



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.2566

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงรูปแบบกระบวนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ จึงดำเนินการทบทวนกระบวนการและการปรับปรุงแบบการปฏิบัติงานของแต่ละงานในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม รวมทั้งกระบวนการที่เกิดขึ้นใหม่จากการปรับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎ ระเบียบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับใหม่ ซึ่งคู่มือฉบับนี้เป็นการแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้รับบริการได้รับทราบมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๖๖ จะเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป

ผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเลขาธิการกรม

ธันวาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

คำนำ
สารบัญ

ก
ข

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	หน้า
๑	งานบริหารธุรการและสารบรรณ	๑ - ๕
๒	งานบริหารจัดการเทคโนโลยี	๑ - ๕
๓	- งานการจัดการเทคโนโลยีสำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์ - งานบริหารจัดการเทคโนโลยีด้านการบริหารข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๑ - ๕
๔	งานบริหารการใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ	๑ - ๖
๕	งานจัดทำแผนปฏิบัติการราชการและคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	๑ - ๕
๖	งานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑ - ๕
๗	งานบริหารวัสดุสำนักงาน	๑ - ๔
๘	งานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๑ - ๗
๙	งานพัฒนาระบบบริหารกำลังคน โครงสร้าง อัตรากำลัง ระบบงานการจำแนกตำแหน่งและประเมินค่างาน	๑ - ๘
๑๐	- งานปรับปรุงโครงสร้างแบ่งงานภายในและจัดอัตรากำลังตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ - งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	๑ - ๑๗
๑๑	งานสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ	๑ - ๙
๑๒	- งานสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๑ - ๗
๑๓	- งานสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๑ - ๘
๑๔	- งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ	๑ - ๖
๑๕	- งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	๑ - ๘
๑๖	งานจัดทำคำสั่ง	๑ - ๘
๑๗	- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑ - ๗
๑๘	- งานย้ายข้าราชการ	๑ - ๖
๑๙	- งานยืมตัวข้าราชการ	๑ - ๗
๒๐	- งานรับโอนข้าราชการปฏิบัติราชการ	๑ - ๖
๒๑	- งานให้โอนข้าราชการ	๑ - ๖
๒๒	งานเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มพิเศษต่างๆ	๑ - ๙
๒๓	งานจัดทำระบบการจ่ายตรง	๑ - ๑๑
๒๔	งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)	๑ - ๕

ลำดับ	ชื่อกระบวนงาน	หน้า
๒๕	งานพัฒนาและประเมินบุคลากรตามสมรรถนะ	๑ - ๗
๒๖	งานพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม	๑ - ๕
๒๗	งานทุนพัฒนาข้าราชการ และการศึกษาต่อ	๑ - ๙
๒๘	งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และทะเบียนประวัติ ก.พ.๗อิเล็กทรอนิกส์ (เพิ่มประวัติของข้าราชการ)	๑ - ๖
๒๙	งานขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑ - ๑๑
๓๐	งานบริหารฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐและการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ	๑ - ๑๐
๓๑	งานบริหารข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	๑ - ๖
๓๒	งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (อิเล็กทรอนิกส์)	๑ - ๖
๓๓	งานลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ - งานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ	๑ - ๖
๓๔	งานเกษียณอายุราชการ	๑ - ๗
๓๕	งานคัดเลือกบุคคล / งานประเมินบุคคลและผลงาน - งานคัดเลือกและประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ	๑ - ๘
๓๖	- การคัดเลือกบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ	๑ - ๘
๓๗	- งานคัดเลือกและประเมินผลงาน ระดับอาวุโส	๑ - ๗
๓๘	- การเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๑ - ๙
๓๙	งานพัฒนาระบบบริหารลูกจ้างประจำ - งานเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ	๑ - ๘
๔๐	- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (อิเล็กทรอนิกส์) ของลูกจ้างประจำ	๑ - ๕
๔๑	- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ	๑ - ๖
๔๒	งานพัฒนาระบบและบริหารพนักงานราชการ - งานจัดจ้างพนักงานราชการ	๑ - ๕
๔๓	- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๑ - ๘
๔๔	- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)	๑ - ๕
๔๕	- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ	๑ - ๙
๔๖	- งานลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง	๑ - ๕
	งานบริหารกรอบการจ้างประเภทอื่นๆ	๑ - ๕
๔๗	การบริหารการจ้างเหมาบริการ	
	รวม ๔๗ กระบวนงาน	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบริหารงานธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๕

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบริหารงานธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๕

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่ามีการตรวจสอบและดำเนินการด้านบริหารธุรการและงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากภายในและภายนอก		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		งานบริหารทั่วไป
๒	คัดแยกหนังสือและจัดกลุ่ม ภายใน และ ภายนอก	๒ ชั่วโมง		ตรวจสอบเบื้องต้นหนังสือถึง กบค. กรม สบส.	งานบริหารทั่วไป
๓	เสนอผู้อำนวยการ กบค. ลงนามสั่งการ	๑ วัน			งานบริหารทั่วไป
๔	ตรวจสอบภายหลังผู้อำนวยการฯ ลงนามแล้ว เพื่อแจ้งงานที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง			งานบริหารทั่วไป
๕	งานที่เกี่ยวข้อง ลงรับและลงนามรับทราบหนังสือ	๓ ชั่วโมง			งานบริหารทั่วไป
๖	ตรวจสอบหนังสือที่งานที่เกี่ยวข้องลงนามรับทราบ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มสำหรับการสืบค้นหรือติดตามกำกับต่อไป	๑ ชั่วโมง		ตรวจสอบเพื่อจัดเก็บ	งานบริหารทั่วไป

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบริหารงานธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๕

๓. ขอบเขต

การบริหารงานธุรการและสารบรรณ ภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งรวมถึงการรับ การ
โต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และ ภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔. ความรับผิดชอบ

การบริหารงานธุรการและสารบรรณดำเนินการรับหนังสือ ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือให้กับงานที่เกี่ยวข้องลงนามรับทราบต่อไป

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ
- ๕.๒ งานสารบรรณ หมายถึง งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- ๕.๓ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น
หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ๕.๔ หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็น
หนังสือติดต่อภายในกระทรวงหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ๕.๕ หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายในและภายนอกกรมสนับสนุนบริการ
สุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม และหนังสือราชการจาก
ภายนอก
- ๖.๒ คัดแยกหนังสือราชการและจัดกลุ่มหนังสือราชการภายในกรมและหนังสือราชการภายนอก
พร้อมทั้งลงรับหนังสือราชการภายในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๓ ตรวจสอบหนังสือเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการ ลงนามสั่งการ
แจ้งงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- ๖.๔ หลังจากผู้อำนวยการลงนามสั่งการหนังสือราชการ แล้วดำเนินการแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการต่อไป
- ๖.๕ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องลงรับและลงนามรับทราบการรับหนังสือจากงานบริหารทั่วไป
- ๖.๖ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปจัดทำและจัดเก็บเข้าแฟ้มสำหรับการสืบค้น
หรือติดตามกำกับต่อไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖และภาคผนวก
- ๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบริหารงานธุรการและสารบรรณ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๕

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
เอกสารแจ้งเวียนทั่วไป	ห้องเก็บของ กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	งานบริหาร ทั่วไป	เพิ่มเอกสาร	๑ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ติดตามประเมินผล ๒ ครั้ง ๕ เดือนและ ๑๑ เดือน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเทคโนโลยีสำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๑๐-๐๒

ผู้รับผิดชอบ



(นางสาวลลธิริมา บุญพิมพ์)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ทบทวนโดย



(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย



(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง จัดการเทคโนโลยีสำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๕

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง จัดการเทคโนโลยีสำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๕

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรงตามความต้องการใช้งาน ส่งผลให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง จัดการเทคโนโลยีสำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๔

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรงตามความต้องการใช้งาน ส่งผลให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์และความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใน กบค.	๒ วัน			งานบริหารทั่วไป
๒	จัดทำแผนความต้องการ/แผนบริหารทรัพยากร	๑ วัน		ทบทวนการจัดทำแผน	งานบริหารทั่วไป
๓	ทบทวนจำนวนคงเหลือ และปริมาณความต้องการใช้	๓ วัน		ตรวจสอบเอกสารการเบิกและปริมาณคงเหลือ ปริมาณความต้องการใช้	งานบริหารทั่วไป
๔	แจ้งงานใน กบค. ตรวจสอบรายละเอียด	๓ วัน			งานบริหารทั่วไป
๕	สรุปเสนอผู้อำนวยการ กบค. พิจารณา	๑ วัน			งานบริหารทั่วไป
๖	ผู้อำนวยการฯ ลงนามอนุมัติ	๑ วัน			งานบริหารทั่วไป
๗	งานบริหาร ดำเนินการตามแผน/สรุปผลรายงานผู้อำนวยการ รายเดือน			ทบทวนแผนรายงาน	งานบริหารทั่วไป

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง จัดการเทคโนโลยีสำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๕

๓. ขอบเขต

การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
แผนบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ความรับผิดชอบ

งานบริหารทั่วไปตรวจสอบวัสดุคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สํารวจความต้องการใช้
วัสดุคอมพิวเตอร์ จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/แผนบริหารเทคโนโลยี
สารสนเทศ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การใช้ความรู้ เครื่องมือ ความคิด หลักการ เทคนิค ความรู้
ระเบียบวิธี กระบวนการตลอดจน ผลงานทางวิทยาศาสตร์ทั้งสิ่งประดิษฐ์และวิธีการ มาประยุกต์ใช้ในระบบงาน
เพื่อช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการทำงานให้ดียิ่ง ขึ้นและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้มี
มากยิ่งขึ้น

๕.๒ วัสดุคอมพิวเตอร์ หมายถึง วัสดุที่ใช้ประกอบกับคอมพิวเตอร์ ที่มีสภาพไม่คงทนถาวรหรือ
ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

๕.๓ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หมายถึง อุปกรณ์ที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ
การใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ทำการตรวจสอบวัสดุคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ๖.๒ สํารวจความต้องการใช้งานวัสดุคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ๖.๓ จัดทำแผนความต้องการ/แผนบริหารจัดการ
- ๖.๔ ทบทวนจำนวนคงเหลือและปริมาณความต้องการใช้
- ๖.๕ แต่งงานใน กบค.ตรวจสอบรายละเอียด
- ๖.๖ เสนอผู้อำนวยการ กบค. พิจารณา
- ๖.๗ ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
- ๖.๘ ดำเนินการตามแผน สรุปผลรายงานผู้อำนวยการ รายเดือน

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
ใบเบิกวัสดุ/รายงาน วัสดุคงเหลือ	กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล	งานบริหารทั่วไป	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

รายงานวัสดุคงเหลือรายปี



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการเทคโนโลยี
ด้านการบริหารข้อมูลในระบบสารสนเทศ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๑๐-๐๓

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวลลธิริมา บุญพิมพ์)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ทบทวนโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบริหารจัดการเทคโนโลยี ด้านการบริหารข้อมูลในระบบสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๔

สารบัญ







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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบริหารจัดการเทคโนโลยี ด้านการบริหารข้อมูลในระบบสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๔

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการบริหารข้อมูลในระบบสารสนเทศ ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้งานเป็นปัจจุบัน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ชื่อ ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ นาที			งาน บริหาร ทั่วไป
๒		๒๐ นาที		ตรวจสอบ ข้อมูล รายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	งาน บริหาร ทั่วไป
๓		๒๐ นาที			งาน บริหาร ทั่วไป
๔		๓๐ นาที			งาน บริหาร ทั่วไป
๕		๑๐ นาที		ตรวจสอบ ข้อมูล หลังจาก นำเข้าสู่ ระบบ ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน	งาน บริหาร ทั่วไป
๖		๒๐ นาที			งาน บริหาร ทั่วไป

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบริหารจัดการเทคโนโลยี ด้านการบริหารข้อมูลในระบบสารสนเทศ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๔

๓. ขอบเขต

การบริหารข้อมูลในระบบสารสนเทศ ถูกต้อง ครบถ้วน

๔. ความรับผิดชอบ

งานบริหารทั่วไปตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดก่อนนำเข้าข้อมูลระบบสารสนเทศ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การใช้ความรู้ เครื่องมือ ความคิด หลักการ เทคนิค ความรู้ ระเบียบวิธี กระบวนการตลอดจน ผลงานทางวิทยาศาสตร์ทั้งสิ่งประดิษฐ์และวิธีการ มาประยุกต์ใช้ในระบบงาน เพื่อช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการทำงานให้ดียิ่ง ขึ้นและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้มีมากยิ่งขึ้น

๕.๒ ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ เช่น คน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ ฯลฯ โดยอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการสื่อสาร การแปลความหมาย และการประมวลผล ซึ่งข้อมูล อาจจะได้มาจากการสังเกต การรวบรวม การวัดข้อมูล เป็นได้ทั้งข้อมูลตัวเลข ภาพ เสียง หรือสัญลักษณ์ใด ๆ ที่สำคัญจะต้องมีความเป็นจริง และต่อเนื่อง ซึ่งตัวอย่างของข้อมูล เช่น คะแนนสอบ ชื่อนักเรียน เพศ อายุ

๕.๓ การนำเข้าข้อมูล หมายถึง เป็นกระบวนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่คอมพิวเตอร์ การสร้างฐานข้อมูลที่ละเอียด ถูกต้อง เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานด้วยระบบสารสนเทศซึ่งจำเป็นต้องมีการประเมินคุณภาพข้อมูล ที่จะนำเข้าสู่ระบบในเรื่องแหล่งที่มาของข้อมูล วิธีการสำรวจข้อมูลมาตราส่วนของแผนที่ ความถูกต้อง ความละเอียด พื้นที่ที่ข้อมูลครอบคลุมถึงและปีที่จัดทำข้อมูล เพื่อประเมินคุณภาพ และคัดเลือกข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้นำเข้าข้อมูลต้องลงรายละเอียดเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๒ ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดก่อนบันทึกนำเข้าข้อมูล

๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้องหากพบไม่ถูกต้องให้ส่งให้ผู้นำเข้าข้อมูลตรวจสอบแก้ไข หากถูกต้องนำเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป

๖.๔ นำเข้าข้อมูลที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๕ ตรวจสอบข้อมูลหลังการนำเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๖ บันทึกข้อมูลที่ถูกต้องในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
เอกสารการนำเข้าข้อมูล	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	งานบริหารทั่วไป	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

รายงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารการใช้งบประมาณ
การเงินและบัญชี งานพัสดุ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๑๐-๐๔

ผู้รับผิดชอบ จิณณ์นิศา สมบูรณ์จันทร์
(นางสาวจิณณ์นิศา สมบูรณ์จันทร์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ กัญญา เพ็ชรโยธิน
(นางสาวกัญญา เพ็ชรโยธิน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย ศุภชัย กันทาใจ
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย ศุภชัย กันทาใจ
(นายศุภชัย กันทาใจ)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการบริหารการใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๖

สารบัญ

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

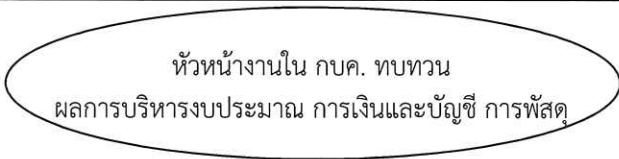
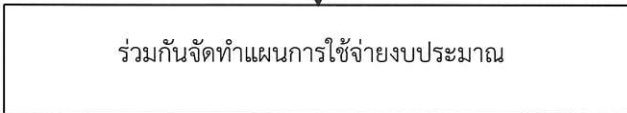
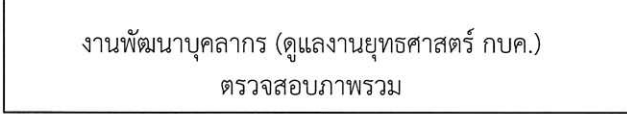

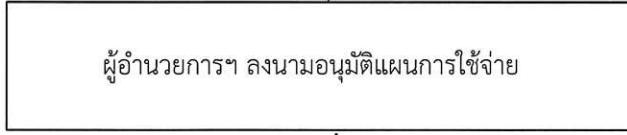

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการบริหารการใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๖

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน การใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ และสามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ทางด้านการเงินการคลังและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการบริหารการใช้งบประมาณ การเงิน และบัญชี งานพัสดุ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดที่สำคัญ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ วัน	ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ วินัยการเงินการคลัง/การเบิกจ่าย		งานพัฒนาบุคลากร
๒		๒ วัน	งบประมาณ/การใช้งาน Smart กรม สบส.		
๓		๑ วัน		ตรวจสอบความถูกต้องเชิงปริมาณของตัวเลขงบประมาณ และจำนวนที่ต้องการใช้	
๔		๓ วัน		ตรวจสอบความถูกต้องภาพรวมการบริหารทรัพยากร	
๕		๑ วัน			
					

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการบริหารการใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๖

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดที่สำคัญ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๖		๕ ชั่วโมง	ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัยการเงิน การคลัง/การเบิกจ่ายงบประมาณ/การใช้งาน		งานพัฒนาบุคลากร
๗		๑ วัน	Smart กรม สบส.		
๘		๑ วัน			
๙		๒ วัน			

๓. ขอบเขต

เริ่มจากหัวหน้างานทุกงานภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทำการทบทวนผลการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมดของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และร่วมกันจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดูแลยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และทำการตรวจสอบภาพรวมแผนการใช้งบประมาณ ทั้งเชิงปริมาณและจำนวนงบประมาณ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวินัย การเงิน การคลัง/ การเบิกจ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ Smart หลังจากผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จากนั้นสรุปรายงานประจำเดือนเปรียบเทียบผลที่ได้รับจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาเพื่อแจ้งกลุ่มแผนงานทราบ แล้วจึงจัดเก็บหนังสือเป็นหลักฐานเพื่อปรับปรุงระบบให้เป็นปัจจุบันตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๖

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ พิจารณา อนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และสรุปรายงานประจำเดือนของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ในการทบทวนผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การเงินและบัญชี การพัสดุ และจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๓ งานพัฒนาบุคลากร

มีบทบาทหน้าที่ดูแลงานยุทธศาสตร์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและตรวจสอบภาพรวมของแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเบิกจ่ายผ่านระบบ Smart แล้วสรุปรายงานประจำเดือนเปรียบเทียบผลที่ได้รับจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาเพื่อแจ้งกลุ่มแผนงานทราบ แล้วจึงจัดเก็บหนังสือเป็นหลักฐานเพื่อปรับปรุงระบบให้เป็นปัจจุบันตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ งบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณในแต่ละปี

๕.๒ ระบบ Smart หมายถึง ระบบบันทึกข้อมูลทางการเบิกจ่ายงบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่ละหน่วยงาน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ หัวหน้างานในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทบทวนผลการบริหาร การเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมด

๖.๒ ให้ทุกคนร่วมกันจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๖.๓ งานพัฒนาบุคลากรตรวจสอบภาพรวมของแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา

๖.๔ เมื่อแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนและเบิกจ่ายผ่านระบบ Smart

๖.๕ สรุปรายงานประจำเดือนเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณและเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา

๖.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลลงนามถึงผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานเพื่อแจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๖.๗ จัดเก็บหนังสือ/เอกสารต่างๆ ที่ใช้เบิกจ่ายงบประมาณไว้เป็นหลักฐานและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการบริหารการใช้งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๖

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ/การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๗.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

๗.๕ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ต่างๆ/คอมพิวเตอร์

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แผนงาน/โครงการ และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	งานพัฒนาบุคลากร	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป
Microsoft excel	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	งานพัฒนาบุคลากร/ งานบริหารทั่วไป	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป
Adobe Acrobat	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	งานพัฒนาบุคลากร	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ความสำเร็จของการจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๙.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ
และค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

SOP-HR-P-๐๑๐-๐๖

ผู้รับผิดชอบ พิมพ์ขวัญ นาทีสิริกุล
(นางสาวพิมพ์ขวัญ นาทีสิริกุล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ กัญญา เพ็ชรโยธิน
(นางสาวกัญญา เพ็ชรโยธิน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย ศุภชัย กันทาใจ
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย ศุภชัย กันทาใจ
(นายศุภชัย กันทาใจ)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๕

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา โดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ทบทวน และกำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ ถัดไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีทิศทางการทำงานที่ชัดเจนและเป็นไปตามนโยบาย พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานสามารถควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน ลดการตอบคำถาม ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งหรือหมุนเวียนงาน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หัวหน้างานใน กบค. ทบทวน ผลการดำเนินงานประจำปี/การใช้จ่ายงบประมาณ	๒ วัน			
๒	รวบรวมและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี จากงานใน กบค.	๓ วัน			
๓	ร่วมกันจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมงบประมาณจำแนกแต่ละกลุ่ม เพื่อวิเคราะห์ภาพรวมของ กบค.	๒ วัน	ตรวจสอบความ สอดคล้อง ถูกต้อง เชิงปริมาณของ ตัวเลขงบประมาณ และจำนวนที่ ต้องการใช้		
๔	งานพัฒนาบุคลากร (ดูแลยุทธศาสตร์ กบค.) ตรวจสอบรายละเอียด	๒ วัน		พรบ. งบประมาณ (ขาว/แดง) และความรู้/ ทักษะในการ จัดทำแผน	งานพัฒนา บุคลากร
๕	สรุปเสนอ ผู้อำนวยการ กบค. พิจารณา	๑ วัน			
๖	ผู้อำนวยการฯ ลงนามอนุมัติ	๑ วัน			
๗	แจ้งเอกสารหรือไฟล์แผนฯ กบค. ให้กลุ่มแผนงาน	๑ วัน			

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก๊ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๕

๓. ขอบเขต

หัวหน้างานแต่ละงานในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการทบทวนการปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จากนั้นถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานจัดทำแผนงาน/โครงการในปีงบประมาณถัดไป หัวหน้างานพิจารณาแผนงาน/โครงการก่อนดำเนินการส่งให้ งานพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โดยงานพัฒนาบุคลากรดำเนินการรวบรวมแผนงาน/โครงการจากแต่ละงานที่ได้พิจารณาแล้ว และจัดให้มีการวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ รวมถึงคำของบประมาณภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกัน เมื่อได้พิจารณาแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณในปีงบประมาณของปีถัดไปแล้วนั้น งานพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบความเรียบร้อยของแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณานุมัติ หากผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาไม่อนุมัติ งานพัฒนาบุคลากรดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณานุมัติ จนกระทั่งได้แผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณที่สมบูรณ์และส่งแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณให้กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในด้านการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ โดยจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ หัวหน้าแต่ละงานมีหน้าที่พิจารณาและถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน จัดทำแผนงาน/โครงการตามภารกิจของแต่ละงานรวมถึงจะต้องดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่ได้กำหนดไว้ให้บรรลุผลสำเร็จและจัดส่งแผนงาน/โครงการให้งานพัฒนาบุคลากร

๔.๓ งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้แล้วเสร็จ โดยมีหน้าที่กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนงาน/โครงการของแต่ละงาน และจัดให้มีการ พิจารณา วิเคราะห์ ทบทวน แผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกันตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณานุมัติและดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

๕. คำจำกัดความ

"แผนปฏิบัติราชการประจำปี " หมายถึง แผนงาน/โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานมีการกำหนดเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงานและการประมาณการใช้งบประมาณไว้

"ยุทธศาสตร์" หมายถึง การกำหนดเป้าหมายใหญ่ขององค์กร ทิศทาง แนวทางในการทำงาน โดยเป็นเป้าหมายหลักที่ทุกคนในองค์กรจะต้องปฏิบัติงานให้บรรลุยุทธศาสตร์ ผ่านการกำหนดแผนงาน หรือเป้าหมายย่อยในหน่วยงานขององค์กร

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) หัวหน้าแต่ละงานในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทบทวนผลการดำเนินงานประจำปีและการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๑ งานพัฒนาบุคลากรแจ้งให้หัวหน้าแต่ละงานทบทวนผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑.๒ หัวหน้าแต่ละงานพิจารณา ทบทวน ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑.๓ หัวหน้าแต่ละงาน แจ้งผู้ปฏิบัติในกลุ่มงานจัดทำแผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ ถัดไป

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๕

๒) รวบรวมและจัดทำ (ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปีจากงานในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ หัวหน้าแต่ละงานถ่ายทอดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาจัดทำแผนงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับภารกิจของงานและนโยบายของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดส่งให้งานพัฒนาบุคลากร

๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร รวบรวมแผนงาน/โครงการ ของแต่ละงานในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) ร่วมกันจัดทำ (ร่าง)แผนปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมงบประมาณจำแนกแต่ละกลุ่ม เพื่อวิเคราะห์ภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ งานพัฒนาบุคลากร แจ้งหัวหน้าแต่ละงานและจัดประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ทบทวนแผนงาน/โครงการของแต่ละงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณ

๓.๒ งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการรวบรวมแผนงาน/โครงการหลังจากที่ได้มีการประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ทบทวนแล้ว จัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๔) งานพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบรายละเอียด

งานพัฒนาบุคลากรตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง เรียบร้อยของแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) สรุปเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณา

งานพัฒนาบุคลากรจัดเตรียม (ร่าง)แผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย เสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา

๖) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ลงนามอนุมัติ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณา (ร่าง)แผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติแจ้งให้งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการแก้ไขจนกระทั่งได้รับการพิจารณาอนุมัติ

๗) แจ้งเอกสารหรือไฟล์แผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณ กบค.ให้กลุ่มแผนงาน

งานพัฒนาบุคลากร จัดทำหนังสือถึงกลุ่มแผนงาน เพื่อแจ้งแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ให้กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	งานพัฒนาบุคลากร	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์เอกสาร	๕ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามประเมินผล ตามรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ รอบ ๓ เดือน รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง งานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๕

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง งานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด
๒. เพื่อติดตามความเหมาะสมของปัจจัยนำเข้า และปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน เป็นระยะ ๆ และเพื่อเป็นสารสนเทศประกอบการปรับปรุงแผนปฏิบัติการในช่วงเวลาที่เหมาะสม
๓. เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการในปีต่อไป
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของ หน่วยงาน
๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ/แผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ

๒. ผังกระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน		มีการ ทบทวน คำสั่งจนท. คนใหม่ๆ	จนท. ผู้รับผิดชอบ
๒		๑ วัน			ผอ./ จนท. ผู้รับผิดชอบ
๓		๒ วัน		บุคลากร ไม่ได้รับ หนังสือแจ้ง เวียน	จนท. ผู้รับผิดชอบ
๔		๑/๒ วัน			จนท. ผู้รับผิดชอบ
๕		๒ วัน			ผอ./ จนท. ผู้รับผิดชอบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง งานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๕

๓. ขอบเขต

การบวมนงาน ติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เริ่มต้นจากผู้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ทบทวนคำสั่งการมอบหมายงานของหน่วยงาน และแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบถือปฏิบัติ และจัดทำ รายละเอียดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรแต่ละคน โดยที่การติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการการติดตาม โดยผู้อำนวยการหน่วยงาน ดำเนินการผ่านการประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน ในเรื่องที่ได้มอบหมายไป และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายใต้แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน หรือที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/ให้ความเห็นชอบคำสั่ง มอบหมายงาน/ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำต่างๆตามที่เหมาะสม

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการพิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สรุป รายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๔.๓ บุคลากรของหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลของ หน่วยงานและ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ บรรลุเป้าหมาย

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หมายถึง การจัดทำแผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ ซึ่ง จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับงบประมาณ ที่หน่วยงานได้รับ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานและเป้าหมายของกรมฯ โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๒ ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน หมายถึง การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามภารกิจที่ ได้รับมอบหมาย โดยการกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ เกณฑ์การให้คะแนน วิธีการประเมินผล เพื่อใช้สำหรับ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละปีงบประมาณ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ทบทวนคำสั่ง มอบหมาย บุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล คือ บุคลากรผู้ได้รับมอบหมาย ทบทวน และยกร่าง คำสั่งมอบหมายงานของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ ชัดเจนในภารกิจที่ได้รับมอบหมายของแต่ละกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๒ เสนอ ผอ. พิจารณา คือ ผู้รับผิดชอบ เสนอร่างคำสั่งให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบให้กลับไปทบทวนและจัดทำใหม่

๖.๓ แจ้ง บุคลากร รับทราบถือปฏิบัติ คือ กรณีผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบคำสั่ง มอบหมายงาน ให้ผู้รับผิดชอบงานดังกล่าว สื่อสารแจ้งเวียนให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ ถือปฏิบัติ และจัดทำ รายละเอียดตัวชี้วัดในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยการกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ เกณฑ์การให้คะแนน วิธีการ ประเมินผล เพื่อใช้สำหรับการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่ กำหนด ในแต่ละปีงบประมาณ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง งานติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๕

๖.๔ ติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ผ่านการประชุมหน่วยงาน คือ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัดที่ได้ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณนั้นๆ ผ่านการประชุมกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ในทุกเดือน

๖.๕ สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ผอ. รับทราบ นำสู่การพัฒนาปรับปรุงในปีต่อไป คือ ผู้รับผิดชอบงานสรุปผลการดำเนินงาน ทั้งด้านตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บริหาร รับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ปี ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๓ ระเบียบกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ด้านการเงินการคลัง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. แบบฟอร์มการจัดทำแผนงาน/โครงการ	ตู้เอกสาร ของ กบค.	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	-เพิ่มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลใน เครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี
๒. แบบฟอร์มการจัดทำตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ				
๓.กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๗.๑ - ๗.๓				

๘.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๘.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเข้าถึงเอกสารได้

๘.๒.๒ บุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเข้าถึงเอกสารได้

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ วิธีการติดตาม ประเมินผล

๑) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการทุกเดือน

๒) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ

๑๐. ภาคผนวก

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบริหารวัสดุสำนักงาน		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๔

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบริหารวัสดุสำนักงาน		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๔

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบริหารจัดการวัสดุสำนักงานให้เหมาะสม และตรงตามความต้องการใช้งาน ส่งผลให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบวัสดุสำนักงานคงเหลือและความต้องการ	๒ วัน			งานบริหารทั่วไป
๒	ตรวจสอบปริมาณการใช้	๑ วัน			งานบริหารทั่วไป
๓	จัดทำแผนความต้องการ/แผนบริหารวัสดุสำนักงาน	๓ วัน		ทบทวนแผนความต้องการ แผนบริหาร	งานบริหารทั่วไป
๔	แจ้งงานใน กบค. ตรวจสอบรายละเอียดความต้องการอีกครั้ง	๓ วัน			งานบริหารทั่วไป
๕	สรุปเสนอผู้อำนวยการ กบค. พิจารณา	๑ วัน		พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	งานบริหารทั่วไป
๖	ผู้อำนวยการฯ ลงนามอนุมัติ/งบประมาณ	๑ วัน			ผู้อำนวยการ กบค.
๗	ดำเนินการจัดซื้อตามแผน/สรุปผลรายงานประจำเดือนและสิ้นปีงบประมาณ			ติดตามควบคุมแผน รายงาน	งานบริหารทั่วไป

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบริหารวัสดุสำนักงาน		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๔

๓. ขอบเขต

การบริหารวัสดุสำนักงาน เป็นการจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำนวจความต้องการวัสดุสำนักงานในทุกงาน พร้อมทั้งสำวจปริมาณการใช้วัสดุสำนักงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อจัดทำแผนบริหารวัสดุสำนักงานในปีถัดไป

๔. ความรับผิดชอบ

งานบริหารทั่วไปตรวจสอบวัสดุสำนักงาน สำนวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน/แผนบริหารวัสดุสำนักงาน

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ วัสดุสำนักงาน หมายถึง วัสดุสิ้นเปลืองไปตามสภาพการใช้งาน โดยทั่วไปอายุใช้งานมักจะไม่เกิน ๑ ปี หรือเป็นของใช้สอยเล็ก ๆ น้อย ๆ ในสำนักงาน

๕.๒ บริหารจัดการวัสดุสำนักงาน หมายถึง การวางแผนในการใช้งานวัสดุสำนักงานให้สอดคล้องกับปริมาณวัสดุสำนักงานที่มีอยู่

๕.๓ แผนความต้องการวัสดุสำนักงาน หมายถึง การวางแผนเป้าหมายของการใช้งานวัสดุสำนักงานในภาพรวม ๑ ปี

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ทำการตรวจสอบวัสดุคงเหลือในรอบปี

๖.๒ สำนวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานในแต่ละกลุ่มงาน

๖.๓ สำนวจปริมาณการใช้งานวัสดุสำนักงานในภาพรวมภายในปีที่ผ่านมา

๖.๔ จัดทำแผนความต้องการวัสดุสำนักงานและแผนบริหารจัดการวัสดุสำนักงาน

๖.๕ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติจัดซื้อและอนุมัติงบประมาณ

๖.๖ จัดซื้อตามแผนความต้องการ

๖.๗ รายงานการใช้ประจำเดือนและสิ้นปีงบประมาณ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
ใบเบิกวัสดุ/รายงาน วัสดุคงเหลือ	กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล	งานบริหารทั่วไป	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล


รายงานวัสดุคงเหลือรายปี




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๒๐-๐๑

ผู้รับผิดชอบ 
(นางสาววาสนา ศิวจิรานนท์)


ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบ 
(นางดวงนภา ปัทมากร)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย 
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย 
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๗

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๗

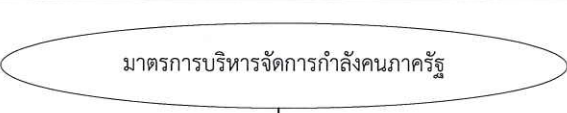
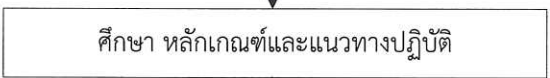
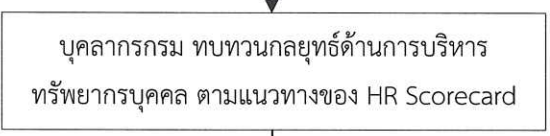
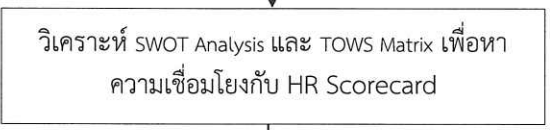
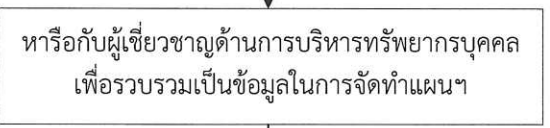
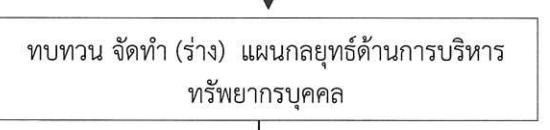
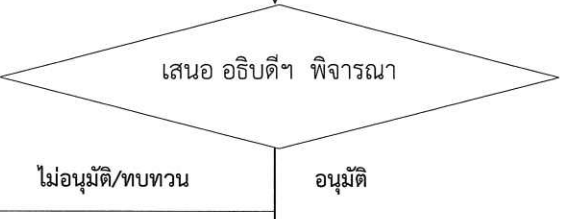
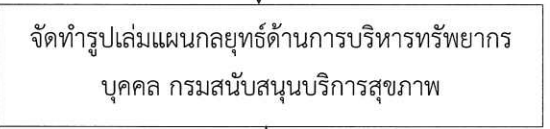
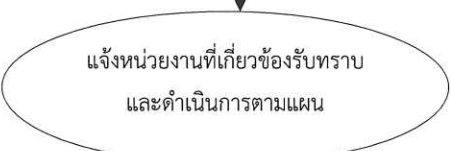
๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๗

๒. ผังกระบวนการทำงาน

แผนผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อกำหนด กระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ชื่อ ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	มาตรการ บริหาร จัดการ		สำนักงาน ก.พ.
๒		๗ วัน	กำลังคน ภาครัฐ		งานพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง
๓		๓ วัน		- มาตรการ บริหาร จัดการ	บุคลากรของ กรม
๔		๓ วัน		กำลังคน ภาครัฐ และ แนวทาง ปฏิบัติที่	บุคลากรของ กรม
๕		๓ วัน		ก.พ.กำหนด	งานพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง
๖		๓ วัน		- บทบาท ภารกิจของ กรม	งานพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง
๗		๑ วัน			ผู้บริหารกรม
๘		๕ วัน			งานพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง
๙		๑ วัน			งานพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๗

๓. ขอบเขต

ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนดให้มีการทบทวนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกปี ทางกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดให้มีการทบทวนแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยอ้างอิงตามมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ทั้ง ๕ มิติ ได้แก่

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment) แนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Programmed Effectiveness) นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Quality of Work Life)

๔. ความรับผิดชอบ

การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑. อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
มีบทบาทหน้าที่ กำหนดนโยบาย แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
มีบทบาทหน้าที่ สนับสนุน ส่งเสริม พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
มีบทบาทหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับหน่วยงาน ถึงระดับภาพรวมของกรม SWOT Analysis และ TOWS Matrix เพื่อหาความเชื่อมโยงกับ HR Scorecard
๔. เจ้าหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
มีบทบาทหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับหน่วยงาน รวมถึงการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ SWOT Analysis และ TOWS Matrix เพื่อหาความเชื่อมโยงกับ HR Scorecard
๕. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
มีบทบาทหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๕. ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาระบบงานอัตรากำลัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
มีบทบาทหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด กระบวนการขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งหารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๗

๕. คำจำกัดความ

แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

HR Scorecard เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร โดยเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ นั้น อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการบริหารกำลังคนภาครัฐมีมติเห็นชอบต่อหลักการ องค์กรประกอบ และวิธีการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ใช้ชื่อเป็นภาษาไทยว่า “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” แทนความหมายของ HR Scorecard

องค์ประกอบของ HR Scorecard

จากการศึกษาและวิเคราะห์แบบแผนการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เกี่ยวกับการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ประกอบกับแนวทางการประยุกต์ใช้ในภาคราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดองค์ประกอบของการประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการไว้ ๔ ส่วนดังนี้

- มาตรฐานความสำเร็จของระบบทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ (Standard for Success) หมายถึง ผลการบริหารราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นเป้าหมายสุดท้ายที่ส่วนราชการต้องบรรลุ
- ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จ (Critical Success Factors) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการและการดำเนินการต่างๆ ด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งทำให้ส่วนราชการบรรลุมาตรฐานความสำเร็จ
- มาตรการหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (Measures and Indicators) หมายถึง ปัจจัยหรือตัวบ่งชี้ว่าส่วนราชการมีความคืบหน้าในการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องกับมาตรฐานแห่งความสำเร็จ จนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ มากน้อยเพียงใด

การบริหารยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล

ส่วนราชการมีบทบาทในการบริหารยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารทรัพยากรบุคคลและค่าเป้าหมาย (Target) ที่ชัดเจน เพื่อให้มีการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และมีจุดมุ่งเน้นให้เกิดผลตามตัวชี้วัดและระดับเป้าหมายที่ต้องการ

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ดังนั้น แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเป็นแผนที่มุ่งเน้นการสนับสนุนให้กำลังคนสามารถปฏิบัติภารกิจได้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้ก้าวหน้าไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ			
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๗	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวทางตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ ของสำนักงาน ก.พ.
๒. ทบทวนแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรกรม ในการทบทวนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทางของ HR Scorecard โดยการวิเคราะห์ SWOT Analysis และ TOWS Matrix เพื่อหาความเชื่อมโยงกับ HR Scorecard
๓. สรุปผลการวิเคราะห์เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนฯ
๔. นำข้อมูลจากการวิเคราะห์ดังกล่าวหารือกับผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนฯ
๕. จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอ อธิบดีฯ พิจารณออนุมัติแผน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการตามแผน

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ และแนวทางปฏิบัติ ของสำนักงาน ก.พ.

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แผนกลยุทธ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง	เล่มคู่มือ และ ไฟล์เอกสาร	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ระดับความสำเร็จของดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างแบ่งงานภายในและจัดอัตรากำลัง
ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่
SOP-HR-P-๐๒๐-๐๒

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาววาสนา ศิวจิรานนท์)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบ

(นางดวงนภา ปัทมากร)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในและจัดอัตรากำลังตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๘

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในและจัดอัตรากำลังตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๘

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการที่ชัดเจนสามารถ
และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของ
ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน และนำมาทบทวนขั้นตอน
กระบวนการ ระบบงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มี
ประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากขึ้น

๑.๓ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้วิธีการทำงานสำหรับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการประเมินผล
การปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและ
ใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในและจัดอัตรากำลังตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๘

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑		ผู้บริหาร
๒		๗ วัน			งานพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง
๓				ประชุม ชี้แจง/ร่วม ดำเนินการ	
๔		๑๐ วัน			
๕		๑ วัน		รายงานการ ประชุม	คณะกรรมการ วางแผนและ บริหารกำลังคนฯ และสำนักงาน ก.พ.
๖		๑ วัน			
๗		๒ เดือน			
๘		๑ วัน		รายงานการ ประชุม	อ.ก.พ.กรม
๙		๑ วัน			อ.ก.พ.กระทรวง สาธารณสุข
๑๐		๕ วัน			งานพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง
๑๑		๒ วัน			

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในและจัดอัตรากำลังตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๘

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับทราบมติการขอปรับปรุงโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ การจัดประชุมเพื่อพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างในระดับต่างๆ การทบทวน การตรวจสอบ/แก้ไข การจัดทำบัญชีให้ครบถ้วนสมบูรณ์ การเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา จนถึงการจัดตั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ความรับผิดชอบ

๑. อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
มีบทบาทหน้าที่ กำหนดนโยบาย พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการใดๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการ หรือให้ดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ในกระบวนการ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งภายใต้ส่วน ราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ของส่วนราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
มีบทบาทหน้าที่
 - ๑) ดำเนินการร่วมกับผู้แทนหน่วยงานในการบริหารงานบุคคลไปร่วมประชุม พิจารณาโครงสร้างการแบ่งงานภายใน รับฟังคำชี้แจง บรรยาย/ แลกเปลี่ยนความเห็น/ตอบข้อซักถาม
 - ๒) จัดทำเอกสารข้อมูล โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วยผังโครงสร้างอำนาจหน้าที่และข้อมูลวิเคราะห์ ตำแหน่งเดิมและใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจแต่ละงานว่าที่หน่วยงาน นำเสนอมาเหมาะสม หรือไม่
 - ๓) วิเคราะห์เปรียบเทียบการแบ่งงาน/การกำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งเดิม - ใหม่ รวมทั้งภารกิจที่เพิ่มขึ้น/ลดลง
 - ๔) จัดทำเอกสารเปรียบเทียบการแบ่งงาน/การกำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ทุกระดับ
 - ๕) จัดทำหนังสือ/บันทึกนัดประชุม อ.ก.พ.กรม
 - ๖) จัดทำหนังสือ/บันทึกส่งรายงานการประชุม อ.ก.พ.กรม
 - ๗) จัดส่งเอกสารข้อมูล โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนด ตำแหน่งที่ อ.ก.พ.กรม พิจารณา เสนอ อ.ก.พ.กระทรวง
 - ๘) รับเรื่องมติการขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานหรือการกำหนดตำแหน่งภายใต้ ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองของส่วนราชการในสังกัด
 - ๙) ประสานแจ้งเวียนหน่วยงานภายในกรม
 - ๑๐) แจ้งสำนักงาน ก.พ. และ สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง
๕. คณะกรรมการ อ.ก.พ. กรม
มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาการขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (ฉบับใหม่) ก่อนเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาอนุมัติการขอปรับปรุงโครงสร้างฯ
๖. คณะกรรมการ อ.ก.พ. กระทรวง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างแบ่งงานภายในและจัดอัตรากำลังตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๘

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานุมัติการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (ฉบับใหม่)

๕. คำจำกัดความ

การปรับโครงสร้าง ตามความหมายการพัฒนาาระบบราชการ หมายถึง

๑) การยุบส่วนราชการ การรวมส่วนราชการ และ การจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ ทั้งในกรณีการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม และกรณีการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่า

๒) การปรับปรุงการทำงานของส่วนราชการ กรณีที่ทำให้ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างตามขั้นตอนของ สำนักงาน ก.พ.ร. จะต้องเป็นการปรับปรุงที่มีผลให้มีการปรับแก้กฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการประกอบด้วย

๒.๑) ในภาพรวมของส่วนราชการ มีการแก้ไขภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่

๒.๒) ในส่วนของหน่วยงานในสังกัด มีการแก้ไขอำนาจหน้าที่หรือเปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากการ ปรับปรุง ขอยกฐานะ หรือขอจัดตั้งใหม่

ส่วนราชการ คือ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายถึง คณะกรรมการ หน่วยงานที่รับผิดชอบการให้บริการสาธารณะทางปกครอง ซึ่งเป็นภารกิจหลักของ รัฐ ให้บริการเป็นการทั่วไป และไม่มุ่งกำไร โดยมีความสัมพันธ์กับรัฐ ประกอบด้วย

๑) รัฐจัดตั้ง

๒) รัฐปกครองบังคับบัญชา

๓) ใช้งบประมาณแผ่นดิน

๔) ใช้อำนาจฝ่ายเดียวของรัฐเป็นหลักในการดำเนินกิจกรรม

๕) บุคลากรมีสถานะเป็นข้าราชการ

๖) รัฐต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการกระทำของหน่วยงาน

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน คือ การแบ่งกลุ่มภารกิจที่มีลักษณะการทำงานที่เกี่ยวข้องกัน ภายใต้ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองไว้ในกลุ่มเดียวกัน โดยกำหนดชื่อในหน่วยงานให้สะท้อนถึงภารกิจ ในความรับผิดชอบ ในที่นี้ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หมายถึง การแบ่งงานภายใต้ส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง

การกำหนดตำแหน่ง คือ การกำหนดให้มีตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง สายงานระดับ รวมถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเคลื่อนย้ายอัตรากำลัง (การตัดโอนอัตราตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน

อ.ก.พ.กระทรวง คือ คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง เรียกโดยย่อว่า อ.ก.พ.กระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงโดยออกนามกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการนั้นๆ

อ.ก.พ.กรม คือ ประกอบด้วยอธิบดี เป็นประธาน รองอธิบดีที่อธิบดีมอบหมายหนึ่งคนเป็นรองประธาน และอนุกรรมการซึ่งประธาน อ.ก.พ.แต่งตั้งจาก

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการและด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการในกรมนั้นจำนวนไม่เกินสามคน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างแบ่งงานภายในและจัดอัตรากำลังตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๘

(๒) ข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการในกรมนั้นซึ่งได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวนไม่เกินหกคน ให้ อ.ก.พ. นี้ตั้งเลขานุการหนึ่งคน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งภายใต้ส่วนราชการ

๖.๑.๑ ขั้นตอนการรับเรื่องขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่ง

๑) ร่วมกับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานกลางในการบริหารงานบุคคล ชักซ้อมการดำเนินการ จัดเตรียมข้อมูล/รับฟังปัญหา/ตอบข้อซักถาม/ชี้แจงประเด็นปัญหาทางแก้ไข/ดูงานในพื้นที่กับผู้รับผิดชอบใน ส่วนราชการนั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำข้อมูลของส่วนราชการในสังกัด

๒) ตรวจสอบเอกสารที่ส่วนราชการเสนอขอปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและ การกำหนดตำแหน่ง

๖.๑.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร ตรวจสอบเอกสารความครบถ้วนของเอกสารที่ส่วนราชการนำเสนอ ได้แก่

๑) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๒) แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/การกำหนดตำแหน่ง ภายในส่วนราชการที่มี ฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง เดิม/ใหม่

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง เดิม/ใหม่

๔) บัญชีกรอบอัตราตำแหน่ง เดิม/ใหม่

๖.๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.พ.กรม และ อ.ก.พ.กระทรวง จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยนำเสนอข้อมูลดังกล่าวข้างต้นทั้งหมดพร้อมเสนอ ความเห็นต่อ อ.ก.พ.กรม และ อ.ก.พ.กระทรวง เพื่อประกอบการพิจารณา

๑) อนุมัติการกำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามกฎหมาย กระทรวง แบ่งส่วนราชการ (ฉบับใหม่) เป็นกรอบอัตราตำแหน่งของส่วนราชการนั้น ๆ

๒) การกำหนดชื่อตำแหน่งในการบริหาร

๖.๑.๔ ขั้นตอนการประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทราบ

๑) กรณีที่ อ.ก.พ.กระทรวง มีมติไม่อนุมัติ/ให้พิจารณาทบทวนใหม่ - ประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาทบทวนการดำเนินการจัดทำข้อมูล โดยให้จัดส่งเอกสาร หลักฐาน รายละเอียดอื่นๆ หรือ รับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม ก่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณา

๒) กรณีที่ อ.ก.พ.กระทรวง มีมติอนุมัติ - ประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อเตรียมการดำเนินการในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการนั้น ๆ ในขั้นต่อไป เช่น การออกคำสั่งการจัดคนลง การดำเนินการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับการภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในและจัดอัตรากำลังตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๘

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๕ แนวทางการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คำสั่งการปรับปรุงโครงสร้าง หน่วยงานภายในและการจัด อัตรากำลัง	กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง	แฟ้มเอกสาร	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ระดับความสำเร็จของดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในและการจัดอัตรากำลัง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๒๐-๐๓

ผู้รับผิดชอบ 
(นางสาววาสนา ศิวจิรานนท์)


ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบ 
(นางดวงนภา ปัทมากร)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย 
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย 
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๑๗

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๘
๔. ความรับผิดชอบ	๘
๕. คำจำกัดความ	๙
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๑๓
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๗
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๗
๑๐. ภาคผนวก	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๑๗

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการขอกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๑๗

๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน

กรณีที่ ๑ การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ให้จัดทำคำขอเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาเห็นชอบการกำหนดตำแหน่ง โดยไม่ต้องจัดทำคำขอเสนอคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย

- การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส
- การเกลี้ยอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
- การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน
- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน
- การทบทวนการกำหนดตำแหน่ง
- การปรับปรุงโครงสร้างจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ออกเป็นกลุ่มงานต่างๆ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๑๗

แผนผังกระบวนการ (กรณีที่ ๑)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	นโยบายการกำหนดตำแหน่งของกรม	๑ วัน		รายงานการประชุม	ผู้บริหาร
๒	ศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ตรวจสอบคำขอ	๑ วัน	- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ		งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
๓	ศึกษา วิเคราะห์ บทบาทภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามโครงสร้างการจัดแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง (พิจารณาตามกรอบ FTE)	๓ วัน	พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	จัดทำคำขอการกำหนดตำแหน่ง/ เหตุผลความจำเป็น/ ประเมินคุณภาพของตำแหน่ง/ จัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง	๗ วัน	- ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒/๒๕๕๘ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	บันทึกเสนอคณะกรรมการฯ	งานพัฒนาระบบงานและอัตรา
๕	เสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคนฯ	๑ วัน	- บทบาทภารกิจของกรม		การกำลัง คณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคนฯ
๖	เสนอ อ.ก.พ.กรม	๑ วัน		รายงานการประชุม	อ.ก.พ.กรม
๗	เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงฯ	๑ วัน	- คู่มือการประเมินค่างานและแบบบรรยายลักษณะงาน		อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข
๘	กระทรวงสาธารณสุข แจ่มตีให้ กรมฯ ทราบ	๒๐ วัน			งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
๙	จัดทำคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	๒ วัน		บันทึกและคำสั่ง	
๑๐	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๑ วัน			

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๑๗

กรณีที่ ๒ การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และกรณีอื่นๆ ที่ ก.พ. กำหนด ให้จัดทำคำขอเสนอคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข ก่อนเสนอให้ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาเห็นชอบการกำหนดตำแหน่ง

- การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
- การกำหนดตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะงานวิจัยและ

พัฒนาหรือลักษณะงานอื่นที่มีคุณค่าเทียบได้กับลักษณะงานของวิจัยและพัฒนาให้เป็นกรอบระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๑๗

แผนผังกระบวนการ (กรณีที่ ๒)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดทิศทางการนโยบายกำหนดตำแหน่ง	๑ วัน	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	รายงานการประชุม	ผู้บริหาร
๒	จัดทำคำขอการกำหนดตำแหน่ง	๗ วัน	- กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	ตรวจสอบคำขอการกำหนดตำแหน่ง	๓ วัน	- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒/๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		งานพัฒนาระบบงานอัตรากำลัง
๔	ศึกษา วิเคราะห์ บทบาทภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้าง และการจัดแบ่งงานภายในของกรม และความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง	๓ วัน	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐/๒๕๕๙	บันทึกจากหน่วยงาน	งานพัฒนาระบบงานอัตรากำลัง
๕	ศึกษา วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด	๓ วัน			งานพัฒนาระบบงานอัตรากำลัง
๖	ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง	๓ วัน		แบบประเมินค่างาน	ผอ.กบค./ผอ.สพ.
๗	เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ	๑ วัน			งานพัฒนาระบบงานอัตรากำลัง
๘	ไม่เห็นชอบ ↓ เห็นชอบ จัดทำบันทึกคำขอเสนอ อ.ก.พ. กรม	๑/๒ วัน			งานพัฒนาระบบงานอัตรากำลัง
๙	ไม่เห็นชอบ ↓ เห็นชอบ เสนอ กก.ก.กำหนดตำแหน่งระดับสูงกระทรวงฯ	๑ วัน			สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
	ไม่ผ่าน ↓ ผ่าน ก				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๑๗

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจัด ประเภทตำแหน่งและ ระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑		สำนักงาน ปลัด กระทรวง สาธารณสุข
๒		๒ วัน	- หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการกำหนด ตำแหน่ง ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒/๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐/๒๕๕๙ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐/๒๕๖๐ - บทบาทภารกิจกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ	บันทึก/คำสั่ง	งานพัฒนา ระบบงาน อัตรากำลัง
๓		๑ วัน		บันทึกแจ้ง เวียน	งานพัฒนา ระบบงาน อัตรากำลัง

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการกำหนดตำแหน่ง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการขอ กำหนดตำแหน่ง โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การจัดทำคำขอ กำหนดตำแหน่ง การตรวจสอบคำขอ กำหนดตำแหน่ง การศึกษา วิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง การเสนอ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ตามลำดับ

๔. ความรับผิดชอบ

กรณีที่ ๑ กระบวนกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส

กรณีที่ ๒ การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ดังนี้

๑. อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ กำหนดนโยบาย แนวทางการกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการใดๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการ หรือให้ดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในเรื่องการกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	จาก ๑๗

๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานโยบาย เสนอแนะรายละเอียดประกอบการพิจารณา กำหนดตำแหน่ง

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร

มีบทบาทหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทาง ความเป็นไปได้ในการกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมทั้งทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

๕. ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาระบบงานอัตรากำลัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร

มีบทบาทหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด กระบวนการขั้นตอน ตรวจสอบกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการจัดทำข้อมูลเสนอกำหนดตำแหน่งก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕. คำจำกัดความ

การกำหนดตำแหน่ง

หมายถึงการกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใดจำนวนเท่าใดและเป็นตำแหน่งประเภทใดสายงานใดระดับใดและให้หมายความรวมถึงการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการเคลื่อนย้ายอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานการเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการและประเภททั่วไปโดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน และกรณีอื่นๆที่กำหนดตามหนังสือนี้โดยการกำหนดตำแหน่งต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลความไม่ซ้ำซ้อน และประหยัดเป็นหลักรวมทั้งจะต้องเป็นไปตามกฎ.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งพ.ศ. ๒๕๕๑และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

การกำหนดทิศทาง นโยบายการกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้ทำหน้าที่กำหนดทิศทาง นโยบายการกำหนดตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงาน วางแผน กำหนดทิศทาง นโยบาย การกำหนดตำแหน่ง โดยพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งประเภทต่างๆ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ ความจำเป็นในการใช้ตำแหน่ง เพื่อประสิทธิภาพของการกำหนดตำแหน่งและการบริหารอัตรากำลังอย่างเหมาะสม ซึ่งการกำหนดตำแหน่งต่างๆ นั้น อาจเป็นตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่มีคนครองอยู่ก็ได้ แล้วแต่เหตุผลเงื่อนไขในการกำหนดเป็นรายกรณี

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณานโยบายการกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และจัดทำคำขอ กำหนดตำแหน่ง

หน่วยงานที่รับทราบนโยบายการกำหนดตำแหน่ง หรือหน่วยงานที่มีความประสงค์ ขอกำหนดตำแหน่ง จัดทำคำขอ กำหนดตำแหน่งพร้อมรายละเอียดประกอบการกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. ขอกำหนดตำแหน่งภายใต้เงื่อนไขใด เช่น

- การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน เช่น ขอกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ โดยการขอปรับปรุงตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๕ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหาร เป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐	จาก ๑๗

- การเกลี้ยอัตรากำลังภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น เกลี้ยอัตรากำลังตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ด้านส่งเสริมพัฒนา) ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๐ กลุ่มสนับสนุนการดำเนินงานสุขศึกษา ไป กำหนดไว้ที่กลุ่มส่งเสริมธุรกิจบริการสุขภาพ สำนักงานสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

ฯลฯ

๒. เหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่ง
๓. ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่กำหนด
๔. ตำแหน่งที่ใช้สำหรับการกำหนดตำแหน่ง
๕. ข้อดี ข้อเสีย ผลกระทบของการกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

การตรวจสอบคำขอ กำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องด้านการกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต้อง ดำเนินการพิจารณา และตรวจสอบรายละเอียดคำขอ กำหนดตำแหน่งจากหน่วยงานผู้มีความประสงค์ขอ กำหนด ตำแหน่ง ซึ่งส่วนใหญ่จะประกอบด้วยกรณีต่างๆ ดังนี้

๑. การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ
๒. การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป
๓. การเกลี้ยอัตรากำลัง
๔. การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน

การพิจารณาตรวจสอบคำขอ กำหนดตำแหน่ง ต้องศึกษาข้อมูลจากรายละเอียดของข้อมูล หน่วยงานเป็นพื้นฐานและจากข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยต้อง ทำการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบด้วย

๑. เหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง
๒. บทบาทภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และหน่วยงาน
๓. โครงสร้างของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๔. ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่กำหนด
๕. ปริมาณงานและคุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป มีผลทำให้ต้องมีการกำหนดตำแหน่งใหม่ อย่างไร
๖. ผลกระทบ ข้อดี ข้อเสีย ของการกำหนดตำแหน่ง
๗. ตำแหน่งที่ใช้สำหรับการกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งกรณีมีผลกระทบทำให้ค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากรเพิ่มสูงขึ้น ให้กำหนดตำแหน่งว่างที่จะนำมายุบเลิกเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ให้ชัดเจน

การศึกษา วิเคราะห์ บทบาทภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้าง และการจัดแบ่งงาน ภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง (ประเภท สายงาน ระดับ จำนวน) เพื่อปฏิบัติการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก

การกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปัจจัยสำคัญในการพิจารณาคือ บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ แล้วเท่านั้น รวมถึงการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ออกเป็นกลุ่มงานต่างๆ ที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นชอบด้วยแล้ว รวมถึงความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง โดยสามารถจำแนกรายละเอียด ต่างๆ ได้ดังนี้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑	จาก ๑๗

๑. บทบาทภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้าง และการจัดแบ่งงานภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมถึงการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกองออกเป็นกลุ่มงานต่างๆ ที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นชอบด้วย

๒. ความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง

- ทำไมต้องกำหนดตำแหน่งดังกล่าว
- สิ่งสำคัญของการกำหนดตำแหน่งคืออะไร ให้พิจารณาจากภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามข้อ ๑ เป็นหลักสำคัญ

- หากไม่กำหนดตำแหน่งดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อภารกิจอย่างไร เกิดปัญหาผลกระทบอย่างไรต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ตำแหน่งที่ขอกำหนดมีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร ทำอะไรจะสร้างอะไรให้เกิดขึ้นกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผลที่ได้จะเป็นอย่างไร

- ตำแหน่งปัจจุบันรับผิดชอบภารกิจหน้าที่ระดับใด

- ตำแหน่งที่ขอกำหนดมีขอบเขตหน้าที่อย่างไร

การศึกษา วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนด

การศึกษา วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และที่เพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดการพิจารณาเพื่อวิเคราะห์หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๒) การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป

(๓) การเกลี่ยอัตรากำลัง

(๔) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน

(๕) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน

(๖) การทบทวนการกำหนดตำแหน่ง

(๗) การยุบเลิกตำแหน่ง

(๘) การกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่างานของตำแหน่ง

(๙) การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง

(๑๐) การปรับปรุงโครงสร้างจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง

ออกเป็นกลุ่มงานต่างๆ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีที่ ๑ กระบวนการกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโสให้จัดทำคำขอเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาเห็นชอบการกำหนดตำแหน่ง โดยไม่ต้องจัดทำคำขอเสนอคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒	จาก ๑๗

๑. กำหนดทิศทาง นโยบายการกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาโยบายการกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และจัดทำคำขอกำหนดตำแหน่ง
๓. ตรวจสอบคำขอการกำหนดตำแหน่ง
๔. ศึกษา วิเคราะห์ บทบาทภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้าง และการจัดแบ่งงานภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง (ประเภท สายงาน ระดับ จำนวน) เพื่อปฏิบัติการกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก
๕. ศึกษา วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
๖. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด
๗. จัดทำคำขอการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียดและแบบประเมินค่างานเสนออธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ความเห็นชอบเสนอ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ทบทวนและปรับปรุงคำขอใหม่ และเสนอให้อธิบดีพิจารณา
 - กรณีเห็นชอบ จัดทำเอกสารเสนอตามข้อ ๘
๘. จัดทำคำขอการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียดและแบบประเมินค่างานเสนอ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณา
 - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ทบทวนและปรับปรุงคำขอใหม่และเสนอพิจารณาตามลำดับ
 - กรณีเห็นชอบ จัดทำเอกสารเสนอตามข้อ ๙
๙. จัดทำคำขอการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียดและแบบประเมินค่างานเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขพิจารณา
๑๐. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพรับทราบ
 - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ทบทวนและปรับปรุงคำขอใหม่และเสนอพิจารณาตามลำดับ
 - กรณีเห็นชอบ จัดทำเอกสารเสนอตามข้อ ๑๑
๑๑. จัดทำคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๑๒. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ ๒ การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิและกรณีอื่นๆ ที่ ก.พ. กำหนด ให้จัดทำคำขอเสนอคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข ก่อนเสนอให้ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการกำหนดตำแหน่ง

๑. กำหนดทิศทาง นโยบายการกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาโยบายการกำหนดตำแหน่งในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และจัดทำคำขอกำหนดตำแหน่ง
๓. ตรวจสอบคำขอการกำหนดตำแหน่ง
๔. ศึกษา วิเคราะห์ บทบาทภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้าง และการจัดแบ่งงานภายในของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง (ประเภท สายงาน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓	จาก ๑๗

ระดับ จำนวน) เพื่อปฏิบัติการกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก

๕. ศึกษา วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด

๗. จัดทำคำขอการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียดและแบบประเมินค่างานเสนออธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ความเห็นชอบเสนอ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้ทบทวนและปรับปรุงคำขอใหม่ และเสนอให้อธิบดีพิจารณา
- กรณีเห็นชอบ จัดทำเอกสารเสนอตามข้อ ๘

๘. จัดทำคำขอการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียดและแบบประเมินค่างานเสนอ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณา

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้ทบทวนและปรับปรุงคำขอใหม่และเสนอพิจารณาตามลำดับ
- กรณีเห็นชอบ จัดทำเอกสารเสนอตามข้อ ๙

๙. จัดทำคำขอการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียดและแบบประเมินค่างานเสนอ คณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา

๑๐. คณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุขพิจารณารายละเอียดการ กำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง จากแบบประเมินค่างานโดยการประมวลผลในโปรแกรมประเมินค่างาน

- กรณีไม่ผ่านการประเมินค่างาน ให้ทบทวนและปรับปรุงคำขอใหม่และเสนอพิจารณาตามลำดับ
- กรณีผ่านการประเมินค่างาน จัดทำเอกสารเสนอตามข้อ ๑๑

๑๑. รายงานผลการพิจารณากำหนดตำแหน่งพร้อมเหตุผลเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข พิจารณากำหนดตำแหน่ง

๑๒. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขให้กรมสนับสนุน บริการสุขภาพรับทราบ

๑๓. จัดทำคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๔. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

- มาตรา ๑๗ อ.ก.พ.กรม ประกอบด้วยอธิบดี เป็นประธาน รองอธิบดีที่อธิบดีมอบหมาย หนึ่งคนเป็นรองประธาน และอนุกรรมการซึ่งประธาน อ.ก.พ.แต่งตั้งจาก

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และ ด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการในกรม นั้น จำนวนไม่เกิน สามคน

(๒) ข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการในกรม นั้น ซึ่งได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวนไม่เกินหกคน

ให้ อ.ก.พ. นี้ตั้งเลขานุการหนึ่งคน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔	จาก ๑๗

- มาตรา ๑๘ อ.ก.พ. กรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบาย ระบบ และระเบียบวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๘ (๓) และนโยบาย และระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนดตามมาตรา ๑๖ (๑)

(๒) พิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการต่างๆ ภายในกรม

(๓) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้และช่วย ก.พ. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ ก.พ. มอบหมาย

- มาตรา ๔๕ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.พ. กำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. กำหนด

- มาตรา ๔๖ ระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(จ) ระดับทรงคุณวุฒิ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปฏิบัติงาน

(ข) ระดับชำนาญงาน

(ค) ระดับอาวุโส

(ง) ระดับทักษะพิเศษ

การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎ ก.พ.

- มาตรา ๔๗ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญจะมีในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด โดยต้องคำนึงถึง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๕	จาก ๑๗

ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๔๘

๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑

- ข้อ ๖ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ในทางวิชาการ ซึ่งก.พ.กำหนดว่าต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นโดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเป็นหลักหรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการตามกฎหมายก.พ. นี้

- ข้อ ๗ ตำแหน่งประเภทวิชาการ มี ๕ ระดับดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

(ข) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

(ข) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

(๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องดำเนินการศึกษาวิจัยสังเคราะห์ความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยในลักษณะต่างๆ เพื่อให้มีการค้นคว้าอ้างอิงต่อไปได้และสอนฝึกอบรม หรือเผยแพร่ความรู้ในระดับกรมดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือกรม ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง

(๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิได้แก่ตำแหน่งที่ต้องดำเนินการศึกษาวิจัยสังเคราะห์ความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยในลักษณะต่างๆ เพื่อให้มีการค้นคว้าอ้างอิงต่อไปได้และสอนฝึกอบรมหรือเผยแพร่ความรู้ในระดับกระทรวงและระดับชาติดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษและมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวงซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖	จาก ๑๗

ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษและมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ

- ข้อ ๘ ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งมิใช่ตำแหน่งประเภทบริหารประเภทอำนวยการและประเภทวิชาการแต่เป็นตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งเน้นการใช้ทักษะฝีมือในการปฏิบัติงานโดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเป็นหลักและในกรณีที่เห็นสมควร ก.พ. จะกำหนดว่าตำแหน่งใดต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นด้วยก็ได้หรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภททั่วไปตามกฎ ก.พ. นี้

- ข้อ ๙ ตำแหน่งประเภททั่วไปมี ๔ ระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานได้แก่ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งปฏิบัติงานตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก

(ข) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก

(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูง ในงานเทคนิคเฉพาะด้าน หรืองานที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก

(ข) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูงมีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลายปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก

- ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานใดที่จะเป็นการปฏิบัติงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานที่ยุ่ยากซับซ้อนหรือต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาหรือมีผลกระทบของงานในระดับใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๓ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เปลี่ยนแปลงไป โดยได้ยกเลิกหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งต่างๆ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๕ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๒

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗	จาก ๑๗

พุดศจิกายน ๒๕๕๔ ต่วนที่สุต ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๑/๘๕ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๘ ลงวันที่ ๔ กรกฏาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๗ กรกฏาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๖ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ และให้ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ นี้แทน ซึ่งประกอบด้วย

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง
- หลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลัง
- หลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน
- หลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน
- การทบทวนการกำหนดตำแหน่ง
- หลักเกณฑ์การยุบเลิกตำแหน่ง
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งภายใต้กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง
- การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งฯลฯ

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พุดศจิกายน ๒๕๕๙ สำนักงาน ก.พ. แจ้งว่า เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป จึงมีมติให้กำหนดและปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรณีที่ส่วนราชการมีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่
- ปรับปรุงหลักเกณฑ์การยกเว้นการยุบเลิกตำแหน่ง (เพิ่มเติม) และแนวทางการจัดทำแผนการกำหนดตำแหน่งเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นของส่วนราชการ สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมทั้งเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คำสั่งการกำหนดตำแหน่ง	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ระบบงานและ อัตรากำลัง	แฟ้มเอกสาร	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ระดับความสำเร็จของดำเนินการกำหนดตำแหน่ง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๐-๐๑

ผู้รับผิดชอบ วิศิษฐ์
(นายวิศิษฐ์ เต็มไพบูลย์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ ณ
(นางสาวพรชนก ชันมัน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทบทวนโดย [Signature]
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย [Signature]
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๙

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๙

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๙

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ขออนุมัติดำเนินการสอบแข่งขันฯ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม </div>	๑ วัน	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อของคณะกรรมการฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่งฯ	เจ้าหน้าที่งานสรรหา
๒	ประชุมคณะกรรมการฯ	๑ วัน			
๓	จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑ ชม.			
๔	รับสมัครสอบแข่งขันฯ	ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน			
๕	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ/คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบฯ/คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบฯ เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ลงนาม	๑ ชม.		ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อของคณะกรรมการฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่งฯ	
๖	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และระเบียบการสอบฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑ ชม.		ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำประกาศ	
๗	ดำเนินการสอบข้อเขียน ภาค ข. (ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง)	๑ วัน			
๘	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ภาค ค. (วัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑ ชม.		ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำประกาศ	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๙

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง/คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสอบฯ/คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกรวม คะแนนฯ เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขันฯ ลงนาม </div>	๑ ชม.	หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖	ตรวจสอบข้อมูล รายชื่อของคณะ กรรมการฯ ก่อน เสนอผู้มีอำนาจลง นาม เพื่อลด ข้อผิดพลาดในการ จัดทำคำสั่งฯ	เจ้าหน้าที่ งานสรรหา
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ภาค ค. (วัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง) </div>	๑ วัน			
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ผ่านการวัดความเหมาะสม กับตำแหน่ง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม </div>	๒ ชม.			
๑๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม </div>	๓๐ นาที		ตรวจสอบรายชื่อผู้มี คุณสมบัติการสอบฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม เพื่อลด ข้อผิดพลาดในการ จัดทำประกาศ	
รวม					

๓. ขอบเขต

การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และต้องการบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ มาปฏิบัติราชการ โดยส่วนราชการจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ) ซึ่งบุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขันจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศและบุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ด้วย

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ลงนามในประกาศรับสมัครสอบฯ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๙

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ประกาศรับสมัครสอบฯ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานสรรหา

มีบทบาทหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ประกาศรับสมัครสอบฯ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การสรรหา หมายถึง การเสาะแสวงหาบุคคลที่พร้อม และสามารถจะทำงานได้ให้มาสมัครเข้าทำงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

๕.๒ การเลือกสรร หมายถึง การพิจารณาบุคคลที่ส่วนราชการได้ทำการสรรหามาทั้งหมด และคัดเลือกได้บุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และส่วนราชการมากที่สุด

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เริ่มจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน กรรมการอื่นซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นกรรมการ โดยมีผู้แทน ก.พ. ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการ และให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในส่วนราชการนั้น ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ

๖.๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ดำเนินการประชุมตามหลักเกณฑ์ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ ทราบ

- กรณีคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ไม่มีข้อเสนอแนะ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- กรณีคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ มีข้อเสนอแนะ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการแก้ไขก่อนจัดทำประกาศรับสมัครฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขันโดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

(๒) จำนวนตำแหน่งว่างในวันประกาศรับสมัครสอบ

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง

(๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า

๑๕ วันทำการ

(๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้วไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๙

(๗) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๘) เงื่อนไข หรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น ส่วนราชการนั้น ๆ จะไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ เป็นต้น

(๙) กำหนดวัน เวลาที่ผู้สมัครสอบต้องนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. มายื่นให้ส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นวันก่อนวันที่ส่วนราชการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยให้ปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัครสอบ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเผยแพร่ทางสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม

๖.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือขอรายชื่อข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ ก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ/คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบ/คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบฯ เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ลงนาม

๖.๗ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และระเบียบการสอบฯ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๘ ดำเนินการสอบข้อเขียน ภาค ข. (ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบฯ

๖.๙ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ภาค ค. (วัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง) และระเบียบการสอบฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๑๐ จัดทำหนังสือขอรายชื่อข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบ ก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบฯ เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ลงนาม

๖.๑๑ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

๖.๑๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบวุฒิของผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งว่าตรงกับประกาศรับสมัครฯ และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. หรือไม่ ทั้งนี้ ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้อง ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๖.๑๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครฯ และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

(๒) กรณีผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครฯ หรือไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดส่งวุฒิของผู้สอบแข่งขันรายนั้นๆ ให้สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบต่อไป และเมื่อสำนักงาน ก.พ. แจ้งผลให้กรมฯ ทราบแล้ว กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดทำประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ จาก ๙

ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีดังกล่าว ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถ เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัด ความรู้ความสามารถ ทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่กำหนดแล้ว

(๒) บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขัน เพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่ มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

(๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการ ของส่วน ราชการที่รับสมัครสอบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.พ. และ เผยแพร่ทางสื่ออื่นตามความเหมาะสม

(๔) ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้มีรายละเอียด ดังนี้

- บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งต้องมีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้
- ระยะเวลาและเงื่อนไขที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นี้มีผลใช้บังคับ
- เงื่อนไขหรือข้อความอื่นที่ผู้สอบแข่งขันได้ควรทราบ

(๕) บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตาม (๓) ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้าส่วนราชการนั้นได้จัด ให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งก่อนนั้นอีก และได้ประกาศ บัญชีผู้สอบ แข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

(๖) เมื่อได้มีการประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลการ สอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ. ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศบัญชีผู้ สอบแข่งขันได้

(๗) ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าผู้นั้นได้สละสิทธิที่จะเข้ารับการบรรจุและ แต่งตั้งใน ตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏ ในบัญชีผู้ สอบแข่งขันได้นั้น

(๘) ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น

การแจ้งกำหนดเวลาให้มารายงานตัวตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วน พิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันนับแต่วันที่ส่ง หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันนับแต่วันที่ส่ง

ในกรณีที่ผู้นั้นมีหลักฐานแสดงว่ามีความจำเป็นหรือมีเหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถมารายงานตัวได้ ภายในเวลาที่กำหนด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเป็นความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรและผู้นั้นมิได้ หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสในการบรรจุ จะกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ก็ได้

(๙) ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ไม่มาจรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่ส่วน ราชการกำหนดได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ถือว่าผู้นั้น ไม่อยู่ในลำดับที่ตามที่ปรากฏในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ถ้าผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีเหตุเสียหาย และ ประสงค์จะเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ถ้าบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ยกเลิก ให้หัวหน้าส่วน ราชการกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ จาก ๙

๖.๑๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการรายงานผลการสอบแข่งขันต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยส่งเอกสารประกอบการรายงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๒) บัญชีกรอกคะแนน
- (๓) รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

๖.๑๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการรายงานผลการสอบแข่งขันให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามไปยังสำนักงาน ก.พ. ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (ตามข้อ ๖.๑๓ (๖))

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม

๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	งานสรรหา	เพิ่มเอกสาร	๓ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสรรหาโดยการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๐-๐๒

ผู้รับผิดชอบ วิศิษฐ์
(นายวิศิษฐ์ เต็มไพบูลย์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ พรชนก
(นางสาวพรชนก ชันมั่น)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทบทวนโดย ศุภชัย
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย ศุภชัย
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาโดยการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๗

สารบัญ

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

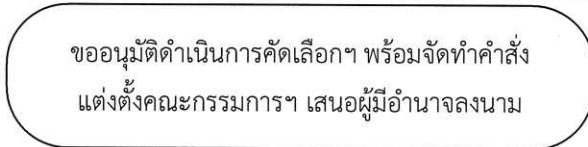
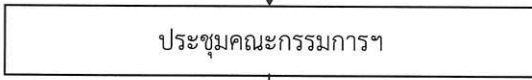
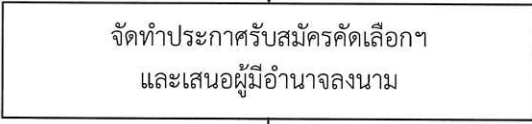
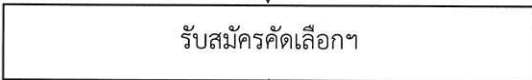
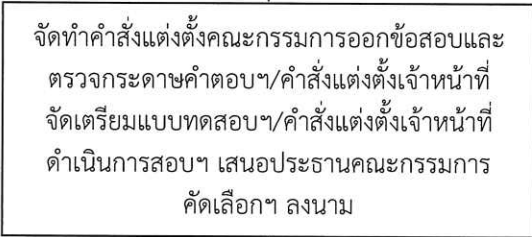
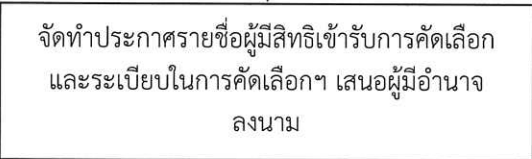
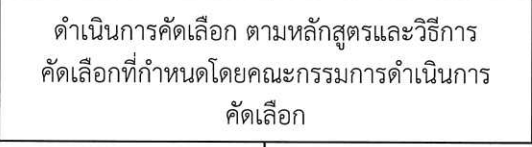
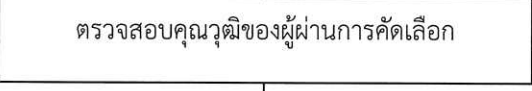
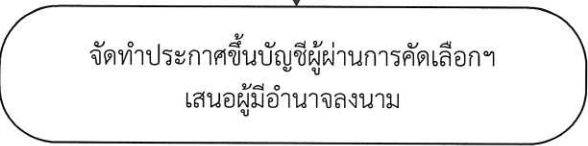
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาโดยการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก๊ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาโดยการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก่ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๗

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกฯ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	๑ วัน	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อของคณะกรรมการฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่งฯ	เจ้าหน้าที่งานสรรหา
๒	 <p>ประชุมคณะกรรมการฯ</p>	๑ วัน			
๓	 <p>จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	๑ ชม.			
๔	 <p>รับสมัครคัดเลือกฯ</p>	ไม่น้อยกว่า ๕ วัน			
๕	 <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบฯ/คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบฯ/คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบฯ เสนอประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงนาม</p>	๑ ชม.			
๖	 <p>จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาฯ และระเบียบในการคัดเลือกฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	๑ ชม.			
๗	 <p>ดำเนินการคัดเลือก ตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก</p>	๑ วัน			
๘	 <p>ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ผ่านการคัดเลือก</p>	๑ ชม.			
๙	 <p>จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	๑ ชม.			

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาโดยการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก๊ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๗

๓. ขอบเขต

การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการโดยวิธีการคัดเลือก กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และต้องการบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ มาปฏิบัติราชการ โดยส่วนราชการจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ) ซึ่งบุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการโดยวิธีการคัดเลือกจะเป็นไปตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ทั้งนี้ บุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ด้วย

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ลงนามในประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานสรรหา

มีบทบาทหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ ระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การสรรหา หมายถึง การเสาะแสวงหาบุคคลที่พร้อม และสามารถจะทำงานได้ให้มาสมัครเข้าทำงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

๕.๒ การคัดเลือก หมายถึง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เริ่มจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง และผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ และตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประธานกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ

๖.๓ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ดำเนินการประชุมตามหลักเกณฑ์ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาโดยการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้วครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๗

๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ ทราบ

- กรณีคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ไม่มีข้อเสนอแนะ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- กรณีคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ มีข้อเสนอแนะ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการแก้ไข ก่อนจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกโดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

(๒) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ การคัดเลือก

(๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ

(๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๗) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

(๘) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ที่ครอบคลุมการทดสอบความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม

(๙) เกณฑ์การตัดสิน

(๑๐) การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาที่เชื่อมโยงกับผล การวิเคราะห์งาน และระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ ก.พ. และส่วนราชการกำหนด

(๑๑) การบรรจุและแต่งตั้ง

(๑๒) เงื่อนไข ข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

๖.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือขอรายชื่อข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถ ในตำแหน่งที่ เปิดรับสมัครคัดเลือก ก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบฯ/คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบทดสอบฯ/คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบฯ เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขันฯ ลงนาม

๖.๗ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และระเบียบในการ คัดเลือกฯ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๘ ดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๖.๙ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบวุฒิของผู้ผ่านการคัดเลือกว่าตรงกับประกาศรับสมัคร คัดเลือกฯ และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. หรือไม่

๖.๑๐ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ดังนี้

(๑) กรณีผู้ผ่านการคัดเลือก มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ และตรง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดทำประกาศขึ้น บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

(๒) กรณีผู้ผ่านการคัดเลือก มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ หรือไม่ ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดส่งวุฒิของผู้ ผ่านการคัดเลือกรายนั้นๆ ให้สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบต่อไป และเมื่อสำนักงาน ก.พ. แจ้งผลให้กรมฯทราบแล้ว

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาโดยการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก๊ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๗

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดทำประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก และการดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีดังกล่าว ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๖.๑๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการรายงานผลการคัดเลือกต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยส่งเอกสารประกอบการรายงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
- (๒) บัญชีกรอกคะแนน
- (๓) รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๖.๑๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการรายงานผลการคัดเลือกให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามไปยังสำนักงาน ก.พ. ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม

๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. เรื่อง วุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (แจ้งเวียน ทุกๆ ๒ ปี)

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การสรรหาโดยการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	งานสรรหา	แฟ้มเอกสาร	๒ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการสรรหาโดยการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการคัดเลือก
จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๐-๐๓

ผู้รับผิดชอบ วิศิษฐ์
(นายวิศิษฐ์ เต็มไพบูลย์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ พร
(นางสาวพรชนก ชันมัน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทบทวนโดย [Signature]
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย [Signature]
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๓

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๘

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๘

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๓๐ นาที	หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อของคณะกรรมการฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่งฯ	เจ้าหน้าที่ งานสรรหา
๒	ประสานส่วนราชการเจ้าของบัญชี	๑ วัน			
๓	ประชุมคณะกรรมการ	๓ ชม.			
๔	จัดทำหนังสือ/แจ้งผู้สอบแข่งขันได้มาสมัคร	๑ วัน		ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อของผู้สอบแข่งขันได้ก่อนจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือ	
๕	รับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ		ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ก่อนจัดทำประกาศเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำประกาศ	
๖	จัดทำ/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน	๓ ชม.			
๗	กรรมการดำเนินการประเมิน	๓ ชม.			
๘	กรอกรวมคะแนน/รายงานผลการคัดเลือกเพื่อลงนามประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก	๒ วัน			
๙	ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก	๑ ชม.		ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อของผู้ผ่านการคัดเลือก ก่อนจัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำประกาศฯ	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๘

๓. ขอบเขต

การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการโดยไม่ต้องสอบแข่งขัน กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นได้ โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นจำนวน ๓ เท่าของตำแหน่งว่าง แต่ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน โดยเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุไปตามลำดับต่อกันเรื่อยๆ โดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อเรียกจนถึงคนสุดท้ายในบัญชีแล้วแต่บัญชียังไม่ยกเลิกให้ย้อนกลับมาเริ่มเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอีก ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้เหลือในบัญชีน้อยกว่า ๑๐ คน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลือในบัญชีได้

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทำหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติให้ใช้อัตราว่างเพื่อดำเนินการสรรหา/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๔.๒ ผู้แทน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการสรรหาบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม เจ้าของตำแหน่ง/ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่เป็นกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้/กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือมอบหมายผู้แทนเป็นกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้/กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔.๔ เจ้าหน้าที่งานสรรหาบุคคล ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ตำแหน่งอื่น หมายถึง ชื่อตำแหน่งอื่นหรือชื่อตำแหน่งเดียวกันของส่วนราชการ และให้หมายถึงชื่อตำแหน่งอื่นหรือชื่อตำแหน่งเดียวกันแต่ต่างส่วนราชการด้วย

๕.๒ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หมายถึง คณะกรรมการซึ่งส่วนราชการแต่งตั้งขึ้น ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ และแต่งตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย เพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน ซึ่งอาจกำหนดให้มีวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม และอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ตามความจำเป็น

๕.๓ คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หมายถึง คณะกรรมการซึ่งประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกแต่งตั้งขึ้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ซึ่งเป็นเจ้าของตำแหน่งที่จะคัดเลือก จำนวน ๒ คน และผู้แทนกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ คน เพื่อทำหน้าที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียนวิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่น วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่งตามมติของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๕.๔ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หมายถึง วิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๘

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกคณะหนึ่ง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑) ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

๒) ให้แต่งตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย

โดยให้คณะกรรมการที่จัดตั้งมีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ซึ่งอาจกำหนดให้มีวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

๖.๒ ค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น ซึ่งสามารถดูรายละเอียดบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารด้านการสรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.ที่ [http:// job.ocsc.go.th](http://job.ocsc.go.th) โดยพิจารณาเกณฑ์การเลือกใช้บัญชี ดังนี้

๑) พิจารณาชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุ และคุณสมบัติที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติจากข้อมูลบัญชีผู้สอบแข่งขันของส่วนราชการต่างๆ และตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของแต่ละบัญชีที่ขึ้นบัญชีไว้กับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่ว่างต้องสอดคล้องกัน โดยผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของส่วนราชการที่จะนำมาพิจารณาต้องสามารถบรรจุได้ในตำแหน่งที่ว่างทุกราย และจะพิจารณาเปรียบเทียบความเหมาะสมกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่นว่ามีบัญชีชื่อตำแหน่งเดียวกันอีกหรือไม่ ถ้ามีจะนำมาพิจารณาเปรียบเทียบ หากไม่มีให้พิจารณาว่ามีบัญชีที่ใช้คุณสมบัติเดียวกันหรือไม่ และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใกล้เคียงกันหรือไม่ ถ้ามีจะพิจารณาเลือกใช้จากบัญชีของส่วนราชการใดนั้น ให้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการในกรณีที่มีบัญชีคุณสมบัติอย่างเดียวกันขึ้นบัญชีอยู่หลายบัญชีจะพิจารณาใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ชื่อตำแหน่งเดียวกัน

- ชื่อตำแหน่งต่างกันแต่ใช้คุณสมบัติอย่างเดียวกันมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคล้ายคลึงกัน

- หลักสูตรการสอบ รายวิชาที่สอบแข่งขันควรมีการทดสอบความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่

นำมาคัดเลือก

- กระทรวงที่สังกัด ควรพิจารณาให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่อยู่ในสังกัดกระทรวงเดียวกัน

เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติใกล้เคียงกัน

- จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลือในบัญชี ควรพิจารณาว่าบัญชีที่จะอนุมัติให้คัดเลือกมีจำนวนผู้สอบแข่งขันได้เหลืออยู่ในจำนวนที่เหมาะสมหรือไม่ หากมีจำนวนน้อยเกินไปก็พิจารณาใช้บัญชีอื่นต่อไป เมื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้นำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมคณะกรรมการประสานส่วนราชการเจ้าของบัญชี

๒) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๓) ติดต่อประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามมติที่ประชุมเป็นหนังสือราชการโดยแจ้งว่าต้องการคัดเลือกจากบัญชีตำแหน่งใดไปขึ้นบัญชีเป็นตำแหน่งใด และมีจำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรกเท่าใด เพื่อขอชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับตามจำนวนที่ ก.พ. กำหนด (๓ เท่าของจำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรกและต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ คนกรณีเหลือในบัญชีไม่ถึง ๑๐ คน ก็ให้ใช้ตามจำนวนที่เหลือในบัญชุนั้น)

๔) แจ้งผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อที่ส่วนราชการเจ้าของบัญชีส่งให้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งรายละเอียด ดังนี้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก่ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๘

- ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก
- ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
- วิธีการสมัคร
- การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น สอบปฏิบัติ สัมภาษณ์ หรือสอบข้อเขียนประกอบการสัมภาษณ์ เป็นต้น และเกณฑ์การตัดสิน
 - เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
 - วัน เวลา และสถานที่ที่จะดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
 - วัน เวลา และสถานที่ที่จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
 - ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม
- ๕) กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินโดยมีสาระสำคัญ
 - ๖) คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งทำหน้าที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้
 - ๗) ส่วนราชการประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนมากไปน้อยถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า โดยให้มีสาระสำคัญ ดังนี้ เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม และชื่อ-ชื่อสกุลของผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก
 - ๘) ส่งประกาศขึ้นบัญชี จำนวน ๑ ชุดไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี
 - ๙) เรียกผู้ได้รับการคัดเลือกให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุตามขั้นตอน ดังนี้
 - ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีว่าผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
 - มีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เรียกให้ผู้นั้นมารายงานตัว ทั้งนี้วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน
 - ในวันที่ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว ให้ตรวจสอบอีกครั้งว่ายังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ หรือไม่
 - หากผู้นั้นยังเป็นผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก็ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้ พร้อมทั้งขอสละสิทธิที่จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่น ๆ ในการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุในครั้งนี้
 - จัดส่งหลักฐานการสละสิทธิไปให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีเพื่อคัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อป้องกันการบรรจุซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่น และขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีจัดส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นมายังกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อเป็นหลักฐานการขึ้นบัญชีของตำแหน่งเดิม
 - ๑๐) ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ และตามจำนวนตำแหน่งว่าง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ จาก ๘

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม

๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	งานสรรหา	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
และการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

รหัสกระบวนการงาน SOP-HR-P-๐๓๐-๐๔

ผู้รับผิดชอบ วิศิษฐ์
(นายวิศิษฐ์ เต็มไพบูลย์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ พร
(นางสาวพรชนก ชันมั่น)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทบทวนโดย ศุภชัย
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย ศุภชัย
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๖

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

คำนี้	เอกสารฉบับนี้เป็นของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของ	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
คำนี้	ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำสำเนาโดยไม่ได้รับความยินยอม	(๐๘)	กระบวนกร	ที่	ผู้รับผิดชอบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๖

๑	<p>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือเรียก รายงานตัวถึงผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือก หรือผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ</p>	แจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าทาง ไปรษณีย์ แบบด่วน พิเศษไม่ น้อยกว่า ๕ วัน	หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ ว ๑๗ ลงวันที่	ตรวจสอบข้อมูล รายชื่อของผู้ สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับ การคัดเลือก หรือผู้ขอ บรรจุกลับเข้ารับ ราชการ ก่อนเสนอผู้มี อำนาจลงนาม เพื่อลด ข้อผิดพลาดในการ จัดทำหนังสือเรียก รายงานตัว	เจ้าหน้าที่ งานสรรหา
๒	<p>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารที่ผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับ การคัดเลือก หรือผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ นำมาในวันรายงานตัว</p>	๑ ชม.	๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖	ตรวจสอบข้อมูล เอกสารของผู้ สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับ การคัดเลือก หรือผู้ขอ บรรจุกลับเข้ารับ ราชการ ให้ครบถ้วน เพื่อลดข้อผิดพลาดใน การดำเนินการขั้น ถัดไป	
๓	<p>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการ คัดเลือก หรือผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ เพื่อทราบ</p>	๑ ชม.			
๔	<p>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือก หรือผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับ ราชการ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดในวันบรรจุ</p>	๑ ชม.			
๕	<p>หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการ คัดเลือก หรือผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ ทำหนังสือแจ้งการเข้าปฏิบัติราชการของข้าราชการ รายนั้นๆ ถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	๑ ชม.			
๖	<p>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งบรรจุหรือ บรรจุกลับฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	๑ ชม.		ตรวจสอบข้อมูล รายชื่อของผู้ สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับ การคัดเลือก หรือผู้ขอ บรรจุกลับเข้ารับ ราชการ ก่อนเสนอผู้มี อำนาจลงนาม เพื่อลด ข้อผิดพลาดในการ จัดทำคำสั่งฯ	
๗	<p>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนคำสั่งบรรจุ หรือบรรจุกลับฯ ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	๑ ชม.			
รวม					

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๓. ขอบเขต

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๖

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ และต้องการบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะมาปฏิบัติราชการ โดยส่วนราชการจะดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งบรรจุหรือบรรจุกลับฯ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องคำสั่งบรรจุหรือบรรจุกลับฯ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานสรรหา

มีบทบาทหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุหรือบรรจุกลับฯ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การบรรจุ หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๕.๒ คำสั่ง หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยใช้กระดาดตราครุฑตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เริ่มจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือเรียกรายงานตัวถึงผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือก หรือผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ โดยระบุวันรายงานตัว วันบรรจุเข้ารับราชการ และเอกสารที่ต้องนำมาในวันรายงานตัวในหนังสือดังกล่าว ทั้งนี้ แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษไม่น้อยกว่า ๕ วัน หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือก หรือผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ นำมาในวันรายงานตัว หากพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องหรือนำเอกสารมาไม่ครบ ก็จะแจ้งให้นำมาเพิ่มเติมในวันบรรจุเข้ารับราชการ

๖.๓ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือก หรือผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ เพื่อทราบ

๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือก หรือผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดในวันบรรจุ

๖.๕ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือก หรือผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ ทำหนังสือแจ้งการเข้าปฏิบัติราชการของข้าราชการรายนั้นๆ ถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งบรรจุหรือบรรจุกลับฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๖.๗ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนคำสั่งบรรจุหรือบรรจุกลับฯ ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๖

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม

๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๓ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การใช้บังคับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การรับรองคุณวุฒิ

๗.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๗.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๗.๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๗.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง การบรรจุโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง

๗.๑๑ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๗.๑๒ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	งานสรรหา	เพิ่มเอกสาร	๕ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และการบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๐-๐๕

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวจรรยา ครองญาติ)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพรชนก ชันมัน)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทบทวนโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๘

สารบัญ

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

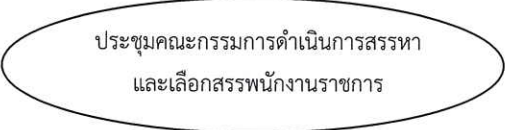
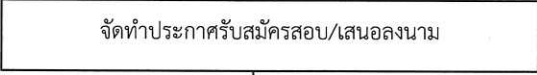
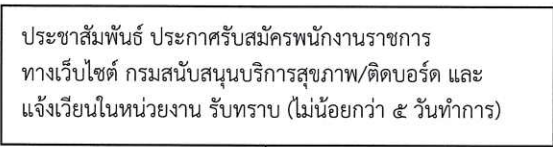
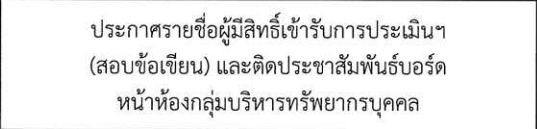
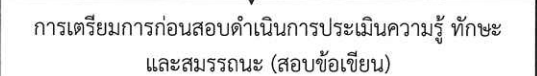
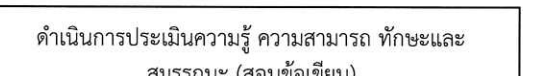
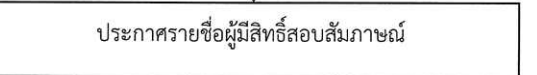
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๘

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานสรรหาบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ที่แสดงถึงกระบวนการ “สรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (เปิดสอบ) ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ของสำนักงาน ก.พ. และเพื่อเป็นการพัฒนาการทำงานให้เป็มืออาชีพ สามารถนำไปใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกได้รับทราบ มุ่งเน้นความโปร่งใสและเป็นธรรม

๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๘

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑.งานสรรหาบุคคล รับกรอบอัตรา(ว่าง)ของพนักงานราชการ ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ๓.จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนการดำเนินการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	งานสรรหา
		๓ วัน	๑.สรุปรายงานการประชุม/ส่งให้คณะกรรมการ ๒.ร่างประกาศรับสมัครเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		งานสรรหา
๓		๑๐ วัน	๑.ประกาศรับสมัครพนักงานราชการทางเว็บไซต์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/ติดบอร์ดและแจ้งเวียนในหน่วยงานรับทราบ ๒.ติดต่อประสานงานและจัดทำหนังสือถึง บมจ.กรุงเทพ เพื่อเปิดให้บริการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ และจัดทำระบบการรับสมัครสอบทาง Internet	- คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.	งานสรรหา
๔		๖ วัน	๑. เปิดรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์กรม (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) ๒. รับชำระเงินหลังจากวันปิดรับสมัคร ๑ วัน	- ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	งานสรรหา
๕		๖ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินฯ/เสนอผลงาน	- ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	งานสรรหา
๖		๑๐ วัน	๑.จัดหาและติดต่อประสานงานสถานที่จัดสอบ/ตารางสอบ/ผังห้องสอบ/ผังที่นั่งสอบ ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ๓.ประมาณการค่าใช้จ่ายในการสอบ/ขออนุมัติใช้และยืมเงินค่าธรรมเนียมการสอบ/จัดทำใบสำคัญรับเงิน/ใบเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ๔.ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ (ก่อนวันสอบ ๒ วัน) ๕.ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดสอบ (ก่อนวันสอบ ๑ วัน)	- คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.	งานสรรหา
๗		๕ วัน	ส่งตรวจข้อสอบ/กรอกและรวมคะแนน/จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์(สัมภาษณ์)เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งานสรรหา
๘	 ก	๑ วัน	๑.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์(สัมภาษณ์) กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ๒.แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันสอบ กับผู้เข้าสอบ	- ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	งานสรรหา

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๘

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๙	<div style="text-align: center;"> </div>	๑๐ วัน	๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ(สอบสัมภาษณ์)/เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ๒.ประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดสอบสัมภาษณ์/ขออนุมัติใช้เงินและยืมเงินค่าจัดสอบ ๓.จัดทำใบสำคัญรับเงิน/ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ/ใบเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ๔. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ (ก่อนวันสอบ ๒ วัน) ๕.ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดสอบ(ก่อนวันสอบ ๑ วัน)	- คู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการสำนักงานเลขาธิการ ก.พ.	งานสรรหา
๑๐	<div style="text-align: center;"> </div>	๕ วัน	กรอกและรวมคะแนน/สรุปผลคะแนนพร้อมจัดอันดับ/จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม		งานสรรหา
๑๑	<div style="text-align: center;"> </div>	๑ วัน		- ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	งานสรรหา
๑๒	<div style="text-align: center;"> </div>	๑ วัน		-หลักเกณฑ์และวิธีการ พ.ศ.๒๕๕๒ ของสำนักงาน ก.พ.	งานสรรหา
๑๓	<div style="text-align: center;"> </div>	๕ วัน	จะเริ่มจ้าง/ส่งตัวไปปฏิบัติงาน หลังจากเรียกรายงานตัวและทำสัญญาจ้างแล้ว ๕ วัน	- สัญญาจ้าง	งานสรรหา

๓. ขอบเขต

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ส่วนราชการที่มีกรอบอัตรากำลังและงบประมาณในการจัดจ้างพนักงานราชการสามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการได้เอง โดยต้องคำนึงถึง

๑. ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. ความเท่าเทียมในโอกาส
๓. ประโยชน์ของทางราชการ และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. ความรับผิดชอบ

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- (ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- (ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่ง เป็นกรรมการที่จะสรรหาและเลือกสรร

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๘

(ค) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕. คำจำกัดความ

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

๑) การเตรียมการก่อนการรับสมัคร

การเตรียมการก่อนการเลือกสรรมีรายละเอียดที่จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อน ดังนี้

๑.๑ การกำหนดแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑.๒ การกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรร

๑.๓ การจัดทำประกาศรับสมัคร

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศและเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ และเตรียมการเกี่ยวกับการรับสมัคร

๑.๔ การแพร่ข่าวการรับสมัคร

หลังจากหัวหน้าส่วนราชการได้ลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ส่งสำเนาประกาศรับสมัครไปแพร่ข่าวเป็นการทั่วไปด้วยความโปร่งใส แต่อาจเน้นไปยังแหล่งผู้สมัครที่สอดคล้องกับกลุ่มผู้มีคุณสมบัติที่จะมีสิทธิสมัครได้

๑.๕ การเตรียมเอกสารการสมัครต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัครแบบฟอร์มใบรับรองแพทย์

๒) การรับสมัครสอบ

รับสมัครสอบทาง Interne และชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

๓) การตรวจสอบคุณสมบัติ

ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ส่วนกรณีที่มีปัญหาเรื่องวุฒิการศึกษาที่จะรับสมัคร ส่วนราชการอาจศึกษาและรวบรวมจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. หรือหารือที่กลุ่มหลักสูตรและคุณวุฒิสำนักงาน ก.พ.

๔) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก่ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๘

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ

การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๑) การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

หัวหน้าส่วนราชการตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ และบุคลากรจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒) การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการกรอกและรวมคะแนน การกำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ระเบียบการสอบ เป็นต้น

๓) การเตรียมการก่อนวันประเมินสมรรถนะ

เมื่อปิดรับสมัครและทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะมีการประเมินสมรรถนะ ซึ่งวิธีการประเมินสมรรถนะมีหลากหลายวิธี แต่วิธีที่ส่วนราชการนิยมใช้ในปัจจุบัน และขอเสนอแนวทางปฏิบัติใน คู่มือฉบับนี้คือ วิธีการประเมินสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน ทดสอบตัวอย่างงาน และสอบสัมภาษณ์ ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรควรเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบข้อเขียน หรือทดสอบตัวอย่างงาน

- ๑) จัดหาสถานที่สอบ
- ๒) จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
- ๓) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ
- ๔) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษ หรือสมุดเขียนตอบ (ถือเป็นเรื่องลับไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ)
- ๕) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ
- ๖) จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนสอบ
- ๗) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ (เอกสารลับ)

กรณีการประเมินสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์

- ๑) จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ (มีห้องรับหลักฐานฯ ห้องรอสัมภาษณ์ และห้องสัมภาษณ์)
- ๒) จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
- ๓) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และกรรมการสัมภาษณ์
- ๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ กรรมการ
- ๕) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น ใบเซ็นชื่อที่ช่องกรรมการสอบสัมภาษณ์ และใบให้คะแนนสัมภาษณ์
- ๖) จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนรวม (เอกสารลับ) กรณีมีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งเพียงชุดเดียว

๔) การดำเนินการในวันประเมินสมรรถนะ

คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามกำหนดการประเมินและระเบียบวิธีการประเมิน ทั้งนี้ อาจมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินสมรรถนะ ถ้ามีปัญหาระหว่างการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ จาก ๘

ดำเนินการประเมินฯ ให้เจ้าหน้าที่/กรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงนั้นๆ พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการประเมิน ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมินฯ ไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อพิจารณาภายหลัง

๕) การกรอกและรวมคะแนน และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เจ้าหน้าที่กรอกคะแนนที่ได้รับแต่งตั้งทั้ง ๒ ชุด ทำหน้าที่รวมคะแนนจากการประเมินตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบ โดยการกรอกและรวมคะแนน ตลอดจน การจัดลำดับที่ เจ้าหน้าที่ทั้ง ๒ ชุด ต้องดำเนินการอย่างเอกเทศ เป็นอิสระจากกัน และตรวจทานผลคะแนนซึ่งกันและกัน สำหรับกรณีที่ประกาศรับสมัครกำหนดการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ส่วนราชการก็จะต้องดำเนินการกรอกและรวมคะแนน และประกาศผลเป็น ๒ ครั้ง เช่นกัน

๖) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน จัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านแล้ว จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗) การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

ส่วนราชการต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและทำสัญญาจัดจ้างตามจำนวนอันตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี แต่ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีฯ หมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของบัญชี และการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

๗. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๗.๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ (เปิดสอบ)ในแต่ละตำแหน่งประจำปี (งปม.).....	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	งานสรรหา	๑.แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์เอกสาร	ตลอดไป

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ในแต่ละตำแหน่ง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๘

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	๘
๑๐. ภาคผนวก	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๘

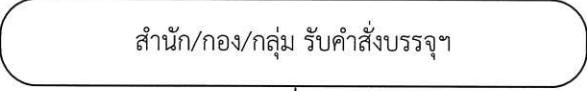
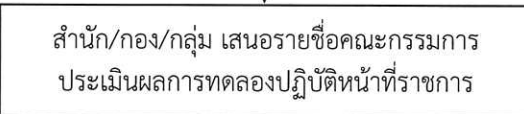

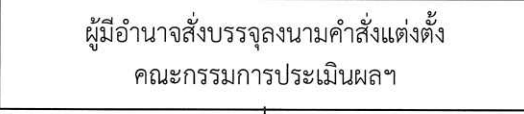
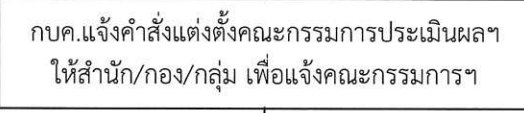
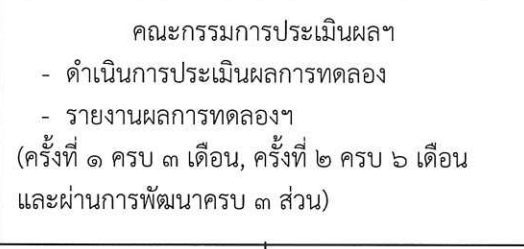
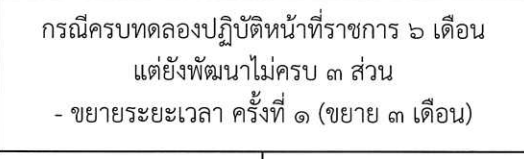
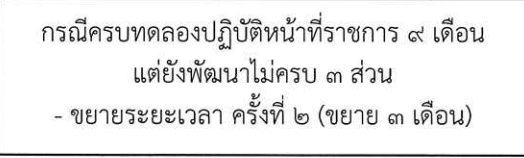
๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติ และสร้างมาตรฐานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๘

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓		เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ
๒		๑ วัน		ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อของคณะกรรมการที่หน่วยงานจัดส่งมาให้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ
๓		๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ	
๓		๑ วัน		เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ	
๔		๓๐ นาที		เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ	
๕		๖ เดือน		ตรวจสอบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่หน่วยงานจัดส่งมาให้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป	เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ
๖		๓ เดือน		เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ	
๗		๓ เดือน	เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ		

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๘

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สำนัก/กอง/กลุ่ม ส่งผลการประเมินฯ ที่ คณะกรรมการฯ ประเมินแล้วให้ กบค.ดำเนินการ </div>	๑ วัน	กฎ ก.พ. ว่าด้วย การทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการและการ พัฒนา	ตรวจสอบแบบ ประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ และเอกสารที่ เกี่ยวข้องอีกครั้ง ก่อนจัดทำคำสั่ง ฯเสนอผู้มี อำนาจสั่งบรรจุฯ	เจ้าหน้าที่งาน สรรหาฯ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กบค.จัดทำคำสั่งให้รับราชการต่อไป เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ ลงนาม </div>	๓๐ นาที	ข้าราชการที่อยู่ ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓		เจ้าหน้าที่งาน สรรหาฯ
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> กบค.จัดสำเนาคำสั่งให้รับราชการต่อไป และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ </div>	๓๐ นาที			เจ้าหน้าที่งาน สรรหาฯ

๓. ขอบเขต

เริ่มจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งส่งสำเนาคำสั่งบรรจุฯ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม
แจ้งข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุให้รับทราบคำสั่ง สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่มีข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแจ้ง
เสนอรายชื่อข้าราชการ เพื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากร
บุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯตาม
มาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯตาม
มาตรา ๕๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งคณะกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ และ
ให้รายงานผลการประเมินให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ เมื่อครบรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ครบ ๓ เดือน) และครั้งที่ ๒
(ครบ ๖ เดือน) หรือกรณีที่มีการขยายระยะเวลาการทดลองฯ (ครั้งที่ ๑ (ขยาย ๓ เดือน), ครั้งที่ ๒ (ขยาย ๓ เดือน)
สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการทดลองฯ ที่คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประเมินผลแล้ว
ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หลังจากนั้นกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรับเอกสารแบบประเมินผลการทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ พร้อมจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่
กำหนดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯลงนาม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจในการสั่งบรรจุฯ ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดและแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๘

มีบทบาทหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด และตรวจความถูกต้องของแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๔ ราย ประกอบไปด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ ๒ คน และเลขานุการ ๑ คน

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

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

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 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือแจ้งส่งสำเนาคำสั่งบรรจุฯ ให้สำนัก/กอง/กลุ่มแจ้งข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุให้รับทราบคำสั่ง

๖.๒ สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่มีข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแจ้งเสนอรายชื่อข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการ ๒ คน เลขานุการ ๑ คน

๖.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๔ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้สำนัก/กอง/กลุ่มแจ้งคณะกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๘

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

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

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

๖.๑๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ลงข้อมูลในระบบ DPIS และสำเนาเอกสารส่งงานทะเบียนประวัติ

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. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.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	เพิ่มเอกสาร	ตลอดไป
๒. คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	งานสรรหา	เพิ่มเอกสาร	ตลอดไป
๓. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	งานสรรหา	เพิ่มเอกสาร	ตลอดไป

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ จาก ๘

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ร้อยละของการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๙.๒ ร้อยละของการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไปได้อย่างถูกต้องครบถ้วน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการย้ายข้าราชการ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๐-๐๗

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวจรรยา ครองญาติ)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพรชนก ชันมัน)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทบทวนโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การย้ายข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๗

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	๖
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๐. ภาคผนวก	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การย้ายข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๗

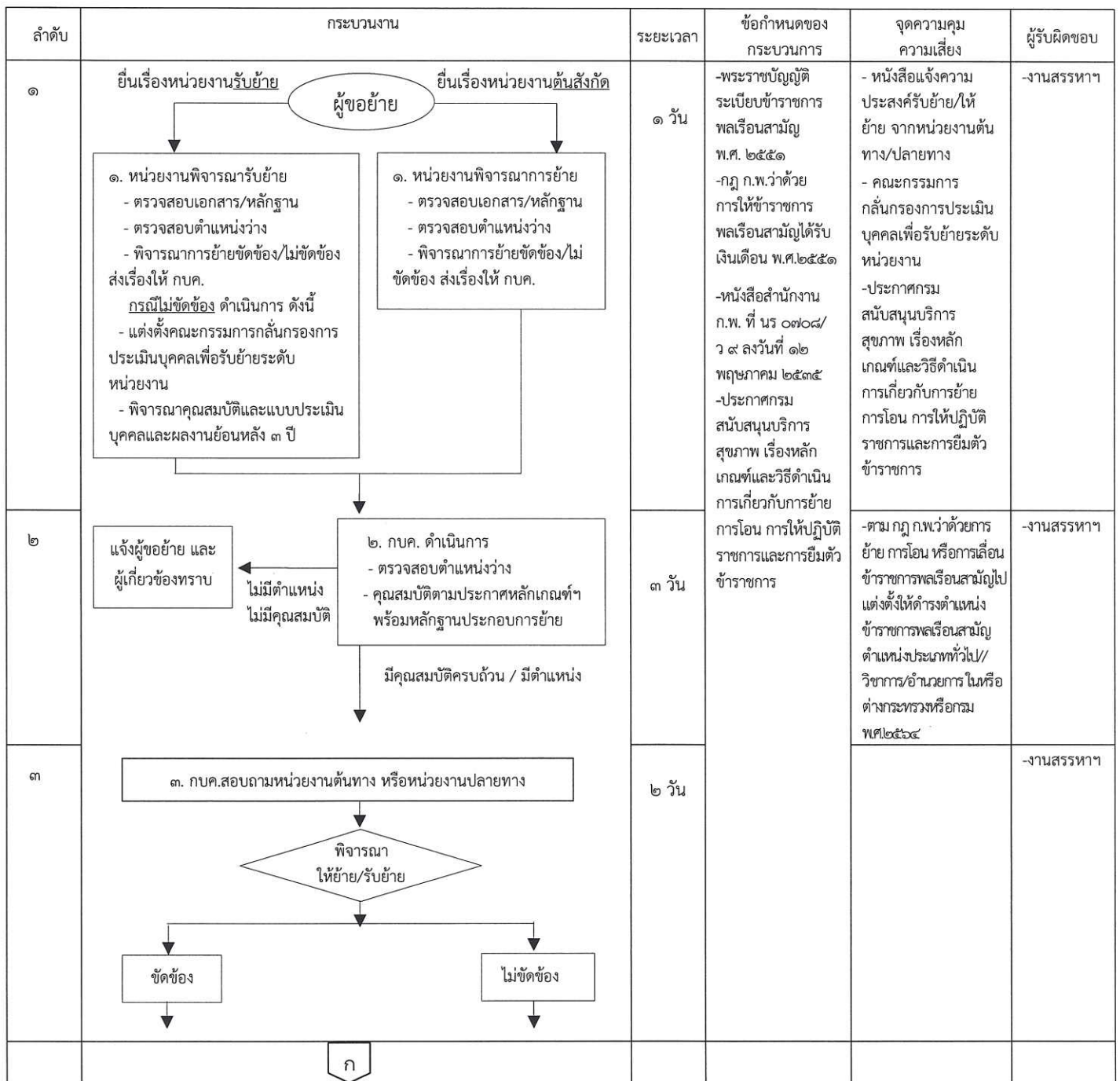
๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการย้ายข้าราชการที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการย้ายข้าราชการได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการย้ายข้าราชการให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการงาน



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การย้ายข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๗

ลำดับ	กระบวนการ	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดความคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	ก				
		๕ วัน		- มติคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	-งานสรรหาฯ
		๕ วัน			-งานสรรหาฯ

๓. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการนี้ครอบคลุมขั้นตอนการย้ายข้าราชการเริ่มตั้งแต่กระบวนการรับเรื่อง โดยผู้ประสงค์ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยื่นใบขอย้าย การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้าย พร้อมหลักฐานประกอบการย้าย ตรวจสอบตำแหน่งว่าง สอบถามความเห็นการพิจารณาการย้ายระหว่างหน่วยงานที่รับย้ายและหน่วยงานที่ให้อ้าย การออกคำสั่งย้ายข้าราชการ และแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการย้ายข้าราชการ หรือสั่งการ/มอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการ

๔.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการ หรือให้ดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การย้ายข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๗

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๔ หัวหน้างานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๕ นักทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ ประสานงาน และดำเนินการตามกระบวนการย้ายข้าราชการให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๕. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นใน ตำแหน่งประเภทเดียวกันและในระดับเดียวกันและในระดับที่สูงกว่าเดิม หรือ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทภายในกรมเดียวกัน

๖. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๖.๑ การย้ายภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต และภายในกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ให้ข้าราชการที่ประสงค์ขอย้ายยื่นเรื่องขอย้าย ได้ดังนี้

- ยื่นที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ปฏิบัติงานอยู่

- ตรวจสอบหลักฐานการขอย้าย

- ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การย้าย การโอนฯ

- พิจารณาการย้าย ขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา

ส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

หรือ

- ยื่นที่หน่วยงานพิจารณาขอย้าย

- ตรวจสอบหลักฐานการขอย้าย

- ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

- พิจารณาการย้าย ขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง

กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินบุคคลเพื่อรับย้ายระดับหน่วยงาน

๒. พิจารณาคุณสมบัติและแบประเมินบุคคลและผลงานย้อนหลัง ๓ ปี

๓. รายงานผลการพิจารณาเสนอต่อรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน

- ส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอย้าย หรือ หน่วยงานที่รับย้าย ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การย้ายข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๗

๖.๓ สอบถามความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขอย้าย หรือหน่วยงานที่รับย้าย พร้อมแจ้งผลการพิจารณาทั้งกรณีขัดข้อง และไม่ขัดข้องในการย้ายพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

- กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๔
- กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ ๖.๔

๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาการย้ายข้าราชการ

- หากเห็นชอบการย้าย อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามคำสั่งย้าย และดำเนินการตาม ข้อ ๖.๕
- หากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพไม่เห็นชอบให้ย้าย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งหน่วยงานที่รับย้ายและผู้ขอย้ายทราบ

๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่รับย้ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการทางหน่วยงานสังกัดใหม่ต่อไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๓) กฎ ก.พ. มาตรา ๖๓
- ๗.๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ แจ้งเวียนกระทรวง กรม จังหวัด เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยแจ้งการออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้
 - ๑) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
 - ๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
 - ๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๗.๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
- ๗.๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
- ๗.๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
- ๓.๘) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔
- ๓.๙) หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๓/๓๙๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕
- ๓.๑๐) ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ
- ๗.๑๑) แบบฟอร์มใบขอย้าย

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การย้ายข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๗

๗.๑๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

๗.๑๓) แบบฟอร์มแบบประเมินเพื่อการย้าย โอน บรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (กรณีใช้ประกอบการรับโอนข้าราชการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ) (ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องการย้าย การโอน) ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้าย การโอน และบรรจุกลับบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

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

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์/ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด ร้อยละของการจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ติดตามประเมินผล ๒ ครั้งทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการยืมตัวข้าราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๐-๐๘

ผู้รับผิดชอบ ศุภชัย ทองแถม
(นางสาวสมฤทัย ทองแถม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ [Signature]
(นางสาวพรชนก ชันมัน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทบทวนโดย [Signature]
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย [Signature]
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยืมตัวข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	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 สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยืมตัวข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๖


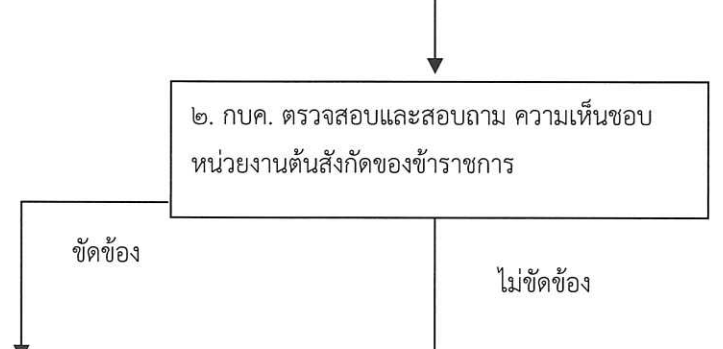
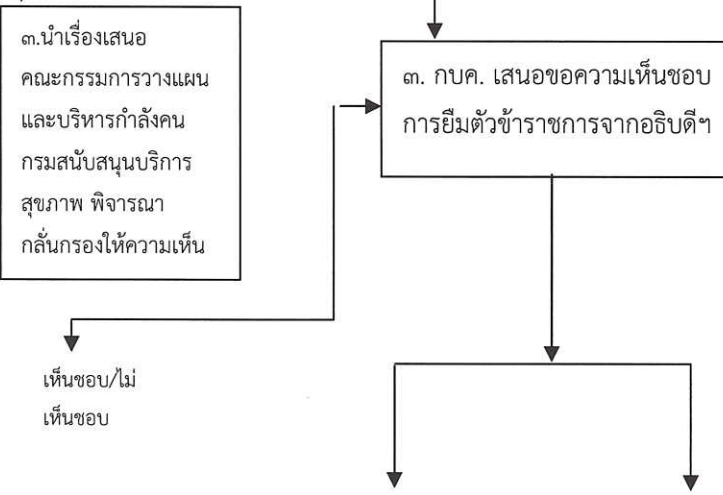
๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการยืมตัวข้าราชการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการยืมตัวข้าราชการ

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการยืมตัวข้าราชการให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการงานการยืมตัวข้าราชการ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน			เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ
๒		๓ วัน	ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการย้ายโอนการให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการที่ส่วนราชการประสงค์จะขอยืมตัวเพื่อลดข้อผิดพลาด	เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ
๓		๗ วัน			- เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ -คกก.วางแผนกำลังคนฯ -อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
	ก				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเยี่ยมตัวข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๖

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	ก				
๔		๓ วัน			เจ้าหน้าที่ งานสรรหาฯ

๓. ขอบเขต

การเยี่ยมตัวข้าราชการ เป็นการที่ส่วนราชการอื่นมีความประสงค์ขอยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไปช่วยปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการนั้น โดยไม่เปลี่ยนแปลงสายงาน และระดับตำแหน่ง ซึ่งผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตามกระบวนการขั้นตอนการเยี่ยมตัวข้าราชการ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการเยี่ยมตัวข้าราชการ หรือสั่งการ/มอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการ

๔.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการ หรือให้ดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับขั้นต่อไป

๔.๔ หัวหน้างานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับขั้นต่อไป

๔.๕ นักทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยืมตัวข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๖

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ ประสานงาน และดำเนินการตามกระบวนการยืมตัวข้าราชการให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๕. คำจำกัดความ

การยืมตัวข้าราชการ หมายถึง การที่ส่วนราชการอื่นมีความประสงค์ขอยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไปช่วยปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการนั้น โดยไม่เปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

๖. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๖.๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับเรื่องจากส่วนราชการที่ประสงค์จะขอยืมตัวข้าราชการ

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

- กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอเข้าคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๓

- กรณีไม่ขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามข้อ ๖.๓

๖.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมความเห็นจากคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบการยืมตัว จากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ขอยืมตัว และหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการทราบ

- กรณีเห็นชอบ 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	งานสรรหาฯ	เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๑ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel	งานสรรหาฯ	เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ/ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยืมตัวข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๖

๙. ระบบการติดตามประเมินผล

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



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับโอนข้าราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๓๐-๐๙

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวปาริชาติ โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพรชนก ชันมัน)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทบทวนโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๓

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๗

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๗

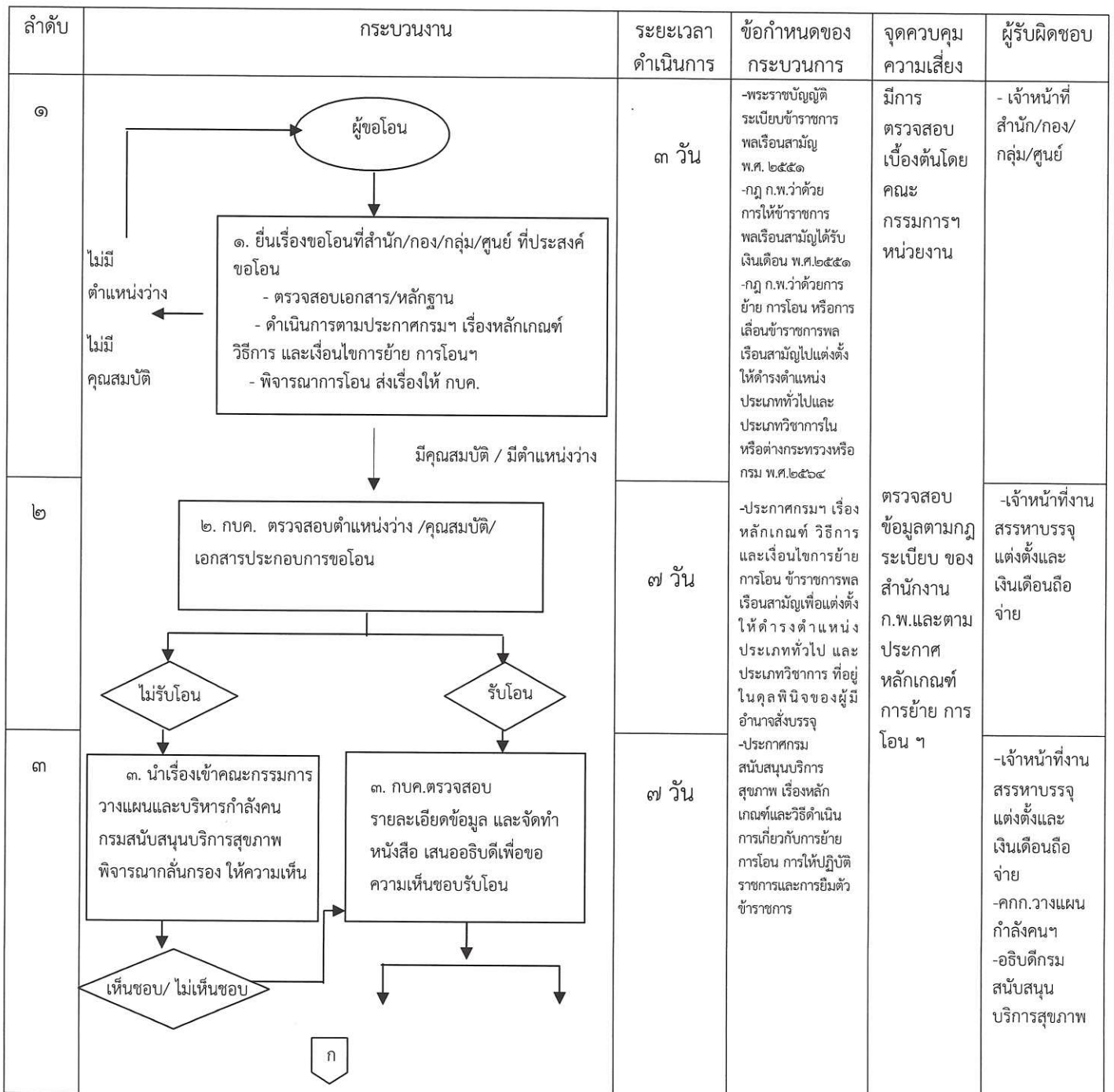
๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการรับโอนข้าราชการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการรับโอนที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการรับโอนข้าราชการได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการรับโอนข้าราชการให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการงาน



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๗

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	ก				
๔		๗ วัน			-เจ้าหน้าที่งาน สรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ เงินเดือนถือ จ่าย
๕		๑ วัน			-เจ้าหน้าที่งาน สรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ เงินเดือนถือ จ่าย
๖		๗ วัน			-เจ้าหน้าที่งาน สรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ เงินเดือนถือ จ่าย
๗		๗ วัน			-เจ้าหน้าที่งาน สรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ เงินเดือนถือ จ่าย
๘		๗ วัน			-เจ้าหน้าที่งาน สรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ เงินเดือนถือ จ่าย

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๗

๓. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินการรับโอนข้าราชการนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับโอนข้าราชการเริ่มตั้งแต่กระบวนการรับเรื่อง โดยผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งทางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยื่นใบขอโอนการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน พร้อมหลักฐานประกอบการโอน ตรวจสอบตำแหน่งว่าง สอบถามความเห็นการพิจารณาการโอน ระหว่างหน่วยงานที่รับโอนและหน่วยงานที่ให้โอน การออกคำสั่งรับโอน และแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการมาปฏิบัติราชการ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการรับโอน หรือสั่งการ/มอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการ

๔.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการ หรือให้ดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๔ หัวหน้างานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และเงินเดือนถือจ่าย

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๕ นักทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ ประสานงาน และดำเนินการตามกระบวนการรับโอนข้าราชการให้ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๕. คำจำกัดความ

การรับโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการตำแหน่งหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ตำแหน่งอื่นต่างกระทรวงหรือกรม หรือการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นให้ไปดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการต่างกระทรวงหรือกรม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๗

๖. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๖.๑ ให้ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนยื่นเรื่อง ขออนุญาตดังนี้

- ยื่นที่หน่วยงานที่จะขอโอนมา (สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)

(๑) หน่วยงานตรวจสอบหลักฐาน/ตรวจสอบตำแหน่งที่จะใช้รับโอน และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ดำเนินการตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

(๒) พิจารณาการโอนแล้วส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการ

- กรณีไม่รับโอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๒

- กรณีรับโอน ดำเนินการตามข้อ ๖.๒

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขอความเห็นชอบการรับโอน

- กรณีไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งข้าราชการผู้ขอโอนและหน่วยงานที่รับโอนทราบ

- กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือสอบถามความเห็นการโอนจากส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๖.๓ ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการพิจารณาการโอนให้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- กรณีไม่เห็นชอบให้โอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งหน่วยงานที่รับโอนทราบ

- กรณีเห็นชอบให้โอน ดำเนินการตามข้อ ๖.๔

๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลและจัดทำคำสั่งรับโอน เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมลงนามคำสั่งรับโอน

๖.๕ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งส่งสำเนาคำสั่งรับโอนให้ ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๖.๖ ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอนจัดทำคำสั่งให้โอนพร้อมส่งตัวข้าราชการมาปฏิบัติราชการทางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒๕๕๑

๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๓ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ.๒๕๖๔

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓

๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓

๗.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๗

๗.๘ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ (การจัดกลุ่มตำแหน่ง)

๗.๙ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอนการให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๑๐ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

๗.๑๑ แบบฟอร์มใบขอโอน

๗.๑๒ แบบฟอร์มใบขอโอนตามมาตร ๖๔ (กรณี รับโอนข้าราชการที่มีใช้ข้าราชการพลเรือนสามัญ)

๗.๑๓ แบบพิจารณาคุณสมบัติเพื่อการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ที่เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแบบแสดงผลงานย้อนหลัง ๓ ปี

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การรับโอนข้าราชการ	งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและเงินเดือนถือจ่าย	เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและเงินเดือนถือจ่าย	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๑ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel	งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและเงินเดือนถือจ่าย	เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและเงินเดือนถือจ่าย	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและเงินเดือนถือจ่าย/ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด ร้อยละของการจัดทำคำสั่งรับโอนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ติดตามประเมินผล ๒ ครั้งทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๐-๑๐

ผู้รับผิดชอบ สมศักดิ์ ทอแรม
(นางสาวสมฤทัย ทอแรม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ [Signature]
(นางสาวพรชนก ชันมัน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทบทวนโดย [Signature]
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย [Signature]
(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๖

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๖

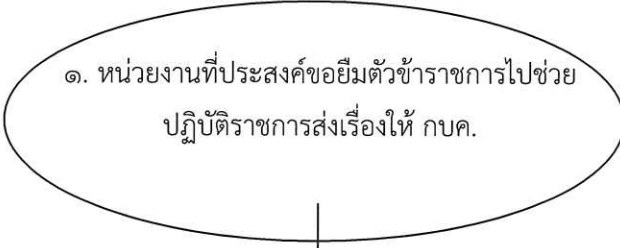
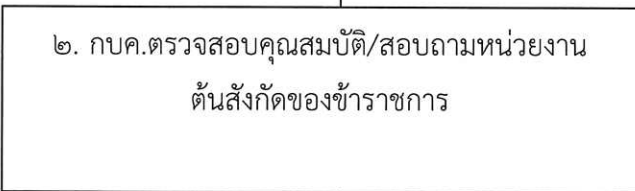
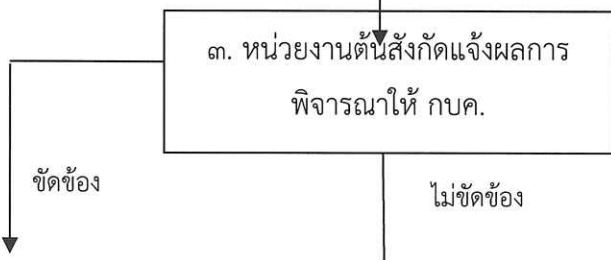

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน

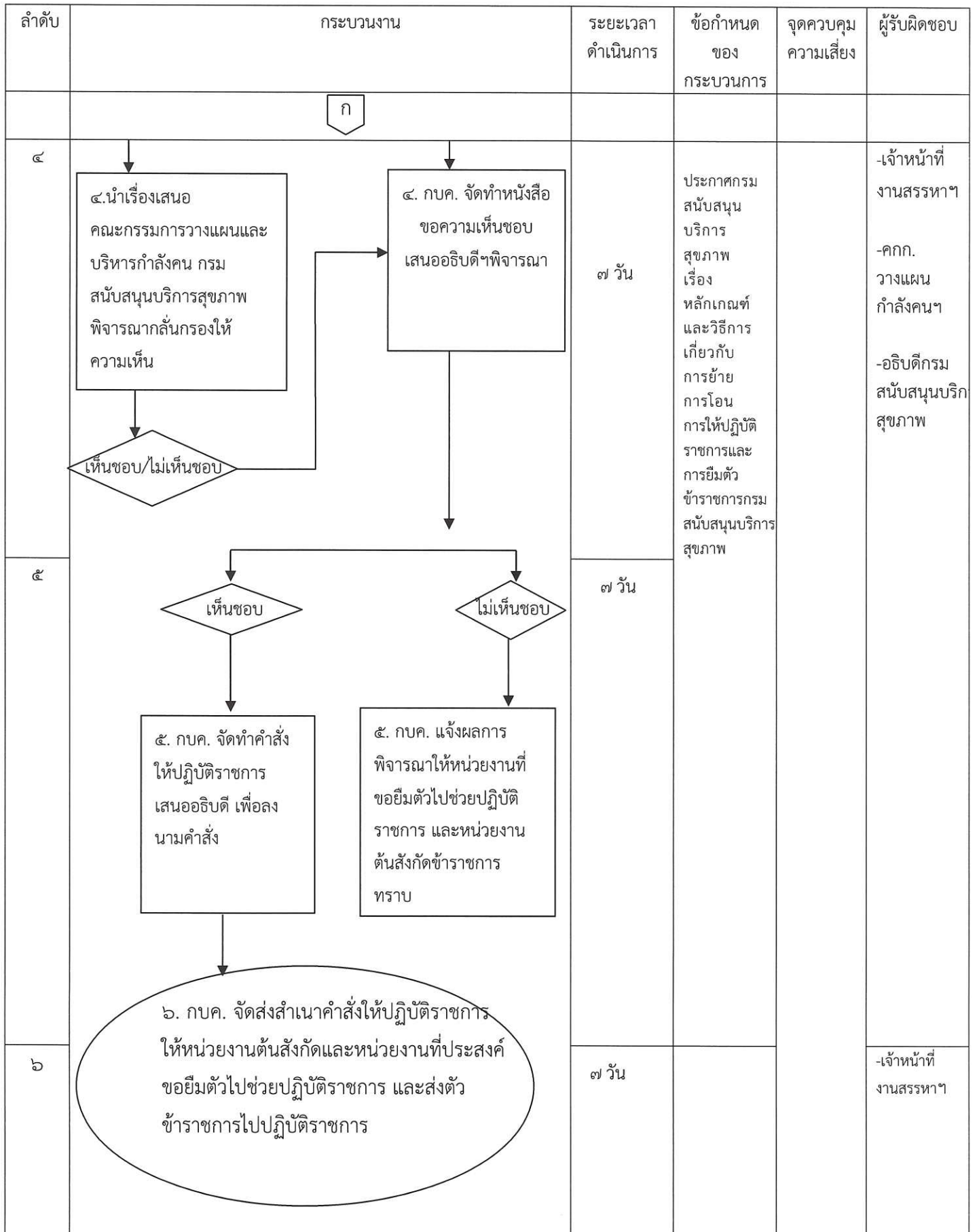
๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการงานการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ประกาศกรม สนับสนุน บริการ	ตรวจสอบ ข้อมูลของ ข้าราชการ ที่ส่วน ราชการ ประสงค์ จะขอไป	เจ้าหน้าที่ งานสรรหา เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง/ กลุ่ม/เขต
๒		๕ วัน	สุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยว การย้าย การโอน การให้ปฏิบัติ ราชการและ การยืมตัว	ช่วยราชการ เพื่อลด ข้อผิดพลาด	เจ้าหน้าที่ งานสรรหา
๓		๑ วัน	ข้าราชการ กรมสนับสนุน บริการ สุขภาพ		เจ้าหน้าที่ งานสรรหา
					

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๖



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๖

๓. ขอบเขต

การให้ปฏิบัติราชการ เป็นการมอบหมายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญจากหน่วยงานหนึ่งให้ไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่นภายในกรมเดียวกัน โดยไม่เปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่แจ้งความประสงค์ขอไปปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานอื่นภายในกรม ซึ่งผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนด

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ หรือสั่งการ/มอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการ

๔.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการ หรือให้ดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับขั้นต่อไป

๔.๔ หัวหน้างานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับขั้นต่อไป

๔.๕ นักทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ ประสานงาน และดำเนินการตามกระบวนการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับขั้นต่อไป

๕. คำจำกัดความ

การให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ หมายถึง การมอบหมายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญจากหน่วยงานหนึ่งให้ไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่นภายในกรมเดียวกัน โดยไม่เปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

๖. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๖.๑ หน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและสอบถามหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

๖.๓ หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

- กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๔

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๖

- กรณีไม่ขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ เสนออธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาอนุมัติการให้ปฏิบัติราชการ

- กรณีไม่เห็นชอบกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ และหน่วยงานที่ขออภัยตัวไปช่วยปฏิบัติราชการทราบ

- กรณีเห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อลงนามคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ

๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ประสงค์ขออภัยตัวไปช่วยปฏิบัติราชการ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการอภัยตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ	งานสรรหาฯ	เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๑ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel	งานสรรหาฯ	เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ/ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามประเมินผล

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การให้โอนข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๖

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การให้โอนข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๖

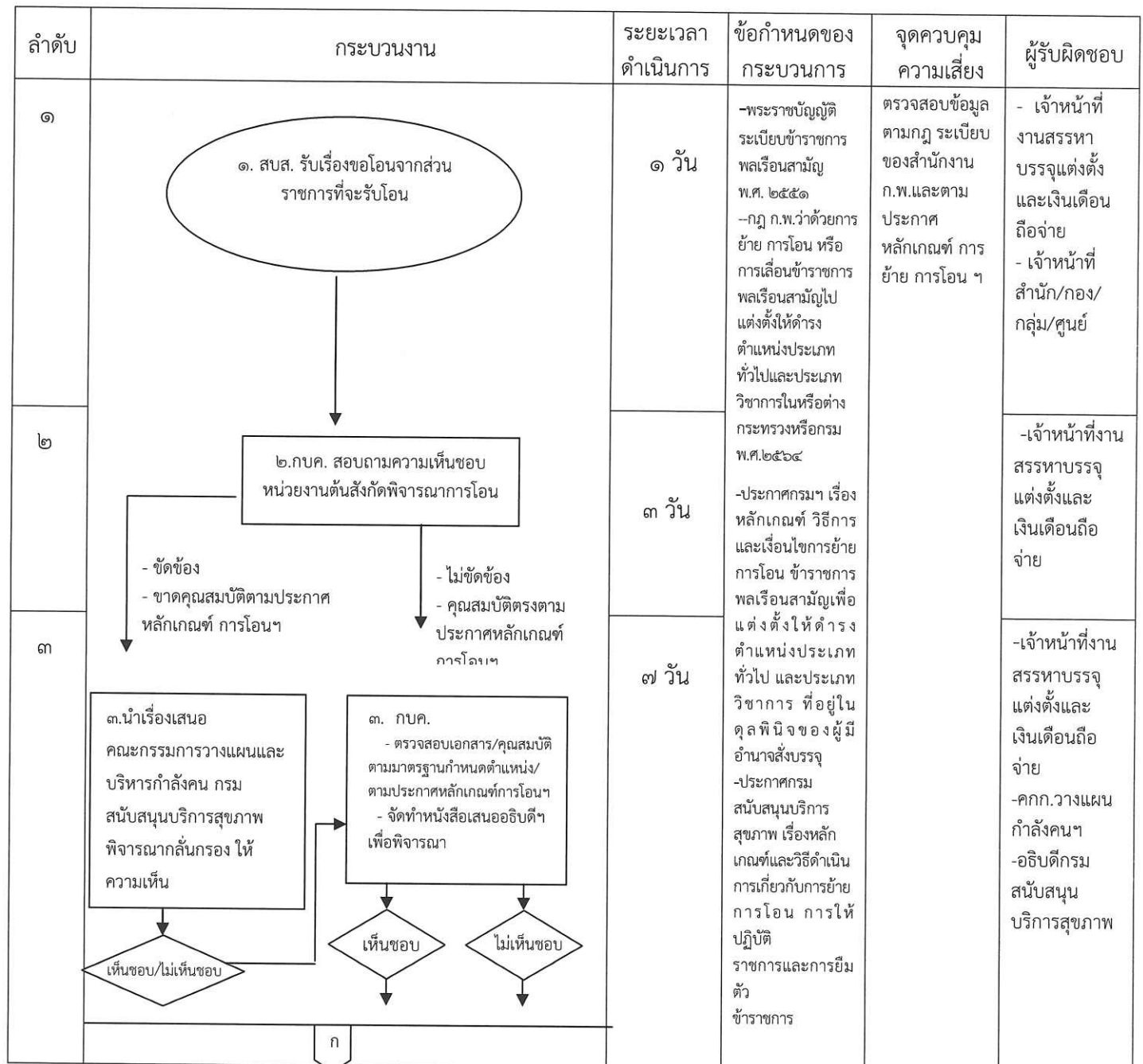
๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการให้โอนข้าราชการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการให้โอนข้าราชการที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการให้โอนข้าราชการได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการให้โอนข้าราชการให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการงาน



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การให้โอนข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๖

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	ก				
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ๔. สบส.แจ้งผลการ พิจารณาให้หน่วยงานที่รับ โอนเพื่อทราบออกคำสั่ง รับโอน และจัดทำคำสั่งรับ โอนส่งให้ สบส. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> กบค - แจ้ง หน่วยงานที่รับโอน - แจ้งผู้ขอโอน </div>	๓ วัน			-เจ้าหน้าที่ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และเงินเดือน ถือจ่าย
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ๕. สบส.ออกคำสั่งให้โอน/จัดส่ง สำเนาคำสั่งให้โอนให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง </div>	๕ วัน			-เจ้าหน้าที่ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และเงินเดือน ถือจ่าย
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 10px;"> ๖. สบส.ส่งตัวไปปฏิบัติ ราชการยังสังกัดใหม่ </div>	๒ วัน			-เจ้าหน้าที่ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และเงินเดือน ถือจ่าย

๓. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินการให้โอนข้าราชการนี้ครอบคลุมขั้นตอนการให้โอนข้าราชการเริ่มตั้งแต่ กระบวนการรับเรื่อง โดยรับเรื่องขอโอนจากส่วนราชการที่ประสงค์รับโอนข้าราชการ สอบถามความเห็นการพิจารณาการโอนหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน การออกคำสั่งให้โอน และแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การให้โอนข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๖

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการให้โอน หรือสั่งการ/มอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการ

๔.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการ หรือให้ดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๔ เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้งและเงินเดือนถือจ่าย

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๕ นักทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ ประสานงาน และดำเนินการตามกระบวนการให้โอนข้าราชการให้ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๕. คำจำกัดความ

การให้โอนข้าราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมหนึ่งพ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๖. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๖.๑ ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ยื่นเรื่องขอโอนไปยังส่วนราชการอื่นที่มีความประสงค์จะขอโอนไป และส่วนราชการที่จะรับโอน ส่งเรื่องให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาดำเนินการ

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามความเห็นและข้อมูลการโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๖.๓ หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการพิจารณาและข้อมูลการโอนให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

- กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๔

- กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ ๖.๔

๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อพิจารณาการโอน

- หากเห็นชอบให้โอน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่รับโอนทราบเพื่อออกคำสั่งรับโอนให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และดำเนินการตาม ข้อ ๖.๕

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การให้โอนข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๖

- หากไม่เห็นชอบให้โอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งส่วนราชการที่รับโอนและผู้ขอโอนทราบ

๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งให้โอนและจัดส่งสำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนราชการที่รับโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ.๒๕๖๔

๗.๓ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ที่อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

๗.๔ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การให้โอนข้าราชการ	งานสรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ เงินเดือนถือจ่าย	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้งและ เงินเดือนถือจ่าย	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๑ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel	งานสรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ เงินเดือนถือจ่าย	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้งและ เงินเดือนถือจ่าย	เครื่อง คอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้งและเงินเดือนถือจ่าย/ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามประเมินผล

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






กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับ
เงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๐-๑๒

ผู้รับผิดชอบ	 _____
	(นางสาวพรชนก ชันมัน)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ทบทวนโดย	 _____
	(นายศุภชัย กันทาใจ)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
อนุมัติโดย	 _____
	(นายศุภชัย กันทาใจ)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๓

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๙

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๙

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการ
โอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับ
ค่าตอบแทนพิเศษประจำปี และสามารถช่วยผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนได้ศึกษาแนวทางและปฏิบัติได้
อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการ
ดำเนินงาน ที่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้อง

๒. ผังกระบวนการทำงาน

กระบวนการโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของ
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะ เวลา	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>๑. ประชุมผู้บริหารกำหนดหลักเกณฑ์การ รอบที่ ๑ (๑ เมษายน) รอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม)</p>	๑ วัน	๑) พ.ร.บ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วย การโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	มีการทบทวน/ วิเคราะห์ จัดทำ ร่างหลักเกณฑ์ เสนอ คณะกรรมการ พิจารณา/ ทบทวน ก่อน ประกาศทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่ งานเงินเดือน และถือจ่าย/ ผู้บริหาร ระดับสูงของ สพส.
๒	<p>๒. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือน</p>	๓ วัน	๓) หนังสือ ก.พ. ที่ นร. ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒, หนังสือ ก.พ.ที่ นร.๑๐๐๘/ ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒, ค่วนที่สุด ที่ นร. ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๒, หนังสือ ก.พ.ท นร. ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลง วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕		เจ้าหน้าที่ งานเงินเดือน
๓	<p>๓. เวียนหลักเกณฑ์การพิจารณาเงินเดือน/แนวทาง ปฏิบัติ/การนับจำนวนคน/เงิน ๑ มีค./๑ กย.</p>	๓ วัน			เจ้าหน้าที่ งานเงินเดือน และถือจ่าย
๔	<p>๔. หน่วยงานส่งข้อมูลจำนวนคน/เงิน (ณ ๑ กย./๑ มีค.)</p>	๑๐ วัน			เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง/ กลุ่ม/ ศบส.เขต๑- ๑๒/สสม.ทั้ง ๕ แห่ง
๕	<p>๕. ตรวจสอบจำนวนคนและจำนวนเงินที่ใช้เดือน</p>	๑๕ วัน		มีการ ตรวจสอบกับ ระบบจ่ายตรง และระบบ DPIS	เจ้าหน้าที่ งานเงินเดือน และถือจ่าย
	<p>ก</p>				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๙

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	ก				
๖	๖. แจ้งวงเงินจัดสรรให้ส่วนราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๓ วัน	ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลว ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘, หนังสือ ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลว.๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ และที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลว. ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐		เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
๗	๗. ส่วนราชการส่งบัญชีผลการโอนเงินเดือนให้กลุ่ม กบค.	๒๐ วัน	๔) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลว ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙	ใช้โปรแกรม Excell โดยกำหนดสูตรในการคำนวณเพื่อตรวจสอบได้รวดเร็วและแม่นยำยิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศบส.เขต๑-เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
๘	๘. ตรวจสอบผลการโอนเงิน/	๑๕ วัน	๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘	ใช้โปรแกรม Excell โดยกำหนดสูตรในการคำนวณเพื่อตรวจสอบได้รวดเร็วและแม่นยำยิ่งขึ้น	คณะกรรมการ/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๙	๙. ประชุมพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ระดับหน่วยงาน เพื่อโอนเงินเดือนฯ	๒ วัน	๖) หนังสือ สบส.ที่ สร๐๓๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓		ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
๑๐	๑๐. ประชุมผู้บริหารพิจารณาผลการเงินเดือน/บริหารวงเงิน	๑ วัน			
๑๑	๑๑. ประชุม กกก.กลั่นกรอง	๑ วัน			
	ก				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๙

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	ก				
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๑๒. จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	๗) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕		เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๑๓. เสนออธิบดีลงนามคำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	๘) หลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนของข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ของ		เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
๑๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> ๑๔. ส่งสำเนาคำสั่งไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/แจ้งผลการโอนเงินเดือน/ บันทึกเงินเดือนในระบบ DPIS/ จ. ๑๘/บันทึกในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง/ออกคำสั่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปในระบบ HROPS/แจ้งผลประเมินผู้มาช่วยราชการไปยังหน่วยงานต้นสังกัด/แจ้ง อ.ก.พ.กรม, </div>				เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานต่างๆ นำข้อมูลไปใช้

๓. ขอบเขต

เริ่มจากงานเงินเดือนและถือจ่าย จัดทำร่างหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งจะต้องประกาศทุกกรอบการประเมิน แล้วนัดประชุมผู้บริหารระดับกรมกำหนดหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษของรอบนั้นๆ เพื่อจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ฯ และแจ้งเวียนส่วนราชการให้ทราบถึงหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอน ในการดำเนินการตามแผนการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ที่กำหนดไว้ในแต่ละรอบของการโอนเงินเดือน แจ้งให้ส่วนราชการนับจำนวนคนและคำนวณจำนวนเงินเพื่อใช้ในการโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาที่กำหนด กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบจำนวนคนและจำนวนเงินพร้อมทั้งคำนวณวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ส่วนราชการ และส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมินแล้วพิจารณาผลการโอนเงินเดือน จัดทำบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาที่กำหนด กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบและคำนวณผลการโอนเงินเดือนและควบคุมการใช้เงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนไม่ให้เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร และสรุปการโอนเงินเดือนกลุ่มพัฒนาระบบบริหารประชุมคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน พร้อมสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมเสนอผู้บริหารพิจารณาโอนเงินเดือนฯ และเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ พิจารณาผลการโอนเงินเดือนฯ ตลอดจนการใช้วงเงินในการโอนเงินเดือน แล้วจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๙

พิเศษ และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพลงนามในคำสั่ง แจ้งเวียนคำสั่งโอนเงินเดือนและคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณานุมัติโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๔.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ ในการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการโอนเงินเดือนฯ

๔.๔ หัวหน้างานเงินเดือนและถือจ่าย

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ และสรุปผลบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อนและตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการฯ และตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาคำสั่งทุกชุด

๔.๕ เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องในการโอนเงินเดือน คำนวณการใช้เงินในการโอนเงินเดือนภายใต้วงเงินที่ได้รับการจัดสรรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและจัดทำบัญชีการโอนเงินเดือน บันทึกข้อมูลในระบบ DPIS / บันทึกลง จ. ๑๘ / บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง / บันทึกข้อมูลระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปในระบบ HROPS / บันทึกแจ้ง อ.ก.พ.กรม, อ.ก.พ.กระทรวง เกี่ยวกับการเลื่อนกรณีพิเศษ

๕. คำจำกัดความ

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครั้งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนสามัญ แต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ทหารด้วยสองเพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนของ

ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๙

“ฐานในการคำนวณระดับล่าง” ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง ทหารด้วยสอง

“ฐานในการคำนวณระดับบน” ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง ทหารด้วยสอง

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ประชุมผู้บริหารระดับกรมฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนฯ ในแต่ละรอบของการโอนเงินเดือน

๖.๒ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนฯ ในแต่ละรอบการโอนเงินเดือน

๖.๓ แจกเวียนประกาศหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนฯ และชี้แจงแนวทางการปฏิบัติการโอนเงินเดือนฯ ให้ส่วนราชการในสังกัดให้ทราบและปฏิบัติ

๖.๔ ส่วนราชการในสังกัดนับจำนวนคนและคำนวณวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือน ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ ภายในเวลาที่กำหนด

๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบการนับจำนวนคนและคำนวณวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือน แล้วแจ้งยืนยันจำนวนคนและวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนให้ส่วนราชการในสังกัด

๖.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งวงจัดสรรที่ใช้โอนเงินเดือนให้ส่วนราชการทราบ

๖.๗ ส่วนราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพิจารณาโอนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลโอนเงินเดือน แล้วจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการโอนเงินเดือน ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาที่กำหนด

๖.๘ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินเดือนของข้าราชการพร้อมทั้งคำนวณวงเงินและบริหารวงเงินที่ใช้เลื่อน สรุปผลการโอนเงินเดือน

๖.๙ ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาผลการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๑๐ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาผลการประเมินและการโอนเงินเดือนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรม

๖.๑๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนฯ และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๒ เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพลงนามคำสั่ง

๖.๑๓ ส่งสำเนาคำสั่งไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS / บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง / บันทึกข้อมูลลงใน จ.๑๘ / บันทึกข้อมูลระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปในระบบ HROPS / บันทึกแจ้ง อ.ก.พ.กรม, อ.ก.พ.กระทรวง เกี่ยวกับการเลื่อนกรณีพิเศษ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๙

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (มาตรา ๕๐/๑, ๗๔ และมาตรา ๗๖)
- ๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
- ๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒
- ๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร. ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒
- ๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕
- ๗.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร. ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘
- ๗.๘ หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
- ๗.๙ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๓๑๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔
- ๗.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖
- ๗.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
- ๗.๑๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๑๓ หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย
- ๗.๑๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๗.๑๕ หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนด จำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย
- ๗.๑๖ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการนำเข้าข้อมูลข้าราชการ

ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๐-๑๓

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพรชนก ชันมัน)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทบทวนโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การนำเข้าสู่ข้อมูลข้าราชการผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๑๑

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๑๑
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๑
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๑
๑๐. ภาคผนวก	๑๑

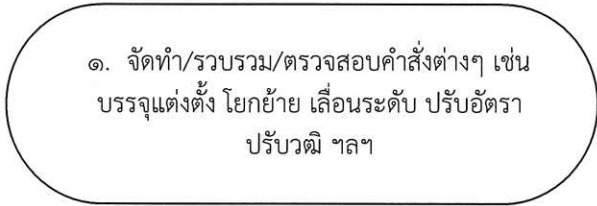
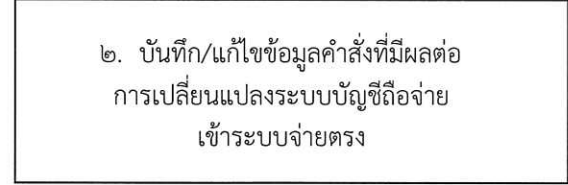
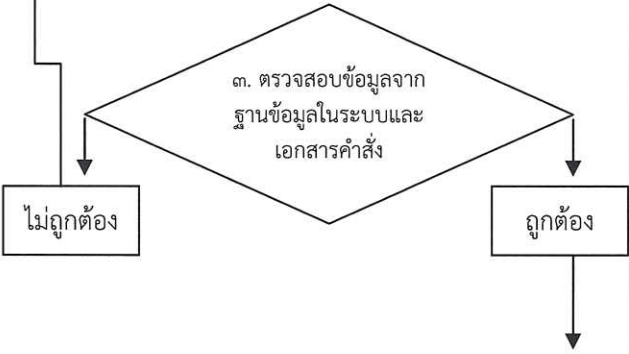
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การนำเข้าข้อมูลข้าราชการผ่านระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๑๑

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการนำเข้าข้อมูลข้าราชการผ่านระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายโดยเฉพาะ และสามารถช่วยผู้ปฏิบัติงานศึกษาและทำความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน ในระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และปฏิบัติได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดอันจะมีผลต่อฐานข้อมูลเงินเดือนของข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน

กระบวนการนำเข้าข้อมูลข้าราชการผ่านระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		ภายใน ๓ สัปดาห์แรกของทุกเดือน	เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้จะต้องกำหนดค่าการทำงานของ	ตรวจสอบจากฐานข้อมูลในระบบ Dpis และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ภายใน กบค. ดำเนินการออกคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒		๑๐ วัน ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน	Browser (Internet Explorer) ในเวอร์ชันต่างๆ (เช่น IE๖, IE๗) ที่ใช้งานให้	เกี่ยวข้องกับของแต่ละคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
๓		๑ วัน	สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบงานของกรมบัญชีกลาง	ประสานระหว่างหน่วยงานราชการเพื่อยืนยันการตัดข้อมูลในระบบ	เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การนำเข้าข้อมูลข้าราชการผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๑๑

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	ก				
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ๔. ออกรายงาน/สรุปข้อมูลคำสั่งต่างๆ และรายละเอียดการรอบอัตราเงินเดือนที่เบิกจ่าย </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๓ วัน			เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> ๕. กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการ / ข้อมูลที่ได้ใช้ในการตรวจสอบการทำงานเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนต่อไป </div>				กลุ่มคลัง/เจ้าหน้าที่กลุ่มเงินเดือน

๓. ขอบเขต

การเตรียมความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือน

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้ปฏิบัติงานระบบจ่ายตรงเงินเดือน (Web Application) ได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณสมบัติ ดังนี้

เครื่องคอมพิวเตอร์

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า ๒.๔ Hz หรือดีกว่า จำนวน ๑ หน่วย
- มีส่วนควบคุมการแสดงผลที่มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๑๒๘ MB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๓ หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า ๒ GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๒๕๐ GB จำนวน ๑ หน่วย
- มี DVD +/- RW Drive หรือดีกว่า จำนวน ๑ หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย แบบ ๑๐/๑๐๐/๑,๐๐๐ Mbps จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- มีจอภาพแบบ LCD ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๗ นิ้ว
- มี USB Port วางอย่างน้อย ๒ ช่อง (ใช้สำหรับเสียบอุปกรณ์ token Key ๑ ช่อง และอุปกรณ์ถ่ายโอนข้อมูล ๑ ช่อง)

โปรแกรมที่จะต้องติดตั้งใช้งาน สิ่งจำเป็น

- โปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System)
(ปัจจุบันระบบใช้งานได้ดีร่วมกับ Windows XP , Windows ๗)
- โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)
(ปัจจุบันสามารถแสดงผลได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ รองรับการใช้งานกับ Windows Internet Explorer Version ไม่เกิน ๙.๐)
- Acrobat Reader

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การนำเข้าสู่ข้อมูลข้าราชการผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๑๑

- Java runtime

สิ่งที่จะต้องมี

- ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส
- Microsoft Office ๒๐๐๓ หรือสูงกว่า(สำหรับการจัดเตรียม/ตรวจสอบ/จัดเก็บ/นำข้อมูลไปใช้งาน)

ความต้องการของระบบเครือข่าย (Network)

- สามารถเชื่อมต่อเครือข่าย Internet ได้อย่างรวดเร็ว
- ในกรณีมี Firewall ต้องอนุญาตให้สามารถใช้งาน https ได้

การเข้าสู่ระบบจ่ายตรง (Direct Payment)

ผู้ใช้ต้องทำการลงทะเบียน และยื่นแบบฟอร์มเพื่อขอรหัสผู้ใช้, รหัสผ่าน และ Token key สำหรับเข้าใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง โดยสามารถทำการลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่หน้า Web-site ในส่วนของการลงทะเบียน หรือโดยการ Download แบบฟอร์ม แล้วทำบันทึกลงถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขอลงทะเบียนและรหัสผู้ใช้ได้อีกทางหนึ่ง ซึ่งเมื่อผู้ใช้ทำการลงทะเบียนแล้ว และกรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้ว ระบบจะจัดส่งรหัสผู้ใช้งาน / รหัสผ่านพร้อม Token key ที่ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบให้ต่อไป

Token key เป็นอุปกรณ์ที่ผู้ใช้งานใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบ ในการเข้าใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ผ่านเครือข่าย อุปกรณ์ Token key จะมีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive และใช้หลักการพิสูจน์ตัวตนคล้ายกับที่ธนาคารตรวจสอบผู้ใช้งานบัตร ATM ของธนาคาร ดังนั้น Token key พร้อมรหัสจึงมีความสำคัญมาก ผู้ที่ใช้งานจึงต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาเป็นอย่างดี

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๒ หัวหน้างานเงินเดือนและถือจ่าย

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่ได้รับการแก้ไข

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลลงระบบฯ ประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่อยืนยันข้อมูลกรณีรับโอน ให้โอน และสรุปรายงานที่ได้รับการแก้ไข

๕. คำจำกัดความ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ จะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet

Token key เป็นอุปกรณ์ที่ผู้ใช้งานใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์ตัวตนต่อระบบ ในการเข้าใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ผ่านเครือข่าย อุปกรณ์ Token key จะมีลักษณะภายนอกคล้าย Thumb drive และใช้หลักการ พิสูจน์ตัวตนคล้ายกับที่ธนาคารตรวจสอบผู้ใช้งานบัตร ATM ของธนาคาร

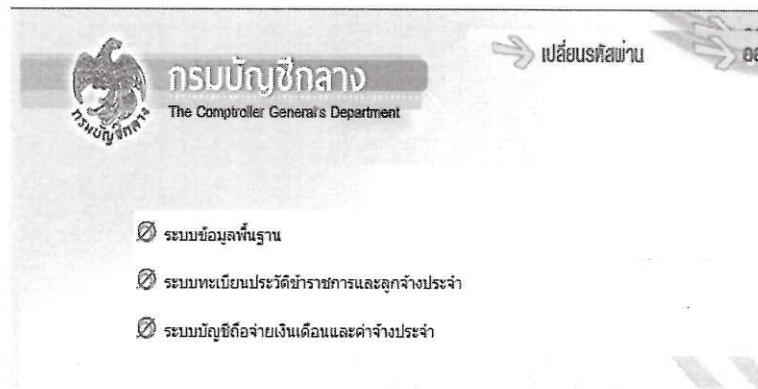
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การนำเข้าข้อมูลข้าราชการผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๑๑

ผู้ใช้งานต้องทำการลงทะเบียน และ ยืนยันแบบฟอร์ม เพื่อขอ รหัสผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน และ Token key สำหรับเข้าใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง โดยสามารถทำการลงทะเบียนออนไลน์ ได้ที่หน้า Web-site ในส่วนของ การลงทะเบียน ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานทำการลงทะเบียนแล้ว และกรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้ว ระบบจะจัดส่ง รหัสผู้ใช้งาน /รหัสผ่านพร้อม Token key ที่ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบให้ต่อไป

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การทำงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

ในการบันทึก/แก้ไขคำสั่งต่างๆ ในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ผู้ทำการบันทึกต้องทำการตรวจสอบข้อมูลคำสั่งต่างๆ ให้เรียบร้อย/ครบถ้วน/ถูกต้องก่อน เพื่อให้ข้อมูลในระบบเป็นปัจจุบันและเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตามไปด้วย



รูปภาพที่ ๑

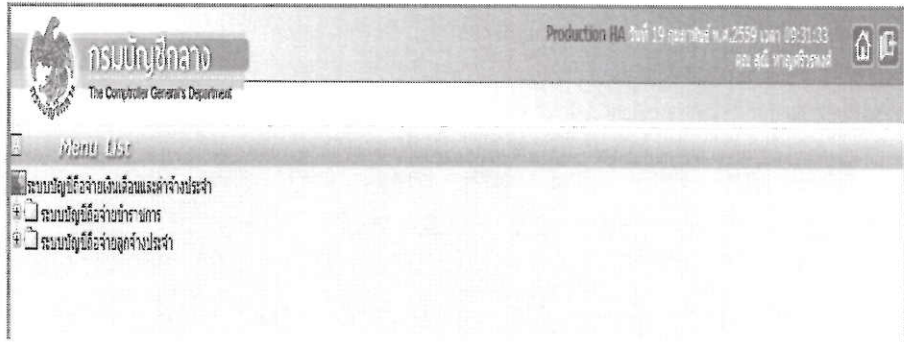
ระบบ Direct payment ประกอบด้วย ๓ ระบบ ดังนี้

๑. ระบบข้อมูลพื้นฐาน เป็นระบบที่ใช้กำหนดข้อมูลของรหัสและชื่อรหัสประเภท Master Data ที่ระบบฐานข้อมูลข้าราชการจะต้องใช้งานร่วมกัน เช่น รหัสตำแหน่ง รหัสจังหวัด/อำเภอ/ตำบล รหัสธนาคาร รหัสสถานภาพ รหัสการศึกษา ฯลฯ เพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลของระบบต่างๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสอบถาม/ค้นหาข้อมูลได้

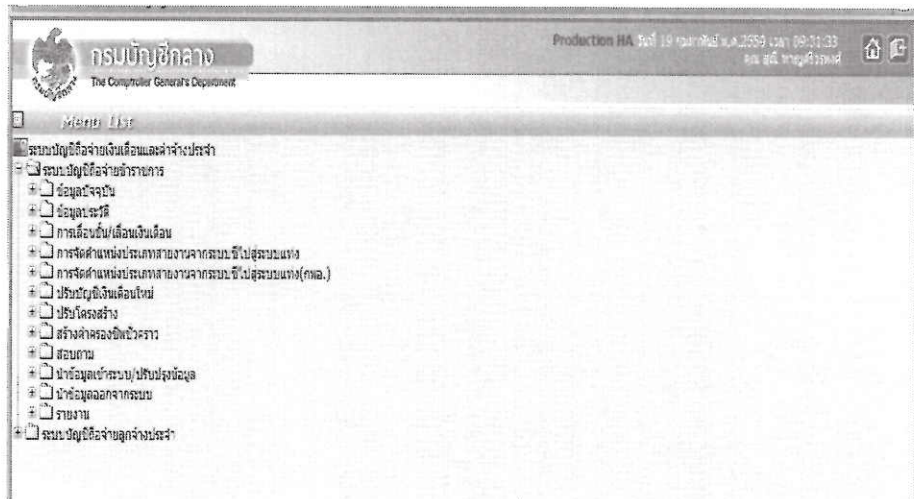
๒. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของข้าราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บจะประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ครอบครัว สถานภาพสมรส คู่สมรส บุตร ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม ทุนงาน ประวัติการรับราชการ ฯลฯ และยังเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในระบบจ่ายเงินเดือน

๓. ระบบบัญชีถือจ่าย เป็นส่วนหนึ่งของระบบทะเบียนประวัติ จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งเน้นรวบรวมรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยน อัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ส่วนราชการจะต้องแจ้งต่อกรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบ

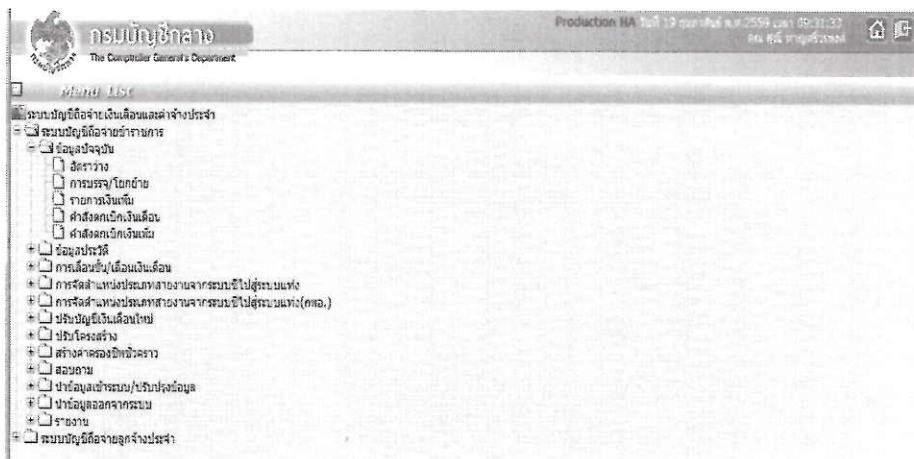
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การนำเข้าข้อมูลข้าราชการผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๑๑



รูปภาพที่ ๒



รูปภาพที่ ๓



รูปภาพที่ ๔

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การนำเข้าข้อมูลข้าราชการผ่านระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๑๑

การบันทึกคำสั่งอัตราமிคน

จอภาพบรรจุ/โยกย้าย เป็นเมนูข้อมูลปัจจุบันที่อยู่ในระบบบัญชีถือจ่าย ดังรูปภาพที่ ๒ และ ๓ และ ๔ ใช้สำหรับการบันทึกคำสั่งหรือทำรายการเกี่ยวกับอัตรามิคน ซึ่งมีปุ่มการทำงาน ดังนี้

๑. ปุ่มค้นหา ใช้สำหรับกรณีต้องการค้นหาอัตรา สามารถค้นหาโดยระบุเลขที่ประจำตำแหน่ง รหัสศกระทรวง ทัศนกรม หรือเลขประจำตัวประชาชน
๒. ปุ่มตกลง ใช้สำหรับกรณีต้องการบันทึกคำสั่งการทำงาน
๓. ปุ่มยกเลิก ใช้สำหรับกรณีต้องการล้างข้อมูลบนจอภาพ เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนไปแล้วทั้งหมดและยังไม่กดปุ่มตกลง

รูปภาพที่ ๕

จอภาพบรรจุ/โยกย้าย จะประกอบด้วยประเภทรายการทำงานตามรูปภาพที่ ๕ ดังนี้

๑. บรรจุ/บรรจุกลับ ใช้สำหรับกรณีต้องการบันทึกคำสั่งบรรจุเพื่อเข้ารับราชการ (ไม่มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูล) หรือบรรจุกลับสำหรับกรณีที่ลาออกไปแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ (มีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลแล้วและมีสถานภาพ ๐๑๒ = ลาออก) การบันทึกคำสั่งบรรจุ
๒. ย้าย ใช้สำหรับกรณีต้องการบันทึกคำสั่งย้ายภายในกรมเดียวกัน
๓. ให้ออน/การให้อ้ายข้ามหน่วยงานรับผิดชอบ ใช้ในกรณีต้องการบันทึกคำสั่งโอนไปต่างกรม
๔. รับโอน/การรับย้ายข้ามหน่วยงานรับผิดชอบ ใช้ในกรณีต้องการบันทึกคำสั่งรับโอนต่างกรม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การนำเข้าข้อมูลข้าราชการผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	จาก ๑๑

๕. พันราชการ ใช้สำหรับกรณีต้องการบันทึกคำสั่งการพ้นจากราชการของลูกจ้างประจำ เช่น ลาออก (๐๑๒) ตาย (๐๑๓) เกษียณอายุราชการ (๐๑๑) เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (๐๑๖) เป็นต้น

๖. แก้ไข ใช้สำหรับกรณีต้องการบันทึกคำสั่งปรับตำแหน่ง ตัดโอนอัตราหรือแก้ไขรายละเอียดของอัตราต่างๆ เช่น รหัสสังกัด อัตราค่าจ้าง รหัสตำแหน่ง เลขที่คำสั่ง วันที่มีผลบังคับ รวมถึงการเลื่อนระดับสูงขึ้น

๗. เลื่อนขั้น/เลื่อนเงินเดือน ใช้สำหรับกรณีต้องการบันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างคนที่พ้นจากราชการ เช่น ลาออก (๐๑๒) ตาย (๐๑๓) เกษียณอายุราชการ (๐๑๑) เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (๐๑๖) เป็นต้น

๘. ถอยการเลื่อนขั้น/เลื่อนเงินเดือน/ถอยปรับบัญชี/ถอยปรับแต่ง ใช้สำหรับกรณีต้องการถอยคำสั่งการเลื่อนขั้น/เลื่อนเงินเดือน/ถอยปรับบัญชี/ถอยปรับแต่ง ที่ได้ทำการลงคำสั่งไปแล้ว ในกรณีนี้ไม่สามารถทำได้กับการเลื่อนขั้นทั้งระบบ ทำได้เฉพาะการเลื่อนขั้นไปแล้วเป็นรายบุคคลเท่านั้น

ขั้นตอนการทำงาน

๑. ให้ระบุประเภทรายการทำงานก่อนทำรายงาน เช่น บรรจุ/บรรจุกลับ ย้าย ให้โอน รับโอน แก้ไข พันราชการ เลื่อนขั้นคนพ้นจากราชการ ถอยการเลื่อนขั้น เป็นต้น เมื่อระบุประเภทรายการทำงานแล้ว หน้าจอจะปรากฏสถานะการดำเนินงาน (๑)

๒. กรณีต้องการบันทึกคำสั่งให้ทำการค้นหาอัตราให้แสดงบนจอภาพก่อน โดยระบุเลขที่ประจำตำแหน่ง รหัสกระทรวง รหัสกรม หรือระบุเลขประจำตัวประชาชนแล้วกดปุ่มค้นหา

๓. บันทึกรายละเอียดตามคำสั่งแล้วกดปุ่มตกลง

รูปภาพที่ ๖

การบันทึกรายการเงินเพิ่ม

จอภาพรายการเงินเพิ่มตามรูปภาพที่ ๗ เป็นเมนูข้อมูลปัจจุบันที่อยู่ในระบบบัญชีถือจ่ายถัดจากเมนูบรรจุ/โยกย้าย ดังรูปภาพที่ ๒ และ ๓ ใช้สำหรับการบันทึกรายการเงินเพิ่มที่ระบบไม่ได้สร้างให้โดยอัตโนมัติหรือมีจอภาพสำหรับสร้างเงินเพิ่มให้อัตโนมัติ เช่น เงินเพิ่มตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ขรก.พลเรือน (ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติกร) / เงินเพิ่มสำหรับการสู้รบ (บ.ท.ช.) / เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) เป็นต้น ซึ่งมีปุ่มการทำงาน ดังนี้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การนำเข้าข้อมูลข้าราชการผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐	จาก ๑๑

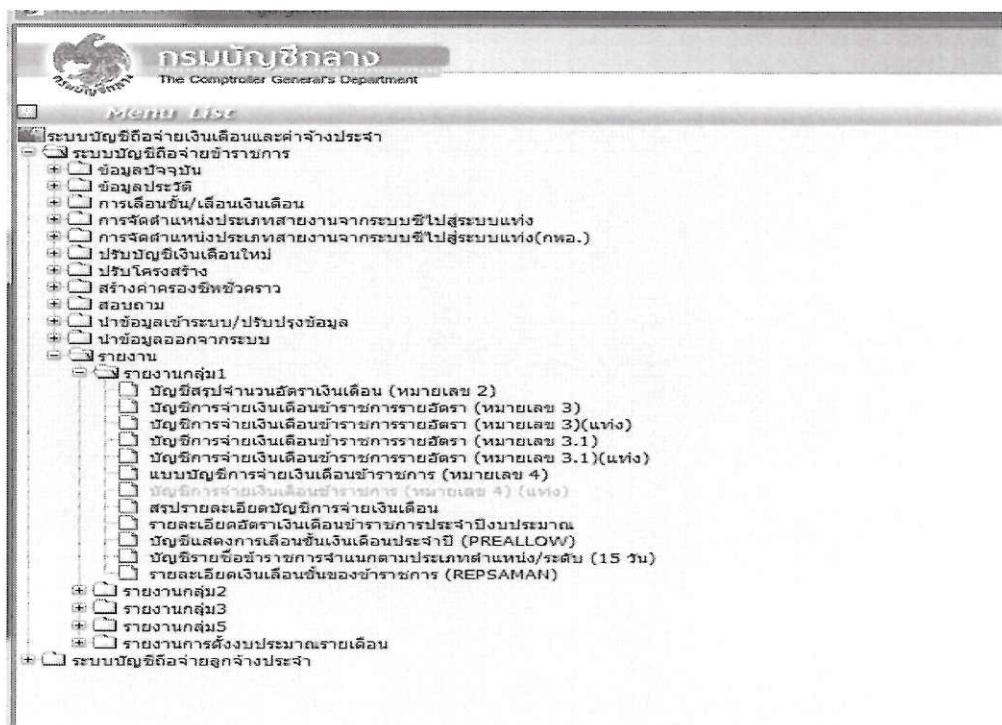
๑. ปุ่มเพิ่ม ใช้สำหรับกรณีต้องการเพิ่มรายการเงินเพิ่ม
๒. ปุ่มแก้ไข ใช้สำหรับกรณีต้องการแก้ไขรายละเอียดของเงินเพิ่ม
๓. ปุ่มลบ ใช้สำหรับกรณีต้องการลบเงินเพิ่ม
๔. ปุ่มค้นหา ใช้สำหรับกรณีต้องการค้นหาเงินเพิ่ม
๕. ปุ่มตกลง ใช้สำหรับกรณีต้องการบันทึกคำสั่งการทำงาน
๖. ปุ่มยกเลิก ใช้สำหรับกรณีต้องการล้างข้อมูลบนจอภาพ เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ป้อนไปแล้วทั้งหมดและยังไม่ได้กดปุ่มตกลง

ขั้นตอนการทำงาน

๑. ให้กดปุ่มแสดงสถานการณ์ทำงานก่อนทำรายการ เช่น เพิ่ม แก้ไข ลบ เป็นต้น หน้าจอจะปรากฏสถานการณ์ทำงาน (๑)
๒. กรณีต้องการแก้ไข หรือลบรายการเงินเพิ่มให้ทำการค้นหารายการเงินเพิ่มให้แสดงบนจอภาพก่อน โดยระบุเลขประจำตัวประชาชนแล้วกดปุ่มค้นหา
๓. กรณีการเพิ่มอัตราให้พิมพ์รายละเอียดอัตราที่ต้องการเพิ่ม เช่น เลขประจำตัวประชาชน รหัสเงินเพิ่ม เลขที่คำสั่ง วันที่ลงวันที่ วันที่เริ่มต้นรับเงินเพิ่ม จำนวนเงิน เป็นต้น
๔. ให้แก้ไขรายละเอียดในหน้าจอ เช่น จำนวนเงิน เลขที่คำสั่ง วันที่ลงวันที่ วันที่เริ่มต้นรับเงินเพิ่ม วันที่สิ้นสุดการรับเงิน เป็นต้น
๕. เมื่อทำขั้นตอนที่ ๓ หรือ ๔ แล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อบันทึกการทำงาน

การออกรายงาน

๑. พิมพ์สรุปรายงานคำสั่งต่างๆ ประกอบด้วย เลขที่คำสั่ง วันที่มีผล เรื่อง บุคคลที่มีชื่อในคำสั่ง
๒. ออกรายงาน บัญชีการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข ๔) (แห่ง)



๓. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง โดยนำคำสั่งมาตรวจสอบความถูกต้องกับรายงานที่ออก

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การนำเข้าสู่ข้อมูลข้าราชการผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑	จาก ๑๑

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

เป็นไปตามข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่พัฒนาโดยกรมบัญชีกลาง

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
สรุปรายละเอียดกรอบ อัตราค่าจ้างที่จะเบิกจ่าย ประจำเดือน	งานเงินเดือน	๑. นายศุภชัย กันทาใจ ๒. นางสาวพรชนก ชันมัน ๓. นางสาวสมฤทัย ทองแย้ม	เพิ่มเอกสารรายงาน ระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายศุภชัย กันทาใจ | หัวหน้างานเงินเดือนและถือจ่าย |
| ๒. นางสาวพรชนก ชันมัน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวสมฤทัย ทองแย้ม | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๙.๑ มีการกำหนดแผนและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน
๙.๒ มีตัวชี้วัดที่ใช้ในการกำหนดติดตามผลการดำเนินงาน ระยะเวลาในการทำงาน

๑๐. ภาคผนวก

๑๐.๑ ข้อพึงระวัง

Token key สำหรับเข้าใช้ระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ของกรมบัญชีกลาง ต้องทำการลงทะเบียนออนไลน์ ได้ที่หน้า Web-site ในส่วนของการลงทะเบียน ซึ่งเมื่อผู้ใช้ทำการลงทะเบียนแล้ว และกรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติแล้ว ระบบจะจัดส่ง รหัสผู้ใช้งาน /รหัสผ่านพร้อม Token key ที่ใช้สำหรับเข้าสู่ระบบ จึงจำเป็นต้องเก็บรักษาอย่างดี ห้ามทำหาย




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๓๐-๑๔

ผู้รับผิดชอบ 

(นางสาวพรชนก ชันมัน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ทบทวนโดย 

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย 

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสารควบคุม

สารบัญ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๕

หัวข้อ

หน้า

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๕

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการของส่วนราชการ ภายในสังกัดกรม / กระทรวง ทั้งตำแหน่งที่มีคนครอง ตำแหน่งว่าง จำนวนเงิน และตำแหน่งว่างรองงบประมาณ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	รวบรวม/ตรวจสอบรายละเอียดในรอบก่อนของบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) ให้สมบูรณ์	๑๕ วัน	คำสั่งประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรอบปี		เจ้าหน้าที่กลุ่มเงินเดือนฯ
๒	คัดลอกข้อมูลจาก จ.๑๘ ลงไฟล์บันทึกข้อมูล	๙๐ วัน	-		เจ้าหน้าที่กลุ่มเงินเดือนฯ
๓	บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบันตามรอบเงินเดือน เช่น คำสั่งเลื่อนเงินเดือน บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ฯลฯ	๑๕ วัน	คำสั่งประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรอบปี		เจ้าหน้าที่กลุ่มเงินเดือนฯ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ปรับแก้ไขตามคำสั่งนั้นๆ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">ไม่ถูกต้อง</div> <div style="width: 60%;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ถูกต้อง</div> </div>	๑๐ วัน	- คำสั่งประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรอบปี - หลักเกณฑ์การลงบันทึกใน จ.๑๘		เจ้าหน้าที่กลุ่มเงินเดือนฯ
๕	จัดทำรูปเล่ม	๗ วัน	-		เจ้าหน้าที่กลุ่มเงินเดือนฯ
๖	บัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		- คู่มือการบันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่าย		เจ้าหน้าที่กลุ่มเงินเดือนฯ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการ
	รวม	๑๓๗ วัน			

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๕

๓. ขอบเขต

ใช้เป็นข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆ ของข้าราชการ และใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการดำเนินการให้เกิดความถูกต้องของข้อมูล
- ๔.๒ หัวหน้างานเงินเดือนและถือจ่าย
มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงข้อมูลในบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่งานเงินเดือนและถือจ่าย
มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.๑๘)
คือ เอกสารที่บันทึกและแสดงรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการของส่วนราชการ ภายในสังกัดกรม / กระทรวง ทั้งตำแหน่งที่มีคนครอง ตำแหน่งว่าง จำนวนเงิน และตำแหน่งว่างรองประมาณ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ
- ๕.๒ ถือจ่ายปีที่แล้ว
คือ เงินถือจ่ายที่เกิดจากการคำนวณเลื่อนเงินเดือนของปีก่อน ณ ๑ เมษายน
- ๕.๓ ถือจ่ายปีนี้
คือ เงินถือจ่ายที่เกิดจากการคำนวณเลื่อนเงินเดือนของปีนี้ ณ ๑ ตุลาคม
- ๕.๔ ปีนี้ระดับ
คือ ระดับปัจจุบันของผู้ดำรงตำแหน่ง
- ๕.๕ เงินเลื่อนขั้น เม.ย./ต.ค.
คือ เงินที่ได้รับเพิ่มจากการเลื่อนเงินเดือน ในอัตราร้อยละที่ได้เลื่อน
- ๕.๖ ร้อยละที่ได้เลื่อน เม.ย./ต.ค.
คือ ผลการเลื่อนเงินเดือนในรอบนั้นๆ
- ๕.๗ เลื่อนเงินเดือน เม.ย./ต.ค.
คือ เงินเดือนเดิมบวกเงินเลื่อนขั้นในรอบนั้นๆ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ การรวบรวม/ตรวจสอบรายละเอียดเงินเดือนในรอบก่อนของบัญชีถือจ่าย
ดำเนินการโดยการสำรวจข้อมูลตามคำสั่งต่างๆ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี โดยใช้คำสั่งเลื่อนเงินเดือน, บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอกันเงิน, บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนเงินเดือน, บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒ คัดลอกข้อมูลจากบัญชีถือจ่ายเงินเดือนที่เป็นเอกสารลงไฟล์ข้อมูล
ดำเนินการโดยการบันทึกข้อมูลบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำฐานข้อมูลของบัญชีถือจ่ายเงินเดือนปีก่อนเป็นข้อมูลตั้งฐาน ดังนี้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๕

- นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน รอบ เมษายน ปีก่อน มาเป็นฐานข้อมูลของ “ถือจ่ายปีที่แล้ว” และข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน รอบ ตุลาคม ปีปัจจุบัน มาเป็นฐานข้อมูลของ “ถือจ่ายปีนี้”

- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่างๆ ที่ยังคงไว้จากปีก่อน

- รายละเอียดอื่นๆ รวมทั้งหมายเหตุ ควรระบุให้ชัดเจนเพื่อการใช้งานอ้างอิงตามคำสั่ง

๖.๓ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบันตามรอบเงินเดือน

ดำเนินการโดยการเก็บข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ หรือการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสำหรับข้อมูลที่จะต้องนำไปใช้ในปีต่อไป

๖.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

ดำเนินการโดยหัวหน้างานเงินเดือนและถือจ่าย เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในบัญชีถือจ่าย เพื่อจัดทำรูปเล่ม

๖.๕ จัดทำรูปเล่มบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

ดำเนินการโดยการจัดทำรูปเล่ม โดยแบ่งออกเป็นกองต่างๆ ตามโครงสร้างตามกฎหมายของกรมสนับสนุนบริการ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑) คู่มือการบันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่าย

๘.๒) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๘.๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

๘.๔) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
บัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) แยกตามกองตามโครงสร้างตาม กฎหมาย	กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล สำนักงาน เลขาธิการกรม	๑. นายศุภชัย กันทาใจ ๒. นางสาวพรชนก ชันมัน	ชั้นวางเอกสาร	๑ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑. นายศุภชัย กันทาใจ

หัวหน้างานเงินเดือนและถือจ่าย

๒. นางสาวพรชนก ชันมัน

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ มีการดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)

๙.๒ ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ : ระดับความสำเร็จในการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการพัฒนาและประเมินบุคลากรตามสมรรถนะ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๗

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	๖
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๐. ภาคผนวก	๗

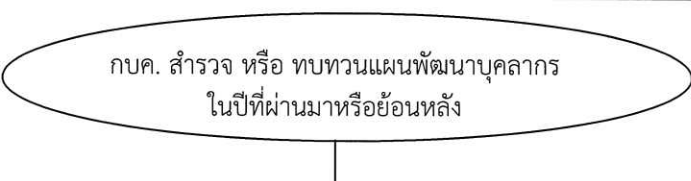
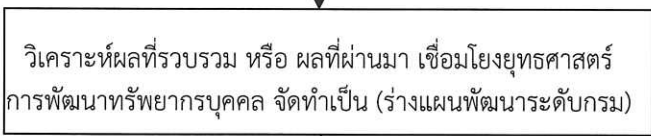
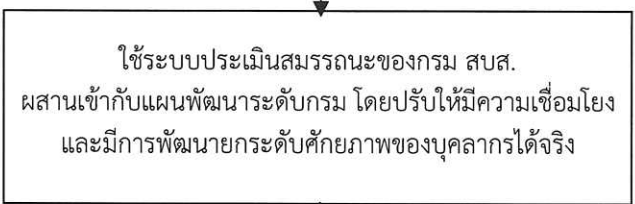
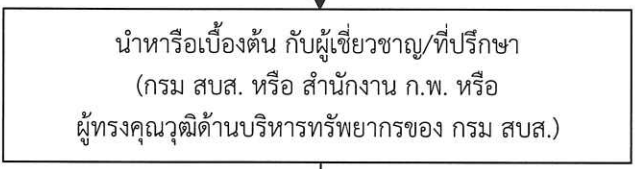

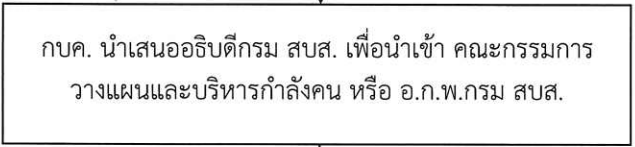
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการพัฒนาและประเมินบุคลากรตามสมรรถนะ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการพัฒนาและประเมินบุคลากรตามสมรรถนะ

๑.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีการปฏิบัติงานที่มีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๙ วัน	HR Scorecard (กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ มิติ)/ กรอบมาตรฐานสมรรถนะสำนักงาน ก.พ. และ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		งานพัฒนาบุคลากร
๒		๒ วัน			
๓		๒ วัน			
๔		๕ วัน		มีการตรวจสอบเบื้องต้นจาก ผชช. ของ ส.ก.พ. หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	
๕		๕ วัน			
๖		๑๐ วัน		มีการตรวจสอบจาก กบค. ให้รอบด้านอีกครั้งก่อนเสนอผู้บริหาร	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการพัฒนาและประเมินบุคลากรตามสมรรถนะ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๗

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑ วัน			งานพัฒนาบุคลากร
๘		๕ วัน			
๙		รายไตรมาส			

๓. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สํารวจ ศึกษา ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร ในปีที่ผ่านมาหรือย้อนหลัง และวิเคราะห์สรุปผล เพื่อเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และดำเนินการจัดทำเป็น (ร่างแผนพัฒนาระดับกรม) โดยใช้ระบบประเมินสมรรถนะของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ผสานเข้ากับแผนพัฒนาระดับกรม โดยปรับให้มีความเชื่อมโยง ให้สามารถพัฒนาระดับศักยภาพของบุคลากรได้จริง และนำหารือเบื้องต้น กับผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา (กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือ สำนักงาน ก.พ. หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารทรัพยากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) เมื่อได้ผลการพิจารณาเบื้องต้นของผู้เชี่ยวชาญ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อนำเข้าคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน หรือ อ.ก.พ.กรม สบส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานรับทราบ ถือปฏิบัติ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและสมรรถนะของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ .กำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร ตามสมรรถนะ จนกระทั่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสรุปรายงานผลการพัฒนาและประเมินบุคลากรตามสมรรถนะที่กรมกำหนด

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต และลงนามให้ความเห็นชอบ

๔.๒ ผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา (กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือสำนักงาน ก.พ. หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารทรัพยากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ ผลการวิเคราะห์ ร่าง แผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการพัฒนาและประเมินบุคลากรตามสมรรถนะ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๗

๔.๓ คณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน หรือ อ.ก.พ.กรม สบส. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการพิจารณา ร่างแผนพัฒนากำลังคนที่ผ่านการวิเคราะห์จากผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา (กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือสำนักงาน ก.พ. หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารทรัพยากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

๔.๔ หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินพัฒนา บุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรของกรม กำกับติดตามการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน

๔.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในด้านการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ และระบบการพัฒนาศมรรถนะของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้คำแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล ประเมินผล และรวบรวมรายงานการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะที่กรมกำหนด และรายงานให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพรับทราบนำสู่การพัฒนาปรับปรุงในปีต่อไป

๕. คำจำกัดความ

“แผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” หมายถึง แผนพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ คือ การกำหนดรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่จัดทำโดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดการเพิ่มพูน หรือฟื้นฟู ทักษะ สมรรถนะ และความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมฯ รวมทั้งเกิดการแลกเปลี่ยนและการเสริมสร้างประสบการณ์ระหว่างบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาร่วมกัน

“ระบบประเมินสมรรถนะของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” หมายถึง หลักเกณฑ์การประเมิน สมรรถนะบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีเป้าหมายเพื่อเป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานในสังกัดกรม นำไปใช้ในการประเมินสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สํารวจ หรือ ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรในปีที่ผ่านมาหรือ ย้อนหลัง คือ กลุ่มบริหารศึกษาข้อมูลจากปีที่ผ่านมา (แผนพัฒนาบุคลากร/ผลสำรวจความต้องการความคาดหวัง ของบุคลากรในการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระบบประเมินสมรรถนะของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ อื่นๆ)

๖.๒ วิเคราะห์ผลที่รวบรวม หรือ ผลที่ผ่านมา เชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำเป็น (ร่างแผนพัฒนาระดับกรม) คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อมูลในข้อ ๖.๑ และสรุปรวบรวมนำสู่การจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี งบประมาณ

๖.๓ ใช้ระบบประเมินสมรรถนะของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. ผสานเข้ากับแผนพัฒนาระดับ กรม โดยปรับให้มีความเชื่อมโยงและมีการพัฒนาระดับศักยภาพของบุคลากรได้จริง คือ กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคลจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้อง กับระบบสมรรถนะที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด และสามารถนำสู่การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ และสามารถประเมินบุคลากรตามสมรรถนะได้จริง

๖.๔ นำหารือเบื้องต้น กับผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา (กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. หรือ สำนักงาน ก.พ. หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารทรัพยากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) คือ กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล นำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพประจำปี เข้าหารือ ผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา (กรม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการพัฒนาและประเมินบุคลากรตามสมรรถนะ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๗

สนับสนุนบริการสุขภาพ. หรือ สำนักงาน ก.พ. หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารทรัพยากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อหารือเบื้องต้น

๖.๕ ผลการพิจารณาเบื้องต้นของผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา (กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. หรือ สำนักงาน ก.พ. หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารทรัพยากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลนำข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ของผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา (กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ. หรือ สำนักงาน ก.พ. หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารทรัพยากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มาปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี

๖.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลนำเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อนำเข้าคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน หรือ อ.ก.พ.กรม สบส. คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อนำเข้าคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน หรือ อ.ก.พ.กรม สบส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๗ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน หรือ อ.ก.พ.กรมฯ คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ติดตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน หรือ อ.ก.พ. กรม ซึ่งผลการพิจารณา แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑) กรณี ไม่เห็นชอบ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ปรับปรุง แก้ไข ตามข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

๒) กรณี เห็นชอบ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งเวียนทุกหน่วยงานรับทราบ เพื่อนำสู่การปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม

๖.๘ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนหน่วยงาน และดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและสมรรถนะของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลติดตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ กรณี เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการสื่อสารแจ้งเวียน ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับทราบ เพื่อนำสู่การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่สามารถประเมินบุคลากรตามสมรรถนะที่กรมกำหนดต่อไป

๖.๙ กำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ/รายงานผู้บริหาร คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ กับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่สามารถประเมินบุคลากรตามสมรรถนะที่กรมกำหนด และสรุปรายงานผลการพัฒนาและประเมินบุคลากรตามสมรรถนะ ให้ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับทราบ นำสู่การปรับปรุงแก้ไข และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในปีต่อไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖.

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการพัฒนาและประเมินบุคลากรตามสมรรถนะ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๗

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาและประเมินบุคลากรตามสมรรถนะ	ตู้เอกสาร ของ กบค.	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	-แฟ้มเอกสาร	ไม่มี กำหนด
๒. แบบฟอร์มต่างๆ			-ไฟล์ข้อมูลใน	
๓.กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๗.๑ - ๗.๓			เครื่องคอมพิวเตอร์	

๘.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๘.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเข้าถึงเอกสารได้

๘.๒.๒ บุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเข้าถึงเอกสารได้

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามประเมินผล ตามรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๑๐. ภาคผนวก

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๕

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๕	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม

๑.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีการปฏิบัติงานที่มีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการกำหนดกรอบการพัฒนาประจำปี	๙ วัน	HR Scorecard (กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ มิติ)/กรอบมาตรฐานสมรรถนะสำนักงาน ก.พ. และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เชื่อมโยงจากแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน	งานพัฒนาบุคลากร
๒	กำหนดพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมกับกรอบการพัฒนาฯ	๒ วัน			
๓	เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร ของกรม สบส. ที่แต่งตั้งโดย คณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรม สบส.	๕ วัน		มีการตรวจสอบเบื้องต้นจาก ผชช. ของกรม สบส.	
๔	ผลการพิจารณา	๑ วัน			
๕	เสนอผู้อำนวยการ กบค. พิจารณาเห็นชอบ	๒ วัน		มีการตรวจสอบจาก งานพัฒนาบุคลากรให้รอบด้านก่อนเสนอผู้บริหาร	
๖	ผลการพิจารณา	๑ วัน			
๗	นำไปใช้ในการพัฒนาตามกรอบและแผนพัฒนาบุคลากรและสมรรถนะ กรม สบส.				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๕	

๓. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่งานพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการกำหนดกรอบการพัฒนาประจำปี โดยวิเคราะห์จากแผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี และกำหนดการพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมกับกรอบการพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่แต่งตั้งโดย คณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาการกำหนดหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จนกระทั่งเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาให้เห็นชอบ หากเห็นชอบให้นำไปใช้ในการพัฒนาตามกรอบ และแผนพัฒนาบุคลากรและสมรรถนะ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการพัฒนากำลังคน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการพิจารณา หลักสูตรที่เหมาะสมกับกรอบการพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการพัฒนาและฝึกอบรม

๔.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในด้านการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดกรรมการพัฒนา และยก (ร่าง) หลักสูตรในการพัฒนานาและฝึกอบรม

๕. คำจำกัดความ

“กรอบการพัฒนาประจำปี” หมายถึง การกำหนดกรอบการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม โดยพิจารณาจากแผนพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

“หลักสูตรการพัฒนาและฝึกอบรม” หมายถึง หลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำหรับการพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สอดคล้องและเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี

“แผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” หมายถึง แผนพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คือ การกำหนดรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่จัดทำโดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดการเพิ่มพูนหรือฟื้นฟู ทักษะ สมรรถนะ และความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมฯ รวมทั้งเกิดการแลกเปลี่ยนและการเสริมสร้างประสบการณ์ระหว่างบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาร่วมกัน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ งานพัฒนาบุคลากรดำเนินการกำหนดกรอบการพัฒนาประจำปี คือ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการศึกษาข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อที่จะกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากรตามแผนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒ กำหนดพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมกับกรอบการพัฒนาบุคลากร คือ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ยก (ร่าง) หลักสูตรที่ใช้สำหรับการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้เหมาะสมกับแผนพัฒนาบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๕	

๖.๓ เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่แต่งตั้งโดย คณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คือ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำ ร่าง หลักสูตรการฝึกอบรม เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๔ ผลการพิจารณา คือ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทบทวนปรับปรุง แก้ไข หลักสูตรที่กำหนดตามข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร

๖.๕ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล. พิจารณาเห็นชอบ คือ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร ให้ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๖ ผลการพิจารณา คือ งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการติดตามผลการพิจารณาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หากไม่เห็นชอบ ให้งานพัฒนาบุคลากรปรับปรุงแก้ไข

๖.๗ นำไปใช้ในการพัฒนาตามกรอบ และแผนพัฒนาบุคลากรและสมรรถนะ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คือ งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการ กรณีที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบให้นำไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรตามกรอบการพัฒนา และแผนพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ ระเบียบการฝึกอบรมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๓ ระบบสมรรถนะบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม	ตู้เอกสาร ของ กบค.	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	-แฟ้มเอกสาร -ไฟล์ข้อมูลใน เครื่องคอมพิวเตอร์	ไม่มี กำหนด
๒. แบบฟอร์มต่างๆ				
๓.กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๗.๑ - ๗.๓				

๘.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๘.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเข้าถึงเอกสารได้

๘.๒.๒ บุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเข้าถึงเอกสารได้

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามประเมินผล ตามรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๑๐. ภาคผนวก

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	กระบวนการงานพัฒนาข้าราชการ และการลาศึกษาต่อ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๙

สารบัญ

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

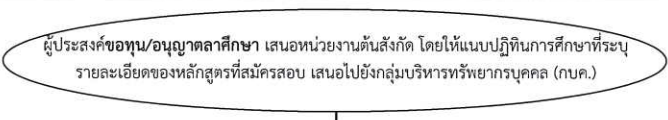
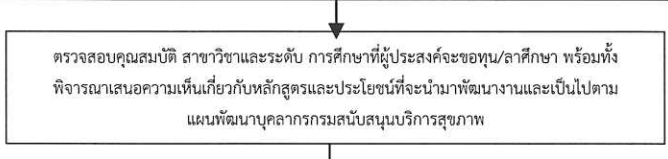


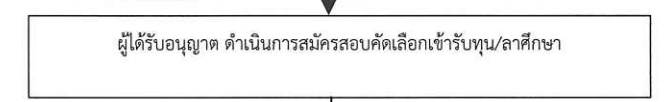
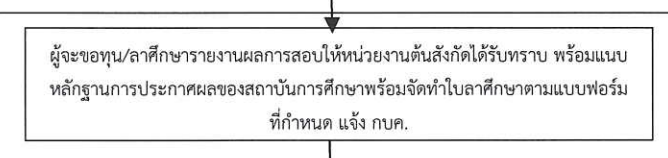
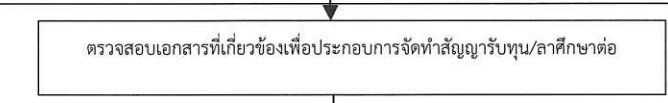

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	กระบวนการพัฒนาข้าราชการ และการลาศึกษาต่อ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๙

๑. วัตถุประสงค์


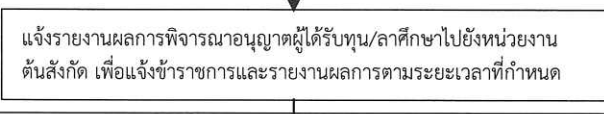
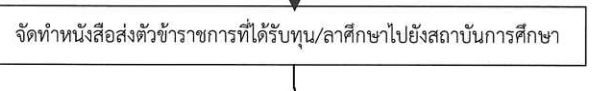

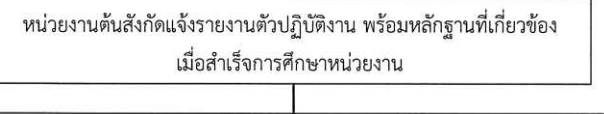
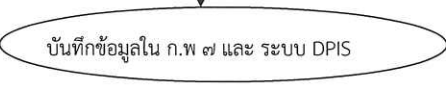
๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับทุน และลาไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ และต่างประเทศ

๑.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีการปฏิบัติงานที่มีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ชั่วโมง	ระเบียบการลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ		หน่วยงานต้นสังกัด
๒		๒ ชั่วโมง		ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามระเบียบที่กำหนด	กบค.
๓		๓ ชั่วโมง			กบค.
๔		๑๕ นาที	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	กบค.
๕		๑ ชั่วโมง			หน่วยงานต้นสังกัด
๖		๑ ชั่วโมง	ผลการพิจารณาจากสถานศึกษา		หน่วยงานต้นสังกัด
๗			ระเบียบการลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	
๘		๑ ชั่วโมง			กบค.

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	กระบวนการพัฒนาข้าราชการ และการลาศึกษาต่อ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๙

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑ ชั่วโมง			กบค.
๙		๒ ชั่วโมง	ระเบียบการลาศึกษา ต่อภายในประเทศ และต่างประเทศ		กบค.
๑๐		๓๐ นาที		ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน	หน่วยงาน ต้นสังกัด
๑๑		๑ ชั่วโมง		ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน	กบค.
๑๒		๑ ชั่วโมง			กบค.
๑๓		๑๕ นาที	การบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ และระบบ DPIS	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน	กบค.
รวม					

๓. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่ข้าราชการผู้ประสงค์ขอรับทุน/อนุญาตลาศึกษา แจ้งความประสงค์ต่อหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอรับทุน/ลาศึกษาต่อ โดยให้แนบปฏิทินการศึกษาที่ระบุรายละเอียดของหลักสูตรที่สมัครสอบ และแจ้งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.) เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ สาขาวิชาและระดับการศึกษาของผู้ประสงค์จะขอทุน/ลาศึกษา พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรและประโยชน์ที่จะนำมาพัฒนางาน และเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนากำลังคนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณา ก่อนเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาให้ความเห็นชอบ และกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งผู้ได้รับอนุญาตรับทุน/ลาศึกษาดำเนินการสมัครสอบคัดเลือกเข้ารับทุน/ลาศึกษาตามที่สถานศึกษา/ผู้สนับสนุนทุนกำหนด และรายงานผลการสอบให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ พร้อมแนบหลักฐานการประกาศผลของสถาบันการศึกษา และเอกสารการขออนุญาตลาศึกษาตามแบบฟอร์มที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต หากได้รับอนุญาต กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องดำเนินการ แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ เพื่อที่หน่วยงานต้นสังกัดต้องดำเนินการ กำกับติดตามผู้ได้รับทุน/ลาศึกษา และรายงานผลการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเมื่อสำเร็จการศึกษา กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับทุน/ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลผู้ได้รับทุน/ขออนุญาตลาศึกษาต่อ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ ก.พ ๗ และ ระบบ DPIS

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	กระบวนการพัฒนาข้าราชการ และการลาศึกษาต่อ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๙

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต ให้ข้าราชการที่มีความประสงค์รับทุน/ลาศึกษา มีสิทธิสมัครเข้ารับทุน/ลาศึกษาต่อ

๔.๒ คณะกรรมการพัฒนากำลังคนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในด้านพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมสนับสนุน การตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรมดูงานของหน่วยงาน

๔.๓ หน่วยงานต้นสังกัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการพิจารณา ดำเนินการแจ้งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องมีบุคลากรในหน่วยงานมีความประสงค์ทุน/ลาศึกษา และดำเนินการกำกับ ติดตามผล การศึกษา พร้อมทั้งแจ้งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบเมื่อบุคลากรรายดังกล่าวสำเร็จการศึกษา

๔.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในด้านการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้คำแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล ประเมินผล และรวบรวมรายงานการฝึกอบรมของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมฝึกอบรม ดูงาน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ แล้วรายงานกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับทราบ

๔.๕ ผู้ประสงค์เข้ารับทุน/ลาศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งใบสมัครด้วยตนเองตามหน่วยงานที่จัดอบรมนั้นๆ พร้อมสำเนาใบตอบรับส่งกลับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการขออนุมัติไปราชการ ศึกษาตามหลักสูตรกำหนด และรายงานผลการศึกษาให้หน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. คำจำกัดความ

“การขอรับทุน” หมายถึง หมายความว่า การขอรับการสนับสนุนเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา/ฝึกอบรม เป็นเงินที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการครองชีพ และค่าพาหนะเดินทางระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

“การลาศึกษา” หมายถึง การลาไปเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วยการลาไปฝึกอบรม หมายถึง การลาไปฝึกอบรมหรือฝึกงาน ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมทางวิชาการ การฝึกอบรมตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หรือการฝึกอบรมในด้านต่างๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือเอกชนจัดขึ้น โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรม” หมายถึง กระบวนการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความถนัด และสมรรถนะส่วนบุคคล (Individual Capacity) ในการปฏิบัติงานแต่ละอย่างให้แก่บุคลากรเพิ่มขึ้น ตามหลักสูตรการฝึกอบรมระยะสั้น (ตั้งแต่ ๒ วัน ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ เดือน) ทั้งนี้ไม่มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยการฝึกอบรมแบ่งตามความสามารถ หรือความถนัด ดังนี้

- ความถนัดที่บุคลากรทุกสายงานจำเป็นต้องใช้
- ความถนัดเฉพาะสาขาที่บุคลากรแต่ละสายงานจำเป็นต้องรู้ เข้าใจ และปฏิบัติได้

“ผู้อนุมัติ” หมายถึง อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายหรือคณะกรรมการพัฒนากำลังคนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	กระบวนการพัฒนาข้าราชการ และการลาศึกษาต่อ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๙

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ประสงค์ขอทุน/อนุญาตลาศึกษา เสนอหน่วยงานต้นสังกัด โดยให้แนบปฏิทินการศึกษาที่ระบุรายละเอียดของหลักสูตรที่สมัครสอบ เสนอไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.) คือ ข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพผู้ประสงค์ขอทุน/อนุญาตลาศึกษา แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอรับทุน/อนุญาตลาศึกษา โดยต้องแนบเอกสารประกอบด้วยรายละเอียดของหลักสูตรที่ประสงค์สมัครสอบ และแจ้งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : การแสดงความจำนงเพื่อขออนุมัติสมัครสอบให้ยื่นแสดงความจำนงปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

: การเลือกหลักสูตรเลือกได้ปีการศึกษาละ ๑ หลักสูตร /๑ สถาบันการศึกษา

: ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนข้างต้น ถึงแม้จะได้รับการคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาก็จะไม่พิจารณาอนุมัติให้ลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ

๖.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติ สาขาวิชาและระดับ การศึกษาที่ผู้ประสงค์จะขอทุน/ลาศึกษา พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรและประโยชน์ที่จะนำมาพัฒนางานและเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คือ ผู้รับผิดชอบงานของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติ สาขาวิชาและระดับ การศึกษาที่ผู้ประสงค์จะขอทุน/ลาศึกษา พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรและประโยชน์ที่จะนำมาพัฒนางานและเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๓ จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณา คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนากำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาข้อมูลของข้าราชการผู้ประสงค์ขอรับทุน/อนุญาตลาศึกษา ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมฝึกอบรม ด้วงาน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๖.๔ แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอทุน/ลาศึกษา คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสรุปผลการพิจารณา และแจ้งผลดังกล่าวไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๖.๕ ผู้ได้รับอนุญาต ดำเนินการสมัครสอบคัดเลือกเข้ารับทุน/ลาศึกษา คือ ผู้ได้รับอนุญาต ดำเนินการสมัครสอบคัดเลือกเข้ารับทุน/ลาศึกษาตามเกณฑ์ที่ผู้สนับสนุนทุน/สถานศึกษากำหนด

๖.๖ ผู้จะขอทุน/ลาศึกษารายงานผลการสอบให้หน่วยงานต้นสังกัดได้รับทราบ พร้อมแนบหลักฐานการประกาศผลของสถาบันการศึกษาพร้อมจัดทำใบลาศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด แจ้ง กบค. คือ ผู้จะขอทุน/ลาศึกษาต้องรายงานผลการสอบให้หน่วยงานต้นสังกัดได้รับทราบ กรณีผ่านการสมัคร ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมแนบหลักฐานการประกาศผลของสถาบันการศึกษา และจัดทำใบลาศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๖.๗ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดทำสัญญารับทุน/ลาศึกษาต่อ คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง สำหรับประกอบการจัดทำสัญญาลาศึกษาตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำแบบใบลา กรอกแบบฟอร์มสัญญาลาศึกษาต่อ พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาจำนวน ๓ ชุดไว้ใช้ในหน่วยงานของตนเองโดยวิธีถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ เท่านั้น ห้ามพิมพ์ใหม่ เพราะข้อความในสัญญาอาจผิดพลาดได้ โดยให้ผู้ลาจัดทำใบลาและสัญญาตามแบบดังกล่าว จำนวน ๒ ชุด ให้ส่งสัญญาต้นฉบับ (ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท) พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๑ ชุด พร้อมทั้งสำเนาและสัญญาฉบับอีก ๑ ชุด (ปิดอากรแสตมป์ ๕ บาท) มอบให้ผู้ลาศึกษาพร้อมทั้งสำเนาเก็บ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	กระบวนการพัฒนาข้าราชการ และการลาศึกษาต่อ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๙

รักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดด้วยพร้อมผู้ค้ำประกัน จัดทำสัญญากับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒) ผู้ประสงค์รับทุน/ลาศึกษา จัดหาผู้ค้ำประกัน จะต้องจัดหาผู้ค้ำประกันตามลำดับ ดังนี้

- เป็นบิดาหรือมารดาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา / ฝึกรอบมในกรณีที่บิดาหรือมารดา ยังมีชีวิตอยู่ จะต้องให้บิดาหรือมารดาเป็นผู้ค้ำประกันเท่านั้น หรือ

- เป็นพี่น้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา / ฝึกรอบมในกรณีที่บิดาหรือมารดาเสียชีวิตแล้ว

๓) เอกสารหลักฐานประกอบสัญญา ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ลาศึกษา ผู้ค้ำประกันและคู่สมรส (ถ้ามี)

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ลาศึกษา,ผู้ค้ำประกันของผู้ลาศึกษา ผู้ค้ำประกันและคู่สมรส (ถ้ามี)

- สำเนาใบสมรสของผู้ลาศึกษาและผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- สำเนาใบหย่าของผู้ลาศึกษาและผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- สำเนาใบมรณะบัตร บิดา มารดา กรณีผู้ค้ำประกันตามข้อ ๒.๓.๑ หรือ ๒.๓.๒

- ประกาศ/ ระเบียบ / กำหนดการเปิด - ปิด การศึกษา / คู่มือหลักสูตรของสถานศึกษา

๖.๘ เสนอการขออนุญาตผู้ได้รับทุน/ลาศึกษาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการเสนอเอกสารหลักฐานทั้งหมด ให้อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ

๖.๙ แจ้งรายงานผลการพิจารณาอนุญาตผู้ได้รับทุน/ลาศึกษาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งข้าราชการและรายงานผลการตามระยะเวลาที่กำหนด คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด รับทราบผลการพิจารณาของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ได้รับทุน/ลาศึกษา ดำเนินการรายงานผลการศึกษา/ฝึกรอบม ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๑๐ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับทุน/ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับทุน/ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา เพื่อแจ้งสถาบันการศึกษารับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยที่ขณะศึกษาผู้ประสงค์รับทุน/ลาศึกษา ต้องรายงานผลการศึกษาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพทราบทุกภาคการศึกษาหากไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้อนุมัติอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกรณี

๑) ในระหว่างศึกษา หากผู้ลาศึกษามีความประพฤติเสียหาย ผู้อนุมัติอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาและผู้นั้นต้องกลับไปปฏิบัติราชการทันที

๒) ในกรณีที่มีการศึกษาซ้ำชั้นโดยเหตุใดเหตุหนึ่งก็ตามและต้องใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาของหลักสูตรที่สถานศึกษานั้น ๆ กำหนด ผู้อนุมัติอาจพิจารณาอนุมัติให้ลาศึกษาหรือฝึกรอบมเพิ่มได้อีกตามความจำเป็น ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา และจะต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาว่าจำเป็นต้องใช้เวลาเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

๖.๑๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลผู้ได้รับทุน/ขออนุญาตลาศึกษาต่อ คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูลผู้ได้รับทุน/ขออนุญาตลาศึกษาต่อ เพิ่มลงในทะเบียนคุมข้อมูลของหน่วยงาน

๖.๑๒ หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งรายงานตัวปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เมื่อสำเร็จการศึกษา หน่วยงาน คือ หน่วยงานต้นสังกัดติดตาม ผลการศึกษา/ฝึกรอบม จากผู้ได้รับทุน/ขออนุญาตลาศึกษาต่อ พร้อม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	กระบวนการพัฒนาข้าราชการ และการลาศึกษาต่อ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ จาก ๙

เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เมื่อสำเร็จการศึกษา โดยให้นำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไปรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษาและรับใบส่งตัวกลับที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งนี้ ผู้สำเร็จการศึกษาต้องปฏิบัติตามราชการขอใช้ทุนเป็นระยะเวลา ๒ เท่า ของระยะเวลาการศึกษา จึงจะมีสิทธิขออนุมัติลาศึกษาในปีการศึกษาต่อไปได้

๖.๑๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลใน ก.พ ๗ และ ระบบ DPIS คือ ผู้รับผิดชอบงานระบบ ก.พ. ๗ และ ระบบ DPIS ดำเนินการลงข้อมูลผู้ได้รับทุน/ขออนุญาตลาศึกษาต่อ ในระบบ ก.พ. ๗ และระบบ DPIS

การลาศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการ

๑. ข้อปฏิบัติก่อนการสมัครสอบ

๑.๑ ผู้มีความประสงค์จะสมัครสอบ สามารถศึกษาหลักสูตรภาคพิเศษได้จากการประชาสัมพันธ์ในเวปไซด์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

๑.๒ กรอกใบแสดงความจำนงเพื่อขออนุมัติสมัครสอบเข้าศึกษานอกเวลาราชการโดยระบุหลักสูตรสาขาวิชา ระยะเวลาที่ใช้ในการลาศึกษาและสถาบันการศึกษาตามความเป็นจริง เสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานตามระดับชั้น พิจารณาอนุมัติในขั้นต้น และเสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้นลงนามให้ความเห็นชอบ ในการลาศึกษาหน่วยงานสรุปรายชื่อผู้ขออนุมัติสมัครสอบ หลักสูตร สาขาวิชา ระยะเวลาการศึกษา สถาบันการศึกษาพร้อมรวบรวมใบแสดงความจำนงลาศึกษาฯ แจ้งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยคณะกรรมการพัฒนาอัตรากำลังคนพิจารณาตรวจสอบ แก้ไขและเสนออธิบดีลงนามรับทราบ

๒. ข้อปฏิบัติขณะศึกษา

ในระหว่างศึกษา หากผู้ศึกษาต้องศึกษาหรือฝึกปฏิบัติงานในเวลาราชการ อนุมัติให้ไปราชการได้โดยไม่มีเป็นวันลา ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ทั้งนี้ต้องผ่านขั้นตอนการลาศึกษาที่ได้กำหนดไว้ข้างต้นผู้ใดไปศึกษาโดยไม่ผ่านขั้นตอนดังกล่าว หากจะใช้เวลาราชการในการศึกษาต้องบริหารจัดการเวลาของตนเอง เช่น ลา กิจ หรือ ลาพักผ่อน

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗.๓ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการให้ข้าราชการลาไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๓ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖.๖ ๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๖

๗.๔ คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเกี่ยวกับการมอบอำนาจการอนุมัติหรือการอนุญาตเกี่ยวกับการลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ และการลงนามเป็นผู้รับสัญญา

๗.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	กระบวนการพัฒนาข้าราชการ และการลาศึกษาต่อ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ จาก ๙

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาข้าราชการ และการลาศึกษาต่อ	ตู้เอกสาร ของ กบค.	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	-แฟ้มเอกสาร	ไม่มี กำหนด
๒. แบบฟอร์มต่างๆ			-ไฟล์ข้อมูลใน เครื่องคอมพิวเตอร์	
๓.กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๗.๑ - ๗.๕				

๘.๒ การเข้าถึงเอกสาร

๘.๒.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเข้าถึงเอกสารได้

๘.๒.๒ บุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเข้าถึงเอกสารได้

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามประเมินผล ตามรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน

๑๐. ภาคผนวก

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๖

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๖

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติ และสร้างมาตรฐานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการในการจัดทำทะเบียนประวัติที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๖

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ข้าราชการใหม่มารายงานตัว	๑ วัน	-	- มีบัญชีรายชื่อและกำหนดการผู้มารายงานตัว	ข้าราชการใหม่
๒	<p>จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <p>๑. บัตรประจำตัวประชาชน สำหรับเสียบบัตรเพื่อเรียกใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง</p> <p>๒. แบบคำขอเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ๒ ฉบับ</p> <p>๓. ประวัติบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส(ถ้ามี)</p> <p>๔. ประวัติการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงระดับสูงสุด</p> <p>๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ๒ ฉบับ</p> <p>๖. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ๒ ฉบับ</p>		- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- มีเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ / ข้าราชการใหม่
๓	แนะนำการกรอกข้อมูลต่างๆ ให้ข้าราชการใหม่กรอกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ห้ามผิด)		-	- มีคู่มือการกรอกข้อมูลที่ชัดเจน - มีระบบที่มีความเสถียร ใช้งานได้	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ / ข้าราชการใหม่
๔	<p>ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>		- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	- มีผลการตรวจสอบที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๕	เมื่อได้รับคำสั่งบรรจุแล้วนำมาจัดทำข้อมูลในระบบ SEIS ให้สมบูรณ์ถูกต้องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลง	๓ วัน	-	- มีข้อมูลในระบบที่มีความถูกต้อง - มีระบบที่มีความเสถียร ใช้งานได้	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๖	ผู้มีอำนาจลงนามรับรองทะเบียนประวัติ	๑ - ๓ วัน	-	- ทะเบียนประวัติได้รับการพิจารณา ลงนามครบถ้วน	ผู้มีอำนาจลงนาม
๗	จบการทำงาน		-	-	-

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๖

๓. ขอบเขต

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ที่ข้าราชการมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการ ซึ่งจัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประวัติส่วนตัวของตนเองในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) จากนั้นดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลจากหลักฐานต่างๆ เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว บันทึกข้อมูลคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการพร้อมคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรอง

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจในการสั่งบรรจุ ลงนามในทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ

มีบทบาทหน้าที่ดูแลการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยให้ส่วนราชการในระดับกรมหรือจังหวัดซึ่งสั่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. ในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

๕.๒ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๓ แบบคำขอเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐ หมายถึง เอกสารที่ใช้เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๕.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย หมายถึง ผู้แสดงเจตนา (ข้าราชการ) ในกรณีถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้แก่ผู้ที่ถูกระบุอยู่ในหนังสือแสดงเจตนาฯ

๕.๕ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด หมายถึง ผู้แสดงเจตนา (ข้าราชการ) ในกรณีถึงแก่ความตาย หากข้าราชการไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา ๔๘ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๕๘ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๖

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ทันทีกที่ข้าราชการมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการ ซึ่งจัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประวัติส่วนตัวของตนเอง ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๖.๒ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลจากหลักฐานต่างๆ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพบันทึกข้อมูลคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการพร้อมคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรอง

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

๗.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘

๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ	แฟ้มเอกสาร	ตลอดไป
ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงาน ก.พ.	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และมีการติดตามรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๕๐-๐๒

ผู้รับผิดชอบ	<u>สุชาวลี .</u>
ตำแหน่ง	(นางสาวสุชาวลี เลาะเดรส) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับผิดชอบ	<u>[Signature]</u>
ตำแหน่ง	(นางชนิดาภา ณ ระนอง) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ทบทวนโดย	<u>[Signature]</u>
ตำแหน่ง	(นายศุภชัย กันทาใจ) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
อนุมัติโดย	<u>[Signature]</u>
ตำแหน่ง	(นายศุภชัย กันทาใจ) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๑๑

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๑๑
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๑
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๑
๑๐. ภาคผนวก	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๑๑

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเนื่องจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการ หรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน ดังนั้น ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใด ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่า บุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยมิใช่พิจารณาเพียงแต่ตำแหน่ง ระดับ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานมีความภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

รัฐบาลจะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลต่างๆ เนื่องในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของทุกปี ซึ่งประกอบไปด้วย

๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
๒. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
๓. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
๔. เหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา

โดยให้ส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าวได้ตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด แล้วจัดทำรายชื่อรวมทั้งคุณสมบัติส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามระยะเวลาที่กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใด ขึ้นตราใด แก่บุคคลใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รวมถึงอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
๓. ผู้มีอำนาจลงนามในบัญชีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คือ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๑๑

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๑๕ วัน		- มีข้อมูลผู้มีคุณสมบัติที่ผ่านการคัดกรองตรวจสอบที่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๒	แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- มีเอกสารผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามจำนวน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการในสังกัดแล้วแจ้งกลับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐ วัน	๒. เป็นเป็นที่ขัดข้องข้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.พระราชบัญญัติเหรียญจักรมามาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔	- มีการประสานงานติดตามเป็นระยะ	หน่วยงานในสังกัดกรมฯ
๔	ตรวจสอบข้อมูลภาพรวมทั้งหมด เพื่อนำเข้าประชุมคณะกรรมการ	๕ วัน		- มีรายงานสรุปที่ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๕	ผลการพิจารณา	-		- มีผลการพิจารณาที่ครบถ้วน ถูกต้อง - ข้อมูลไม่มีการแก้ไข	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๖	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๒ วัน		- มีสรุปรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๗	เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพลงนามถึงสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑ วัน		- มีข้อมูลครบถ้วน แล้วเสร็จส่งไปยังสป.ทันตามกำหนด	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๑๑

๓. ขอบเขต

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจะต้องปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด ประกอบกับเป็นเรื่องที่สามารถจะดำเนินการล่วงหน้าได้ ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเสร็จตามเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนั้นจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขึ้นมา โดยได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับคัดกรองและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ลงนามในบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

๔.๓ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้ลงนามในบัญชีคุณสมบัติ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทยแล้วแต่กรณี

๕.๒ “ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) คุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

๑.๒) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ

๑.๓) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒) หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑) ให้เริ่มจากขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากข้างล่างสุด (ชั้นที่ ๗) จนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ และความดีความชอบของผู้ขอพระราชทาน ฯ ดังต่อไปนี้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๑๑

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก

- ชั้นสายสะพาย
 - ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)
 - ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
- ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
 - ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
 - ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
 - ชั้นที่ ๔ จัตวราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
 - ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
 - ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)
 - ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)

เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

- ชั้นสายสะพาย
 - ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)
 - ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
- ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย
 - ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)
 - ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
 - ชั้นที่ ๔ จัตวราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
 - ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
 - ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)
 - ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)

๒.๒) ขอพระราชทานในปีติดกันไม่ได้ เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบที่ต่างบัญชีกัน
- (๒) เป็นการขอพระราชทานตามที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้ หรือ
- (๓) เป็นการขอพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือปฏิบัติหน้าที่ฝักใฝ่อันตรายนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการหรือสาธารณชน หรือคิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบให้เห็นเด่นชัดว่าได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร

๒.๓) ขอพระราชทานเลื่อนชั้นตราก่อนครบเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๒.๗ ไม่ได้ เว้นแต่เป็นการขอพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบดีเด่น ตามข้อ ๒.๒ (๓)

๒.๔) หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกลงโทษทางวินัยในปีที่ขอพระราชทาน ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานตามข้อ ๒.๗ เพิ่มอีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

๒.๕) หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว หรือกระทำความผิดอาญา และอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในชั้นศาล แม้คดียังไม่ถึงที่สุด (เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว) ให้แจ้งพฤติการณ์ดังกล่าวให้ทราบด้วย โดยคณะกรรมการอาจมีมติให้รอการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้นั้นไว้ก่อนก็ได้

๒.๖) ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุราชการในปีใด ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๑๑

๒.๗) เงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา ของข้าราชการ

(๑) กรณีเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ข้าราชการที่จะเริ่มเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องได้รับการบรรจุเข้าราชการการก่อนวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ กรณีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๕๘) โดยจะเริ่มขอพระราชทาน ฯ ในขั้นตราใดให้พิจารณาจากการดำรงตำแหน่งและระดับ/วิทยฐานะที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ในปีที่ขอพระราชทาน ฯ และเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

(๒) กรณีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เลื่อนขั้นตรา ข้าราชการที่เคยได้รับพระราชทาน ฯ มาแล้วจะเสนอขอพระราชทาน ฯ เลื่อนขั้นตราได้ต่อเมื่อดำรงตำแหน่งระดับ/อันดับเป็นไปตามเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา และจะเสนอขอพระราชทาน ฯ ในปีติดกันไม่ได้ โดยระเบียบได้กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มขอ	เลื่อนถึง		
ประเภททั่วไป					
๑	ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	๑) เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒) ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงานและดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน ขอ จ.ม. ๔) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงานและดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	๑) ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒	ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	๑) เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. ๒) ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	๒) ลำดับ ๔, ๘-๑๐ และ ๑๒ - ๑๕ การขอกรณีปีที่เกษียณ
๓	ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	๑) เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. ๒) ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	อายุราชการ ตามข้อ ๔ หรือ ๕ แล้วแต่กรณีให้ขอปิดกันได้
๔	ระดับทักษะพิเศษ	-	ม.ว.ม.	๑) ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒) ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ของ ม.ว.ม. ๔) ในปีทีเกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช.	
ประเภทวิชาการ					
๕	ระดับปฏิบัติการ	ต.ม.	-		

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้วไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ จาก ๑๑

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มขอ	เลื่อนถึง		
๖	ระดับชำนาญการ	ต.ช.	ท.ช.	๑) เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. ๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ชำนาญการพิเศษ ขอ ท.ม. ๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ช.	
๗	ระดับชำนาญการ พิเศษ	ท.ช.	ป.ม.	๑) เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒) ได้รับเงินเดือนขั้นสูงและได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
๘	ระดับเชี่ยวชาญ	-	ม.ว.ม.	๑) ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒) ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔) ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอพระราชทาน สูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิด ป.ช. เว้น กรณีลาออก	
๙	ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑) เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. ๒) ได้ ป.ม. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔) ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๕) ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอพระราชทาน สูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิด ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
๑๐	ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑) ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๒) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๓) ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๔) ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอพระราชทาน สูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา เว้นกรณีลาออก	
ประเภทอำนวยการ					
๑๑	ระดับต้น	ท.ช.	ป.ม.	๑) เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒) ได้รับเงินเดือนขั้นสูงและได้ ท.ช. มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ จาก ๑๑

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มขอ	เลื่อนถึง		
๑๒	ระดับสูง	-	ม.ว.ม.	๑) ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒) ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔) ในปีที่เกิดชื่อยุทธการขอพระราชทาน สูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้น กรณีลาออก	
ประเภทบริหาร					
๑๓	ระดับต้น	-	ม.ว.ม.	๑) ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒) ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔) ในปีที่เกิดชื่อยุทธการขอพระราชทาน สูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้น กรณีลาออก	
๑๔	ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑) เลื่อนชั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. ๒) ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ของ ม.ว.ม. ๔) ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕๖ ปี บริบูรณ์ ของ ม.ป.ช. ๕) ในปีที่เกิดชื่อยุทธการขอพระราชทาน สูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
๑๕	ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑) ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๒) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๓) ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๔) ในปีที่เกิดชื่อยุทธการขอพระราชทาน สูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก	

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐	จาก ๑๑

๑. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง ระดับ และความดีความชอบของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราโดยเครื่องครีต

๒. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในสังกัดทั้งหมดโดยแยกตามหน่วยงาน

๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตรวจสอบตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการอีกครั้ง หากมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และจัดทำบัญชีตามแบบที่กำหนด ให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน ดังนี้

๓.๑) บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คร ๑) สำหรับชั้นสายสะพาย จำนวน ๑ ชุด โดยให้เริ่มจากบุรุษและสตรีตามลำดับ โดยเรียงลำดับอักษร ก - ฮ

๓.๒) บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คร ๒) สำหรับชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๑ ชุด โดยให้เริ่มจากบุรุษและสตรีตามลำดับ โดยเรียงลำดับอักษร ก - ฮ

๓.๓) บัญชีรายชื่อของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๑ ชุด โดยให้เริ่มจากบุรุษและสตรีตามลำดับ โดยเรียงลำดับอักษร ก - ฮ

๔. ดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติและบัญชีรายชื่อของข้าราชการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ในภาพรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔

เหรียญจักรพรรดิมาลา พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

หลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการ

๑. เป็นข้าราชการและรับราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

๒. เป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยมาโดยตลอด หมายถึง เฉพาะผู้ที่รับราชการมาโดยไม่เคยกระทำความผิดมาก่อน ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปีที่ขอพระราชทาน ทั้งนี้ เพื่อให้ได้บุคคลที่ประพฤติตนสมแก่เกียรติในการรับพระราชทาน ดังนั้น การที่ข้าราชการผู้ใด

๓. การนับเวลาราชการ ๒๕ ปี ให้นับเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกันครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ โดยให้เริ่มนับจากวันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

กรณีที่ลาออกแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาราชการก่อนลาออกและเวลาที่กลับเข้าปฏิบัติราชการรวมกันให้ได้รับเวลา ๒๕ ปีบริบูรณ์

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ จาก ๑๑

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑. ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละคนกรอกรายละเอียดในแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี (แบบ ร.จ.พ. ๑) จำนวนคนละ ๔ ชุด ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามตัวอย่างที่กำหนด โดยให้ผู้ขอ ฯ กรอกรายละเอียดตั้งแต่วันที่เริ่มเข้ารับราชการและรายละเอียดทุกวันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคมของทุกปีตามลำดับจนถึงปัจจุบัน หากมีรายละเอียดเพิ่มเติมในปีใด เช่น โอน ย้าย ลา ศึกษาต่อ เป็นต้น ให้กรอกไว้ในช่องหมายเหตุ แล้วให้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองทั้ง ๔ ชุด

ทั้งนี้ การกรอกรายละเอียดของผู้ขอ ฯ จะต้องเป็นความจริงและถูกต้องตรงกับ ก.พ. ๗ หรือสมุดประวัติ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนสำคัญ	จุดสำคัญ
๑. ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กรณีที่ได้รับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่นในช่วงที่ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช ฯ ให้สอบถามประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราช ฯ จากหน่วยงานเดิม เพื่อป้องกันการเสนอขอซ้ำซ้อนกัน
๒. การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	ข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดแต่ได้รับการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน แสดงว่าข้าราชการผู้นั้นยังมีความผิดอยู่เพียงแต่ให้ถือว่าบุคคลนั้นมิได้เคยถูกลงโทษมาก่อน จึงไม่ถือว่าเป็นบุคคลที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย ซึ่งเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๒ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี
ไฟล์เอกสาร	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และมีการติดตามรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๑๐

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๑๐


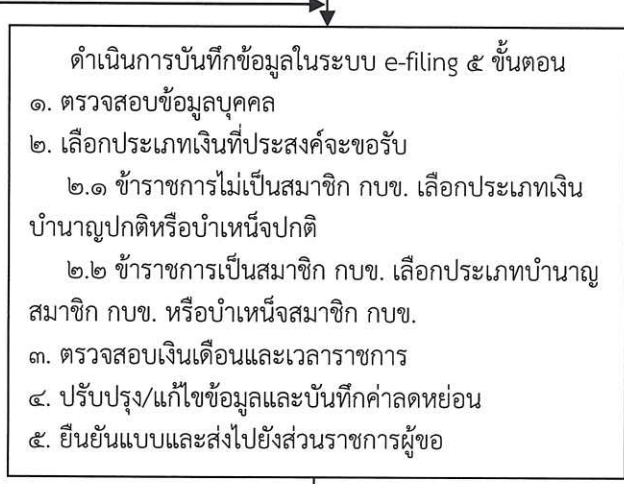
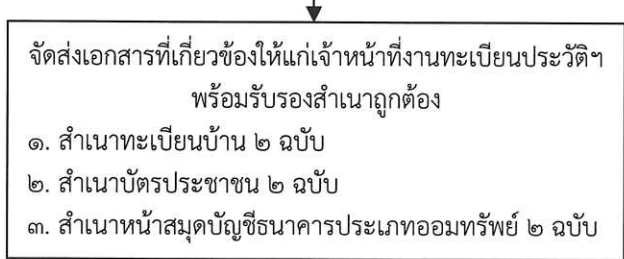
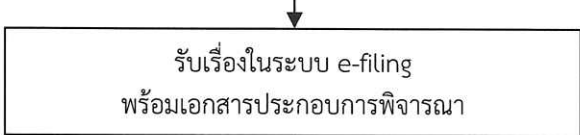
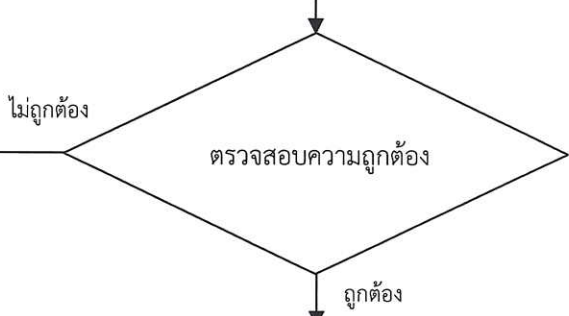
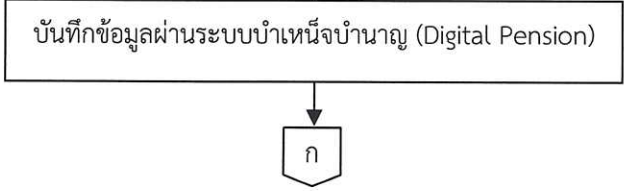
๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ
- ๑.๒ เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญ สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับสิทธิในการได้รับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ทางราชการจ่ายให้ด้วยความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการพิจารณาอนุมัติสิ่งจ่ายได้ทุกขั้นตอนของการดำเนินงานของทางราชการ
- ๑.๔ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและภาระในการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เป็นต้น
- ๑.๕ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ และได้นำฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเป็นการเพิ่มช่องทางการบริการแก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๑๐

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ DIGITAL PENSION

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑				- มีระบบที่มีความเสถียรใช้งานได้	
๒		๑ วัน		- มีระบบที่มีความเสถียรใช้งานได้ - มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง - มีคู่มือการใช้งาน	ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
๓		๑ วัน	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing)	- มีเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ถูกต้อง	ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
๔		๓๐ นาที		- มีระบบที่มีความเสถียรสามารถเข้าใช้งานได้ตามปกติ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๕		๑ วัน		- มีผลการตรวจสอบที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๖		๑ วัน		- มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๑๐

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre> graph TD Start([ก]) --> Step7[ส่งข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบ Digital Pension พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกรมบัญชีกลาง ๑. ก.พ.๗ ฉบับจริง ๒. ประกาศเกษียณอายุราชการ ๓. คำสั่งโอนเงินเดือนเดือนสุดท้าย] Step7 --> Step8{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step8 -- ไม่ถูกต้อง --> Step7 Step8 -- ถูกต้อง --> Step9[ดำเนินการส่งจ่ายบำเหน็จ, บำนาญ, บำนาญสมาชิก กบข.] Step9 --> Step10([ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ]) </pre>	๓ วัน		- มีข้อมูลในระบบ และเอกสารต่างๆ ที่มีความครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๘		รอรอบการเบิกจ่ายของกลุ่มคลัง		- มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีข้อแก้ไข	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
๙				- คำขอได้รับการพิจารณาเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง, เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง กรม สบส.
๑๐				- ข้าราชการผู้ขอได้รับเงินตรงตามกำหนด	ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๑๐

๒.๒ กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการถึงแก่กรรม

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอดพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา	๔ ชั่วโมง		<ul style="list-style-type: none"> - ทายาทตามกฎหมายทุกคนมาแสดงตนและนำเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมกัน - มีเอกสารที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง - มีผลการตรวจสอบที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด 	ทายาทตามกฎหมาย, เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติดำเนินการ
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง				เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติดำเนินการ
๓	จัดทำหนังสือส่งทายาทตามกฎหมายทุกคนของข้าราชการที่ถึงแก่กรรม ไปสอบปากคำตามแบบ ปค.๑๔ ที่สำนักงานเขตตามทะเบียนบ้านของทายาท	๓๐ นาที		<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือส่งตัวทายาทที่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติดำเนินการ
๔	นำหนังสือสอบปากคำตามแบบ ปค.๑๔ ที่สำนักงานเขตออกให้ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณายื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติดำเนินการ	๒ วัน	ทายาทตามกฎหมายทุกคนต้องมาแสดงตนและนำเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมกัน	<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือสอบปากคำส่งกลับมายากายในระยะเวลาที่กำหนด 	ทายาทตามกฎหมาย
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ ชั่วโมง		<ul style="list-style-type: none"> - มีผลการตรวจสอบที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติดำเนินการ
๖	บันทึกข้อมูลส่งผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (Digital Pension) พร้อมส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่อประกอบการพิจารณา	๑ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลในระบบและเอกสารต่างๆ ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติดำเนินการ
๗	ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีข้อแก้ไข 	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
	ก				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๑๐

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD A[ก] --> B[ดำเนินการส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด] </pre>	รอรอบการเบิกจ่ายของกลุ่มคลัง กรม สบส.		- ค่าขอได้รับการพิจารณาเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง, เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง กรม สบส.
๙	<pre> graph TD B[ดำเนินการส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด] --> C([ได้รับเงินบำเหน็จตกทอด]) </pre>			- ทายาทได้รับเงินตรงตามกำหนด	ทายาทตามกฎหมาย

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๑๐

๒.๓ กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มกรณีข้าราชการบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ยื่นแบบ สตจ.๓ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒ ชั่วโมง		- มีเอกสารที่มีความครบถ้วนถูกต้อง - มีผลการตรวจสอบที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด	ข้าราชการบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง				เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๓	จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในแบบ สรจ.๓ และแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)	๑ วัน	กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒	- เอกสารได้รับการพิจารณาลงนามครบถ้วนถูกต้อง - มีข้อมูลในระบบและเอกสารต่างๆ ที่มีความครบถ้วนถูกต้อง - มีข้อมูลในระบบที่มีความครบถ้วนถูกต้อง ไม่มีข้อแก้ไข	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๔	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	๑ วัน			เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๕	บันทึกข้อมูลส่งผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (Digital Pension) พร้อมส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่อประกอบการพิจารณา	๑ วัน			เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๖	ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน			เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง
๗	ดำเนินการสั่งจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ	รอรอบการเบิกจ่ายของกลุ่มกรม สบส.		- ค่าขอได้รับการพิจารณาเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง, เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง กรม สบส.
๘	ได้รับเงินบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์			- ข้าราชการบำนาญได้รับเงินตรงตามกำหนด	ข้าราชการบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	จาก ๑๐

๓. ขอบเขต

การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ สำหรับข้าราชการที่ออกจากราชการในกรณี เกษียณอายุราชการ, สูงอายุ, รั้งราชการนาน, เหตุสุดทาง, ทูพพลภาพ, ลาออก, ปลดออก มีกระบวนการขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนที่สำคัญ ดังนี้

๑. กระบวนการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ (DIGITAL PENSION)
๒. กระบวนการขอรับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการถึงแก่กรรม
๓. กระบวนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพกรณีข้าราชการบำนาญ อายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ แบบขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ เป็นผู้คำนวณบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ บันทึกและส่งข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ สรุปแบบคำรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ ตรวจสอบข้อมูลในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

๕.๒ บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าจะถึงแก่กรรม หรือหมดสิทธิ

๕.๓ บำเหน็จตกทอด หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ทายาทของข้าราชการ หรือผู้รับบำนาญที่ถึงแก่ความตาย

๕.๔ บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญปกติโดยนำเงินบำเหน็จตกทอดมาจ่ายให้ก่อนในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญสุทธิรายเดือนแต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หากมีสิทธิได้รับส่วนที่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท สามารถยื่นขอรับได้เมื่ออายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕ เงินช่วยเหลือพิเศษ หมายถึง เงินจำนวนหนึ่งที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ซึ่งถึงแก่กรรมเป็นจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือน

๕.๖ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายถึง เงินที่กองทุนบำเหน็จข้าราชการ (กบข.) จ่ายให้เป็นประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการผู้เป็นสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

๕.๗ บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของข้าราชการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ/หน่วยงาน/ทายาทตามกฎหมาย ดำเนินการยื่นแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ/บำเหน็จตกทอด

๖.๒ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ รับเรื่องจากข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ/หน่วยงาน/ทายาทตามกฎหมาย

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสาร และข้อมูลหนี้สิน วินัย

๖.๔ กรณีขอรับบำเหน็จตกทอด เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งทายาทตามกฎหมายทุกคนไปสอบปากคำตามแบบ ปค.๑๔ ที่สำนักงานเขตตามทะเบียนบ้านของทายาท เมื่อดำเนินการสอบปากคำเรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือสอบปากคำดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐	จาก ๑๐

๖.๕ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกสรุบบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ ให้แก่ผู้มีสิทธิ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ พร้อมบันทึกข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

๖.๖ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการจัดส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณา

๖.๗ เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ พร้อมส่งข้อมูลเพื่ออนุมัติการส่งจ่าย

๖.๘ เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง กรม สบส. ดำเนินการตรวจสอบการส่งจ่ายและแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

๗.๒ พรบ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

๗.๓ พรฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๗.๔ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๐.๙/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญ

๗.๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pension' Electronic Filing)

๗.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๒.๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินบำนาญด้วยตนเอง

๗.๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๗.๙ แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

๗.๑๐ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๗.๑๑ แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๘. การจัดเก็บ/เข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินช่วยเหลือ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ	แฟ้มเอกสาร	ตลอดไป
Microsoft Excel	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ข้าราชการผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญสามารถยื่นขอรับเงินและตรวจสอบขั้นตอนต่างๆ ผ่านระบบได้ด้วยตนเองอย่างรวดเร็วและถูกต้อง, ตัวชี้วัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพสามารถส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการผู้มีสิทธิได้อย่างรวดเร็ว และมีการติดตามรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน









กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่รัฐ
ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๕๐-๐๔

ผู้รับผิดชอบ 	ผู้รับผิดชอบ 
(นางดวงนภา ปัทมากร)	(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ 	ผู้รับผิดชอบ 
(นางสาวพรชนก ชันมัน)	(นางชนิตาภา ณ ระนอง)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ทบทวนโดย 	
(นายศุภชัย กันทาใจ)	
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
อนุมัติโดย 	
(นายศุภชัย กันทาใจ)	
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่รัฐผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๖

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่รัฐผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๖

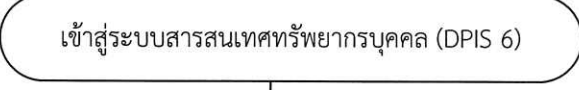
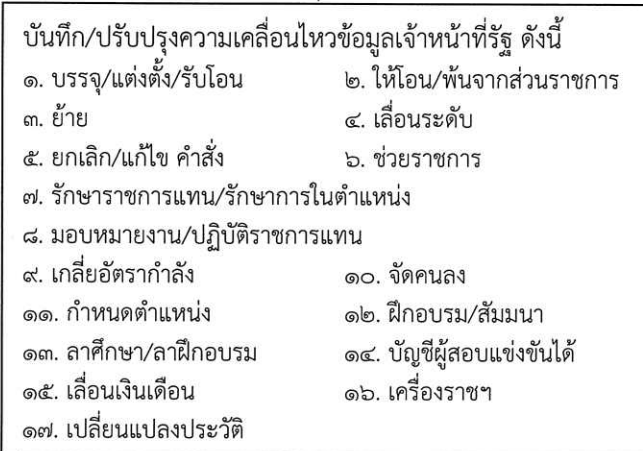

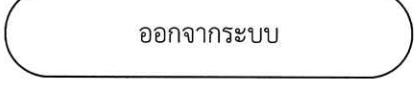
๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติ และสร้างมาตรฐานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการในการจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่รัฐผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่รัฐผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๖

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>เข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)</p>	๑ นาที	-	- มีระบบที่มีความเสถียร ใช้งานได้	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล ที่รับผิดชอบ แต่ละงาน
๒	 <p>บันทึก/ปรับปรุงความเคลื่อนไหวข้อมูลเจ้าหน้าที่รัฐ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน ๒. โท้โอน/พ้นจากส่วนราชการ ๓. ย้าย ๔. เลื่อนระดับ ๕. ยกเลิก/แก้ไข คำสั่ง ๖. ช่วยราชการ ๗. รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ๘. มอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน ๙. เกลี่ยอัตรากำลัง ๑๐. จัดคนลง ๑๑. กำหนดตำแหน่ง ๑๒. ฝึกอบรม/สัมมนา ๑๓. ลาศึกษา/ลาฝึกอบรม ๑๔. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๑๕. เลื่อนเงินเดือน ๑๖. เครื่องราชฯ ๑๗. เปลี่ยนแปลงประวัติ 	๑ วัน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง	- มีคู่มือการกรอก ข้อมูลที่ชัดเจน - มีระบบที่มีความ เสถียร ใช้งานได้	
๓	 <p>ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	๑ วัน	-	- มีข้อมูลในระบบที่ มีความถูกต้อง - มีระบบที่มีความ เสถียร ใช้งานได้	
๔	 <p>ออกจากระบบ</p>	๑ นาที	-	-	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่รัฐผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๖

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการกรอกข้อมูลบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ประกอบด้วย การเพิ่ม ลด ค้นหา และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับ ข้อมูลบุคคล การดำรงตำแหน่ง การรับเงินเดือน การรับเงินเพิ่มพิเศษ การศึกษา อบรม/ดูงาน/สัมมนา ความสามารถพิเศษ ความเชี่ยวชาญพิเศษ ตรวจสอบประวัติการดำรงตำแหน่ง และการค้นหาประวัติบุคคล โดยสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ผ่านทาง URL : <https://hss.dpis.go.th/users/member/login>

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๔.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบแต่ละงาน

มีบทบาทหน้าที่ จัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่รัฐสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ระบบ DPIS (Departmental Personnel Information System) หมายถึง โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำระดับกรมให้ทันกับความต้องการ กฎ ระเบียบและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

๕.๒ การจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่รัฐ หมายถึง การบันทึก/ปรับปรุงประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบแต่ละงาน เข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ผ่านทาง URL : <https://hss.dpis.go.th/users/member/login>

๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบแต่ละงาน ดำเนินการบันทึกความเคลื่อนไหวข้อมูลเจ้าหน้าที่รัฐ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ตามงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ข้อมูลการบรรจุ/แต่งตั้ง/รับโอน
๒. ข้อมูลการให้โอน/พ้นจากส่วนราชการ
๓. ข้อมูลการย้าย
๔. ข้อมูลการเลื่อนระดับ
๕. ข้อมูลการยกเลิก/แก้ไข คำสั่ง
๖. ข้อมูลการช่วยราชการ
๗. ข้อมูลการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง
๘. ข้อมูลการมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน
๙. ข้อมูลการเกลี้ยอัตรากำลัง
๑๐. ข้อมูลการจัดคนลง
๑๑. ข้อมูลการกำหนดตำแหน่ง
๑๒. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนา
๑๓. ข้อมูลการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม
๑๔. ข้อมูลบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่รัฐผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)			
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๖	

๑๕. ข้อมูลการเงินเดือน

๑๖. ข้อมูลเครื่องราชฯ

๑๗. ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติ

๖.๓ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบแต่ละงาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในระบบ หากมีข้อผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่รัฐดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน

๖.๔ เมื่อข้อมูลความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่รัฐถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการออกจากระบบ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ คู่มือโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม

๗.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
โปรแกรมระบบ DPIS	สำนักงาน ก.พ.	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่รัฐสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS และมีการติดตามรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๖

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๖

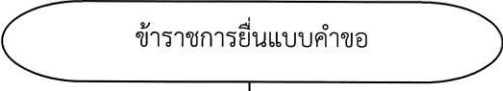
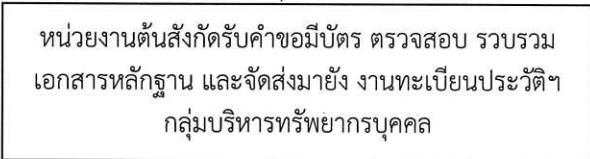

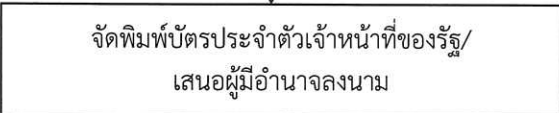


๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติ และสร้างมาตรฐานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๖

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ นาที	-	- มีแบบคำขอที่ต้องทำตามที่กำหนด	หน่วยงานต้นสังกัด
๒		๑ วัน	-	- มีเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ถูกต้อง	หน่วยงานต้นสังกัด
๓		๓ ชม.	- พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒	- มีผลการพิจารณาที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๔		๓ ชม.	-	- มีบัตรประจำตัวที่มีข้อมูลที่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๕		๑๕ นาที	-	- บัตรประจำตัวได้รับการพิจารณาลงนามครบถ้วนถูกต้อง	ผู้มีอำนาจลงนาม
๖		๑ วัน	-	- มีบัตรประจำตัวที่มีความถูกต้อง - ผู้ขอทำบัตรฯ ได้รับบัตรตรงตามที่แจ้ง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๖

๓. ขอบเขต

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นผู้ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารต่างๆ

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ เป็นผู้จัดทำ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕.๒ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๓ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๔ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพหรือชื่อที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก่อนประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๕ หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้รับบำเหน็จบำนาญเคยปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ข้าราชการยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๖.๒ หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานทะเบียนประวัติฯ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน

๖.๔ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ขอมิบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๕ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๖

๘. การจัดเก็บ/เข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และมีการติดตามรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
ระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๕๐-๐๖

ผู้รับผิดชอบ

สุชาวดี .

(นางสาวสุชาวดี เลาะเตตุส)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง

(นางชนิตาภา ณ ระนอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ทบทวนโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๖

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๖

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการเสนอขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพรวมถึงข้าราชการที่ยืมตัวมาช่วยราชการภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักเกณฑ์ การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

๑. ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง

๒. ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๖

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอลาฯ ยื่นแบบ	๑๕ นาที	-	- มีหนังสือและแบบใบลาครบถ้วน	หน่วยงานต้นสังกัด
๒	ตรวจสอบการลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการและประเทศที่ข้าราชการขออนุญาต	๒ ชม.	- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม	- มีการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๓	รวบรวมเอกสารและจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาต	๑ ชม.	-	- มีผลการตรวจสอบที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๔	ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต	๑ วัน	-	- การลาฯ ได้รับความอนุมัติ	ผู้มีอำนาจลงนาม
๕	จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ลาฯ	๒ ชม.	-	- ผู้ขอลาฯ ได้รับความอนุญาตทันตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑๕ นาที	-	- มีการจัดเก็บหลักฐานที่เป็นระบบ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๖

๓. ขอบเขต

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารต่างๆ

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ เป็นตรวจสอบวันลาพักผ่อนและการขออนุญาตไปต่างประเทศตามระเบียบที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ หน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพยื่นขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ

๖.๒ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตรวจสอบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยตรวจสอบความถูกต้องจำนวนวันลา ชื่อประเทศที่ข้าราชการขออนุญาต และจำนวนวันที่เดินทาง

๖.๓ หากไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งกลับไปยังหน่วยงานดำเนินการแก้ไขและยื่นขออนุญาตใหม่

๖.๔ หากครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการรวบรวมเอกสารและจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุญาต

๖.๕ ผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุญาต/ไม่อนุญาต

๖.๖ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ขออนุญาตฯ

๖.๗ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๗.๒ คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๘. การจัดเก็บ/เข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การลาไปต่างประเทศ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี
การลา	ไฟล์ข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ	แฟ้มเอกสาร	๑ ปี

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๖

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อนและวันหยุดราชการ ของข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และมีการติดตามรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเกษียณอายุราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๗

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเกษียณอายุราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๗

๑. วัตถุประสงค์

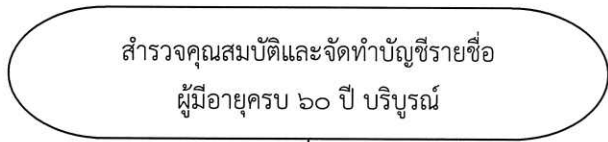
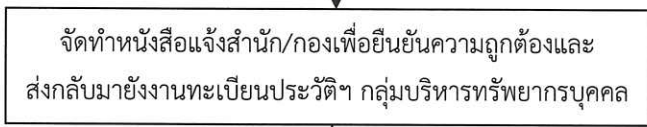


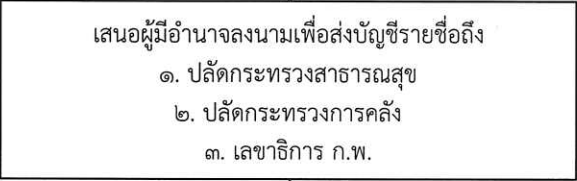
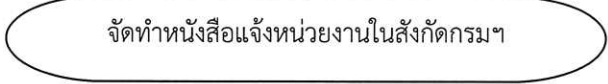
๑.๑ เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติ และสร้างมาตรฐานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเกษียณอายุราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๗


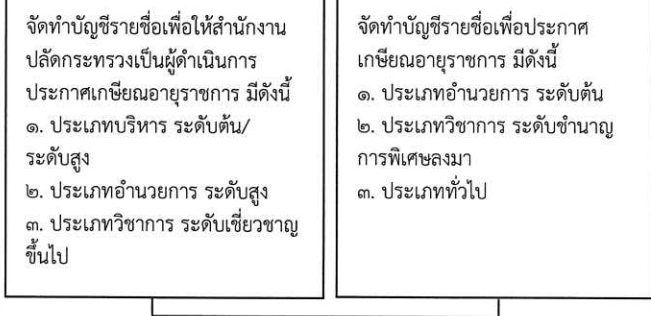
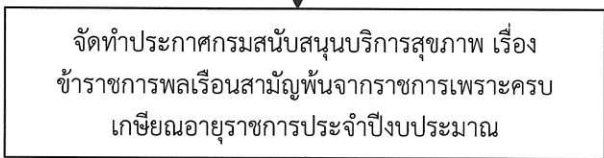

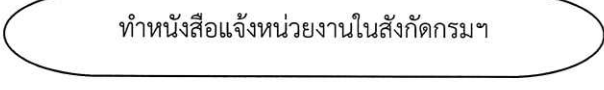
๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ กระบวนการควบคุมการเกษียณอายุราชการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>สำรวจคุณสมบัติและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์</p>	๕ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลบัญชีรายชื่อที่ครบถ้วนถูกต้อง - มีการตรวจสอบร่วมกับระเบียบและฐานข้อมูลในระบบ DPIS ของกรม 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๒	 <p>จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/กองเพื่อยืนยันความถูกต้องและส่งกลับมายังงานทะเบียนประวัติฯ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	๑๐ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - มีการประสานติดตามเป็นระยะ 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ / หน่วยงานต้นสังกัด
๓	 <p>จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณถัดไป</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบอัตราเกษียณฯ เนื่องจากการพ้นจากส่วนราชการเป็นระยะ 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๔	 <p>นำเสนออธิบดีเพื่อขออนุมัตินำเข้า อ.ก.พ. กรม ให้ความเห็นชอบ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลบัญชีรายชื่อที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน - เสนอผู้บริหารอนุมัติเห็นชอบ 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๕	 <p>เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งบัญชีรายชื่อถึง ๑. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒. ปลัดกระทรวงการคลัง ๓. เลขาธิการ ก.พ.</p>	๒ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายชื่อได้รับการอนุมัติครบถ้วนทันเวลา 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๖	 <p>จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมฯ</p>	๑ วัน		<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามให้ทุกหน่วยงานได้รับเอกสารครบถ้วน 	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเกษียณอายุราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๗

๒.๒ กระบวนการประกาศการเกษียณอายุราชการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>นำบัญชีรายชื่อการควบคุมเกษียณอายุราชการมาแยกตำแหน่งประเภท/ระดับ</p>	๑๐ วัน		- มีบัญชีรายชื่อแยกตามตำแหน่งประเภท/ระดับที่ถูกต้อง - มีการตรวจสอบร่วมกับฐานข้อมูลในระบบ DPIS ของกรม	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๒	 <p>จัดทำบัญชีรายชื่อเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการประกาศเกษียณอายุราชการ มีดังนี้ ๑. ประเภทบริหาร ระดับต้น/ระดับสูง ๒. ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๓. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป</p>	๓๐ วัน	- พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พรบ.บำเหน็จบำนาญ	- มีบัญชีรายชื่อผู้เกษียณครบถ้วนถูกต้อง เสนอไปยัง สป. ทันตามกำหนด	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๓	 <p>จัดทำประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง ข้าราชการพลเรือนสามัญพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ</p>	๕ วัน	ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙	- มีประกาศฉบับสมบูรณ์ ที่มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๔	 <p>นำเสนออธิบดี/รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามในประกาศ</p>	๒ วัน		- ประกาศได้รับการพิจารณาลงนามอนุมัติในเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ / ผู้มีอำนาจลงนาม
๕	 <p>ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมฯ</p>	๑ วัน		- มีการติดตามให้ทุกหน่วยงานได้รับหนังสือครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเกษียณอายุราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๗

๓. ขอบเขต

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่พิจารณาการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๙ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๔๗ มอบหมายให้ อ.ก.พ. กรม อ.ก.พ. ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และ อ.ก.พ. ส่วนราชการที่ทำหน้าที่ อ.ก.พ. กรม ทำหน้าที่ ก.พ. ในอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการ รวมทั้งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๕) พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในบัญชีรายชื่อการควบคุมเกษียณอายุราชการ และลงนามในประกาศเกษียณอายุราชการ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อการควบคุมเกษียณอายุราชการ และลงนามในประกาศเกษียณอายุราชการ

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ เป็นผู้ดูแลการจัดทำบัญชีรายชื่อการควบคุมเกษียณอายุราชการ และลงนามประกาศเกษียณอายุราชการ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การควบคุมเกษียณอายุราชการ หมายถึง การดำเนินการยื่นบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญซึ่งจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปัจจุปรมาณถัดไปต่อเจ้ากระทรวงผู้นั้น และกระทรวงการคลังรวมทั้งสำนักงาน ก.พ.

๕.๒ การประกาศเกษียณอายุราชการ หมายถึง หลักฐานที่แสดงถึงการที่ข้าราชการต้องพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ซึ่งถือเป็นการออกจากราชการโดยผลของกฎหมายที่กำหนดให้ข้าราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้วจะต้องพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปัจจุปรมาณที่ข้าราชการผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปัจจุปรมาณถัดไป ตามทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

๖.๒ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ จัดทำบัญชีรายชื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, เลขบัตรประจำตัวประชาชน, วันเดือนปีเกิด และแจ้งผลการตรวจสอบกลับมายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการในปัจจุปรมาณถัดไปเสนออธิบดีเพื่อขออนุมัตินำเข้า อ.ก.พ. กรม ให้ความเห็นชอบลงนาม เพื่อส่งบัญชีรายชื่อถึง ปลัดกระทรวงสาธารณสุข, ปลัดกระทรวงการคลัง และเลขาธิการ ก.พ. ทราบ

๖.๔ จัดทำประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องข้าราชการพลเรือนสามัญพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ทราบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเกษียณอายุราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๗

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๗.๒ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
 ๗.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
 ๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๙ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๔๗

๘. การจัดเก็บ/เข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การเกษียณอายุราชการ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ	แฟ้มเอกสาร	ตลอดไป
Microsoft Excel	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ประวัติฯ	เครื่องคอมพิวเตอร์	๓ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการควบคุมเกษียณอายุราชการ และการประกาศเกษียณอายุราชการ
 ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และมีการติดตามรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๖๐-๐๑

ผู้รับผิดชอบ



(นางสาวปัญญาพร คงตัน)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ



(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย



(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย



(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๘

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๘

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับส่วนราชการ ในการดำเนินการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

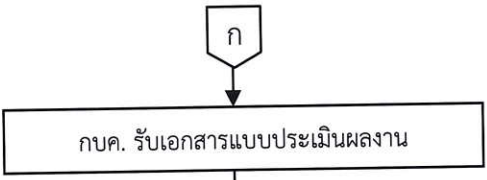
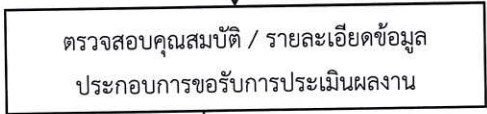

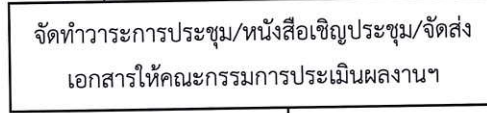
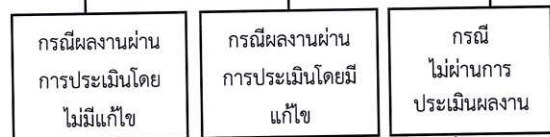

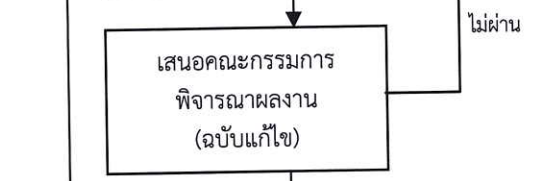
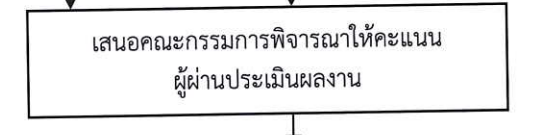
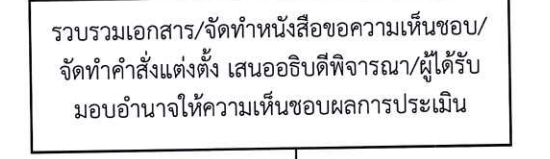

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบกระบวนการขั้นตอนที่ชัดเจนในการดำเนินการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน

กระบวนการดำเนินการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A(กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องผู้ขอรับการคัดเลือกฯ) --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ / รายละเอียดข้อมูลประกอบการขอรับการประเมินบุคคล] B --> C{ครบถ้วน} B --> D{ไม่ครบถ้วน} C --> E[รวบรวมรายละเอียดผู้ขอรับการคัดเลือกฯ พร้อมจัดทำหนังสือเสนออธิบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ] D --> F[ส่งคืนแก้ไข] E --> G{อธิบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาประเมินบุคคล} G --> H[เห็นชอบ] G --> I[ไม่เห็นชอบ] I --> A H --> J[แจ้งเวียนผู้ผ่านการประเมินบุคคล พร้อมประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและเค้าโครงผลงานอย่างเปิดเผย เพื่อโอกาสให้มีการทักท้วงได้นับแต่วันประกาศ] </pre>	๓-๕ วัน	ดำเนินการตาม - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนฯ ประเภทวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔ - หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๔ ลว. ๑๑ ส.ค. ๖๔ - ประกาศ อ.ก.พ. กรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการฯ ลว. ๑๑ ม.ค. ๖๕ - คำสั่ง อ.ก.พ. กรม ที่ ๔/๒๕๖๕ ลว. ๒๕ มี.ค.๖๕ - คำสั่ง อ.ก.พ. กรม ที่ ๖/๒๕๖๕ ลว. ๒๕ มี.ค.๖๕	ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามคุณสมบัติให้ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานคัดเลือกและประเมินบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานประเมินบุคคล)
๒					
๓					
๔		๓-๕ วัน			
๕		๑ - ๒ วัน			
๖		๑ วัน			

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๘

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๗					
๘		๓-๕ วัน	- หนังสือเวียน กรม สบส. ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๑๒ ลว. ๕ ม.ค ๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
๙					
๑๐		๑ วัน			
๑๑					
๑๒		๑ วัน			
๑๓		๓-๕ วัน			
๑๔		๑ วัน			
๑๕		๒ วัน			
๑๖		๓ ชั่วโมง			

หมายเหตุ ระยะเวลาดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมการกำหนดการประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากขึ้นอยู่กับช่วงเวลาว่างของคณะกรรมการฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๘

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการดำเนินการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ครอบคลุมรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการตามกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีบทบาทดังนี้

๔.๑.๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้นั้นครองตำแหน่งอยู่)

๔.๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๒ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗)

มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาผู้มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามที่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเสนอ โดยผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โดยพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน

๔.๓ คณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๓.๑ มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๓.๒ มีบทบาทในการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๓.๓ เมื่อคณะกรรมการตามข้อ ๔.๓.๑ และ ๔.๓.๒ ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ให้รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่ผลงานของผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบด้วย รวมทั้งวินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการประเมินผลงาน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มอบหมาย

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๘

๔.๔ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้กำกับดูแลงานในราชการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๔.๑ มีบทบาทหน้าที่ในขั้นตอนการพิจารณาก่อนรอง เสนอความเห็น ตามที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอการพิจารณาผู้มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามที่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเสนอ

๔.๔.๒ มีบทบาทหน้าที่ในขั้นตอนการเป็นประธานคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด ให้รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๔.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

๔.๖ หัวหน้างานคัดเลือกและประเมินบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประกอบด้วย คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้นั้นครองตำแหน่งอยู่) และคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดรายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบและพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

๕.๒ ผู้รับบริการ

ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๑ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รับเอกสารการขอประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จากหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๘

๖.๒ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติ รายละเอียดข้อมูลของผู้ขอประเมินบุคคล และเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามการมอบอำนาจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาให้ความเห็นชอบผู้ขอประเมินบุคคล และลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

๖.๓ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและเค้าโครงผลงานอย่างเปิดเผยเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้นับจากวันประกาศ

๖.๔ ผู้ที่มีรายชื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ส่งเอกสารขอประเมินผลงานมายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จากนั้น งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของผู้ขอประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด

๖.๕ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งเอกสารไปยังคณะกรรมการประเมินผลงาน พร้อมทั้งประสานเพื่อกำหนดวันประชุมเพื่อประเมินผลงาน จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญประชุม การยืมเงินเพื่อเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงาน และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด และจัดทำรายงานการประชุม แจ้งเวียนรายงานการประชุม จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผลงานตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานกำหนด เช่น เอกสารการพิจารณาให้คะแนน เป็นต้น เพื่อเตรียมจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินให้คะแนน

๖.๗ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานฯ พิจารณาผลงานเสร็จสิ้น

๖.๗.๑ กรณีผ่านการประเมินโดยไม่มีแก้ไข กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาให้คะแนนผู้ผ่านการประเมินผลงาน

๖.๗.๒ กรณีผลงานผ่านการประเมินโดยมีการแก้ไข กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งหน่วยงานของผู้ขอประเมินผลงานเพื่อแก้ไขผลงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อแก้ไขเสร็จให้หน่วยงานแจ้งการแก้ไขผลงานมายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จากนั้น กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาผลงานฉบับแก้ไข หากคณะกรรมการประเมินผลงานฯ พิจารณาแล้วให้ผลงานผ่านการประเมิน จากนั้น กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาให้คะแนนผู้ผ่านการประเมินผลงาน หากคณะกรรมการประเมินผลงานฯ พิจารณาแล้วผลงานยังไม่ผ่านการประเมิน ผู้ขอประเมินผลงานจะต้องเข้าสู่กระบวนการใหม่โดยเริ่มตั้งแต่ขอประเมินบุคคลและขอประเมินผลงานตามขั้นตอน

๖.๗.๓ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน ผู้ขอประเมินผลงานจะต้องเข้าสู่กระบวนการใหม่โดยเริ่มตั้งแต่ขอประเมินบุคคลและขอประเมินผลงานตามขั้นตอน

๖.๘ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวมเอกสาร, จัดทำหนังสือขอความเห็นเห็นชอบ, จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ซึ่งอาจเป็นรองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๙ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๘

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)
- ๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขและซักซ้อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ
- ๗.๖ ประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๗.๗ หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๖/๑๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๗.๘ คำสั่ง อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้นั้นครองตำแหน่งอยู่)
- ๗.๙ คำสั่ง อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
เอกสารการประเมินระดับชำนาญการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	บุคลากรงานคัดเลือกและประเมินบุคคล	เอกสารการคัดเลือก	ห้ามทำลาย

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

บุคลากรงานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ร้อยละของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยได้รับการประเมินบุคคลและผลงาน



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๖๐-๐๒

ผู้รับผิดชอบ _____ 

(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย _____ 

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย _____ 

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษสุภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๘

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	๘
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๑๐. ภาคผนวก	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เอกสารเลขที่		
	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๘

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับส่วนราชการ ในการดำเนินการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบกระบวนการขั้นตอนที่ชัดเจนในการดำเนินการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษสุภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๘

๒. ผังกระบวนการทำงาน

กระบวนการดำเนินการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อกำหนดกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.) จัดทำประกาศรับสมัคร/ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัคร</p>	๑ วัน	ดำเนินการตาม - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนฯ ประเภทวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔	ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่งานคัดเลือกและประเมินบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานคัดเลือกบุคคล)
๒	<p>กบค. รวบรวมเอกสารผู้สมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล</p>	๓-๕ วัน	- หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๔ ลว. ๑๑ ส.ค. ๖๔		
๓	<p>กบค. จัดทำข้อมูลบุคคล/วาระการประชุมเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ</p>	๒ วัน	- ประกาศ อ.ก.พ. กรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาการฯ		
๔	<p>คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้ผ่านการประเมินบุคคล</p>	๓ ชั่วโมง	ลว. ๑๑ ม.ค. ๖๕ - คำสั่ง อ.ก.พ. กรม ที่ ๕/๒๕๖๕ ลว. ๒๕ มี.ค. ๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ระดับชำนาญการพิเศษ - คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๑๙๕/๒๕๔๗ ลว. ๒๓ พ.ย. ๔๗ เรื่อง มอบอำนาจให้อธิบดีและอธิบดีเลขาธิการปฏิบัติราชการแทน (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)		
๕	<p>กบค. สรุปผลการคัดเลือก/จัดทำรายงานการประชุมเสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (ปลัดมออธิบดี) พิจารณา</p>	๑ วัน			
๖	<p>ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (อธิบดี) พิจารณารายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามที่ประธานคณะกรรมการเสนอฯ</p>	๓ วัน			
๗	<p>กบค. เสนอ อธิบดีลงนาม ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลพร้อมเค้าโครงผลงานให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	๓ วัน			
๘	<p>อธิบดีพิจารณาลงนาม คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง</p>	๕-๗ วัน			
๙	<p>๑. กบค. แจ้ง คส. รักษาการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งรายชื่อเพื่อดำเนินการประเมินผลงาน ๓. เสนอ อ.ก.พ. กรม เพื่อทราบ</p>	๓ ชั่วโมง			

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษสุภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๘

หมายเหตุ ระยะเวลาดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมการกำหนดการประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากขึ้นอยู่กับช่วงเวลาว่างของคณะกรรมการฯ

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการดำเนินการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ครอบคลุมรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการตามกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๑.๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๒ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗)

มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาผลการประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผล ตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเสนอ หากเห็นว่ารายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลมีความเหมาะสม ให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ก็ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และลงนามคำสั่งรักษาการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๔.๓ คณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินต้องมีการบันทึกหลักฐานและเหตุผลของการประเมินเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษสุภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๘

๔.๔ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้กำกับดูแลงานในราชการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณากลับรอง เสนอความเห็น ตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

๔.๖ หัวหน้างานคัดเลือกและประเมินบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ คณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดและเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินต้องมีการบันทึก หลักฐาน และเหตุผลของการประเมินเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๕.๒ ผู้รับบริการ

ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๑ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยผ่านความเห็นของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมกำกับงานในราชการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๒ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัคร เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๓ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมเอกสารสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติ การดำรงตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว และอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล (ถ้ามี)

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษคุณภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๘

๖.๔ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นัดหมายคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ประชุมคัดเลือก พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบุคคลและวาระการประชุมเตรียมเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๖.๕ คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด

๖.๖ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สรุปผลการพิจารณาและจัดทำรายงานการประชุมเสนอขอรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการประเมินฯ

๖.๗ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะฝ่ายเลขานุการ เสนอชื่อผู้ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อประกอบการพิจารณา โดยในขั้นตอนนี้สามารถจัดทำคำสั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาลงนามในคราวเดียวกัน

๖.๘ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ อย่างเปิดเผย โดยในประกาศมีการระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สักส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ผ่านการประเมินบุคคลดำเนินการและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)

๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขและชักซ้อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ

๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง

๗.๔ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๕ คำสั่ง อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗.๖ คำสั่ง อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษสุภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๘

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
เอกสารการประเมินบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	บุคลากรงานคัดเลือก และประเมินบุคคล	เอกสารการคัดเลือก	ห้าม ทำลาย

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

บุคลากรงานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	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 สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับส่วนราชการ ในการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบกระบวนการขั้นตอนที่ชัดเจนในการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๗

๒. ผังกระบวนการทำงาน

กระบวนการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อกำหนด กระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.) จัดทำประกาศ รับสมัคร/ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัคร </div>	๑ วัน	ดำเนินการตาม - กฎ ก.พ.ว่าด้วย การย้าย การโอน หรือการเลื่อนฯ ประเภททั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๔		เจ้าหน้าที่งาน คัดเลือกและ ประเมินบุคคล (ผู้รับผิดชอบ งานคัดเลือก บุคคล)
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> กบค. รวบรวมเอกสารผู้สมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล (ถ้ามี) </div>	๓-๕ วัน	- หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๓ ลว. ๑๑ ส.ค. ๖๔	ตรวจสอบ ข้อมูลบุคคล	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> กบค. จัดทำข้อมูลบุคคล/วาระการประชุม เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน </div>	๒ วัน	- ประกาศ อ.ก.พ. กรม ลว. ๑๐ มี.ค. ๖๕	ตาม คุณสมบัติที่ ประกาศรับ สมัครให้	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคล ผู้ผ่านการประเมินบุคคล </div>	๓ ชั่วโมง	เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินบุคคลเพื่อ เลื่อนแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น ตำแหน่ง ประเภททั่วไป	ถูกต้อง ครบถ้วน	
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> กบค. สรุปผลการคัดเลือก/จัดทำรายงานการประชุม เสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (อธิบดี) พิจารณา </div>	๑ วัน	- คำสั่ง อ.ก.พ. กรม ที่ ๑/๒๕๖๕ ลว ๒๕ มี.ค. ๖๕		
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (อธิบดี) พิจารณา </div>	๓ วัน	เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินบุคคลฯ ระดับอาวุโส		
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> กบค. รวบรวมเอกสาร/จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนออธิบดีลงนาม </div>	๓ วัน			
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> อธิบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง </div>	๕-๗ วัน			
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> กบค. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง </div>	๓ ชั่วโมง			

หมายเหตุ ระยะเวลาดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมการกำหนดการประชุมเพื่อพิจารณา
 คัดเลือกเป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจากขึ้นอยู่กับช่วงเวลาว่างของคณะกรรมการฯ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๗

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ครอบคลุมรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยมีรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการตามกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๒ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗)

มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอหากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านการประเมิน อนึ่งสำหรับกรณีคัดเลือกล่วงหน้าสำหรับตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป เนื่องจากเกษียณอายุราชการ การแต่งตั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย (กรณีคัดเลือกล่วงหน้าสำหรับตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป

๔.๓ คณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินต้องมีการบันทึกหลักฐานและเหตุผลของการประเมินเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๔.๔ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้กำกับดูแลงานในราชการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณากลับกรอง เสนอความเห็น ตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

๔.๖ หัวหน้างานคัดเลือกและประเมินบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอน กฎระเบียบหลักเกณฑ์ หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๗

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ คณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินต้องมีการบันทึก หลักฐาน และเหตุผลของการประเมินเพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๕.๒ ผู้รับบริการ

ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๑ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก ข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เสนออธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยผ่านความเห็นของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับมอบหมายให้ ควบคุมกำกับงานในราชการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๒ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัคร เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๓ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมเอกสารสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติ การดำรงตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว และอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล (ถ้ามี)

๖.๔ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นัดหมายคณะกรรมการประเมินฯ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ประชุมคัดเลือก พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบุคคลและวาระการประชุมเตรียมเสนอ คณะกรรมการคัดเลือกฯ

๖.๕ คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ กำหนด

๖.๖ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สรุปผลการพิจารณาและจัดทำ รายงานการประชุมเสนอขอรับรองรายงานการประชุมจากคณะกรรมการประเมินฯ

๖.๗ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะฝ่ายเลขานุการ เสนอชื่อผู้ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลที่ สมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อประกอบการพิจารณา โดยในขั้นตอนนี้สามารถจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในคราวเดียวกัน

๖.๘ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๗

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)
- ๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
- ๗.๔ ประกาศ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส
- ๗.๕ คำสั่ง อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
เอกสารการประเมินระดับอาวุโส	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	บุคลากรงานคัดเลือกและประเมินบุคคล	เอกสารการคัดเลือก	ห้ามทำลาย

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

บุคลากรงานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการดำเนินการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๙

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๙

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับส่วนราชการ ในการดำเนินการเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบกระบวนการขั้นตอนที่ชัดเจนในการดำเนินการเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน

กระบวนการดำเนินการเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๙

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อกำหนด กระบวนการ	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑			ดำเนินการตาม - กฎ ก.พ.ว่าด้วย การย้าย การโอน หรือการเลื่อนฯ ประเภท อำนวยการ พ.ศ. ๒๕๖๔		เจ้าหน้าที่ งานคัดเลือก และประเมิน บุคคล (ผู้รับผิดชอบ งานคัดเลือก บุคคล)
๒			- หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๕ ลว. ๑๑ ส.ค. ๖๔		
๓		๕ วัน	- หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๙ ลว. ๒๐ เม.ย. ๖๕		
๔		๓ วัน	- หนังสือ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ที่ สศ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๑๐๔๐ ลว. ๒๘ ธ.ค. ๖๔		
๕		๑ วัน	- หนังสือ คำสั่ง อ.ก.พ. กรม ที่ ๑๐๑๖/๒๕๖๕ ลว. ๑๐ พ.ค. ๖๕	ตรวจสอบ ข้อมูลบุคคล ตาม คุณสมบัติที่ ประกาศรับ สมัครให้ ถูกต้อง ครบถ้วน	
๖		๒ วัน	เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ลั่นกรองฯ ผู้ที่ สมควรขึ้นบัญชี รายชื่อผู้ผ่านการ ลั่นกรองฯ		
๗		๑๐ วัน			
๘		๒ วัน			
๙		๑ วัน			
๑๐		๑ วัน			
๑๑		๓-๕ วัน			
๑๒		๓-๕ วัน			
๑๓		๑ วัน			

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๙

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการดำเนินการเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ครอบคลุมรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการดำเนินการเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข โดยมีรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการตามกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข

มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณากำหนดกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการและกำหนดตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีเป็นตำแหน่งของกระทรวงสาธารณสุขและบัญชีของกรม และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๒ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗)

มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตามที่อธิบดีเสนอ เมื่อเห็นว่าเหมาะสมก็ดำเนินการแต่งตั้ง แต่หากว่ารายชื่อยังไม่เหมาะสมก็ให้ปรึกษาอธิบดีผู้เสนอชื่อหรือส่งให้พิจารณาใหม่ตามที่เห็นสมควร

๔.๓ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีบทบาทหน้าที่ในการ

๑) มอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. กรม จำนวน ๑ คน เป็นคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรม (มีวาระ ๑ ปี) ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้ง

๒) กำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๔ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีบทบาทหน้าที่

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการที่ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข กำหนดเป็นตำแหน่งของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒) เมื่อมีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่ว่างหรือจะว่างจากการเกษียณ ให้ดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง เพื่อเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา โดยอธิบดีพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมจากบัญชีรายชื่อตำแหน่งละ ๓ คน ในกรณีที่คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติได้น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็น ให้อธิบดีคัดเลือกตามจำนวนที่คัดเลือกได้นั้นพร้อมเหตุผล โดยเรียงลำดับผู้เหมาะสมที่สุดไว้ลำดับแรกพร้อมเหตุผลสมควรประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อประกอบการจัดทำรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งด้วยก็ได้

๔.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีบทบาทหน้าที่

๑) กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง

๒) กำหนดวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณากลั่นกรองให้ได้ผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองไม่เกินจำนวนตามที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด และพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาตามอำนาจหน้าที่

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๙

๔.๒๖ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณา กลั่นกรอง เสนอความเห็นกระบวนการและขั้นตอนการเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

๔.๘ หัวหน้างานคัดเลือกและประเมินบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ เป็นคณะกรรมการที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่งตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ กำหนดวิธีการ, จัดให้มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณากลั่นกรอง และพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาตามอำนาจหน้าที่

๕.๒ ผู้รับบริการ

ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ สำหรับการเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

๖.๑ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูงของกระทรวงและของกรม ตามตำแหน่งลักษณะงานที่ ก.พ. กำหนด

๖.๒ กระบวนการเลื่อน

๖.๒.๑ กรณีบัญชีกระทรวง

๑) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกาศเกณฑ์และประกาศรับสมัครผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับกระทรวง

๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจกเวียนประกาศเกณฑ์และประกาศรับสมัครให้ทราบเป็นการทั่วไป

๖.๒.๒ กรณีบัญชีกรม

๑) อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. กรม จำนวน ๑ คน เป็นคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรม (มีวาระ ๑ ปี) ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้ง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๙

๒) อ.ก.พ.กรม กำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓) อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผู้สมควรขึ้นบัญชี
รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการที่ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข กำหนดเป็น
ตำแหน่งของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔) คณะกรรมการกลั่นกรองผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ

๔.๑) กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ
กลั่นกรองของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
และระดับสูง

๔.๒) กำหนดวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง จัดให้มี
การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณาการกลั่นกรองให้ได้ผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองไม่เกิน
จำนวนตามที่ อ.ก.พ. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด และพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาตามอำนาจ
หน้าที่

๕) งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับ
สมัครเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

๖) งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมเอกสารสมัครเข้า
รับการคัดเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติ การดำรงตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว และอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ
กลั่นกรองฯ กำหนด และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ

๗) งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นัดหมายคณะกรรมการ
กลั่นกรองฯ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ประชุมคัดเลือก พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลบุคคลและวาระการประชุมเตรียม
เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๘) งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอประธาน
คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อประกาศรายชื่อผู้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

๖.๓ เมื่อมีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่ว่างหรือจะว่างจากการเกษียณ งานคัดเลือกและ
ประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอการทำรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ระดับสูง เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมจากบัญชีรายชื่อตำแหน่งละ ๓ คน
ในกรณีที่คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติได้น้อยกว่าจำนวนที่กำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็น ให้อธิบดีคัดเลือกตามจำนวนที่
คัดได้นั้นพร้อมเหตุผล โดยเรียงลำดับผู้เหมาะสมที่สุดไว้ลำดับแรกพร้อมเหตุผลสมควรประกอบการพิจารณา ทั้งนี้
หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อประกอบการจัดทำรายชื่อผู้อยู่ใน
เกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งด้วยก็ได้ จากนั้นเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๖.๔ งานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๙

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง (ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)
- ๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- ๗.๔ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข แจ้งการกำหนดกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการและกำหนดตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีเป็นตำแหน่งของกระทรวงสาธารณสุขและบัญชีของกรม
- ๗.๕ คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑๐๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ที่ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข กำหนดเป็นตำแหน่งของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
เอกสารการเลื่อนข้าราชการประเภทอำนวยการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	บุคลากรงานคัดเลือกและประเมินบุคคล	เอกสารการคัดเลือก	ห้ามทำลาย

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

บุคลากรงานคัดเลือกและประเมินบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	จาก ๙

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ
เอกสารการคัดเลือก	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิ ประโยชน์	เอกสารการคัดเลือก	ห้ามทำลาย

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

บุคลากรงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุน
บริการสุขภาพ

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงสาธารณสุข



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ
ของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๗๐-๐๑

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวยุภา ศิริพัฒน์)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๘

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๘

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพนี้ งานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารระบบลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ พร้อมทั้งแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารระบบลูกจ้างประจำ ในเรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบริหารลูกจ้างประจำ ในเรื่องของการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ

๒. เพื่อให้ลูกจ้างประจำและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนและวิธีการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ

๓. เพื่อให้ลูกจ้างประจำของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ภายใต้สิทธิตามที่ระเบียบกำหนดและการพิจารณาผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ส่งผลให้ลูกจ้างประจำเกิดความพึงพอใจและมุ่งมั่นปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๔. เพื่อเป็นการเผยแพร่เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๘

๒. ผังกระบวนการทำงาน

การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ (๒ รอบ)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	<p>จัดทำหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (๒ รอบ)</p> <p>↓</p> <p>จัดประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ (๒ รอบ)</p> <p>↓</p> <p>นับจำนวนลูกจ้างประจำและสรุปวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (๒ รอบ)</p> <p>↓</p> <p>แจ้งหลักเกณฑ์ฯ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขตดำเนินการ และส่งข้อมูลผลการพิจารณาให้ กบค. (๒ รอบ)</p> <p>↓</p> <p>รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลแบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และประชุม คกก. เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ (๒ รอบ)</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาผลการเลื่อน</p> <p>↓</p> <p>ไม่เห็นด้วย → ทบทวนผลการเลื่อนขั้นฯ เสนอ คกก. → เห็นด้วย → จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ เสนอ อธิบดีลงนาม (๒ รอบ)</p> <p>↓</p> <p>จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>↓</p> <p>ลงบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำในแบบทะเบียนประวัติ และในระบบ DPIS (๒ รอบ)</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑/๒ วัน</p> <p>๑/๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑/๒ วัน</p> <p>๑/๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑/๒ วัน</p> <p>๑/๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ -หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลว.๒๔ ส.ค. ๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ -หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลว.๖ มี.ค.๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลจป.ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงฯ-หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ -แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</p>	<p>ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ฯ ของกระทรวงการคลังและหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ</p>
	รวม				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๘

๓. ขอบเขต

๑. การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รอบที่ ๑ (๑ เม.ย.) รอบที่ ๒ (๑ ต.ค.) ได้ถูกนำไปปฏิบัติและใช้ในการจัดการ ดูแล ลูกจ้างประจำของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมาอย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการพัฒนา กำหนด และจัดทำหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารจัดการ ให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ทำให้ลูกจ้างประจำได้รับความพึงพอใจ และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการบริหารระบบลูกจ้างประจำ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่ให้ความสนใจ

๔. ความรับผิดชอบ

๑. อธิบดี/รองอธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาสั่งการ กำกับดูแล และอนุมัติ การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ โดยในกระบวนการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพนั้น รองอธิบดี (กำกับดูแลด้านบริหารทรัพยากรบุคคล) จะทำหน้าที่เป็นประธานในการพิจารณาผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยในกระบวนการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำนั้น ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๓. หัวหน้างานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ

มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ของกลุ่มงาน ตามคำสั่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยในกระบวนการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ นั้น หัวหน้างานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ จะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือหรือคำสั่งหรือเอกสารการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ด้านสารบรรณและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ในแบบทะเบียนประวัติระบบจ่ายตรงค่าจ้างลูกจ้างประจำ และในระบบ DPIS ของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๘

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ซึ่ง กระทรวง ทบวง กรม จ้างไว้ปฏิบัติที่มีลักษณะประจำไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ โดยจ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

“ค่าจ้าง” หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้สำหรับการทำงานในระยะเวลาตามปกติ และหมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลูกจ้างประจำมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง (เม.ย. และ ต.ค.) ของ ทุกปี โดยคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็นผู้พิจารณาผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ซึ่งลูกจ้างประจำที่จะได้รับการพิจารณา เลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ปีถัดไป) และรอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

แนวทางปฏิบัติ

๑. การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนได้ปีละ ๒ ครั้ง คือ วันที่ ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. ของทุกปี

๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ งานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องคิดคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ภายในวงเงินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้มีโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สำหรับผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่น ร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำซึ่งครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของทุกปี

๓. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจะต้องประเมินผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ มาใช้เพื่อนำผลการประเมินฯ ไปประกอบการพิจารณา

๔. ลูกจ้างประจำที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษประจำปี จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕. ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ งานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทราบก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ประจำปี

๖. ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล

๗. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำได้แก่ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัดในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๘

การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ประจำปี มีกระบวนการหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ จะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ โดยการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ประชุมผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ

๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งส่งแนวทางฯ และหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าวให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและประเมินผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในแบบประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ เมษายน) ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม) ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ให้หน่วยงานเก็บรวบรวมส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. คิดคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ภายในวงเงินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้มีโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สำหรับผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่น ร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำซึ่งครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ของทุกปี โดยให้นับตามจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่และให้แยกตามสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ปฏิบัติงานจริง

๔. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อประเมินผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และให้หน่วยงานส่งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ จัดทำวาระการประชุม เสนอในที่ประชุม ทั้งนี้ การจัดสรรโควตาตามระเบียบกำหนดให้มีโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เป็นจำนวน ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานจริง ในแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

๖. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ประจำปี

๗. ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้นั้นทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล

๘. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ (๒ รอบ) รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน และผ่านขั้นตอนการดำเนินการในข้อ ๑ - ๗ แล้ว เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในคำสั่ง

๙. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๑๐. บันทึกคำสั่งในแบบทะเบียนประวัติ ในระบบจ่ายตรงค่าจ้างลูกจ้างประจำ และในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของลูกจ้างประจำ

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำ ตามที่กระทรวงการคลัง และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดไว้ ซึ่งได้รวบรวมไว้เพื่อให้ช่วยต่อการดำเนินการ พิจารณา และอ้างอิง ดังนี้

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๗.๒ หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๓/๖๑/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๔ เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำเป็นกรณีพิเศษ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๘

๗.๓ หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือการมาทำงานสาย

๗.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๗.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

๗.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๗.๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ

๗.๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ

๗.๙ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะมีการบันทึกข้อมูลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ รอบ โดยให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามที่ต้องการ ซึ่งการบันทึกข้อมูลจะจัดทำเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. การบันทึกข้อมูลในแบบทะเบียนประวัติของลูกจ้างประจำ สถานที่จัดเก็บแฟ้มประวัติที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ก.พ.

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสาร ได้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีงานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ เป็นผู้ดูแล กำกับ ควบคุม ตรวจสอบเอกสารดังกล่าว

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล





ตัวชี้วัด - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (อิเล็กทรอนิกส์)
ของลูกจ้างประจำ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๗๐-๐๒

ผู้รับผิดชอบ	 _____ (นางสาวยุภา ศิริพัฒน์)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ	 _____ (นางสาวอัจฉรา วันเจียม)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ทบทวนโดย	 _____ (นายศุภชัย กันทาใจ)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
อนุมัติโดย	 _____ (นายศุภชัย กันทาใจ)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๕

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (อิเล็กทรอนิกส์) ของลูกจ้างประจำ ที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของลูกจ้างประจำ ที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของลูกจ้างประจำได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (อิเล็กทรอนิกส์) ของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	ลูกจ้างประจำยื่นแบบคำขอมิ บัตรที่หน่วยงานต้นสังกัด	๑ วัน	พระราช กฤษฎีกา กำหนด เจ้าหน้าที่ของ รัฐและผู้มี	-มีแบบฟอร์มคำ ขอมิบัตรฯ พร้อม รายละเอียด ประกอบ คำขอ	เจ้าหน้าที่ผู้ ประสงค์ขอ ทำบัตร
๒	หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขอมิบัตร ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดส่งมายัง งานบริหารลูกจ้าง	๑ - ๓ วัน	อำนาจออก บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของ รัฐตาม พระราชบัญญัติ	-มีบันทึกส่งคำขอ มิบัตรฯจาก หน่วยงานต้น สังกัด	หน่วยงานต้น สังกัด
๓	ไม่ถูกต้อง รับเรื่อง/เจ้าหน้าที่งานบริหาร ลูกจ้างฯ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	๑ วัน	บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของ รัฐ พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๑๐)	-มีข้อมูลจาก DPIS ประกอบการ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่งาน บริหารลูกจ้าง
๔	ถูกต้อง จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบ คอมพิวเตอร์	๑ ชม.	พ.ศ. ๒๕๕๔	-มีข้อมูลการ จัดพิมพ์บัตรฯ ใน ไฟล์และใน ระบบ จัดพิมพ์บัตรด้วย ระบบ คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่งาน บริหารลูกจ้าง
๕	บันทึกคณะกรรมการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕ นาที		-มีทะเบียนคุมการ ออกบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่งาน บริหารลูกจ้าง
๖	จัดส่งบัตรประจำตัวฯ	๑ วัน		-มีทะเบียนคุมการ ออกบัตร ประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่งาน บริหารลูกจ้าง

รวมระยะเวลา 6 วัน 1 ชั่วโมง 5 นาที

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๕

๓. ขอบเขต

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารต่างๆ

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ เป็นผู้จัดทำ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. คำจำกัดความ

๕.๒ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (อิเล็กทรอนิกส์) หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๓ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๕ หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ให้ลูกจ้างประจำกรอกรายละเอียดในแบบคำขอมมีบัตรประจำตัว (บ.จ.๑) และ ลงลายมือชื่อภายในกรอบที่กำหนด แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (รูปสี) จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมมีบัตร) และแต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการของลูกจ้างประจำ กรณีลูกจ้างประจำและพนักงานราชการที่ขอมมีบัตรฯ ใหม่ เนื่องจากบัตรเดิมชำรุด เปลี่ยนชื่อ สกุล ให้ส่งคืนบัตรเดิม กรณีบัตรเดิมสูญหาย ให้แนบสำเนารายงานรับแจ้งเอกสารหายของสถานีตำรวจ จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สแกนรูปถ่ายและลายเซ็น จัดตกแต่งให้ได้ขนาด ความคมชัด พร้อมรายละเอียด และดำเนินการทำบัตรด้วยเครื่องทำบัตรอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง ดำเนินการบันทึกการออกบัตรประจำตัว ในทะเบียนทำบัตรประจำตัว

๖.๔ แจ้งหน่วยงานที่มีลูกจ้างประจำขอทำบัตรประจำตัวฯ มาลงลายมือชื่อรับบัตรในทะเบียนบัตรประจำตัว ลูกจ้างประจำ ส่วนลูกจ้างประจำที่อยู่สำนักงานในต่างจังหวัด จะจัดส่งให้ทางไปรษณีย์

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๕

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลูกจ้างประจำ)	งานบริหารลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ลูกจ้าง	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๖ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel	งานบริหารลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ลูกจ้าง	เครื่อง คอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด -ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรม
สนับสนุนบริการสุขภาพ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ให้แก่ลูกจ้างประจำ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๗๐-๐๓

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวยุภา ศิริพัฒน์)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๖

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๖

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเนื่องจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการ หรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน ดังนั้น ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใด ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่า บุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยมิใช่พิจารณาเพียงแต่ตำแหน่ง ระดับ หรือครบกกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานมีความภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

หลักเกณฑ์

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใด ขึ้นตราใด แก่บุคคลใดให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รวมถึงอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

๓. ผู้มีอำนาจลงนามในบัญชีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คือ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๖

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์	๑ วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	-มีบัญชีคุมการขอพระราชทานเครื่องราชฯ-ระบบ DPIS	เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง
๒	จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ทราบ และตรวจสอบความถูกต้องตามรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	๒ ชั่วโมง	เป็นที่ชัดเจน ช่างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์	-มีบันทึกแจ้งหน่วยงานพร้อมรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง
๓	ตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำข้อมูลตามรายชื่อลูกจ้างประจำที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ แจ้งกลับมายัง กบค. เพื่อประชุม	๑ วัน	อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยใช้ บัญชี ๒๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	-มีบันทึกแจ้งกลับจากหน่วยงานที่ตรวจทานรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง
๔	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๔ ชั่วโมง	ให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	-มีบันทึกเชิญประชุม-มีวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ
๕	จัดทำบัญชีแสดงจำนวนขั้นตรา /บัญชีรายชื่อ และบัญชีแสดงคุณสมบัติ พร้อมหนังสือนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑ วัน		-มีบัญชีแสดงจำนวนขั้นตรา-บัญชีรายชื่อ-บัญชีแสดงคุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ

รวมระยะเวลา ๓ วัน ๖ ชั่วโมง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๖

๓. ขอบเขต

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจะต้องปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด ประกอบกับเป็นเรื่องที่สามารถ จะดำเนินการล่วงหน้าได้ ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและเสร็จตามเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนั้นจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับคัดกรองและตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ลงนามในบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

๔.๓ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้ลงนามในบัญชีแสดงคุณสมบัติ

๕. คำจำกัดความ

“เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทยแล้วแต่กรณี

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำหนังสือส่งให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการอีกครั้ง หากมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ให้แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนและแบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๒) ให้ผู้มีคุณสมบัติครบและผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานลงนาม ดังนี้

(๑) บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คร ๒) สำหรับชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๑ ชุด โดยให้เริ่มจากบุรุษและสตรีตามลำดับ โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร ก - ฮ

(๒) บัญชีรายชื่อของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๑ ชุด โดยให้เริ่มจากบุรุษและสตรีตามลำดับ โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร ก - ฮ

(๓) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ			
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๖	

๖.๓ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ในภาพรวมของ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อใช้ประชุม

๖.๔ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกรม
สนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๕ จัดทำบัญชีแสดงชั้นตรา บัญชีรายชื่อและบัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ประจำปี และหนังสือ
นำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขโดยผู้มีอำนาจลงนามหนังสือและบัญชีแสดงคุณสมบัติ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง
ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยชั้นตราที่เสนอขอพระราชทานให้
เป็นไปตามบัญชี ๒๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๘. การจัดเก็บเอกสารและการเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	งานบริหารลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ลูกจ้าง	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๕ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel และ Microsoft Word	งานบริหารลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ลูกจ้าง	เครื่อง คอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำในสังกัด
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดจ้างพนักงานราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๗๐-๐๔

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวสุภาภรณ์ พุดพิก)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

ตำแหน่ง

(นายศุภชัย กันทาใจ)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการจัดจ้างพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๕

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการจัดจ้างพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๕


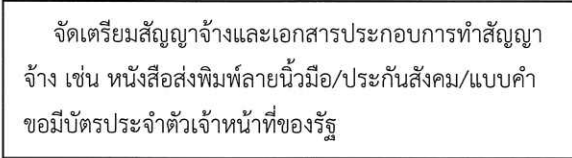
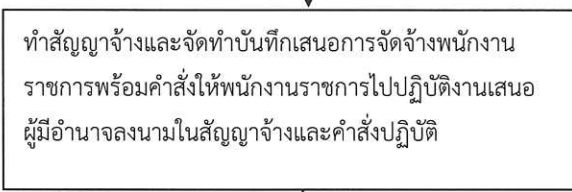
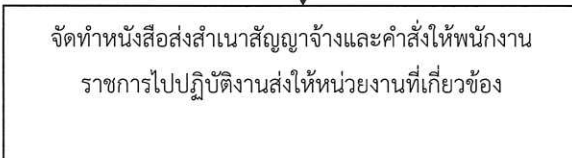
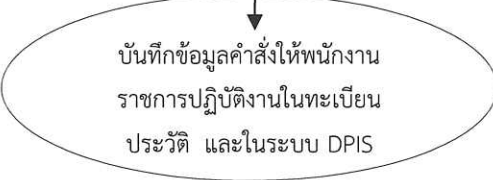
๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างพนักงานราชการที่ชัดเจน

๒. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการจัดจ้างพนักงานราชการได้

๓. เพื่อพัฒนาการดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ นาที	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	-มีหนังสือให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้าง -มีใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบ -มีประกาศกรม สบส. เรื่อง การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๒		๑ วัน		-มีใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบ -มีหนังสือให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๓		๒ วัน		-มีแบบสัญญาจ้าง -มีใบรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๔		๓ ชั่วโมง		-มีสัญญาจ้าง -มีคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๕		๑ ชั่วโมง		-มีคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน -มีสัญญาจ้างพร้อมเอกสารแนบ เช่น สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ผลการเรียน	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ

รวมระยะเวลา ๓ วัน ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการจัดจ้างพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก่ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๕

๓. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินการกระบวนการสรรหาพนักงานราชการนี้ครอบคลุมขั้นตอนการกระบวนการสรรหาพนักงานราชการ สัญญาจ้างและการทำคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่การประสานงานจากงานสรรหาซึ่งได้ผ่านกระบวนการสรรหาพนักงานราชการตามระเบียบเรียบร้อยแล้ว รับเอกสารและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในการทำสัญญาจ้าง การออกคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน การแจ้งเวียนสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติและในระบบ DPIS

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาการลงนามสัญญาจ้างและลงนามคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๓ หัวหน้างานบริหารพนักงานราชการ

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ ประสานงาน และดำเนินการตามกระบวนการจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๕. คำจำกัดความ

การทำสัญญาจ้าง หมายถึง บุคคลผู้ผ่านกระบวนการสรรหาพนักงานราชการมาทำสัญญาจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการต่อไป

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร มาทำสัญญาจ้างเพื่อรับการจ้างกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง

๖.๓ จัดทำหนังสือพร้อมคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างและคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน

๖.๔ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบทะเบียนผู้ประกันตนเพื่อแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม

๖.๕ จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๖.๖ บันทึกข้อมูลการของพนักงานราชการในแบบทะเบียนประวัติ และในระบบ DPIS

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง กระบวนการจัดจ้างพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๕

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘. การจัดเก็บ/เข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การจัดจ้างพนักงานราชการ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบริหาร พนักงานราชการ	แฟ้มเอกสาร	ตลอดระยะเวลา การเป็นพนักงาน ราชการ
ไฟล์เอกสาร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบริหาร พนักงานราชการ	เครื่อง คอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด -ระดับความสำเร็จในการจัดจ้างพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๘

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๘

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพนี้ งานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารระบบพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ พร้อมทั้งแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารระบบพนักงานราชการในเรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบริหารพนักงานราชการ ในเรื่องของการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒. เพื่อให้พนักงานราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนและวิธีการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๓. เพื่อให้พนักงานราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ภายใต้สิทธิตามที่ระเบียบกำหนดและการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับค่าตอบแทน ส่งผลให้พนักงานราชการเกิดความพึงพอใจและมุ่งมั่นปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๔. เพื่อเป็นการเผยแพร่เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๘

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน	๗ วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	-มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ -มีประกาศ คพร. เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพรก. พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๒	แจ้งเวียน/หรือจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาแนวทางการประเมินฯ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน	๕ วัน		-มีบันทึกแจ้งเวียนพิจารณาร่างแนวทางการประเมินฯ/หรือบันทึกเชิญประชุมคกก. กลั่นกรองฯ	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๓	เสนอแนวทางการประเมินฯ ประจำปีให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/แจ้งเวียนแนวทางการประเมินฯ ให้หน่วยงานทราบ	๒ วัน		-มีบันทึกอนุมัติลงนามประกาศแนวทางการประเมินฯ	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๔	แจ้งวงเงินเลื่อน ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ดำเนินการ และส่งข้อมูลผลการพิจารณาให้ กบค. โดยผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานก่อน	๕ วัน		-มีบันทึกแจ้งวงเงินเลื่อนให้หน่วยงานต่างๆ และหนังสือจากหน่วยงานส่งผลการประเมินฯ	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๕	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินฯ/จัดทำและประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อเสนอผลการพิจารณาจากหน่วยงาน	๗ วัน		-มีหนังสือจากหน่วยงานส่งผลการประเมินฯ	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๖	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาผลการเลื่อนฯ	๑ วัน		-มีหนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ
๗	หากไม่เห็นด้วย ทบทวนผลการประเมินฯ เสนอ คกก. พิจารณา	๑ วัน		-มีรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๘	หากเห็นด้วย จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เสนออธิบดีหรือผู้	๑ วัน		-มีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปี	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๙	จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		-มีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประจำปี	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๑๐	ลงบันทึกข้อมูลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในแบบทะเบียนประวัติ และในระบบ DPIS	๗ วัน			เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ

รวมระยะเวลา ๓๐ วัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๘

๓. ขอบเขต

๓.๑ การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้ถูกนำไปปฏิบัติ และใช้ในการจัดการ ดูแล พนักงานราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมาอย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการพัฒนา กำหนด และจัดทำหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารจัดการ ให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ทำให้พนักงานราชการได้รับความพึงพอใจ และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการบริหารระบบพนักงานราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาสั่งการ กำกับดูแล และอนุมัติ การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ โดยในกระบวนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพนั้น รองอธิบดีผู้ ได้รับมอบหมายจากอธิบดีจะทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ โดยในกระบวนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการนั้น ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะทำ หน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทน

๔.๓ หัวหน้างานบริหารพนักงานราชการ

มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ของกลุ่มงาน ตามคำสั่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยในกระบวนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการนั้น หัวหน้างานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ จะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อเป็น ข้อมูลนำเสนอพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือหรือคำสั่งหรือเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ด้านสารบรรณและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบันทึกข้อมูล การเลื่อนค่าตอบแทนในแบบทะเบียนประวัติและในระบบ DPIS ของพนักงานราชการ

๕. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการ จังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๘

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

“ค่าตอบแทนพนักงานราชการ” หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริการพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง (เม.ย. และ ต.ค.) และมีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ ปีละ ๑ ครั้ง (๑ ตุลาคม ของทุกปี) โดยคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ซึ่งพนักงานราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน จะต้องมียุทธศาสตร์การปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ปีถัดไป) ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และจะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๔ ของผลรวมอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการในสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

แนวทางปฏิบัติ

๑. การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าครองชีพชั่วคราว ให้เลื่อนได้ปีละหนึ่งครั้ง คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๒. การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าครองชีพชั่วคราว งานบริหารพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องคิดคำนวณวงเงินเลื่อนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๔ ของฐานค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๓. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อนำผลการประเมินฯ ไปประกอบการพิจารณา

๔. พนักงานราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าครองชีพชั่วคราว จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๕. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ งานบริหารลูกจ้างและพนักงานราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทราบและพิจารณาก่อนเสนอคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ต่อไป

๖. ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล

๗. ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อเลื่อนอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท เช่น คำนวณได้ ๑๘,๒๒๕ บาท ปรับเป็น ๑๘,๒๓๐ บาท

๘. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการได้แก่ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่มีพนักงานราชการและสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๘

การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ มีกระบวนการหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนและค่าครองชีพของพนักงานราชการ จะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ โดยการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ หรือแจ้งเวียนร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาร่างแนวทางฯ

๒. จัดทำหนังสืออนุมัติลงนามประกาศแนวทางการประเมินฯ และแจ้งเวียนแนวทางฯให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และให้หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ครั้งที่ ๑ (ณ วันที่ ๑ เมษายน) ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และให้หน่วยงานเก็บรวบรวมไว้เพื่อใช้ในการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม)

๓. คิดคำนวณวงเงินให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ไม่นับอัตราว่าง โดยให้นับตามจำนวนพนักงานราชการที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานตามสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการเลื่อนได้ไม่เกินจำนวน ร้อยละ ๔ ของผลรวมอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ โดยให้ใช้ตามจำนวนเต็มที่สามารถคำนวณได้ ส่วนตัวเลขหลังจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง

๔. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม) ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน และให้หน่วยงานส่งผลการพิจารณา โดยผ่านรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่กำกับดูแลก่อนส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จัดทำข้อมูลบันทึกเชิญประชุมและวาระการประชุม

๖. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ ประจำปี

๗. ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้ผู้นั้นทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล

๘. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน และผ่านขั้นตอนการดำเนินการในข้อ ๑ - ๗ แล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

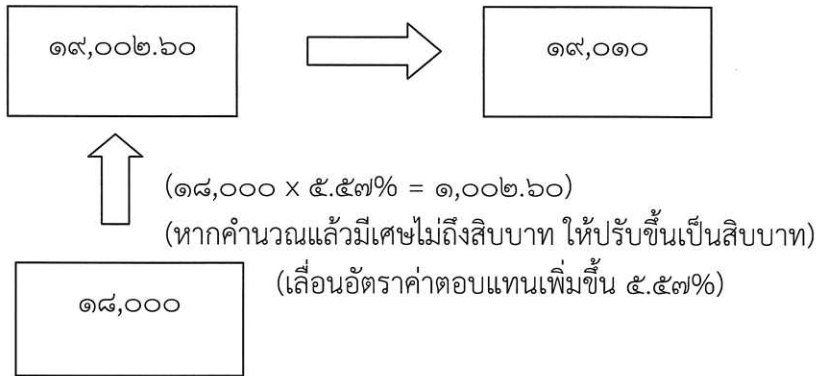
๙. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๑๐. บันทึกคำสั่งในแบบทะเบียนประวัติ และในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของพนักงานราชการ

ตัวอย่างการคำนวณอัตราค่าตอบแทน

นาย ก. ได้ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีอัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ต่อมาได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยในระดับดีเด่น (๕.๕๗%) ดังนั้น ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ นาย ก. จะได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑๘,๐๑๐ บาท มีวิธีการคำนวณ ดังนี้

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๓
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๘



๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศ และที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ ตามที่ ก.พ. และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดไว้ ซึ่งได้รวบรวมไว้ เพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการ พิจารณา และอ้างอิง ดังนี้

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๗.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๗.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๘

๗.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๑

๗.๕ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๕

๗.๖ หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๓๘๔ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือการมาทำงานสายของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การจัดจ้างพนักงานราชการ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบริหาร พนักงานราชการ	เพิ่มเอกสาร	๕ ปี
ไฟล์เอกสาร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบริหาร พนักงานราชการ	เครื่อง คอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(พนักงานราชการ)

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-OPDC-P-๐๗๐-๐๖

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวสุภาภรณ์ พุดพิก)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๕

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ) ที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ) ที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ (พนักงานราชการ) ได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ) ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	จุดควบคุมความ เสี่ยง	ชื่อ ผู้รับผิดชอบ
๑	พนักงานราชการยื่นแบบ คำขอมีบัตร	๑ วัน	พระราช กฤษฎีกา กำหนด เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มี อำนาจออก บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐตาม พระราชบัญญัติ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙	-มีแบบฟอร์มคำขอ มีบัตรฯ พร้อม รายละเอียด ประกอบ คำขอ	เจ้าหน้าที่ผู้ ประสงค์ขอ ทำบัตร
๒	หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขอมีบัตร ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดส่งมายัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑ - ๓ วัน		-มีบันทึกส่งคำขอมี บัตรฯจาก หน่วยงานต้นสังกัด	หน่วยงานต้น สังกัด
๓	รับเรื่อง/เจ้าหน้าที่งานบริหาร พนักงานราชการ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	๑ วัน		-มีผลการพิจารณา เป็นไปตาม หลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางการ ปฏิบัติตามที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่งาน บริหาร พนักงาน ราชการ
๔	จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบ คอมพิวเตอร์/ผู้มีอำนาจลงนาม	๑ ชม.		-มีบัตรประจำตัวที่ มีข้อมูลถูกต้อง/ผู้มี อำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่งาน บริหาร พนักงาน ราชการ
๕	บันทึกผลการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕ นาที		-มีทะเบียนคุมการ ออกบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่งาน บริหาร พนักงาน ราชการ
๖	จัดส่งบัตร	๑ วัน		-มีทะเบียนคุมการ ออกบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	เจ้าหน้าที่งาน บริหาร พนักงาน ราชการ

รวมระยะเวลา 6 วัน 1 ชั่วโมง 5 นาที

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๕

๓. ขอบเขต

เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้พนักงานราชการ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารต่างๆ

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ เป็นผู้จัดทำ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. คำจำกัดความ

๕.๒ การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (อิเล็กทรอนิกส์) หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๓ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕.๕ หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ พนักงานราชการกรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรประจำตัว (บ.จ.๑) และ ลงลายมือชื่อภายในกรอบที่กำหนด แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีเลขประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (รูปสี) จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร) และแต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ กรณีพนักงานราชการที่ขอมีบัตรฯ ใหม่ เนื่องจากบัตรเดิมชำรุด เปลี่ยนชื่อ สกุล ให้ส่งคืนบัตรเดิม กรณีบัตรเดิมสูญหาย ให้แนบสำเนารายงานรับแจ้งเอกสารหายของสถานีตำรวจ จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๒ หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๒ เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ ดำเนินการจัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ขอมีบัตรประจำตัว โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และให้ผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖.๔ เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ ดำเนินการบันทึกการออกบัตรประจำตัว ในทะเบียนทำบัตรประจำตัว

๖.๕ เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ ดำเนินการจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๕

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ	แฟ้มเอกสาร	๓ ปี
ไฟล์เอกสาร	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ	เครื่องคอมพิวเตอร์	๖ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด -ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ให้แก่พนักงานราชการ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๗๐-๐๗

ผู้รับผิดชอบ 

(นางสาวสุภาภรณ์ พุดพิก)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ 

(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย 

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย 

(นายศุภชัย กันทาใจ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๙

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๙

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเนื่องจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการ หรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน ดังนั้น ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใด ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่า บุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยมิใช่พิจารณาเพียงแต่ตำแหน่ง ระดับ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานมีความภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

รัฐบาลจะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลต่างๆ เนื่องในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของทุกปี ซึ่งประกอบไปด้วย

๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
๒. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งมงกุฎไทย
๓. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
๔. เหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา

โดยให้ส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติ และรวบรวมรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าวได้ตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด แล้วจัดทำรายชื่อรวมทั้งคุณสมบัติ ส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีตามระยะเวลาที่กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใด ขึ้นตราใด แก่บุคคลใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รวมถึงอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

๓. ผู้มีอำนาจลงนามในบัญชีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คือ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ			
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๙	

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๗ วัน		- มีข้อมูลผู้มีความสมบัติที่ผ่านการคัดกรองตรวจสอบที่ถูกต้อง - มีบัญชีการขอพระราชทานเครื่องราชฯ	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๒	แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน		- มีเอกสารผู้มีความสมบัติครบถ้วนตามจำนวน	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลของพนักงานราชการในสังกัดแล้วแจ้งกลับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐ วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ	- มีการประสานงานติดตามเป็นระยะ	หน่วยงานในสังกัดกรมฯ
๔	ตรวจสอบข้อมูลภาพรวมทั้งหมด เพื่อนำเข้าประชุมคณะกรรมการฯ	๓ วัน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีรายงานสรุปที่ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๕	ผลการพิจารณา	-		- มีผลการพิจารณาที่ครบถ้วน ถูกต้อง - ข้อมูลไม่มีการแก้ไข	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๖	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๒ วัน		- มีสรุปรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๗	เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพลงนามถึงสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑ วัน		- มีข้อมูลครบถ้วนแล้วเสร็จส่งไปยังสป.ทันตามกำหนด	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ

รวมระยะเวลา ๒๔ วัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๙

๓. ขอบเขต

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจะต้องปฏิบัติด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด ประกอบกับเป็นเรื่องที่สามารถ จะดำเนินการล่วงหน้าได้ ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและเสร็จตามเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนั้นจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับคัดกรองและตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ลงนามในบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

๔.๓ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้ลงนามในบัญชีแสดงคุณสมบัติ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทยแล้วแต่กรณี

๕.๒ “พนักงานราชการ” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีดังนี้

๑) บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑.๑) เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย

๑.๒) เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๑.๓) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง

๑.๔) เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๙

๑.๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่า

(ก) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

(ข) กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนหรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล หรือได้มีคำพิพากษาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

(ค) กระทำความผิดและอยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรืออยู่ระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

บุคคลผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามแบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๒)

๒) หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑) ให้เริ่มจากขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสืบกัน โดยมีชั้นตราตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย
- (๒) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก
- (๓) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย
- (๔) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก
- (๕) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย
- (๖) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก
- (๗) ชั้นที่ ๔ จัตุรภรณ์มงกุฎไทย
- (๘) ชั้นที่ ๔ จัตุรภรณ์ช้างเผือก
- (๙) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๐) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๑) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๒) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๓) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์มงกุฎไทย
- (๑๔) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์ช้างเผือก
- (๑๕) ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ และ
- (๑๖) ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก

๒.๒) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปีติดกันหรือกรณีอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ จะกระทำมิได้

๒.๓) หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกลงโทษทางวินัยในปีที่ขอพระราชทาน ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานตามข้อ ๒.๔ เพิ่มอีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

๒.๔) เงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา ของข้าราชการ

(๑) กรณีเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ จะต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๙

(๒) ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ

(๓) กรณีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เลื่อนชั้นตรา พนักงานราชการที่เคยได้รับพระราชทาน ฯ มาแล้วจะเสนอขอพระราชทาน ฯ เลื่อนชั้นตราได้ต่อเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา และจะเสนอขอพระราชทาน ฯ ในปีติดกันไม่ได้ โดยระเบียบได้กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังต่อไปนี้

บัญชี ๒๖

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนชั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มงานเทคนิค	บ.ม.	จ.ช.	๑) เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒) ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓) ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๔) ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.	๑) ลำดับ ๑-๔ ต้องมีระยะเวลา ปฏิบัติงานติดต่อกัน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ เริ่มจ้างจนถึงวัน ก่อนวันพระราชพิธี
๒	พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	บ.ช.	ต.ม.	๑) เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. ๒) ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓) ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช. ๔) ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ม.	เฉลิมพระ ชนมพรรษาของปีที่ จะขอพระราชทานไม่ น้อยกว่า ๖๐ วัน ๒) ต้องเป็นพนักงาน ราชการตามสัญญา จ้างของส่วนราชการ
๓	พนักงานราชการ - กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	จ.ม.	ต.ช.	๑) เริ่มขอพระราชทาน จ.ม. ๒) ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช. ๓) ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ม. ๔) ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ช.	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยพนักงานราชการ
๔	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญ เฉพาะ	จ.ช.	ท.ม.	๑) เริ่มขอพระราชทาน จ.ช. ๒) ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ม. ๓) ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ช. ๔) ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ท.ม.	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	จาก ๙

ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

๖.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ โดยเคร่งครัด

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานราชการในสังกัดทั้งหมด โดยแยกตามหน่วยงาน

๖.๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการอีกครั้ง หากมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ให้แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนและแบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล (แบบ คส.๒) ให้ผู้มีคุณสมบัติครบและผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานลงนาม และจัดทำบัญชีตามแบบที่กำหนด ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน ดังนี้

(๑) บัญชีแสดงคุณสมบัติของพนักงานราชการ ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คร ๒) สำหรับชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๑ ชุด โดยให้เริ่มจากบุรุษและสตรีตามลำดับ โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร ก - ฮ

(๒) บัญชีรายชื่อของพนักงานราชการ ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๑ ชุด โดยให้เริ่มจากบุรุษและสตรีตามลำดับ โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร ก - ฮ

(๓) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราของลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๖.๔ งานบริหารพนักงานราชการดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติและบัญชีรายชื่อของพนักงานราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ในภาพรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๕ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๖ จัดทำบัญชีแสดงชั้นตรา บัญชีรายชื่อและบัญชีแสดงคุณสมบัติของพนักงานราชการ ประจำปี และหนังสือนำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขโดยผู้มีอำนาจลงนามหนังสือและบัญชีแสดงคุณสมบัติ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยชั้นตราที่เสนอขอพระราชทานให้เป็นไปตามบัญชี ๒๖ ของพนักงานราชการ

๘. การจัดเก็บเอกสารและการเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๓ ปี
ไฟล์เอกสาร	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	จาก ๙

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล





ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานราชการ
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง

SOP-HR-P-๐๗๐-๐๘

ผู้รับผิดชอบ	 _____
	(นางสาวสุภาภรณ์ พุดพิก)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับผิดชอบ	 _____
	(นางสาวอังฉรา วันเจียม)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ทบทวนโดย	 _____
	(นายศุภชัย กันทาใจ)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
อนุมัติโดย	 _____
	(นายศุภชัย กันทาใจ)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก่ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๕

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๕

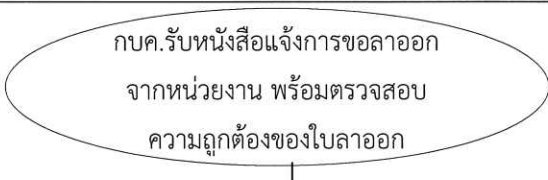
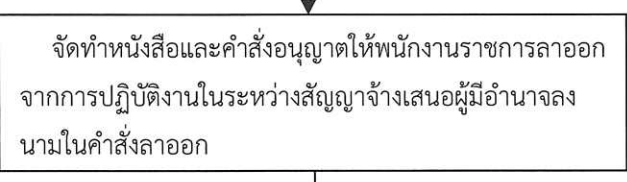
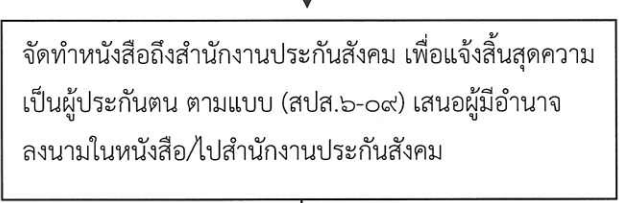
๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างที่ชัดเจน

๒. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างได้

๓. เพื่อพัฒนาการดำเนินการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	-มีบันทึกแจ้งการขอลาออกจากหน่วยงานต้นสังกัด -ใบลาออก	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๒		๒ ชั่วโมง		-มีบันทึกขออนุญาตลาออกของพนักงานราชการพร้อมคำสั่ง	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๓		๔ ชั่วโมง		-มีหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๔		๒ ชั่วโมง		-มีบันทึกแจ้งส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ
๕		๔๐ นาที		-มีคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ

รวมระยะเวลา ๑ วัน ๘ ชั่วโมง ๔๐ นาที

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๕

๓. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินการกระบวนการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างนี้ครอบคลุมขั้นตอนการกระบวนการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่กระบวนการรับเรื่องจากพนักงานราชการที่ประสงค์ขอลาออก และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง แจกเวียนสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติและในระบบ DPIS

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาการอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๓ หัวหน้างานบริหารพนักงานราชการ

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ ประสานงาน และดำเนินการตามกระบวนการการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างให้ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๕. คำจำกัดความ

การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง หมายถึง การสิ้นสุดสัญญาจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ พนักงานราชการที่ประสงค์ขอลาออก ยื่นเอกสารที่หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบเอกสารและพิจารณาให้ความเห็นพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรับหนังสือขอลาออกจากหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๖.๓ จัดทำหนังสือพร้อมคำสั่งให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งลาออก

๖.๔ จัดทำหนังสือถึงสำนักงานประกันสังคม เพื่อแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ตามแบบ (สปส.๖-๐๙) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ดำเนินการยื่นหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม

๖.๕ จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๖.๖ บันทึกข้อมูลการลาออกของพนักงานราชการในแบบทะเบียนประวัติ และในระบบ DPIS

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๕

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหลักเกณฑ์การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๓

๘. การจัดเก็บ/เข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
พนักงานราชการลาออก	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบริหาร พนักงานราชการ	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๕ ปี
ไฟล์เอกสาร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานบริหาร พนักงานราชการ	เครื่อง คอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่งานบริหารพนักงานราชการ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล




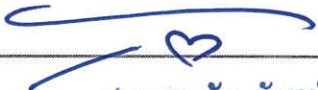
ตัวชี้วัด -ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารการจ้างเหมาบริการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๗๐-๐๙

ผู้รับผิดชอบ	 _____
	(นางสาวยุภา ศิริพัฒน์)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบ	 _____
	(นางสาวอัจฉรา วันเจียม)
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ทบทวนโดย	 _____
	(นายศุภชัย กันทาใจ)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
อนุมัติโดย	 _____
	(นายศุภชัย กันทาใจ)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖

สถานะเอกสารควบคุม

สารบัญ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบริหารการจ้างเหมาบริการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๕

หัวข้อ

หน้า

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบริหารการจ้างเหมาบริการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๕

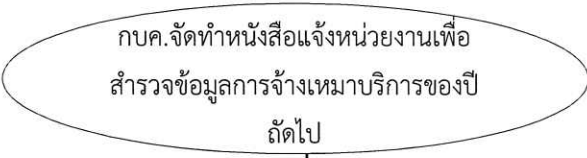


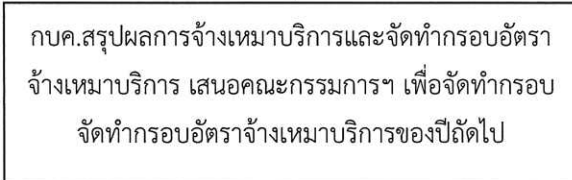

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ ตั้งแต่การจัดทำกรอบอัตราจ้างเหมาบริการ การควบคุมจำนวนอัตราจ้างเหมาบริการ ในกรณีลาออก จ้างใหม่ ขอเพิ่มอัตรา การกำหนดอัตราค่าจ้าง เป็นต้น ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการได้

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินจ้างเหมาบริการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการ ให้หน่วยงานได้ดำเนินการในทิศทางเดียวกัน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	-กรอบอัตราจ้างเหมาบริการในปีปัจจุบันและปีถัดไป -การดำเนินการ	-บันทึกแจ้งให้หน่วยงานสำรวจข้อมูลการจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง
๒		๑ - ๕ วัน	จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ -วงเงินการจ้างตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมสนับสนุน	-กรอบอัตราจ้างเหมาบริการของปีงบประมาณปัจจุบันที่หน่วยงานมีอยู่	หน่วยงานต้นสังกัด
๓		๑ - ๕ วัน	บริการสุขภาพ	-กรอบอัตราจ้างเหมาบริการของปีงบประมาณปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง
๔		๑ วัน		-วาระการประชุมพิจารณากรอบอัตราจ้างเหมาบริการของปีถัดไป	เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง/ คณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน
๕		๑ วัน		-กรอบอัตราจ้างเหมาบริการของปีงบประมาณถัดไป	เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบริหารการจ้างเหมาบริการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	จาก ๕

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำบันทึกแจ้งกรอบอัตราจ้างเหมาบริการในปี ถัดไปให้หน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการจ้าง ตามระเบียบพัสดุ และส่งข้อมูลการจ้างให้ กบค. </div>	๑ วัน		-กรอบอัตราจ้าง เหมาบริการของ ปีงบประมาณ ถัดไป ที่อธิบดี อนุมัติแล้ว	เจ้าหน้าที่งาน บริหาร ลูกจ้าง/ หน่วยงานต้น สังกัด
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> บันทึกรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ/ การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ระหว่างปี ใน ฐานข้อมูลการจ้างเหมาบริการ </div>	๑ - ๕ วัน		-บันทึกแจ้งจาก หน่วยงานต้น สังกัด	เจ้าหน้าที่งาน บริหารลูกจ้าง

รวมระยะเวลา ๑๙ วัน

๓. ขอบเขต

เป็นกระบวนการดำเนินงานกรอบอัตราจ้างเหมาบริการในปีปัจจุบัน เพื่อให้ได้กรอบอัตราจ้างเหมาบริการในปีถัดไป โดยให้หน่วยงานดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ที่เกี่ยวข้อง และตามคำสั่งการมอบอำนาจของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพที่เกี่ยวกับวงเงินการจ้าง

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้ลงนามอนุมัติกรอบอัตราจ้างเหมาบริการ
- ๔.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เป็นผู้ลงนามผู้สั่งจ้างในใบสั่งจ้าง
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ตรวจทานบันทึกและเสนออธิบดีอนุมัติ
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง เป็นผู้จัดทำ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตราจ้างเหมาบริการ และการควบคุมจำนวนกรอบอัตราจ้างเหมาบริการ

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ กรอบอัตราจ้างเหมาบริการ หมายถึง จำนวนพนักงานจ้างเหมาบริการทั้งหมดของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งจะปฏิบัติงานอยู่ในแต่ละหน่วยงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๕.๒ คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๕.๓ ระเบียบพัสดุ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกเสนอให้อธิบดีลงนามถึงผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้สำรวจกรอบอัตราจ้างเหมาบริการในปีปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำกรอบอัตราจ้างเหมาบริการในปีถัดไป ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน ของทุกปี)

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล การจ้างเหมาบริหารที่แต่ละหน่วยงานส่งให้ ซึ่งอาจมีข้อมูลเปลี่ยนแปลง เช่น เพิ่ม/ลด อัตรา เพิ่มวุฒิการศึกษา เพิ่ม/ลด อัตราค่าจ้าง เป็นต้น

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	เรื่อง การบริหารการจ้างเหมาบริการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๕

๖.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำข้อมูลการจ้างเหมาบริการเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาและอนุมัติกรอบอัตราจ้างเหมาบริการ เพื่อใช้เป็นกรอบอัตราจ้างเหมาบริการในปีถัดไป

๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการตามระเบียบพัสดุ ตามจำนวนอัตราที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพอนุมัติให้ และตามอัตราค่าจ้างที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดไว้ และส่งข้อมูลการจ้างเหมาบริการที่ดำเนินการจ้างเรียบร้อยแล้วให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารกรอบอัตราจ้างเหมาบริการต่อไป

๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลการจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการแต่ละราย ในฐานข้อมูลการจ้างเหมาบริการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมทั้งการลาออก-รับใหม่ และการเปลี่ยนแปลงกรอบอัตราจ้างเหมาบริการ จะต้องเสนอผ่านกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อควบคุมกรอบอัตราจ้างเหมาบริการและนำเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต่อไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การจ้างเหมาบริการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	งานบริหารลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ลูกจ้าง	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๕ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel	งานบริหารลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่งานบริหาร ลูกจ้าง	เครื่อง คอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานบริหารลูกจ้าง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด -ระดับความสำเร็จของการบริหารการจ้างเหมาบริการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๑๘๗๒๓

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๒/๒๓

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติใช้และเผยแพร่คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ความเป็นมา

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้อนุมัติใช้และเผยแพร่คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานและเผยแพร่มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เกี่ยวกับการจัดการกระบวนการ เช่น กระบวนการให้บริการ กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนอื่น ซึ่งจะช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และช่วยให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ประกอบกับ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลใหม่ ซึ่งอาจทำให้กระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคลาดเคลื่อนจากเดิม นั้น

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รวมถึงเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ และสามารถประเมินการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เห็นควรดำเนินการทบทวนและจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมทั้งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินการได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ จึงเห็นควรยกเลิกคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ถือปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้แทนหลังจากได้รับการอนุมัติใช้ ซึ่งจะดำเนินการเผยแพร่และชี้แจงรายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ใช้และเผยแพร่คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ลงนามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

- นินธยา / ๑๓๓๓.๑๕๖
- ๑๓๓๓.๑๕๖
1. ๑๓๓๓.๑๕๖ flow chart
๑๓๓๓.๑๕๖

(นางดวงภา ปัทมากร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

(นายศุภชัย กันทาใจ)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล