




กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ ๑ นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา



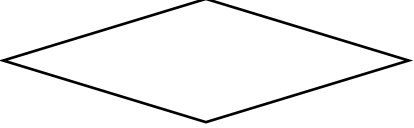
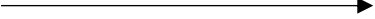
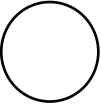
เรื่อง : กระบวนการ การประเมินผลงานวิชาการ
(ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ และ นักวิชาการสาธารณสุข) ระดับชำนาญการ

<p>ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>  <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัย ๙ นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : การประเมินผลงานวิชาการ (ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ และ นักวิชาการสาธารณสุข) ระดับ ชำนาญการ</p>	<p>หน้า ๑/๕</p>
<p>จัดทำโดย</p>	<p>นางสาวสิริยากร แจ่มกำปี</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นางมริชฎา แสงพรหม</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวทิพา ไกรลาศ</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา</p>
<p>๑) วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลงานวิชาการ (ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ และ นักวิชาการสาธารณสุข) ระดับชำนาญการได้อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ขอบเขต ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ทาการประเมินผลงานวิชาการ (ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ และ นักวิชาการสาธารณสุข) ระดับชำนาญการ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงสิ้นสุดขั้นตอน การดำเนินงาน รวม ๑๗ ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๔ วัน - ชั่วโมง ๓๐ นาที</p> <p>๓) ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๔) เอกสารอ้างอิง -</p>		

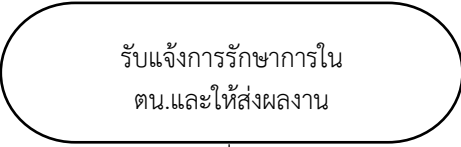
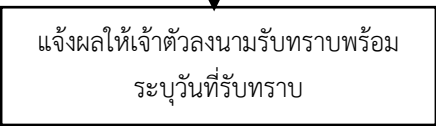
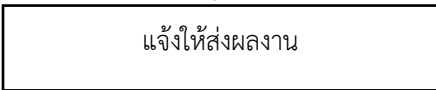
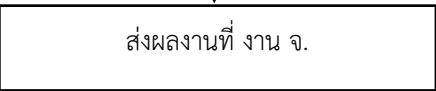
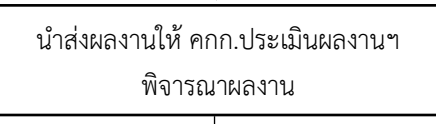
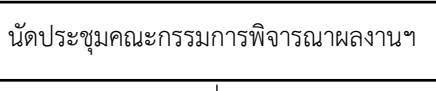
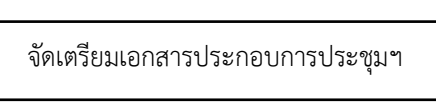

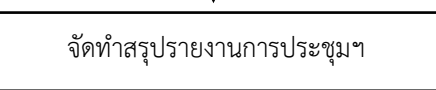
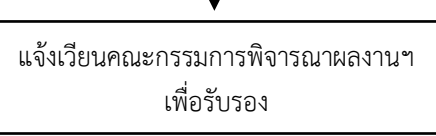

กระบวนการประเมินผลงานวิชาการ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน			สิริยากร
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ / ไปราชการ	อนุมัติให้เห็นรับทราบได้ภายใน ๗ วันทำการ	สิริยากร
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ลืม/ ไม่ทราบ	ให้ลงนามรับทราบพร้อมระบุวันที่พร้อมถ่ายสำเนาให้	สิริยากร/ ผู้ประเมินผล งาน
๔		๓๐ นาที	เอกสารไม่ครบถ้วน	จัดทำแบบเช็คติส การตรวจสอบเอกสาร	สิริยากร/ ผู้ประเมินผล งาน
๕		๑ วัน	กรรมการไม่ว่าง หรือ ติดภารกิจ	-จัดทำ Timeline การประเมินบุคคลฯ - นัดหมายล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์	สิริยากร / คกก.ประเมินผล งานฯ
๖		๑ วัน	กรรมการไม่ว่าง หรือ ติดภารกิจ	-จัดทำ Timeline การประเมินบุคคลฯ - นัดหมายล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์	สิริยากร
๗		๓ วัน	เอกสารไม่ครบถ้วน	จัดทำแบบเช็คติสในการเตรียมเอกสาร	สิริยากร
๘		๑ วัน			คกก.ประเมินผล งานฯ
๙		๑	สรุปการประชุมล่าช้า/สรุปผิด	-ดำเนินการตาม Timeline -ตรวจสอบละเอียดตรวจสอบซ้ำ	สิริยากร
๑๐		๒ วัน	กรรมการไปราชการ หรือ ติดภารกิจ	นัดหมายกรรมการล่วงหน้า	สิริยากร
๑๑					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		๑ วัน	เอกสารไม่ครบถ้วน	จัดทำแบบเช็คลิสต์ในการเตรียมเอกสาร	สิรยากร
๑๓					กองการเจ้าหน้าที่
๑๔					กองการเจ้าหน้าที่
๑๕					กองการเจ้าหน้าที่
๑๖					กองการเจ้าหน้าที่
๑๗		๑ วัน			สิรยากร

๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและความถูกต้อง/ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม
- ๓.๒ จัดทำ timeline การประเมินผลงานวิชาการ
- ๓.๓ ส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ พิจารณา พร้อมแจ้ง timeline การประเมินผลงานฯ
- ๓.๔ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- ๓.๕ นัดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงาน
- ๓.๖ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลงาน
- ๓.๗ จัดทำรายงานการประชุม
- ๓.๘ แจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุม
- ๓.๙ แจ้งผลการประเมินให้หน่วยงาน

๓.๙.๑ กรณีผ่านการประเมินโดยไม่ต้องแก้ไข ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหลังจากคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม

๓.๙.๒ กรณีผ่านการประเมินแบบแก้ไขในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (๓ เดือน)

๓.๙.๒.๑ รับเอกสารผลงานที่แก้ไข

๓.๙.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๙.๒.๓ จัดทำหนังสือเสนอกรรมการที่ปรึกษารับรองผลงาน

๓.๙.๒.๔ จัดทำหนังสือเสนอประธานกรรมการอนุมัติผลงาน

๓.๙.๒.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

๓.๙.๓ กรณีแก้ไขในสาระสำคัญของผลงาน (๖ เดือน) เริ่มกระบวนการใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑

๓.๙.๔ กรณีไม่ผ่านการประเมิน ต้องเข้ารับการคัดเลือกบุคคลใหม่