ประเด็นความรู้ของกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
เรื่อง กระบวนงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน
ตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P๔P)

ผู้เขียน
๑. นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ
๒. นางวิชดา คุ้มยิ้ม
๓. นางสาวชญานิษฐ์ สมเจริญ
๔. นางสาวสุชาดา เดชเดชา
๕. นางสาวรัตนา โพยนอก
๖. นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์
๗. นายวิทยุทธ์ นิลรัตน์
๘. นางสาวนันทิยา เกษมศิริวัฒน์

การปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P๔P) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง
กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละวิชาชีพ (P๔P) ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ขอบเขต

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

๒.๒ กำหนดให้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายผลตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน(P๔P)ภายใน ๗ วันหลังการประชุมคณะทำงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละวิชาชีพ (P๔P)

๓. แผนภูมิการทำงาน

ตามเอกสารแนบ

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)ในแต่ละเดือนจากระบบฐานข้อมูลพร้อมเสนอผู้บริหารพิจารณาแจ้งเวียนเสนอต่อทุกกลุ่มงาน

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)ให้มีการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากลุ่มงาน

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

ขั้นตอนที่ ๔ : ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว) ควบคู่กับระบบการลาบุคลากรกรมอนามัยและลงบันทึกแฟ้มบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๕ : ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ : ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๗ : ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๘ : จัดทำรายงานชื่อผู้มีสิทธิ์ได้สรุปผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน(P๔P) ตามหลักฐานและตามเกณฑ์การพิจารณาลงในฐานข้อมูลและแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน และเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุมมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน(P๔P)

ขั้นตอนที่ ๙ : รวบรวมเอกสารค่าตอบแทนตามรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน(P๔P)ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ ๑๐ : จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละวิชาชีพ (P๔P)

ขั้นตอนที่ ๑๑ : สรุปรายงานการประชุมตามมติที่ประชุมพร้อมทำบันทึกส่งรายงานการประชุม บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเอกสารรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ ๑๒ : รวบรวมเอกสารรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)และค่างานเสนอหัวหน้าทุกกลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๑๓ : ส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ ๑๔ : รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนส่งไปกองคลังและกองการเจ้าหน้าที่

กระบวนงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน
ตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P๔P)
กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละวิชาชีพ (P๔P) ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
-นายวิทยุทธ์ นิลรัตน์ -นางสาวชญานิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์	๑.จัดทำรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)ในแต่ละเดือนจากระบบฐานข้อมูลบุคลากรพร้อมเสนอผู้บริหารพิจารณาแจ้งเวียนเสนอต่อทุกกลุ่มงาน	ตรวจสอบรวบรวมรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)ในแต่ละเดือนให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลบุคลากร พร้อมสื่อสารผู้รับผิดชอบให้เสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียนเสนอต่อผู้บริหารทุกกลุ่มงาน	๘๔๐ นาที
-นางสาวชญานิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์	๒.ตรวจสอบรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)ให้มีการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากลุ่มงาน	ตรวจสอบรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)ให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายชื่อบุคลากร สสม.ที่เป็นปัจจุบัน	๔๒๐ นาที
-นางสาวชญานิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์	๓.ตรวจสอบและรวบรวมผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑๒)พ.ศ.๒๕๕๙ ในแต่ละเดือน (ค่างาน) และหัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร และเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น	สื่อสารเน้นย้ำให้ทุกกลุ่มงานเซ็นรับรองการส่งใบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ค่างาน) กลับจากทุกกลุ่มงานให้ถูกต้องครบถ้วนและเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับขั้นให้ถูกต้องครบถ้วน	๓๐๐ นาที
-นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์	๔.ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว) ควบคู่กับระบบการลาบุคลากรกรมอนามัยและลงบันทึกแฟ้มบุคลากร	สื่อสารให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)กับระบบการลาบุคลากรกรมอนามัยให้ถูกต้อง	๓๐๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
-นางสาวชญานิษฐ์ สมเจริญ -กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	๕.ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติไปราชการ	ประสานงานกลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ นำเอกสารหลักฐานการขออนุมัติไปราชการให้ถูกต้องครบถ้วน	๒๔๐ นาที
-นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์	๖.ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ	รวบรวมการขออนุมัติการลาไปต่างประเทศของข้าราชการตรวจสอบให้ถูกต้องตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติไปต่างประเทศ	๑๒๐ นาที
-นางสาวชญานิษฐ์ สมเจริญ -กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี	๗.ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงไปราชการ	ประสานงานกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี นำเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงไปราชการให้ถูกต้องครบถ้วน	๑๒๐ นาที
-นางสาวชญานิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์	๘.จัดทำรายงานชื่อผู้มีสิทธิ์ได้สรุปผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน(P๔P) ตามหลักฐานและตามเกณฑ์การพิจารณาลงในฐานข้อมูลและแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน และเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุมมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน(P๔P)	ตรวจสอบรายชื่อให้ตรงตามใบสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนถูกต้องครบถ้วนและสื่อสารเน้นย้ำผู้รับผิดชอบให้มีการเสนอเซ็นต์ต่อหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	๑,๒๐๐ นาที
-นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ	๙.รวบรวมเอกสารค่าตอบแทนตามรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน(P๔P)ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุม	ตรวจสอบเอกสารรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนให้ถูกต้องครบถ้วนและสื่อสารเน้นย้ำผู้รับผิดชอบให้มีการเสนอเซ็นต์ต่อผู้บริหารให้ถูกต้องครบถ้วน	๑๘๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน	๑๐.จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละวิชาชีพ (P๔P)	สื่อสารการเชิญเข้าประชุมคณะทำงานพิจารณาP๔P	๑๘๐ นาที
-นางสาวชญานิษฐ์ สมเจริญ	๑๑.สรุปรายงานการประชุมตามมติที่ประชุมพร้อมทำบันทึกส่งรายงานการประชุม บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเอกสารรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ตรวจสอบรายงานการประชุมให้ถูกต้องครบถ้วนตามมติที่ประชุม	๑๒๐ นาที
-นางสาวชญานิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์	๑๒.รวบรวมเอกสารรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว)และค่างานเสนอหัวหน้าทุกกลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร	สื่อสารกับหัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานรับรองเอกสารและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร	๓๐ นาที
-นางชณภา ศรีหล้า (กลุ่มงานบริหารการเงินและการบัญชี)	๑๓.ส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน	ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามรายชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน	๒๔๐ นาที
-นางสาวชญานิษฐ์ สมเจริญ -นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์ (กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน)	๑๔.รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนส่งไปกองคลังและกองการเจ้าหน้าที่	รวบรวมเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน	๖๐ นาที
รวมระยะเวลาทั้งหมด			**๔,๓๕๐ นาที**

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
กระบวนงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน
ตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P๔P) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ภารกิจตามกฎหมาย/แผนงาน/ภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กระบวนงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P๔P) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ๑.ระบบฐานข้อมูลบุคลากรมีปัญหาไม่สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลบุคลากรได้	๑.เพื่อลดความเสี่ยงของการเกิดข้อผิดพลาดของระบบฐานข้อมูลบุคลากรมีปัญหาไม่สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลบุคลากรได้	จำนวนครั้งของการเกิดข้อผิดพลาดของระบบฐานข้อมูลบุคลากรมีปัญหาไม่สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลบุคลากรได้	ไม่ได้ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลบุคลากร	๒	๔	๘	สูง	๑

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความถี่ที่จะเกิดขึ้น

จำนวนครั้งของปัญหาระบบฐานข้อมูลบุคลากรไม่สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลบุคลากรได้

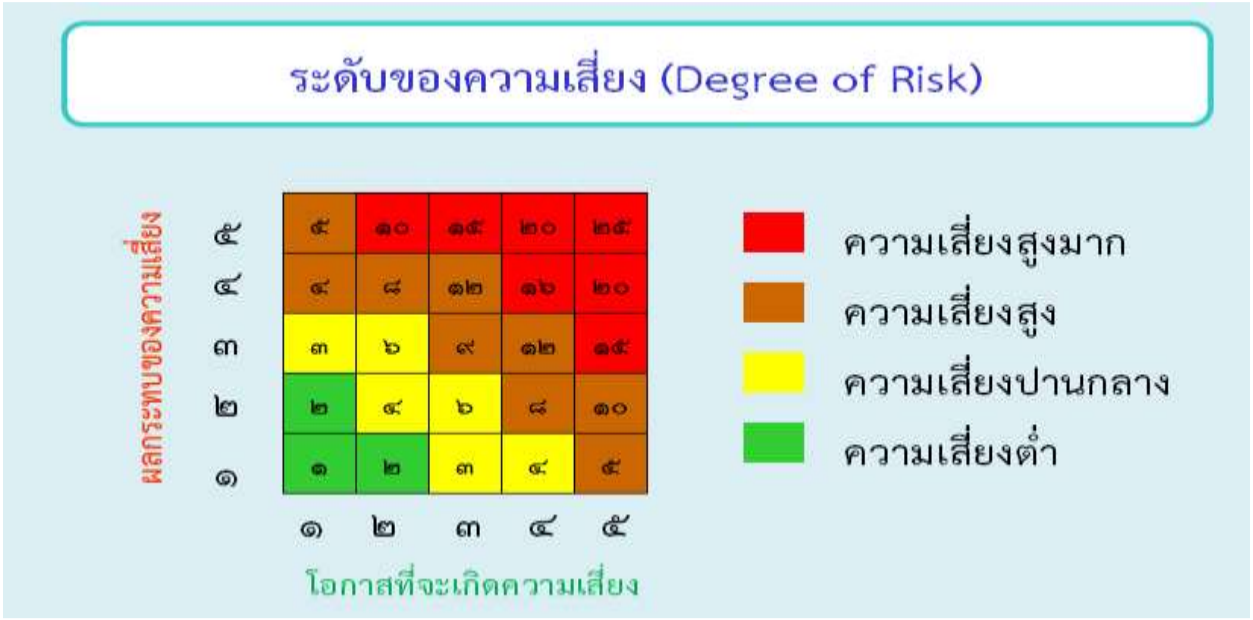
โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
จำนวนครั้งของปัญหาระบบฐานข้อมูลบุคลากรร้อยละ ๕	๕	สูงมาก
จำนวนครั้งของปัญหาระบบฐานข้อมูลบุคลากรร้อยละ ๔	๔	สูง
จำนวนครั้งของปัญหาระบบฐานข้อมูลบุคลากรร้อยละ ๓	๓	ปานกลาง
จำนวนครั้งของปัญหาระบบฐานข้อมูลบุคลากรร้อยละ ๒	๒	น้อย
จำนวนครั้งของปัญหาระบบฐานข้อมูลบุคลากรร้อยละ ๑	๑	น้อยมาก

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

จำนวนครั้งของปัญหาระบบฐานข้อมูลบุคลากรไม่สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลบุคลากรได้

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
กระทบกับหน่วยงานมากที่สุด	๕	สูงมาก
กระทบกับหน่วยงานมาก	๔	สูง
กระทบกับหน่วยงานปานกลาง	๓	ปานกลาง
กระทบกับหน่วยงานน้อย	๒	น้อย
กระทบกับหน่วยงานน้อยที่สุด	๑	น้อยมาก



แบบสอบถามกระบวนงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน
ตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P4P)
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับการพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P4P) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านกระบวนงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายวิชาชีพ (P4P) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
จัดทำรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)ในแต่ละเดือนจากระบบฐานข้อมูลพร้อมเสนอผู้บริหารพิจารณาแจ้งเวียนเสนอต่อทุกกลุ่มงาน			
๑.ได้มีการ จัดทำรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)ในแต่ละเดือนจากระบบฐานข้อมูลบุคลากรพร้อมเสนอผู้บริหารพิจารณาแจ้งเวียนเสนอต่อทุกกลุ่มงานถูกต้องครบถ้วน			
ตรวจสอบรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)ให้มีการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากลุ่มงาน			
๑.ได้มีการตรวจสอบรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)ให้มีการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากลุ่มงานถูกต้องครบถ้วน			
ตรวจสอบและรวบรวมผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑๒)พ.ศ.๒๕๕๙ ในแต่ละเดือน (ค่างาน) และหัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร และเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น			
๑.ได้มีการตรวจสอบและรวบรวมผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑๒)พ.ศ.๒๕๕๙ ในแต่ละเดือน (ค่างาน) และหัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร และเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับขั้นถูกต้องครบถ้วน			

คำถาม	**มี / ใช่**	**ไม่มี / ไม่ใช่**	**คำอธิบาย/คำตอบ**
ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว) ควบคู่กับระบบการลาบุคลากรกรมอนามัยและลงบันทึกแฟ้มบุคลากร			
๑.ได้มีการ.ตรวจสอบใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบสแกนนิ้ว) ควบคู่กับระบบการลาบุคลากรกรมอนามัยและลงบันทึกแฟ้มบุคลากรถูกต้องครบถ้วน			
ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติไปราชการ			
๑.ได้มีการตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติไปราชการ ถูกต้องครบถ้วน			
ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติลาไปต่างประเทศ			
๑.ได้มีการ.ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขออนุมัติลาไปต่างประเทศถูกต้องครบถ้วน			
ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงไปราชการ			
๑.ได้มีการตรวจสอบหลักฐานเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงไปราชการ ถูกต้องครบถ้วน			
จัดทำรายงานชื่อผู้มีสิทธิ์ได้สรุปผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน(P๔P) ตามหลักฐานและตามเกณฑ์การพิจารณาลงในฐานข้อมูลและแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน และเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุมมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน(P๔P)			
๑.ได้มีการจัดทำรายงานชื่อผู้มีสิทธิ์ได้สรุปผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน(P๔P) ตามหลักฐานและตามเกณฑ์การพิจารณาลงในฐานข้อมูลและแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน และเสนอผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุมมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน(P๔P)ถูกต้องครบถ้วน			
รวบรวมเอกสารค่าตอบแทนตามรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน(P๔P)ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุม			
๑.ได้มีการรวบรวมเอกสารค่าตอบแทนตามรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน(P๔P)ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาดำเนินการจัดประชุมถูกต้องครบถ้วน			
จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละวิชาชีพ (P๔P)			
๑.ได้มีการจัดประชุมคณะทำงานพิจารณาค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละวิชาชีพ (P๔P) ถูกต้องครบถ้วน			

คำถาม	**มี / ใช่**	**ไม่มี / ไม่ใช่**	**คำอธิบาย/คำตอบ**
สรุปรายงานการประชุมตามมติที่ประชุมพร้อมทำบันทึกส่งรายงานการประชุม บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเอกสารรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
๑.ได้มีการสรุปรายงานการประชุมตามมติที่ประชุมพร้อมทำบันทึกส่งรายงานการประชุม บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเอกสารรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้องครบถ้วน			
รวบรวมเอกสารรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)และค่างานเสนอหัวหน้าทุกกลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร			
๑.ได้มีการรวบรวมเอกสารรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน(ใบสแกนนิ้ว)และค่างานเสนอหัวหน้าทุกกลุ่มงานลงลายมือชื่อรับรองเอกสารถูกต้องครบถ้วน			
ส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน			
๑.ได้มีการส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามรายชื่อของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน			
รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนส่งไปกองคลังและกองการเจ้าหน้าที่			
๑.ได้มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนส่งไปกองคลังและกองการเจ้าหน้าที่ถูกต้องครบถ้วน			

สรุป : .....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

สรุปองค์ความรู้โดย กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน