

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔

วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินผลการของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้เป็นธรรมโดยทั่วกัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่ธุรการ



๑. รับหนังสือจากกรมฯ แจ้งให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ



๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลว่ามีครบถ้วนตามจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารการประเมิน

๓๐ นาที



เจ้าหน้าที่ธุรการ



๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม

๔๘๐ นาที



คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



๓. ประชุมชี้แจงระเบียบ/กฎเกณฑ์ต่างๆ



๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ของกรมฯ
๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๓๐ นาที



เจ้าหน้าที่ธุรการ



๔. แจกบุคลากรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๑. หนังสือเวียนแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

บุคลากร ศบส.๔



๕. บุคลากรดำเนินการจัดทำแบบ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ

๓,๓๖๐ นาที



เจ้าหน้าที่ธุรการ



๖. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการรายบุคคล ส่งคณะกรรมการ
ประเมินฯ

๑. เช็ครายชื่อให้ครบตามจำนวน
ข้าราชการในหน่วยงาน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของ
แบบประเมินฯ

๔๘๐ นาที



คณะกรรมการ
ประเมินผลการ
ประเมินผล



๗. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ ตามวงเงินจัดสรรที่กรมฯ
กำหนด

๑. หนังสือแจ้งวงเงินจัดสรรในการ
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการ
๓. หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับ
เงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่ง
ที่ได้รับการแต่งตั้ง ของกรมฯ
๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน
เงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๔๘๐ นาที



เจ้าหน้าที่ธุรการ



๘. เสนอ ผู้อำนวยการฯ อนุมัติตาม
วงเงินที่กำหนด

เสนอภายใน ๑ วันทำการ

๔๘๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



เจ้าหน้าที่ธุรการ



๙. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการภาพรวม

๑.แบบประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ
๒.หนังสือแจ้งวงเงินจัดสรรในการ
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๖๐ นาที



เจ้าหน้าที่ธุรการ



๑๐. จัดทำผลการประเมินการปฏิบัติ
ราชการภาพรวม ส่งกรมฯ

เอกสารตามที่กลุ่มบริหาร
ทรัพยากรบุคคลกร กำหนด
(เอกสารหมายเลข ๑ - ๑๕)

๔๘๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕,๘๙๐ นาที