๕. สำเนาคำสั่งแจ้ง จ.๑๘, เพิ่มประวัติ, งานการเงิน , ระบบ PIS และส่วนที่เกี่ยวข้อง	๒ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์	นางสาวกนกวรรณ ฉวีวรรณ	
	<u>๒.๕ จัดทำคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (แก้ไข และยกเลิก กรณีเลื่อนระดับย้อนหลัง)</u>	๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวกรณีเงินเดือนไม่ถึง ๑๑,๗๐๐ บาท กรณีเริ่มบรรจุครั้งแรก, ณ วันที่ ๑ เมย.และ ๑ ตค. ของทุกปี และรอบตุลาคม ของทุกปี ๒. บันทึกเสนอจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพฯ ๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง ๔. สำเนาคำสั่ง ส่งให้ สป. และ ก.พ. ๕. สำเนาคำสั่งแจ้ง จ.๑๘, เพิ่มประวัติ, งานการเงิน , ระบบ PIS และส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๒ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์	นางสาวกนกวรรณ ฉวีวรรณ	
	<u>๒.๕ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</u>	- ตรวจสอบข้อมูลจำนวนลูกจ้าง - ตรวจสอบจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้น - จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างในระบบ PIS - เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม - แจ้งผลการเลื่อนขั้นส่วนที่เกี่ยวข้อง (สสอ./รพช./สอ./การเงิน/กลุ่มงาน)	๑๐ - ๑๕ วัน	นางยอดคำ ชาวคำเขตร์	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	<p>การประเมินผลงานและวิชาการ เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น</p> <p>๓.๑ ตาม ว.๓๔/๒๕๔๘</p> <p>กรณีเลื่อนระดับสูงขึ้นประเภททั่วไป เช่น ตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จพ.สาธารณสุข - จพ.ทันตสาธารณสุข - จพ.เภสัชกรรม - จพ.การเงินและบัญชี - จพ.รังสีการแพทย์ - จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ ฯลฯ 	<p>๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติสามารถส่งแบบประเมินและผลงานเพื่อขอรับการประเมิน หลังคำสั่งเลื่อนเงินเดือนออก</p> <p>๒. แจ้งผู้มีคุณสมบัติ ส่งแบบประเมินบุคคลและผลงาน</p> <p>๓. ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของแบบประเมินบุคคลและผลงานของผู้รับ การประเมิน(จาก ก.พ. ๗)</p> <p>๓.๑ กรณีเอกสารถูกต้องไม่มีแก้ไขจะส่งคืนเอกสารให้ผู้ประเมินเพื่อจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ ชุด (รวมทั้งฉบับจริง) พร้อมทำหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</p> <p>เสนอแบบประเมินบุคคลาให้ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลงนามในแบบประเมินฯ</p> <p>๓.๒ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องมีแก้ไข จะส่งคืนเอกสารให้ผู้รับการประเมินรับเอกสาร กลับไปแก้ไข แล้วส่งมาตรวจอีกครั้งหนึ่ง ถ้าเอกสารถูกต้องไม่มีแก้ไข จัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ ๓ ชุด</p> <p>๔. จัดทำเอกสาร ตอนที่ ๔,๕ และ ๖ เพื่อเสนอคณะกรรมการ</p> <p>๕. เสนอแบบประเมินฯและผลงาน ให้คณะกรรมการ ตาม ว.๓๔/๒๕๔๗ พิจารณา</p> <p>๖. สรุปการประชุมมติของคณะกรรมการ เสนอขอความเห็นชอบ หลังจากวันที่มีการประชุม</p> <p>๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนหลังมีมติคณะกรรมการ</p> <p>๘. เสนอคำสั่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่ง</p> <p>๙. สำเนาคำสั่ง แจ้ง สป,ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (เป้าหมาย ประมาณ ๑๐ ราย)</p>	<p>๑๕ วัน</p> <p>ภายใน ๒ วัน หลังรับเอกสาร</p> <p>ภายใน ๓ วัน</p> <p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ส่งภายใน ๓ วัน</p> <p>ภายใน ๕ วัน</p> <p>ภายใน ๓ วัน หลังคำสั่งออก</p>	<p>นางเพชร วงศ์วิศิษฎ์รังสี</p> <p>นางเพชร วงศ์วิศิษฎ์รังสี</p>	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๓.๒ การประเมินบุคคลและผลงาน ตาม ว๑๐/๔๔ เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาการ				
	- การสำรวจคุณสมบัติ	๑. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติในการขอประเมินเลื่อนระดับ ๒. แจ้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และให้หน่วยงานตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติเพิ่มเติมเพื่อจัดทำแบบขอรับการคัดเลือกประเมินเลื่อนระดับ ๓. scan หนังสือขึ้นเว็บไซต์เพื่อให้หน่วยงาน,เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วถึง	๔๕ วัน ๒ วัน ๑ ชั่วโมง	นางสุพิชตรา ชาทองยศ	
	- การขอรับการคัดเลือกส่งแบบประเมิน	๑. ผู้ขอรับการคัดเลือกส่งแบบคำขอคัดเลือก พร้อมหนังสือนำส่งจากหน่วยงานสังกัดจำนวน ๑ ชุด ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๒.งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง - เอกสารไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่มารับคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง - เอกสารถูกต้อง งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกาศจังหวัด เสนอนพ.สสจ. ๓. เสนอประกาศเพื่อให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม ๔. ทำมตินับถือคุณวุฒิคุณสมบัติไม่ครบ	๑ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๕ วัน ๒ วัน	นางสุพิชตรา ชาทองยศ/ นางเพชร วงศ์วิเศษรุ่งสี	
	- การขอรับการคัดเลือกส่งแบบประเมิน(ต่อ)	๕. scan ประกาศขึ้นเว็บไซต์กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบ และ scan แบบขอคัดเลือก+มตินับถือคุณวุฒิเพื่อรอการเสนอส่งกรรมการประเมินผลงานต่อไป ๖. นำข้อมูลประกาศขึ้นเว็บไซต์กลุ่มงานบริหารทั่วไป(ประกาศมีอายุ ๑ ปี) ๗. ลงสมุดคู่มือการทำ แบบประเมิน	๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๑๐ นาที	นางสุพิชตรา ชาทองยศ	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- การส่งประเมินผลงานวิชาการ	๑. ผู้ขอประเมินฯจัดทำเอกสารขอรับการประเมิน(ภายในกำหนดเวลา ๑ ปี) ๒. ผู้ขอประเมินฯ ส่งแบบขอประเมิน,ผลงานวิชาการ,ข้อเสนอแนะแนวคิด, เอกสารเผยแพร่ฉบับจริง ๑ ชุด (ไม่ต้องเย็บเล่ม) ให้งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.๑ กรณีเอกสารถูกต้องไม่มีแก้ไข เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และแจ้งเจ้าหน้าที่มารับไปทำเอกสารให้สมบูรณ์เพื่อเสนอกิจกรรมต่อไป ๓.๒ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องมีแก้ไข แจ้งผู้ขอรับการประเมินรับเอกสารกลับไปแก้ไข ๔. การเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประเมินบุคคลและผลงานจัดทำเอกสารชุดสมบูรณ์ตามจำนวนที่กำหนด - พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ จัดทำ ๓ ชุด (รวมชุดจริง) พร้อมหนังสือนำส่งจากหน่วยงาน - นวค.สาธารณสุข ชำนาญการ จัดทำ ๕ ชุด (รวมชุดจริง) พร้อมหนังสือนำส่งจากหน่วยงาน - นวค.สาธารณสุข ชำนาญการพิเศษ จัดทำ ๖ ชุด(รวมชุดจริง) พร้อมหนังสือนำส่งจากหน่วยงาน - เกสัชกร ชำนาญการ จัดทำ ๖ ชุด (รวมชุดจริง) พร้อมหนังสือนำส่งจากหน่วยงาน - เกสัชกร ชำนาญการพิเศษ จัดทำ ๖ ชุด(รวมชุดจริง) พร้อมหนังสือนำส่งจากหน่วยงาน - นายแพทย์,ทันตแพทย์ ชำนาญการพิเศษ จัดทำ ๖ ชุด(รวมชุดจริง) พร้อมหนังสือนำส่งจากหน่วยงาน ๕. งานการเจ้าหน้าที่ทำเรื่องเสนอกิจกรรม - ระดับชำนาญการ ส่งกรรมการสศจ,รพศ ลงรับเอกสารเสนอคณะกรรมการพิจารณา - ระดับชำนาญการพิเศษและขอรับเงินประจำตำแหน่งส่ง เขต ,สป.สธ ลงรับเอกสารเสนอคณะกรรมการพิจารณา ๖. ลงสมุดคู่มือการทำแบบประเมินผลงาน	๓ วัน ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๓ วัน ๓ วัน ๑๐ นาที	นางสุพิชตรา ชาทองยศ	
	- คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงาน	คณะกรรมการสายงานนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ - งานการเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารแบบประเมินให้คณะกรรมการ - ทำหนังสือเชิญกรรมการประชุมพิจารณาแบบประเมินผลงาน	๑ วัน ๑ วัน	นางสุพิชตรา ชาทองยศ	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงาน(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาแบบประเมินผลงานประชุม(งานการเจ้าหน้าที่จัดประชุม) - สรุปรายงานการประชุมพิจารณาแบบประเมินผลงาน - scan มติที่ประชุม ลงสมุดคู่มือการทำแบบประเมิน - ทำเรื่องเบิกค่าตอบแทนกรรมการอ่านแบบประเมิน <p>คณะกรรมการสายงานนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารประเมินให้คณะกรรมการเขต - ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการอ่านแบบประเมินประชุม - คณะกรรมการพิจารณาแบบประเมินผลงานประชุม (งานการเจ้าหน้าที่จัดประชุม) - สรุปรายงานการประชุมพิจารณาแบบประเมินผลงาน - scan มติที่ประชุม ลงสมุดคู่มือการทำแบบประเมิน - ส่งมติให้จังหวัดภายในเขต ๑๓ ที่ส่งประเมินผลงาน - ทำเรื่องเบิกค่าตอบแทนกรรมการอ่านแบบประเมิน <p>คณะกรรมการสายงานพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารประเมินให้คณะกรรมการ - สรุปรายงานการประชุมพิจารณาแบบประเมินผลงาน - scan มติที่ประชุม ลงสมุดคู่มือการทำแบบประเมิน <p>สายงานอื่น ๆ ที่ สป.เป็นคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สป.มีมติไม่ผ่านการประเมิน แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขแบบประเมินผลงาน - ตรวจสอบเอกสารที่เจ้าหน้าที่แก้ไขแล้ว - ทำหนังสือส่งแบบประเมินเสนอคณะกรรมการพิจารณา - ลงสมุดคู่มือแบบประเมินผลงาน 	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑๐ นาที</p>	นางสุพิชตรา ซาทองยศ	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีสิทธิ์เลื่อน ๒. จัดทำคำสั่งเลื่อน เสนอ นพ.สสจ.ลงนาม ๓. เสนอคำสั่งเลื่อน ผวจ.ลงนาม ๔. สำเนาคำสั่งเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ๕. ส่งสำเนาคำสั่งผู้เกี่ยวข้อง+เอกสารแนบ ๖. Scan คำสั่ง และขึ้นเว็บไซต์ งานการเจ้าหน้าที่ ๗. แก้ไขคำสั่งในกรณีคำสั่งผิดพลาด ๘. ลงสมุดคุมขั้นตอนส่งแบบประเมินผลงาน	๑ วัน ๒ วัน ๕ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๑๑ วัน ๑๐ นาที	นางสุพิชตรา ชาทองยศ	
	๓.๓. การประเมินบุคคลและผลงาน ตาม ๖๑๖/๓๔ - การคัดเลือกบุคคล	กรณี สป.ชี้ตัวแจ้งให้ส่งแบบประเมิน ๑. สป.แจ้งให้สำรวจคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ที่สามารถส่งประเมินได้ ส่งให้ สป.พิจารณา ๒. แจ้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และให้หน่วยงานตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติเพิ่มเติม เพื่อจัดทำแบบประเมินเลื่อนระดับ ๓. ผู้ขอรับการคัดเลือกส่งแบบประเมินบุคคลและผลงาน(อวช.๑)พร้อมหนังสือนำส่ง จากหน่วยงานสังกัด จำนวน ๑ ชุด (ยังไม่ต้องเย็บเล่ม) ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบประเมิน - เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข - เอกสารถูกต้อง งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่ง สป. เสนอนพ.สสจ.,ผวจ.	๓ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน ๔ วัน	นางสุพิชตรา ชาทองยศ	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- การคัดเลือกบุคคล (ต่อ)	กรณีมีตำแหน่งว่าง ๑. งานการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือประกาศรับสมัครเจ้าหน้าที่ ๒. ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง+Scan ขึ้นเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ ๓. ตรวจสอบเอกสารการสมัครเพื่อเสนอกรรมการพิจารณา - เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข - เอกสารถูกต้องรวบรวมเพื่อรอเสนอพิจารณา ๔. รวบรวมผู้มีสิทธิ์เพื่อเสนอกรรมการพิจารณา ๕. นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา ๖. ประชุมพิจารณาคัดเลือก ๗. สรุปรายชื่อที่ประชุม ๘. รวบรวมเอกสารการพิจารณาคัดเลือกส่ง สป. เพื่อพิจารณาชี้ตัวต่อไป	๓ วัน ๒ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน	นางสุพิชตรา ชาทองยศ นางสุพิชตรา ชาทองยศ	
	- การส่งประเมิน	๑. ผู้ขอประเมินฯจัดทำเอกสารขอรับการประเมิน(ภายในกำหนดเวลาที่สป.แจ้ง) ๒. ผู้ขอประเมินฯ ส่งแบบขอประเมินยังไม่ต้องเย็บเล่ม ๑ ชุด ให้งานการเจ้าหน้าที่ - งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ๒.๑ กรณีเอกสารถูกต้องไม่มีแก้ไข เสนอ นพ.สสจ.ลงนาม และแจ้ง เจ้าหน้าที่รับเอกสารไปเข้าเล่ม ๒.๓ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องมีแก้ไข ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับการประเมินรับเอกสาร กลับไปแก้ไข ๓. การเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ประเมินบุคคลและผลงานจัดทำเอกสารชุดสมบูรณ์ตามจำนวนที่กำหนด - นวก.สาธารณสุข เขียวชาญ จัดทำ ๙ ชุด (รวมชุดจริง) พร้อมหนังสือนำเสนอจากหน่วยงาน - นายแพทย์,ทันตแพทย์ เขียวชาญ จัดทำ ๙ ชุด(รวมชุดจริง) พร้อมหนังสือนำเสนอจากหน่วยงาน	๒ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๑ วัน	นางสุพิชตรา ชาทองยศ	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- การส่งประเมิน (ต่อ)	๔. จัดทำหนังสือเสนอคณะกรรมการ สป.พิจารณา ๕. สป.แจ้งผลการพิจารณา ไม่ผ่านมีเงื่อนไข สสจ.แจ้งผู้ประเมินแก้ไขปรับปรุง ส่งภายในกำหนดเวลา - ผลงานไม่ผ่านแจ้งผู้ประเมิน ๖. สป.ส่งคำสั่งเลื่อนเมื่อมีมติผ่าน ๗. ทำหนังสือแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๒ วัน		
	<u>๓.๔ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่ง</u> <u>ตาม ว ๒๒/๔๑</u>	๑. รับสมัครผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหาร - จัดทำหนังสือแจ้งประกาศให้ผู้มีคุณสมบัติทราบอย่างทั่วถึง (ทางไปรษณีย์และทางเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี) - บุคลากรผู้มีคุณสมบัติเข้าหลักเกณฑ์จัดส่งใบสมัครและแบบพิจารณาผลงานตามเวลาที่กำหนด ๒. จัดเตรียม/สรุปข้อมูลผู้สมัครเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกพิจารณา ๓. จัดทำหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการเพื่อประชุมพิจารณา/จัดประชุม ๔. นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสม ๕. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการพิจารณาเพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม - จัดทำคำสั่งเลื่อนบุคลากรผู้ได้รับการคัดเลือกตามเวลาที่กำหนด - ไม่มีข้อผิดพลาดในการออกคำสั่งเลื่อนระดับ ๗. จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ สป.,หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง,หน่วยบันทึกทะเบียนประวัติ,จ.๑๘ - จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องครบถ้วน	๕ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๕ วัน ๑ วัน	นางเพชร วงศ์วิศิษฏ์รังสี นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล นางสุพิชตรา ชาทองยศ นางเพชร วงศ์วิศิษฏ์รังสี นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล นางสุพิชตรา ชาทองยศ	
	<u>๓.๕ เลื่อนระดับควบเฉพาะสายงาน</u> <u>แพทย์,ทันตแพทย์</u>	๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ(เฉพาะสายงาน แพทย์และทันตแพทย์)หลังคำสั่งเลื่อนเงินเดือนออก(เนื่องจากเงินเดือนต้องถึงขั้นต่ำของ ระดับชำนาญการ)	ภายใน ๑๕ วัน หลังคำสั่งเงินเดือนออก	นางเพชร วงศ์วิศิษฏ์รังสี	

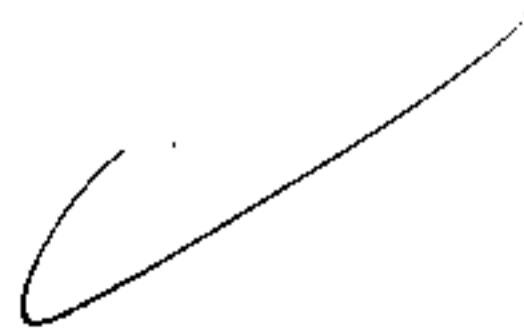
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๓.๕ เลื่อนระดับความเฉพาะสายงานแพทย์,ทันตแพทย์ (ต่อ)	๒. แจ้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนส่งแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน ๓. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน ๔. เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลงนาม ในแบบประเมินฯ ๕. จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ๖. เสนอคำสั่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่ง ๗. สำเนาคำสั่ง แจ้ง สป,ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (เป้าหมาย ประมาณ ๑๐ ราย)	ภายใน ๓ วัน หลังตรวจสอบเสร็จ ๒ วันหลัง รับแบบประเมินฯ ๒ วัน ๒ วัน ภายใน ๕ วัน หลังคำสั่งออก		
๔	การย้ายและการปฏิบัติราชการของข้าราชการ - การย้ายต่างจังหวัด หลักเกณฑ์ ข้าราชการส่งคำขอย้ายได้ทุกเดือน และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การขอย้ายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๑ - การย้ายเข้า	- รับเรื่อง ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราว่าง ที่จะรับย้าย เสนอ นพ.สสจ. - ทำหนังสือสอบถามหน่วยงานในสังกัดที่จะรับย้าย - เมื่อได้รับเรื่องจากหน่วยงานที่จะรับย้าย ทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามเพื่อแจ้งจังหวัดที่สอบถามการย้าย - ส่งหนังสือให้จังหวัดที่สอบถามการย้าย	๓ วัน ๓ วัน ๔ วัน ๑ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- การย้ายออก	- รับเรื่องขอย้าย เสนอผู้บริหารพิจารณา - ทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อสอบถามจังหวัดที่จะรับย้าย - เมื่อได้รับเรื่องจากจังหวัดที่จะรับย้าย ทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข - ส่งหนังสือให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๓ วัน ๔ วัน ๔ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล	
	- การย้ายภายในจังหวัด/ปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์ ข้าราชการส่งเรื่องย้ายภายในจังหวัด ปีละ ๒ รอบ (รอบเดือน เม.ย./เดือน ต.ค. ของปี) ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และราชการอาจเกิดความเสียหาย	- แจ้งเวียนหนังสือ/วิทยุ ให้ทุกหน่วยงานส่งใบขอย้าย - รวบรวมใบขอย้ายทุกหน่วยงาน /จัดเตรียมรายละเอียดผู้ขอย้าย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล - จัดทำวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุมแจ้งคณะกรรมการ - ประชุมพิจารณาการโยกย้าย - สรุปรายงานการประชุมเพื่อเสนอความเห็นชอบ	๓ วัน ๗ วัน ๑ วัน ๑ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล	
	- การย้ายภายในจังหวัด/ปฏิบัติราชการ(ต่อ)	- จัดทำคำสั่งย้าย/คำสั่งปฏิบัติราชการ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนาม - แจ้งเวียนคำสั่ง/ส่งหนังสือให้มอบหมายการงานในหน้าที่ ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน หลังประชุม ๔ วัน ๓ วัน		
	- การย้ายตัดโอนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือนตามตัวไปตั้งจ่าย(ย้าย จ.๑๘) หลักเกณฑ์ จัดทำคำสั่งปีละ ๒ รอบ คือ รอบเดือน มิ.ย. และเดือน ธ.ค. ของปี	- รับใบขอย้าย เสนอ นพ.สสจ.เพื่อพิจารณา - ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอย้าย ในทะเบียนบัญชีถือจ่าย(จ.๑๘)/โปรแกรมบริหารงานบุคคล(PIS)/ตรวจสอบกรอบโครงสร้างของหน่วยงาน	๓ วัน ๗ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

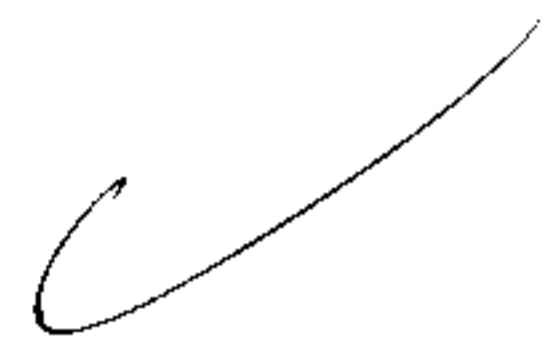
ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- การย้ายตัดโอนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือนตามตัวไปตั้งจ่าย(ย้าย จ.๑๘) (ต่อ)	-ตรวจสอบหนังสือกับสหกรณ์ออมทรัพย์/ตรวจสอบคุณสมบัติว่าอยู่ ระหว่างทำเอกสารประเมินเลื่อนระดับ ขอรับเงินประจำตำแหน่งหรือไม่ -จัดทำคำสั่งย้าย พร้อมบัญชีรายละเอียดการย้าย - เสนอ นพ.สสจ.อบ. และผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนาม - แจ้งเวียนคำสั่ง ให้หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง/สป./ก.พ.	๓ วัน ๓ วัน ๔ วัน ๓ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล	
	- การย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น สายงานนักวิชาการสาธารณสุข/ และสายงานอื่น ๆ	- รับเรื่อง ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ตรวจสอบคุณสมบัติ - เสนอนพ.สสจ./คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา - ขออนุมัติใช้ตำแหน่งจาก สป. - จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น - เสนอนพ.สสจ. ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามในคำสั่ง - แจ้งเวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง/ก.พ./สป.	๓ วัน ๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๔ วัน ๓ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล	
	- การย้ายหน.สอ./หน.กลุ่มการพยาบาล /สาธารณสุขอำเภอ (ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ว ๑๐/ว ๒๒)	- ประกาศรับสมัครผู้ไปดำรงตำแหน่ง - รับใบสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร เอกสารที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมรายละเอียดผู้สมัคร เสนอคณะกรรมการพิจารณา - สรุปรายงานการประชุมผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ไปดำรงตำแหน่ง - ขออนุมัติใช้ตำแหน่ง - จัดทำคำสั่งฯ เสนอ นพ.สสจ. และผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนาม - แจ้งเวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง/ก.พ./สป.	๗ วัน ๓ วัน ๗ วัน ๕ วัน หลังประชุม ๑ วัน ๔ วัน ๓ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	<p>การขอเปลี่ยนตำแหน่งสายงาน</p> <p>-จพ.สาธารณสุข/พยาบาลเทคนิค เป็นพยาบาลวิชาชีพ</p> <p>-จพ.สาธารณสุข/พยาบาลเทคนิค เป็นพยาบาลวิชาชีพ</p> <p>-จพ.เภสัชกรรม เป็นเภสัชกร</p> <p>-จพ.รังสีการแพทย์ เป็นนักรังสีการแพทย์</p> <p>-จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นนักเทคนิคการแพทย์</p> <p>-จพ.เวชกรรมฟื้นฟู เป็น นักเวชกรรมฟื้นฟู</p>	<p>- รับเรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอ นพ.สสจ.พิจารณา</p> <p>- ตรวจสอบคุณสมบัติ การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งใน สอ.ที่ไม่มีตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ</p> <p>- จัดทำรายงานการประชุมเสนอคณะกรรมการ ตาม ว ๗</p> <p>- จัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่พยาบาลวิชาชีพ</p> <p>- เสนอ นพ.สสจ. ผู้ว่าราชการลงนามในคำสั่ง</p> <p>จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/บัญชีรายละเอียด ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการ</p> <p>- เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ตรวจสอบบัญชีตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งใหม่ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ได้รับการพิจารณา</p> <p>- กรณีไม่มีคุณสมบัติที่จะประเมินเป็นระดับชำนาญการได้ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ และคำสั่งย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอ เสนอ นพ.สสจ. ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม</p> <p>- กรณีมีคุณสมบัติที่จะประเมินเป็นระดับชำนาญการได้ ให้ส่งเอกสารการประเมิน ตาม ว ๑๐ ปี ๒๕๕๘ เมื่อผ่านการประเมิน จัดทำคำสั่งย้าย เสนอ นพ.สสจ. ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม</p> <p>- รับเรื่อง ตรวจสอบตำแหน่งว่าง เสนอ นพ.สสจ.</p> <p>- กรณีมีตำแหน่งว่าง รวบรวมรายละเอียดเสนอคณะกรรมการพิจารณา</p> <p>- ขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง</p> <p>- จัดคำสั่งย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น</p> <p>- เสนอคำสั่ง นพ.สสจ. ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนาม</p> <p>- แจ้งเวียนคำสั่งผู้เกี่ยวข้อง สป./ก.พ.</p> <p>- กรณีไม่มีตำแหน่งว่าง จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนตำแหน่งจาก สป.</p>	<p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๔ วัน</p> <p>๓ วัน</p>	<p>นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาณุกุล</p> <p>นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาณุกุล</p>	

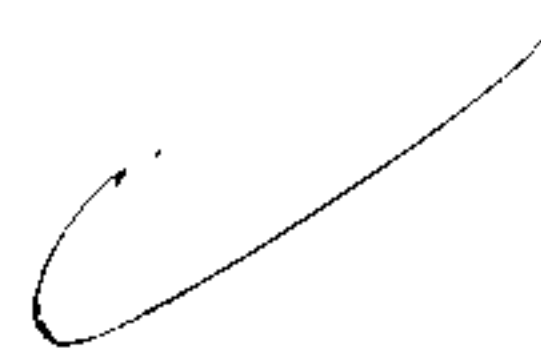
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	-สายสนับสนุนอื่น ๆ (จพ.ธุรการ จพ.พัสดุ จพ.การเงินและบัญชี)	- รับเรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติ คำสั่งมอบหมายการงาน เหตุผลประกอบ การพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่ง เสนอ นพ.สสจ.พิจารณา -จัดทำหนังสือขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง บัญชีรายละเอียดประกอบ - เมื่อได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บริหาร - จัดทำคำสั่งย้าย เสนอ นพ.สสจ. ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนาม - แจ้งเวียนคำสั่งผู้เกี่ยวข้อง สป./ก.พ.	๓ วัน ๓ วัน ๓ วัน ๔ วัน ๓ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล	
๖	การให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตาม คุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น	- รับเรื่องขอปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น ตรวจสอบคุณสมบัติ และ เสนอ นพ.สสจ. พิจารณา -จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ และรายละเอียด - เสนอ นพ.สสจ. ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนาม - แจ้งเวียนคำสั่ง ให้ผู้เกี่ยวข้อง สป./ก.พ.	๓ วัน ๓ วัน ๔ วัน ๓ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล	
๗	การสรรหา	-ตรวจสอบตำแหน่งว่าง -ขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง -ประกาศรับสมัครผู้มาดำรงตำแหน่ง -สรุปรายละเอียดผู้สมัคร คุณสมบัติผู้สมัคร เสนอคณะกรรมการพิจารณา -แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำเอกสารประเมิน	๓ วัน ๑ วัน ๗ วัน ๗ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล	
๘	การบรรจุแต่งตั้ง -กรณีบรรจุ แพทย์/ทพ.เภสัชกร	เมื่อมีผู้สำเร็จการศึกษามารายงานตัว -รับรายงานตัว -แจ้งวันรายงานตัวให้กับทาง สป. เพื่อจัดสรรตำแหน่งให้บรรจุ	๑ วัน ๑ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล	



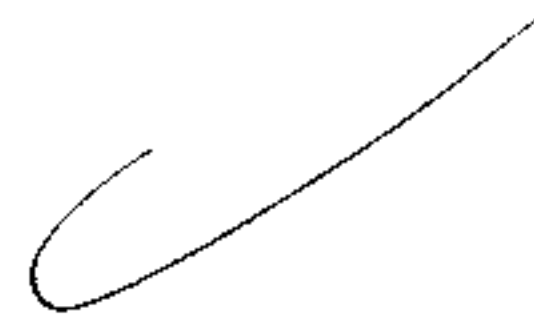
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การบรรจุแต่งตั้ง(ต่อ) -กรณีบรรจุ แพทย์/ทพ.เภสัชกร	- เมื่อได้รับจัดสรรตำแหน่งจาก สป. ตรวจสอบข้อมูล -ตรวจสอบกรอบ/ออกคำสั่งแต่งตั้งฯ -แจ้งส่วนเกี่ยวข้อง	๓ วัน ๑ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาอนุกุล	
	-กรณีบรรจุนักเรียนทุนสายงานต่างๆ	-เมื่อมีตำแหน่งว่าง/ได้รับจัดสรรตำแหน่งจาก สป. -ประกาศรับสมัคร นรท.หลักสูตรต่างๆ เพื่อเข้ารับการคัดเลือก -รวบรวมข้อมูลการสมัครฯ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก -จัดทำประกาศผู้ได้รับคัดเลือก เสนอ ผวจ.ลงนาม -จัดทำคำสั่งฯ เสนอ ผวจ.ลงนาม -แจ้งส่วนเกี่ยวข้อง	๑ วัน ๒ วัน ๒ วัน ๓ วัน ๑ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาอนุกุล	
	-กรณีบรรจุผู้สอบแข่งขันได้	-รับรายงานตัว/ส่งตัวไปปฏิบัติราชการ -ตรวจสอบตำแหน่งที่จะบรรจุ -ออกคำสั่งฯ เสนอ ผวจ.ลงนาม -แจ้งส่วนเกี่ยวข้อง	๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาอนุกุล	
๙	การจัดสรรบุคลากรทางการแพทย์ ด้วยภูมิศาสตร์สารสนเทศ(GIS)	๑. รับคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย ๒. กรอกข้อมูล GIS ช่องทาง http://๒๐๓.๑๕๗.๒๔๐.๑๔/gis/main/index.php ๓. สรุปรายชื่อ GIS แยกตามสายงาน ๔ วิชาชีพ (แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล เภสัชกร) ๒ ครั้ง/ปี ครั้งที่ ๑ -วันที่ ๓๐ มีนาคม ครั้งที่ ๒-วันที่ ๓๐ กันยายน	๓๐ นาที รายละเอียด ๑๐ นาที ๓ วัน ๓ วัน	นายอดิศักดิ์ ชามาตย์	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐	การลาออกจากราชการ	เมื่อมีข้าราชการยื่นเรื่องขอลาออกจากราชการ -รับเรื่อง เสนอ นพ.สสจ. -ตรวจสอบหนังสือ/โทษทางวินัยผู้ที่ขอลาออก -ออกคำสั่งฯ ผวจ.ลงนาม -แจ้งส่วนเกี่ยวข้อง	๑ วัน ๑ วัน ๑ สัปดาห์ ๑ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาณุกุล	
๑๑	การโอนข้าราชการ	-กรณีข้าราชการขอโอนมารับราชการ -รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานต่างๆ และหาตำแหน่งว่างสำหรับรับโอน -เสนอ นพ.สสจ.พิจารณา -เสนอ ผวจ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สป.เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน ๒ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาณุกุล	
	-กรณีข้าราชการในสังกัดขอโอนไปรับราชการ	-รับเรื่อง สอบถาม จาก สป. -นำเสนอ นพ.สสจ.พิจารณา -ทำหนังสือสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาการช่วงเวลาการให้โอน -เสนอ ผวจ.ลงนามในหนังสือแจ้ง สป.เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาณุกุล	
๑๒	การขอใช้ตำแหน่ง/ตำแหน่งว่าง	กรณีที่มีผู้ยื่นเรื่องย้าย โอน เลื่อน บรรจุกลับ -รับเรื่อง /ตรวจสอบตำแหน่งว่าง -ทำเรื่องเสนอ ผวจ. เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่ง -เมื่อ สป. อนุมัติ แจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาณุกุล	



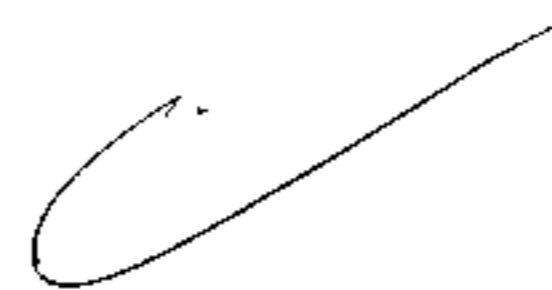
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานกรเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓	รักษาการในตำแหน่ง	-ดำเนินการกรณีที่มีตำแหน่งว่าง/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ -รวบรวมข้อมูลนำเสนอกรรมการ -สรุปประชุม ขอความเห็นชอบ -ออกคำสั่งฯ เสนอ ผวจ.ลงนาม -แจ้งส่วนเกี่ยวข้อง	๑ วัน ๒ วัน ๓ วัน ๑ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล	
๑๔	รักษาราชการแทน	-ดำเนินการกรณีที่มีตำแหน่งว่าง/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ -รวบรวมข้อมูลนำเสนอกรรมการ -สรุปประชุม ขอความเห็นชอบ -ออกคำสั่งฯ เสนอ ผวจ.ลงนาม -แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน ๒ วัน ๓ วัน	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล	
๑๕	การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย	๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอเครื่องราชฯ ๒. จัดทำเอกสารในการเสนอขอตามแบบขอเครื่องราชฯ ๓. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนเสนอ ๔. เสนอแบบขอเครื่องราชฯ(แบบ ขร.) เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม ๕. ผู้มีอำนาจลงนามตามแบบที่เสนอขอ ๖. จัดส่งหนังสือไปสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	๑ เดือน	นางสาวจันทร์พร ศุภนิกร	
๑๕.๑	การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลูกจ้างประจำ	๑. ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับเครื่องราชฯ แต่ละชั้นตรา ๒. จัดทำแบบขอรับเครื่องราชฯ แต่ละชั้นตรา ๓. เสนอ ผวจ.ลงนามในแบบขอรับ ๔. จัดส่งแบบขอรับให้ สป. ๕. กรณีได้รับการจัดสรรเครื่องราชฯ จาก สป. พิจารณาจัดสรรให้ผู้มีสิทธิ	มี.ค. - พ.ค. ของทุกปี	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<u>๑๕.๑ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลูกจ้างประจำ(ต่อ)</u>	๖. ได้รับตามอัตราส่วนของผู้มีสิทธิได้รับ ๗. แจ้งให้ผู้มีสิทธิได้รับทราบและมารับเหรียญตรา ๘. จัดทำเอกสารตามแบบ ทฐ.๒ ส่ง สป.เพื่อทราบ			
	<u>๑๕.๒ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พนักงานราชการ</u>	๑. ตรวจสอบข้อมูลพนักงานราชการที่มีสิทธิได้รับ เครื่องราชฯ แต่ละชั้นตรา ๒. จัดทำแบบขอรับเครื่องราชฯ แต่ละชั้นตรา ๓. เสนอ ผวจ.ลงนามในแบบขอรับ ๔. จัดส่งแบบขอรับให้ สป. ๕. แจ้งให้ผู้มีสิทธิได้รับทราบและมารับเหรียญตรา ๖. จัดทำเอกสารตามแบบ ทฐ.๒ ส่ง สป.เพื่อทราบ	มี.ค. - พ.ค. ของทุกปี	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	
	<u>๑๕.๓ การเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา</u>	๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา ๒. จัดทำเอกสารในการเสนอขอตามแบบขอเหรียญจักรพรรดิมาลา ๓. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนเสนอ ๔. จัดทำหนังสือนำส่งเหรียญจักรพรรดิมาลา ๕. จัดส่งหนังสือไปสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	๑ เดือน	นางสาวจันทร์พร ศุภนิกร	
๑๖	<u>การรับ/ส่งแฟ้มประวัติ และ ก.พ.๗ กรณีย้าย/โอนออกจากหน่วยงาน</u> - การส่งแฟ้มประวัติ และ ก.พ. ๗	๑. รับคำสั่งย้ายจากผู้จัดทำ ๒. ตรวจสอบ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของผู้ย้าย เพื่อจัดส่งไปส่วนราชการใหม่ ของข้าราชการที่ขอย้าย ๓. จัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติ และ ก.พ. ๗ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๔. จัดส่งเอกสารให้ส่วนราชการใหม่ ต่อไป	๕ วัน	นางสาวจันทร์พร ศุภนิกร	

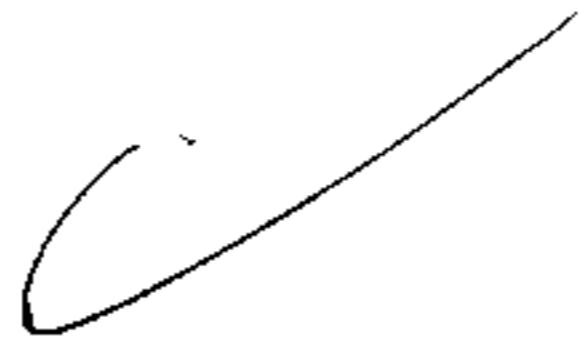


การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- การรับเพิ่มประวัติ และ ก.พ. ๗	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องในเพิ่มประวัติและ ก.พ. ๗ ลงข้อมูลความเคลื่อนไหวการเลื่อนขั้นเงินเดือนในโปรแกรม PIS. จัดทำหนังสือตอบรับเพิ่มประวัติและ ก.พ.๗ ลงคุมในสมุดคุมเพิ่มประวัติและ ก.พ. ๗ นำเพิ่มประวัติและ ก.พ.๗ เก็บเข้าระบบ โดยแยกตามอักษร 	๓ วัน	นางสาวจันทร์พร ศุภนิกร	
	- บันทึกความเคลื่อนไหวใน ก.พ. ๗	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกรายการทุกรายการที่มีการเคลื่อนไหว เช่น เลื่อนเงินเดือน เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ, ชื่อตัวและชื่อสกุล 	๖ เดือน	นางสาวจันทร์พร ศุภนิกร	
	๑๖.๑ การจัดทำเพิ่มประวัติ และ ก.พ. ๗ ข้าราชการบรรจุใหม่	<ol style="list-style-type: none"> จัดเตรียมเอกสารในการจัดทำเพิ่มประวัติ จัดเตรียมหนังสือ เพื่อส่งข้าราชการบรรจุใหม่ไปตรวจสอบประวัติ และพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจ ตามภูมิลำเนาของบุคคลนั้น ๆ ตรวจสอบความเรียบร้อยของ ก.พ.๗ ที่ผู้บรรจุกรอกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ รับคำสั่งบรรจุจากผู้จัดทำ ลงบันทึกการบรรจุใน ก.พ. ๗ ของผู้ที่ได้รับการบรรจุ จำนวน ๓ แผ่น/ราย ลงทะเบียนคุมในสมุดคุมเพิ่มประวัติ และ ก.พ. ๗ นำเพิ่มประวัติ และ ก.พ. ๗ เข้าไว้ในระบบ โดยแยกตามอักษร 	๑ วัน	นางสาวจันทร์พร ศุภนิกร	
๑๗	การเสนอใบลาประเภทต่าง ๆ ใน สสจ.อบ. -ลาพักผ่อน/ลากิจ/ลาคลอดบุตร	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบใบลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาตามประเภทการลานั้น ๆ เสนอใบลา เพื่อให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลา ลงนาม ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบลา เก็บใบลาเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป 	๑ วัน	นางสาววิลาวัลย์ แก้วพรหม	

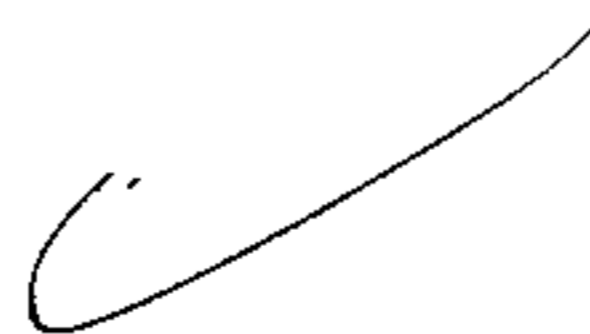
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- ลาป่วย	๑. ตรวจสอบใบลาและบันทึกข้อมูลการลา ในสมุดคู่มือวันลารายบุคคล ๒. เสนอใบลา เพื่อให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลา ลงนาม ๓. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบลา ๔. เก็บใบลาเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป	๑ วัน	นางสาววิลาวัลย์ แก้วพรหม	
๑๘	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (ไม่ให้แต่งตั้งเป็นการถาวร) ๒. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ ๓. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ ให้หน่วยงานที่ข้าราชการบรรจุใหม่ไปสังกัด ๔. ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ทดลองฯ ปฏิบัติ (มอบให้หน่วยงานที่ข้าราชการใหม่ไปบรรจุ) ๕. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลการทดลองฯ หรือมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ หรือผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ทำหน้าที่ดูแลการทดลองฯ (รายงานต่อคณะกรรมการทุก ๓ เดือน) (มอบให้หน่วยงานที่ข้าราชการใหม่ไปบรรจุ) ๖. หน่วยงานพัฒนาผู้ทดลอง เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ใน ๓ ส่วน คือ ๖.๑ การปฐมนิเทศ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามกระบวนการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ๖.๒ ส่วนที่ ๓ การอบรมสัมมนา ๗. แจ้งผลการพัฒนาให้ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการฯ นำมาใช้ประกอบการประเมินการทดลอง	๑ สัปดาห์ ๒ สัปดาห์ ๒ สัปดาห์ ๖-๙ เดือน ๖-๙ เดือน ๖-๙ เดือน ๑ เดือน	นางสาวกนกวรรณ ฉวีวรรณ นางสาวกนกวรรณ ฉวีวรรณ	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ (ต่อ)	(มอบให้หน่วยงานที่ข้าราชการใหม่ไปบรรจุ) ๘. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ ๘.๑ ครั้งที่ ๑ เมื่อผู้ทดลองได้ปฏิบัติราชการมาแล้ว ๓ เดือน หากปรากฏว่า - ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า ๖๐%) ให้ประธานกรรมการรายงาน ต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด - ผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน (ต่ำกว่า ๖๐%ขึ้นไป) ให้เก็บผลการประเมินไว้ แล้วประเมินอีกครั้งหนึ่งเมื่อปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ๘.๒ ครั้งที่ ๒ เมื่อผู้ทดลองฯ ได้ปฏิบัติครบ ๖ เดือน ให้ประธานกรรมการรายงาน ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ๙. รวบรวมผลบันทึกผลการทดลองของผู้ดูแล ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา และ ผลการพัฒนามาประกอบการประเมิน (ต่ำกว่าเกณฑ์และผ่านเกณฑ์) เสนอต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด ๑๐. ส่งสำเนาแบบรายงานการประเมินผลการทดลองฯ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง	๖ เดือน	นางสาวกนกวรรณ ฉวีวรรณ	
๑๙	ระบบบริหารงานบุคคล (PIS)	๑. บันทึกคำสั่งในระบบบริหารงานบุคคล(PIS) กรณี ๑.๑ คำสั่งย้ายข้าราชการ, ไปปฏิบัติราชการ, เลื่อนระดับ , เลื่อน งด.,บรรจฯ ฯลฯ (ประวัติการรับราชการ) กรณี - คำสั่งที่มีจำนวน ๑ - ๓๐ ราย - คำสั่งที่มีจำนวน ๓๐ รายขึ้นไป ๑.๒ บันทึกข้อมูลส่วนตัว แต่ละรายประมาณ ๑.๓ บันทึกข้อมูลครอบครัว แต่ละรายประมาณ	๓ เดือน ๒ สัปดาห์ ๒ วัน ½ - ๒ วัน ๑ สัปดาห์ ½ ชั่วโมง ½ ชั่วโมง	นางสาวกนกวรรณ ฉวีวรรณ นางสาวจันทร์พร ศุภนิกร	



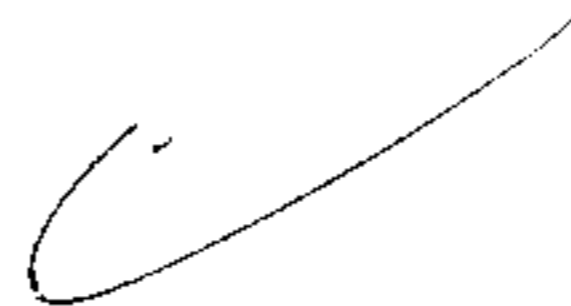
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ระบบบริหารงานบุคลากร (PIS)(ต่อ)	๑.๕ บันทึกประวัติการศึกษา/ฝึกอบรม - วุฒิการศึกษาแต่ละรายจำนวน ๒-๓ วุฒิ ๑.๕ บันทึกประวัติการลงโทษทางวินัย - คำสั่งที่มีจำนวน ๑ - ๕ ราย ระยะเวลา ๑/๒ - ๑ วัน	๑ วัน ๑/๒ - ๑ ชั่วโมง ๑/๒ - ๑ ชั่วโมง	นางสาวกนกวรรณ ฉวีวรรณ นางสาวจันทร์พร ศุภนิกร	
๒๐	การบันทึกการเคลื่อนไหว ในบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)	๑. ได้รับคำสั่งจากเจ้าของเรื่องผู้จัดทำคำสั่ง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง ๓. บันทึกการเคลื่อนไหวในบัญชีถือจ่าย กรณี โอน,ย้าย,ลาออก,เลื่อนระดับ,บรรจุใหม่ ๔. บันทึกคำสั่งโอนเงินเดือน ๕. เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน (เป้าหมายเท่าจำนวนข้าราชการที่ถือครองบัญชีถือจ่าย)	๑ วัน ๒ วัน ๓๐ วัน	นางเพชร วงศ์วิศิษฐ์รังสี	
๒๑	โปรแกรมสิทธิคำรักษาพยาบาล	๑. รับเรื่องจากเจ้าของสิทธิหรือหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. แก้ไข, เพิ่มเติมข้อมูล,เปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าของสิทธิหรือสิทธิร่วม ๔. ตรวจสอบความสมบูรณ์และการใช้สิทธิของผู้มีสิทธิหรือสิทธิร่วม ๕. แจ้งเมลล์นายทะเบียนให้โอนย้ายฐานข้อมูลให้ และให้เปิดรับฐานข้อมูล	๑๕ นาที ๑/๒ - ๑ ชั่วโมง ๑/๒ - ๑ ชั่วโมง ๑/๒ - ๑ ชั่วโมง ๑/๒ - ๑ ชั่วโมง	นางสาวกนกวรรณ ฉวีวรรณ	
๒๒	งานพัฒนาระบบและมาตรฐาน	๑. รับ ข่าว ประกาศรับสมัคร /scan เอกสาร ๒. นำข้อมูลเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ http://ssj๐๑.phoubon.in.th/ ๓. ดูแล/ปรับปรุงข้อมูล Home page กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ทุกวัน/เรื่องละ ๓๐ นาที ทุกวัน/เรื่องละ ๓๐ นาที	นายอดิศักดิ์ ชามาศย์	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๓	การลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ๑.ลาไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้แจ้งความประสงค์ขอลาศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ - ส่งคืนงานพัฒนาบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการ ฯ พิจารณออนุมัติ - งานพัฒนาบุคลากร แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการลา ฯ ตามระเบียบ ๒. ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาส่งใบลาไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ - ตรวจสอบสัญญาลาศึกษาและฝึกอบรมเพื่อเสนอ นพ.สสจ.ลงนาม ๓. เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อพิจารณาอนุมัติในแบบ ศน.๑ ๔. จัดทำสัญญา ศน.๒ (สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษาและฝึกอบรม) และ ศน.๓(สัญญาค้ำประกัน) ๕. เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติคำสั่งให้ข้าราชการลาไปศึกษาและฝึกอบรม ๖. ส่งคำสั่งลาศึกษาและฝึกอบรมให้ส่วนเกี่ยวข้อง	๑๐ วัน	นายอดิศักดิ์ ชามาตย์	
	๒.ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้แจ้งความประสงค์ขอลาศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ - ผู้ประสงค์ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ดำเนินการลา - ตรวจสอบใบลาศึกษาและฝึกอบรม เพื่อเสนอ นพ.สสจ.ลงนาม ๒. เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อพิจารณาอนุมัติในใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ๓.เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติในใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ๔. จัดทำสัญญา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ๕. เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติคำสั่งให้ข้าราชการลาไปศึกษาและฝึกอบรม ๖. ส่งคำสั่งลาศึกษาและฝึกอบรมให้ส่วนเกี่ยวข้อง	รายละเอียด ๑ ชั่วโมง (เอกสารครบถ้วน) ๓ วัน รายละเอียด ๑ ชั่วโมง ๗ วัน ภายใน ๒ วัน รายละเอียด ๓ ชั่วโมง รายละเอียด ๓ วัน รายละเอียด ๓ วัน รายละเอียด ๑ วัน รายละเอียด ๓ วัน ภายใน ๕ วัน	นายอดิศักดิ์ ชามาตย์	



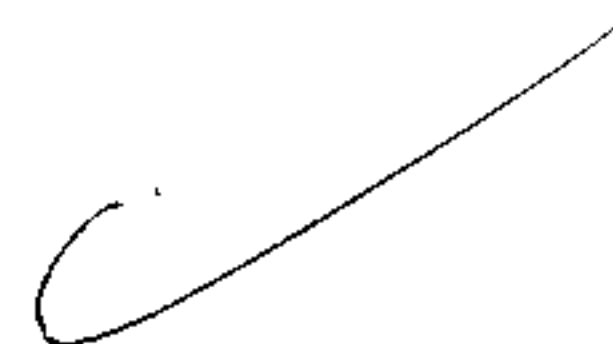
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๔	การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ - การปรับระดับ	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างที่มีสิทธิปรับระดับ แจ้งให้ส่วนราชการที่มีลูกจ้างที่มีสิทธิปรับระดับจัดทำแบบประเมินฯ ครั้งที่ ๑ รับแบบประเมินฯ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอแบบประเมินฯ นพ.สสจ.ลงนาม (ครั้งที่ ๑) ส่งแบบประเมินคืนให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อประเมิน ครั้งที่ ๒ รับแบบประเมินฯ ครั้งที่ ๒ เสนอ นพ.สสจ.ลงนาม เสนอ ผวจ. ลงนามในหนังสือนำเสนอ สป. นำส่งรายชื่อและแบบประเมินฯ ส่ง สป.เพื่อออกคำสั่ง 	๔ เดือน	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	
	การเปลี่ยนตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำประกาศรับสมัครเปลี่ยนตำแหน่ง แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด รับสมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติ/ความครบถ้วนของเอกสาร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเปลี่ยนตำแหน่ง ดำเนินการสอบ ประกาศผลการสอบ เสนอ ผวจ. ลงนามในหนังสือนำเสนอ สป. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สป.เพื่อออกคำสั่ง 	๖ สัปดาห์	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	
	- การลาออก	<ol style="list-style-type: none"> รับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูล จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออก เสนอ ผวจ. ลงนามในคำสั่ง ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงในระบบ PIS 	๑-๒ สัปดาห์	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. แจกหน่วยงานที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ๒. รวบรวมผลการประเมิน สรุปคะแนนประเมินเพื่อ ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน	มี.ค. และ ก.ย. ของทุกปี	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	
๒๖	การจ้างลูกจ้างชั่วคราว * ภายใน สสจ.	๑. รับเรื่องขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากกลุ่มงานที่ได้รับอนุมัติให้จ้าง ๒. จัดทำคำสั่งจ้าง เสนอ นพ.สสจ.ลงนาม ๓. ส่งคำสั่งให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง	๑ เดือน	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	
	* จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างแต่ละปี	๑. แจกกลุ่มงานจัดทำแบบประเมินเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒. รวบรวมคะแนนการประเมินแต่ละบุคคล ๓. เสนอผลการรวบรวมคะแนนประเมินเพื่อประกอบการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๔. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเสนอ ผวจ.ลงนาม ๕. แจ้งงานการเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้าง	เม.ย. ของทุกปี ก.ย. ของทุกปี	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	
	* หน่วยงานในสังกัด	๑. รับเรื่องขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒. เสนอ นพ.สสจ.พิจารณาอนุมัติ ๓. แจกหน่วยงานทราบ		นางยอดคำ ชาวคำเขตร	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๗	การลาประเภทต่าง ๆ				
	- ลาพักผ่อน/กิจ/ป่วย/คลอด (รพช.)	๑. รับเรื่อง ๒. เสนอ นพ.สสจ.เพื่ออนุมัติ ๓. รวมเรื่อง	๑ วัน	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	
	- ลาไปต่างประเทศ (ทุกหน่วยงาน)	๑. รับเรื่องผู้มีความประสงค์ไปต่างประเทศ ๒. จัดทำบันทึกเสนอ ผวจ.เพื่ออนุญาต ๓. แจ้ง สป.	๑ สัปดาห์	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	
	- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ทุกหน่วยงาน)	๑. รับเรื่อง ๒. ตรวจสอบวันลา ๓. จัดทำบันทึกเสนอ ผวจ.เพื่ออนุญาต ๔. แจ้ง สป./ส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ สัปดาห์	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	
	- ลาอุปสมบท	๑. รับเรื่องผู้มีความประสงค์ลาอุปสมบท ๒. ตรวจสอบวันลา ๓. จัดทำบันทึกเสนอ ผวจ.เพื่ออนุญาต ๔. แจ้ง สป./ส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ สัปดาห์	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	
๒๘	การเกษียณอายุราชการ				
	- เกษียณอายุ	๑. ตรวจสอบข้อมูลที่ สป. แจ้งกับระบบ PIS ๒. แจ้งให้ผู้ที่จะเกษียณอายุรับทราบ	๑ สัปดาห์	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- เกษียณอายุก่อนกำหนด	๑.รับเรื่องจาก สป. ๒.ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติจากระบบ PIS ๓.แจ้งจำนวน/รายชื่อให้ สป. ๔.แจ้งจำนวนโควตาที่ได้รับการจัดสรรให้หน่วยงาน ๕.ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฯทราบและยื่นใบสมัครตามระยะเวลาที่กำหนด ๖.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประสงค์จะเข้าโครงการฯ ๗.ตรวจสอบจำนวนเงินที่ใช้ในการจ่ายค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์ ตามจำนวนโควตาที่ได้รับจัดสรรกับจำนวนผู้ยื่นใบสมัครเข้าโครงการฯ ๘.เสนอ นพ.สสจ./ผวจ. อนุมัติตามลำดับ ๙.สรุปจำนวนคน/จำนวนเงินแจ้ง สป.	๑ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ตามระยะเวลา ที่ สป.กำหนด ๒- ๓ สัปดาห์	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	
๒๙	การขอรับบำเหน็จ/บำนาญ	๑. รับเรื่อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลในระบบ pis ๓. เสนอ ผวจ.เพื่อลงนามในแบบขอรับ ๔. ลงรายละเอียดในระบบ e-pention ของกรมบัญชีกลาง ๕. จัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง	๑ - ๒ สัปดาห์	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	
	- บำเหน็จค่าประกัน	๑. รับเรื่อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลในระบบ PIS ๓. ลงรายละเอียดในระบบ e-pention ของกรมบัญชีกลาง ๔. เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๐	การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการของแพทย์ รพช./ไปราชการ	๑. รับเรื่อง ๒. เสนอ นพ.สสจ.ลงนามอนุมัติ ๓. ส่งกลับคืนหน่วยงาน	๑ วัน	นางสาววิลาวัลย์ แก้วพรหม	
๓๑	การดำเนินการเกี่ยวกับ กบข./กสจ. - การสมัคร - การขอรับเงินคืน	๑. รับใบสมัครผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่/ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะสมัคร ๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ๓. ส่งใบสมัคร/รายละเอียดให้งานการเงินเพื่อหักเงินนำส่ง กบข./กสจ. ๑. รับเรื่องขอรับเงินคืนจากเจ้าหน้าที่ที่ลาออก /เกษียณ/ทายาทผู้เสียชีวิต ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. จัดทำรายละเอียดตามแบบขอรับเงินคืน ๔. เสนอ ผวจ./นพ.สสจ. ลงนามในแบบขอรับ ๕. นำส่งแบบขอรับให้ สนง.กบข./กสจ.	๑ สัปดาห์	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	
๓๒	จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภทข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ ข้าราชการบำนาญ	๑. รับคำร้อง ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ๓. พิมพ์บัตร ๔. เสนอ ผวจ.ลงนาม ๕. รับบัตรคืน ๖. นำส่งเจ้าของบัตร	เดือนละ ๑ ครั้ง	นางยอดคำ ชาวคำเขตร	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๓	การเปลี่ยนชื่อ สกุล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๑. รับเรื่อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ตรวจสอบชื่อ สกุล กับระบบ PIS ๔. จัดทำรายละเอียดการเปลี่ยนชื่อ สกุล ๕. เสนอ นพ.สสจ.ลงนามในหนังสือนำเสนอ ๖. นำส่ง สป./กรมบัญชีกลาง/สนง.กพ./งานการเงิน/งานการเจ้าหน้าที่	เดือนละ ๑ ครั้ง	นางยอดคำ ชาวคำเขตร์	
๓๔	การออกหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ	๑. รับเรื่อง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดบุคคลในระบบ PIS หรือ ข้อมูลที่มีอยู่ ๓. จัดพิมพ์หนังสือรับรอง ๔. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ๕. นำส่งคืนผู้ยื่นขอรับหนังสือรับรอง	๑ วัน	นางสาววิลาวัลย์ แก้วพรหม	
๓๕	การจัดทำสัญญาการศึกษา หลักสูตรต่างๆ -หลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน -หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต -หลักสูตรทันตภิบาล -หลักสูตรแพทย์เพื่อชาวชนบท	๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ (หลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน,หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต,หลักสูตรทันตภิบาล,หลักสูตรอื่นๆ) ๒. แจ้งให้ผู้ได้รับคัดเลือกเขียนใบลาและจัดทำสัญญาลาฝึกอบรม ๓. ตรวจสอบสัญญาการศึกษาและฝึกอบรมเพื่อเสนอ นพ.สสจ.ลงนาม ๔. จัดทำคำสั่งลาฝึกอบรมทุกปีจนกว่าจะจบหลักสูตรเพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามในคำสั่ง ๕. ส่งคำสั่งลาฝึกอบรมให้ส่วนเกี่ยวข้อง	๗ วัน ๕ วัน ๒ สัปดาห์ ๕ วัน	นายอดิศักดิ์ ชามาศย์	
๓๖	การขอรับเงินเพิ่มพิเศษกรณีไม่ทำ เวชปฏิบัติส่วนตัว (สำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร)	๑. รวบรวมรายชื่อผู้ขอรับเงินเพิ่มพิเศษที่หน่วยบริการขอมา เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินเพิ่มฯ ๒. ตรวจสอบสัญญาขอรับเงินเพิ่มพิเศษฯ	ภายใน ๒ วัน รายละเอียด ๑๐ นาที รายละเอียด ๑๐ นาที	นายอดิศักดิ์ ชามาศย์	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<u>การขอรับเงินเพิ่มพิเศษกรณีไม่ทำ เวชปฏิบัติส่วนตัว(ต่อ)</u>	๓. เสนอรายชื่อผู้ขอรับเงินเพิ่ม/ผู้ขอยกเลิกรับเงินเพิ่มพิเศษ เพื่อให้คณะกรรมการ ฯ พิจารณาอนุมัติ ๔. สรุปรายงานการประชุม ๕. เสนอสัญญาขอรับเงินเพิ่มเพื่อให้ประธานคณะกรรมการเบิกเงินเพิ่มฯลงนาม ๖. ส่งสัญญาคืนหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอเบิกมา เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จำนวน ๑ ชุด ๗. สรุปรายงานทำการ ผู้ขอรับเงินเพิ่มพิเศษ	๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๗ วัน ๑ วัน		
๓๗	<u>งานธุรการ</u> - การรับ - ส่ง หนังสือ งานการเจ้าหน้าที่	๑. รับหนังสือจากธุรการกลาง ๒. ลงรับหนังสือโดยแยกเป็นงาน ๆ ๓. เสนอหัวหน้างานเพื่อทราบ ๔. ส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน ทุกวัน	นางสาววิลาวัลย์ แก้วพรหม	
	- การเบิกพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่	๑. เขียนใบเบิกพัสดุ ๒. เสนอหัวหน้างานเพื่อลงนาม ๓. ส่งใบเบิกให้งานพัสดุ	อาทิตย์ละครั้ง ทุกวันพุธ	นางสาววิลาวัลย์ แก้วพรหม	
๓๘	<u>สรุปรายงานทำการ ใน สสจ.อบ.</u>	๑. เก็บรวบรวมข้อมูลจากสมุดลงเวลาของหน่วยงาน ๒. แยกประเภทตามแต่ละหน่วยงาน ๓. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้างาน	ทุกวัน ทุกวัน รายเดือน	นางสาววิลาวัลย์ แก้วพรหม	

