

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

งานบุคคลากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคลากรของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานการคลังฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามระเบียบ แนวทางและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

งานบุคลากรหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรและผู้ที่สนใจ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยและน้อมรับข้อสังเกตเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วนต่อไป

งานบุคลากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สิงหาคม 2553

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. ผังกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. มาตรฐานงาน	5
8. จุดวิกฤตของผังกระบวนการและแผนรองรับภาวะฉุกเฉินของกระบวนการ	6
9. การติดตามประเมินผล	6
10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
11. ภาคผนวก	7
12. การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่าโดยใช้ SIPOC MODEL	8

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานลูกเสือฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคลากรของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานลูกเสือฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามระเบียบแนวทางและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

2.1 การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามวิธีหลักเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2.2 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ก่อนส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

3.1 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน รอบที่ 1 (ตุลาคม 2552 – มีนาคม 2553) และรอบที่ 2 (เมษายน – กันยายน 2553)

3.2 หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานลูกเสือฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา युวกาชาด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศีกษาพันักเรียน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์เสมารักษ์กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์เสมารักษ์ประจำสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 1 – 12 ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน และศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน ประจำภาคเหนือ

3.3 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 1

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการกลางพิจารณากำหนดมาตรฐานตัวชี้วัด

- พิจารณา กำหนด ตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของบุคลากรในสำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน



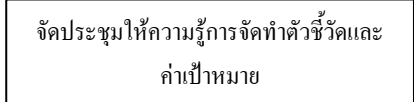
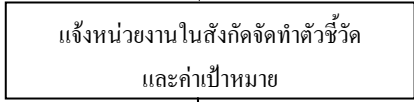

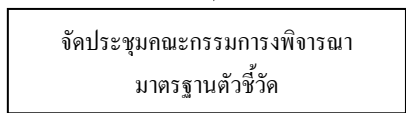
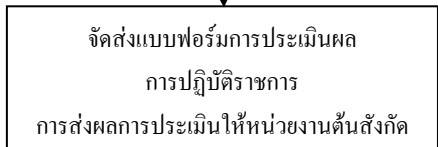

คณะกรรมการกลางพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

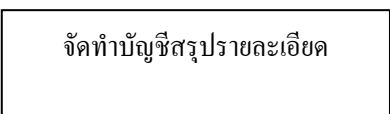
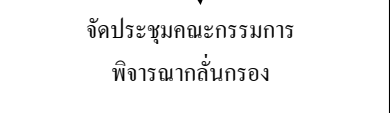
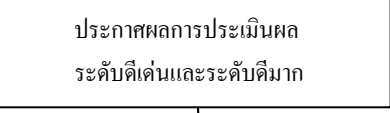
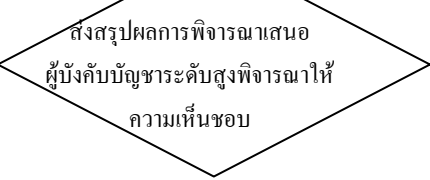
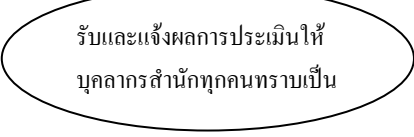
- พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนัก

- ผู้อำนวยการสำนักงานการลูกเสือฯ : ควบคุม ประเมินและตัดสินใจในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนัก
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป : ควบคุม กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- หัวหน้างานบุคลากร : ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานให้ปฏิบัติงานตามแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน : รวบรวมข้อมูลและดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5. ผังกระบวนการการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับแจ้งรายละเอียดแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ และกำหนดระยะเวลาในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1 นาที	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	แนวทางการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ สป.ศธ.
2		ศึกษาวิเคราะห์แนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล	15 นาที	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	แนวทางการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ สป.ศธ.
3		แจ้งหน่วยงานในสังกัดและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	1 ช.ม	- ผู้อำนวยการสำนัก ๑ - หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๑ - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	
4		จัดประชุมให้ความรู้แก่บุคลากร ในสังกัด	3 ช.ม.	- นักจัดการงานทั่วไป	
5		แจ้งหน่วยงานในสังกัดและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมอบหมาย งานและจัดทำตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายรายบุคคล	1-2ช.ม	- ผู้อำนวยการสำนัก ๑ - หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๑ - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	
6		แต่งตั้งคณะกรรมการกลาง กำหนดมาตรฐานตัวชี้วัด	10 นาที	- ผู้อำนวยการสำนัก ๑ - หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๑ - นักจัดการงานทั่วไป	
7		จัดประชุมคณะกรรมการฯเพื่อ พิจารณากำหนดมาตรฐานตัวชี้วัด ของสำนัก	3 ช.ม.	- ผู้อำนวยการสำนัก ๑ - หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๑ - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	
8		ด้วยวิธีการจัดส่งเอกสาร จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินผล การปฏิบัติราชการและแจ้ง กำหนดระยะเวลา	30 นาที	- ผู้อำนวยการสำนัก ๑ - หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๑ - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	
9		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลับกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	10 นาที	- ผู้อำนวยการสำนัก ๑ - หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๑ - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติราชการของบุคคลในสังกัด	2 อาทิตย์	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	
11		จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3 ช.ม	-นักจัดการงานทั่วไป	
12		ประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและระดับดีมาก	20 นาที	-นักจัดการงานทั่วไป	
12		จัดทำและสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง(รองปลต.)พิจารณาให้ความเห็นชอบ	2 ช.ม.	-ผู้อำนวยการสำนัก ฯ -หัวหน้าฝ่ายบริหาร ฯ -นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ	
13		แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรสำนักทุกคนทราบ	10 นาที	- ผู้อำนวยการสำนัก ฯ - หัวหน้าฝ่ายบริหาร ฯ - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ	

6. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

6.1 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (สำนักอำนวยการ สป.) เรื่องแนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และกำหนดระยะเวลา
- ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ
- จัดทำหนังสือแจ้งแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ติดตามรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลางพิจารณากำหนดมาตรฐานตัวชี้วัดและคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- จัดเตรียมข้อมูลให้คณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณา

6.2 หัวหน้างานบุคลากร

- ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานให้ปฏิบัติงานตามแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการดำเนินงานและรายละเอียดข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

6.3 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- กลับกรองและตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการดำเนินงานและรายละเอียดข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

6.4 ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

- ควบคุม กำกับ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ประเมินและตัดสินใจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนัก

6.5 คณะกรรมการกลางพิจารณากำหนดมาตรฐานตัวชี้วัด

6.6 คณะกรรมการกลางพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

6.7 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

7. มาตรฐานงาน

7.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานการลูกเสือฯ เป็นไปตามแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

7.2 การดำเนินการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา

8. จุดวิกฤตของผังกระบวนการและแผนรองรับภาวะฉุกเฉินของกระบวนการ

จุดวิกฤตของกระบวนการ คือ การจัดส่งหนังสือแจ้ง

1. การสร้างความเข้าใจในแนวทางหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการล่าช้า ทำให้ส่งผลการประเมินได้ไม่ทัน

กำหนดระยะเวลา

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน คือ

1. จัดประชุมสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรในสำนัก
2. ติดตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะหรือจัดส่ง

เป็นการภายในก่อน โดยโทรสาร หรือ E-mail

9. การติดตามประเมินผล

9.1 ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดย หัวหน้างานบุคลากร /หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุก 6 เดือน

9.2 สังเกตและรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

חכמות

วิเคราะห์กระบวนการสนับสนุน โดยใช้ SIPOC MODEL สำหรับผู้รับบริการ
กระบวนการ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

Supplier

Input

Process

Output

Customer

ภายในส่วนราชการ

1. กลุ่มฝ่าย/ชมร.ศธ.
2. ชมร.สขย.
3. ศพลย.

ภายนอกส่วนราชการ

1. สอ.สป
2. หน่วยงานในสังกัด
3. สพท.
4. สขย.ที่ ๑-๑๒

1. กฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
2. ทักษะความรู้เชิงวิชาการด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
3. อุปกรณ์สำนักงาน
4. ระบบสนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เช่น การลา เงินเดือน

1. รับแจ้งรายละเอียดแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการและกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม พรบ. ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
2. ศึกษา วิเคราะห์แนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม พรบ. ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
3. แจ้งหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรวมทั้งกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ
4. จัดประชุมให้ความรู้ การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้บุคลากรในสังกัดทราบ
5. แจ้งหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมอบหมายงานจัดทำและจัดส่งตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล
6. แต่งตั้งคณะกรรมการกลางพิจารณา กำหนดมาตรฐานตัวชี้วัด

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน สกก.

ข้าราชการ ก.พ. ในสังกัด สกก.

1.2 หมวด 6.1

วิเคราะห์กระบวนการสนับสนุน โดยใช้ SIPOC MODEL สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
(กระบวนการผลิต/พัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม)

