

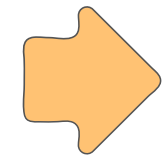
การเลื่อนเงินเดือน รอบที่ 2/2568



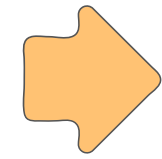
การประเมินการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ รอบที่ 2/2568



การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



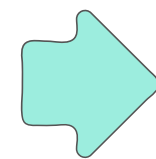
กำหนดผลการประเมินอย่างน้อย 2 ระดับ



ระดับดีเด่น

- ไม่เกิน 20 % ของจำนวนคนที่ได้เลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
- หน่วยงานที่มีคนที่ได้เลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน < 5 ราย
ให้มีระดับดีเด่น 1 ราย

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ



กำหนดให้ร้อยละการเลื่อน มีจุดทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง
เช่น 3.00 3.25 3.50 เป็นต้น



TIMELINE รอบที่ 2/2568



กิจกรรม	ระยะเวลา	สิงหาคม					กันยายน					ตุลาคม				
		W1	W2	W3	W4	W5	W1	W2	W3	W4	W5	W1	W2	W3	W4	W5
กพร.ส่งคะแนนหน่วยงานให้กจ.	ศ.29 ส.ค.2568					○○										
ประชุมคกก.จัดสรรวงเงิน (PMS) กรมอนามัย	อ.2 ก.ย.2568						○○									
กจ.แจ้งวงเงินและโควตาให้หน่วยงาน	อ.2 ก.ย.2568						○○									
หน่วยงานบริหารวงเงินและโควตาและแจ้งผล กลับมายังกจ.	พ.3 ก.ย. - พ. 10 ก.ย.2568						○—○									
กจ.จัดทำข้อมูลเสนอผู้บริหารระดับสูง	พ.11 ก.ย. - ศ.12 ก.ย.2568							○○								
ผู้บริหารระดับสูงบริหารวงเงิน	จ.15 ก.ย. - อ.16 ก.ย.2568								○○							
กจ.จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	พ.17 ก.ย.- อ.23 ก.ย.2568								○○							
ประชุมคกก.กลั่นกรองฯ ระดับกรม	จ.22 ก.ย.2568								○○							
เสนออธิบดีลงนามคำสั่ง	พ.24 ก.ย. - พ.25 ก.ย.2568									○○						
แจ้งเวียนคำสั่งให้กับหน่วยงาน	พ.2 ต.ค.2568											○○				
ได้เงินเดือนใหม่	สิ้นเดือน ต.ค.2568															○○

หมายเหตุ : TIMELINE อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เอกสารที่ต้องส่งกลับมา กองการเจ้าหน้าที่

1

แบบตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

PDF

แบบตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
หน่วยงาน.....

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

- จำนวนข้าราชการในหน่วยงาน (รวมผู้อำนวยการ) ทั้งหมด.....คน
- จำนวนข้าราชการที่รับการประเมิน (รวมผู้อำนวยการ) ทั้งหมด.....คน
- จำนวนข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงาน (มาจากนอกกรม).....คน
 (โปรดระบุ ชื่อ-สกุล)

.....

- จำนวนข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น (ไปช่วยนอกกรม).....คน
 (โปรดระบุ ชื่อ-สกุล / หน่วยงานที่ไปช่วย)

.....

- จำนวนข้าราชการที่ไม่ได้รับการประเมิน.....คน
 (โปรดระบุ ชื่อ-สกุล / เหตุผล).....

.....

การลงนามในแบบสรุปผลการปฏิบัติงาน
☐ ครบ
☐ ไม่ครบทุกราย ขาด.....คน (โปรดระบุ ชื่อ-สกุล /เหตุผล)

.....

พยาน (กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน)
☐ มีครบทุกรายที่ไม่ลงนามรับทราบ
☐ ไม่ครบทุกราย (ขาดพยานในรายใดให้ระบุชื่อผู้รับการประเมินที่ไม่ลงนามรับทราบ)

.....

"กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน กรุณาชี้แจงรายละเอียด เหตุผลและขั้นตอนในการดำเนินงาน**"**

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

ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
(.....)
ตำแหน่ง.....
(เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย)
...../...../.....

[illegible]

เอกสารที่ต้องส่งกลับมา กองการเจ้าหน้าที่

บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย

ลับ

บัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารของข้าราชการกรมอนามัย

หน่วยงาน _____

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____ ☐ รอบที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ช่วงคะแนนการประเมินแต่ละระดับ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

ดีเยี่ยม = 90-100% ร้อยละการเลื่อน _____% ดีมาก = 80-89.99% ร้อยละการเลื่อน _____% ดี = 70-79.99% ร้อยละการเลื่อน _____%

พอใช้ = 60-69.99% ร้อยละการเลื่อน _____% ต้องปรับปรุง = ต่ำกว่า 60% ไม่ให้เลื่อนเงินเดือน

บ	ชื่อ-สกุล	ผลการประเมิน (%)		คะแนนการประเมิน (%)					ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
		ผลสัมฤทธิ์ของงาน (80%)	สมรรถนะ	ดีเยี่ยม	ดี	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
	*จัดเรียงรายชื่อตามลำดับผลการประเมินจากมากไปหาน้อย								
รวม (คน)									

หมายเหตุ 1. ช่วงคะแนนการประเมินของแต่ละระดับให้ใช้เกณฑ์เดียวกันทุกหน่วยงาน ตามประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ดีเยี่ยม = 90-100% ดีมาก = 80-89.99% ดี = 70-79.99% พอใช้ = 60-69.99% ต้องปรับปรุง = ต่ำกว่า 60%

2. ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานให้แยกบัญชีสรุป

กรุณาส่ง file ข้อมูลทาง E-mail : krongkwan.@gmail.com หลังจากบริหารงานแล้ว

ผู้ประสานงาน : คุณครองขวัญ รัตนถาวร, คุณวริศรา บุญศรี โทรศัพท์ 0 2590 4091

ลับ

ลับ

บัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย (ทดลองปฏิบัติราชการ)

หน่วยงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม..... - 31 มีนาคม..... ☐ รอบที่ 2 1 เมษายน..... - 30 กันยายน.....

ช่วงคะแนนการประเมินแต่ละระดับ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

ดีเด่น = 90-100% ร้อยละการเลื่อน.....% ดีมาก = 80-89.99% ร้อยละการเลื่อน.....%
 ดี = 70-79.99% ร้อยละการเลื่อน.....% พอใช้ = 60-69.99% ร้อยละการเลื่อน.....% ต้องปรับปรุง = ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ผลการประเมิน (%)		คะแนนการประเมิน (%)					ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
		ผลสัมฤทธิ์ของงาน (80%)	สมรรถนะ (20%)	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
	*จัดเรียงรายชื่อตามลำดับ								
	ผลการประเมินจากมากไปหาน้อย								
รวม (คน)									

หมายเหตุ 1. ช่วงคะแนนการประเมินของแต่ละระดับให้ใช้เป็นแบบอิงเกณฑ์ โดยใช้เกณฑ์เดียวกันทุกหน่วยงาน
 ตามประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2555 โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ
 ดีเด่น = 90-100% ดีมาก = 80-89.99% ดี = 70-79.99% พอใช้ = 60-69.99% ต้องปรับปรุง = ต่ำกว่า 60%

2. ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการให้แยกบัญชีสรุป

กรุณาส่ง file ข้อมูลทาง E-mail : krongkwan.r@anamai.mail.go.th หลังจากบริหารการเงินแล้ว
 ผู้ประสานงาน : คุณครองขวัญ รื่นถาวร, คุณวิริศา บุญศรี โทรศัพท์ 0 2590 4091

EXCEL

เอกสารที่ต้องส่งกลับมา กองการเจ้าหน้าที่

3

บัญชีรายละเอียดการโอนเงินเดือน

[illegible]

EXCEL

**สามารถ PRINT
ออกจากร
ระบบ HR ได้เลย**

เอกสารที่ต้องส่งกลับมา กองการเจ้าหน้าที่

4

ข้อมูลรายชื่อโดดเด่น

รายชื่อผู้ที่มีลักษณะงานโดดเด่น

รอบที่

หน่วยงาน.....

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ผลงานที่ โดดเด่น	รูปภาพของผู้โดดเด่น (แสดงใบหน้าชัดเจน)
1						
2						
3						
4						
5						

EXCEL
/WORD

เอกสารที่ต้องส่งกลับมา กองการเจ้าหน้าที่

แบบตรวจสอบแบบบูรณาการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

PDF

แบบตรวจสอบแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ
หน่วยงาน.....

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๓ ตุลาคม.....ถึง ๓๐ มีนาคม..... ☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน.....ถึง ๓๐ กันยายน.....

- จำนวนลูกจ้างประจำในหน่วยงาน ทั้งหมด.....คน
- จำนวนลูกจ้างประจำที่ได้รับการประเมิน ทั้งหมด.....คน
- จำนวนลูกจ้างประจำที่มาช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงาน (มาจากนอกกรม).....คน
 (โปรดระบุ ชื่อ-สกุล)
- จำนวนลูกจ้างประจำที่ไปช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น (ไปชว้นอกกรม).....คน
 (โปรดระบุ ชื่อ-สกุล / หน่วยงานที่ไปช่วย)
- จำนวนลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการประเมิน.....คน
 (โปรดระบุ ชื่อ-สกุล / เหตุผล).....

การลงนามในแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

☐ ครบ

☐ ไม่ครบทุกราย ขาด.....คน (โปรดระบุ ชื่อ-สกุล /เหตุผล)

พยาน (กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน)

☐ มีครบทุกรายที่ไม่ลงนามรับทราบ

☐ ไม่ครบทุกราย (ขาดพยานในรายได้ให้ระบุชื่อผู้รับการประเมินที่ไม่ลงนามรับทราบ)
.....
.....
.....
.....
.....

****กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน กรุณาชี้แจงรายละเอียด เหตุผลและขั้นตอนในการดำเนินการ****

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

	ลงชื่อ.....ผู้รับรองความถูกต้อง
	(.....)
ตำแหน่ง.....	

(เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

-----/------/------

[illegible]

เอกสารที่ต้องส่งกลับมา กองการเจ้าหน้าที่

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ตัวอย่าง

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ ที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ กรณี 1 ขึ้น ข้อ 9 หรือให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ 4% (= 1 ขึ้น)

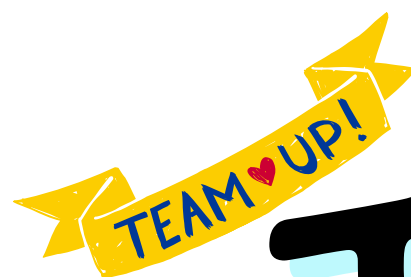
ณ วันที่ 1 เมษายน 2561

สังกัด สำนัก/กอง/ศูนย์

[illegible]

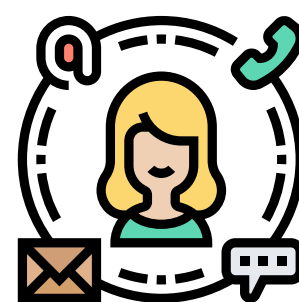
EXCEL

สามารถ PRINT
ออกมาจาก
ระบบ HR ได้เลย



Thank you

Contact Us 



น.ส.วาสนา สงวนหมู่

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

โทร.02-590-4079

น.ส.ครองขวัญ รัตนถาวร

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทร.02-590-4091

น.ส.วริศรา บุญศรี

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทร.02-590-4091