

## แนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

๑. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลข้าราชการจากโปรแกรมการโอนเงินเดือนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อนับอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ เพื่อคำนวณวงเงินที่เลื่อน แล้วให้บริหารวงเงินสำหรับโอนเงินเดือนให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ ๒.๙๒)

๒. พิจารณาการโอนเงินเดือนข้าราชการไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ ๒.๙๒) (คำนวณจากฐานเงินเดือนของผู้ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ รวมผู้มาช่วยในและนอกสังกัด) ในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับ ให้ใช้ฐานเพื่อคำนวณเงินที่เลื่อนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการทุกคนตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐% และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% โดยให้ใช้แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ ก.พ. กำหนด เท่านั้น (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) สำหรับการคิดคำนวณคะแนนในแบบสรุปประเมินรายบุคคลทั้ง ๒ องค์ประกอบ ขอให้ใช้จุดทศนิยม ๒ หลัก เท่านั้นห้ามปัดเศษ พร้อมทั้งขอให้ส่งเอกสารให้ครบถ้วนทุกส่วนด้วย

๔. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไป/มาช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นที่ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนในหน่วยงานที่ผู้นั้นไป/มาช่วยราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาโอนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๕. ผู้ไปช่วยราชการนอกสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ขอให้วิทยาลัยประสานกับหน่วยงานที่ไปช่วยราชการให้ส่งแบบสรุปผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะ พร้อมส่งเกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนให้วิทยาลัยฯ ทราบ เพื่อส่งให้สถาบันพระบรมราชชนกต่อไปด้วย

๖. ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการ กรณี บรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือวันที่ ๑ มิถุนายน

๗. กรณีส่วนราชการสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการอบรมตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ข้อ ๙ กำหนดว่า การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนั้น หากข้าราชการผู้ใดไปราชการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น จะทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเช่นเดียวกับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการปกติ

/จัดทำ...

๘. จัดทำบัญชีแจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนของสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๒ ชุด (ชุด จ.๑๘ และชุดปฏิบัติงานจริง)และให้ส่งข้อมูลเงินเดือนทางโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนพร้อมทั้งส่งเอกสารบัญชีเลื่อนเงินเดือนยืนยันเพื่อเป็นหลักฐานการในการตรวจสอบข้อมูลด้วย

(กรณีผู้ไป/มาช่วยราชการ/หรือ กรณีผู้ไม่เลื่อนเงินเดือน ให้ระบุในช่องหมายเหตุของบัญชีเลื่อนเงินเดือน ทั้งชุด จ.๑๘ และชุดปฏิบัติงานจริง ด้วยว่า ไม่เลื่อนเงินเดือนเนื่องจากสาเหตุใด พร้อมให้ส่งหลักฐานหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องด้วย)

๙. จัดทำบัญชีแบบกำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือน โดยให้กำหนดร้อยละการเลื่อนและกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับให้สัมพันธ์กัน

๑๐. จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนผู้เกษียณอายุราชการ (ถ้ามี) (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

๑๑. กรณีที่มีข้าราชการส่งประเมินเลื่อนระดับและยังไม่มีคำสั่งเลื่อน หรือกรณีต้องขออนุมัติ (อ.ก.พ.) เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการที่กลับจากลาศึกษา/อบรม หรือปฏิบัติภารกิจวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ เนื่องจากมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน แต่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น หากเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือน ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อมูล (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕) เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขพิจารณา และต้องกันเงินเพื่อเลื่อนข้าราชการดังกล่าวไว้ด้วย (พร้อมทั้งให้แนบหลักฐานรายงานตัวกลับจากลาศึกษา/อบรม มาด้วย)

๑๒. จัดทำแบบสรุปผลการประเมินรายบุคคลพร้อมแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการทุกราย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ขอให้ตรวจสอบแบบประเมินรายบุคคลว่าได้จัดทำข้อมูลคะแนนทั้ง ๒ องค์ประกอบครบถ้วนถูกต้องและคะแนนรวม ๒ องค์ประกอบตรงกับบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงลายมือชื่อครบถ้วนก่อนจัดส่ง ทั้งนี้ ให้จัดส่งมาพร้อมกับบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีสรุปด้วยว่า มีผู้ลงนามรับทราบกี่ราย และไม่ลงนามรับทราบกี่ราย

๑๓. ให้ดำเนินการสแกนแบบสรุปผลการประเมินรายบุคคลของข้าราชการทุกรายเป็น PDF ไฟล์ แล้วตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อแต่ละรายบุคคล พร้อมทั้งบันทึกใส่แผ่น CD ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง)

๑๔. ให้จัดทำแบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) เท่านั้น ห้ามใช้แบบประเมินรายบุคคลนอกเหนือจากที่ระบุไว้ และต้องมีลายเซ็นของผู้ถูกประเมินและผู้ประเมินรวมทั้งผู้บังคับบัญชาให้ครบถ้วน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว กรณีไม่ลงนามรับทราบให้ระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยว่าไม่ลงนามรับทราบเนื่องจากเหตุผลใด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา

๑๕. ให้จัดส่งเอกสารข้อมูลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ลำดับที่ ๘-๑๔ ให้สถาบันพระบรมราชชนกโดยทางโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนตามที่ระบุไว้และทาง E-mail:hr.pi1919@gmail.com ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตรวจสอบและดำเนินการสรุปข้อมูลในภาพรวมส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต่อไป



ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูงตามพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.พ. จึงมีมติให้ยกเลิกฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตั้งแต่วินิจฉัยการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

*นายมนตรี กาญจนจิตร*  
(นายมนตรี กาญจนจิตร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โครงการปรับระบบค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๗๔ ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๕๐

๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๓ ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๐๒

๐ ๒๕๔๗ ๑๔๑๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔)

| ประเภทตำแหน่ง | ระดับ         | ช่วงเงินเดือน   | ฐานในการคำนวณ |         |
|---------------|---------------|-----------------|---------------|---------|
|               |               |                 | ระดับ         | อัตรา   |
| บริหาร        | สูง           | ๖๔,๗๕๐ - ๖๘,๘๑๐ | บน            | ๖๖,๔๖๐  |
|               |               | ๖๘,๘๕๐ - ๖๔,๗๓๐ | ล่าง          | ๖๔,๗๓๐  |
|               | ต้น           | ๕๙,๓๖๐ - ๖๗,๕๖๐ | บน            | ๖๓,๔๖๐  |
|               |               | ๖๗,๕๐๐ - ๕๙,๓๕๐ | ล่าง          | ๕๗,๓๒๐  |
| อำนวยการ      | สูง           | ๔๘,๔๒๐ - ๖๓,๙๖๐ | บน            | ๕๖,๑๙๐  |
|               |               | ๖๓,๙๐๐ - ๔๘,๔๑๐ | ล่าง          | ๔๘,๑๙๐  |
|               | ต้น           | ๔๐,๓๙๐ - ๕๕,๐๙๐ | บน            | ๔๗,๒๔๐  |
|               |               | ๕๕,๐๓๐ - ๔๐,๓๘๐ | ล่าง          | ๓๓,๕๒๐  |
| วิชาการ       | ทรงคุณวุฒิ    | ๕๖,๘๒๐ - ๖๘,๘๑๐ | บน ๒          | ๖๓,๓๑๐* |
|               |               | ๖๘,๘๕๐ - ๕๖,๘๑๐ | ล่าง ๒        | ๕๖,๐๒๐* |
|               |               | ๕๖,๐๓๐ - ๖๗,๕๖๐ | บน ๑          | ๖๑,๖๓๐  |
|               |               | ๖๗,๕๐๐ - ๕๖,๐๒๐ | ล่าง ๑        | ๕๖,๐๒๐  |
|               | เชี่ยวชาญ     | ๔๗,๐๙๐ - ๖๒,๗๖๐ | บน            | ๕๔,๙๒๐  |
|               |               | ๖๒,๗๐๐ - ๔๗,๐๘๐ | ล่าง          | ๔๖,๒๖๐  |
|               | ชำนาญการพิเศษ | ๓๗,๖๒๐ - ๕๓,๐๘๐ | บน            | ๔๕,๓๕๐  |
|               |               | ๕๓,๐๒๐ - ๓๗,๖๑๐ | ล่าง          | ๓๓,๕๑๐  |
|               | ชำนาญการ      | ๒๗,๓๕๐ - ๓๙,๖๓๐ | บน            | ๓๓,๔๙๐  |
|               |               | ๓๙,๖๐๐ - ๒๗,๓๔๐ | ล่าง          | ๒๒,๒๒๐  |
|               | ปฏิบัติการ    | ๑๙,๑๒๐ - ๒๔,๕๕๐ | บน            | ๒๑,๗๘๐  |
|               |               | ๒๔,๕๐๐ - ๑๙,๑๑๐ | ล่าง          | ๑๖,๔๔๐  |
| ทั่วไป        | ทักษะพิเศษ    | ๕๕,๕๐๐ - ๖๒,๗๖๐ | บน            | ๕๙,๑๓๐  |
|               |               | ๖๒,๗๐๐ - ๕๕,๕๙๐ | ล่าง          | ๕๑,๘๖๐  |
|               | อาวุโส        | ๓๒,๖๓๐ - ๔๙,๘๓๐ | บน ๒          | ๔๑,๒๓๐* |
|               |               | ๔๙,๘๑๐ - ๓๒,๖๒๐ | ล่าง ๒        | ๒๙,๕๕๐* |
|               |               | ๒๙,๕๖๐ - ๓๗,๘๓๐ | บน ๑          | ๓๒,๒๓๐  |
|               |               | ๓๗,๘๐๐ - ๒๙,๕๕๐ | ล่าง ๑        | ๒๙,๕๕๐  |
|               | ชำนาญงาน      | ๒๒,๗๒๐ - ๓๕,๒๒๐ | บน            | ๒๘,๙๗๐  |
|               |               | ๓๕,๒๐๐ - ๒๒,๗๑๐ | ล่าง          | ๑๖,๔๕๐  |
|               | ปฏิบัติงาน    | ๑๓,๗๒๐ - ๑๙,๑๐๐ | บน            | ๑๖,๔๑๐  |
|               |               | ๑๙,๐๘๐ - ๑๓,๗๑๐ | ล่าง          | ๑๑,๐๒๐  |

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม 2552 ถึง 31 มีนาคม 2553  
☐ รอบที่ 2 1 เมษายน 2553 ถึง 30 กันยายน 2553

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ชื่อผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

## ส่วนที่ 2: สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน |                                      | คะแนน<br>(ก) | น้ำหนัก<br>(ข) | รวมคะแนน<br>(กxข) |
|----------------------|--------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| องค์ประกอบที่ 1      | : ผลสัมฤทธิ์ของงาน                   |              | 70%            |                   |
| องค์ประกอบที่ 2      | : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) |              | 30%            |                   |
|                      |                                      |              | 100%           |                   |

### ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น      ☐ ดีมาก      ☐ ดี      ☐ พอใช้      ☐ ต้องปรับปรุง

### ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

[illegible]

#### ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับการประเมิน:</b><br><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา<br>การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว                                                                                                                                                                   |  | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |
| <b>ผู้ประเมิน:</b><br><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ<br><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....<br>แต่ผู้รับการ ประเมินไม่ลงนามรับทราบ<br>โดยมี..... เป็นพยาน<br>ลงชื่อ ..... พยาน<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ ..... |  | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |

#### ส่วนที่ 5 : ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

|                                                                                                                                                                                |  |                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|
| <b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:</b><br><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้<br>.....<br>.....                       |  | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |
| <b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b><br><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>.....<br>..... |  | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน โดยให้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ  
ราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น



แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ลงนาม .....

ลงนาม .....

เอกสาร 1

| สมรรถนะหลัก                                                                                     | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน(ก) | น้ำหนัก(ข) | คะแนนรวม(ค)<br>(ค = ก x ข) | บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)กรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง | แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                              |                 |          |            |                            |                                                                                  | <input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมากจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นมาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุที่มา .....<br><br><input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตรงมาตรวจวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม(ระบุรายละเอียดมาตรวจวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)<br><br>หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก(ข) หากส่วนราชการประสงค์จะประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนักก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้ |
| 2.                                                                                              |                 |          |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.                                                                                              |                 |          |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.                                                                                              |                 |          |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.                                                                                              |                 |          |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด                                                             |                 |          |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| รวม                                                                                             |                 |          | ข = 100%   | ค =                        |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| แปลงคะแนนรวม(ค) ข้างต้น เป็นคะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเดิมเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) |                 |          |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน ซึ่งต้องพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุ

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ/นามสกุล<br>เลขประจำตัวประชาชน | ตำแหน่งและส่วนราชการ                 |          |               | อัตรา<br>เงินเดือน | หมายเหตุ                                             |
|--------------|------------------------------------|--------------------------------------|----------|---------------|--------------------|------------------------------------------------------|
|              |                                    | สังกัด / ตำแหน่ง                     | ระดับ    | เลขที่ตำแหน่ง |                    |                                                      |
| ๑            | นาย.....<br>x xxxx xxxxx xx x      | <u>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....</u> | ชำนาญงาน | .....         | ๓๓,๕๔๐             | เต็มขั้น                                             |
|              |                                    | <u>โรงพยาบาล.....</u>                |          |               |                    |                                                      |
|              |                                    | <u>ฝ่าย.....</u>                     |          |               |                    |                                                      |
| ๒            | นาง.....<br>x xxxx xxxxx xx x      | <u>เจ้าพนักงานพัสดุ</u>              | ชำนาญการ | .....         | ๓๐,๓๖๐             | มีวันลาป่วย ลากิจ<br>เกินกว่าที่ทาง<br>หน่วยงานกำหนด |
|              |                                    | <u>กลุ่มการพยาบาล</u>                |          |               |                    |                                                      |
|              |                                    | <u>งานผู้ป่วยใน</u>                  |          |               |                    |                                                      |
|              |                                    | พยาบาลวิชาชีพ<br>(ด้านการพยาบาล)     |          |               |                    |                                                      |



## แนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

๑. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลข้าราชการจากโปรแกรมการโอนเงินเดือนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อนับอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ เพื่อกำหนดวงเงินที่เลื่อน แล้วให้บริหารวงเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ ๒.๙๒)

๒. พิจารณาการโอนเงินเดือนข้าราชการไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ ๒.๙๒) (คำนวณจากฐานเงินเดือนของผู้ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ รวมผู้มาช่วยในและนอกสังกัด) ในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับ ให้ใช้ฐานเพื่อกำหนดวงเงินที่เลื่อนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการทุกคนตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐% และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% โดยให้ใช้แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ ก.พ. กำหนด เท่านั้น (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) สำหรับการคิดคำนวณคะแนนในแบบสรุปประเมินรายบุคคลทั้ง ๒ องค์ประกอบ ขอให้ใช้จุดทศนิยม ๒ หลัก เท่านั้นห้ามปัดเศษ พร้อมทั้งขอให้ส่งเอกสารให้ครบถ้วนทุกส่วนด้วย

๔. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไป/มาช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นที่ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนในหน่วยงานที่ผู้นั้นไป/มาช่วยราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาโอนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๕. ผู้ไปช่วยราชการนอกสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ขอให้วิทยาลัยประสานกับหน่วยงานที่ไปช่วยราชการให้ส่งแบบสรุปผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะ พร้อมส่งเกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนให้วิทยาลัยฯ ทราบ เพื่อส่งให้สถาบันพระบรมราชชนกต่อไปด้วย

๖. ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการ กรณี บรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือวันที่ ๑ มิถุนายน

๗. กรณีส่วนราชการสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการอบรมตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ข้อ ๙ กำหนดว่า การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนั้น หากข้าราชการผู้ใดไปราชการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น จะทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเช่นเดียวกับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการปกติ

/จัดทำ...

๘. จัดทำบัญชีแจ้งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนของสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๒ ชุด (ชุด จ.๑๘ และชุดปฏิบัติงานจริง)และให้ส่งข้อมูลเงินเดือนทางโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนพร้อมทั้งส่งเอกสารบัญชีเลื่อนเงินเดือนยืนยันเพื่อเป็นหลักฐานการในการตรวจสอบข้อมูลด้วย

(กรณีผู้ไป/มาช่วยราชการ/หรือ กรณีผู้ไม่เลื่อนเงินเดือน ให้ระบุในช่องหมายเหตุของบัญชีเลื่อนเงินเดือน ทั้งชุด จ.๑๘ และชุดปฏิบัติงานจริง ด้วยว่า ไม่เลื่อนเงินเดือนเนื่องจากสาเหตุใด พร้อมให้ส่งหลักฐานหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องด้วย)

๙. จัดทำบัญชีแบบกำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือน โดยให้กำหนดร้อยละการเลื่อนและกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับให้สัมพันธ์กัน

๑๐. จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนผู้เกษียณอายุราชการ (ถ้ามี) (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

๑๑. กรณีที่มีข้าราชการส่งประเมินเลื่อนระดับและยังไม่มีคำสั่งเลื่อน หรือกรณีต้องขออนุมัติ (อ.ก.พ.) เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการที่กลับจากลาศึกษา/อบรม หรือปฏิบัติภารกิจวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ เนื่องจากมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน แต่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น หากเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือน ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อมูล (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕) เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขพิจารณา และต้องกันเงินเพื่อเลื่อนข้าราชการดังกล่าวไว้ด้วย (พร้อมทั้งให้แนบหลักฐานรายงานตัวกลับจากลาศึกษา/อบรม มาด้วย)

๑๒. จัดทำแบบสรุปผลการประเมินรายบุคคลพร้อมแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการทุกราย (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ขอให้ตรวจสอบแบบประเมินรายบุคคลว่าได้จัดทำข้อมูลคะแนนทั้ง ๒ องค์ประกอบครบถ้วนถูกต้องและคะแนนรวม ๒ องค์ประกอบตรงกับบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงลายมือชื่อครบถ้วนก่อนจัดส่ง ทั้งนี้ ให้จัดส่งมาพร้อมกับบัญชีแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีสรุปด้วยว่า มีผู้ลงนามรับทราบกี่ราย และไม่ลงนามรับทราบกี่ราย

๑๓. ให้ดำเนินการสแกนแบบสรุปผลการประเมินรายบุคคลของข้าราชการทุกรายเป็น PDF ไฟล์ แล้วตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อแต่ละรายบุคคล พร้อมทั้งบันทึกใส่แผ่น CD ส่งให้สถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง)

๑๔. ให้จัดทำแบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) เท่านั้น ห้ามใช้แบบประเมินรายบุคคลนอกเหนือจากที่ระบุไว้ และต้องมีลายเซ็นของผู้ถูกประเมินและผู้ประเมินรวมทั้งผู้บังคับบัญชาให้ครบถ้วน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว กรณีไม่ลงนามรับทราบให้ระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยว่าไม่ลงนามรับทราบเนื่องจากเหตุผลใด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ พิจารณา

๑๕. ให้จัดส่งเอกสารข้อมูลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ลำดับที่ ๘-๑๔ ให้สถาบันพระบรมราชชนกโดยทางโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนตามที่ระบุไว้และทาง E-mail:hr.pi1919@gmail.com ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตรวจสอบและดำเนินการสรุปข้อมูลในภาพรวมส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต่อไป



ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูงตามพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.พ. จึงมีมติให้ยกเลิกฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตั้งแต่วินิจฉัยการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายมนตรีกร กาญจนะจิตร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โครงการปรับระบบค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๗๙ ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๕๐

๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๓ ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๐๒

๐ ๒๕๔๗ ๑๔๑๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔)

| ประเภทตำแหน่ง | ระดับ         | ช่วงเงินเดือน   | ฐานในการคำนวณ |         |
|---------------|---------------|-----------------|---------------|---------|
|               |               |                 | ระดับ         | อัตรา   |
| บริหาร        | สูง           | ๖๔,๗๔๐ - ๖๔,๘๑๐ | บน            | ๖๖,๔๖๐  |
|               |               | ๖๔,๘๑๐ - ๖๔,๗๓๐ | ล่าง          | ๖๔,๗๓๐  |
|               | ต้น           | ๕๔,๓๖๐ - ๖๗,๕๖๐ | บน            | ๖๓,๔๖๐  |
|               |               | ๖๗,๕๖๐ - ๕๔,๓๕๐ | ล่าง          | ๕๗,๓๒๐  |
| อำนวยการ      | สูง           | ๔๘,๔๒๐ - ๖๓,๙๖๐ | บน            | ๕๖,๑๙๐  |
|               |               | ๖๓,๙๖๐ - ๔๘,๔๑๐ | ล่าง          | ๔๘,๑๙๐  |
|               | ต้น           | ๔๐,๓๙๐ - ๕๕,๐๙๐ | บน            | ๔๗,๒๔๐  |
|               |               | ๕๕,๐๙๐ - ๔๐,๓๘๐ | ล่าง          | ๓๓,๕๒๐  |
| วิชาการ       | ทรงคุณวุฒิ    | ๕๖,๘๒๐ - ๖๔,๘๑๐ | บน ๒          | ๖๓,๓๑๐* |
|               |               | ๖๔,๘๑๐ - ๕๖,๘๑๐ | ล่าง ๒        | ๕๖,๐๒๐* |
|               |               | ๕๖,๐๓๐ - ๖๗,๕๖๐ | บน ๑          | ๖๑,๖๓๐  |
|               |               | ๖๗,๕๖๐ - ๕๖,๐๒๐ | ล่าง ๑        | ๕๖,๐๒๐  |
|               | เชี่ยวชาญ     | ๔๗,๐๙๐ - ๖๒,๗๖๐ | บน            | ๕๔,๙๒๐  |
|               |               | ๖๒,๗๖๐ - ๔๗,๐๘๐ | ล่าง          | ๔๖,๒๖๐  |
|               | ชำนาญการพิเศษ | ๓๗,๖๒๐ - ๕๓,๐๘๐ | บน            | ๔๕,๓๕๐  |
|               |               | ๕๓,๐๘๐ - ๓๗,๖๑๐ | ล่าง          | ๓๓,๕๑๐  |
|               | ชำนาญการ      | ๒๗,๓๕๐ - ๓๙,๖๓๐ | บน            | ๓๓,๔๙๐  |
|               |               | ๓๙,๖๓๐ - ๒๗,๓๔๐ | ล่าง          | ๒๒,๒๒๐  |
|               | ปฏิบัติการ    | ๑๙,๑๒๐ - ๒๔,๕๕๐ | บน            | ๒๑,๗๘๐  |
|               |               | ๒๔,๕๕๐ - ๑๙,๑๑๐ | ล่าง          | ๑๖,๔๔๐  |
| ทั่วไป        | ทักษะพิเศษ    | ๕๕,๕๐๐ - ๖๒,๗๖๐ | บน            | ๕๙,๑๓๐  |
|               |               | ๖๒,๗๖๐ - ๕๕,๔๙๐ | ล่าง          | ๕๑,๘๖๐  |
|               | อาวุโส        | ๓๒,๖๓๐ - ๔๙,๘๓๐ | บน ๒          | ๔๑,๒๓๐* |
|               |               | ๔๙,๘๓๐ - ๓๒,๖๒๐ | ล่าง ๒        | ๒๙,๕๕๐* |
|               |               | ๒๙,๕๖๐ - ๓๗,๘๓๐ | บน ๑          | ๓๒,๒๓๐  |
|               |               | ๓๗,๘๓๐ - ๒๙,๕๕๐ | ล่าง ๑        | ๒๙,๕๕๐  |
|               | ชำนาญงาน      | ๒๒,๗๒๐ - ๓๕,๒๒๐ | บน            | ๒๘,๙๗๐  |
|               |               | ๓๕,๒๒๐ - ๒๒,๗๑๐ | ล่าง          | ๑๖,๔๕๐  |
|               | ปฏิบัติงาน    | ๑๓,๗๒๐ - ๑๙,๑๐๐ | บน            | ๑๖,๔๑๐  |
|               |               | ๑๙,๑๐๐ - ๑๓,๗๑๐ | ล่าง          | ๑๑,๐๒๐  |

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม 2552 ถึง 31 มีนาคม 2553  
☐ รอบที่ 2 1 เมษายน 2553 ถึง 30 กันยายน 2553

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ชื่อผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

## ส่วนที่ 2: สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน |                                      | คะแนน<br>(ก) | น้ำหนัก<br>(ข) | รวมคะแนน<br>(กxข) |
|----------------------|--------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| องค์ประกอบที่ 1      | : ผลสัมฤทธิ์ของงาน                   |              | 70%            |                   |
| องค์ประกอบที่ 2      | : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) |              | 30%            |                   |
|                      |                                      |              | 100%           |                   |

### ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น      ☐ ดีมาก      ☐ ดี      ☐ พอใช้      ☐ ต้องปรับปรุง

### ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

[illegible]



#### ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา  
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน:

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการ ประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ลงชื่อ ..... พยาน

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

#### ส่วนที่ 5 : ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
☐ มีความเห็นต่างดังนี้

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติ  
ราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น



แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ลงนาม .....

ลงนาม .....

เอกสาร 1

| สมรรถนะหลัก                                                                                     | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน(ก) | น้ำหนัก(ข) | คะแนนรวม(ค)<br>(ค = ก x ข) | บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)กรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง | แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                              |                 |          |            |                            |                                                                                  | <input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุที่มา .....<br><br><input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตรงมาตรวจวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรวจวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)<br><br>หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก(ข) หากส่วนราชการประสงค์จะประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนักก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้ |
| 2.                                                                                              |                 |          |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.                                                                                              |                 |          |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.                                                                                              |                 |          |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.                                                                                              |                 |          |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด                                                             |                 |          |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| รวม                                                                                             |                 |          | ข = 100%   | ค =                        |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| แปลงคะแนนรวม(ค) ข้างต้น เป็นคะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเดิมเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) |                 |          |            |                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน ซึ่งต้องพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุ

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ/นามสกุล<br>เลขประจำตัวประชาชน | ตำแหน่งและส่วนราชการ                 |          |               | อัตรา<br>เงินเดือน | หมายเหตุ                                             |
|--------------|------------------------------------|--------------------------------------|----------|---------------|--------------------|------------------------------------------------------|
|              |                                    | สังกัด / ตำแหน่ง                     | ระดับ    | เลขที่ตำแหน่ง |                    |                                                      |
| ๑            | นาย.....<br>x xxxx xxxxx xx x      | <u>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....</u> | ชำนาญงาน | .....         | ๓๓,๕๔๐             | เต็มขั้น                                             |
|              |                                    | <u>โรงพยาบาล.....</u>                |          |               |                    |                                                      |
|              |                                    | <u>ฝ่าย.....</u>                     |          |               |                    |                                                      |
| ๒            | นาง.....<br>x xxxx xxxxx xx x      | <u>เจ้าพนักงานพัสดุ</u>              | ชำนาญการ | .....         | ๓๐,๓๖๐             | มีวินลาป่วย ลากิจ<br>เกินกว่าที่ทาง<br>หน่วยงานกำหนด |
|              |                                    | <u>กลุ่มการพยาบาล</u>                |          |               |                    |                                                      |
|              |                                    | <u>งานผู้ป่วยใน</u>                  |          |               |                    |                                                      |
|              |                                    | พยาบาลวิชาชีพ<br>(ด้านการพยาบาล)     |          |               |                    |                                                      |

(ตัวอย่าง)

เอกสาร 4

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือนเข้ารายการซึ่งต้องพ้นจากการชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ....

แนบท้ายคำสั่งจังหวัด.....ที่..... / ..... ลงวันที่ .....

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ/นามสกุล<br>เลขประจำตัว<br>ประชาชน | ตำแหน่งและส่วนราชการ                                                                            |               |                   | เงินเดือน<br>เดิม<br>(บาท) | ฐานในการ<br>คำนวณ<br>(บาท) | ร้อยละ<br>ที่ได้<br>เลื่อน | จำนวนเงิน<br>ที่ได้เลื่อน<br>(บาท) | เงินเดือน<br>ที่ได้รับ<br>(บาท) | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|----------|
|              |                                        | สังกัด/ตำแหน่ง                                                                                  | ระดับ         | เลขที่<br>ตำแหน่ง |                            |                            |                            |                                    |                                 |          |
| ๑            | นาง.....<br>x xxxx xxxxx xx x          | สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด.....<br>โรงพยาบาล.....<br>กลุ่มการพยาบาล<br>พยาบาลเทคนิค               | ชำนาญงาน      | .....             | ๒๓,๙๗๐                     | ๒๗,๗๑๐                     | ๓.๐๐                       | ๘๔๐                                | ๒๔,๘๑๐                          |          |
|              |                                        | สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ.....<br>สาธารณสุขอำเภอ.....<br>(นักวิชาการสาธารณสุข)                     |               |                   |                            |                            |                            |                                    |                                 |          |
|              |                                        | สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ.....<br>สถานีอนามัย.....<br>หัวหน้าสถานีอนามัย<br>(เจ้าพนักงานสาธารณสุข) |               |                   |                            |                            |                            |                                    |                                 |          |
| ๒            | นาย.....<br>x xxxx xxxxx xx x          | .....                                                                                           | ชำนาญการพิเศษ | .....             | ๔๒,๐๒๐                     | ๔๓,๑๙๐                     | ๓.๑๐                       | ๑,๓๔๐                              | ๔๓,๓๖๐                          |          |
|              |                                        |                                                                                                 |               |                   |                            |                            |                            |                                    |                                 |          |
| ๓            | นาย.....<br>x xxxx xxxxx xx x          | .....                                                                                           | อาวุโส        | .....             | ๓๖,๐๒๐                     | ๓๗,๔๔๐                     | ๒.๘๐                       | ๑,๑๑๐                              | ๓๗,๑๓๐                          |          |
|              |                                        |                                                                                                 |               |                   |                            |                            |                            |                                    |                                 |          |

หมายเหตุ : ผลการโอนเงินเดือนเข้ารายการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีการกันเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ (๑ เมษายน ..... หรือ ๑ ตุลาคม .....)

กรณีขออนุมัติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข เป็นกรณีพิเศษ

ส่วนราชการ .....

| ลำดับ<br>ที่          | ชื่อ - นามสกุล   | ตำแหน่ง                          | ระดับ      | ตำแหน่งเลขที่ | เงินเดือน<br>ก่อนเลื่อน | * จำนวน<br>ร้อยละ | ฐานในการ<br>คำนวณ | จำนวนเงิน<br>ที่เลื่อน | เศษปัดขึ้น<br>เป็น | หมายเหตุ                 |
|-----------------------|------------------|----------------------------------|------------|---------------|-------------------------|-------------------|-------------------|------------------------|--------------------|--------------------------|
| ๑                     | นางจิตตม สมควร   | พยาบาลเทคนิค                     | ชำนาญงาน   | xxxx          | ๒๖,๑๘๐                  | ๒                 | ๒๗,๗๑๐            | ๕๕๔.๒๐                 | ๕๖๐                | รายงานตัว<br>๓ ธ.ค. .... |
|                       |                  |                                  |            |               |                         |                   |                   | กันเงิน = ๕๖๐ บาท      |                    | หรือ ๓ มิ.ย. ....        |
| ๒                     | นายดำรง ใจกว้าง  | เจ้าหน้าที่<br>รังสีการแพทย์     | ปฏิบัติงาน | xxxx          | ๑๓,๑๖๐                  | ๒                 | ๑๐,๗๘๐            | ๒๑๕.๘๐                 | ๒๒๐                | รายงานตัว<br>๘ ธ.ค. .... |
|                       |                  |                                  |            |               |                         |                   |                   | กันเงิน = ๒๒๐ บาท      |                    | หรือ ๘ มิ.ย. ....        |
| ๓                     | นางสาวนฤกร จิตดี | พยาบาลวิชาชีพ                    | ปฏิบัติการ | xxxx          | ๗,๙๔๐                   | ๒                 | ๑๕,๓๘๐            | ๓๐๗.๘๐                 | ๓๑๐                | บรรจุ<br>๗ ธ.ค. ....     |
|                       |                  |                                  |            |               |                         |                   |                   | กันเงิน = ๓๑๐ บาท      |                    | หรือ ๗ มิ.ย. ....        |
| ๔                     | นายสมคิด ทิพย์ดี | พยาบาลวิชาชีพ<br>(ด้านการพยาบาล) | ชำนาญการ   | xxxx          | ๒๔,๘๗๐                  | ๒                 | ๒๐,๓๕๐            | ๔๐๗                    | ๔๑๐                | บรรจุกลับ<br>๔ ธ.ค. .... |
|                       |                  |                                  |            |               |                         |                   |                   | กันเงิน = ๔๑๐ บาท      |                    | หรือ ๔ มิ.ย. ....        |
| รวมเป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท |                  |                                  |            |               |                         |                   |                   |                        |                    |                          |

หมายเหตุ \* จำนวนร้อยละที่ระบุในบัญชีการกันเงินนี้จะถือเป็นผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ที่ส่วนราชการได้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการดังกล่าว