รายงานผลดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดแม่ฮ่องสอน รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

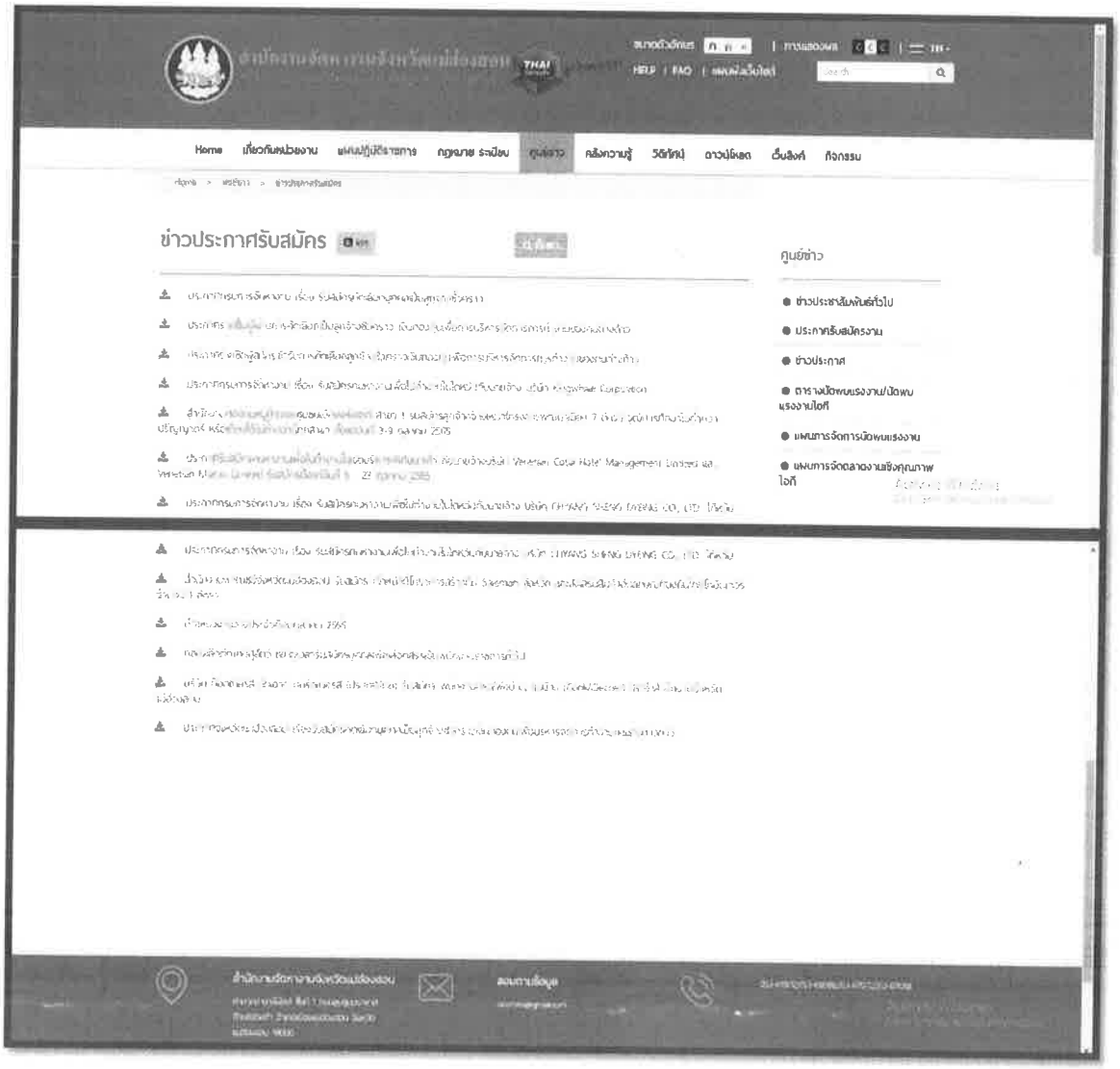


กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน
โทร ๐ ๕๓๖๑ ๒๗๘๗
โทรสาร ๐ ๕๓๖๑ ๒๗๘๘

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

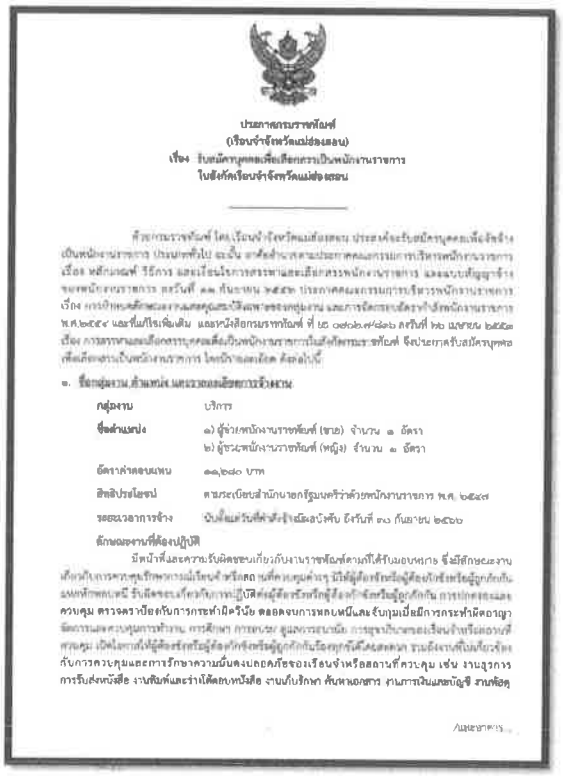
๑. การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา

จังหวัดแม่ฮ่องสอนมีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร อาทิ พนักงานราชการทั่วไป ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างเหมาบริการ โดยยึดหลักการสรรหาคนดีและคนเก่งเข้าสู่ระบบราชการ ทั้งนี้ ในการดำเนินการสรรหาบุคลากร ได้ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางตามที่ ก.พ. กำหนด โดยมีการประกาศ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านทาง social เช่น เว็บไซต์ และ Facebook ของหน่วยงานกลาง ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน และมีหน่วยงานกลาง คือ สำนักงานจัดหางานจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีประกาศผ่านเว็บไซต์ และ Facebook ของหน่วยงานที่เปิดรับสมัคร นั้น ๆ ยึดหลักให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค คำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และยึดแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ การลงประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในสังกัดเรือนจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน ผ่าน Facebook เรือนจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน



ประกาศกรมราชทัณฑ์
(เรือนจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ในสังกัดเรือนจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ด้วยกรมราชทัณฑ์ โดยเรือนจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ระดับ ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการกลางบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และระบบบริหารจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศคณะกรรมการกระทรวงยุติธรรม เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดสรรอัตราจ้างพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๙๐๖.๙/๘๑๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

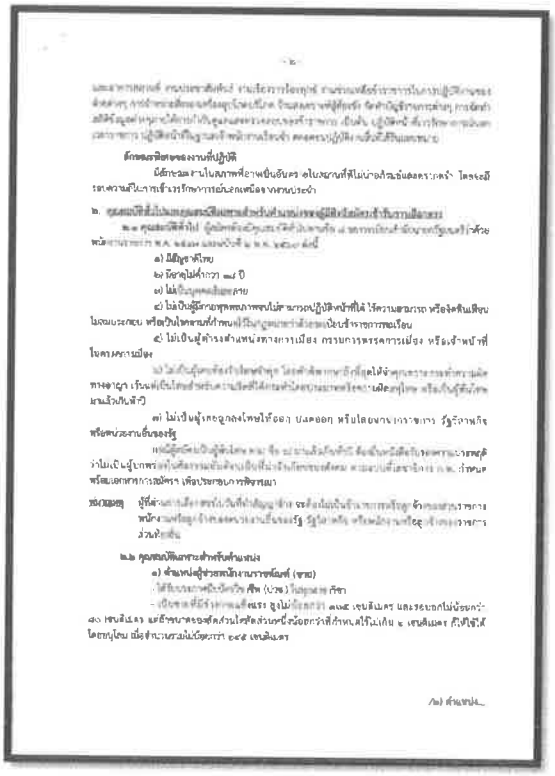
๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และวุฒิการศึกษาที่รับสมัคร

กลุ่มงาน	บริการ
ชื่อตำแหน่ง	๑) ผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์ (ชาย) จำนวน ๑ อัตรา ๒) ผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์ (หญิง) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๑,๒๘๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างเป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๒

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชทัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการควบคุม รักษาการแก่เรือนจำ หรือทัณฑสถาน หรือสถานที่คุมขังผู้ต้องขังหรือผู้ถูกกักขัน ผลการตรวจและควบคุม ตรวจตราป้องกันการกระทำผิดวินัย ตลอดจนการหลบหนี และรับทุนเบื้องต้นการกระทำผิดอาญา จัดการและควบคุมการทำงาน การศึกษา การอบรม สูงสงการอบรม การฝึกวิชาชีพ การจัดสวัสดิการ ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบของเรือนจำหรือสถานที่ควบคุม เปิดโอกาสให้ผู้ต้องขังหรือผู้ต้องกักขังหรือผู้ถูกกักกันร้องทุกข์ได้สะดวกตลอด รวมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเรือนจำหรือสถานที่ควบคุม เช่น งานธุรการ การรับส่งหนังสือ งานพิมพ์และร่างโต้ตอบหนังสือ งานเก็บรักษา ค้นหาเอกสาร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ

/และงานอื่น...



- ๒ -

และงานอื่นตามที่ กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม หรือเรือนจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน มอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ตลอดเวลา ต้องเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ต้องทำงานล่วงเวลา ต้องปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ควบคุมผู้ต้องขังหรือผู้ถูกกักขัน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะหรือระดับของงานที่ปฏิบัติ

มีลักษณะงานในสายวิชาชีพเฉพาะด้าน ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย ได้รับการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด ต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองและงานในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะรับสมัครเข้าปฏิบัติราชการ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้มีสิทธิสมัครเข้าปฏิบัติราชการ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามของผู้เข้ารับราชการ

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ได้พ้นโทษหรือได้รับการอภัยโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ได้รับโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

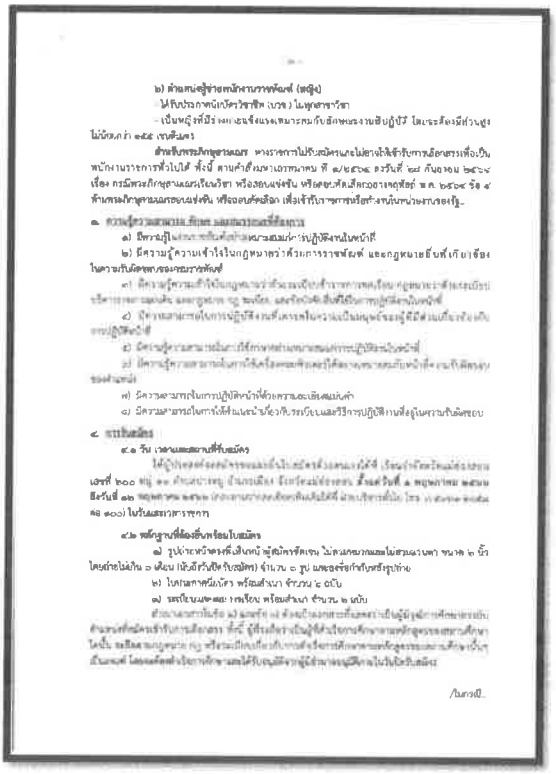
๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์ (ชาย)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาช่างไฟฟ้า

- เป็นชายที่มีความสูงไม่ต่ำกว่า ๑๖๕ เซนติเมตร และมีน้ำหนักตามเกณฑ์มาตรฐานส่วนสูงและน้ำหนักของกรมพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ไม่น้อยกว่าเกณฑ์ต่ำสุดของส่วนสูงและน้ำหนักที่กำหนดไว้ ๑ เซนติเมตร ที่มีน้ำหนักไม่เกิน ๑ เซนติเมตร ที่มีน้ำหนักไม่เกิน ๑ กิโลกรัม ทั้งนี้ ให้คำนวณน้ำหนักเป็นกิโลกรัม ทศนิยมไม่เกินสองตำแหน่ง และการปัดเศษให้ปัดขึ้นหรือปัดทิ้งตามหลักคณิตศาสตร์ ทั้งนี้ ให้คำนวณน้ำหนักเป็นกิโลกรัม ทศนิยมไม่เกินสองตำแหน่ง และการปัดเศษให้ปัดขึ้นหรือปัดทิ้งตามหลักคณิตศาสตร์

/๒) ตำแหน่ง...



- ๓ -

๒) ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานราชทัณฑ์ (หญิง)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาการบัญชี

- เป็นหญิงที่มีร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับลักษณะงานราชทัณฑ์ และมีความสูงไม่ต่ำกว่า ๑๕๕ เซนติเมตร

สำหรับพระภิกษุสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่สามารถให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามคำสั่งคณะกรรมการ ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างอื่นใด พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ห้ามพระภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก เพื่อเข้ารับราชการหรือทำงานกับหน่วยงานของรัฐ.

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการ

๑) มีความรู้ในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการราชทัณฑ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในความรับผิดชอบของกรมราชทัณฑ์

๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔) มีทักษะในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๙) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๐) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๑) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๒) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๓) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๖) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๗) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๘) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๙) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒๐) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒๑) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒๒) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒๓) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒๖) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒๗) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒๘) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒๙) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓๐) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓๑) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓๒) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓๓) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓๖) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓๗) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓๘) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓๙) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔๐) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔๑) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔๒) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔๓) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔๖) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔๗) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔๘) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔๙) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕๐) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕๑) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕๒) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕๓) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕๖) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕๗) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕๘) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕๙) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖๐) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖๑) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖๒) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖๓) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖๖) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖๗) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖๘) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖๙) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗๐) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗๑) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗๒) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗๓) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗๖) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗๗) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗๘) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗๙) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘๐) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘๑) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘๒) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘๓) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘๖) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘๗) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘๘) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘๙) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๙๐) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๙๑) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๙๒) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๙๓) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๙๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๙๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๙๖) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๙๗) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๙๘) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๙๙) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๐๐) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานในหน้าที่



- ๔ -

ในกรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาตัวจริงมาในวันสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ (ฉบับภาษาอังกฤษ) มาในวันสมัครด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องนำหลักฐานการศึกษาตัวจริงมาแสดงในวันที่ได้รับการคัดเลือก โดยจะถูกตัดสิทธิ์ หากไม่สามารถแสดงหลักฐานการศึกษาตามหลักฐานที่ระบุในการสมัครในวันที่ได้รับการคัดเลือก และให้ถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติเป็นผู้เข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

๔) ใบรับรองแพทย์ (ต้องออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒ โรคตามบัญชา ๑ ข้อ ๒ (๒) ได้แก่

(๑) วัณโรคในระยะแพร่เชื้อ

(๒) โรคเรื้อน

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคที่ต้องรักษาและหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการแล้วยังหรือจะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

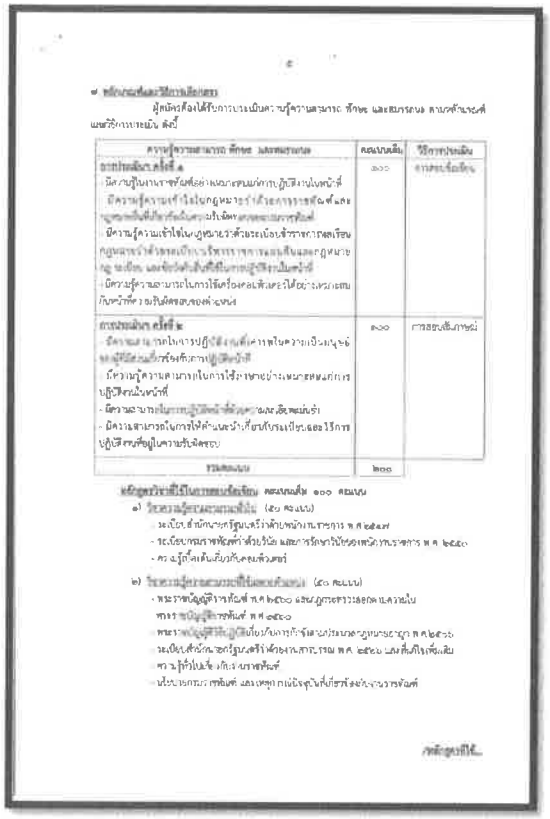
ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียเงินค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครในวันที่ยื่นใบสมัครจำนวน ๒๐๐ บาท

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครมีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลของตนเองในใบสมัครว่าครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครฯ หรือให้ข้อมูลหรือแสดงหลักฐานในการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ปรากฏหลักฐานในภายหลังว่า



๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

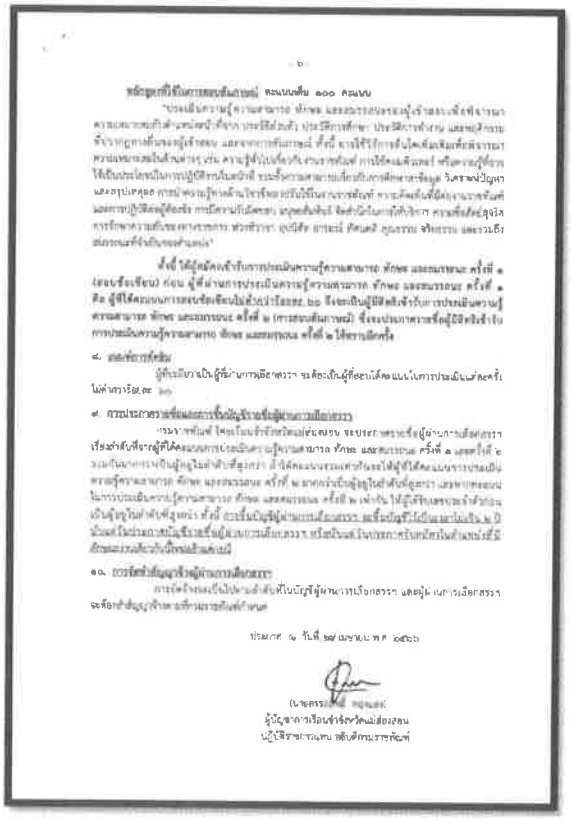
ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของ ดังนี้

สาขาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ครั้งที่ ๑	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
- มีความรู้ในงานที่ต้องดำเนินการเป็นอย่างดี - มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ - มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อราชการ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน - มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง		
การประเมิน ครั้งที่ ๒	๑๐๐	การสอบสัมภาษณ์
- มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในความเป็นมนุษย์ของผู้มีความบกพร่องทางการปฏิบัติหน้าที่ - มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมตามลำดับการปฏิบัติงานในหน้าที่ - มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี - มีความสามารถในการให้คำแนะนำที่ถูกต้องเป็นประโยชน์		
รวมคะแนน	๒๐๐	

หลักสูตรวิชาที่เป็นการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๒) วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้ในตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)
- พระราชบัญญัติวิชาชีพทันตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิชาชีพทันตกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสาธารณสุข
- นโยบายกระทรวงสาธารณสุข และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการทันตกรรม



หลักสูตรที่ใช้ในการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

"ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมินเพื่อทำนายความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ในอนาคต ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้เข้ารับการประเมินในอดีต ตลอดจนการพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานราชการ การใช้คอมพิวเตอร์ หรือความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ รวมทั้งความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล การนำความรู้ทางด้านวิชาชีพมาใช้ในการบริหารจัดการ การตัดสินใจที่มีคุณภาพ ทันต่อเหตุการณ์ และการปฏิบัติตนของผู้สมัคร การมีความคิดริเริ่ม ไหวพริบในการทำงาน ความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาความลับของราชการ ทัศนคติ อุปนิสัย มารยาท ศิลปะในการพูด และวุฒิภาวะทางอารมณ์ที่จำเป็นของตำแหน่ง"

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน ผู้ที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ คือ ผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) ซึ่งจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ให้ทราบอีกครั้ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะมีความเป็นผู้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครนี้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมอนามัย โดยโรงเรียนทันตสาธารณสุข ระยะที่ ๔ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันในการประเมินผู้ใดได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากยังได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือวันแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสรรหาบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งที่ว่างในลำดับถัดไป

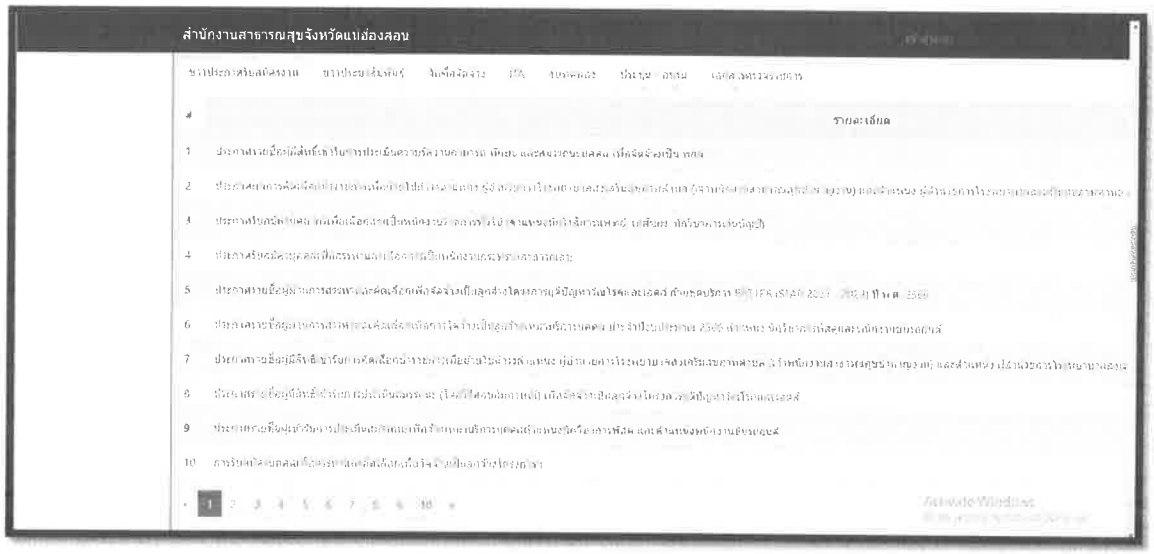
๑๐. การขึ้นทำเนียบผู้ผ่านการเลือกสรร

การจัดทำและเป็นประธานลำดับในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องดำเนินการอย่างไรเมื่อได้รับการขึ้นทำเนียบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสรรเสริญ [illegible])
ผู้บัญชาการเรือเอกหญิง
ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนทันตสาธารณสุข

๑.๑ การลงประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน ผ่าน เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน https://mhso.moph.go.th/mhso/frontend/web/#



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข การสรรหาและเลือกสรร รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การกำหนดประเภท ตำแหน่ง ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรรฯ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ดังนี้

โรงพยาบาลแม่สะเรียง
พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตรา
นักเทคนิคการแพทย์ จำนวน ๑ อัตรา

โรงพยาบาลป่างมะผ้า
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๒ อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (เวชกิจฉุกเฉิน) จำนวน ๑ อัตรา

โรงพยาบาลสบเมย
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตรา

โรงพยาบาลขุนยวม
ตำแหน่ง พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มลักษณะงาน และรายละเอียดการจ้างงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒/ไม่เป็นผู้ดำรง...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการปฏิบัติของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม ก.พ. ว่าด้วยโรค (พ.ศ. ๒๕๓๗) มายื่นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่สะเรียง ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๔ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลป่างมะผ้า ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๔ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสบเมย ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๔ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลขุนยวม ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๔ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑½ x ๑½ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป และระเบียนแสดงผลการเรียน หรือ สำเนาหลักฐานการโอนหน่วยกิตและระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) (ทางเจ้าของวุฒิต้องรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกแผ่น) จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามก่อนวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓/(๓) สำเนาบัตร...

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับตำแหน่งใดที่กำหนดให้ใช้ประสบการณ์แทนคุณวุฒิ ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร ย่อมมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ และให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์สำนักงาน http://pdc.moph.go.th/mis/frontend/web/index.php หัวข้อ "ประกาศรับสมัครงาน"

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		
- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	ข้อเขียน/ปฏิบัติ
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	
การประเมินครั้งที่ ๒		
- ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

๕/๖ เกณฑ์การตัดสิน...

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะมีชื่อเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเรียงลำดับคะแนนที่สอบได้ ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่คะแนนสอบ ทางเว็บไซต์สำนักงาน http://pdc.moph.go.th/mis/frontend/web/index.php หัวข้อ "ประกาศรับสมัครงาน" โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรือถูกยกเลิกบัญชีก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนด

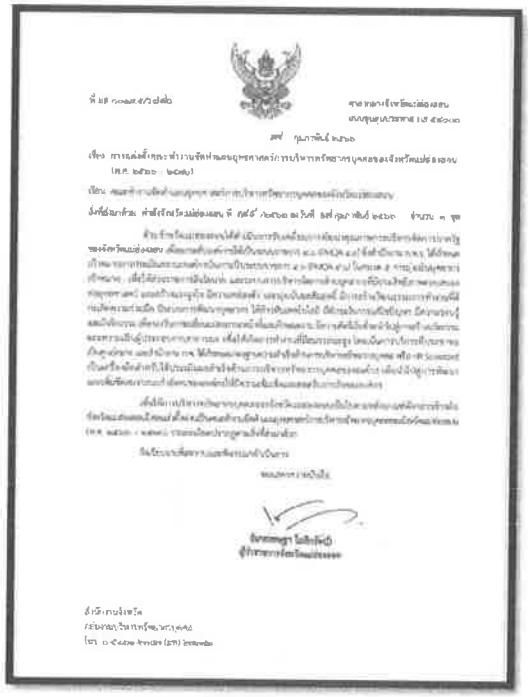
๙. บุคคลที่ได้รับการจ้างงานเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไปหากพัฒนาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาลาศึกษาหรือประโยชน์เกี่ยวกับการได้รับเงินเดือน การให้ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำในกรณีที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น การนับระยะเวลาเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๖.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวรัญญู ชำนาญสาขา)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน

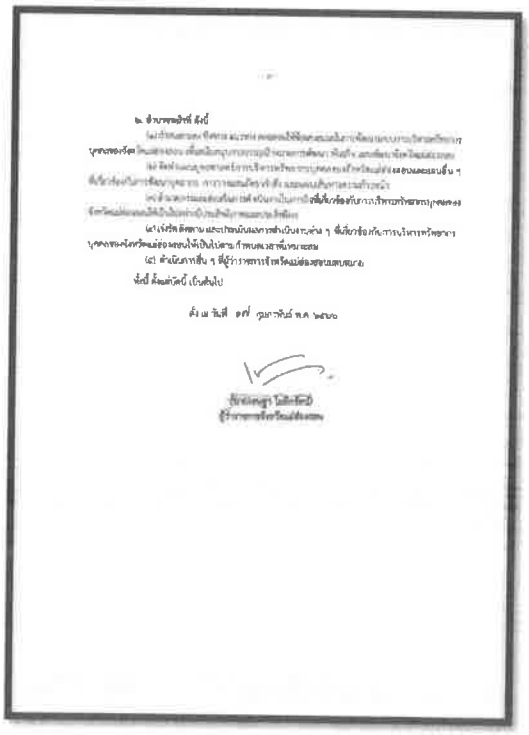
๒. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลจองจังหวัดแม่ฮ่องสอน (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อให้ส่วนราชการมีนโยบาย และระบบการบริหารจัดการด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ และสร้างแรงจูงใจ มีความคล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ มีการสร้างนวัตกรรม การทำงานที่ดี ก่อเกิดความร่วมมือ มีระบบการพัฒนาบุคลากร ให้ก้าวทันเทคโนโลยี มีทักษะในการแก้ไขปัญหา มีความรอบรู้และมีจริยธรรม เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงภาระหน้าที่และลักษณะงาน มีความคิดริเริ่มที่จะนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมและความเป็นผู้ประกอบการสาธารณะ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีสมรรถนะสูง โดยเน้นการบริการที่ประชาชนเป็นศูนย์กลาง









๓. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล

จังหวัดให้ความสำคัญในเรื่องการพัฒนาตนเอง ได้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ผ่านหลักสูตรทั่วไปและหลักสูตรดิจิทัล


สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า
นางสาวณัฐธยาน์ สกุลยุกรเสถี
ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
วิชา ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล
(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

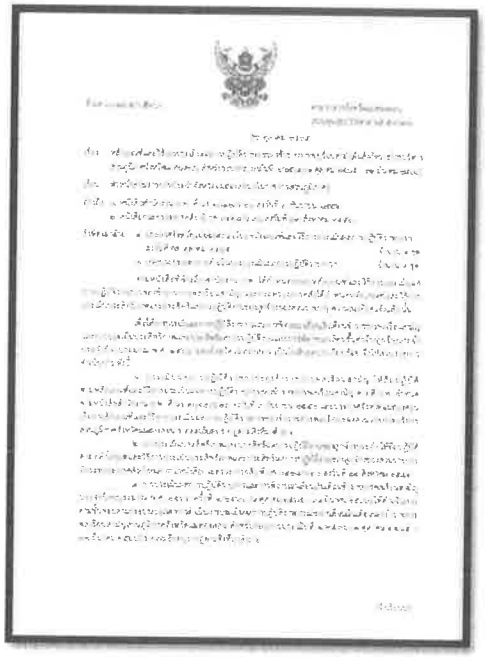

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า
นางนตรนภา ภารุวัฒน์
ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
วิชา กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ
(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566


สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า
นางสาวชนิดดา เพชรกรรณิกา
ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566


สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า
นายชลวิร์ ชรบุญ
ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
วิชา การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning
(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2565

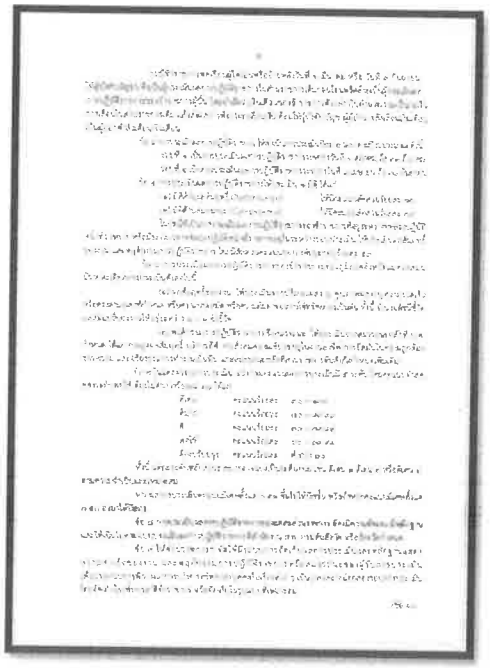
๔. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

จังหวัดแม่ฮ่องสอนมีการประเมินผลบุคลากรด้านการทำงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ระบบการประเมินการปฏิบัติราชการที่ยุติธรรมและเปิดเผย โดยในการประเมินได้ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนและการจัดสรรเงินในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างเปิดเผย พร้อมทั้งให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับจังหวัดและระดับหน่วยงาน พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ โดยการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนส่วนราชการได้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน และได้แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการผู้รับการประเมินได้รับทราบ

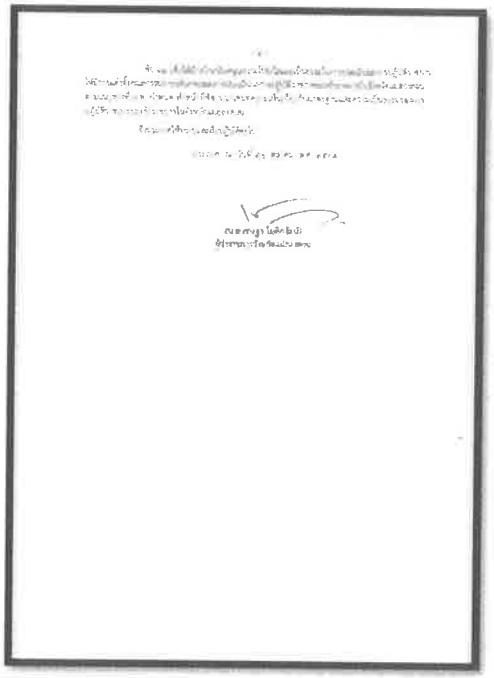














ด่วนที่สุด

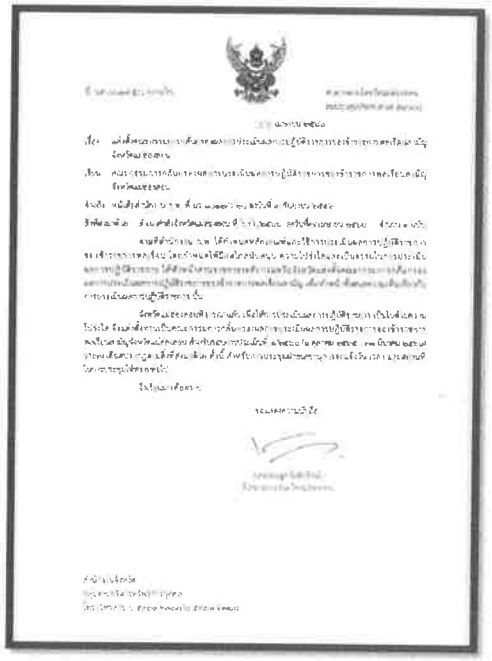






ประกาศสำนักวิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยของคณาจารย์ประจำและผู้ปฏิบัติงานวิจัย
ผู้ใช้ทุนจัดตั้งบริษัทฯ (ฉบับที่ ๒)







๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้พัฒนาไปสู่เป้าหมาย และวิสัยทัศน์การพัฒนา

จังหวัดแม่ฮ่องสอนมีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ประชุมประจำเดือน) การประชุมสภากาแฟ เป็นต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ การประชุมหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ประชุมประจำเดือน)

ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นประธานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และนายอำเภอ จังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐและกระทรวงมหาดไทย โดยมี นายศรัณยู มีทองคำ รองผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน นายประเสริฐ จิตต์พลีชีพ รองผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน พร้อมด้วยหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และนายอำเภอทุกอำเภอ ร่วมประชุม







๕.๒ การประชุมสภากาแฟ

นายเชษฐา โมสิกรัตน์ ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นประธานเปิดกิจกรรมสภากาแฟ โดยมี นายศรัณยู มีทองคำ รองผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน และ นายประเสริฐ จิตต์พลีชีพ รองผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน พร้อมด้วยหัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกิจกรรม สภากาแฟหลงรักแม่ฮ่องสอน เพื่อพบปะหารืออย่างไม่เป็นทางการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และนโยบายสำคัญของรัฐบาล







๕.๓ ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัดแม่ฮ่องสอน

นายเชษฐา โมสิกรัตน์ ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นประธานการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัดแม่ฮ่องสอน พร้อมนี้ นายศรัญยู มีทองคำ รองผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน นายนักปราชญ์ ไชยานนท์ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้าร่วมการประชุม





๖. ให้บุคลากรได้รับค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เป็นธรรม เหมาะสมตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด

นอกจากนี้ ผู้ว่าราชการจังหวัดได้จัดสรรเงินเพิ่มเติมให้กับส่วนราชการและข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ทุ่มเท อุทิศเวลาให้กับราชการ รับผิดชอบการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาลหรือจังหวัด เพื่อสร้างแรงจูงใจและเป็นขวัญกำลังใจให้กับส่วนราชการและข้าราชการที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย





๗. ส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมและยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

๗.๑ การประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส จังหวัดใสสะอาด ๒๕๖๖” งดรับ งดให้ No Gift Policy ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม เชื่อถือได้ และจังหวัดแม่ฮ่องสอนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่





๗.๒ กำหนดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ประกาศจังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรการคุณธรรมมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน





๗.๓ กำหนดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ประกาศจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนของส่วนราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน



๗.๔ กำหนดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ประกาศจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน





รายงานผลดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ผลการดำเนินงานรอบ ☑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
☐ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประเด็นตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงาน		รายละเอียด
	มี	ไม่มี	
๑. จัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องต่อภารกิจ โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มีการติดตามการประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	✓		จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยส่วนราชการภายในจังหวัดมีการจัดทำแผนอัตรากำลังของหน่วยงานที่สอดคล้องตามโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้ ๑. มีการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังคนในหน่วยงานที่มีในปัจจุบัน และวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความต้องการกำลังคนของหน่วยงานทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เช่น โครงสร้างประชากร แนวโน้มสภาวะเศรษฐกิจ วิเคราะห์ ความต้องการกำลังคนในอนาคต ๒. การนำแผนไปปฏิบัติ โดยผู้บริหารมีการสนับสนุนทางด้านงบประมาณและทรัพยากรอย่างเพียงพอ รวมทั้งกำหนดนโยบายขององค์กรและนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน ๓. การติดตามและการประเมินผลและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง โดยส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินงาน ทบทวนข้อมูลกำลังคนที่มีและความต้องการในอนาคต ทบทวนว่ามีการเปลี่ยนแปลงใดที่ส่งผลกระทบต่อแผนอัตรากำลังคนหรือไม่ เพื่อนำไปสู่การปรับแผน รวมทั้งพัฒนาฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ

ประเด็นตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงาน		รายละเอียด
	มี	ไม่มี	
๒. จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมีการจัดทำแนวทางการดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงานที่เป็นไปตามกฎ	✓		จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยส่วนราชการภายในจังหวัดได้ดำเนินการสรรหาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน (การโยกย้าย ลาออก เกษียณอายุราชการ) โดยมีแนวทางการสรรหา เช่น การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป แต่งตั้ง

ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดี สอดคล้องตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน			คณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้เลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน
ประเด็นตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	**ผลการดำเนินงาน**		**รายละเอียด**
	มี	ไม่มี	
๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร รองรับภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓		จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลจองจังหวัดแม่ฮ่องสอน (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อให้ส่วนราชการมีนโยบาย และระบบการบริหารจัดการด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ และสร้างแรงจูงใจ มีความคล่องตัว และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ มีการสร้างนวัตกรรม การทำงานที่ดี ก่อเกิดความร่วมมือ มีระบบการพัฒนาบุคลากร ให้ก้าวทันเทคโนโลยี มีทักษะในการแก้ไขปัญหา มีความรอบรู้และมีจริยธรรม เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงภาระหน้าที่และลักษณะงาน มีความคิดริเริ่มที่จะนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมและความเป็นผู้ประกอบการสาธารณะ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีสมรรถนะสูง โดยเน้นการบริการที่ประชาชนเป็นศูนย์กลาง กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๖ เพื่อวางกรอบแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของจังหวัด ให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดเพื่อ สามารถปฏิบัติราชการในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยมีแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้ ๑. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษากับหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ต้องนำความรู้และทักษะสมัยใหม่มาปฏิบัติราชการ เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสวงหาความรู้ ศึกษาต่อให้สูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เพิ่มเติม และนำมาปฏิบัติงานในจังหวัด รวมทั้ง สั่งสมความชำนาญเพื่อเตรียมความพร้อมให้ตนเองมีความก้าวหน้า ๒. พัฒนาบุคลากรในหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์จังหวัดที่เป็นช่องว่างจากต้นสังกัด โดยได้มีการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรของจังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งจังหวัดได้นำผลการสำรวจดังกล่าว มาดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรดังกล่าว รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๔. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน	✓		เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร กำหนดโดยต้นสังกัดของบุคลากรซึ่งในแต่ละตำแหน่งได้กำหนดความก้าวหน้าให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน แต่บทบาทของจังหวัดสนับสนุนบุคลากรให้ก้าวหน้าตามเส้นทางที่แต่ละต้นสังกัดกำหนดไว้ โดยการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะเชี่ยวชาญ นอกจากนี้ เพื่อให้บุคลากรมีประสบการณ์เพิ่มขึ้น และมีความพร้อมที่จะก้าวหน้าตามสายงาน สนับสนุนให้มีการย้าย สายงานสับเปลี่ยนกันอีกด้วย
๕. จัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ ตลอดจนมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการคัดเลือกบุคลากรสำหรับผู้บริหาร	✓		แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการคัดเลือกบุคลากรสำหรับผู้บริหาร กำหนดโดยต้นสังกัดของบุคลากร แต่จังหวัดสนับสนุนบุคลากรให้มีความพร้อมที่จะก้าวหน้าตามสายงาน

ประเด็นตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงาน (อธิบายรายละเอียด)
	มี	ไม่มี	
๖. พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร โดยการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวให้มีความสุข โดยมีการสร้างสภาพแวดล้อม ระบบวิธีการทำงาน และบรรยากาศในการทำงานที่ดีจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้เต็มศักยภาพและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	✓		จังหวัดแม่ฮ่องสอน มีการสร้างสภาพแวดล้อม ระบบวิธีการทำงาน และบรรยากาศในการทำงานที่ดี จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้เต็มศักยภาพและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานโดยเฉพาะการให้บริการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้ **๑. สภาพแวดล้อมทางกายภาพ** ๑) ด้านสุขภาพอนามัย เช่น มีตรวจสุขภาพประจำปี การบริการทางการแพทย์การตรวจหามะเร็ง บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่ ๒) ด้านความปลอดภัย บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่มีความเสี่ยงภัยต้องจัดเตรียมการป้องกันเช่น เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลที่ปฏิบัติงานในการให้บริการที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในด้านต่างๆ จะมีเครื่องมือป้องกันที่เหมาะสมและได้มาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนั้นๆ เช่น เจ้าหน้าที่ในห้องเอกซเรย์ ห้องปฏิบัติการทางเทคนิคการแพทย์ ต้องแต่งกายตามข้อกำหนดเฉพาะ การให้บริการผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือติดเชื้อร้ายแรง จะมีห้องปลอดโรค และเครื่องป้องกันสำหรับเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตำรวจต้องแต่งกายด้วยชุดเกาะป้องกันกรณีปฏิบัติหน้าที่สลายการชุมนุม หรือการปะทะกับผู้ร้าย เจ้าหน้าที่

			ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสวมชุดป้องกันอันตรายในกรณีปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย เป็นต้น ๓) ปรับปรุงสถานที่ทำงาน เช่น การทำกิจกรรม ๕ ส. การปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสถานที่ทำงาน การทำความสะอาดสถานที่สำคัญๆ ของจังหวัดแม่ฮ่องสอน เช่น ศาลากลางจังหวัด การจัดอุปกรณ์ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน มุมกาแฟสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการการจัดให้มีมุมอ่านหนังสือ มุมพักผ่อน เป็นต้น ๔) นำเทคโนโลยีเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกภายในองค์การ เช่น การประชุมผ่านระบบ Video Conference และมีการจัดสรรทรัพยากรสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับบุคลากรอย่างครบครัน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค เครื่องพิมพ์ขาวดำและสี เครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุสำนักงานต่าง ๆ **๒. สภาพแวดล้อมสร้างแรงจูงใจ** ๑) การมอบอำนาจ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีการมอบอำนาจและขอบเขตหน้าที่ที่ชัดเจน เพื่อแก้ปัญหาได้อย่างทันท่วงที โดยมอบอำนาจการปฏิบัติราชการจากผู้ว่าราชการจังหวัดไปยังหัวหน้าส่วนราชการและนายอำเภอเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒) การทำงานมีจริยธรรมและตรวจสอบได้ มีมาตรฐานการทำงานของบุคลากร มีการสร้างทัศนคติที่ดีต่อกระบวนการบริหารจัดการ และกระบวนการทำงานมีจริยธรรมตรวจสอบได้ โดยมีคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงาน และแต่ละกระบวนงานมีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน โดยการควบคุมภายในของหน่วยงานในจังหวัด รวมทั้งยังตรวจสอบการปฏิบัติโดยองค์กรภายในและภายนอก เช่น การตรวจสอบความโปร่งใสในการดำเนินโครงการของภาครัฐโดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด หน่วยตรวจสอบภายในและ การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตโดยมีระบบการคุ้มครองผู้ร้องโดยกำหนดเป็นชั้นความลับ ของทางราชการ ซึ่งในปีที่ผ่านมายังไม่มีการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่รัฐ

ประเด็นตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงาน
	มี	ไม่มี	
๗. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง	✓		๓) การทำงานเป็นทีม หน่วยงานมีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง เช่น การประชุมประจำเดือน การประชุมกลุ่มย่อยการรับประทานอาหารร่วมกัน สภากาแฟ การจัดกิจกรรมประเพณีต่าง ๆ การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ กิจกรรมพัฒนาองค์กร กิจกรรมนันทนาการในช่วงเลิกงาน เป็นต้น
๘. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและผู้ปฏิบัติงานในองค์กรได้รับทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งมีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนด	✓		มีระบบการประเมินผลบุคลากรด้านการทำงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ระบบการประเมินการปฏิบัติราชการที่ยุติธรรมและเปิดเผย โดยในการประเมินได้ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนและการจัดสรรเงินในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างเปิดเผย พร้อมทั้งให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับจังหวัด และระดับหน่วยงาน พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ โดยการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนส่วนราชการได้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมินและได้แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการผู้รับการประเมินได้รับทราบ นอกจากนี้ ผู้ว่าราชการได้จัดสรรเงินเพิ่มเติมให้กับส่วนราชการและข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ทุ่มเท อุทิศเวลาให้กับราชการ รับผิดชอบการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาลหรือจังหวัด เพื่อสร้างแรงจูงใจและเป็นขวัญกำลังใจให้กับส่วนราชการและข้าราชการที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย
๙. การพิจารณาบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น/ การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะยึดถือความรู้ความสามารถและประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานจะได้รับ	✓		ระบบการพิจารณาบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น/ การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถและประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานจะได้รับ และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

ประเด็นตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงาน
	มี	ไม่มี	
๑๐. กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมและสร้างธรรมาภิบาลให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานในองค์กร	✓		จังหวัดแม่ฮ่องสอนกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้ ๑. การประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส แม่ฮ่องสอนใสสะอาด ๒๕๖๖” และ “งดรับงดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้แผนการดำเนินงานของคณะกรรมการผลักดันการดำเนินงานตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๓. กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบนของส่วนราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๔. กำหนดมาตรการป้องกันและผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน ๕. มาตรการการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมอื่น ๆ เช่น การสนับสนุนให้ร่วมกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมตักบาตร การส่งเสริมให้มีการฝึกปฏิบัติธรรม เพื่อกล่อมเกลาจิตใจให้ข้าราชการมีสำนึกที่ดี และการปลุกจิตสำนึกที่ดี และผู้บังคับบัญชาเน้นย้ำมาตรการดังกล่าวในการประชุมประจำเดือนทุกเดือน จังหวัดแม่ฮ่องสอนได้เสริมสร้างธรรมาภิบาล ดังนี้ ๑. มีมาตรฐานการทำงานของบุคลากร โดยมีคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงาน ๒. กระบวนงานมีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน โดยการควบคุมภายในของหน่วยงาน และการควบคุมภายในของจังหวัด ๓. การปฏิบัติโดยองค์กรภายในและภายนอก เช่น การตรวจสอบความโปร่งใสในการดำเนินโครงการของภาครัฐ โดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด หน่วยตรวจสอบภายใน

ประเด็นตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงาน		ผลการดำเนินงาน
	มี	ไม่มี	
			๔. มีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนที่เป็นระบบผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอนและศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่หลากหลาย สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการในพื้นที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยมีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ของจังหวัด ได้แก่ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน และศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ณ ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอ ช่องทางตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของส่วนราชการ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง หรือสามารถร้องเรียนเป็นหนังสือโดยตรงไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนหรือหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ ยังสามารถใช้บริการผ่านหมายเลขโทรศัพท์สายด่วน ๑๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หรือร้องเรียนผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Application Line ,Page facebook “ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน” โดยมีเจ้าหน้าที่ติดตามและโต้ตอบข้อความในกรณีที่มีผู้ใช้บริการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง นอกจากนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในพื้นที่ห่างไกล ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอนโครงการออกหน่วยบริการศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเคลื่อนที่ โดยบูรณาการร่วมกับโครงการของส่วนราชการต่าง ๆ ในพื้นที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อรับทราบปัญหาและรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ซึ่งจะเป็นการป้องกันปัญหาการร้องเรียนเรื่องเดิมเกิดขึ้นซ้ำในพื้นที่อื่น ๆ ๕. การนำเครือข่ายมาใช้สนับสนุนปฏิบัติงาน เช่น คณะกรรมการธรรมภิบาลจังหวัด (กธจ.), คณะกรรมการจริยธรรมจังหวัด
๑๑. ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	✓		มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสายงาน และโครงสร้างขององค์กร
๑๒. ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามระเบียบวินัย	✓		ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามงาน เช่น การประชุมประจำเดือน เพื่อติดตามงานและรับฟังปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งชี้แนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาทั้งในรูปแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ