กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักงานเลขานุการกรม
กระบวนงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
SOP-SEC-S-๐๒

ผู้รับผิดชอบ _____

(นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทบทวนโดย _____

(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

อนุมัติโดย _____

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ฉบับที่ ๑
แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๐
วันที่บังคับใช้ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗
สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

๑. วัตถุประสงค์ ๓

๒. ผังกระบวนการทำงาน ๓

๓. ขอบเขต ๕

๔. ความรับผิดชอบ ๕

๕. คำจำกัดความ ๕

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖

๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๗

๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๗

๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร ๗

๑๐ ระบบการติดตามและประเมินผล ๗

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทาง ขั้นตอน วิธีการ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่วางไว้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขานุการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลฯ	ลงรับเรื่องทันที	๑. ระเบียบหลักเกณฑ์กรมฯ ๒. ระเบียบ ก.พ.	ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมฯ		๓๖๐ (๖ ชม.)	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒	สำนักงานเลขานุการกรม แจ้งเวียนหลักเกณฑ์					๖๐ (๑ ชม.)	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม				๑๒๐ (๑ ชม.)	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔	จัดประชุมพิจารณากลั่นกรอง					๓๖๐ (๖ ชม.)	คณะกรรมการฯ
๕	คณะกรรมการฯ พิจารณา กลั่นกรอง	ประเมินตามกรอบการประเมินและหลักเกณฑ์	คณะกรรมการต้องประเมินตามกรอบหลักเกณฑ์			๓๖๐ (๖ ชม.)	คณะกรรมการฯ
๖	ส่งเอกสารผลพิจารณาเสนอรองอธิบดีในกำกับ	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง				๑๒๐ (๒ ชม.)	นักจัดการงานทั่วไป
๗	กบค. แจ้งผลการประเมินฯ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร				๓๖๐ (๖ ชม.)	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๘	แจ้งการผลการประเมินให้บุคลากร สลก. ทราบ	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง		ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด สลก.		๑๒๐ (๒ ชม.)	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๙	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม			กลุ่มบริหารงานทั่วไป สลก.		๑๐	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
		รวม	**๑,๘๑๐นาที (๓๐ ชั่วโมง ๑๐ นาที)**				

๒.๒ กระบวนงานการพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจ ความต้องการ ความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ	บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดทำความต้องการ	๑. แผนพัฒนาบุคคลากรกรมฯ ๒. สมรรถนะ ก.พ.	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด สลก.	ร่วมดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของ สลก.	๘๔๐ (๑๔ ชม.)	นักจัดการงานทั่วไป
๒	จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	หลักสูตรการพัฒนาต้องสอดคล้องตามสมรรถนะ				๑,๒๖๐ (๒๑ ชม.)	นักจัดการงานทั่วไป
๓	เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานพิจารณาแผนก่อนเสนอเลขานุการกรม	สอบทานความความถูกต้องของแผนพัฒนาบุคลากร				๑๕	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔	พิจารณาอนุมัติ แจ้งเวียนแผนพัฒนาบุคลากร	พิจารณาตรวจสอบแผนพัฒนาบุคลากร ให้ถูกต้องเหมาะสม		ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด สลก.		๑๐	เลขานุการกรม
๕	ติดตามผลการพัฒนา	บุคลากรต้องพัฒนาตามแผนที่วางไว้				๑๐	นักจัดการงานทั่วไป
๖	สรุปผลการพัฒนาตามแผน	บุคลากรรายงานผลหลังการอบรม และหัวหน้ากลุ่มติดตามผลหลังการอบรม		กลุ่มบริหารงานทั่วไป สลก.		๘๔๐ (๑๔ ชม.)	ธุรการ
		รวม	**๒,๙๗๕ นาที ๔๙ ชั่วโมง ๔๕ นาที**				

๓. ขอบเขต

๓.๑ กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งดำเนินการแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

๓.๒ กระบวนงานการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ มีอำนาจในการสั่งการ/ลงนาม หนังสือ

๔.๒ เลขานุการกรม

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา/ลงนาม ในหนังสือการประเมินผลการปฏิบัติราชการและอนุมัติแผนการพัฒนาบุคลากร

๔.๓ หัวหน้ากลุ่ม/งาน

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการ

๔.๔ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ จัดทำเอกสารหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๕. คำจำกัดความ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

การพัฒนาสมรรถนะ หมายถึง กระบวนการในการที่จะทำให้บุคลากรขององค์กรมีความสามารถ ความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานในหน้าที่และภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประเมินสมรรถนะของบุคลากรของส่วนราชการตามแนวทางของ ก.พ. ต้องมีการประเมินสมรรถนะหลักและ/หรือสมรรถนะในสายวิชาชีพ สำหรับสมรรถนะหลักเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนไทยทั้งระบบ เพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ได้แก่

สมรรถนะหลัก

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การบริการที่ดี

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

แผนพัฒนาบุคคล (IDP) หมายถึง แผนพัฒนาบุคคลากรรายบุคคล เป็นกรอบหรือแนวทางที่ช่วยให้บุคลากรในองค์กรนำแผน IDP ไปสู่การปฏิบัติที่เป็นทิศทางเดียวกันและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพบุคคลากรของสำนักงานเลขานุการกรมได้

บุคลากร หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานเลขานุการกรม ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑.๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลฯ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การประเมินผลฯของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๑.๒ สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งเวียนหลักเกณฑ์

เลขานุการกรมมอบหมายผู้รับผิดชอบแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ฯ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทราบและถือปฏิบัติ

๖.๑.๓ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม

๖.๑.๔ จัดประชุมพิจารณากลั่นกรอง

ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดประชุมพิจารณากลั่นกรอง

๖.๑.๕ คณะกรรมการฯพิจารณา กลั่นกรอง

คณะกรรมการฯ พิจารณา กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรมตามหลักเกณฑ์แนวทางที่กำหนด

๖.๑.๖ ส่งเอกสารผลพิจารณาให้ กบค.

ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งเอกสารผลการพิจารณาฯ เสนอรองอธิบดีในกำกับ เพื่อพิจารณาและมอบกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามขั้นตอน

๖.๑.๗ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการประเมินฯ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการประเมินฯ ให้สำนักงานเลขานุการกรมทราบ

๖.๑.๘ แจ้งการผลการประเมินให้บุคลกร สำนักงานเลขานุการกรมทราบ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งการผลการประเมินให้บุคลกร สำนักงานเลขานุการกรมทราบ

๖.๑.๙ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๖.๒ กระบวนงานการพัฒนาบุคลากร

๖.๒.๑ สำรวจ ความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือสำรวจ ความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ

๖.๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลและดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานเลขานุการกรม

๖.๒.๓ เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานพิจารณาแผนก่อนเสนอเลขานุการกรม

ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานพิจารณาแผนก่อนเสนอเลขานุการกรม

๖.๒.๔ พิจารณาอนุมัติ

เลขานุการกรม พิจารณาและลงนามอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานเลขานุการกรม

๖.๒.๕ แจ้งเวียนแผนพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเวียนแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานเลขานุการกรม

๖.๒.๖ ติดตามผลการพัฒนา

ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือติดตามผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานเลขานุการกรม

๖.๒.๗ สรุปผลการพัฒนาตามแผน

ผู้รับผิดชอบรวบรวมผลการพัฒนาและสรุปผลการพัฒนารายบุคคลตามแผนเสนอเลขานุการกรมทราบ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. การพัฒนาบุคลากรมีข้อจำกัดด้านเวลาการอบรม และงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากร

๒. เห็นควรจัดทำแผนคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ และการช่องทางการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่นๆ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แฟ้มการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
แฟ้มการประเมินผลการปฏิบัติราชการลูกจ้างประจำ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
แฟ้มการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานราชการ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี
แฟ้มการพัฒนาบุคลากร	กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑. เลขานุการกรม

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. มีการจัดทำหนังสือสำรวจ ความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหรือไม่			
2. มีการรวบรวมข้อมูลและดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานเลขานุการกรมหรือไม่			
3. มีการจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานพิจารณาแผนก่อนเสนอเลขานุการกรมหรือไม่			
4. มีการกลั่นกรองและทบทวนข้อมูลและเสนอผู้บริหารอนุมัติหรือไม่			
5. มีการแจ้งเวียนแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานเลขานุการกรมหรือไม่			
6. มีการจัดทำหนังสือติดตามผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสำนักงานเลขานุการกรมหรือไม่			
7. มีการสรุปผลการพัฒนารายบุคคลตามแผนเสนอเลขานุการกรมทราบหรือไม่			

สรุป : กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....