

**แนวทาง** การจัดทำแบบประเมินผล  
การปฏิบัติราชการรายบุคคล พ้ายบริหารทั่วไป กรมอนามัย



# สารบัญ

	หน้า
<b>แนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล</b>	
<b>ฝ่ายบริหารทั่วไป กรมอนามัย</b>	
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตของงาน	2
ขั้นตอนการดำเนินงาน	2
คณะทำงานกองแผนงาน	3
<b>สรุปผลการประชุมการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลฯ</b>	4
งานพัสดุ	5 - 11
งานการเงิน	12 - 18
งานยานพาหนะ	19 - 24
งานการเจ้าหน้าที่	25 - 30
งานสารบรรณ	31 - 36
<b>ตัวอย่างใบมอบหมายงานและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์</b>	37 - 39

**แนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล**  
**ฝ่ายบริหารทั่วไป กรมอนามัย**

**หลักการและเหตุผล**

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เพื่อ

- 1) ผลักดันให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
- 2) เชื่อมโยงเป้าหมายระดับองค์กร ระดับสำนัก/กอง จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน
- 3) พัฒนาผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม สามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด
- 4) นำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบ และการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ผู้ปฏิบัติงานตามหลักของระบบคุณธรรม

การบริหารผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการใน 2 องค์ประกอบ ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจะพิจารณาจาก 1) ปริมาณผลงาน 2) คุณภาพผลงาน 3) ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนด และ 4) ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยกรมอนามัยได้กำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นร้อยละ 85

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ จะพิจารณาจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนดโดยกรมอนามัยได้กำหนดสัดส่วนคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นร้อยละ 15

รอบการประเมิน ปีละ 2 รอบ คือ

- รอบที่ 1 : 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ 2 : 1 เมษายน – 30 กันยายน

โดยในแต่ละรอบการประเมินให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

การจัดทำตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการดำเนินงานรายบุคคลเป็นสิ่งที่ทุกหน่วยงานต้องจัดทำให้แล้วเสร็จพร้อมรับการประเมินรอบแรกเดือนมีนาคม 2553 แต่เนื่องจากเป็นเรื่องใหม่ของคนทุกหน่วยงาน กองแผนงานจึงพิจารณาเห็นควรจัดการประชุมระดมสมอง “ช่วยกันคิด ช่วยกันทำ” เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดที่แสดงผลสำเร็จของงานชัดเจน และวัดได้ โดยเฉพาะผลงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ที่ทุกหน่วยงานมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อการ “ช่วยกันคิด ช่วยกันทำ” ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานรายบุคคลดังกล่าว กองแผนงานจึงขออนุมัติกรมจัดการประชุมแนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ระหว่างวันที่ 12, 19 และ 23 – 25 พฤศจิกายน 2552 ณ ห้องประชุม กองแผนงาน กรมอนามัย มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น 166 คน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป จากทุกหน่วยงานในส่วนกลางรับทราบถึงแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป ร่วมกันคิด และร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล กรณีผลสัมฤทธิ์ของงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
3. เพื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยได้นำตัวชี้วัดดังกล่าวซึ่งเป็นผลจากการ “ช่วยกันคิด ช่วยกันทำ” ไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

### ขอบเขตของงาน

1. งานพัสดุ
2. งานการเงิน
3. งานยานพาหนะ
4. งานการเจ้าหน้าที่
5. งานสารบรรณ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คณะทำงานกองแผนงาน ยกร่างภารกิจ/กิจกรรมหลักของงานพัสดุ งานการเงิน งานยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่ และงานสารบรรณ พร้อมทั้งตัวชี้วัด
2. นำเสนอยกร่างดังกล่าวให้ที่ประชุมพิจารณา
3. ระดมสมอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยให้ผู้เข้าประชุมร่วมกันคิดเกณฑ์การให้คะแนนเพื่อใช้ใน
4. การประเมินงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถนำเกณฑ์ดังกล่าวไปปรับปรุงใช้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน
5. จัดทำเอกสารสรุปผลการประชุม เผยแพร่ทุกหน่วยงานรับทราบและนำไปใช้ประโยชน์

### คณะกรรมการกองแผนงาน

นางสาวสร้อยทอง เตชะเสน	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ที่ปรึกษา
นางสาวครุณี อ้นขวัญเมือง	หัวหน้ากลุ่มข้อมูลและประเมินผล	ที่ปรึกษา
นางธีรภรณ์ ไชยศิริวัฒนะกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	ประธานคณะกรรมการ
นางนุชนารถ รักประเสริฐ	นักสถิติชำนาญการ	คณะกรรมการ
นายอนิรุท สว่างมัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
นางสาวอรวรรณ ศุภเลิศ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
นางสาวเสาวพร ตริ่มงคล	พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 3	คณะกรรมการ

**เกณฑ์ที่จัดทำเป็นเพียงแนวทางประกอบการจัดทำแบบประเมินผล  
การปฏิบัติราชการรายบุคคล ของฝ่ายบริหารทั่วไป กรมอนามัย  
ซึ่งหน่วยงานสามารถนำไปดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม**

## สรุปผลการประชุม

แนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ฝ่ายบริหารทั่วไป กรมอนามัย

# งานพัสดุ



ผู้เข้าร่วมประชุม แนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (งานพัสดุ)

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2552 เวลา 9.30-12.00 น. ณ ห้องประชุมกองแผนงาน

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน
1	นางสาวสร้อยทอง เตชะเสน	กองแผนงาน
2	นางสาวกัญยรัตน์ กาสลัก	สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3	นางประทุมมา เพชรเจริญ	สำนักส่งเสริมสุขภาพ
4	นางมณีสิริ นันทิพย์	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
5	นางวรภา บุญคลัง	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
6	นางสาวพุดศรี วิจิตรเทมีย์	กองทันตสาธารณสุข
7	นางวารุณี ภูประเสริฐ	กองทันตสาธารณสุข
8	นางอรทัย ไอยรัตน์	กองอนามัยการเจริญพันธุ์
9	นางสาวเรณู บัวเงิน	กองอนามัยการเจริญพันธุ์
10	นางพุดสุข สวัสดิ์	กองโภชนาการ
11	นายมณฑล ตาลเขื่อน	กองโภชนาการ
12	นางสาวนพวรรณ รอดบาง	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
13	นางสมาภรณ์ สุขเจริญ	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
14	นางทรงศักดิ์ อาจหาญ	กองสุขาภิบาลชุมชนและประเมินผลกระทบฯ
15	นางสาวจิตติมา พรหมวิหาร	กองสุขาภิบาลชุมชนและประเมินผลกระทบฯ
16	นางอรพิน ศรีวิชัย	สำนักงานเลขานุการกรม
17	นายภูเมศวร์ วงษ์คำ	สำนักงานเลขานุการกรม
18	นางสาวขนิษฐา วงศ์พิทักษ์สกุล	กองการเจ้าหน้าที่
19	นางสาวอัมวิวรรณ จันทรมาลี	กองการเจ้าหน้าที่
20	นางสาวจิรัญญา เจริญทองคำ	กองคลัง
21	นางพิกุล ภูหนู	กองคลัง
22	นางสาวทิววรรณ หวังสุข	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
23	นางสาวณัฐกฤตา อิงคศิริ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
24	นางสาวจิรัฐติกาฬ พันธนะ	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
25	นางสาวจุฑารัตน์ อินทร์สุข	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
26	นางสกาพร พรรตณพันธ์	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
27	นางจุฑามาศ แสงส่ง	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข



ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน
28	นางสาวณัฐวรรณ พรหมณเรศ	กลุ่มตรวจสอบภายใน
29	นางสาวศรีสุดา รุ่งเรือง	กลุ่มตรวจสอบภายใน
30	นางวัลภา จุ่งรุ่งเรือง	กองแผนงาน
31	นางจรัญญา สะเรียมรัมย์	กองแผนงาน
32	นางธีราภรณ์ ไชยศิริวัฒนกุล	กองแผนงาน
33	นางนุชนารถ รักประเสริฐ	กองแผนงาน
34	นางสาวปวีณา มั่นคง	กองแผนงาน

### ขอบเขตงานพัสดุ

1. การจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. การจัดซื้อ/จัดจ้าง มี 6 วิธี คือ
  - วิธีตกลงราคา
  - วิธีสอบราคา
  - วิธีพิเศษ
  - วิธีกรณีพิเศษ
  - วิธีอิเล็กทรอนิกส์
  - วิธีประกวดราคา
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
5. การเบิกจ่ายวัสดุ
6. การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์

**หมายเหตุ** 1. ขอบเขตของงานพัสดุ บางหัวข้อไม่มีการจัดทำทุกหน่วยงาน จึงไม่ได้กำหนดเป็นตัวชี้วัด ได้แก่ การจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีประกวดราคา

2. การจัดซื้อ/จัดจ้าง หน่วยงานกองคลังไม่ระบุวิธีการจัดซื้อ/จ้าง เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละคนดำเนินการทุกวิธี

**ตัวชี้วัดที่ 1** ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดย วิธีตกลงราคา สำเร็จ ตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และภายในกำหนดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (SOP)

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ร้อยละ 60 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาสำเร็จตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และภายในกำหนดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (SOP)
2	ร้อยละ 65 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาสำเร็จตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และภายในกำหนดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (SOP)
3	ร้อยละ 70 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาสำเร็จตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และภายในกำหนดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (SOP)
4	ร้อยละ 75 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาสำเร็จตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และภายในกำหนดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (SOP)
5	ร้อยละ 80 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาสำเร็จตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และภายในกำหนดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (SOP)

**ตัวชี้วัดที่ 2** ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดย วิธีสอบราคา สำเร็จ ตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และภายในกำหนดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (SOP)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ร้อยละ 60 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคาสำเร็จตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และภายในกำหนดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (SOP)
2	ร้อยละ 65 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคาสำเร็จตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และภายในกำหนดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (SOP)
3	ร้อยละ 70 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคาสำเร็จตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และภายในกำหนดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (SOP)
4	ร้อยละ 75 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคาสำเร็จตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และภายในกำหนดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (SOP)
5	ร้อยละ 80 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคาสำเร็จตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และภายในกำหนดเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (SOP)

**ตัวชี้วัดที่ 3** ระดับความสำเร็จใน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี
2	1 + จัดทำรายละเอียดบัญชีการรับ-จ่ายพัสดุ ภายในกันยายน 2552
3	1 + 2 + ประสานงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุ ภายใน 30 วันทำการนับจากต้นปีงบประมาณ
4	1 + 2 + 3 + ประสานงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุ ภายใน 28 วันทำการนับจากต้นปีงบประมาณ
5	1 + 2 + 3 + 4 + ประสานงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุ ภายใน 26 วันทำการนับจากต้นปีงบประมาณ

#### ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จของ การจัดทำบัญชีวัสดุ/การเบิก-จ่ายวัสดุ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ / stock card
2	1 + 2.1 จัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการลงบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับ ทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุ 1 + 2.2 คูณคลังวัสดุให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการเบิก - จ่ายวัสดุ
3	1 + 2 + ตรวจสอบเอกสารการเบิก - จ่ายวัสดุ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามระเบียบพัสดุ
4	1 + 2 + 3 + เบิกจ่ายวัสดุตามลำดับก่อนหลัง (First In First Out)
5	1 + 2 + 3 + 4 + ตรวจสอบจำนวนวัสดุให้ตรงกับบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทุก.....เดือน

หมายเหตุ การระบุเวลาตรวจสอบจำนวนวัสดุให้ตรงกับบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทุก.....เดือน ให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา

#### ตัวชี้วัดที่ 5 ระดับความสำเร็จของ การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ (ขอยกมาจากปีที่แล้ว)
2	ลงทะเบียนรับ - จำหน่ายสินทรัพย์
3	ลงทะเบียนสินทรัพย์ที่ครุภัณฑ์
4	จัดเก็บเอกสารของสินทรัพย์ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามระเบียบพัสดุ
5	ตรวจสอบทะเบียนสินทรัพย์ให้ตรงกับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง

# งานการเงิน



ผู้เข้าร่วมประชุม แนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (งานการเงิน)

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2552 เวลา 9.30-12.00 น. ณ ห้องประชุมกองแผนงาน

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน
1	นางสาวสร้อยทอง เตชะเสน	กองแผนงาน
2	นางสาวกัญยรัตน์ กาสลัก	สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3	นางนิภา เข้มพันธ์	สำนักส่งเสริมสุขภาพ
4	นางสุนีย์ รัตนาวลีกุล	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
5	นางเกศินี จันทร์ศรี	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
6	นางพรศรี ทองศรี	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
7	นางสาวพุลศรี วิจิตรเดมิย์	กองทันตสาธารณสุข
8	นางสาวพัชรินทร์ ฝัดคำ	กองทันตสาธารณสุข
9	นางอรทัย ไอยรัตน์	กองอนามัยการเจริญพันธุ์
10	นางฉิมมน ผลวิจิตร	กองอนามัยการเจริญพันธุ์
11	นางสาววิมล มีหิรัญ	กองโภชนาการ
12	นายมณฑล ตาลเขื่อน	กองโภชนาการ
13	นางอุษา กล่อมเอียง	กองโภชนาการ
14	นางเบญจมาศ หมอนอรุณ	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
15	นางสาวดลวัลย์ อมรทรัพย์ทวี	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
16	นางสาวสุจิตใจ จัทรเลื่อน	กองสุขาภิบาลชุมชนและประเมินผลกระทบฯ
17	นางอรพิน ศรีวิชัย	สำนักงานเลขานุการกรม
18	นางสาวกนกกาญจน์ เกษรินทร์	สำนักงานเลขานุการกรม
19	นางยุพิน สันทอง	สำนักงานเลขานุการกรม
20	นางสาวชนิษฐา วงศ์พิทักษ์สกุล	กองการเจ้าหน้าที่
21	นางสาวอัญฉวีวรรณ จันทร์มาลี	กองการเจ้าหน้าที่
22	นางสาววาภา ปุลิเวคินทร์	กองคลัง
23	นางสาวเอกฤทัย สารนาค	กองคลัง
24	นางสาวทิวาวรรณ หวังสุข	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
25	นางสาวฉัฐกฤตา อิงคศิริ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
26	นางสาวศันสนีย์ ฤทธิเดช	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
27	นางสาวทิพาพร พัดวัง	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน
28	นางสาวพร พรรตณพันธ์	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
29	นางสาวบุศรา แก้วจันทร์	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
30	นางสาวศรีสุดา รุ่งเรือง	กลุ่มตรวจสอบภายใน
31	นางโสภา วันทอง	สำนักที่ปรึกษา
32	นางศการ์ตน์ ศรีเยี่ยม	สำนักที่ปรึกษา
33	นางวัลภา รุ่งเรือง	กองแผนงาน
34	นางธีราภรณ์ ไชยศิริวัฒนะกุล	กองแผนงาน
35	นางสาวอรพรรณ สุกเลิศ	กองแผนงาน
36	นางสาวเสาวพร ตริ่มงคล	กองแผนงาน
37	นางสาวปวีณา มั่นคง	กองแผนงาน



### ขอบเขตงานการเงิน

1. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
2. การเบิกจ่ายเงิน
  - เงินงบประมาณ
  - เงินงบกลาง (ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล)
  - เงินนอกงบประมาณ
3. การจัดทำเงินทศรองราชการ
  - การเบิกจ่ายเงิน
  - การลงบัญชีเงินทศรอง
4. เงินยืมราชการ
5. การทำทะเบียนคุม/ติดตามงบประมาณประจำหน่วยงาน

**หมายเหตุ** การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไม่มีการจัดทำทุกหน่วยงานจึงไม่ได้กำหนดเป็นตัวชี้วัด

**ตัวชี้วัดที่ 1** ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ  
กระทรวงการคลัง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ร้อยละ 60 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และเสร็จส่งกองคลังภายใน.....วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง
2	ร้อยละ 65 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเสร็จส่งกองคลังภายใน.....วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง
3	ร้อยละ 70 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเสร็จส่งกองคลังภายใน.....วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง
4	ร้อยละ 75 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเสร็จส่งกองคลังภายใน.....วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง
5	ร้อยละ 80 ของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเสร็จส่งกองคลังภายใน.....วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง

**หมายเหตุ**

1. ที่ประชุมให้ความสำคัญกับความถูกต้องตามที่กองคลังตรวจสอบ
2. การเบิกจ่ายเรื่องใดที่กองคลังได้แจ้งให้แก้ไข ขอให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งให้หัวหน้างาน/ฝ่ายรับทราบด้วย
3. การระบุเวลาแล้วเสร็จส่งกองคลังภายใน.....วันทำการ ให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา
4. สำหรับหน่วยงานกองคลัง ให้ตัดคำว่า “และเสร็จส่งกองคลังภายใน.....วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง”

## ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของ การจัดทำเงินทรองราชการ

### 2.1 เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงิน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ร้อยละ 65 ของจำนวนใบยืม / เบิกจ่ายเงินทรองราชการถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และเสร็จภายใน.....วันทำการ หรือ ท้นกำหนดเวลาที่จะใช้
2	ร้อยละ 70 ของจำนวนใบยืม / เบิกจ่ายเงินทรองราชการถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และเสร็จภายใน.....วันทำการ หรือ ท้นกำหนดเวลาที่จะใช้
3	ร้อยละ 75 ของจำนวนใบยืม / เบิกจ่ายเงินทรองราชการถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และเสร็จภายใน.....วันทำการ หรือ ท้นกำหนดเวลาที่จะใช้
4	ร้อยละ 80 ของจำนวนใบยืม / เบิกจ่ายเงินทรองราชการถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และเสร็จภายใน.....วันทำการ หรือ ท้นกำหนดเวลาที่จะใช้
5	ร้อยละ 100 ของการส่งคืนใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ให้กองคลัง ภายในกำหนดเวลา

หมายเหตุ การระบุเวลาแล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ ให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา

### 2.2 เจ้าหน้าที่คุมบัญชี

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ร้อยละ 60 ของเอกสารรับ/เบิกจ่ายเงินยืมทรองราชการมีการบันทึกบัญชีเงินทรอง ราชการและจัดทำทะเบียนคุม/รายงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง
2	ร้อยละ 65 ของเอกสารรับ/เบิกจ่ายเงินยืมทรองราชการมีการบันทึกบัญชีเงินทรอง ราชการและจัดทำทะเบียนคุม/รายงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง
3	ร้อยละ 70 ของเอกสารรับ/เบิกจ่ายเงินยืมทรองราชการมีการบันทึกบัญชีเงินทรอง ราชการและจัดทำทะเบียนคุม/รายงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง
4	ร้อยละ 75 ของเอกสารรับ/เบิกจ่ายเงินยืมทรองราชการมีการบันทึกบัญชีเงินทรอง ราชการและจัดทำทะเบียนคุม/รายงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง
5	ร้อยละ 80 ของเอกสารรับ/เบิกจ่ายเงินยืมทรองราชการมีการบันทึกบัญชีเงินทรอง ราชการและจัดทำทะเบียนคุม/รายงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง

### ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของ เงินยืมราชการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ร้อยละ 65 ของจำนวนสัญญาขี้มเงินราชการถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเสร็จภายใน.....วันทำการ หรือ ท้นกำหนดเวลาที่จะใช้
2	ร้อยละ 70 ของจำนวนสัญญาขี้มเงินราชการถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเสร็จภายใน.....วันทำการ หรือ ท้นกำหนดเวลาที่จะใช้
3	ร้อยละ 75 ของจำนวนสัญญาขี้มเงินราชการถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเสร็จภายใน.....วันทำการ หรือ ท้นกำหนดเวลาที่จะใช้
4	ร้อยละ 80 ของจำนวนสัญญาขี้มเงินราชการถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเสร็จภายใน.....วันทำการ หรือ ท้นกำหนดเวลาที่จะใช้
5	ร้อยละ 100 ของการส่งคืนใบสำคัญและเงินสด (ถ้ามี) ให้กองคลัง ภายในกำหนดเวลา

หมายเหตุ การระบุเวลาแล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ ให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา

### ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จของ ทะเบียนคุมงบประมาณ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ลงบัญชีรับ จ่าย ตามใบสำคัญทุกรายการ / วัน ที่มีรายการ
2	1 + และถูกต้องตามผลผลิต และแผนการใช้จ่ายเงิน
3	1 + 2 ประสานและติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่ม / ฝ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมาย
4	1 + 2 + 3 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณกับทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกองคลัง และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกเดือน
5	เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและสามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็ว

# งานยานพาหนะ



ผู้เข้าร่วมประชุม แนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (งานยานพาหนะ)

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2552 เวลา 9.30-12.00 น ณ ห้องประชุมกองแผนงาน

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน
1	นางสาวสร้อยทอง เตชะเสน	กองแผนงาน
2	นายเสน่ห์ ภูหนุ	สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3	นายสมพงษ์ ศิริวัฒน์	สำนักส่งเสริมสุขภาพ
4	นางวรภา บุญคลัง	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
5	นางสาวพุดศรี วิจิตรเดมิย์	กองทันตสาธารณสุข
6	นายประเจ็ด นุชนนทรีย์	กองทันตสาธารณสุข
7	นางอรทัย ไอยรัตน์	กองอนามัยการเจริญพันธุ์
8	นายกิตติพงษ์ สิงครศรี	กองอนามัยการเจริญพันธุ์
9	นางสายสม สุขใจ	กองโภชนาการ
10	นายเพลินจิตต์ คร้ามทิม	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
11	นางสาวนุชนานันท์ นวลมีศรี	กองสุขาภิบาลชุมชนและประเมินผลกระทบฯ
12	นางอรพิน ศรีวิชัย	สำนักงานเลขานุการกรม
13	นายวิทยา ประเทศ	สำนักงานเลขานุการกรม
14	นางสาวชนิษฐา วงศ์พิทักษ์สกุล	กองการเจ้าหน้าที่
15	นางสาวปรีนดา สุขสันติภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
16	นางรุจภา ศรีอมร	กองการเจ้าหน้าที่
17	นางพรรณธิกา ชะนะสถิตย์	กองคลัง
18	นางสาวทิวาพรรณ หวังสุข	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
19	นางสาวณัฐกฤตา อิงคศิริ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
20	นายศุภชัย เครือเมฆ	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
21	นายภูมิต จันท์เอี่ยม	กลุ่มตรวจสอบภายใน
22	นายสุนทร รุ่งแจ้ง	กลุ่มตรวจสอบภายใน
23	นางโสภา วันทอง	สำนักที่ปรึกษา
24	นางสาวชุตีวรรณ ขยันการนาวิ	สำนักที่ปรึกษา
25	นางวัลภา จุ่งรุ่งเรือง	กองแผนงาน
26	นางสาวดรุณี อ้นขวัญเมือง	กองแผนงาน
27	นางธีรารัตน์ ไชยศิริวัฒนกุล	กองแผนงาน
28	นางจรัญญา สะเริญรัมย์	กองแผนงาน

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน
29	นางสาวอรรรณ สุภเลิศ	กองแผนงาน
30	นางสาวปวีณา มั่นคง	กองแผนงาน
31	นายสำราญ เสือเดช	กองแผนงาน
32	นายจิรศักดิ์ กัณฑ์พะเยาว์	กองแผนงาน

**ขอบเขตงานยานพาหนะ**

1. การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการ
2. การบริหารจัดการงานยานพาหนะ



**ตัวชี้วัดที่ 1** ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน  
ข้าราชการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของพนักงานข้าราชการผ่านเกณฑ์ระดับ “ดี” ร้อยละ 50
2	ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของพนักงานข้าราชการผ่านเกณฑ์ระดับ “ดี” ร้อยละ 60
3	ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของพนักงานข้าราชการผ่านเกณฑ์ระดับ “ดี” ร้อยละ 70
4	ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของพนักงานข้าราชการผ่านเกณฑ์ระดับ “ดี” ร้อยละ 80
5	ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของพนักงานข้าราชการผ่านเกณฑ์ระดับ “ดี” ร้อยละ 90

ตัวอย่าง เกณฑ์การวัดระดับความพึงพอใจ (ประเมินผลความพึงพอใจทุก.....เดือน)

ลำดับ	เกณฑ์การวัด	ระดับความพึงพอใจ	
		ดี	ไม่ดี
1	ความสุภาพ		
2	มีมนุษยสัมพันธ์		
3	อำนวยความสะดวก		
4	มีความรับผิดชอบในหน้าที่		
5	ความพึงพอใจในภาพรวม		

**หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานสามารถเพิ่มเติมเกณฑ์การวัดความพึงพอใจฯ ได้ โดยกำหนดให้ระดับความพึงพอใจ “ดี” ในการวัดความพึงพอใจภาพรวม ต้องมีหัวข้อเกณฑ์การวัดระดับ “ดี” ไม่น้อยกว่า 70% ของจำนวนหัวข้อเกณฑ์การวัดทั้งหมด

## ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของ การบริหารจัดการงานยานพาหนะ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอใช้รถยนต์ราชการและจัดรถยนต์ราชการ พร้อมพนักงานขับรถยนต์ ตามความเหมาะสม
2	1 + จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบรายงานการใช้รถทุกครั้งที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ตาม (แบบ 3 และ 4)
3	1+2+ จัดทำรายงาน และรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าทางด่วน ใบเสร็จเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อทำการเบิกจ่าย
4	1+2+3+ จัดทำรายงานการซ่อมบำรุง และต่อทะเบียนรถยนต์ราชการประจำปี/จัดทำ พรบ.รถยนต์ และจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ตามมาตรการประหยัด พลังงาน ส่งสำนักงานเลขานุการกรม และกระทรวงพลังงานทุกเดือน
5	1+2+3+4+ มีระบบจัดเก็บการบริหารจัดการรถยนต์ราชการที่ถูกต้องครบทุก ขั้นตอน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถยนต์ราชการ

# งานการเจ้าหน้าที่



ผู้เข้าร่วมประชุม แนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (งานการเจ้าหน้าที่)  
วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 เวลา 9.30-12.00 น. ณ ห้องประชุมกองแผนงาน

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน
1	นางกัญยรัตน์ กาสลัก	สำนักส่งเสริมสุขภาพ
2	นางรจนา ดวงวิไล	สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3	นางมณีสิริ น้าทิพย์	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
4	นางสาวยุพากรณ์ สิริประการกิจ	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
5	นางสาวพุลศรี วิจิตรเดมีย์	กองทันตสาธารณสุข
6	นางสาวทิพวรรณ ศรีพิไล	กองทันตสาธารณสุข
7	นางอรทัย ไอยรัตน์	กองอนามัยการเจริญพันธุ์
8	นางสาวฟองจันทร์ คุปตธรณี	กองอนามัยการเจริญพันธุ์
9	นางสาววิมล มีหิรัญ	กองโภชนาการ
10	นายปฏิพัทธ์ สุขอนันต์	กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
11	นางวิบูลพร ลีตะโชติการ	กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
12	นางสาวนพวรรณ รอดบาง	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
13	นางทิพยาภรณ์ แก้วสลับสี	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
14	นางสาวนุชนันท์ นวลมีศรี	กองสุขาภิบาลชุมชนและประเมินผลกระทบฯ
15	นางอรพิน ศรีวิชัย	สำนักงานเลขานุการกรม
16	นายจเร คีสุขยิ่ง	สำนักงานเลขานุการกรม
17	นางสาวอชรี เกตุกลาง	สำนักงานเลขานุการกรม
18	นางรุจภา ศรีอมร	กองการเจ้าหน้าที่
19	นางสาวอัญชลี รุ่งแจ้ง	กองการเจ้าหน้าที่
20	นางพรรณธิกา ชะนะสถิตย์	กองคลัง
21	นางพิกุล ภูหนู	กองคลัง
22	นางสาวลัดดา ไชยสวัสดิ์	กองคลัง
23	นางสาวทิววรรณ หวังสุข	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
24	นางสาวณัฐกฤตา อิงคศิริ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
25	นายศุภชัย เครือเมฆ	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
26	นางอุทัย ทะสุรย์	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน
27	นางสาวณัฐวรรณ พรหมณเรศ	กลุ่มตรวจสอบภายใน
28	นางกลอยใจ แสงดอกไม้	กลุ่มตรวจสอบภายใน
29	นางวัลภา จุ่งรุ่งเรือง	กองแผนงาน
30	นางธีราภรณ์ ไชยศิริวัฒนะกุล	กองแผนงาน
31	นางสาวอรรวรรณ สุกเลิศ	กองแผนงาน
32	นางสาวปวีณา มั่นคง	กองแผนงาน

### ขอบเขตงานการเจ้าหน้าที่

1. การตรวจสอบการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน (ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน)
2. การตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
  - การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - การเลื่อนระดับ
  - การลาศึกษา/ฝึกอบรม
  - การเบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
  - การเบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับแพทย์/ทันตแพทย์/เภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว
3. จัดทำฐานข้อมูลประชุม/ อบรม/สัมมนา
4. จัดทำเรื่องการบริหารงานบุคคล (ย้าย โอน เลื่อนระดับ ลาออก เกษียณอายุ) ในเบื้องต้น

### ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ตรวจเช็คการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน รายวัน
2	1+ ประมวลผลการปฏิบัติราชการ ( ป่วย กิจ สาย พักผ่อน) ของบุคลากร เป็นรายวัน
3	1+2 + จัดทำรายงานการประมวลผลการปฏิบัติราชการ (ป่วย กิจ สาย พักผ่อน) เสนอบุคลากรในหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เป็นรายเดือน
4	1+2+3+ สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เสนอกองการเจ้าหน้าที่ทุกสิ้นเดือน และใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
5	เก็บฐานข้อมูลการลา ( ป่วย กิจ สาย พักผ่อน) อย่างเป็นระบบ

### ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ดำเนินการตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานก่อนได้รับแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่
2	ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิ หลังจากได้รับแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่
3	จัดทำเอกสารและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ
4	ส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายในเวลาที่กำหนด
5	จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับด้านสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ไว้รองรับเพื่อดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลา

### ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลประชุม/อบรม/สัมมนา

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	แจ้งเวียน ตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2	แจ้งผู้ที่ได้รับการอนุมัติทราบ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3	ติดตามผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนาจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในเวลาที่กำหนด
4	จัดทำรายงานข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา สรุปเป็นรายไตรมาสเสนอผู้บังคับบัญชา
5	จัดเก็บข้อมูลการประชุม/อบรม/สัมมนา ของเจ้าหน้าที่รายบุคคล อย่างเป็นระบบ

**ตัวชี้วัดที่ 4** ระดับความสำเร็จของการจัดทำเรื่องการบริหารงานบุคคล (ย้าย โอน เลื่อนระดับ ลาออก เกษียณอายุ) ในเบื้องต้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
2	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
3	ติดตามผลการดำเนินงาน การพิจารณาจากกองการเจ้าหน้าที่
4	รายงานผลและจัดทำเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง
5	จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรที่ (ย้าย โอน เลื่อนระดับ ลาออก เกษียณอายุ)



# งานสารบรรณ



ผู้เข้าร่วมประชุม แนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (งานสารบรรณ)

วันที่ 25 พฤศจิกายน 2552 เวลา 9.30-12.00 น. ณ ห้องประชุมกองแผนงาน

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน
1	นางกัญยรัตน์ กาสลัก	สำนักส่งเสริมสุขภาพ
2	นางรจนา ดวงวิไล	สำนักส่งเสริมสุขภาพ
3	นางสิริลักษณ์ ปีกขาว	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
4	นางสาวบุษภรณ์ สิริประการกิจ	สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
5	นางสาวรัตมณี ทองศาลา	กองทันตสาธารณสุข
6	นางสาวนงนภา ลิ้มทองน้อย	กองทันตสาธารณสุข
7	นางพรทิพย์ พันธุ์เนตร	กองอนามัยการเจริญพันธุ์
8	นางสาววีรวัลภ์ สิริวัฒพันธ์	กองอนามัยการเจริญพันธุ์
9	นางสาววิมล มีหิรัญ	กองโภชนาการ
10	นางสาวอรุณวารี เวียงทอง	กองโภชนาการ
11	นางวิมล แมลงภู	กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
12	นางวิบูลพร ฐิตะโชติการ	กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
13	นางสาวดลดาวัลย์ อมรทรัพย์ทวี	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
14	นางสาวเจริญศรี ปัตติตัน	กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
15	นางสาวนุชนานันท์ นวลมีศรี	กองสุขาภิบาลชุมชนและประเมินผลกระทบ
16	นางสาวอชรี เกตุกลาง	สำนักงานเลขานุการกรม
17	นางสาวปรีนดา สุขสันติภาพ	กองการเจ้าหน้าที่
18	นางสาวณัฐธิดา ฐาปนพฤษ์สกุล	กองการเจ้าหน้าที่
19	นางพรรณธิกา ชะนะสถิตย์	กองคลัง
20	นางพิกุล ภูหนู	กองคลัง
21	นางสาวศิริญา มงคลเฉลิม	กองคลัง
22	นางลลิตา ไกรลาส	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
23	นายศุภชัย เครือเมฆ	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
24	นางอุทัย ทะสุรย์	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
25	นางสาวจุฑารัตน์ อินทร์สุข	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
26	นางสาวประภาวรินทร์ เต้าซุ่น	สำนักที่ปรึกษา
27	นางสาวอำไพพรรณ จุลศักดิ์	สำนักที่ปรึกษา
28	นางจรัญญา สะเริญรัมย์	กองแผนงาน

ลำดับ	รายชื่อ	หน่วยงาน
29	นายสุมิตร พัฒนมงคล	กองแผนงาน
30	นางธีรภรณ์ ไชยศิริวัฒนะกุล	กองแผนงาน
31	นางนุชนารถ รักประเสริฐ	กองแผนงาน

### ขอบเขตงานสารบรรณ

1. การรับ-ส่งหนังสือ
2. เวียน จัดเก็บ และค้นหา
3. ร่าง โต้ตอบ และติดตาม
4. การสื่อสาร (จดหมาย/พัสดุไปรษณีย์ โทรสาร และ โทรศัพท์ทางไกล/มือถือ)
5. การถ่ายเอกสาร/ดิจิทัล
6. สนับสนุนการจัดประชุม

หมายเหตุ ข้อ 2 และข้อ 3 บางหน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่แยกดำเนินการ โดยเฉพาะ จึงไม่ได้กำหนดเป็นตัวชี้วัด

### ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของ การรับ-ส่งหนังสือ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จำแนกหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
2	ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ได้ถูกต้อง ทันเวลาตามชั้นความเร็วของหนังสือ
3	จัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน หรือ กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
4	จัดเก็บเอกสาร โดยแยกหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น และทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
5	ติดตามการดำเนินงานให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

### ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละของ การจัดส่งจดหมาย/พัสดุไปรษณีย์ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลาตามใบนำส่ง

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ร้อยละ 60 ของการจัดส่งจดหมาย/พัสดุไปรษณีย์มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตามใบนำส่ง
2	ร้อยละ 70 ของการจัดส่งจดหมาย/พัสดุไปรษณีย์มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตามใบนำส่ง
3	ร้อยละ 80 ของการจัดส่งจดหมาย/พัสดุไปรษณีย์มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตามใบนำส่ง
4	ร้อยละ 90 ของการจัดส่งจดหมาย/พัสดุไปรษณีย์มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตามใบนำส่ง
5	ร้อยละ 100 ของการจัดส่งจดหมาย/พัสดุไปรษณีย์มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตามใบนำส่ง

### ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของ การถ่ายเอกสาร/ดิจิตอล โทรสาร และโทรศัพท์ทางไกล/มือถือ

#### เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุมัติ และจัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้ตรวจสอบในการเบิกจ่าย
2	จัดทำทะเบียนคุมการถ่ายเอกสาร/ดิจิตอล โทรสาร โทรศัพท์ทางไกล/มือถือ
3	ตรวจสอบและจัดทำรายงานการใช้โทรสาร โทรศัพท์ทางไกล/มือถือส่งกองคลัง ภายในเวลาที่กำหนด
4	ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/ดิจิตอล และโทรศัพท์
5	ควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร/ดิจิตอล และโทรศัพท์ทางไกล/มือถือ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด

### ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จของ การสนับสนุนการจัดประชุม

#### เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ขออนุมัติจัดประชุมราชการ/อบรม /สัมมนา และขออนุมัติใช้ห้องประชุม
2	จัดทำหนังสือเชิญ / ติดตามแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
3	จัดทำรายชื่อ / ลงทะเบียน และตรวจสอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง
4	ดูแลห้องประชุม/อุปกรณ์/โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน และจัดอาหารว่าง/อาหารกลางวัน
5	ร้อยละ ... ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (กลุ่มงาน/ฝ่าย ภายในและภายนอกหน่วยงาน)

หมายเหตุ การกำหนดร้อยละ...ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และเกณฑ์การวัดความพึงพอใจให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา

ตัวอย่าง  
ใบมอบหมายงาน  
และ  
แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

**ใบมอบหมายงาน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553**  
**หน่วยงาน..... กรมอนามัย**

รอบที่ 1 ตุลาคม 2552 – มีนาคม 2553       รอบที่ 2 เมษายน 2553 – กันยายน 2553

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

ผู้รับมอบหมายงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

งาน (น้ำหนัก) รวม 100 %	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กำหนดเวลา
<b>1. งานตามภารกิจหลัก</b> <b>(ร้อยละ .....</b> 1.1 โครงการ/งาน/กิจกรรม • • •			
<b>2. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</b> <b>(ร้อยละ .....</b> 2.1 โครงการ/งาน/กิจกรรม • • •			
<b>3. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</b> <b>(ร้อยละ .....</b> 3.1 โครงการ/งาน/กิจกรรม • • •			

ลงชื่อ.....ผู้มอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วัน/เดือน/ปี).....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วัน/เดือน/ปี).....



แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน  รอบที่ 1  รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ลงนาม.....

งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข) 5
		1	2	3	4	5			
<b>1. งานตามภารกิจหลัก</b> (ร้อยละ.....) 1.1 โครงการ/งาน/กิจกรรม • •									
<b>2. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</b> (ร้อยละ.....) 2.1 โครงการ/งาน/กิจกรรม • •									
<b>3. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</b> (ร้อยละ.....) 3.1 โครงการ/งาน/กิจกรรม • •									
<b>รวม</b>								<b>ร้อยละ 100</b>	