



ที่ สธ 0201.037/ ว 168

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี 11000

7 มิถุนายน 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
2. ขั้นตอนการดำเนินงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2553

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับรอบการประเมินวันที่ 1 เมษายน 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553 มาเพื่อให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน ตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้


อนึ่ง สำหรับข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือ

/ปฏิบัติ...

ปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของ  
ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินที่เป็นต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติ กับได้แนบ  
ขั้นตอนการดำเนินงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ  
การเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2553 มาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายไพจิตร วราจิต)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. 0 2590 1458

โทรสาร 0 2590 1424

0 2590 1446

สำเนาส่ง โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป และส่วนราชการในราชการบริหาร  
ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคทุกแห่ง



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553 เป็นต้นไป ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ แต่ทั้งนี้ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในตำแหน่งต่าง ๆ อีกริ่ได้ โดยกำหนดให้สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 โดยเมื่อรวมคะแนนในส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะกับองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ (ถ้ามี) แล้วคะแนนรวมกันทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับ 100

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินกำหนดให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นสัดส่วนเท่ากัน คือ ร้อยละ 50 จนกว่าจะสิ้นรอบการประเมินนั้น

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีรายละเอียด ดังนี้

2.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้

/ความสำเร็จ...

ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาจากวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมได้

2.2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม โดยระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมบ่งชี้ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 แต่ทั้งนี้ หากส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับดังกล่าวก็อาจกระทำได้ สำหรับมาตรที่จะใช้วัดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะก็ให้ส่วนราชการเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม

3. ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง สำหรับช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และจะต้องบริหารวงเงินให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

4. ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในข้อ 2 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ดังนี้

(1) นายกรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

(3) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง สำหรับหัวหน้าส่วนราชการตาม (4) และ (5) และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือสำนักงานปลัดกระทรวง

(4) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชายกเว้น กรณีการประเมินตาม (9) (10) และ (11)

/(5) หัวหน้า...

- (5) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (6) เลขาธิการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (7) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (8) ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
- (9) นายอำเภอสำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
- (10) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (11) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) หรือ (10) แล้วแต่กรณี

โดยที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีการกำหนดโครงสร้างการจัดส่วนราชการแบ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งมีการกำหนดชั้นการบังคับบัญชาไว้หลายระดับประกอบด้วยมีหลายหน่วยงานมีการแบ่งงานภายในแบบไม่เป็นทางการเพิ่มขึ้นอีก ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปโดยโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ อีกทั้งในหลักการของการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ประเมินควรเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน เนื่องจากเป็นผู้มอบหมายงานและกำกับตรวจสอบการปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมิน ดังนั้น หากผู้บังคับบัญชาผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้นประสงค์จะมอบให้หัวหน้าหน่วยงานระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทนตนก็ให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามที่ได้รับมอบหมายแล้วก็ให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้มอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป


5. สำหรับแบบที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รวมทั้งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ทุกส่วนราชการใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข 1-3) ในกรณีส่วนราชการ

/เห็นสมควร...

เห็นสมควรจัดทำแบบประเมินทั้ง 3 ส่วนเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของ  
คนที่ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ “แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” (เอกสารหมายเลข 3) ต้องมีสาระ  
ไม่น้อยกว่าที่ระบุตามแนบท้ายประกาศนี้

6. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2553

  
(นายไพจิตร วราจิต)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน


รอบการประเมิน รอบที่ 1  รอบที่ 2 

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม(ค) (ค=กXข)	
	1	2	3	4	5				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
รวม								(ข)=100%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม(ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)									(คx20) =

แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ 1


รอบที่ 2

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค= กXข)	บันทึกการประเมินโดย ผู้ประเมิน(ถ้ามี)และใน กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึก ลงในเอกสารหน้าหลัง
สมรรถนะหลัก					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ ส่วนราชการกำหนด					
		รวม	(ข)=100%	(ค) =	
แปลงคะแนนรวม(ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) 					

แนวทางการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ

- ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา.....
- ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)

หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์จะประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้



บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ \_\_\_\_\_

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

สมรรถนะ \_\_\_\_\_

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

สมรรถนะ \_\_\_\_\_

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

สมรรถนะ \_\_\_\_\_

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

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....  
 รอบที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

## ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
	รวม	100%	

## ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น  ดีมาก  ดี  พอใช้  ต้องปรับปรุง

## ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

## ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

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

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

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

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

**ขั้นตอนการดำเนินงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
และการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2553**

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ							ผู้รับผิดชอบ
	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
1. ส่วนราชการได้รับประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ จากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			↔					การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
2. ส่วนราชการพิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน โดยใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			↔					การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
3. ส่วนราชการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบและจัดประชุมชี้แจง			↔					การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
4. ส่วนราชการจัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายรายบุคคลและผู้ประเมินตกลงตัวชี้วัดกับผู้รับการประเมิน			↔					หน่วยงานต่าง ๆ
5. มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทน			↔					การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
6. ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา			↔			→		ผู้ประเมิน
7. เตรียมฐานข้อมูลโดยจัดทำคำสั่งที่มีผลต่อการบริหารวงเงินให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด พร้อมส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	←			→				การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
8. บันทึกการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่มีผลต่อการบริหารวงเงินงบประมาณ	←			→				การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
9. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลการประเมินของส่วนราชการ			↔					การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
10. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ						↔		ผู้ประเมิน
11. รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการตามข้อ 9						↔		การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
12. คำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3 ณ วันที่ 1 กันยายน 2553 เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบเพื่อยืนยันยอดเงิน						↔		การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ							ผู้รับผิดชอบ
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
13 ผู้บริหารวงเงินจัดสรรวงเงินให้ส่วนราชการ						↔		ผู้บริหารวงเงิน
14 ส่วนราชการพิจารณาผลคะแนนและ วงเงินเลื่อนเงินเดือน						↔		การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
15 นำผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล						↔		การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
16 นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง ให้ความเห็น						↔		การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
17 แจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล						↔		ผู้ประเมิน
18 ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่นและดีมาก						↔		ผู้ประเมิน
19 ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน							↔	การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
20 ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน เป็นรายบุคคล							↔	การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ