
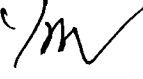
 <p><b>กรมอนามัย</b> สำนักส่งเสริมสุขภาพ</p>	<p><b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> เรื่อง กระบวนการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ</p>	
<p>กลุ่มอำนวยการ งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p> (นางนิภา แยมพันธ์) หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p> (นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ</p>

**๑. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการดำเนินงานในกระบวนการจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำสำนักส่งเสริมสุขภาพ
๒. เพื่อเป็นคู่มือที่ช่วยให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานใหม่ทราบ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

**๒. ขอบเขต**

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกระบวนการในการดำเนินการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำสำนักส่งเสริมสุขภาพ

**๓. ผู้รับผิดชอบ**

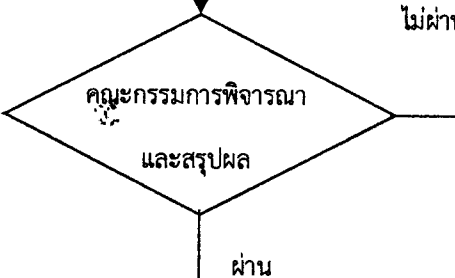
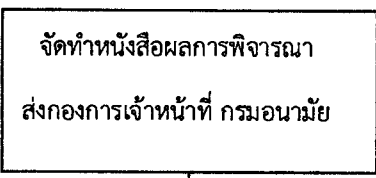

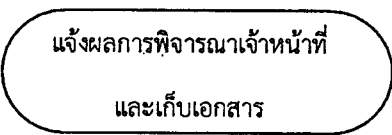
งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

**๔. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)**

๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐

๕. แผนภูมิการทำงาน (flowchart)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>จัดทำรายละเอียดบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ ผลการพิจารณาย้อนหลัง ๕ ปี แบบประเมินฯ หนังสือคำสั่งหน่วยงานต่างๆ ที่มีลูกจ้างประจำ สำนักส่งเสริมสุขภาพปฏิบัติงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค</p>	๑ - ๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง	นายชำนาญ แป้นหลง น.ส.สุรรัตน์ พิษผักหวาน
๒	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>เสนอ ผอ.สำนักฯ ลงนาม</p> <p>แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา</p> <p>เสนอความดีความชอบ</p> <p>ลงนาม</p>	๑ วัน		หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ หัวหน้างานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ นายชำนาญ แป้นหลง น.ส.สุรรัตน์ พิษผักหวาน
๓	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ</p>	½ วัน		ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ หัวหน้างานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ นายชำนาญ แป้นหลง
๔	<p>หน่วยงานภูมิภาคแจ้งผลการพิจารณาและสรุปบัญชีป่วย กิจ สาย ขาด พร้อมผลการพิจารณาย้อนหลัง ๕ ปี ของลูกจ้างประจำ ส่วนกลางเสนอคณะกรรมการ</p>	ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ - ๑๕ วัน	นายชำนาญ แป้นหลง น.ส.สุรรัตน์ พิษผักหวาน นายรณกฤต อาจณรงค์

๕			๑ วัน	คณะกรรมการ
๖		ตรวจสอบ ความถูกต้อง	½ วัน	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ หัวหน้ากลุ่มอำนาจ หัวหน้างานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ นายชำนาญ แป้นหลง น.ส.สุรรัตน์ พิษผักหวาน
๗				กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย
๘		ตรวจสอบ ความถูกต้อง	๑ - ๒ วัน	นายชำนาญ แป้นหลง น.ส.สุรรัตน์ พิษผักหวาน

**๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. พิจารณากำหนดรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินโดยใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศของกรมอนามัย
๒. แจกเวียนหลักเกณฑ์ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบภายในหน่วยงาน
๔. หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแจ้งผลกลับมา

๕. งานสารบรรณและงานกรรณการเจ้าหน้าที่รวบรวม เสนอคณะกรรมการพิจารณาและสรุปผล
๖. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาส่งกองกรรณการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย
๗. คณะกรรมการกรมอนามัยพิจารณา
๘. เมื่อการประเมินสิ้นสุดลง ผลการพิจารณาจะแสดงอยู่ในระบบบุคลากรรายบุคคล
๙. เก็บรวบรวมผลการพิจารณาในแต่ละรอบการประเมิน