




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT


กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการยืมตัวข้าราชการ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๑-๐๕

ผู้รับผิดชอบ   
(นางสาวปาริชาติ โพธิ์ทอง)


ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ   
(นางสาวยุภา ศิริพัฒน์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย   
(นางสุชัญญา อุไรสินธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย   
(นางประนอม คำเที่ยง)  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตำแหน่ง

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ..... ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑ .....

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การยืมตัวข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒ จาก ๖

## สารบัญ

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



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การยืมตัวข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓	จาก ๖

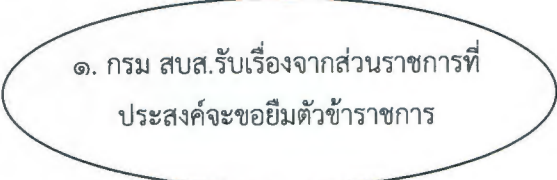
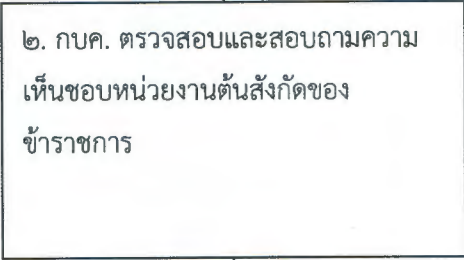
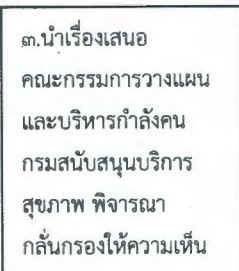
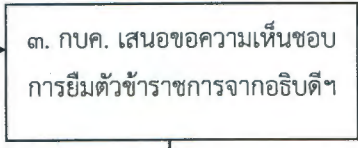


### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการยืมตัวข้าราชการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการยืมตัวข้าราชการ

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการยืมตัวข้าราชการให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๒. ผังกระบวนการงานการยืมตัวข้าราชการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ -พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ	- เจ้าหน้าที่งานสรรหางานบรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์ - เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/เขต
๒		๓ วัน		-เจ้าหน้าที่งานสรรหางานบรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์
๓	  	๗ วัน		-เจ้าหน้าที่งานสรรหางานบรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์ - กก.วางแผนกำลังคนฯ - อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การยืมตัวข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔ จาก ๖

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
	ก			
๔	<pre> graph TD     A[เห็นชอบ] --&gt; B(๔. กรม สบส. แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ขอยืมตัวทราบและส่งตัวไปปฏิบัติราชการ)     C[ไม่เห็นชอบ] --&gt; D(๔. กรม สบส. แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ขอยืมตัว และหน่วยงานต้นสังกัดข้าราชการ)           </pre>	๓ วัน		-เจ้าหน้าที่งาน สรรหางานบรรจุ แต่งตั้ง และ สิทธิประโยชน์

### ๓. ขอบเขต

การยืมตัวข้าราชการ เป็นการที่ส่วนราชการอื่นมีความประสงค์ขอยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไปช่วยปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการนั้น โดยไม่เปลี่ยนแปลง สายงาน และระดับตำแหน่ง ซึ่งผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตามกระบวนการขั้นตอนการยืมตัวข้าราชการ

### ๔. ความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการยืมตัวข้าราชการ หรือสั่งการ/มอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการ

#### ๔.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการ หรือให้ดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

#### ๔.๔ หัวหน้างานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

#### ๔.๕ นักทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ ประสานงาน และดำเนินการตามกระบวนการยืมตัวข้าราชการให้ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การยืมตัวข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕ จาก ๖

## ๕. คำจำกัดความ

การยืมตัวข้าราชการ หมายถึง การที่ส่วนราชการอื่นมีความประสงค์ขอยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไปช่วยปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการนั้น โดยไม่เปลี่ยนแปลงประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

## ๖. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๖.๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับเรื่องจากส่วนราชการที่ประสงค์จะขอยืมตัวข้าราชการ

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามความเห็นหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

- กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรອງให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๓

- กรณีไม่ขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามข้อ ๖.๓

๖.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมเรื่องเสนอขอความเห็นชอบการยืมตัว จากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ขอยืมตัว และหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการทราบ

- กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามข้อ ๖.๔

๖.๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดและส่วนราชการที่ขอยืมตัวข้าราชการทราบ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการ

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒๕๕๑

๗.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

## ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การยืมตัวข้าราชการ	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๑ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

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

#### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์/ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๙. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด ร้อยละของการดำเนินการยืมตัวข้าราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ติดตามประเมินผล ๒ ครั้ง ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน