



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร มีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. ,กระทรวงการคลัง และจังหวัดพิจิตร กำหนดไว้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ประจำปี ๒๕๖๒ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ดังนี้

๑.๑ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร สำหรับข้าราชการในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจิตร ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน และข้าราชการระดับเชี่ยวชาญในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๒ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจิตร สำหรับข้าราชการในสังกัดโรงพยาบาลพิจิตรและข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ สังกัดโรงพยาบาลพิจิตร

๑.๓ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน สำหรับข้าราชการในสังกัดโรงพยาบาลชุมชน

๑.๔ สาธารณสุขอำเภอ สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

๒. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. หลักเกณฑ์การประเมินและองค์ประกอบการประเมินระดับผลการประเมิน รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายธีรพงษ์ แก้วฉัตร)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

รายละเอียดแบบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ลงวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	หลักเกณฑ์ด้านประกาศจังหวัดพิจิตร	หลักเกณฑ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร	หมายเหตุ
1	องค์ประกอบประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 สมรรถนะ ร้อยละ 30 กรณีอยู่ระหว่างทดลองราชการ สัดส่วน 50 : 50	ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 สมรรถนะ ร้อยละ 30 กรณีอยู่ระหว่างทดลองราชการ สัดส่วน 50 : 50	
2	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รวมทั้งการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ	- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ได้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมาย - สมรรถนะ 5 ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด	- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ได้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมาย - สมรรถนะ 5 ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด	1. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 2. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 10 ลง 24 มีค.52 ✓
3	ระดับผลการประเมิน	ข้าราชการ 5 ระดับ ดีเด่น คะแนน 90 - 100 ดีมาก คะแนน 80 - 89.99 ดี คะแนน 70 - 79.99 พอใช้ คะแนน 60 - 69.99 ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 60 ลูกจ้างประจำ 3 ระดับ ดีเด่น คะแนน 90 - 100 เป็นที่ยอมรับได้ คะแนน 60 - 89 ต้องปรับปรุง คะแนน 0 - 59	ข้าราชการ 5 ระดับ ดีเด่น คะแนน 90 - 100 ดีมาก คะแนน 80 - 89.99 ดี คะแนน 70 - 79.99 พอใช้ คะแนน 60 - 69.99 ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 60 ลูกจ้างประจำ 3 ระดับ ดีเด่น คะแนน 90 - 100 เป็นที่ยอมรับได้ คะแนน 60 - 89 ต้องปรับปรุง คะแนน 0 - 59	1. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ข้อ 60 (5) ✓

รายละเอียดแบบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก ลงวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	หลักเกณฑ์ตามประกาศจังหวัดพิษณุโลก	หลักเกณฑ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก	หมายเหตุ
			พนักงานราชการ 5 ระดับ	1. ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
			ดีเด่น คะแนน 95 - 100	2. ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 19 และ ข้อ 20
			ดีมาก คะแนน 85 - 94.99	
			ดี คะแนน 75 - 84.99	
			พอใช้ คะแนน 65 - 74.99	
			ต้องปรับปรุง คะแนน ต่ำกว่า 65	
			พนักงานกระทรวงสาธารณสุข 5 ระดับ	ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างและค่าอุปการะเลี้ยงดูพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557
			ดีเด่น คะแนน 95 - 100	
			ดีมาก คะแนน 85 - 94.99	
			ดี คะแนน 75 - 84.99	
			พอใช้ คะแนน 65 - 74.99	
			ต้องปรับปรุง คะแนน ต่ำกว่า 65	
			ลูกจ้างชั่วคราว 5 ระดับ	1. หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
			ดีเด่น คะแนน 95 - 100	2. ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนที่ 224 สส 0201.034/ว 224 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2558 ข้อ 2
			ดีมาก คะแนน 85 - 94.99	
			ดี คะแนน 75 - 84.99	
			พอใช้ คะแนน 65 - 74.99	
			ต้องปรับปรุง คะแนน ต่ำกว่า 65	

รายละเอียดแบบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ลงวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	หลักเกณฑ์ตามประกาศจังหวัดพิจิตร	หลักเกณฑ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร	หมายเหตุ
4	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ตามที่ ก.พ. กำหนดหรือตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าที่ ก.พ. กำหนด	- ตามที่ ก.พ. กำหนดหรือตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าที่ ก.พ. กำหนด การประเมินผลงาน	
5	การกัมกับเงินและการบริหาร วงเงินที่กัมไว้	- ตามประกาศจังหวัดพิจิตร ร จ ก ท ร ที่ 1	ข้าราชการ - จัดสรรวงเงินให้หน่วยงาน ร้อยละ 3 ของจำนวนข้าราชการ ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2562 - กัมเงินไว้กองกลาง กรณีศึกษาต่อ ลูกจ้างประจำ - จำนวน 2 ชัน ให้กับลูกจ้างประจำร้อยละ 15 ของจำนวน ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562 - เศษโควตาที่เหลือ จังหวัดบริหารในภาพรวม พนักงานราชการ - วงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของทุกกลุ่มงาน ณ วันที่ 1 กันยายน 2562 - กรณีปฏิบัติงานไม่ครบ 8 เดือน กัมเงินไว้กองกลางบริหารภาพรวม พนักงานกระทรวงสาธารณสุข - วงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของผลรวมจากฐานค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงาน กระทรวงสาธารณสุขในหน่วยบริการนั้น ๆ ณ วันที่ 1 กันยายน 2562	

รายละเอียดแบบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ลงวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	หลักเกณฑ์ตามประกาศจังหวัดพิจิตร	หลักเกณฑ์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร	หมายเหตุ
6	เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร	เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร	<p>ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>- วงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ณ วันที่ 1 กันยายน 2562</p> <p>การบริหารวงเงินกองกลางสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เป็นผู้บริหารวงเงินตามที่เห็นสมควร</p>	

ตัวอย่าง

แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง/ระดับสังกัด

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/กองได้รับทราบว่ามีผล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) รอบการประเมินที่

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป/รอบการประเมินที่

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ โดยได้จัดทำรายละเอียด

ของคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ผู้จัดทำข้อตกลง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

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 _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และ

น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน:

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน () รอบที่ 1 () รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน
 หน่วยงาน

ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงานหลัก (KPIs)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					เป้าหมาย ปี 2559	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = กxข)	ผลงานที่ได้
	1	2	3	4	5					
รวม										
										5%
										100%
										70%

แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน

ลงนาม

ตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ลงนาม

ตำแหน่ง

สมรรถนะ		ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก							() ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์				20			ระบุ.....
2. บริการที่ดี				20			() ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ
3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				20			ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม				20			ไว้ดังนี้
5. การทำงานเป็นทีม				20			คะแนน
รวม				5%			นิยาม
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)				100%			1 ไม่สังเกตเห็น (Not Observe)
				30%			2 กำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลาอีกมากถึงจะพัฒนาได้
							3 กำลังพัฒนา (Developing)
							4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient)
							5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.-30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

ค่าจ้าง.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	ผลงาน (คะแนนเต็ม 100)			
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)			
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)			
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)			
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)			
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)			
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ			
	1).....			
	2).....			
	รวมคะแนนด้านผลงาน			

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100)			
	2.1 ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ใน การปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อ ต่อปัญหาและอุปสรรค)			
	2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการ ปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการ เคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยม ของหน่วยงาน)			
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)			
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)			
	2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)			
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)			
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ ประโยชน์ต่อองค์กร)			
	2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1)..... 2).....			
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน			

1.2 สรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1				สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน รวมที่ ได้รับ (1)	สัดส่วน คะแนน % (2)	รวม คะแนน (1) X (2)	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน รวมที่ ได้รับ (1)	สัดส่วน คะแนน % (2)	รวม คะแนน (1) X (2)
ผลงาน				ผลงาน			
คุณลักษณะการปฏิบัติงาน				คุณลักษณะการปฏิบัติงาน			
รวม				รวม			
ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1 <input type="checkbox"/> ดีเด่น 90 - 100% <input type="checkbox"/> เป็นที่ยอมรับได้ 60 - 89% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 - 59%				ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2 <input type="checkbox"/> ดีเด่น 90 - 100% <input type="checkbox"/> เป็นที่ยอมรับได้ 60 - 89% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 - 59%			

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่นๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) </div> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... </div> </div> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) </div> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... </div> </div> </div>

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....
.....
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....
.....
(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....
.....
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....
.....
(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม.....ถึงวันที่ 31 มีนาคม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มสัญญา.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199	200-299	300-399	400-499	500		
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \boxed{} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199 ต่ำกว่า กำหนดมาก	200-299 ต่ำกว่า กำหนด	300-399 ตาม กำหนด	400-499 เกินกว่า กำหนด	5.00 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \boxed{} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
รวม			

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1

- ☐ ดีเด่น 95 - 100%
- ☐ ดีมาก 85 - 94%
- ☐ ดี 75 - 84%
- ☐ พอใช้ 65 - 74%
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 - 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... พ.ค. ๖๖ - ๖๖

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199	200-299	300-399	400-499	500		
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \boxed{} \times 100 = \boxed{}$$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199 ต่ำกว่า กำหนดมาก	200-299 ต่ำกว่า กำหนด	300-399 ตาม กำหนด	400-499 เกินกว่า กำหนด	5.00 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \boxed{} \times 100 = \boxed{}$$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร)

หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

100 (ตัวคูณ)

หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรม			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2

- ☐ ดีเด่น 95 - 100%
- ☐ ดีมาก 85 - 94%
- ☐ ดี 75 - 84%
- ☐ พอใช้ 65 - 74%
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 - 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

- ☐ เสร็จทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....สังกัด.....

2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

$$\begin{array}{lcl} \text{ผลการประเมินเฉลี่ย} & = & \text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2} \\ \text{2 รอบการประเมิน} & & 2 \\ & = & \end{array}$$

3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1		
<input type="checkbox"/>	ดีเด่น	95 – 100%
<input type="checkbox"/>	ดีมาก	85 – 94%
<input type="checkbox"/>	ดี	75 – 84%
<input type="checkbox"/>	พอใช้	65 – 74%
<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง	0 – 64%

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2		
<input type="checkbox"/>	ดีเด่น	95 – 100%
<input type="checkbox"/>	ดีมาก	85 – 94%
<input type="checkbox"/>	ดี	75 – 84%
<input type="checkbox"/>	พอใช้	65 – 74%
<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง	0 – 64%

สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

<input type="checkbox"/>	ดีเด่น	95 – 100%
<input type="checkbox"/>	ดีมาก	85 – 94%
<input type="checkbox"/>	ดี	75 – 84%
<input type="checkbox"/>	พอใช้	65 – 74%
<input type="checkbox"/>	ต้องปรับปรุง	0 – 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินดังกล่าวรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

ลงชื่อ.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มจ้าง.....วันสิ้นสุดการจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๑ = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) x ๑๐๐ = x ๑๐๐ =

๕

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๒ = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) x ๑๐๐ = x ๑๐๐ =

๕

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้งปี

ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒ = =

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๑ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\quad}{\quad} \times ๑๐๐ = \quad$

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๒ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\quad}{\quad} \times ๑๐๐ = \quad$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ = ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒

= $\frac{\quad}{\quad} = \quad$

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมินทั้งปี

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน ☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมินครั้งที่ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>	
<p>ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ : พยาน</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>	

ผู้รับการประเมินครั้งที่ ๒ <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> ลงชื่อ : พยาน ตำแหน่ง : วันที่ : </div>		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑	ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม.....ถึงวันที่ 31 มีนาคม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199	200-299	300-399	400-499	500		
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \quad$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199 ต่ำกว่า กำหนดมาก	200-299 ต่ำกว่า กำหนด	300-399 ตาม กำหนด	400-499 เกินกว่า กำหนด	5.00 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \quad$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
รวม			

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1

- ☐ ดีเด่น 95 - 100%
- ☐ ดีมาก 85 - 94%
- ☐ ดี 75 - 84%
- ☐ พอใช้ 65 - 74%
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 - 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

วันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน.....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	100-199	200-299	300-399	400-499	500		
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 =$

100 =

หมายเหตุ : 5. (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	100-199 ต่ำกว่า กำหนดมาก	200-299 ต่ำกว่า กำหนด	300-399 ตาม กำหนด	400-499 เกินกว่า กำหนด	500 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 =$

× 100 =

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร)

หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

100 (ตัวคูณ)

หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2

- ☐ ดีเด่น 95 - 100%
- ☐ ดีมาก 85 - 94%
- ☐ ดี 75 - 84%
- ☐ พอใช้ 65 - 74%
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 - 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

$$\begin{array}{lcl} \text{ผลการประเมินเฉลี่ย} & = & \frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2}}{2} \\ \text{2 รอบการประเมิน} & & \\ & = & \end{array}$$

3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95 – 100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95 – 100%
<input type="checkbox"/> ดีมาก	85 – 94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85 – 94%
<input type="checkbox"/> ดี	75 – 84%	<input type="checkbox"/> ดี	75 – 84%
<input type="checkbox"/> พอใช้	65 – 74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65 – 74%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 64%		<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 64%	

สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

- ☐ ดีเด่น 95 – 100%
- ☐ ดีมาก 85 – 94%
- ☐ ดี 75 – 84%
- ☐ พอใช้ 65 – 74%
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 – 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

วันที่.....



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
เรื่อง แนวทางการโอนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และให้โอนเงินเดือนตามผลการประเมิน นั้น

เพื่อให้การจัดระดับผลการประเมินเป็นไปในแนวทาง และมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร จึงกำหนดแนวทางการจัดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในการโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้ โดยส่วนราชการสามารถปรับกลุ่มคะแนนและร้อยละของการโอนเงินเดือนได้ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิระพงษ์ แก้วภกร)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

แนวทางการแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
รอบการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ระดับผลการประเมิน	คะแนน	ร้อยละ
ดีเด่น	(๑) ๙๘.๐๐ - ๑๐๐	๕.๕๐ - ๖.๐๐
	(๒) ๙๖.๐๐ - ๙๗.๙๙	๕.๐๐ - ๕.๔๙
	(๓) ๙๔.๐๐ - ๙๕.๙๙	๔.๕๐ - ๔.๙๙
	(๔) ๙๒.๐๐ - ๙๓.๙๙	๔.๐๐ - ๔.๔๙
	(๕) ๙๐.๐๐ - ๙๑.๙๙	๓.๕๐ - ๓.๙๙
ดีมาก	(๑) ๘๗.๕๐ - ๘๙.๙๙	๓.๒๕ - ๓.๔๙
	(๒) ๘๕.๐๐ - ๘๗.๔๙	๓.๐๐ - ๓.๒๔
	(๓) ๘๒.๕๐ - ๘๔.๙๙	๒.๗๕ - ๒.๙๙
	(๔) ๘๐.๐๐ - ๘๒.๔๙	๒.๕๐ - ๒.๗๔
ดี	(๑) ๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙	๒.๒๕
	(๒) ๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙	๒.๐๐
พอใช้	(๑) ๖๙.๐๐ - ๖๙.๙๙	๑.๗๕
	(๒) ๖๗.๐๐ - ๖๘.๙๙	๑.๕๐
	(๓) ๖๕.๐๐ - ๖๖.๙๙	๑.๒๕
	(๔) ๖๓.๐๐ - ๖๔.๙๙	๑.๐๐
	(๕) ๖๑.๐๐ - ๖๒.๙๙	๐.๗๕
	(๖) ๖๐.๐๐ - ๖๐.๙๙	๐.๕๐
ต้องปรับปรุง	๐ - ๕๙.๙๙	๐

 .

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน รอบที่ 2/2562

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประกาศหลักเกณฑ์ รอบ 2/2562	1 สิงหาคม 2562	สสจ. / รพท./รพช./สสอ.
2	เตรียมการประเมินผลงาน	ส.ค.-62	ทุกหน่วยงาน
3	สรุปผลการประเมิน	ภายใน 30 สค. 62	ทุกหน่วยงาน
4	นับจำนวนคน/เงิน ณ วันที่ 1 กย. 62	2 - 6 กย. 62	สสจ. / รพท./รพช./สสอ.
5	ส่งแบบประเมิน นพ.สสจ./ผอ.รพท.	7 สิงหาคม 2562	รพท. / สสจ.
6	ส่งแบบประเมินระดับเชี่ยวชาญ (ส่งเขต) (ดีเด่นไม่ควรเกิน 35 %)	7 สิงหาคม 2562	รพท. / สสจ.
7	บันทึกคะแนนในระบบ HROPS/บัญชีแจ้งผลระดับเชี่ยวชาญ	15 สิงหาคม 2562	รพท. / สสจ.
8	ส่งสรุปผลการประเมินให้ สสจ.พิจิตร	16 กันยายน 2562	ทุกหน่วยงาน
9	ประชุมคณะกรรมการ ฯกันยายน 2562	คกก.กลั่นกรอง
10	จัดทำคำสั่ง	1 - 10 ตค..62	สสจ.
11	สรุปการใช้เงิน	10 ตค. 62	สสจ.
12	จัดส่งคำสั่ง	31 ตค. 62	สสจ.
13	หนังสือขออนุมัติ อ.ก.พ.กระทรวง (ถ้ามี)	15 พย. 62	สสจ.
14	บันทึกคะแนนในระบบ HROPS	20 พย. 62	สสจ.

หมายเหตุ : กำหนดระยะเวลาการประชุมอาจเปลี่ยนแปลง จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ด่วนที่สุด



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี
เลขรับ ๗๕๙๔
วันที่ ๙๖ ๙๓ ๕
เวลา ๐๙๐๕

ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๑/ว ๖๕๕๕

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
กับการให้ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ และการเลื่อนขั้น
ค่าจ้าง การให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง การให้
ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕
๔. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๑๑๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘
๕. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๒๑๐๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔
๖. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๑๐๓๔ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สรุปการดำเนินการของส่วนราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ตัวอย่างบัญชีรายชื่อผู้ที่ไปช่วยราชการในสายงาน กอ.รมน. จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น จำนวน ๒ ฉบับ
๔. แบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน
ของส่วนราชการ จำนวน ๒ ฉบับ
๕. บัญชีแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิและระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ตัวอย่างคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้น
สูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และตัวอย่างบัญชีแนบท้าย จำนวน ๒ ฉบับ
๗. ตัวอย่างคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
และตัวอย่างบัญชีแนบท้าย จำนวน ๒ ฉบับ
๘. ตัวอย่างคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้น
สูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งซึ่งต้องพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ และตัวอย่างบัญชี
แนบท้าย จำนวน ๒ ฉบับ
๙. คู่มือการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. คู่มือการเลื่อนขั้นค่าจ้างและการให้ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ
เพื่อเลื่อนเงินเดือนและให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับให้ค่าตอบแทนพิเศษ
แก่ข้าราชการ การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้ลูกจ้างประจำได้รับ
อัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง การให้ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ ณ
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

/เป็นไปอย่าง...

เป็นไปอย่างรวดเร็วอันจะเป็นขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ จึงขอแจ้งกำหนดการให้ทุกส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามกำหนด ดังนี้

ข้าราชการ

ให้ส่วนราชการดำเนินการตามคู่มือที่กำหนดและหนังสือที่อ้างถึง ๑, ๒, ๖ และสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๘ พร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้แจ้งให้ส่วนราชการใช้ในการปฏิบัติงานตามหนังสือที่อ้างถึง ๔

หากส่วนราชการใดมีข้าราชการได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นขอได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีมีข้าราชการไปช่วยราชการในสายงานกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) เป็นประจำและเต็มเวลา ขอให้ต้นสังกัดตัดยอดจำนวนคนและอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปพิจารณาที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๒) กรณีมีข้าราชการไป/มาช่วยราชการ (ยืมตัวไปปฏิบัติงานต่างกระทรวงหรือต่างกรม) หรือหากเป็นกรณีที่มีข้าราชการไป/มาปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น (ปฏิบัติงานในพื้นที่ จังหวัดหรือหน่วยงานอื่นภายในกรมเดียวกัน) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ขอให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. ชี้แจงไว้ในหนังสือตามที่ยังถึง ๓

ทั้งนี้ หากมีกรณีดังกล่าวข้างต้นขอได้แจ้งข้อมูลตามตัวอย่างที่แนบมาพร้อมนี้แล้วส่งไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้ดำเนินการ ดังนี้

- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ แบบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒)

- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในส่วนของแบบประเมินพฤติกรรมการณ์ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ขอให้ส่วนราชการดำเนินการตามเอกสารหมายเลข ๓.๓ ของหนังสือที่ยังถึง ๕

อนึ่ง สำหรับหนังสือที่ยังถึง ๑-๖ และเอกสารที่ส่งมาด้วย ๑ - ๘ ให้ดาวน์โหลดจาก website กองบริหารทรัพยากรบุคคลที่ <https://hr.moph.go.th> หรือสแกน QR-Code ท้ายหนังสือนี้

พนักงานราชการ

ให้ส่วนราชการดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยสามารถศึกษารายละเอียดจากคู่มือการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ และคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข ระบบการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๙) จาก website กองบริหารทรัพยากรบุคคลที่ <https://hr.moph.go.th> หรือสแกน QR-Code ท้ายหนังสือนี้ และดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ พร้อมส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

/ลูกจ้างประจำ...

ลูกจ้างประจำ

ให้ส่วนราชการดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยสามารถศึกษารายละเอียดจากคู่มือการเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และ/หรือให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑๐) จาก website กองบริหารทรัพยากรบุคคลที่ <https://hr.moph.go.th> หรือสแกน QR-Code ท้ายหนังสือนี้ และดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ พร้อมส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และขอได้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการโดยรอบคอบ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หากมีข้อขัดข้องหรือสงสัยประการใดโปรดติดต่อโดยตรงกับกลุ่มงานเงินเดือนและตรวจสอบประเมินผลกำลังคน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๔๕, ๑๔๕๑-๒ กลุ่มงานบริหารและพัฒนา รูปแบบการจ้างงานทางเลือก หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๔๙ - ๕๐ และกลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติงานราชการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๕๙, ๑๘๕๘ จะเป็นพระคุณ

เรียน ผู้อำนวยการจังหวัด...

ขอแสดงความนับถือ

- เพื่อโปรดทราบ.

- พันสิริวรรณรัตน์ พงษ์สุพรรณกิจ.

และ ร.ว.ทส.ทพ.ที่ต้นฉบับ ๑๑/๑๑/๑๑

31/10/62

(นายไพศาล ดั่นคุ้ม)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(นายพรินทร์ เวชวิทย์กุล)

หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๔๕, ๑๔๕๑, ๑๓๕๐

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๔๗, ๑๓๕๐

สำเนาส่ง โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคทุกแห่ง

- ☒ ขอบ ☐ คราบ
☐ ขยับ ☐ คงเดิม
☐ แรงขึ้น ☐ ให้อ่อน
☐ ดำเนินการ
☐ ชั่วคราว

(นายธีระพงษ์ แก้วมรร)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด...

ข้าราชการ



<https://qr.go.page.link/8DzQu>

พนักงานราชการ



<http://bit.ly/30BO634>

ลูกจ้างประจำ



<http://bit.ly/2xV2LDG>

๗. จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖.๑) คำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (ถ้ามี) (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๗.๑) คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการเกษียณอายุ (ถ้ามี) (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๘.๑) และคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ถ้ามี) เรียงลำดับตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.๑๘) พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนและการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (ถ้ามี) โดยระบุเหตุผลไว้ด้วย ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๓ ชุด ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ และตอบแบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือนของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ (รอบการประเมิน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ตามลิงค์ <http://bit.ly/2MpqsB4> หรือสแกน QR-Code ท้ายหนังสือนี้ (รูปแบบแบบรายงานฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔.๒)

๘. จัดทำบัญชีสรุปจำนวนข้าราชการ และจำนวนเงินที่ใช้ในการโอนเงินเดือน กับได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (ถ้ามี) ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ รวมทั้งผู้ที่เกษียณอายุ (ถ้ามี) ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

๙. จัดทำหนังสือขออนุมัติ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี) โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้แก่ข้าราชการที่ส่วนราชการจะขออนุมัติพร้อมบัญชีการกั้นเงินเพื่อโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ กับเอกสารประกอบการขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ และส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๒ ชุด ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๐. ให้ส่วนราชการดำเนินการบันทึกข้อมูลคำสั่งโอนเงินเดือนและให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับให้ค่าตอบแทนพิเศษแก่ข้าราชการ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

แบบรายงานฯ



<http://bit.ly/2MpqsB4>