สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระนอง
เลขรับ 12228
วันที่ 27 ต.ค. 2552
เวลา ..... น.

ที่ สธ 0201.034/ว 240

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี 11000

การเงินการคลัง
เลขรับ 853
วันที่ 27 ต.ค. 2552
เวลา ..... น.

21 ตุลาคม 2552

เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ 0201.034/ว292 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดข้อบกพร่องที่พบบ่อยและแนวทางการแก้ไข

ตามหนังสือที่อ้างถึง ส่งหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2549 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานในแนวทางเดียวกันโดยให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2549 เป็นต้นไป นั้น

ขอเรียนว่า จากการดำเนินการของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ผ่านมา พบว่ามีบางส่วนราชการที่ปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวไม่ถูกต้องและผิดเจตนารมณ์ที่ทางราชการกำหนดไว้ในหลายประเด็น อาทิเช่น ไม่จัดให้มีกระบวนการคัดเลือกหรือกำหนดให้มีการคัดเลือกแต่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยส่วนราชการไม่ได้ยึดหลักสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ ที่ทางราชการจะได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่งให้กับลูกจ้างประจำดังกล่าวเป็นหลักสำคัญ อันนำไปสู่ปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขใคร่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการได้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2549 โดยเคร่งครัด พร้อมนี้ได้สรุปประเด็นข้อบกพร่องที่พบบ่อยจากการเสนอคำขอเปลี่ยน-ตำแหน่งลูกจ้างประจำพร้อมแนวทางการแก้ไข เพื่อให้ส่วนราชการได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวต่อไป (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุพรรณ ศรีธรรมมา)
นายแพทย์ด้านพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข ระดับทรงคุณวุฒิ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

( ) นพ. สสจ.
( ) รพท.
( ) สนับสนุนวิชาการ
(/) บริหารทั่วไป งานจ
( ) ประกันสุขภาพ
( ) คุ้มครองผู้บริโภค
( ) พัฒนายุทธศาสตร์
ลงชื่อ .....
วันที่ 27 ต.ค. 2552

สำนักบริหารกลาง
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โทร. 0 2590 1350
โทรสาร 0 2590 1424
http://203.157.19.94/person/indexhome.htm

หมายเหตุ ขอให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ส่งสำเนาหนังสือแจ้งเวียนโรงพยาบาลชุมชน และราชการบริหรส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

รายละเอียดข้อบกพร่องที่พบบ่อยและแนวทางการแก้ไข

ที่เกี่ยวกับเรื่องการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ประเด็นข้อบกพร่อง	แนวทางการแก้ไข
1. ไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2549	1. ส่วนราชการต้องให้ความสำคัญในการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ **โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการที่จะได้รับเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้** ดังนั้นกระบวนการดังกล่าวต้องเริ่มต้นจากการสำรวจข้อเท็จจริงจากหลาย ๆ ส่วน เช่น ภาระงานที่ปฏิบัติปัจจุบัน/ภาระงานที่ต้องปฏิบัติในตำแหน่งใหม่ ความต้องการและความจำเป็นของหน่วยงาน อัตราตำแหน่งที่สามารถเปลี่ยนได้ตามเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งนั้น ๆ จำนวนผู้มีคุณสมบัติตาม spec. ทั้งหมด เป็นต้น ภายหลังทบทวนและเห็นควรดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งให้กับลูกจ้างประจำตำแหน่งต่าง ๆ แล้ว จึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 1.1 ขั้นตอนเตรียมการก่อนการคัดเลือก เช่น จัดทำแผนการดำเนินการและระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน กำหนดรายละอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับคัดเลือก โดยการตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อมากำหนดวิธีการคัดเลือกที่มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน การวัดผลที่มีความเป็นมาตรฐาน ซึ่งจะนำไปสู่การได้บุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน (หน่วยงานอาจตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหลังจากทำประกาศรับสมัครแล้วก็ได้) 1.2 จัดทำประกาศรับสมัคร/การแพร่ข่าวเปิดเผยมีระยะเวลาตามที่กำหนด/การรับสมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติ/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก/ดำเนินการคัดเลือก โดยยึดหลักสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ (ควรจัดให้มีการทดสอบความรู้ความสามารถไม่น้อยกว่า 2 วิธี) / ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก

ประเด็นข้อบกพร่อง	แนวทางการแก้ไข
	1.3 รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขออนุมัติการเปลี่ยนตำแหน่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ทำเป็นหนังสือลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด)
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกกรณีเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด	2. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0710/ว 10 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2525 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 4 (นำมาใช้ปฏิบัติในการคัดเลือกลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด โดยอนุโลม) ซึ่งหนังสือฉบับข้างต้นกำหนดการคัดเลือก โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล จากข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน (ปัจจุบัน ระดับชำนาญการ) **กรณีนี้ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก จึงต้องจัดทำเป็นคำสั่งจังหวัด และองค์ประกอบคณะกรรมการต้องเป็นไปตามที่กำหนด** จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ
3. การแต่งตั้งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2	3. กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งเป็นพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กำหนดไว้ว่า 1. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ก. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างของส่วนราชการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ประเด็นข้อบกพร่อง	แนวทางการแก้ไข
	ข. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ35 คำ และภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ ฯลฯ 4. กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่า 40 คำ และภาษาต่างประเทศได้ไม่น้อยกว่า 30 คำ ฯลฯ ดังนั้น ส่วนราชการต้องจัดให้มีการทดสอบความสามารถให้ครบถ้วน กล่าวคือ ทดสอบความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักปฏิบัติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณซึ่งสามารถดำเนินการโดยวิธีการสอบข้อเขียน และจัดให้มีการทดสอบพิมพ์ดีดด้วยการจับความเร็วทั้ง 2 ภาษา และ**ให้คณะกรรมการทุกท่านลงนามท้ายแบบทดสอบเพื่อรับรองความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว** สำหรับการจัดให้มีการสอบสัมภาษณ์ร่วมด้วยหรือไม่นั้น ให้ขึ้นกับประกาศรับสมัครที่กำหนดให้มีการสอบความรู้ความสามารถความเหมาะสมสำหรับตำแหน่งในส่วนนี้ อนึ่ง สำหรับคุณวุฒิที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2 นี้ให้ใช้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยอนุโลม คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางพาณิชยการ หรือประกาศนียบัตรเทคนิค (ปวท.) บริหารธุรกิจ การจัดการ การตลาด คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) บริหารธุรกิจ

ประเด็นข้อบกพร่อง	แนวทางการแก้ไข
4. การรับรองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	4. เอกสารรับรองการปฏิบัติงาน พบว่าหลาย ๆ หน่วยงานรับรองไม่ถูกต้อง โดยเฉพาะตำแหน่งที่ถูกกำหนดต้องมีประสบการณ์หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี ตัวอย่างเช่น ตำแหน่งพนักงานตรวจทานข้อมูล คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งกำหนดไว้ว่า 1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี 2. ..... ฯลฯ กรณีนี้หน่วยงานของลูกจ้างประจำดังกล่าว ต้องจัดทำเอกสารรับรองการปฏิบัติงานของลูกจ้างที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งซึ่งมีข้อความที่ระบุถึงประสบการณ์ในงานด้านดังกล่าวว่าได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานในงานลักษณะตรวจทานข้อมูล ตัวอย่างเช่น รับผิดชอบในการตรวจทานรายงานข้อมูลเกี่ยวกับด้าน.....หรืออื่น ๆ เป็นต้น มาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด ไปประกอบการเสนอคำขอเปลี่ยนตำแหน่งนั้น ๆ **ข้อควรคำนึง** **การจัดทำเอกสารรับรองการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้มีอำนาจในการลงนามรับรองเอกสารควรได้ไตร่ตรองและตรวจสอบด้วยความรอบคอบว่า ลูกจ้างรายดังกล่าวได้ปฏิบัติงานในด้านนั้นจริง ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ เช่น ตรวจสอบจากคำสั่งหรือบันทึกของทางราชการที่มีการมอบหมายงานระหว่างกันบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ หรือหลักฐานอื่นที่พิสูจน์ได้ว่าลูกจ้างรายดังกล่าวปฏิบัติงานด้านนั้นจริงก่อนลงนามในหนังสือรับรองดังกล่าว เพื่อมิให้เกิดกรณีรับรองเอกสารอันเป็นเท็จอันนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย เมื่อเกิดการร้องเรียนหรือฟ้องศาลปกครองขึ้นในภายหลังกับผู้ลงนามรับรองเอกสารดังกล่าว**

ประเด็นข้อบกพร่อง	แนวทางการแก้ไข
5. เอกสารหลักฐานที่ส่งมาประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง หรือครบถ้วนตามที่กำหนด ทำให้ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำสั่งที่ต้องล่าช้า ได้แก่ 5.1. คุณวุฒิสำหรับตำแหน่งที่กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 5.2. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล กรณีหลักฐานที่นำมาแสดงเป็นชื่อเดิมหรือชื่อสกุลเดิม 5.3. เอกสารข้อสอบที่ใช้เป็นแบบทดสอบพิมพ์ดีด (สำหรับการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด) 5.4. ใบอนุญาตขับรถยนต์ (สำหรับการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) 5.5. หนังสือยินยอมของลูกจ้างประจำที่สมัครใจขอเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อให้ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในหมวดที่ต่ำกว่าเดิม 5.6. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของทางราชการ (กรณีตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ กำหนดเป็นเงื่อนไขในเรื่องของประสบการณ์ในงานไว้) 5.7. คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม ส่งมาล่าช้า (การจัดทำคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งจำเป็นต้องทราบฐานค่าจ้างใหม่ เพราะเป็นส่วนหนึ่งที่ต้องระบุไว้ในคำสั่ง)	5. **ก่อนส่งหนังสือคำขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่มายังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรได้ตรวจทานความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานดังกล่าวด้วยความละเอียดรอบคอบ** เพื่อช่วยสนับสนุนให้การจัดทำคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งเป็นไปอย่างรวดเร็วและประหยัดเวลาในการทำหนังสือโต้ตอบทวงถามเอกสารต่าง ๆระหว่างกัน อนึ่ง การส่งเรื่องขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่นี้จังหวัดสามารถทยอยเสนอคำขอได้ตลอดปี และไม่ควรรอใกล้ระยะเวลาเลื่อนขั้นค่าจ้าง เช่น เดือนมีนาคม และเดือนกันยายน เนื่องจากที่ผ่านมา จังหวัดจะส่งเรื่องเข้ามาในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นปริมาณมาก ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำสั่งที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต้องเร่งดำเนินการให้ทันก่อนการเลื่อนขั้นค่าจ้าง จึงขอความร่วมมือในการทยอยเสนอเรื่องการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่มา ณ โอกาสนี้ด้วย **ข้อควรคำนึง** **เมื่อทางราชการมีคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ให้กับลูกจ้างรายใดแล้ว หน่วยงานนั้น ๆ ต้องดำเนินการให้ผู้นั้นไปปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่ง และมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานใหม่โดยทันที เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดให้ลงถึงระดับรายบุคคลในการพิจารณาความดีความชอบ รวมถึงการพัฒนาบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบราชการ**