

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนา กำลังคน	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance management system)

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต (Scope)

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเป็นไป โดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ.จึงได้กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒ / ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ โดยให้ใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่ง ทุกประเภท สำหรับการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผล การปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับ องค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่

- ๑) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ของ องค์กร
- ๒) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่อง
- ๓) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตั้งแต่แรก

๕) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชา สามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้นๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผล การปฏิบัติราชการดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

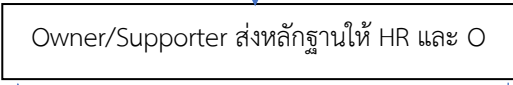

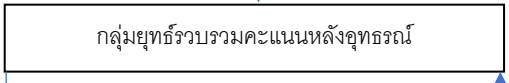

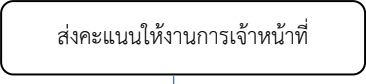
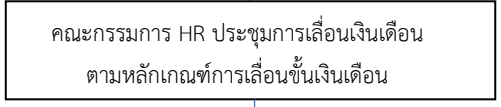
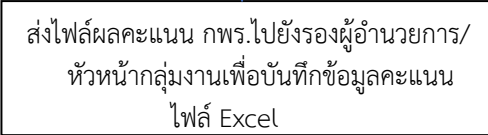
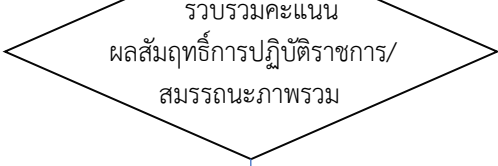
๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ๑. นางศรีสุดา บุญขยาย หัวหน้ากลุ่มงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
- ๒. นางสาวเขาวมาลย์ วิรัตน์คำเขียว นักวิชาการสถิติ
- ๓. นางสาวอรพรรณ เจริญชัย นักทรัพยากร
- ๔. คณะกรรมการ HR (มีตัวแทนทุกกลุ่มงาน)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดกรอบ แนวทางการจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	๑ วัน	หาแนวทางกำหนดน้ำหนัก ตัวชี้วัด, มอบหมายรายบุคคล, การดำเนินงานตัวชี้วัดและการ ตรวจหลักฐาน	คณะกรรมการHR เขาวมาลย์
๒	HR พิจารณา	๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง แนวทางกำหนดน้ำหนัก ตัวชี้วัด, มอบหมายรายบุคคล, การดำเนินงานตัวชี้วัดและการ ตรวจหลักฐาน	คณะกรรมการHR เขาวมาลย์
๓	กพร. ถ่ายทอดตัวชี้วัดจากกรมอนามัย (ผอ. MOU อธิบดี)	๑ วัน		ผู้อำนวยการ กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๔	ผอ. ถ่ายทอดตัวชี้วัดให้รองและหัวหน้ากลุ่ม (ผอ. MOU รองและหัวหน้ากลุ่ม)	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของ MOU ให้ตรงกับเอกสาร หมายเลข ๑	เขาวมาลย์
๕	คลี่ Template เพื่อกำหนดตัวชี้วัด PA ให้สอดคล้องกับ KPI ที่ได้รับ มอบหมายรายบุคคลให้มีอำนาจแจกแจงในรายบุคคล	๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง Template ตัวชี้วัดที่มี O/S	เจ้าภาพตัวชี้วัด เขาวมาลย์
๖	HR พิจารณา	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง Template ตัวชี้วัดที่มี O/S +ชี้แจงให้จนท. ทุกคน ทราบ	คณะกรรมการHR เขาวมาลย์
๗	กลุ่มงานนำ Template ตัวชี้วัดที่มี O/S ถ่ายทอดตัวชี้วัดและจัดทำเอกสารหมายเลข 2-3 ในใส่ข้อมูลตัวชี้วัดในระบบบุคลากร*	๗ วัน	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบลำดับที่ ๑ รองฯ กับตรวจสอบลำดับที่ ๒	ทุกกลุ่มงาน



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘	 <p>Owner/Supporter ส่งหลักฐานให้ HR และ O</p>	ทุกเดือน	ส่งหลักฐานตาม Template และ Timeline ศูนย์(นโยบาย ศูนย์)	ทุกกลุ่มงานที่รับo/s
๙	 <p>ส่งคะแนนก่อนออธอร์นิตี้</p> <p>HR และ O ตรวจสอบหลักฐานและให้คะแนนก่อน/หลัง ออธอร์นิตี้</p> <p>ส่งคะแนนหลังออธอร์นิตี้</p>	๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของ Template ตัวชี้วัดที่มี O/S	คณะกรรมการHR เยาวมาลย์
๑๐	 <p>กลุ่มยูทอร์รวบรวมคะแนนหลังออธอร์นิตี้</p>	๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน O/S	ศรีสุดา (หัวหน้ากลุ่มยูทอร์ฯ) เยาวมาลย์
๑๑	 <p>คณะกรรมการ HR ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน O/S	คณะกรรมการHR
๑๒	 <p>ส่งคะแนนให้งานการเจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน O/S	เยาวมาลย์ อรพรรณ
๑๓	 <p>คณะกรรมการ HR ประชุมการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน</p>	๑ วัน	คณะกรรมการ HR เข้าร่วมประชุมทุกคน	นางสาวอรพรรณ เจริญชัย
๑๔	 <p>ส่งไฟล์ผลคะแนน กพร.ไปยังรองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานเพื่อบันทึกข้อมูลคะแนนไฟล์ Excel</p>	๒ วัน	รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนแต่ละตัวชี้วัด	นางสาวอรพรรณ เจริญชัย
๑๕	 <p>รวบรวมคะแนน ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ/สมรรถนะภาพรวม</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	๒ วัน	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนแต่ละตัวชี้วัด	นางจกมล บุตรีย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ จัดลำดับคะแนน ตามระดับผลการประเมิน และนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเกลี่ยวงเงิน </div>	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของคะแนนแต่ละตัวชี้วัด/ ทุกกลุ่มงาน	นางจงกล บุตรีย์
๑๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ นำคะแนนที่ผ่านการพิจารณาวงเงินเรียบร้อยแล้ว บันทึกในโปรแกรมบริหารวงเงิน <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ↑ ไม่ถูกต้อง ↓ ถูกต้อง </div> </div>	๑ วัน	การบันทึกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	นางสาวอรพรรณ เจริญชัย
๑๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ปรากฏในระบบบุคลากรโดยใช้ไฟล์ excel คะแนนหลังพิจารณาวงเงินแล้วพร้อมยืนยันมาที่ ผอ. </div>	๑ วัน	การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการในระบบบุคลากร ตามระยะเวลาที่กำหนด	นางสาวอรพรรณ เจริญชัย
๑๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> นำเสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำต่อผู้ว่า ราชการจังหวัดเพื่อเห็นชอบ </div>	๑ วัน	เอกสารถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ/ การปกปิดเอกสารลับ	นางสาวอรพรรณ เจริญชัย
๒๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ส่งผลการประเมินปฏิบัติราชการให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย </div>	๑ วัน	เอกสารถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ/ การปกปิดเอกสารลับ	นางสาวอรพรรณ เจริญชัย
๒๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมิน ให้ทราบเป็นรายบุคคล <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ↑ ↓ </div> </div>	๑ วัน	การลงลายมือชื่อรับทราบ ครบถ้วน	หัวหน้ากลุ่มงาน/ รองผู้อำนวยการ
๒๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน </div>	๑ วัน	การลงชื่อรับทราบผลการ ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๒๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดหาบุคลากรในสังกัดอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน ↓ </div>	๑ วัน	การลงลายมือชื่อของพยาน	หัวหน้ากลุ่มงาน/ พยาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๒๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติ ราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น</p> </div>	๑ วัน	การส่งสำเนาประกาศรายชื่อฯ ให้งานการเจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนด	นางสาวอรพรรณ เจริญชัย
๒๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>งานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับจริง</p> </div>	๑ วัน	ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับทราบครบถ้วน	นางสาวอรพรรณ เจริญชัย

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) กลุ่มยุทธศาสตร์ งานPMS จัดทำหลักเกณฑ์มอบตัวชี้วัดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ HR กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- ๒) คณะกรรมการHR พิจารณารอบแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการประจำปี ถ้าผ่านนำหลักเกณฑ์ไปใช้
- ๓) กรมอนามัย โดยสำนักงานกพร.จัดถ่ายทอดตัวชี้วัดให้กับหน่วยงานภายในหน่วยงานกรมอนามัย
- ๔) ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี ถ่ายทอดตัวชี้วัดภายใต้เอกสารหมายเลข ๑ ให้แก่รองผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่ม พร้อมจัดพิธีลงนาม MOU
- ๕) คลี่ Template เพื่อกำหนดตัวชี้วัด PA ให้สอดคล้องกับ KPI ที่ได้รับมอบหมายรายบุคคลให้มีอำนาจแจจแจงในรายบุคคล
- ๖) คณะกรรมการHR พิจารณา Template ตัวชี้วัด O/S ทุกตัวชี้วัด (ผ่าน/ไม่ผ่าน) ถ้าผ่านจัดทำเอกสารหมายเลข ๒ - ๓ ถ้าไม่ผ่านให้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะและส่งให้คณะกรรมการHR
- ๗) กลุ่มงานนำ Template ตัวชี้วัดที่มี O/S ถ่ายทอดตัวชี้วัดและจัดทำเอกสารหมายเลข ๒-๓-๔ ในใส่ข้อมูลตัวชี้วัดในระบบบุคลากร*
- ๘) O เจ้าภาพตัวชี้วัดนโยบาย ส่งหลักฐานให้ คณะกรรมการ HR และ Supporter ตัวชี้วัดนโยบาย ส่งหลักฐานให้ O เจ้าภาพตัวชี้วัดนโยบาย
- ๙) คณะกรรมการ HR และ O เจ้าภาพตัวชี้วัดนโยบาย ตรวจสอบหลักฐานตามTemplate เพื่อตรวจให้คะแนนก่อนอุทธรณ์ และหลังอุทธรณ์
- ๑๐) กลุ่มยุทธศาสตร์รวบรวมคะแนนตัวชี้วัดหลังอุทธรณ์(ทั้งคะแนนหลังอุทธรณ์จากกรมอนามัย,คะแนนจากเจ้าภาพหลักที่ให้Supporter ,คะแนนหลังอุทธรณ์ของตัวชี้วัดนโยบายของศูนย์ส่งให้คณะกรรมการ HR ของศูนย์เพื่อตรวจทาน)
- ๑๑) กลุ่มยุทธศาสตร์นำคะแนนที่รวบรวมแล้วส่งให้คณะกรรมการHR พิจารณาความถูกต้อง
- ๑๒) กลุ่มยุทธศาสตร์ ส่งคะแนนให้งานการเจ้าหน้าที่
- ๑๓) คณะกรรมการ HR ประชุมการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

- ๑๔) หัวหน้ากลุ่มงานเพื่อบันทึกข้อมูลคะแนนไฟล์ Excel
- ๑๕) รวบรวมคะแนนผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ/สมรรถนะภาพรวม
- ๑๖) จัดลำดับคะแนน ตามระดับผลการประเมินและนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเกลี่ยวงเงิน
- ๑๗) นำคะแนนที่ผ่านการพิจารณาวงเงินเรียบร้อยแล้ว บันทึกในโปรแกรมบริหารวงเงิน กรมอนามัย หากไม่ถูกต้องแก้ไขพิจารณาเกลี่ยวงเงิน
- ๑๘) ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในระบบบุคลากรโดยใช้ไฟล์ excel คะแนนหลังพิจารณาวงเงินแล้วพร้อมยืนยัน มาที่ ผอ.
- ๑๙) นำเสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำต่อผู้ว่าราชการ จังหวัดเพื่อเห็นชอบ
- ๒๐) ส่งผลการประเมินปฏิบัติราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย
- ๒๑) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ทราบเป็นรายบุคคล
- ๒๒) ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในแบบประเมิน
- ๒๓) กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ดำเนินการจัดหาบุคลากร ในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวไว้เป็น หลักฐาน
- ๒๔) ประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่ เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติ ราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
- ๒๕) งานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับจริง

๖. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-