

**ความรู้เรื่อง การพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน
ตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P๔P)**

รายชื่อ

๑. นางสาวเกศรา โชนำชัยสิริ
๒. นางวิชุดา คุ่มยิ้ม
๓. นางสาวชฎานิษฐ์ สมเจริญ
๔. นางสาวสุชาดา เดชเดชา
๕. นางสาวรัตนา โพนนอก
๖. นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์
๗. นายวิฑูรย์ นิลรัตน์
๘. นางสาวนันทิยา เกษมศิริวัฒน์

กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

เนื้อหา

จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนการพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละวิชาชีพ (P๔P) ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๑. ขอบเขต

๑.๑ กำหนดให้มีการพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P๔P) ใน ๑๘ วันทำการหลังจากที่ได้รับข้อมูลแบบฟอร์มบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว) กลับจากทุกกลุ่มงาน

๑.๒ กำหนดให้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายผลตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน(P๔P)ภายใน ๗ วันหลังการประชุมคณะทำงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละวิชาชีพ (P๔P)

๒. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)ในแต่ละเดือนจากระบบฐานข้อมูล พร้อมเสนอผู้บริหารพิจารณาแจ้งเวียนเสนอต่อทุกกลุ่มงาน

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)ให้มีการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากลุ่มงาน

ขั้นตอนที่ ๓ : ตรวจสอบและรวบรวมผลการปฏิบัติงานผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑๒)พ.ศ.๒๕๕๙ ในแต่ละเดือน (ค่างาน) และหัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร และเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น

ขั้นตอนที่ ๔ : ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว) ควบคุมกับระบบการลาบุคลากร
กรมอนามัยและลงบันทึกแฟ้มบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๕ : ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ : ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติไปต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๗ : ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๘ : จัดทำรายงานชื่อผู้มีสิทธิได้สรุปผลรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน(P&P) ตาม
หลักฐานและตามเกณฑ์การพิจารณาลงในฐานข้อมูลและแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กร
และขับเคลื่อนกำลังคน และเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุมผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน(P&P)

ขั้นตอนที่ ๙ : รวบรวมเอกสารค่าตอบแทนตามรายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน(P&P)ตาม
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ ๑๐ : จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการ
จ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละวิชาชีพ (P&P)

ขั้นตอนที่ ๑๑ : สรุปรายงานการประชุมตามมติที่ประชุมพร้อมทำบันทึกส่งรายงานการประชุม
บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเอกสารรายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข
การจ่ายเงินค่าตอบแทนเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ ๑๒ : รวบรวมเอกสารรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)และค่างานเสนอหัวหน้า
ทุกกลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๑๓ : ส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนตาม
รายชื่อของผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ ๑๔ : รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข
การจ่ายเงินค่าตอบแทนส่งไปกองคลังและกองการเจ้าหน้าที่

**การพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน
ตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P&P)**

จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนการพิจารณาค่าคะแนนผลการ
ปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละวิชาชีพ (P&P) ให้เป็นไปตาม
มาตรฐานที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
-นายวิฑูรย์ นิลรัตน์ -นางสาวชญาณิชฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรพิน เล้าเลิศ อนันต์	๑.จัดทำรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว)ในแต่ละเดือนจากระบบ ฐานข้อมูลบุคลากรพร้อมเสนอผู้บริหาร พิจารณาแจ้งเวียนเสนอต่อทุกกลุ่มงาน 	ตรวจสอบรวบรวมรายงาน บันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบ สแกนนิ้ว)ในแต่ละเดือนให้ ตรงกับระบบฐานข้อมูล บุคลากร พร้อมสื่อสาร ผู้รับผิดชอบให้เสนอ ผู้บริหาร และแจ้งเวียนเสนอ ต่อผู้บริหารทุกกลุ่มงาน	๘๔๐ นาที
-นางสาวชญาณิชฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรพิน เล้าเลิศ อนันต์	๒.ตรวจสอบรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว)ให้มีการลงลายมือชื่อรับรอง ของผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากลุ่มงาน 	ตรวจสอบรายงานบันทึก เวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกน นิ้ว)ให้ถูกต้องครบถ้วนตาม รายชื่อบุคลากร สสม.ที่เป็น ปัจจุบัน	๔๒๐ นาที
-นางสาวชญาณิชฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรพิน เล้าเลิศ อนันต์	๓.ตรวจสอบและรวบรวมผลการปฏิบัติงาน ผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่า ด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑๒)พ.ศ.๒๕๕๙ ในแต่ละเดือน (ค่างาน) และหัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรอง เอกสาร และเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น 	สื่อสารเน้นย้ำให้ทุกกลุ่มงาน เซ็นรับรองการส่งใบรายงาน ผลการปฏิบัติงานฯ (ค่างาน) กลับจากทุกกลุ่มงานให้ ถูกต้องครบถ้วนและเสนอต่อ ผู้บริหารตามลำดับขั้นให้ ถูกต้องครบถ้วน	๓๐๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
-นางสาวอรพิน เล้าเลิศอนันต์	๔.ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว) ควบคู่กับระบบการลาบุคลากรกรมอนามัยและลงบันทึกแฟ้มบุคลากร	สื่อสารให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)กับระบบการลาบุคลากรกรมอนามัยให้ถูกต้อง	๓๐๐ นาที
-นางสาวชญาณีษฐ์ สมเจริญ -กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่ และ ยานพาหนะ	๕.ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติไปราชการ	ประสานงานกลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่ และยานพาหนะนำเอกสารหลักฐานการขออนุมัติไปราชการให้ถูกต้องครบถ้วน	๒๔๐ นาที
-นางสาวอรพิน เล้าเลิศอนันต์	๖.ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ	รวบรวมการขออนุมัติการลาไปต่างประเทศของข้าราชการตรวจสอบให้ถูกต้องตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติไปต่างประเทศ	๑๒๐ นาที
-นางสาวชญาณีษฐ์ สมเจริญ -กลุ่มงานบริหารการเงินและ บัญชี	๗.ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงไปราชการ	ประสานงานกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีนำเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงไปราชการให้ถูกต้องครบถ้วน	๑๒๐ นาที
-นางสาวชญาณีษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรพิน เล้าเลิศอนันต์	๘.จัดทำรายงานชื่อผู้มีสิทธิได้สรุปผลรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน(P&P) ตามหลักฐานและตามเกณฑ์การพิจารณาลงในฐานข้อมูลและแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน และเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุมผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน(P&P)	ตรวจสอบรายชื่อให้ตรงตามใบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนถูกต้องครบถ้วนและสื่อสารเน้นย้ำผู้รับผิดชอบให้มีการเสนอแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	๑,๒๐๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
-นางสาวเกศรา โชคนำชัย สิริ	๙.รวบรวมเอกสารคำตอบแทนตามรายชื่อ ของผู้มีสิทธิได้รับคำตอบแทน(P&P)ตาม หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน คำตอบแทนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา ดำเนินการจัดประชุม	ตรวจสอบเอกสารรายชื่อ ของผู้มีสิทธิได้รับ คำตอบแทนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสื่อสารเน้นย้ำ ผู้รับผิดชอบให้มีการเสนอ เห็นต่อผู้บริหารให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑๘๐ นาที
กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ ขับเคลื่อนกำลังคน	๑๐.จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาค่า คะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบ การจ่ายคำตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของ แต่ละวิชาชีพ (P&P)	สื่อสารการเชิญเข้าประชุม คณะทำงานพิจารณาP&P	๑๘๐ นาที
-นางสาวชยุตนิษฐ์ สมเจริญ	๑๑.สรุปรายงานการประชุมตามมติที่ ประชุมพร้อมทำบันทึกส่งรายงานการ ประชุม บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย คำตอบแทนและเอกสารรายชื่อของผู้มีสิทธิ ได้รับคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และ เงื่อนไขการจ่ายเงินคำตอบแทนเสนอต่อ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย คำตอบแทน	ตรวจสอบรายงานการ ประชุมให้ถูกต้องครบถ้วน ตามมติที่ประชุม	๑๒๐ นาที
-นางสาวชยุตนิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศ อนันต์	๑๒.รวบรวมเอกสารรายงานบันทึกเวลา ปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)และค่างานเสนอ หัวหน้าทุกกลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรอง เอกสาร	สื่อสารกับหัวหน้ากลุ่มงาน ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน รับรองเอกสารและ ตรวจสอบความเรียบร้อย ของเอกสาร	๓๐ นาที
-นางชนภา ศรีหาล้า(กลุ่ม งานบริหารการเงินและการ บัญชี)	๑๓.ส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและ บัญชีเพื่อเบิกจ่ายคำตอบแทนตามรายชื่อของผู้มี สิทธิได้รับคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และ เงื่อนไขการจ่ายเงินคำตอบแทน	ตรวจสอบการเบิกจ่าย คำตอบแทนตามรายชื่อให้ ถูกต้องครบถ้วน	๒๔๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
-นางสาวชญานิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศ อนันต์ (กลุ่มงานพัฒนา องค์กรและขับเคลื่อน กำลังคน)	๑๔.รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และ เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนส่งไปกอง คลังและกองการเจ้าหน้าที่	รวบรวมเอกสารหลักฐานให้ ถูกต้องครบถ้วน	๖๐ นาที
รวมระยะเวลาทั้งหมด			๔,๓๕๐ นาที