



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๕๙

ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๑/ว *สธ* วันที่ *๒๖* กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
กับการให้ค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
การให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง การให้
ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม และหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ
แก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแล้ว เพื่อให้การ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง มีความ
ชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๑/ว ๑๕๕๔
ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ที่แนบมาพร้อมนี้ และขอเรียนชี้แจงการดำเนินการเพิ่มเติมรายละเอียด ดังนี้

ข้าราชการ

๑. ตรวจสอบนับอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒
เพื่อคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ (เอกสารหมายเลข ๑ และ ๒)

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ/
หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน ในส่วนของแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ
ราชการหรือสมรรถนะ ขอให้หน่วยงานดำเนินการตามเอกสารหมายเลข ๓.๓ ของหนังสือกลุ่มบริหารงานบุคคล
ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม และหน่วยงานต่างๆ ประเมินผล
การปฏิบัติราชการ ตาม ข้อ ๑ ของประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การบริหารวงเงินและวงเงินที่กั้นไว้ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

๔. การบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตามข้อ ๒ ของประกาศสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินและวงเงินที่กั้นไว้ ลงวันที่
๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

๕. หน่วยงานบันทึกคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดใน
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) โดยบันทึกทั้งคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน
และคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

๖. จัดทำบัญชีแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ (เอกสารหมายเลข ๓ และ ๔) และส่งให้กองบริหาร
ทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

/๗.สำหรับ...

๗. จัดทำบัญชีช่วงคะแนนระดับการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕) และส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

ทั้งนี้ หน่วยงานที่มีจำนวนข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้มีระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๓ ระดับ

๘. สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน ขอได้ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

๙. สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการในสังกัดขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ และเก็บไว้ที่หน่วยงาน (ตามข้อ ๗ วรรค ๒ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้)

๑๐. จัดทำบัญชีรายละเอียดข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการ และมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน กรณีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๖) และส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

๑๑. ตอบแบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ (รอบการประเมิน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ตามลิงค์ <http://bit.ly/2MpqsB4> หรือสแกน QR-Code ท้ายหนังสือนี้

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารหมายเลข ๑ - ๖ ได้ทางเว็บไซต์ <https://hr.moph.go.th> หรือสแกน QR-Code ท้ายหนังสือนี้

พนักงานราชการ

ขอให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๓.๒ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อรวมกับการประเมินรอบที่ ๑ แล้ว ต้องมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีขึ้นไปไม่น้อยร้อยละ ๓๕ ของจำนวนพนักงานราชการที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒

๒. บันทึกคะแนนการประเมินและวันลา/มาสาย ของพนักงานราชการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS)

๓. ส่งบัญชีผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเอกสารหมายเลข ๗ และสรุปวันลา/มาสายทั้งปี ไปให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

โดยสามารถศึกษารายละเอียดจากคู่มือการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) ระบบการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการจาก website กองบริหารทรัพยากรบุคคลที่ <https://hr.moph.go.th> หรือสแกน QR-Code ท้ายหนังสือนี้

ลูกจ้างประจำ

๑. พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ประเมินจากผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดให้มีคะแนนเต็มในการประเมินแต่ละด้าน ๑๐๐ คะแนน และสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยใช้แบบประเมินฯ ตามหนังสือกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๘๐ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘ และให้ควบคุมจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างภายในวงเงินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่มีผู้ครองอัตรายู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒

๓. จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปน้อย (เอกสารหมายเลข ๘) ส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ พร้อมทั้งบันทึกผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ทางเว็บไซต์ <https://hr.moph.go.th> หรือสแกน QR-Code ท้ายหนังสือนี้

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของท่านส่งเอกสารต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นไปให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ ก็ไม่อาจนำผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในครั้งที่จะพิจารณาได้ ส่งผลให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในหน่วยงานของท่านจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน/เลื่อนขั้นค่าจ้างล่าช้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสรรเสริญ นามพรหม)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าราชการ



<https://qr.go.page.link/WXRcD>

พนักงานราชการ



<https://qr.go.page.link/GoNYV>

ลูกจ้างประจำ



<https://qr.go.page.link/ijzNA>

หมายเหตุ หากมีข้อขัดข้องหรือสงสัยประการใดโปรดติดต่อโดยตรงกับกลุ่มงานเงินเดือนและตรวจสอบประเมินผลกำลังคน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๔๕, ๑๔๕๑-๒ กลุ่มงานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๔๙ - ๕๐ และกลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๕๙, ๑๘๕๘

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

<p>แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	
<p>ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข วัน/เดือน/ปี : ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ หัวข้อ: ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) หมายเหตุ:</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล นภเกตต์ ชันศิลา (นางนภเกตต์ ชันศิลา) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง สุชาภา วรินทร์เวช (นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า) วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ นภเกตต์ ชันศิลา (นางนภเกตต์ ชันศิลา) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	