



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดสรรเงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่	ครั้งที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ทบทวนโดย	ข้าราชการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ประวัติการแก้ไข		
วันที่อนุมัติใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการปรับปรุง
	1	Flow chart การปฏิบัติงาน, ขอบเขต, คำจำกัดความ

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	----- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะทำงานจัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรื่อง งานจัดสรรเงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. นางสาวศุภกาญจน์ หาญบาง | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| 2. นายชินพันธ์ อ่อนประเสริฐ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| 3. นางสาววารุณี อินทร์ทิพย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดสรรเงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามผลการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 1 / 7

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี

2. ขอบเขต (Scope)

เริ่มต้นกระบวนงานตั้งแต่ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลของสำนักงาน ก.พ.ร. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี ดำเนินการตามแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลฯ คำนวณเงินรางวัลที่แต่ละหน่วยงาน/บุคคลจะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สรุปผลการจัดสรรเงินรางวัลฯ เสนอผู้บริหาร เพื่อเห็นชอบ ดำเนินการส่งจ่ายและโอนเข้าบัญชี

3. คำจำกัดความ (Definition)

เงินรางวัลประจำปี หมายถึง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ให้กับองค์กรภาครัฐ ซึ่งองค์กรภาครัฐสามารถนำเงินรางวัลประจำปีไปจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กรได้ตามที่ผู้บริหารองค์กรกำหนดและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดในแต่ละปี

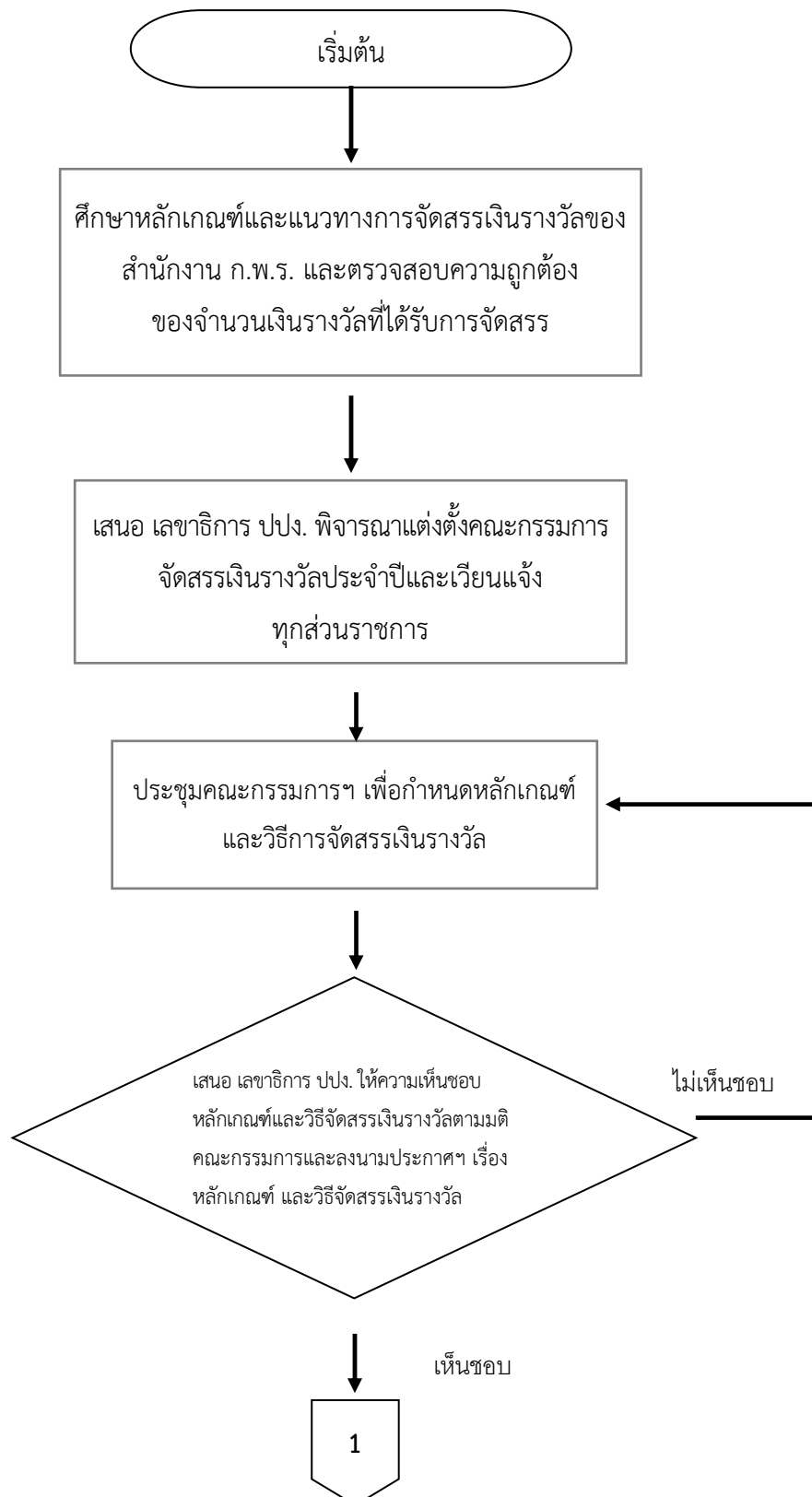
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

- 4.1 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พบ.) มีหน้าที่ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลของสำนักงาน ก.พ.ร. / เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลของสำนักงาน ก.พ.ร.
- 4.2 คณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีฯ มีหน้าที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อจัดสรรเงินรางวัลให้ข้าราชการสำนักงาน ปง.
- 4.3 ผู้บริหาร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่พิจารณาความเหมาะสม / ให้ความเห็นชอบ / ส่งจ่ายเข้าบัญชีผู้ได้รับการจัดสรรเงินรางวัล

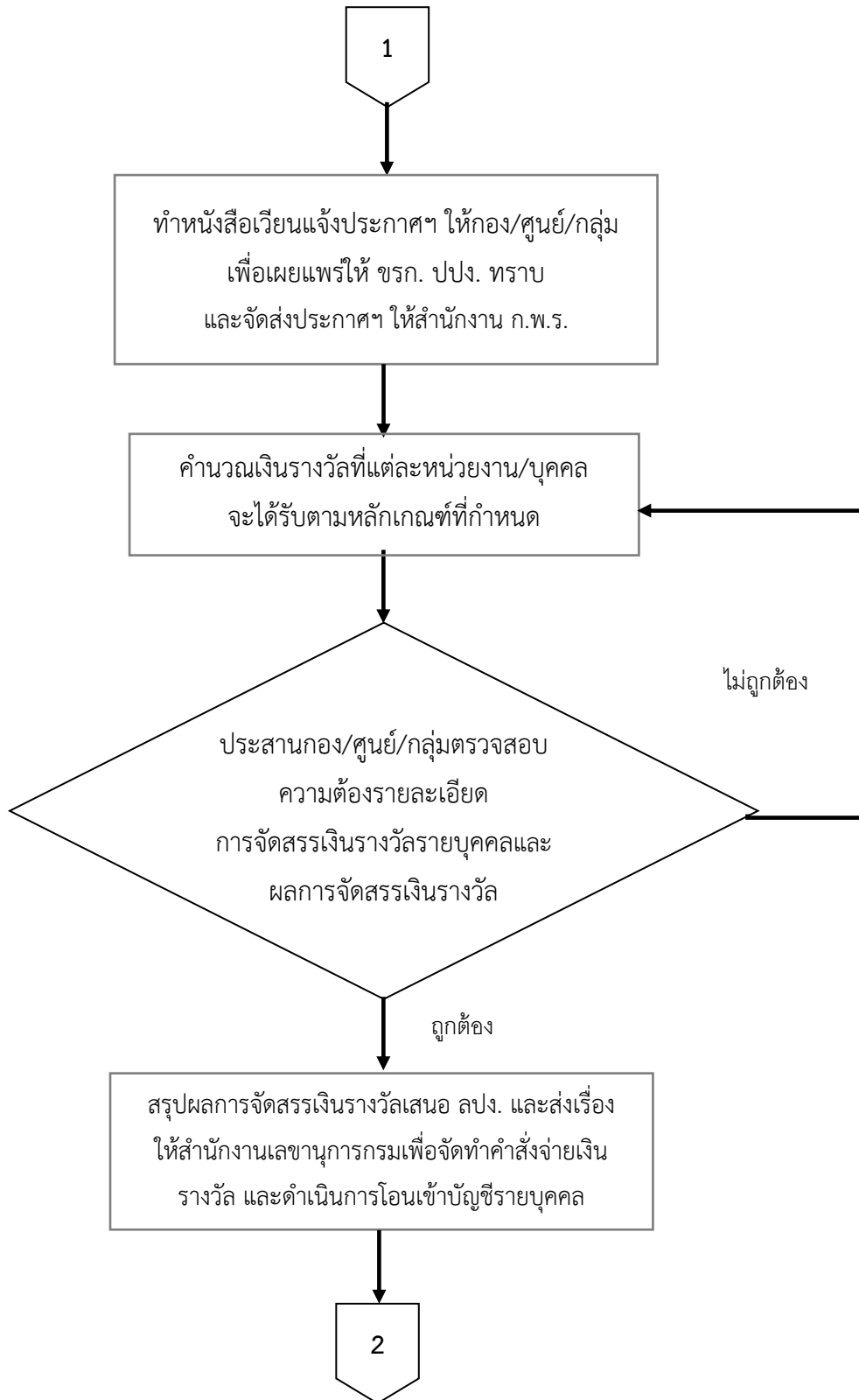
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดสรรเงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามผลการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 2 / 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

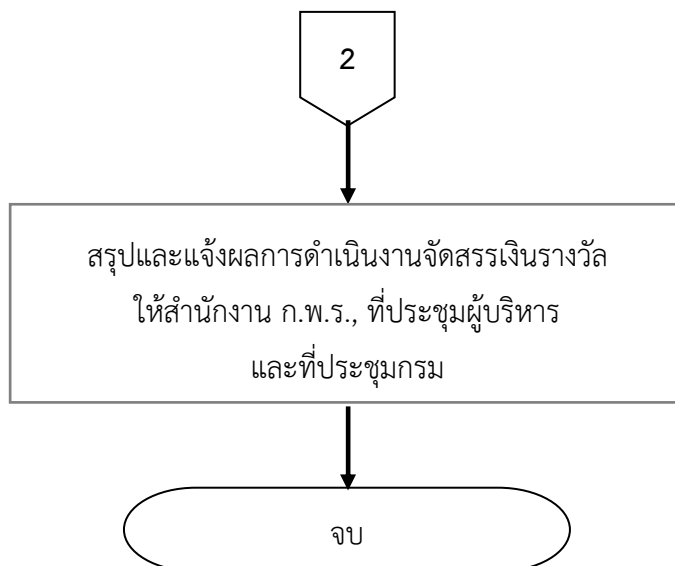
5.1 แผนผังการทำงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดสรรเงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามผลการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 3 / 7



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดสรรเงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามผลการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 4 / 7



<p>คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง งานจัดสรรเงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี</p>	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 5 / 7

5.2 คำอธิบายขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา/ ช่วงเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน ก.พ.ร. แจกผลคะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีพร้อมการจัดสรรเงินรางวัล - ตรวจสอบความถูกต้องของเงินรางวัลที่ได้รับ - กำหนด/ทบทวนเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด - ประสานส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อขอข้อมูลบุคลากรและฐานเงินเดือนของผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัล 	3 วัน	- หนังสือแจ้งจากสำนักงาน ก.พ.ร.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกเสนอเลขาธิการ ป.ปง. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายนามคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ทำหนังสือเวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ทำหนังสือเสนอประธานกรรมการจัดสรรเงินรางวัลเพื่อขอกำหนดวันประชุมคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัล 	3 วัน	- แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลของสำนักงาน ก.พ.ร.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ - จัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุม 	15 วัน	- บันทึกเชิญประชุม กก.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกเสนอเลขาธิการ ป.ปง. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลตามมติคณะกรรมการและพิจารณาลงนามในประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ 	1 วัน	- บันทึกที่ผ่านความเห็นชอบ

<p>คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง งานจัดสรรเงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี</p>	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 6 / 7

ลำดับ ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา/ ช่วงเวลา	เอกสารอ้างอิง
5.	- เวียนแจ้งประกาศ ฯ ให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อเผยแพร่ให้ข้าราชการ ปง. ทราบและส่งประกาศให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของประกาศฯ	2 วัน	- บันทึกแจ้งประกาศให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม หนังสือส่งประกาศฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร.
6.	- คำนวณเงินรางวัลที่สำนัก/กลุ่ม/บุคคล จะได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	5 วัน	- จำนวนเงินรางวัลที่หน่วยงาน/บุคคล จะได้รับ
7.	- แจ้งกอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร พร้อมหลักเกณฑ์แนวทางการพิจารณาจัดสรรสู่ระดับบุคคลเมื่อตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของการจัดสรรเงินรางวัลรายบุคคล	10 วัน	- หนังสือแจ้ง กอง/ศูนย์/กลุ่ม
8.	- สรุปผลการจัดสรรเงินรางวัลเสนอ เลขาธิการ ปง. - ส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการกรมเพื่อจัดทำคำสั่งจ่ายเงินรางวัล - ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล	5 วัน	- รายงานการโอนเงินเข้าบัญชี
9.	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำผลการจัดสรรเงินรางวัลเสนอที่ประชุมผู้บริหารและที่ประชุมกรมเพื่อรับทราบผลการจัดสรรเงินรางวัลและรายงานไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.	3 วัน	- หนังสือแจ้งผลการดำเนินงานจัดสรรเงินรางวัล

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดสรรเงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามผลการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี	หมายเลขเอกสาร :	
	วันที่เริ่มใช้ :	
	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้าที่ : 7 / 7

6. มาตรฐานคุณภาพของงาน (Quality Control)

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี

เกณฑ์ :

หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
จำนวนวัน	ดำเนินการ ช้ากว่ากำหนด 4 วันทำการ	ดำเนินการ ช้ากว่ากำหนด 3 วันทำการ	ดำเนินการ ช้ากว่ากำหนด 2 วันทำการ	ดำเนินการ ช้ากว่ากำหนด 1 วันทำการ	ดำเนินการ ได้ตรงตาม วันที่กำหนด

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

- 7.1 หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดสรรเงินรางวัลของสำนักงาน ก.พ.ร.
- 7.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี
- 7.3 บันทึกแจ้งประกาศ กอง/ศูนย์/กลุ่ม เรื่อง การจัดสรรเงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามคำรับรองสำนักงาน ปปง.

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

แบบฟอร์มการรายงานผลการจัดสรรเงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (สำนักงาน ก.พ.ร.๗)

9. การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา
การจัดสรรเงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามคำรับรองสำนักงาน ปปง.	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ห้องกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	5 ปี	แฟ้มเก็บเอกสาร

10. ภาคผนวก