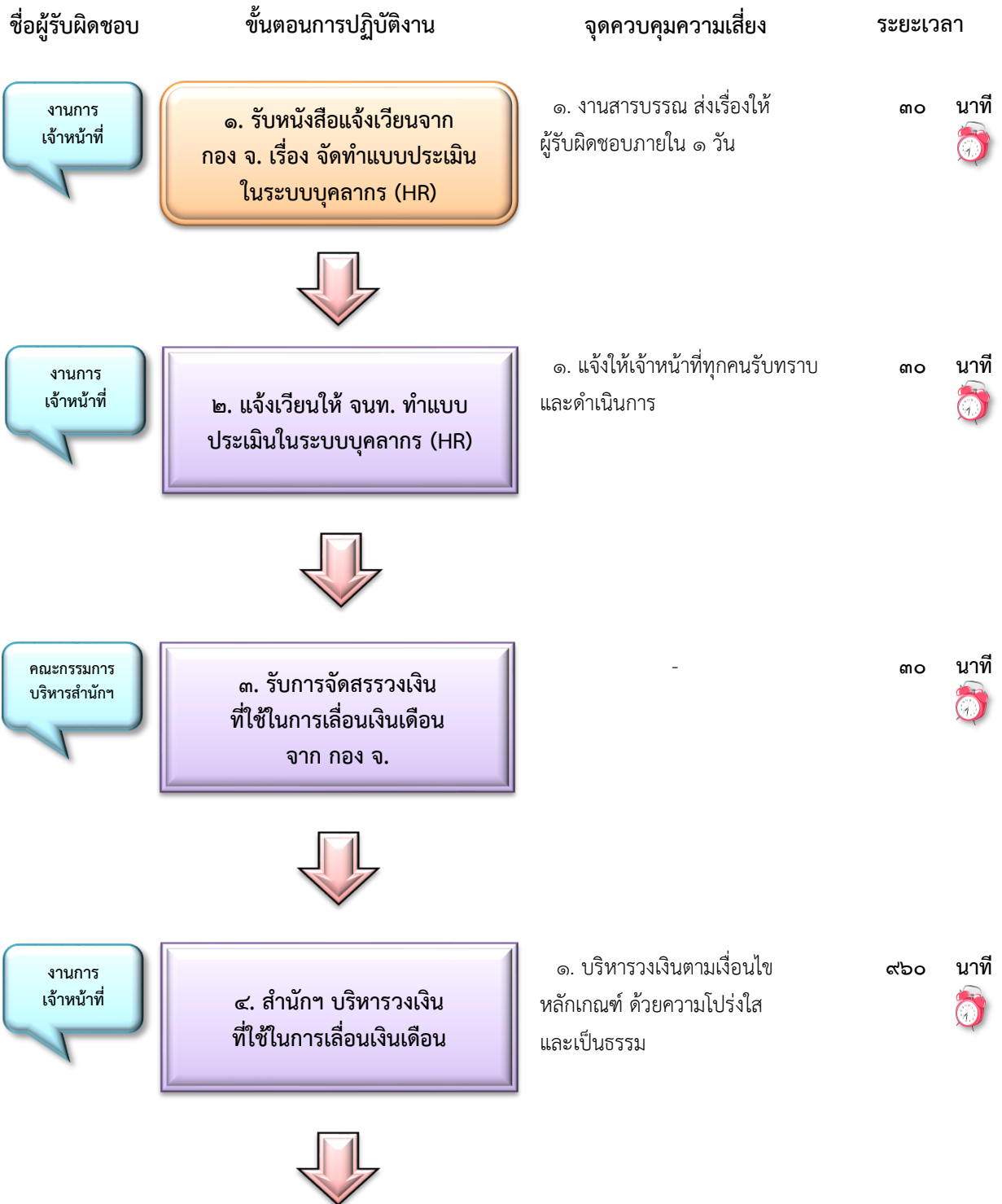







การโอนเงินเดือน

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการโอนเงินเดือน ดำเนินงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส และตรวจสอบได้



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานกร เจ้าหน้าที่	๕. ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดย หัวหน้ากลุ่ม/ผอ.สำนักงาน	๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมอนามัย ๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ	๑,๔๕๐ นาที 
งานกร เจ้าหน้าที่	๖. ส่งผลการเลื่อนเงินเดือน ให้ กอง จ. กรมอนามัย	๑. ตรวจสอบข้อมูลผลการ เลื่อนเงินเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจัดส่งให้ กอง จ. กรมอนามัย	๔๘๐ นาที 
งานกร เจ้าหน้าที่	๗. รับสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน จาก กอง จ. กรมอนามัย	๑. ตรวจสอบผลการเลื่อนเงินเดือน ในคำสั่งฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๔๘๐ นาที 
งานกร เจ้าหน้าที่	๘. แจงผลการเลื่อนเงินเดือน รายบุคคล ให้ จนท.รับทราบ	๑. แจงผลการเลื่อนเงินเดือน รายบุคคลภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับคำสั่งและตรวจสอบ	๑,๔๕๐ นาที 
งานกร เจ้าหน้าที่	๙. จัดเก็บเรื่อง	๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บในแฟ้มเอกสารลับ	๓๐ นาที 
รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ			๔,๙๒๐ นาที

วิธีปฏิบัติการโอนเงินเดือน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการโอนเงินเดือน
ดำเนินการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส และตรวจสอบได้

การปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนเงินเดือน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย เรื่อง จัดทำแบบประเมิน
ในระบบบุคลากร (HR)

๑.๑ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับหนังสือ ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๒ แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ ทำแบบประเมินในระบบบุคลากร (HR)

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ และดำเนินการทำแบบประเมิน
ในระบบบุคลากร (HR)

ขั้นตอนที่ ๓ รับการจัดสรรวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือนจากกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

ขั้นตอนที่ ๔ สำนักฯ บริหารวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน

๔.๑ คณะกรรมการบริหารสำนักฯ ดำเนินการบริหารวงเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน
ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

ขั้นตอนที่ ๕ ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยหัวหน้ากลุ่ม/ผอ.สำนักฯ

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักฯ ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งผลการโอนเงินเดือนให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

๖.๑ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผลการโอนเงินเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วน
ตามหลักเกณฑ์ของ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ รับสำเนาคำสั่งโอนเงินเดือน จากกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

๗.๑ งานการเจ้าหน้าที่รับสำเนาคำสั่งจากกองการเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบผลการโอนเงิน
เดือนในคำสั่งฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๘ แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่รับทราบ

๘.๑ งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับคำสั่งและดำเนินการตรวจสอบแล้ว

ขั้นตอนที่ ๙ จัดเก็บเรื่อง

๙.๑ งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเดือน จัดเก็บในแฟ้ม
เอกสารลับ

แบบสอบถามกระบวนการ การโอนเงินเดือน
ของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม ที่เป็นผู้รับบริการจากงานการเจ้าหน้าที่
ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดการประเมิน	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑	มีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการทำแบบประเมิน ในระบบบุคลากร (HR) ภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓		
๒	มีการบริหารวงเงินตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ด้วยความ โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคณะกรรมการบริหาร ฯ	✓		
๓	มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย	✓		
๔	ตรวจสอบข้อมูลผลการโอนเงินเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วน	✓		
๕	แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคล ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับคำสั่งและตรวจสอบ	✓		
๖	ดำเนินการทุกขั้นตอนด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	✓		

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
 กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลำดับ	ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
							คะแนน	ระดับ	
๑	ขั้นตอนที่ ๒ แจกเวียนให้เจ้าหน้าที่ ทำแบบประเมินในระบบบุคลากร (HR)	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม แนวทาง เดียวกัน	ส่งไม่ทันเวลาที่กำหนด	ติดภารกิจงานนอกสถานที่	๑	๑	๑	ต่ำ	
๒	ขั้นตอนที่ ๕ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยหัวหน้ากลุ่ม/ผอ.สำนักฯ	ประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ด้วย ความเป็นธรรม โปร่งใส	ผลการประเมินไม่ถูกใจ ผู้รับการประเมิน	ผู้รับการประเมินเห็นว่าตนเอง ทำงานมาก ควรได้รับค่าตอบแทน สูง	๑	๑	๑	ต่ำ	