




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล


คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๑-๐๗

ผู้รับผิดชอบ 
(นางสาวปาริชาติ โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล**

ผู้รับผิดชอบ 
(นางสาวยุภา ศิริพัฒน์)

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

ทบทวนโดย 
(นางสุชญญา อุไรสินธุ์)

ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล**

อนุมัติโดย 
(นางประนอม คำเที่ยง)
ตำแหน่ง **อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๘	หน้า ๒	จาก ๖

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	๖
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๐. ภาคผนวก	



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

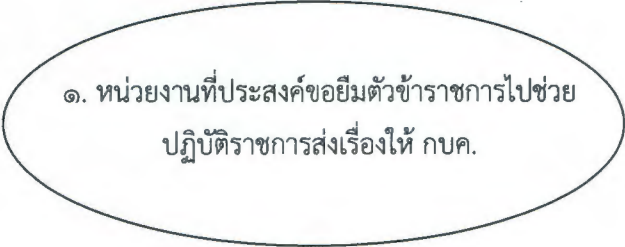
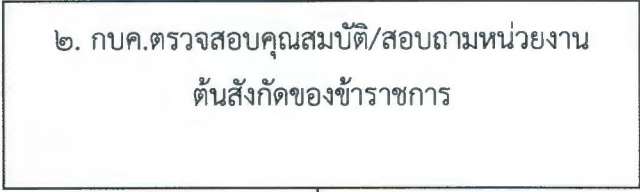
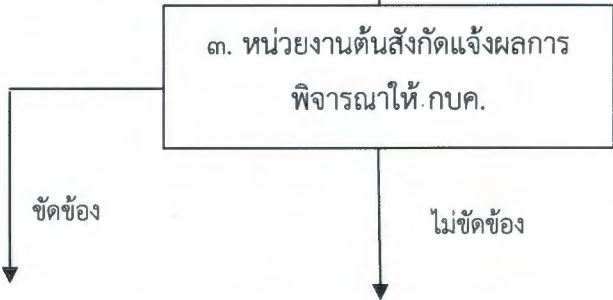
๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการงานการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ	- เจ้าหน้าที่งานสรรหางานบรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์ - เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/เขต
๒		๕ วัน		-เจ้าหน้าที่งานสรรหางานบรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์
๓		๑ วัน		-เจ้าหน้าที่งานสรรหางานบรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์ - คกก.วางแผนกำลังคนฯ - อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
	ก			

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

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
	ก			
๔	<p>๔. นำเรื่องเสนอ คณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรองให้ความเห็น</p>	๗ วัน		-เจ้าหน้าที่งานสรรหางานบรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์
๕	<p>เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>๕. กบค. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบเสนออธิบดีฯพิจารณา</p> <p>๕. กบค. จัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติราชการเสนออธิบดีเพื่อลงนามคำสั่ง</p> <p>๕. กบค. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการ และหน่วยงานต้นสังกัดข้าราชการทราบ</p>	๗ วัน		-เจ้าหน้าที่งานสรรหางานบรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์
๖	<p>๖. กบค. จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติราชการให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ</p>	๗ วัน		-เจ้าหน้าที่งานสรรหางานบรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	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 ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๔ หัวหน้างานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๕ นักทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ ประสานงาน และดำเนินการตามกระบวนการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๕. คำจำกัดความ

การให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ หมายถึง การมอบหมายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญจากหน่วยงานหนึ่งให้ไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่นภายในกรมเดียวกัน โดยไม่เปลี่ยนประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

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

๖. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๖.๑ หน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและสอบถามหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

๖.๓ หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

- กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรອງให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๔

- กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ ๖.๔

๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ เสนออธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณานุมัติการให้ปฏิบัติราชการ

- กรณีไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ และหน่วยงานที่ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการทราบ

- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๕

๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการเสนออธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อลงนามคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ

๖.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

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

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์/ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามประเมินผล

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