



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๑-๐๓

ผู้รับผิดชอบ _____ *[Signature]*

(นายณัฐวุฒิ มงคลจักรวาล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย _____ *[Signature]*

(นางสุชัญญา อูไรสินธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย _____ *[Signature]*

(นางประนอม คำเที่ยง)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตำแหน่ง

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง กระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒	จาก ๗

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๐. ภาคผนวก	



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓ จาก ๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติ และสร้างมาตรฐานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ● ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔ จาก ๗

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> สำนัก/กอง/กลุ่ม รับคำสั่งบรรจุ </div>	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่งานสรรหา
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> สำนัก/กอง/กลุ่ม เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ </div>	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่งานสรรหา
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> กบค.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ </div>	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่งานสรรหา
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ </div>	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่งานสรรหา
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> กบค.แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อแจ้งคณะกรรมการฯ </div>	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่งานสรรหา
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> คณะกรรมการประเมินผลฯ - ดำเนินการประเมินผลการทดลอง - รายงานผลการทดลองฯ (ครั้งที่ ๑ ครบ ๓ เดือน, ครั้งที่ ๒ ครบ ๖ เดือน และผ่านการพัฒนาครบ ๓ ส่วน) </div>	๖ เดือน	-	เจ้าหน้าที่งานสรรหา
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> กรณีครบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน แต่ยังไม่พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน - ขยายระยะเวลา ครั้งที่ ๑ (ขยาย ๓ เดือน) </div>	๓ เดือน	-	เจ้าหน้าที่งานสรรหา
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> กรณีครบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๙ เดือน แต่ยังไม่พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน - ขยายระยะเวลา ครั้งที่ ๒ (ขยาย ๓ เดือน) </div>	๓ เดือน	-	เจ้าหน้าที่งานสรรหา

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕ จาก ๗

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สำนัก/กอง/กลุ่ม ส่งผลการประเมินฯ ที่ คณะกรรมการฯ ประเมินแล้วให้ กบค.ดำเนินการ </div>	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่ งานสรรหา
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กบค.จัดทำคำสั่งให้รับราชการต่อไป เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ลงนาม </div>	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ งานสรรหา
๑๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> กบค.จัดสำเนาคำสั่งให้รับราชการต่อไป แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง </div>	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ งานสรรหา
รวม				

๓. ขอบเขต

เริ่มจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งส่งสำเนาคำสั่งบรรจุ ให้สำนัก/กอง/กลุ่มแจ้งข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุให้รับทราบคำสั่ง สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่มีข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแจ้งเสนอรายชื่อข้าราชการ เพื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งคณะกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ และให้รายงานผลการประเมินให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เมื่อครบรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ครบ ๓ เดือน) และครั้งที่ ๒ (ครบ ๖ เดือน) หรือกรณีที่การขยายระยะเวลาการทดลองฯ (ครั้งที่ ๑ (ขยาย ๓ เดือน), ครั้งที่ ๒ (ขยาย ๓ เดือน) สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการทดลองฯ ที่คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประเมินผลแล้วส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หลังจากนั้นกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรับเอกสารแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ พร้อมจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจในการสั่งบรรจุ ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดและแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๖ จาก ๗

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานสรรหา

มีบทบาทหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งฯ คำสั่งให้ข้าราชการซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด และตรวจความถูกต้องแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๒ คำสั่งให้ข้าราชการซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด หมายถึง การให้ข้าราชการที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด(ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือนแต่ไม่เกิน ๑ ปี และพัฒนาครบ ๓ ส่วน)

๕.๓ การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง การดำเนินการให้ครบ ๓ กระบวนการ คือ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๓) การอบรมสัมมนาพร้อมกัน

๕.๔ แบบประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

๑. แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(สำหรับผู้บังคับบัญชา)
๔. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
๕. แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)การประเมินครั้งที่ ๑ และการประเมินครั้งที่ ๒

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เริ่มจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งส่งสำเนาคำสั่งบรรจุฯ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุให้รับทราบคำสั่ง

๖.๒ สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่มีข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแจ้งเสนอรายชื่อข้าราชการเพื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๔ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งคณะกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖.๖ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ และให้รายงานผลการประเมินให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เมื่อครบรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ครบ ๓ เดือน) และครั้งที่ ๒ (ครบ ๖ เดือน)

๖.๗ กรณีครบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน แต่ยังไม่ครบ ๓ ส่วน ให้ขยายระยะเวลาการทดลองฯ (ครั้งที่ ๑ (ขยาย ๓ เดือน)

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก่ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๗ จาก ๗

๖.๘ กรณีครบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๙ เดือน แต่ยังไม่ครบ ๓ ส่วน ให้ขยายระยะเวลาการทดลองฯ (ครั้งที่ ๒ (ขยาย ๓ เดือน)

๖.๙ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการทดลองฯ ที่คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประเมินผลแล้วส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๑๐ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรับเอกสารแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ พร้อมจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม

๖.๑๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม

๗.๒ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗.๓ บันทึกข้อความสำนักบริหาร ที่ สธ ๐๗๐๑.๒.๓/๔๖๒ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗.๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพ.ศ. ๒๕๕๓(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓)

๗.๕ แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐)

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	งานสรรหา	แฟ้มเอกสาร	ตลอดไป
๒. คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	งานสรรหา	แฟ้มเอกสาร	ตลอดไป

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ร้อยละของการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๙.๒ ร้อยละของการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไปได้อย่างถูกต้องครบถ้วน