ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๓.๐๑๒/๖๑๗๐

สถาบันพระบรมราชชนก
กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกแห่งในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ (รอบประเมิน ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) จำนวน ๑ ชุด
๔. แผนปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย การพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ค่าตอบแทนพิเศษ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ สถาบันพระบรมราชชนก ยังคงใช้หลักเกณฑ์และประกาศการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตามเดิมไปก่อน ดังนั้น เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการสถาบันพระบรมราชชนก จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่ง ดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ค่าตอบแทนพิเศษ ตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้จัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการตามแนวทางการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนตามขั้นตอนของสถาบันพระบรมราชชนกที่กำหนดไว้ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการทางระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่าย ให้ถูกต้อง เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

๒.๑ จัดทำข้อมูลข้าราชการ จำนวนคน ระดับ อัตราเงินเดือนให้ถูกต้องครบถ้วน ทางระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่าย พร้อมแจ้งยืนยันยอดจำนวนคนและจำนวนเงินโดยจัดทำเป็นหนังสือแจ้งให้สถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เพื่อบริหารวงเงินย่อยที่ใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการของแต่ละวิทยาลัยทางระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่าย ในรอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันด้วย)

๒.๒ จัดทำข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามแนวทางการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ทางระบบ HROPS (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒.๓ จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

จัดทำ...

๒.๔ จัดทำแบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ (รอบประเมิน ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๓. ให้ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการทางระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่าย พร้อมทั้งจัดทำหนังสือนำส่งเอกสารบัญชีผลการเลื่อนเงินเดือน ชุด จ.๑๘ และชุดปฏิบัติงานจริง (จำนวนอย่างละ ๒ ชุด) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนามยืนยันผลการเลื่อนเงินเดือนทุกหน้า ทั้งนี้ ขอให้กำชับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องในระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่าย ก่อนส่งสถาบันพระบรมราชชนก โดยให้ส่งข้อมูลข้างต้นทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบข้อมูลด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป หากส่งผลการเลื่อนเงินเดือนไม่ทันตามกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น อาจทำให้คำสั่งเลื่อนเงินเดือนล่าช้า

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย ธรรมสารโสภณ)
รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี
สถาบันพระบรมราชชนก

กองทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๙, ๐ ๒๕๙๑ ๘๖๒๐
๐๘ ๑๘๔๔ ๗๐๖๓
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

แนวทางการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการสถาบันพระบรมราชชนก
รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๑. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลข้าราชการจำนวนคน ระดับ และอัตราเงินเดือนให้ถูกต้องครบถ้วนในระบบบริหารงานบุคคล งานเงินเดือนและการถือจ่าย (HROPS) กรณีมีการโอน/ย้าย/เลื่อนระดับ/บรรจุ/ผู้มาช่วยราชการทั้งในและนอกสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ต้องปรับเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล งานเงินเดือนและการถือจ่าย (HROPS) ให้เป็นปัจจุบัน และนับอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ขอให้แจ้งยืนยันยอดจำนวนคน/จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกันเพื่อบริหารวงเงิน และแจ้งให้สถาบันพระบรมราชชนกทราบ ๒ ช่องทาง คือทางระบบบริหารงานบุคคล งานเงินเดือนและการถือจ่าย (HROPS) และทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการตรวจสอบข้อมูล

๒. พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรร้อยละ ๒.๙๗ (คำนวณจากฐานเงินเดือนของผู้ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ รวมผู้มาช่วยในและนอกสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก)

๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

๔. ใช้เกณฑ์ช่วงคะแนนระดับผลการประเมิน (แบบอิงกลุ่ม) โดยใช้เกณฑ์เหมือนเดิมของรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

๕. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไป/มาช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นที่ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในหน่วยงานที่ผู้นั้นไป/มาช่วยราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๖. ผู้ไปช่วยราชการนอกสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ขอให้วิทยาลัยประสานกับหน่วยงานที่ไปช่วยราชการให้ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน แบบสรุปผลการประเมินรายบุคคล (แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะ) ฉบับจริง เกณฑ์คะแนนและร้อยละการเลื่อนให้วิทยาลัยฯ เพื่อส่งให้สถาบันพระบรมราชชนกเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

๗. จัดทำข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่าย ตามแนวทางการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๘. จัดทำแบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ รอบประเมินวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๙. จัดส่ง...

๙. จัดส่งข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่าย พร้อมจัดทำหนังสือนำส่งบัญชีผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (ตาม จ.๑๘ และตามปฏิบัติงานจริง จำนวนอย่างละ ๒ ชุด โดยให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนามในบัญชีแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการทุกหน้าเพื่อยืนยันข้อมูล และส่งข้อมูลดังกล่าวทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ หากส่งผลการเลื่อนเงินเดือนไม่ทันภายในวันที่กำหนด จะส่งผลให้คำสั่งการเลื่อนเงินเดือนล่าช้า ทั้งนี้ ขอให้กำชับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือนในระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) งานเงินเดือนและการถือจ่ายให้ถูกต้องก่อนส่งต่อไปด้วย

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 :

☐ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

☐ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ลงชื่อ : .....พยาน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

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

ลงนาม.....

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

<u>หมายเหตุ</u> ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

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

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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

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

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา .....
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕			
๒. บริการที่ดี			๑๕			
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๕			☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๖.			๑๐			หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
๗.			๑๐			
๘.			๕			
		รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ➡						

แบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ (รอบการประเมิน ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

วิทยาลัย.....

๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

☐ มี

☐ ไม่มี

๒. มีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในส่วนของสัมฤทธิผลการทำงาน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

☐ มี ดำเนินการในเดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๑.....

☐ ไม่

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. การแจ้งผลการประเมินรายบุคคลให้กับข้าราชการผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบทุกคน
☐ มีไม่ลงลายมือชื่อ จำนวน.....คน จากจำนวนข้าราชการทั้งหมด.....คน
☐ ไม่มีการแจ้งผลรายบุคคล
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

๙. ผลสรุปค่าเฉลี่ยการประเมินสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด ด้านใดได้คะแนนเฉลี่ยน้อยสุด
☐ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
☐ บริการที่ดี
☐ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
☐ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
☐ การทำงานเป็นทีม

(ลงชื่อ).....
(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

แผนปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ลำดับที่	กิจกรรม	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่ง ตรวจสอบข้อมูล	←				→	
	ในระบบ HROPS เกี่ยวกับจำนวนคน จำนวนเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน						
๒	กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) จัดทำ					๑๐	
	- แนวทางการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ						
	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลข้าราชการ						
	- หนังสือแจ้งเวียนวิทยาลัยในสังกัดสถาบันฯ และส่วนกลางให้						
	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน						
๓	กองทรัพยากรบุคคล สถาบันฯ ตรวจสอบยืนยันยอดจำนวนคน					๒๐	
	จำนวนเงินกับวิทยาลัยในสังกัด สถาบันฯ ทุกแห่ง เพื่อบริหารวงเงิน						
	ในการเลื่อนเงินเดือนภายในเวลาที่กำหนด						
๔	กองทรัพยากรบุคคล สถาบันฯ บริหารวงเงินย่อย ร้อยละ ๒.๙๗					๒๖	
	ของข้าราชการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันฯ แต่ละแห่งในระบบ HROPS						
๕	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันฯ ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน						๕
	ข้าราชการทางระบบ HROPS ให้กองทรัพยากรบุคคล สถาบันฯ						
	ภายในกำหนด						
๖	กองทรัพยากรบุคคล สถาบันฯ ตรวจสอบข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือน						๖-๑๓
	และวงเงินที่ใช้เลื่อนให้ถูกต้อง						
๗	กองทรัพยากรบุคคล สถาบันฯ สรุปวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนของ						๒๐-๒๓
	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันฯ ทุกแห่ง และสถาบันฯ (ส่วนกลาง)						
	ในภาพรวม						

ลำดับที่	กิจกรรม	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๘	กองทรัพยากรบุคคล สถาบันฯ จัดทำบัญชีและวงเงินใช้เลื่อนเงินเดือน						๒๓-๒๔
	ของกลุ่มผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ ระดับเชี่ยวชาญ/ระดับต้นของวิทยาลัย						
	ในสังกัดสถาบันฯ และผู้อำนวยการกลุ่มของสถาบันฯ ส่วนกลาง) เพื่อ						
	คณะกรรมการพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือน						
๙	กองทรัพยากรบุคคล สถาบันฯ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อน						๒๕
	เงินเดือนกลุ่มผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯ ส่วนกลาง และ						
	วิทยาลัยในสังกัดสถาบันฯ						
๑๐	กองทรัพยากรบุคคล สถาบันฯ จัดทำข้อมูลผลการพิจารณาเลื่อน						๒๖
	เงินเดือนข้าราชการตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนออธิการบดี						
	สถาบันฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ						
๑๑	กองทรัพยากรบุคคล สถาบันฯ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ						๒๗-๓๐
๑๒	กองทรัพยากรบุคคล สถาบันฯ ส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ						๓๐
	ให้กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และวิทยาลัยในสังกัด						
	สถาบันฯ						