



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานบริหารทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒	ของ ๘

## สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานบริหารทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๓	ของ ๘

## คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในกองสุขภาพระหว่างประเทศ ดำเนินการตามกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตามกลยุทธ์หรือกระบวนการในการจัดการบุคลากรภายในกองสุขภาพระหว่างประเทศ ตามมิติต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการทำงานตามหน้าที่ของตนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งพัฒนาให้บุคลากรมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ตามแนวทางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

### ๒. ขอบเขต (Scope)

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ด้านการรายงานตัวบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### ๓ คำจำกัดความ (Definition)

**บุคลากร** หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เข้าราชการ โดยให้ปฏิบัติราชการ ณ กองสุขภาพระหว่างประเทศ

**การสรรหา** หมายถึง กระบวนการในการค้นหาตลอดจนคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะที่เหมาะสมเพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานตามท้องที่หรือโครงการ เริ่มจากการวางแผนกำลังคน การแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ของบุคลากรแต่ละคนที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ตามงานที่ต้องการ มาปฏิบัติงานในองค์กร

**การคัดเลือก** หมายถึง กระบวนการในการกลั่นกรองบุคคลที่มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่องค์กรต้องการ และคุณสมบัติในการปฏิบัติงานตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เพื่อเข้ามาทำงาน

**การบรรจุ** หมายถึง การรับบุคคลหนึ่งเข้ามาทำงาน โดยต้องผ่านขั้นตอนของการสรรหาและการคัดเลือกตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ และมีตำแหน่งว่างที่จะบรรจุได้ ซึ่งเมื่อมีการบรรจุแล้วจะมีการแต่งตั้งบุคคลนั้นให้อำนาจหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นด้วย

**การประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน** หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่อยู่ในช่วงทดลองปฏิบัติราชการ รอบ ๓ เดือน และรอบ ๖ เดือน ซึ่งต้องมีการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์และระเบียบข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน โดยผู้ประเมินผล การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่ คือ คณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ โดยมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ

**คณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ** หมายถึง บุคลากรในสังกัดกองสุขภาพระหว่างประเทศ ประกอบด้วย หัวหน้าดูแลงาน ผู้บังคับบัญชาในสายงาน ผู้อำนวยการกอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

### ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ๔.๑ ผู้อำนวยการ
- ๔.๒ ผู้บังคับบัญชาในสายงาน
- ๔.๓ หัวหน้าดูแลงาน
- ๔.๔ งานบุคลากร

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานบริหารทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๔	ของ ๘

## ๕ ผังกระบวนการทำงาน

### ๕.๑ ผังกระบวนการงาน การรายงานตัวบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	๑.รับเรื่องจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และเอกสารในการบรรจุ ข้าราชการใหม่ ปฏิบัติงาน ณ สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร ประกอบการจัดบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ		๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	๒.ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบรายชื่อ ตำแหน่ง ให้ถูกต้อง		๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	๓.จัดทำหนังสือรายงานตัวกรมปฏิบัติราชการ แจ้งกลับไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การตรวจสอบรายชื่อ ข้าราชการใหม่ให้ตรงกับทางที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคลส่ง คำสั่งมา ๒.จัดทำหนังสือรายงานตัวกรม มาปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่ กำหนด	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	๔.จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่ง	จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลทดลองปฏิบัติ ราชการให้กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	๕.สำเนาคำสั่งแจ้งข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่		๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	๖.รับเรื่อง/คำสั่ง ให้ข้าราชการทดลองปฏิบัติราชการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ	๑.แจ้งเวียนคำสั่งให้ข้าราชการ ทดลองปฏิบัติราชการ เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.แจ้งเวียน คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล ทดลองปฏิบัติราชการ เพื่อให้ คณะกรรมการติดตามการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติ ราชการของข้าราชการที่ได้รับ การบรรจุใหม่	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	๗.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		๑๐	นาที
รวมทั้งสิ้น			๑๗๐	นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานบริหารทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๕	ของ ๘

๕.๒ ผังกระบวนการงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป			๑๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป		แจ้งเวียนคำสั่งให้ข้าราชการที่บรรจุใหม่ให้ดำเนินการตามแบบการทดลองปฏิบัติราชการรอบ ๓ เดือนและ ๖ เดือน	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป			๓๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป		ประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด	๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป		พิจารณาผลการประเมินตามผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการรายบุคคล	๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป		ทำหนังสือส่งผลการประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดตามรอบการประเมินการทดลองการปฏิบัติราชการ	๓๐	นาที
คณะกรรมการ การกลั่นกรอง			๓๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป			๑๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป			๑๐	นาที
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			<b>๒๖๐</b>	<b>นาที</b>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานบริหารทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๖	ของ ๘

### ๕.๓ หลักเกณฑ์การสรรหาบุคลากร

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป			๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป			๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป			๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป			๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป			๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป			๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป			๑๐	นาที
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			<b>๑๗๐</b>	<b>นาที</b>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานบริหารทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๗	ของ ๘

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การรายงานตัวบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

- ๖.๑.๑ รับเรื่องจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และเอกสารในการบรรจุข้าราชการใหม่ปฏิบัติงาน ณ สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร ประกอบการจัดบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
- ๖.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบรายชื่อ ตำแหน่ง ให้ถูกต้อง
- ๖.๑.๓ จัดทำหนังสือรายงานตัวการมาปฏิบัติราชการแจ้งกลับไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖.๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่ง
- ๖.๑.๕ สำเนาคำสั่งแจ้งข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่
- ๖.๑.๖ รับเรื่อง/คำสั่ง ให้ข้าราชการทดลองปฏิบัติราชการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ
- ๖.๑.๗ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

### ๖.๒ ผังกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่

- ๖.๒.๑ รับเรื่องและเอกสารให้ข้าราชการทดลองปฏิบัติราชการ
- ๖.๒.๒ สำเนาแจ้งข้าราชการบรรจุใหม่ให้ส่งผลการทดลองปฏิบัติราชการรอบ ๓ เดือนและรอบ ๖ เดือน
- ๖.๒.๓ ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- ๖.๒.๔ คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาถ้อยแถลงผลการทดลองปฏิบัติราชการรอบ ๓ เดือนและรอบ ๖ เดือน
- ๖.๒.๕ พิจารณาผลการประเมินและสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการให้คณะกรรมการฯ ลงนาม
- ๖.๒.๖ จัดทำหนังสือส่งผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติราชการรอบ ๓ เดือน และรอบ ๖ เดือน
- ๖.๒.๗ รับเรื่องและเอกสารการผ่านการทดลองการปฏิบัติราชการและบรรจุใหม่
- ๖.๒.๘ สำเนาคำสั่งแจ้งข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่
- ๖.๒.๙ จัดเก็บเอกสาร

### ๖.๓ หลักเกณฑ์การสรรหาบุคลากร

- ๖.๓.๑ รับเรื่องจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และเอกสารในการบรรจุข้าราชการใหม่ปฏิบัติงาน ณ สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร ประกอบการจัดบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
- ๖.๓.๒ ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบรายชื่อ ตำแหน่ง ให้ถูกต้อง
- ๖.๓.๓ จัดทำหนังสือรายงานตัวการมาปฏิบัติราชการแจ้งกลับไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖.๓.๔ จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่ง
- ๖.๓.๕ สำเนาคำสั่งแจ้งข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่
- ๖.๓.๖ รับเรื่อง/คำสั่ง ให้ข้าราชการทดลองปฏิบัติราชการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติราชการ
- ๖.๓.๗ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง งานบริหารทรัพยากรบุคคล		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๘	ของ ๘

## ๗. กฎหมายมาตรฐานและเอกสาร

### ๗.๑ กระบวนการ การรายงานตัว บรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

๗.๑.๑ เอกสารรายงานตัว

๗.๑.๒ หนังสือส่งตัว

๗.๑.๓ กฎสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ.๒๕๔๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๗.๑.๔ กฎสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ.๒๕๔๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

### ๗.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่

๗.๒.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗.๒.๒ คำสั่งคณะกรรมการ การประเมินผล การทดลองการปฏิบัติงาน

๗.๒.๓ หลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินผล ตามระเบียบ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

๗.๒.๔ เอกสารมอบหมายงานและกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ

## ๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

### ๘.๑ การรายงานตัว บรรจุ แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

๘.๑.๑ แฟ้มเอกสารข้าราชการบรรจุใหม่ โดยผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้จัดตั้งข้อมูล

๘.๑.๒ แฟ้มเอกสาร การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุขึ้นใหม่

๘.๑.๓ หนังสือเวียน

๘.๑.๔ ประกาศรายชื่อ

๘.๑.๕ ประวัติบุคคล

## ๙. ระบบการติดตาม

- ไม่มี -

## ๑๐. ภาคผนวก

