

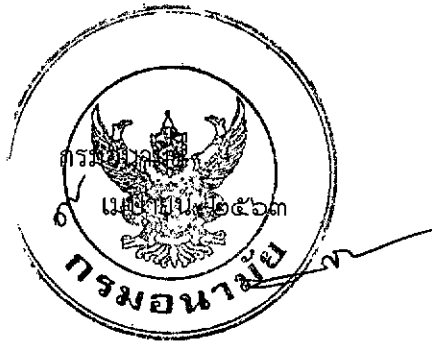


ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ว ๑๗/๙๖

ถึง สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ในสังกัดกรมอนามัย

กองการเจ้าหน้าที่ขอส่งสำเนาประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ ๓๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (สายงานจัดการงานทั่วไป) ราย นางสาวนิภาภรณ์ ทองดี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๔ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ กรมอนามัย ทั้งนี้สามารถ ดูรายละเอียดของประกาศดังกล่าวได้ที่ <http://person.anamai.moph.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ



กองการเจ้าหน้าที่

โทร.๐ ๒๕๙๐ ๔๐๖๖

โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๒๐๕

สำเนา

ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(สายงานจัดการงานทั่วไป)

ด้วยกรมอนามัยได้คัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สายงานจัดการงานทั่วไป ราย นางสาวนิภาภรณ์ ทองดี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๔ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ พร้อมด้วยชื่อผลงาน ค่าครองชีพ และสัดส่วนของผลงาน
ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

หากมีผู้ต้องการทักท้วง ให้ทักท้วงภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ ถ้าพบว่าข้อเท็จจริงมีมูล
ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลรายงานอธิบดีกรมอนามัย เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕
ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ แต่ถ้าตรวจสอบแล้ว มีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต
ให้รายงานอธิบดีกรมอนามัยดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงนั้น เพื่อหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) อรรถพล แก้วสัมฤทธิ์

(นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง

พัชราภรณ์

(นางสาวพัชราภรณ์ คงไพบูลย์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กรมอนามัย

๘ เมษายน ๒๕๖๓

รายละเอียดการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับราชการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (สภยงนจคคกรงานหวไป)
แบบท้ายประกาศกรมอำนวยการ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อผลงาน	สัดส่วนของ ผลงาน	ข้อเสนอฯ เรื่อง	หมายเหตุ
๑	นางสาวนิภาภรณ์ ทองดี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๔ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ กรมอนามัย	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๔ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ กรมอนามัย	การพัฒนากระบวนการยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ และการส่งใช้เงินยืม	๘๐%	การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ระบบการยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ และการส่งใช้เงินยืม	
			ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒		ระยะเวลาที่ดำเนินการ มิถุนายน ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
			ผู้ร่วมจัดทำผลงาน ๑. นางอุบลศรี ไชยชวรงค์ ๒. นางสาววาสนา ไชยคำ ๓. นางเพ็ญพิมล ใจยาคำ	๕% ๕% ๑๐%		
			นมาเขต กรมอนามัยอนุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๔ เป็นระดับชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สอ ๐๙๐๒.๐๓/๕๒๓๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑			

Signature

ตอนที่ 3 ผลงานที่ส่งประเมิน

(ก) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงานเรื่อง การพัฒนาระบบการยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ และการสงใช้เงินยืม
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ 1 ต.ค. 2561 - 30 ก.ย. 2562
3. สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ 80 %
4. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

4.1 <u>นางอุบลศรี ไชยขาววงศ์</u>	สัดส่วนของผลงาน	<u>5</u>	%
4.2 <u>นางสาววาสนา ไชยคำ</u>	สัดส่วนของผลงาน	<u>5</u>	%
4.3 <u>นางเพ็ญพิมล โจยกคำ</u>	สัดส่วนของผลงาน	<u>10</u>	%

5. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ ประกอบด้วย

5.1 บทคัดย่อ

หลักการและเหตุผล

การยืมเงินราชการเป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง โดยเงินยืมเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งของการดำเนินงานตามโครงการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ เนื่องจากการดำเนินกิจกรรมบางกิจกรรมจำเป็นต้องมีงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดประชุมราชการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น ระบบการยืมเงินราชการของศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย ในปัจจุบัน มีปัญหาหลายประการ อันเนื่องมาจาก การได้รับเอกสารประกอบการยืมเงินราชการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน สงยืมเงินกระชั้นชิดกับวันที่จะเดินทางไปราชการ หรือดำเนินกิจกรรม และการส่งเอกสารหักล้างเงินยืมกระชั้นชิดกับวันครบกำหนดการเคลียร์เงินยืม ซึ่งเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานที่ผิดระเบียบของทางราชการ บางครั้งยังไม่ได้ส่งเอกสารเคลียร์เงินยืมราชการแต่ขอยืมเงินครั้งต่อไปมาแล้ว รวมถึงเจ้าหน้าที่ขาดองค์ความรู้และประสบการณ์ จึงต้องมีการส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไขไปมาหลายครั้ง ในบางครั้งจึงไม่สามารถดำเนินการยืมเงินได้ทันการดำเนินงาน เป็นเหตุให้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบโครงการต้องสำรองจ่ายเงินไปก่อน ทำให้ไม่คล่องตัวในการทำงาน และปัญหาที่สำคัญอีกประการหนึ่ง เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินลาออกจากราชการ และโยกย้ายไปรับราชการที่ใหม่บ่อยมาก เมื่อรับเจ้าหน้าที่ใหม่เข้ามา ยังไม่มีประสบการณ์ จึงต้องใช้เวลาในการสอนงานและเรียนรู้งานใหม่ ทั้งในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงต้องศึกษากฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เป็นเหตุให้งานการเงินและบัญชีด้านการยืมเงินและการสงใช้เงินยืมขาดความต่อเนื่อง และขาดประสิทธิภาพเท่าที่ควรจะเป็นได้

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้มารับบริการ มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน วิธีการยืมเงินราชการและการส่งใช้ไปสำคัญ หักล้างเงินยืมราชการที่ชัดเจน ถูกต้อง
- 2) เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย ทราบรายละเอียดของหลักฐาน เอกสาร ประกอบการยืมเงินราชการและการส่งไปสำคัญหักล้างเงินยืมราชการที่ต้อง และแม่นยำ
- 3) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ 1 สามารถยืมเงินได้ทันการดำเนินงานตามโครงการที่ได้กำหนดเป้าหมายไว้
- 4) เพื่อลดปัญหาการส่งเอกสารเงินยืมราชการกระชั้นชิดกับการเดินทางไปราชการหรือดำเนินงานโครงการ ทำให้ตรวจสอบได้อย่างละเอียด และรอบคอบมากยิ่งขึ้น
- 5) ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด ผิดระเบียบของทางราชการ
- 6) เพื่อลดปัญหาการส่งเอกสารเงินยืมราชการและเอกสารหักล้างเงินยืมราชการที่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เป็นเหตุให้การเคลียร์เงินยืมล่าช้าออกไปหลายวัน หรือไม่ทันกำหนดการเคลียร์เงินยืม
- 7) เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ได้รับบรรจุแต่งตั้งเข้ามาทำงานใหม่มีคู่มือให้ศึกษาเรียนรู้ สามารถปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง และทันทั่วถึง

5.2 การนำไปใช้ประโยชน์

เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รวมถึงเป็นคู่มือการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมราชการของนักวิชาการ สาธารณสุขและเจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยขึ้นเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย และนำไปรวมเล่มกับคู่มือบริหารแผนงานและงบประมาณ โดยขึ้นเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย

5.3 ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค

- 1) การจัดทำคู่มือต้องใช้ระเบียบ หนังสือเวียน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง หลายฉบับที่ต้องนำมาประกอบในการจัดทำ จึงทำให้ใช้เวลานานในการดำเนินงานมากพอสมควร
- 2) มีการปรับแก้ไข ปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือเป็นจำนวนหลายครั้ง สืบเนื่องมาจากการนำมารวมเล่มกับคู่มือบริหารแผนงานและงบประมาณ จึงต้องผ่านคณะกรรมการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และประเมินผล (กวป.) ของศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย

5.4 ข้อเสนอแนะ/วิจารณ์

- 1) ควรมีการจัดฝึกอบรมให้กับนักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ 1 เกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมราชการ เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ และมีโอกาสได้ซักถามประเด็นปัญหาอื่น ๆ ได้โดยตรง
- 2) ควรมีการติดตามและประเมินผลการใช้งานคู่มือการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมราชการ เพื่อให้มีการพัฒนาคู่มือให้ใช้งานได้ง่าย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.5 การเผยแพร่ (ที่ไหน เมื่อไร) เว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

น. หส

ผู้ขอรับการคัดเลือก

(นางสาวนิภาภรณ์ ทองดี)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ 04 กาย 2563

ตอนที่ 3 ผลงานที่ส่งประเมิน

(ข) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1. ชื่อผลงานเรื่อง การติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบการยืมเงินราชการ เงินตรงราชการ และการส่งใช้เงินยืม
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ มิถุนายน 2563 - กุมภาพันธ์ 2564
3. สรุปเค้าโครงเรื่อง

3.1 หลักการและเหตุผล

ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย การจัดทำคู่มือการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมราชการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย ทำให้การจัดทำเอกสารประกอบการขอยืมเงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ถูกต้องแม่นยำ ได้รับเงินยืมที่รวดเร็วยิ่งขึ้น รวมถึงเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของศูนย์อนามัยที่ 1 กรมอนามัย เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2562 และได้รวมเล่มกับคู่มือบริหารแผนงานและงบประมาณ ซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และประเมินผล (กพร) โดยขึ้นเว็บไซต์ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย เมื่อเดือนมกราคม 2562 เช่นเดียวกัน ซึ่งการจัดทำคู่มือดังกล่าวจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้หรือไม่ เพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับผู้ใช้งาน อันได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย ทั้งนี้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องติดตามผลการใช้งานคู่มือ เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพ คุณประโยชน์ และปัญหาอุปสรรค ของการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ปรับปรุง และพัฒนาให้สมบูรณ์ต่อไป

3.2 บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ติดตามผลโดยการสัมภาษณ์หัวหน้ากลุ่มงาน นักวิชาการสาธารณสุข นายแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่ใช้งานคู่มือการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมราชการ รวมถึงจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้งานคู่มือ โดยนำผลจากการสัมภาษณ์และแบบสอบถามความพึงพอใจมาประมวลผล เพื่อปรับปรุง พัฒนา ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน และเพิ่มประสิทธิภาพของ การปฏิบัติงานให้มากที่สุด

3.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย ได้รับความรู้จากการใช้งานคู่มือ และได้รับความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- 2) จะได้รับข้อมูลจากผู้ใช้งานคู่มือ เกินกว่าร้อยละ 70 จากการสัมภาษณ์และตอบแบบสอบถามการพัฒนาการใช้งานคู่มือ เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาในต่อไป

3) จะได้คู่มือการยืมเงินและการส่งใช้งานยืมราชการของศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย ที่ใช้งานง่ายและมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3.4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) ผู้ยืมเงินสามารถส่งคำขอยืมเงินราชการได้ครบทุกราย ในปี พ.ศ. 2563 (ลดปัญหาเคลียร์เงินยืมล่าช้าแล้วไม่สามารถยืมเงินรอบถัดไปได้ 100%)
- 2) ลดปัญหาการส่งคืนเงินยืมล่าช้ากว่ากำหนดได้ 90%

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) น.บัว ผู้ขอรับการคัดเลือก
(นางสาวนิภาภรณ์ ทองดี)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
วันที่ 3 /ก.พ/ 2563

หมายเหตุ

1. ผลงานที่ส่งประเมิน (ก) และ (ข) รวมไม่เกิน 5 หน้า และไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ
2. ให้เสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอย่างน้อย 1 เรื่อง ไม่เกิน 3 เรื่อง และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน อย่างน้อย 1 เรื่อง ไม่เกิน 3 เรื่อง
3. เมื่อได้รับอนุมัติตัวบุคคลแล้วให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ข้างต้น