



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า

ที่ พช.๐๐๓๓.๓๐๑/๒๗๐

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า

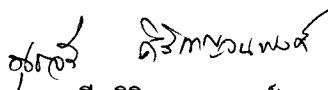
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า


ตามเจตนารมณ์ของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และแผนแม่บทการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) โดยมุ่งเน้นการป้องกันปราบปรามการทุจริต ด้านการป้องปรามผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และกำหนดให้หน่วยงานจะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐครอบคลุมในทุกมิติ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ โดยหลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติราชการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชา ให้บรรจุเป้าหมาย ทั้งนี้บุคลากรใดประพฤติตนอยู่ในจรรยา และระเบียบวินัย ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ หากบุคลากรใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติการประเมินราชการของบุคลากร แต่ละประเภท นั้น

งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า ขอรายงานผลการประเมินรอบที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า ไม่มี ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ที่มีผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าค่าเป้าหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางนุชจรี ศิริกาญจนพงศ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน


(นายวิระวัฒน์ อัครสัมฤทธิ์)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ


(นายพนา พงศ์ชำนาญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า



รพ. สมเด็จพระพรราชหล่มเก่า
 รับที่..... 2855
 วันที่..... 18. สค. 66
 เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์ โทร. ๐๕๖-๗๑๑๐๑๐
 ที่ พช ๐๐๓๓.๐๑๐/ร ๓๕๖๕ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับ
 แต่งตั้ง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของ
 ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรียน รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพชรบูรณ์, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวิเชียรบุรี
 และผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่งในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สส ๐๒๐๘.๐๘๗/ว ๖๓๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖
 ได้สั่งให้จังหวัดเพชรบูรณ์ดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน
 สูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นค่าจ้างและการให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่า
 อัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ รอบที่ ๒
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) โดยขอให้ทุกแห่งดำเนินการตามหลักเกณฑ์
 และแนวทางการประเมินฯ ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดยืนยันจำนวนข้าราชการและเงินเดือนรวม ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖
 กับกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์ ภายในวันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒. การนับตัวและอัตราเงินเดือนที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนให้นับตัวและอัตราเงินเดือนตาม
ปฏิบัติราชการจริง (ไม่นับรวมผู้ลาศึกษาต่อ และผู้ที่ไปช่วยราชการส่วนกลาง หรือต่างกระทรวง ทบวง กรม)
๓. วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ไม่เกินร้อยละ ๒.๙๖
๔. ให้มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของตัวบุคคล (กรณีขอสำรองได้หน่วยงานละ ๒๐ ลำดับ)
๕. วงเงินผู้ลาศึกษาต่อจังหวัดจะจัดสรรวงเงินเพิ่มเติมคืนให้ทุกหน่วยงาน
๖. การบริหารวงเงินของทุกหน่วยงานให้ใช้อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือน
 ซึ่งกำหนดให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เท่ากัน จะต้องได้รับอัตราร้อยละในการเลื่อน
 เงินเดือนที่เท่ากัน (ตามบัญชีแนบท้ายอย่างเคร่งครัดและบริหารวงเงินห้ามเกินวงเงินร้อยละ ๒.๙๖)
๗. ขอให้ส่งผลการประเมินผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและ
 บัญชีสรุปการประเมินฯ พร้อมทั้งสำรองรายชื่อลูกจ้างประจำ ๒ ราย และแบบสรุปผลการพิจารณาผลการ
 ปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป อย่างละ ๑ ชุด ส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์ ภายในวันที่
 ๔ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ได้รับทุกส่วนงาน
 - กบว.

(นายบรรพต ธีรวิภาส)
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

- มอบหมายให้กลุ่มงานดำเนินการ
- บริหารฯ
 - เทคนิคการแพทย์
 - ทันตกรรม
 - เภสัชกรรมฯ
 - แพทย์
 - โภชนศาสตร์
 - รังสีวิทยา
 - เวชกรรมฟื้นฟู
 - ประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ฯ
 - บริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
 - การพยาบาล
 - การแพทย์แผนไทยฯ
 - จิตเวชและงานยาเสพติด
 - คกก.บริหารคุณภาพ
 - ทีมนำเฉพาะด้าน.....
 - อื่นๆ.....

(นายพนา พงศ์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระราชหล่มเก่า 18 ส.ค. 66

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
รับวันที่ 17 01 2566
เลขที่ 3494



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

รับวันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๖

เลขที่ 8675

สำนักงานจังหวัดเพชรบูรณ์

วันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๖

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 18389

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๓๕๕

๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ของพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘
๔. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๑๑๒๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘
๕. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๑๐๓๔ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙
๖. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๓๙๕๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๗. คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๙๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารประกอบการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

และการเลื่อนเงินเดือนฯ (ข้าราชการ)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างฯ (ลูกจ้างประจำ)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. คู่มือเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีฯ (พนักงานราชการ)

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จะดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ
เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับการให้
ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้าง
ขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับการให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๖๖) ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานราชการให้ทันตามรอบปัจจุบัน อันจะเป็นขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนด ดังนี้

ข้าราชการ

ให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยสามารถ
ศึกษารายละเอียดจากเอกสารประกอบการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและ
การให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับการให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) จากเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล <https://hr.moph.go.th> หรือสแกน QR Code
ท้ายหนังสือนี้ และดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ พร้อมทั้งส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หรือสำนักงานเขตสุขภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนหรือ
คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS)

ลูกจ้างประจำ...

ลูกจ้างประจำ

ให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยสามารถศึกษารายละเอียดจากหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) จากเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล <https://hr.moph.go.th> หรือสแกน QR Code ท้ายหนังสือนี้ และให้บันทึกอนุมัติคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) ให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

พนักงานราชการ

ให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยสามารถศึกษารายละเอียดจากคู่มือการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) จากเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล <https://hr.moph.go.th> หรือสแกน QR Code ท้ายหนังสือนี้ และให้บันทึกคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน วันลา วันมาสายของพนักงานราชการ และให้บันทึกอนุมัติคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) ให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และขอได้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการโดยรอบคอบ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานเขตสุขภาพแล้วแต่กรณี หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อโดยตรงกับกลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติงานราชการและเงินเดือน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๔๕, ๑๔๔๗, ๑๔๕๑ และกลุ่มงานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๕๐ จะเป็นพระคุณ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรพิจารณา

(นางชลิตา อุดมรักษาสกุล)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๐/๙/๖๖

(นายทวีศิลป์ วิษณุโยธิน)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รักษาราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๔๕, ๑๔๔๗, ๑๔๕๑, ๑๓๕๐

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๒๔

๓๐๔๑๗๗๐๙๓/มรค๓

A

4/8/66

ทรง/๒๖/

๐๙

(นายนาพงศ์ อีร์อัครวิภาส)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

ส่วนส่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/ โรงพยาบาลศูนย์/ โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓



แนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566
 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ ข้าราชการ/ ข้าราชการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ ข้าราชการ/ อาวุโส
 สำหรับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/ โรงพยาบาลศูนย์/ โรงพยาบาลทั่วไป
 (รวมกรณีข้าราชการประสงค์ย้ายโอนไปองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 และกรณีข้าราชการที่ไปช่วยราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

กระบวนการ/ รายละเอียด	เอกสาร ที่ต้องจัดทำ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ/ การจัดส่งเอกสาร
1. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
1.1 ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่ง 1) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ ข้าราชการ/ ข้าราชการพิเศษ 2) ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ ข้าราชการ/ อาวุโส หมายเหตุ : 1. กรณีข้าราชการที่ไปช่วยราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำเนินการ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ค่วนที่สุด ที่ สธ 0208.09/ว 1058 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566 โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมิน ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบ การประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน และจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัด (ตาม จ.18) 2. ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดให้มี ระบบการจัดเก็บเอกสารและหลักฐาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการไว้ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/ โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป	แบบประเมินผล การปฏิบัติราชการ	สสจ./ รพศ./ รพท. ภายในวันที่ 31 ส.ค. 66
2. กระบวนการบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน		
2.1 ดำเนินการนับอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ตาม จ.18 และ ตามปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2566 โดยแบ่งเป็นประเภท ตำแหน่ง และระดับ 1) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ ข้าราชการ/ ข้าราชการพิเศษ 2) ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ ข้าราชการ/ อาวุโส *สพ.จัดส่งเอกสารสรุปการนับอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน 2566 ในระบบ HROPS ให้หน่วยงานทาง E-mail/ Line ภายในวันที่ 4 กันยายน 2566 เพื่อให้หน่วยงานยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง และส่งข้อมูลกลับให้ สพ.	ระบบ HROPS	สสจ./ รพศ./ รพท. ส่งให้ สพ. ภายในวันที่ 15 ก.ย. 66
2.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1) บัญชีแสดงวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตาม จ.18 และตามปฏิบัติจริง 2) บัญชีรายชื่อผู้ที่ไปปฏิบัติราชการในสายงาน กอ.รมน. เป็นประจำ และเต็มเวลา 3) บัญชีรายละเอียดข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานอื่น และมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่จังหวัด	เอกสารแนบ 3 เอกสารแนบ 4 เอกสารแนบ 5	
2.3 บันทึกคะแนนผลการประเมินของข้าราชการในระบบ HROPS	ระบบ HROPS	สสจ./ รพศ./ รพท. ภายในวันที่ 15 ก.ย. 66
2.4 บริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนในระบบ HROPS	ระบบ HROPS	

กระบวนการ/ รายละเอียด	เอกสาร ที่ต้องจัดทำ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ/ การจัดส่งเอกสาร
2. กระบวนการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน (ต่อ)		
2.5 กรณีผู้มาปฏิบัติราชการที่หน่วยงาน ให้จัดทำบัญชีแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ		สสจ./ รพศ./ รพท. ส่งเอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัด (ตาม จ.18) ภายในวันที่ 15 ก.ย. 66
3. กระบวนการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน		
3.1 จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กรณีเกษียณอายุราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566	เอกสารแนบ 7	สสจ./ รพศ./ รพท. ส่งให้ สป. ภายในเดือน ก.ย. 2566
3.2 จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	เอกสารแนบ 8	
3.3 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ	เอกสารแนบ 9	
3.4 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ถ้ามี)	เอกสารแนบ 10	
3.5 จัดทำบัญชีสรุปจำนวนข้าราชการ และจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนกับได้รับค่าตอบแทนพิเศษ	เอกสารแนบ 11	
3.6 บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับการให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษในระบบ HROPS	ระบบ HROPS	
3.7 จัดทำบัญชีรายละเอียดข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการและมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ 4 เดือน เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข (ถ้ามี)	เอกสารแนบ 12	
4. บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	ภายในเดือน กันยายน 2566	

หมายเหตุ : กรณีผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน (ถาม - ตอบ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555



ที่ พช ๐๐๑๗.๕/ว ๖๐๓๔

ศาลากลางจังหวัดเพชรบูรณ์
ถนนสระบุรี-หล่มสัก พช ๖๗๐๐๐

๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทุกส่วนราชการ

อ้างถึง ๑. ประกาศจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๒. หนังสือจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ พช ๐๐๑๗.๕/ว ๒๙๔๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือยืนยันข้อมูลฐานเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือรับรองข้อมูลการบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัญชีอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบรายงานข้อมูลมาช่วย/ไปช่วยราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. บัญชีบริหารวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดเพชรบูรณ์ได้ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และให้ใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ (วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด นั้น

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ (๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในแนวทางเดิมตามประกาศจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๒. การบริหารวงเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในวงเงินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการ จังหวัดได้จัดสรรวงเงิน ร้อยละ ๒.๙๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกันไว้สำหรับผู้ว่าราชการจังหวัดบริหารร้อยละ ๐.๐๔ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารวงเงินที่กันไว้ ดังนี้

๒.๑ จัดสรรคืนให้ส่วนราชการที่มีวงเงินกันไว้เกิน ๑,๐๐๐ บาท ร้อยละ ๕๐ ของส่วนที่เกิน

๒.๒ จัดสรรเพิ่มเติมให้ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบายของจังหวัด

๒.๓ จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ITA และการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) จังหวัดเพชรบูรณ์

/๓. ให้ส่วนราชการ ..

๓. ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบข้าราชการในสังกัดกรณีไปช่วยราชการ มาช่วยราชการ บรรจุใหม่ ลาศึกษา ความถูกต้องของเงินเดือนก่อนเลื่อนและฐานในการคำนวณ รวมทั้งข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในสิ้นปีงบประมาณนี้ เพื่อความถูกต้องในการบริหารการเงินและการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยให้ถือเป็นความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

๓.๒ แจ้งยืนยันข้อมูลฐานเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณที่จังหวัดนี้ ตามแบบฟอร์มที่ส่งมาด้วย ๑ ให้จังหวัด ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖

๓.๓ จัดส่งเอกสารข้อมูลการบริหารการเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ตามแบบฟอร์มสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๕ ให้จังหวัด ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการ ดำเนินตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัดและจัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดได้ ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นให้จังหวัดทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกฤษณ์ คงเมือง)
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร./โทรสาร ๐ - ๕๖๗๒ - ๙๗๕๗

E-mail : pbn0017.5@gmail.com

บัญชีอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง : อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

ระดับการประเมินหลัก	ระดับการประเมินย่อย	ช่วงคะแนนการประเมิน	ร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	ดีเด่น ๑	๑๐๐.๐๐	๖.๐๐
	ดีเด่น ๒	๙๙.๐๐	๕.๗๕
	ดีเด่น ๓	๙๘.๐๐	๕.๕๐
	ดีเด่น ๔	๙๗.๐๐	๕.๒๕
	ดีเด่น ๕	๙๖.๐๐	๕.๐๐
	ดีเด่น ๖	๙๕.๐๐	๔.๗๕
	ดีเด่น ๗	๙๔.๐๐	๔.๕๐
	ดีเด่น ๘	๙๓.๐๐	๔.๒๕
	ดีเด่น ๙	๙๒.๐๐	๔.๐๐
	ดีเด่น ๑๐	๙๑.๐๐	๓.๗๕
	ดีเด่น ๑๑	๙๐.๐๐	๓.๕๐
ดีมาก	ดีมาก ๑	๘๙.๐๐	๓.๔๕
	ดีมาก ๒	๘๘.๐๐	๓.๔๐
	ดีมาก ๓	๘๗.๐๐	๓.๓๕
	ดีมาก ๔	๘๖.๐๐	๓.๓๐
	ดีมาก ๕	๘๕.๐๐	๓.๒๕
	ดีมาก ๖	๘๔.๐๐	๓.๒๐
	ดีมาก ๗	๘๓.๐๐	๓.๑๕
	ดีมาก ๘	๘๒.๐๐	๓.๑๐
	ดีมาก ๙	๘๑.๐๐	๓.๐๕
	ดีมาก ๑๐	๘๐.๐๐	๓.๐๐
ดี	ดี ๑	๗๙.๐๐	๒.๙๕
	ดี ๒	๗๘.๐๐	๒.๙๐
	ดี ๓	๗๗.๐๐	๒.๘๕
	ดี ๔	๗๖.๐๐	๒.๘๐
	ดี ๕	๗๕.๐๐	๒.๗๕

ระดับการประเมินหลัก	ระดับการประเมินย่อย	ช่วงคะแนนการประเมิน	ร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือน
	ดี ๖	๗๔	๒.๗๐
	ดี ๗	๗๓	๒.๖๕
	ดี ๘	๗๒	๒.๖๐
	ดี ๙	๗๑	๒.๕๕
	ดี ๑๐	๗๐	๒.๕๐
พอใช้	พอใช้ ๑	๖๙	๒.๔๕
	พอใช้ ๒	๖๘	๒.๔๐
	พอใช้ ๓	๖๗	๒.๓๕
	พอใช้ ๔	๖๖	๒.๓๐
	พอใช้ ๕	๖๕	๒.๒๕
	พอใช้ ๖	๖๔	๒.๒๐
	พอใช้ ๗	๖๓	๒.๑๕
	พอใช้ ๘	๖๒	๒.๑๐
	พอใช้ ๙	๖๑	๒.๐๕
	พอใช้ ๑๐	๖๐	๒.๐๐
ปรับปรุง	ปรับปรุง	ต่ำกว่าคะแนน ๖๐	ไม่ได้เลื่อน

ลงชื่อ 

(นายบรรพต ธีระวิภาส)

ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

(หัวหน้าส่วนราชการ)

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)			
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 :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ :
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ตำแหน่ง : วันที่ :
	ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)
	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 ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีที่ไม่พอใจให้บันทึกลงในเอกสาร หน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ
สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะ อื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่า มีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับ คะแนน) หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการ ประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยต่าง น้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้ มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐%			
๒. บริการที่ดี			๒๐%			
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐%			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๒๐%			
๕. การทำงานเป็นทีม			๒๐%			
		รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)						➔

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 ต.ค. ถึง 31 มี.ค.) ครั้งที่ 2 (วันที่ 1 เม.ย. ถึง 30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

ค่าจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1.
2.
3.
4.
5.

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่นๆ

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 (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)			
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)			
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)			
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ - รายงานความเสี่ยงเดือนละ 2 เรื่อง			
	รวมคะแนนด้านผลงาน	100		

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนประเมิน	
		คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2
2	<p>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (ข้อ 2.1 – 2.7 คะแนนเต็ม 60)</p> <p>2.1 ความสามารถ และความอดทนในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่มีข้อต่อปัญหาและอุปสรรค)</p> <p>2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตามเหมาะสมกับภารกิจประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของหน่วยงาน)</p> <p>2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)</p> <p>2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมอันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)</p> <p>2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)</p> <p>2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลกำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)</p> <p>2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)</p>		

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (คะแนนเต็ม 40)				
2.8.1 สมรรถนะร่วมของทุกตำแหน่งในกลุ่มงาน (Common Competency) (20 คะแนน)				
	1)			
	2)			
	3)			
	4)			
	5)			
2.8.2 สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งในกลุ่มงาน (Specific Competency) (20 คะแนน)				
	1)			
	2)			
	3)			
	4)			
	5)			
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	100		

1.2 สรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1				สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวม ที่ได้รับ (1)	สัดส่วน คะแนน % (2)	รวมคะแนน (1) x (2)	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวม ที่ได้รับ (1)	สัดส่วน คะแนน % (2)	รวมคะแนน (1) x (2)
ผลงาน		70 %		ผลงาน		70 %	
คุณลักษณะการปฏิบัติงาน		30 %		คุณลักษณะการปฏิบัติงาน		30 %	
รวม		100 %		รวม		100 %	
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 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลการประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลการประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลการประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลการประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)
.....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1.5 ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้นในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลการประเมินดีเด่นอีกครั้งที่ 2 และโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไร
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....	

	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

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

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

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

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ รอบที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2566
โรงพยาบาล/สสอ. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง เลขที่	รอบที่ 1					รอบที่ 2						
			1	2	ผลการประเมิน			รวม (1+2=100%)	1	2	ผลการประเมิน			
					ตัดสิน (9%-100%)	เป็นที่ ยอมรับได้ (60%-89%)	ต้อง ปรับปรุง (0%-59%)				ตัดสิน (9%-100%)	เป็นที่ ยอมรับได้ (60%-89%)	ต้อง ปรับปรุง (0%-59%)	
1			ผลสัมฤทธิ์ (70%)	พฤติกรรม ปฏิบัติงาน (30%)			ผลสัมฤทธิ์ (70%)	พฤติกรรม ปฏิบัติงาน (30%)			ตัดสิน (9%-100%)	เป็นที่ ยอมรับได้ (60%-89%)	ต้อง ปรับปรุง (0%-59%)	ผลการ พิจารณา เลื่อนขั้น ค่าจ้างรอบ 1ต.ค.66
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

สำรวจ 1 ชั้น (2 ราย)

1.
2.

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สาธารณสุขอำเภอ.....

แบบสรุปผลการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ณ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566
หน่วยงาน (รพ./สสอ.).....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งเลขที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ผลการพิจารณาเดือนค่าตอบแทนฯ ณ 1 ตุลาคม 2566					หมายเหตุ
					เงินเดือนปัจจุบัน ณ 1 ก.ย. 66	ร้อยละที่ได้	ทัศนियม	ปิดเพิ่มสิบ	เงินเดือนที่ได้เดือน	
1	ตัวอย่าง	2528	ดีมาก 5	90	19,500.00	4.50	877.50	880.00	20,380.00	
2	ตัวอย่าง	1963	ดีมาก 10	85	18,000.00	4.00	720.00	720.00	18,720.00	
3										
4										
5										
6										

ลงชื่อ.....

ทั้งนี้ การเลื่อนค่าตอบแทน สามารถเลื่อนได้โดยอัตโนมัติในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 โดยควบคุมวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ
ของทุกกลุ่มงาน ณ วันที่ 1 กันยายน 2566 (กรณีคำนวณวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนแล้วมีเศษสตางค์ก็ให้ปัดลงข้างที่ถึง)

บัญชีอัตราร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง : อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

ระดับการประเมินหลัก	ระดับการประเมินย่อย	ช่วงคะแนนการประเมิน	ร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	ดีเด่น ๑	๑๐๐	๖.๐๐
	ดีเด่น ๒	๙๙	๕.๘๐
	ดีเด่น ๓	๙๘	๕.๖๐
	ดีเด่น ๔	๙๗	๕.๔๐
	ดีเด่น ๕	๙๖	๕.๒๐
	ดีเด่น ๖	๙๕	๕.๐๐
ดีมาก	ดีมาก ๑	๙๔	๔.๙๐
	ดีมาก ๒	๙๓	๔.๘๐
	ดีมาก ๓	๙๒	๔.๗๐
	ดีมาก ๔	๙๑	๔.๖๐
	ดีมาก ๕	๙๐	๔.๕๐
	ดีมาก ๖	๘๙	๔.๔๐
	ดีมาก ๗	๘๘	๔.๓๐
	ดีมาก ๘	๘๗	๔.๒๐
	ดีมาก ๙	๘๖	๔.๑๐
	ดีมาก ๑๐	๘๕	๔.๐๐
ดี	ดี ๑	๘๔	๓.๙๐
	ดี ๒	๘๓	๓.๘๐
	ดี ๓	๘๒	๓.๗๐
	ดี ๔	๘๑	๓.๖๐
	ดี ๕	๘๐	๓.๕๐
	ดี ๖	๗๙	๓.๔๐
	ดี ๗	๗๘	๓.๓๐
	ดี ๘	๗๗	๓.๒๐
	ดี ๙	๗๖	๓.๑๐
	ดี ๑๐	๗๕	๓.๐๐
พอใช้ ปรับปรุง	พอใช้ ปรับปรุง	๖๕ - ๗๔ น้อยกว่า ๖๕	ไม่ได้เลื่อน ไม่ได้เลื่อน

ลงชื่อ

(นายนราพงศ์ อีร์อัครวิภาส)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

...../...../.....

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

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 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	500 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

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

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		80%	
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ		20%	
รวม		100%	

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> 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%	

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

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 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	500 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

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

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		80%	
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ		20%	
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).....
วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
ชื่องาน/โครงการ.....
ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

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

=

3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1

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

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74%
- 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 :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้พนักงานราชการผู้ปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับอันเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ ได้รับบำเหน็จความชอบโดยการเลื่อนค่าตอบแทน ภายใต้แนวทางตามประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงเห็นควรวางหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรม ได้มาตรฐานและเป็นสิ่งจูงใจให้พนักงานราชการเกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ไม่ตั้งใจปฏิบัติราชการหรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมได้เกิดความสำนึก โดยได้รับการปฏิบัติที่แตกต่างจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ รักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ไว้ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๒. ในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณานี้

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่ประกาศเพิ่มเติม

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและตรวจสอบได้

๔. การเลื่อนค่าตอบแทน ให้เลื่อนปีละหนึ่งครั้ง คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี สำหรับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดเกณฑ์ไว้เป็น ๕ ระดับ คือ ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

๕. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับตามลักษณะของกลุ่มงานตามประกาศกำหนด

๖. ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๓

๗. พนักงานราชการในกลุ่มงานใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในกลุ่มงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๘ ได้

๘. พนักงานราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) รอบปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๓ แล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี สามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการของทุกกลุ่มงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน

(๒) รอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนค่าตอบแทนและได้ถูกงดเลื่อนค่าตอบแทนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้วให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(๓) รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน ๔ เดือน

(๔) รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) รอบปีที่แล้วมาได้รับการจ้างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ยกเว้น ได้รับการจ้างงานในวันที่ ๒ หรือวันเปิดทำการแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ หรือวันถัดไปของเดือนดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการ

(๖) รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ส่วนราชการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน ซึ่งอนุโลมตามที่ถือปฏิบัติกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันก็ได้

(๗) รอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๑๒ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๔๐ วันทำการ (ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ข) ลาพักผ่อน

(ค) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(ง) การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๙. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๓ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน โดยพิจารณาประกอบด้วยข้อมูลการลา พุทธิกรรมการทำงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับ ที่ได้รับรายงาน เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนด้วย

๑๐. ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณ แล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๑๑. ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนเห็นสมควรให้ พนักงานราชการผู้ใดได้เลื่อนค่าตอบแทน แต่หากปรากฏว่าผู้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพนักงานราชการผู้นั้นว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทน รอกการเลื่อนค่าตอบแทนไว้ก่อน และกักเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทนไว้ด้วย เมื่อการสอบสวนและการพิจารณา แล้วเสร็จ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพิจารณาดังนี้

(๑) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษ ภาคทัณฑ์ ให้สั่งเลื่อนค่าตอบแทนที่รอกการเลื่อนไว้ได้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(๒) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดค่าตอบแทน หรือลด อัตราค่าตอบแทน ให้งดเลื่อนค่าตอบแทนที่รอกการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอกการเลื่อนค่าตอบแทนไว้เกินหนึ่งปีให้งด เลื่อนค่าตอบแทนที่รอกการเลื่อนไว้ในปีที่จะถูกลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วให้งดเลื่อนค่าตอบแทน ในปีที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทนปีสุดท้าย ส่วนปีอื่นให้สั่งเลื่อนค่าตอบแทนย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ได้รอกการเลื่อน ค่าตอบแทนไว้

(๓) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก จากราชการหรือจะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมองให้งดเลื่อนค่าตอบแทนทุกปีที่ได้ รอกการเลื่อนค่าตอบแทน

การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตาม (๑) (๒) และ (๓) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณี ให้แยกพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

๑๒. ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนแต่ละครั้ง ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนเห็นสมควร ให้พนักงานราชการผู้ใดได้เลื่อนค่าตอบแทน แต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาในความผิด ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้และศาลได้ประทับฟ้องคดี นั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนรอกการเลื่อนไว้ก่อน และให้กักเงิน สำหรับเลื่อนค่าตอบแทนไว้ด้วย เมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพิจารณา ดังนี้

(๑) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิด ให้สั่งเลื่อนค่าตอบแทนที่รอกการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอกการเลื่อนค่าตอบแทนไว้เกินหนึ่งปีให้สั่งเลื่อนค่าตอบแทนย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ได้รอกการเลื่อน ค่าตอบแทนไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(๒) ถ้าศาลพิพากษาลงโทษเบากว่าจำคุก ให้งดเลื่อนค่าตอบแทนที่รอกการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอกการเลื่อนค่าตอบแทนไว้เกิน ๑ ปี ให้งดเลื่อนค่าตอบแทนในปีที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ ออกจากราชการไปแล้วให้งดเลื่อนค่าตอบแทนในปีที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทนครั้งสุดท้าย ส่วนในปีอื่นให้สั่ง เลื่อนค่าตอบแทนย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ได้รอกการเลื่อนค่าตอบแทนไว้

(๓) ถ้าศาลพิพากษาลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก ให้งดเลื่อนค่าตอบแทน
ทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนไว้

การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามข้อ (๑) (๒) และ (๓) สำหรับผู้ที่ถูกฟ้อง
คดีอาญาหลายคดีให้แยกพิจารณาเป็นคดีๆ ไป

๑๓. ในกรณีผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการไว้
เพราะเหตุถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๑ และเหตุถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ ๑๒ ให้ผู้มีอำนาจ
ดังกล่าวรอการเลื่อนค่าตอบแทนผู้นั้นไว้จนกว่าการสอบสวนและการพิจารณาทางวินัยแล้วเสร็จ และจนกว่าศาล
มีคำพิพากษาแล้วจึงให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนตามข้อ ๑๑ (๑) (๒)
และ (๓) หรือตามข้อ ๑๒ (๑) (๒) และ (๓) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดยถือเกณฑ์จำนวนปีที่จะต้องงดเลื่อน
ค่าตอบแทนที่มากกว่าเป็นหลักในการพิจารณา เว้นแต่ผู้นั้นได้พ้นจากราชการไปแล้วตามผลของการถูกแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๑ หรือตามผลของการถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ ๑๒ กรณีใดกรณีหนึ่ง
จึงจะพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนที่รอการเลื่อนไว้ได้ตามผลของกรณินั้นโดยไม่ต้องรอผลของอีกกรณีหนึ่ง

๑๔. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจเลื่อนค่าตอบแทนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงาน
ราชการผู้ใด แต่ผู้นั้นได้ตายในหรือหลังวันที่ ๑ ตุลาคม หรือออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หลังวันที่
๑ ตุลาคม แต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนจะสั่งเลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้นั้น
ย้อนหลังไปถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทนก็ได้

๑๕. พนักงานราชการผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนค่าตอบแทนได้จากข้อ ๘ เนื่องจาก
ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสายตามที่กำหนด แต่ผู้มีอำนาจ
สั่งเลื่อนค่าตอบแทนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนค่าตอบแทนให้ โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน
ค่าตอบแทนเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนค่าตอบแทนเป็นการเฉพาะรายได้

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนค่าตอบแทน
ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขนี้
แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนค่าตอบแทนให้ โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มี
อำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนเสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อน
ค่าตอบแทนเป็นการเฉพาะราย