

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน
สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	กระบวนการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ
	ผู้อนุมัติ.....<i>[Signature]</i>..... (นายสุทิน ปุณฺทริกภักดี) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการดำเนินงานในกระบวนการจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ
๒. เพื่อเป็นข้อมูลที่จะช่วยให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่ทราบ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต (Scope)

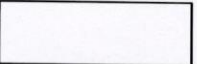
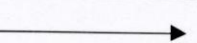
คู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกระบวนการในการดำเนินการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

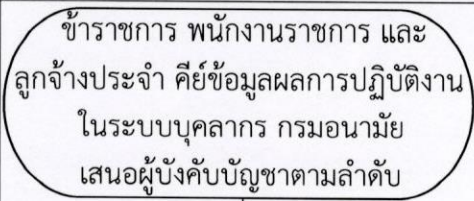
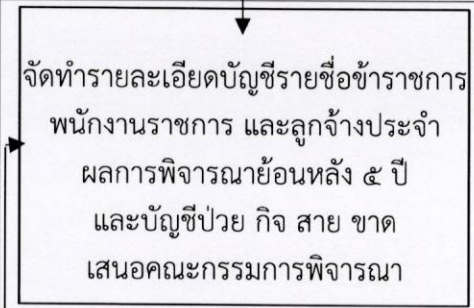
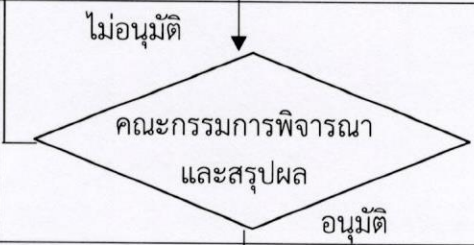
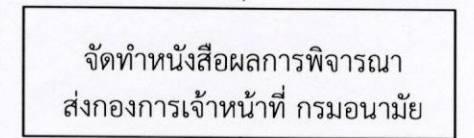
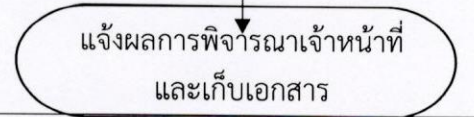
งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนยืนยันข้อมูล	๒ วัน	ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในหน่วยงาน
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๒ วัน	งานสารบรรณและ งานการเจ้าหน้าที่
๓		คณะกรรมการต้องได้รับการ แต่งตั้งก่อนการพิจารณา	๑ วัน	คณะกรรมการ
๔		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๒ วัน	- ผู้อำนวยการ สถาบันฯ - หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่
๕			๑ วัน	กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย
๖			๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
รวมระยะเวลาโดยประมาณ ๑๐ วัน				

๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ คีย์ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ในระบบบุคลากร กรมอนามัย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. พิจารณากำหนดรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินโดยใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศของกรมอนามัย
๓. งานสารบรรณและงานการเจ้าหน้าที่รวบรวม เสนอคณะกรรมการพิจารณาและสรุปผล
๔. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาส่งกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย
๕. คณะกรรมการกรมอนามัยพิจารณา
๖. เมื่อการประเมินสิ้นสุด ผลการพิจารณาจะแสดงอยู่ในระบบบุคลากร กรมอนามัย เป็นรายบุคคล
๗. เก็บรวบรวมผลการพิจารณาในแต่ละรอบการประเมิน

๕. เอกสารอ้างอิง

๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ว่าด้วยแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔