

ที่ สธ ๐๒๑๓.๐๑/ ๗๑๕



สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกแห่งในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการโอนเงินเดือน รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบฟอร์มกันเงินเลื่อนกรณีเลื่อนระดับและกรณีขออนุมัติ อ.ก.พ.กระทรวงฯ จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือนของ
ส่วนราชการ (รอบประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาการพิจารณาความดีความชอบเพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการและให้คำตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เนื่องจาก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้งานส่วนกลางทุกแห่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขรีบเร่งดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการให้แล้วเสร็จ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนได้ทันภายในรอบระยะเวลาที่กำหนด

ในการนี้ สถาบันพระบรมราชชนก ได้จัดทำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้จัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการตามแนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนตามขั้นตอนของสถาบันพระบรมราชชนกที่กำหนดไว้ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการในระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่าย ให้ถูกต้อง เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือน ดังนี้

๒.๑ จัดทำข้อมูลข้าราชการ จำนวนคน ระดับ อัตราเงินเดือนให้ถูกต้องครบถ้วน ในระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่าย พร้อมแจ้งยืนยันยอดจำนวนคนและจำนวนเงินโดยจัดทำเป็นหนังสือแจ้งให้สถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อบริหารวงเงินย่อยที่ใช้โอนเงินเดือนข้าราชการของแต่ละวิทยาลัยในระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่าย ในรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ (ขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันด้วย)

๒.๒ จัดทำข้อมูลผลการโอนเงินเดือนข้าราชการตามแนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒.๓ จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ ก.พ.และหลักเกณฑ์สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

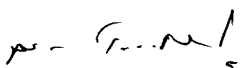
๒.๔ จัดทำบัญชีกันเงิน กรณีมีการเลื่อนระดับ หรือขออนุมัติโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเนื่องจากทำงานไม่ครบ ๔ เดือนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๒.๕ จัดทำแบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ (รอบประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) จำนวน ๑ ชุด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

๓. ให้ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการทางระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่าย พร้อมทั้งจัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารบัญชีผลการเลื่อนเงินเดือน ชุด จ.๑๘ และชุดปฏิบัติงานจริง (จำนวนอย่างละ ๒ ชุด) และให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนามยืนยันผลการเลื่อนเงินเดือนทุกหน้า ทั้งนี้ ขอให้กำชับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องในระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่าย ก่อนส่งสถาบันพระบรมราชชนก เพราะเมื่อส่งข้อมูลแล้วจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้โดยให้ส่งข้อมูลข้างต้นทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบข้อมูลด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสมชาย ธรรมสารโสภณ)
ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มอำนวยการ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๙, ๐ ๒๕๕๑ ๘๖๒๐

๐๘ ๑๘๔๔ ๗๐๖๓

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แนวทางการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ (วิทยาลัย)

๑. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลข้าราชการจำนวนคน ระดับ และอัตราเงินเดือนให้ถูกต้องครบถ้วนในระบบโปรแกรม HROPS (กรณีมีการโอน/ย้าย/เลื่อนระดับ/บรรจุ/ผู้มาช่วยราชการทั้งในและนอกสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก) ต้องปรับเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลในระบบ (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่ายให้เป็นปัจจุบัน และนับอัตราเงินเดือนข้าราชการ ที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ขอให้แจ้งยืนยันยอดเพื่อนับจำนวนคน/จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน ถึงสถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อกำหนดวงเงินที่โอนเงินเดือนข้าราชการ

๒. พิจารณาการโอนเงินเดือนข้าราชการไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรร้อยละ ๒.๙๒ (คำนวณจากฐานเงินเดือนของผู้ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ รวมผู้มาช่วยในและนอกสังกัด)

๓. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการทุกรายตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนตามที่ ก.พ.กำหนด ตามหนังสือ ก.พ.ที่ นร ๐๑๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ (การประเมินผลการปฏิบัติราชการขอให้อำนาจ KPI และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มาใช้ประเมินผลการโอนเงินเดือน) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๗๐% และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓๐% โดยในส่วนของการประเมินสมรรถนะ ในรอบการโอนเงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ให้ใช้การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๘ ตัว (การประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ตัว และสมรรถนะรองตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่ม ๓ ตัว) โดยให้ใช้แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ ก.พ.กำหนด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และให้ใช้เกณฑ์การประเมินแบบอิงกลุ่ม เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นสถาบันพระบรมราชชนกได้แจ้งเวียนให้วิทยาลัยในสังกัดทุกแห่งถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือสถาบันพระบรมราชชนก ที่ สธ ๐๒๑๓.๐๑/๒๗๐ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วไม่ต้องส่งไปให้สถาบันพระบรมราชชนกให้เก็บไว้ที่วิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป หากมีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว พร้อมทั้งให้ระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยว่าไม่ลงนามรับทราบเนื่องจากเหตุผลใด กรณีมีผู้ไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ผู้อำนวยการวิทยาลัยต้องดำเนินการไกล่เกลี่ยให้ยอมรับทราบผลการประเมินให้ได้เพราะเป็นนโยบายของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข

๔. ยกเลิกเกณฑ์ระดับผลการประเมินและอัตราร้อยละการโอนเงินเดือนข้าราชการตามมติคณะกรรมการจัดทำเกณฑ์ระดับผลการประเมินของสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) และวิทยาลัยในสังกัด เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ดังนั้น ในรอบการโอนเงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดให้ใช้เกณฑ์สำหรับเกณฑ์ระดับผลการประเมิน (แบบอิงกลุ่ม) ซึ่งสถาบันพระบรมราชชนกจะประชุมคณะกรรมการจัดทำเกณฑ์ผลการประเมินดังกล่าวในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และจะแจ้งผลเกณฑ์การประเมินให้ถือปฏิบัติต่อไป

๕. การประเมิน...

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่นไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด (เศษทศนิยมปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม) ถ้าเศษทศนิยมมากกว่าหรือเท่ากับ .๕๐ ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

๖. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไป/มาช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นที่ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวและนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในหน่วยงานที่ผู้นั้นไป/มาช่วยราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๗. ผู้ไปช่วยราชการนอกสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ขอให้วิทยาลัยประสานกับหน่วยงานที่ไปช่วยราชการให้ส่งแบบสรุปผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะ (ฉบับจริง) พร้อมส่งเกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนให้วิทยาลัยฯ ทราบเพื่อส่งให้สถาบันพระบรมราชชนกต่อไป

๘. ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการ กรณี บรรจุใหม่ และบรรจุกลับ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมาน้อยกว่า ๔ เดือน ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการภายในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือวันที่ ๑ มิถุนายน ถึงจะมีสิทธิเลื่อนเงินเดือนได้

๙. กรณีส่วนราชการสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการอบรมตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ข้อ ๔ กำหนดว่า การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนั้น หากข้าราชการผู้ใดไปราชการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น จะทำให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเช่นเดียวกับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการปกติ

๑๐. กรณีที่มีข้าราชการส่งประเมินเลื่อนระดับและยังไม่มีคำสั่งเลื่อน หรือกรณีต้องขออนุมัติ (อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข) เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการที่กลับจากลาศึกษา/อบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ เนื่องจากมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน แต่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น หากผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือน ขอให้จัดทำรายละเอียดข้อมูล (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขพิจารณา และต้องกันเงินเพื่อเลื่อนข้าราชการดังกล่าวไว้ด้วย (พร้อมทั้งให้แนบหลักฐานรายงานตัวกลับจากลาศึกษา/อบรม มาด้วย)

๑๑. จัดทำข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่าย ตามแนวทางการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๑๒ จัดทำ...

๑๒. จัดทำข้อมูลกรณีกันเงินเลื่อนระดับ หรือขอเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนที่ ก.พ. กำหนด โดยให้จัดทำแบบฟอร์มกันเงิน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๑๓. จัดทำแบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ รอบประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๑๔. จัดส่งข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่าย และจัดทำหนังสือนำเสนอบัญชีผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (ตาม จ.๑๘ และตามปฏิบัติงานจริง จำนวนอย่างละ ๒ ชุด) โดยให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนามในบัญชีแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการทุกหน้าเพื่อยืนยันข้อมูล พร้อมจัดส่งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และส่งข้อมูลทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบข้อมูลภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ หากส่งผลการเลื่อนเงินเดือนไม่ทันภายในวันที่กำหนดจะส่งผลให้คำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการล่าช้า ทั้งนี้ ขอให้กำชับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนในระบบเงินเดือนให้ถูกต้องก่อนส่งต่อไปด้วย

๑๕. ลือกระบะวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๘.๐๐ น. ดังนั้น ขอให้กำชับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดและตรวจสอบข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนให้ถูกต้องก่อนส่งต่อไปด้วย

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ :
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ตำแหน่ง : วันที่ :
ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ :
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ :
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง : วันที่ :

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ☐ เมษายน รอบที่ ๒ ☐ ตุลาคม

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....
ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก	คะแนนรวม
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →	รวม					(ข) = ๑๐๐%	(ค) =	(ค x ๒๐) =

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง
- ๒ หมายถึง พอใช้
- ๓ หมายถึง ดี
- ๔ หมายถึง ดีมาก
- ๕ หมายถึง ดีเด่น

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ☐ ๑ เมษายน..... รอบที่ ☐ ๒ ตุลาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบท้าย	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนจากแบบ ประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุป ไว้ในแบบประเมินนี้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕			ระบุที่มา
๒. บริการที่ดี			๑๕			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕			☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการ ประเมินสมรรถนะโดยพัฒนา วัตถุประสงค์ จึงส่วนราชการ เห็นว่ามีความเหมาะสม
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๕			(จะบรรยายละเอียดมาตรวจวัดสำหรับ แต่ละระดับคะแนน)
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕			หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข)
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			๑๐			หากส่วนราชการประสงค์
๖.			๑๐			ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดย
๗.			๑๐			ถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของ
๘.			๕			สมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วน
รวม				(ข) = ๑๐๐%	(ค) =	ราชการสามารถเลือกที่จะไม่
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน						กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนัก
(โดยนำ ๒๐ มาคูณ)						สมรรถนะก็ได้

สิ่งที่ส่งมาด้วย๒

[illegible]

เอกสารหมายเลข ๔

แบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ (รอบการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)
วิทยาลัย.....

๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

☐ มี

☐ ไม่มี

๒. มีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในส่วนของสัมฤทธิ์ผลการทำงาน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

☐ มี ดำเนินการในเดือน.....พ.ศ.....

☐ ไม่มี

๓. สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

☐ สมรรถนะหลัก ๕ ตัว

☐ สมรรถนะเพิ่มเติมจากสมรรถนะหลัก ๕ ตัว ดังนี้

.....

๔. สมรรถนะแต่ละด้าน มีการกำหนดรายละเอียดในแต่ละระดับหรือไม่

☐ มี

☐ กำหนดเอง

☐ ตามที่ ก.พ.กำหนด

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๕. วิธีการประเมินผล

☐ ประเมินโดยหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา

☐ ประเมินโดยหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาประเมินตนเอง

☐ ประเมินแบบมีผู้ประเมินหลายคน (๓๖๐ องศา)

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) ผู้ใต้บังคับบัญชาประเมินหัวหน้า

๖. มีคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๖.๑ ในระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส

และระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

☐ มี (คำสั่งตามแนบ)

☐ ไม่มี

๖.๒ ในระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ

☐ มี

☐ ไม่มี

๗. มีการประชุมของคณะกรรมการ

ตามข้อ ๖.๑ จำนวน.....ครั้ง

ตามข้อ ๖.๒ จำนวน.....ครั้ง

๘. การแจ้งผลการประเมินรายบุคคลให้กับข้าราชการผู้รับการประเมิน

☐ ลงชื่อรับทราบทุกคน

☐ มีไม่ลงลายมือชื่อ จำนวน.....คน จากจำนวนข้าราชการทั้งหมด.....คน

☐ ไม่มีการแจ้งผลรายบุคคล

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

๙. ผลสรุปค่าเฉลี่ยการประเมินสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด ด้านใดได้คะแนนเฉลี่ยน้อยสุด

☐ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

☐ บริการที่ดี

☐ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

☐ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

☐ การทำงานเป็นทีม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....