





|  |                              |            |                  |
|--|------------------------------|------------|------------------|
| คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 | กระบวนการงานบริหารงานบุคคล   |            |                  |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-05   | ฉบับที่ 01 | แก้ไขครั้งที่ 00 |
|  | วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗ | หน้า 2     | จาก 8            |

## สารบัญ

| หัวข้อ   | หน้า |
|--|------|
| 1. วัตถุประสงค์                                | 3    |
| 2. ผังกระบวนการทำงาน                           | 4    |
| 3. ขอบเขต                                      | 5    |
| 4. ความรับผิดชอบ                               | 6    |
| 5. คำจำกัดความ                                 | 6    |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                        | 6    |
| 7. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง | 8    |
| 8. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ                 | 8    |
| 9. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร               | 8    |


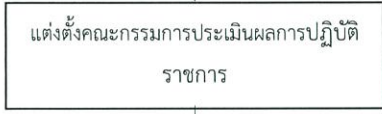

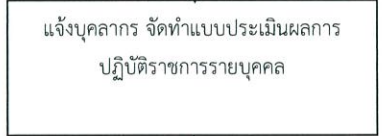
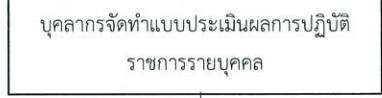
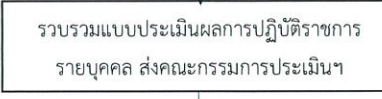

|  |                              |            |                  |
|--|------------------------------|------------|------------------|
| คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 | กระบวนการงานบริหารงานบุคคล   |            |                  |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-05   | ฉบับที่ 01 | แก้ไขครั้งที่ 00 |
|  | วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗ | หน้า 3     | จาก 8            |

### 1.วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลงานของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์ การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน

|  |                              |            |                  |
|--|------------------------------|------------|------------------|
| คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 | กระบวนการงานบริหารงานบุคคล   |            |                  |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-05   | ฉบับที่ 01 | แก้ไขครั้งที่ 00 |
|  | วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓ | หน้า 4     | จาก 8            |

## 2. ผังกระบวนการทำงาน

| ลำดับ | ขั้นตอน  | จุดควบคุม<br>ความเสี่ยง  | ข้อกำหนดของ<br>กระบวนการ  | ผู้มีส่วน<br>เกี่ยวข้อง | บทบาทร่วม | มาตรฐาน<br>เวลา(นาที) | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------|--|--|---|-------------------------|-----------|-----------------------|---|
| 1     |   | 1 ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของข้อมูล   |   |                         |           | 60                    | เจ้าหน้าที่<br>ธุรการ                               |
| 2     |   | 1 จัดทำคำสั่ง<br>คณะกรรมการ<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติราชการ<br>2 เสนอ<br>ผู้อำนวยการ            | คำสั่งคณะกรรมการ<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติราชการ   |                         |           | 480                   | เจ้าหน้าที่<br>ธุรการ                               |
| 3     |    |  | 1 หลักเกณฑ์การ<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติราชการ<br>2 หลักเกณฑ์การ<br>เลื่อนเงินเดือน<br>ข้าราชการและการ<br>ให้ข้าราชการได้รับ<br>เงินเดือนสูงกว่าขั้น<br>สูงของตำแหน่งที่<br>ได้รับการแต่งตั้ง<br>3 กฎ ก.พ.ว่าด้วย<br>การเลื่อนเงินเดือน<br>ข้าราชการ พ.ศ.<br>2552 และ(ฉบับที่ 2)<br>พ.ศ.2556 |                         |           | 60                    | คณะ<br>กรรมการ<br>ประเมินผล<br>การปฏิบัติ<br>ราชการ |
| 4     |   | 1 หนังสือเวียน<br>แจ้งการ<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติราชการ<br>2 แบบประเมินผล<br>การปฏิบัติราชการ |   |                         |           | 60                    | เจ้าหน้าที่<br>ธุรการ                               |
| 5     |   | แบบประเมินผล<br>การปฏิบัติราชการ<br>รายบุคคล   |   |                         |           | 3,360                 | บุคลากร<br>ศบส.4                                    |
| 6     | <br> | ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของ<br>ข้อมูล  |   |                         |           | 480                   | เจ้าหน้าที่<br>ธุรการ                               |

|  |                              |            |                  |
|--|------------------------------|------------|------------------|
| คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 | กระบวนการงานบริหารงานบุคคล   |            |                  |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-05   | ฉบับที่ 01 | แก้ไขครั้งที่ 00 |
|  | วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๑ | หน้า 5     | จาก 8            |

| ลำดับ | ขั้นตอน | จุดควบคุม<br>ความเสี่ยง  | ข้อกำหนดของ<br>กระบวนการ   | ผู้มีส่วน<br>เกี่ยวข้อง | บทบาทร่วม | มาตรฐาน<br>เวลา(นาที) | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------|---------|--|--|-------------------------|-----------|-----------------------|---|
| 7     |         | หนังสือแจ้งวงเงิน<br>จัดสรรในการเลื่อน<br>เงินเดือนข้าราชการ   | 1. หลักเกณฑ์การ<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติราชการ<br>2. หลักเกณฑ์การ<br>เลื่อนเงินเดือน<br>ข้าราชการและ<br>การให้ข้าราชการ<br>ได้รับเงินเดือนสูง<br>กว่าขั้นสูงของ<br>ตำแหน่งที่ได้รับ<br>การแต่งตั้ง<br>3. กฎ ก.พ.ว่าด้วย<br>การเลื่อนเงินเดือน<br>ข้าราชการ พ.ศ.<br>2552 และ(ฉบับที่<br>2) พ.ศ.2556 |                         |           | 480                   | คณะ<br>กรรมการ<br>ประเมินผล<br>การปฏิบัติ<br>ราชการ |
| 8     |         | เสนอภายใน 1 วัน<br>ทำการ   |  |                         |           | 480                   | เจ้าหน้าที่<br>ธุรการ                               |
| 9     |         | 1 แบบประเมินผล<br>การปฏิบัติราชการ<br>2 หนังสือแจ้งวงเงิน<br>จัดสรรในการเลื่อน<br>เงินเดือนข้าราชการ |  |                         |           | 480                   | เจ้าหน้าที่<br>ธุรการ                               |
| 10    |         | เอกสารตามทีกลุ่ม<br>บริหารทรัพยากร<br>บุคคลกำหนด<br>เอกสาร 1 – 9                                     |  |                         |           | 480                   | เจ้าหน้าที่<br>ธุรการ                               |
|       |         | รวม  | 6,420 นาที( 107 ชั่วโมง)   |                         |           |                       |   |

### 3. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน(ข้าราชการ) เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเสนอเลื่อนเงินเดือน(ข้าราชการ) ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกระบวนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

|  |                              |            |                  |
|--|------------------------------|------------|------------------|
| คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 | กระบวนการงานบริหารงานบุคคล   |            |                  |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-05   | ฉบับที่ 01 | แก้ไขครั้งที่ 00 |
|  | วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๖ | หน้า 6     | จาก 8            |

#### 4. ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ
2. บุคลากรศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

#### 5. คำจำกัดความ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับ องค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 6.1 รับหนังสือจากกรมฯ แจ้งให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ส่งหนังสือแจ้งให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง)

##### 6.2 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามในคำสั่ง

##### 6.3 ประชุมชี้แจงระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประชุมชี้แจงระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน (หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ,หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ของกรมฯ ,กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2552 และ(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2556)

##### 6.4 แจ้งบุคลากรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำหนังสือ แจ้งเวียนการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

##### 6.5 บุคลากรดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

บุคลากรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการตามกำหนดเวลาที่กำหนด

|  |                              |            |                  |
|--|------------------------------|------------|------------------|
| คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 | กระบวนการงานบริหารงานบุคคล   |            |                  |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-05   | ฉบับที่ 01 | แก้ไขครั้งที่ 00 |
|  | วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓ | หน้า 7     | จาก 8            |

- 6.6 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ส่งคณะกรรมการประเมินฯ  
 เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลก่อนส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ
- 6.7 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามวงเงินที่จัดสรรที่กรมฯ กำหนด  
 คณะกรรมการประเมินผลฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามวงเงินที่กรมฯ จัดสรร
- 6.8 เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติตามวงเงินที่กำหนด  
 เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินฯ เสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ
- 6.9 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการภาพรวม  
 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการภาพรวม
- 6.10 จัดทำผลการประเมินปฏิบัติราชการส่งกรมฯ  
 เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดทำผลการประเมินการปฏิบัติราชการส่งกรมฯ
7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 7.1 แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติราชการ รายบุคคล
- 7.2 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 7.3 หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ของกรมฯ
- 7.4 กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2552 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556
8. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ



|  |                              |            |                  |
|--|------------------------------|------------|------------------|
| คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 | กระบวนการงานบริหารงานบุคคล   |            |                  |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-05   | ฉบับที่ 01 | แก้ไขครั้งที่ 00 |
|  | วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓ | หน้า 8     | จาก 8            |

## 9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### 9.1 การจัดเก็บ

| ชื่อเอกสาร                                    | สถานที่เก็บ                | ผู้รับผิดชอบ                                | การจัดเก็บ | ระยะเวลา |
|---|----------------------------|---|------------|----------|
| 1 แบบรายงานผลการ<br>ปฏิบัติราชการ<br>รายบุคคล | ห้องหัวหน้ากลุ่ม<br>บริหาร | 1.เจ้าหน้าที่ธุรการ<br>2.หัวหน้ากลุ่มบริหาร | แฟ้มเอกสาร | 1 ปี     |

### 9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

1. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4
2. หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ

