



ประกาศจังหวัดสระแก้ว

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้กำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครอง
ตำแหน่งนั้นอยู่โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด นั้น

จังหวัดสระแก้ว ได้คัดเลือกข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น (ตำแหน่งระดับควบ) จำนวน ๑ ราย ดังนี้

| <u>ลำดับที่</u> | <u>ชื่อ-สกุล</u> | <u>ตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก</u> | <u>ส่วนราชการ</u> |
|-----------------|--------------------------|------------------------------------|---|
| ๑. | นางสาวพรธนิภา สลิตชัย | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล |

รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น จัดส่งผลงานประเมินตามจำนวน
และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ภายใน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน
การประเมินบุคคล หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลยังไม่ส่งผลงานจะต้องขอรับ
การประเมินบุคคลใหม่ อนึ่ง หากมีผู้ใดจะทักท้วงให้ทักท้วงได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเชาวเนตร ยิ้มประเสริฐ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศจังหวัดสระแก้ว
เรื่อง รายชื่อผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ของ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
แนบท้ายประกาศจังหวัดสระแก้ว ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ส่วนราชการ/ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่ง เลขที่ | ส่วนราชการ/ตำแหน่ง ที่ได้รับคัดเลือก | ตำแหน่ง เลขที่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|---|-------------------|---|-------------------|--|
| ๑ | นางสาวพรรณนิภา สลิดชัย | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ๓๔๐๑๔ | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ๓๔๐๑๔ | เลื่อนระดับ ๑๐๐% |
| | | | | | | ชื่อผลงานส่งประเมิน "การบริหารการลา ด้วยโปรแกรม Hos Office เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการทรัพยากรบุคคลในองค์กร ชื่อแนวคิดในการพัฒนางาน "การพัฒนารูปแบบการให้คำปรึกษาในรูปแบบใหม่ "คลินิก HR" รายละเอียดเค้าโครงผลงาน "แนบท้ายประกาศ" |

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การบริหารการลา ด้วยโปรแกรม Hos Office เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล ในองค์กร
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้
 - ๓.๑ มีความรู้และความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
 - ๓.๒ มีความชำนาญด้านการใช้ระบบงานบุคคลในรูปแบบดิจิทัล
 - ๓.๓ มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
 - ๓.๔ มีความสามารถในการประสานงานและให้บริการด้านงานบุคคล
 - ๓.๕ มีประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงและการพัฒนางาน
 - ๓.๖ มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

การบริหารการลาของบุคลากรเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีผลต่อความต่อเนื่องในการให้บริการ และการบริหารจัดการกำลังคน การนำโปรแกรม Hos Office มาใช้ในการบริหารการลา ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ด้วยระบบที่สามารถ บันทึก ตรวจสอบ ขออนุมัติ และรายงานข้อมูลการลาแบบ Real-time ได้ทันที ลดภาระการทำงานของเจ้าหน้าที่ ลดความผิดพลาด และเพิ่มความโปร่งใส ในการบริหารสิทธิของบุคลากร ส่งผลต่อความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ และสามารถนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์แนวโน้มเพื่อวางแผนกำลังคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายของงาน

๑. เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารการลา ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. เพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินการ ขออนุมัติการลา จากระบบเดิมที่ใช้เอกสารมาเป็นระบบดิจิทัล
๓. เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของบุคลากร ในการใช้สิทธิการลาและการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูล การลาเป็นเป็นปัจจุบัน (Real-time) สำหรับการวางแผนกำลังคน
๕. เพื่อลดภาระงานของเจ้าหน้าที่งานบุคคล ในการบันทึก ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลการลา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเดิม : สํารวจขั้นตอนการลาเดิมที่ใช้เอกสาร/โทรแจ้ง พบว่ามีความล่าช้า เกิดข้อผิดพลาดในการคำนวณสิทธิ
๒. ประชุมทีมพัฒนา/ฝ่าย IT : เพื่อกำหนดแนวทางนำระบบ Hos Office มาใช้งาน โดยเลือกโมดูล “การลา” และกำหนดสิทธิการเข้าถึง
๓. ปรับปรุงฐานข้อมูลสิทธิการลา : ตรวจสอบสิทธิการลาของบุคลากรแต่ละประเภทและอัปเดตในระบบให้ถูกต้อง

๔. กำหนดขั้นตอน Workflow การลา : เช่น การยื่นคำร้อง หัวหน้าอนุมัติ แจ้งกลับผู้ลา และการรายงานผลอัตโนมัติ
๕. จัดทำคู่มือ/ประชาสัมพันธ์ : จัดทำเอกสารและ infographic การใช้งานพร้อมสื่อสอนออนไลน์ (e-book)
๖. ทดลองใช้งาน : ให้บุคลากรทดลองใช้ระบบในกลุ่มนำร่อง พร้อมเก็บ feedback
๗. ประเมินผลการใช้งาน : เก็บสถิติการใช้ระบบ เปรียบเทียบก่อนและหลัง เช่น เวลาที่ใช้ในการอนุมัติลา ความพึงพอใจ
๘. พัฒนาต่อยอด/แก้ไขปัญหา : ปรับปรุงระบบจาก feedback เช่น เพิ่มเมนูแจ้งเตือน, เพิ่มหน้ารายงาน สรุปลงให้ผู้บริหาร

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ ผลสำเร็จในเชิงปริมาณ

| ดัชนีชี้วัด | ก่อนใช้ระบบ Hos Office | หลังใช้ระบบ Hos Office | ผลลัพธ์ |
|---|---------------------------|---------------------------|------------------------------|
| ระยะเวลาเฉลี่ยในการอนุมัติการลา | ๑ - ๒ วันทำการ | ๑ - ๔ ชั่วโมง | ลดลง ๗๕% |
| ความผิดพลาดในการคำนวณสิทธิการลา | ๘ - ๑๐ กรณี/เดือน | ๐ - ๑ กรณี/เดือน | ลดลง ๙๐% |
| อัตราการใช้ออกสารกระดาษ | ๑๐๐% | ๐% | ลดลง ๑๐๐% |
| จำนวนผู้ใช้งานระบบลาออนไลน์ | - | ๑๐๐% ของบุคลากรในองค์กร | เพิ่มการเข้าถึงครอบคลุมทุกคน |
| เวลาเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่บุคคลใช้ในการประมวลผลคำขอลา | ๓๐ นาที/รายการ | ไม่เกิน ๕ นาที | ลดภาระงานลงกว่า ๘๐% |

หมายเหตุ : จากตารางคำว่า “กรณี” หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดความผิดพลาดหรือความคลาดเคลื่อน

๕.๒ ผลสำเร็จในเชิงคุณภาพ

- ๕.๒.๑ ความพึงพอใจของบุคลากร
- ๕.๒.๒ ความโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๕.๒.๓ เพิ่มศักยภาพการวางแผนกำลังคน
- ๕.๒.๔ การลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ HR

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

การนำระบบ Hos Office มาใช้ในการบริหารการลา ช่วยให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็ว ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่บุคคล และเพิ่มความแม่นยำในการคำนวณสิทธิการลา ส่งผลให้บุคลากรสามารถยื่นลา ตรวจสอบสถานะ และได้รับการอนุมัติอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ระบบนี้ยังช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผนกำลังคนได้อย่างเหมาะสมจากข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และนำไปต่อยอดสู่การพัฒนาระบบงานบุคคลด้านอื่น ๆ สร้างความเชื่อมั่นและยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลเข้าสู่ระบบดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

แม้การนำระบบ Hos Office มาใช้บริหารการลาจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน แต่ในระหว่างกระบวนการดำเนินงานยังพบความยุ่งยากและซับซ้อนหลายด้าน ซึ่งส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการปรับเปลี่ยนระบบและต้องอาศัยการบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อให้การใช้งานเกิดผลอย่างเต็มประสิทธิภาพ เช่น

๑. การจัดการสิทธิการลาที่แตกต่างกันของแต่ละประเภทบุคลากร
๒. ความไม่พร้อมด้านทักษะการใช้เทคโนโลยีของบุคลากรบางกลุ่ม
๓. ข้อจำกัดของระบบ Hos Office บางประการ
๔. การเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมสู่ระบบใหม่

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

แม้การดำเนินงานจะเป็นไปตามแผนที่วางไว้ แต่ระหว่างทางยังพบปัญหาและอุปสรรคบางประการที่ส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องและประสิทธิภาพของการนำระบบมาใช้ ซึ่งจำเป็นต้องมีการปรับตัวและแก้ไขอย่างเหมาะสมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น

๑. ความไม่พร้อมของบุคลากรในการใช้ระบบ
๒. ความซับซ้อนของสิทธิการลาหลากหลายประเภท
๓. ข้อจำกัดด้านเทคนิคของระบบ Hos Office
๔. การต่อต้านการเปลี่ยนแปลงจากระบบเอกสารเดิม

๙. ข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าการใช้ระบบ Hos Office ในการบริหารการลา มีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ยังมีบางจุดที่สามารถปรับปรุงและพัฒนาเพิ่มเติมได้ เพื่อให้การดำเนินงานมีความสมบูรณ์และยั่งยืนมากยิ่งขึ้น เช่น

๑. พัฒนาฟังก์ชันระบบให้รองรับการแจ้งเตือนอัตโนมัติแบบ Real-time
๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการแก่บุคลากรทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ
๓. จัดทำคู่มือการใช้งานฉบับย่อ และสื่อ infographic
๔. พัฒนารายงานวิเคราะห์ข้อมูลการลาในเชิงลึก
๕. ขยายผลการใช้ระบบสู่กระบวนการอื่น ๆ ของงานบุคคล

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- ไม่มี -

๑๑. สัดส่วนผลงานของผู้ขอประเมิน (ระบุร้อยละ)

นางสาวพรรณนิภา สลิตชัย สัดส่วนของผลงาน ๑๐๐%

๑๒. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นางสาวพรรณนิภา สลิตชัย)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่ 15 / กรกฎาคม / 2566
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

| รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ |
|-----------------------------|------------|
| นางสาวพรรณนิภา สลิตชัย | |
| | |

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(นายสมคิด ยืนประโคน)
(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว
(วันที่) ๑๕ / กรกฎาคม / ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)
(นายธราพงษ์ กัปโก)
(ตำแหน่ง) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว
(วันที่) 21 ก.ค. 2568

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ
เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง การพัฒนารูปแบบการให้คำปรึกษาในรูปแบบใหม่ “คลินิก HR”

๒. หลักการและเหตุผล

ในยุคที่บุคลากรต้องการการเข้าถึงข้อมูลและบริการงานบุคคลที่สะดวก รวดเร็ว และมีความเฉพาะบุคคล การให้คำปรึกษาทาง HR แบบเดิม โดยผ่านเอกสาร โทรศัพท์ หรือเดินเข้าไปที่งานบุคคล อาจไม่ตอบโจทย์ทุกกลุ่ม และยังทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน หรือรอคิวนาน

แนวคิด “คลินิก HR” จึงถูกพัฒนาเพื่อเป็น “พื้นที่ปลอดภัย” สำหรับการให้คำปรึกษาแบบรายบุคคลหรือกลุ่มย่อย ที่มีความเป็นมิตร เข้าถึงง่ายเหมาะสมกับยุคของการบริการเชิงรุก (Proactive Service) และสอดคล้องกับแนวคิด “HR ที่เป็นหุ้นส่วนทางกลยุทธ์ขององค์กร”

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

ในปัจจุบัน บุคลากรในองค์กรมีความต้องการเข้าถึงข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลอย่างถูกต้อง ทันเวลา และเหมาะสมกับบริบทส่วนบุคคลมากขึ้น แต่การให้บริการของ HR ยังคงเป็นลักษณะรับเรื่องแบบกระจัดกระจาย ไม่มีระบบนัดหมายหรือพื้นที่เฉพาะในการให้คำปรึกษา ส่งผลให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน ขอร้องเรียน หรือความล่าช้าในการตอบสนอง

แนวความคิด

แนวคิด “คลินิก HR” เกิดจากการต้องการพัฒนารูปแบบบริการงานบุคคลให้มีความเป็นระบบ เป็นมิตร และเข้าถึงง่าย โดยอิงหลักการ HR ที่เป็นหุ้นส่วนทางกลยุทธ์ขององค์กร ซึ่งต้องมียุทธศาสตร์เชิงรุกมากกว่าการเป็นเพียงผู้ให้บริการธุรการ

ข้อเสนอ

พัฒนา “คลินิก HR” ให้เป็นช่องทางให้คำปรึกษารูปแบบใหม่ โดยมีลักษณะเป็นพื้นที่เฉพาะหรือระบบจองคิวออนไลน์ สำหรับให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มย่อยอย่างเป็นระบบ มีตารางนัดหมาย คู่มือการใช้งาน และการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๑. บุคลากรบางส่วนอาจยังไม่เห็นความสำคัญของการเข้ารับคำปรึกษา
๒. ขาดเจ้าหน้าที่ HR ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในบางเรื่อง เช่น ระเบียบ ก.พ., กฎหมาย

แรงงาน

๓. ข้อจำกัดด้านสถานที่ เวลา หรือความพร้อมด้านเทคโนโลยี

แนวทางแก้ไข

๑. ประชาสัมพันธ์ให้เป็นประโยชน์ของ “คลินิก HR” ผ่านสื่อภายใน เช่น Infographic, Line
๒. จัดอบรมพัฒนา HR ให้มีความรู้รอบด้าน พร้อมสร้างระบบ “HR Buddy” ประจำกลุ่มงาน
๓. ใช้รูปแบบ Hybrid เช่น ให้คำปรึกษาผ่าน Google Meet หรือ Line OA แทนการพบปะจริง

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ HR

การใช้รูปแบบการให้คำปรึกษาแบบใหม่จะช่วยให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลและคำแนะนำได้ง่ายและเร็วขึ้น โดยไม่ต้องรอการอนุมัติหรือการประชุมจาก HR

๔.๒ การพัฒนาทักษะบุคลากร HR

HR จะได้รับการพัฒนาในด้านการให้คำปรึกษาเชิงวิชาชีพมากขึ้น และสามารถใช้อุปกรณ์ในการวิเคราะห์เชิงลึกเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ การเพิ่มความพึงพอใจของบุคลากร

บุคลากรจะได้รับคำตอบและคำแนะนำที่ตรงจุดและทันเวลา ช่วยลดข้อสงสัยและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการขาดความเข้าใจในกระบวนการต่าง ๆ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ ระดับความพึงพอใจของบุคลากร : การสำรวจความพึงพอใจหลังการใช้บริการคำปรึกษาผ่านระบบ เป้าหมาย ๙๐% ขึ้นไป

๕.๒ ระยะเวลาในการให้คำปรึกษา : เวลาที่ใช้ในการตอบคำถามหรือตอบกลับคำร้องขอคำปรึกษา เป้าหมาย ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง (สำหรับคำขอผ่านระบบ)

๕.๓ อัตราการใช้บริการ : จำนวนครั้งที่บุคลากรใช้บริการแต่ละเดือน เป้าหมายเพิ่มขึ้น ๒๐% ภายใน ๖ เดือนหลังเปิดบริการ

๕.๔ อัตราการแก้ไขปัญหาภายในครั้งแรก : จำนวนปัญหาหรือคำถามที่สามารถแก้ไขได้ในการให้คำปรึกษาครั้งแรก เป้าหมาย ๘๐%

(ลงชื่อ)

(นางสาวพรรณนิภา สลิตชัย)

(ตำแหน่ง) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(วันที่) 15 / กรกฎาคม / 2566

ผู้ขอประเมิน