



ที่ สน ๐๐๓๓.๐๑๐/๖๕๖๗

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง, สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

- | | |
|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. โปรแกรมที่เสนอโอนเงินเดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. ตัวอย่างบัญชีรายชื่อข้าราชการที่เสนอโอนเงินเดือนเพิ่มเติม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร จะดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบเพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับการให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

ในการนี้ เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร จึงขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง นับฐานเงินและวงเงินโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ พร้อมยืนยันข้อมูลบุคลากรกับกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

๒. ให้ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบเพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยกำหนดให้ใช้วงเงินเลื่อนร้อยละ ๒.๕๐

๓. ให้จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ส่งแบบสรุปการประเมินผลฯ พร้อมส่งไฟล์โปรแกรมโอนเงินเดือนให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ nuttathip.tb๔@gmail.com ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการตามกำหนดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทรงพล แสงงาม)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๑๑๕๗ ต่อ ๑๒๐๔

โทรสาร ๐ ๔๒๗๑ ๑๑๕๗ ต่อ ๑๐๐๑

รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หลักเกณฑ์ในการโอนเงินเดือนข้าราชการ
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

๑. การพิจารณา

- ๑.๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ (จังหวัดแจ้งเวียนตามหนังสือ ที่ สน ๐๐๒๗/๒๒๓๙๖ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒)
- ๑.๒ การดำเนินการให้ถือตามประกาศจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสกลนคร

กลุ่ม	เกณฑ์คะแนน (ร้อยละ)	อัตราร้อยละการเลื่อน
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๒๐-๖.๐๐
ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	๒.๗๖-๓.๑๙
ดี	๗๐-๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๗๕
พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	๑.๐-๑.๙๙
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้โอนเงินเดือน

๒. แบ่งกลุ่ม ให้แบ่งกลุ่มข้าราชการเป็น ๓ กลุ่ม คือ

- ๒.๑ กลุ่มผู้บริหาร (ผอ.รพช., สสอ.)
- ๒.๒ กลุ่มผู้ปฏิบัติ (รพช., สสอ.)
- ๒.๓ กลุ่มข้าราชการ สสจ.สน.

๓. การนับ ให้นับข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริง (นับรวมผู้มาช่วยจาก รพช., สสอ. และผู้ที่มาช่วยจากต่างจังหวัด) สำหรับผู้ที่ผู้ลาศึกษาต่อและไปช่วยต่างจังหวัดไม่ให้นับรวม

๔. การนับฐานเงินและวงเงินโอนเงินเดือน ให้นับอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ (ตามข้อ ๓) เพื่อกำหนดวงเงินโอนเงินเดือน ซึ่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร กำหนดให้ใช้ วงเงินเลื่อนร้อยละ ๒.๙๐ เป็นวงเงินที่ให้โอนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

กำหนดการดำเนินการของส่วนราชการ

๑. ผู้บริหาร คือ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ และหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/งานในสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๒. ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจำนวนคน ฐานเงินเดือน และวงเงินเลื่อนเงินเดือน พร้อมยืนยันยอด ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

๓. ให้ส่งแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติการหรือสมรรถนะ พร้อมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการทุกราย ขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ส่งจำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

๔. ให้ทุกส่วนราชการแจ้งรายละเอียด การจัดลำดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ตามลำดับในแต่ละกลุ่มตามเกณฑ์การประเมิน (กลุ่มดีเด่น กลุ่มดีมาก กลุ่มดี กลุ่มพอใช้ และกลุ่มที่ต้องปรับปรุง) เพื่อเสนอเลื่อนเงินเดือน และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในกลุ่มที่ปฏิบัติ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ตามแบบสิ่งที่มาด้วย ๒) ทั้งนี้การคิดวงเงินที่ใช้เลื่อนในข้อนี้ ให้ใช้ภายในวงเงิน ๒.๙๐% ห้ามใช้เกินเข้ามา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓
(ตัวอย่าง)

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่เสนอขอเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
สังกัดหน่วยงาน.....

[illegible]

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการ พัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ตำแหน่ง :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่ :

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน 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 (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

(ประเภทวิชาการ ปก./ชก./ชพ.) และ (ประเภททั่วไป ปง./ชง./อาวุโส)

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ☐ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ☐ ๑ ตุลาคม

ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะเมื่อ.....

ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะเมื่อ.....

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรการวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน) หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะ แต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนักก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. บริการที่ดี						
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๕. การทำงานเป็นทีม						
		รวม		(ข) = ๑๐๐%	(ค) =	
แปลคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ➡						

(ประเภทวิชาการ ปก./ชก./ขพ.) และ (ประเภททั่วไป ปง./ขง./อาวุโส)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ☐ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ☐ ๑ ตุลาคม

ลงนาม.....รับทราบตัวชี้วัดเมื่อ.....

ลงนาม.....รับทราบตัวชี้วัดเมื่อ.....

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

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

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