กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานบริหารงานบุคคล

SOP-HSS4-S-05

ผู้รับผิดชอบ _____

(นายวิทธวัช เกตุทอง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

ทบทวนโดย _____

(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย _____

(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 1

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 0

วันที่บังคับใช้ ๒๐ กพ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานบริหารงานบุคคล

SOP-HSS4-S-05

ผู้รับผิดชอบ วิทธวัช

(นายวิทธวัช เกตุทอง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

ทบทวนโดย _____

(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย _____

(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 1

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 0

วันที่บังคับใช้ ๒๐ กพ ๒๕๖๓

สถานะเอกสาร ควบคุม

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

1.วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินผลงานของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์ การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน

2. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา(นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากกรมฯ แจ้งให้ประเมินผลฯ	1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล				60	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 เสนอผู้อำนวยการ	คำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ			480	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3	ประชุมชี้แจงระเบียบ / เกณฑ์ต่างๆ		1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง 3 กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2552 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556			60	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4	แจ้งบุคลากร จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล	1 หนังสือเวียนแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ				60	เจ้าหน้าที่ธุรการ
5	บุคลากรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล				3,360	บุคลากร ศบส.4
6	รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ส่งคณะกรรมการประเมินฯ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล				480	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา(นาที)	ผู้รับผิดชอบ
7	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ส่งคณะกรรมการประเมินฯ ตามวงเงินที่กรมฯ จัดสรร	หนังสือแจ้งวงเงินจัดสรรในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	1. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2. หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง 3. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2552 และ(ฉบับ ที่ 2) พ.ศ.2556			480	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
8	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติตามวงเงินที่กำหนด	เสนอภายใน 1 วันทำการ				480	เจ้าหน้าที่ธุรการ
9	สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 หนังสือแจ้งวงเงินจัดสรรในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ				480	เจ้าหน้าที่ธุรการ
10	จัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่งกรม	เอกสารตามที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด เอกสาร 1 – 9				480	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	รวม	**6,420 นาที(107 ชั่วโมง)**					

3. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน(ข้าราชการ) เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเสนอเลื่อนเงินเดือน (ข้าราชการ) ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกระบวนการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4. ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ
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 แจ้งเวียนการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

6.5 บุคลากรดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

บุคลากรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการตามกำหนดเวลาที่กำหนด

6.6 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ส่งคณะกรรมการประเมินฯ

เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลก่อนส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ

6.7 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามวงเงินที่จัดสรรที่กรมฯ กำหนด

คณะกรรมการประเมินผลฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามวงเงินที่กรมฯ จัดสรร

6.8 เสนอผู้อำนวยการเ 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

-

9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1 แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล	ห้องหัวหน้ากลุ่มบริหาร	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.หัวหน้ากลุ่มบริหาร	แฟ้มเอกสาร	1 ปี

9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

1. ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4
2. หัวหน้ากลุ่มบริหารฯ
3. เจ้าหน้าที่ธุรการ