



ประกาศโรงพยาบาลอุดรธานี

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน
ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

โรงพยาบาลอุดรธานี พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการ
ปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
และเลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
รายละเอียดตามหลักเกณฑ์ที่แนบมาพร้อมประกาศนี้

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางศรีสุตา ทรงธรรมวัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุดรธานี

**หลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน และแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลอุดรธานี
รอบ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙**

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ และให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โรงพยาบาลอุดรธานี จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ข้าราชการ

๑. การบริหารเงินและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๑. จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๓.๐๐ ของฐานอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการโรงพยาบาลอุดรธานี ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------------|
| - จังหวัดกันเงินไว้บริหารจัดการ | ร้อยละ ๐.๐๓ ของอัตราเงินเดือน |
| - จังหวัดจัดสรรวงเงินให้ส่วนราชการ | ร้อยละ ๒.๙๗ ของอัตราเงินเดือน |
| - คณะกรรมการกลั่นกรองกันเงินบริหารส่วนกลาง | ร้อยละ ๐.๐๗ ของอัตราเงินเดือน |
| - จัดสรรวงเงินให้รอง ผอ.กลุ่มภารกิจบริหารวงเงิน | ร้อยละ ๐.๑๐ ของอัตราเงินเดือน |
| - จัดสรรวงเงินให้หน่วยงานบริหารวงเงิน | ร้อยละ ๒.๘๐ ของอัตราเงินเดือน |

๒) วงเงินที่จังหวัดจัดสรรให้เพิ่มเติม (ส่วนที่จังหวัดกันไว้บริหารจัดการ) พิจารณาจัดสรรให้สำหรับบุคคลที่มีผลงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์ สมควรได้รับการพิจารณาโควตาพิเศษ/ปฏิบัติงานนอกเหนือภารกิจปกติ รับผิดชอบงานการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน (ขับเคลื่อนนโยบายของโรงพยาบาล/ผู้ปฏิบัติงานหลัก Service plan /ช่วยงานด้านการจัดเก็บรายได้ และงานส่วนกลางของโรงพยาบาลด้านอื่นๆ) และข้าราชการที่ได้รับรางวัลดีเด่นพิเศษต่างๆ เช่น ข้าราชการพลเรือนดีเด่น หรือข้าราชการที่ทำชื่อเสียงให้กับโรงพยาบาลอุดรธานี และจังหวัดอุดรธานี

๒. รอบระยะเวลาการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- ➔ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ➔ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานกำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
ร้อยละ ๗๐ : ๓๐

ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะร้อยละ
๕๐ : ๕๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือ ตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ : สมรรถนะให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามแนวทางของ สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๔ ตัว ได้แก่

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะสุข
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ และสมรรถนะที่หน่วยงานกำหนดเพิ่มเติมตาม

ลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงาน ของข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ ได้ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑๕ ตัว ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ข้าราชการแต่ละตำแหน่งจะต้องมีสมรรถนะไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ แต่ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ ดังนี้ (มติ อ.ก.พ.สป. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ กำหนด ๓ สมรรถนะ แต่ละตำแหน่ง)

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๔. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล
๖. ความเข้าใจและความหลากหลายทางวัฒนธรรม
๗. การดำเนินการเชิงรุก
๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๙. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๐. ความมั่นใจในตนเอง
๑๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ
๑๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
๑๓. การอดทนต่อความเครียด
๑๔. การคิดสร้างสรรค์
๑๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไป ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

๕. หลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

คะแนน เต็ม	ระดับผลการประเมิน				
	ดีเด่น ๑	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๑๐๐	๙๐ - ๑๐๐	๘๐ - ๘๙.๙๙	๗๐ - ๗๙.๙๙	๖๐ - ๖๙.๙๙	ต่ำกว่า ๖๐ ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๖. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ และให้ส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป

๗. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของหน่วยงานจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยงานนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบประเมินให้หน่วยงานแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมแทนหรือเพิ่มได้

๓. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาจุดอ่อนในการพัฒนาเป็นรายบุคคลต่อไป

๕. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้รับประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากมีข้าราชการผู้นั้นไม่ยอมรับผลการประเมิน แต่ผู้ประเมินได้พิจารณาแล้วเห็นว่าได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยถูกต้องและเป็นธรรมแล้ว ผู้ประเมินสามารถขอให้บุคคลใดที่อยู่ในเหตุการณ์ลงชื่อเป็นพยานในการแจ้งผลการประเมินนั้นได้ และให้มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบด้วย ทั้งนี้ ให้หาสาเหตุว่าปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นได้อย่างไร เพื่อนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา ซึ่งอาจเกิดจากตัวบุคคล รายละเอียดตัวชี้วัด กระบวนการและวิธีการประเมินอาจไม่เป็นธรรมก็ได้เพื่อจะได้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินในรอบถัดไป และหากมีข้าราชการอยู่ระหว่างลาอบรม ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร หรือลาพักผ่อน ให้หน่วยงานแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ การเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก

(๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

- วงเงินใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ (ไม่เกินร้อยละตามประกาศจังหวัดอุดรธานี) ของฐานเงินเดือนรวม ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๒ การเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง

(๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

- วงเงินใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ (ไม่เกินร้อยละตามประกาศจังหวัดอุดรธานี) ของฐานเงินเดือนรวม ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙

๒. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรายบุคคลในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ และไม่เกินเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.กำหนด และไม่ให้อำนาจบริหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

๒.๑ การคำนวณจำนวนเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท

๒.๒ สำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษให้คำนวณเงินที่ได้เลื่อนไม่ให้พิเศษ และไม่ให้ตัดตัวเลขหลังจุดทศนิยมนั้น

๒.๓ ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ช่วงประเมินคะแนนแต่ละระดับและร้อยละของฐานการคำนวณ เพื่อเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไป ตามที่จังหวัดอุดรธานี ประกาศหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับการประเมิน	กลุ่มคะแนน	ร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐	๓.๐๐ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๔๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	๑.๕๐ - ๑.๙๙
ต้องปรับปรุง	๐ - ๕๙.๙๙	ไม่ได้เลื่อน

๒.๔ ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป และให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลประกอบการเสนอเลื่อนเงินเดือน กรณีที่ต่ำกว่าร้อยละ ๒.๐๐

หากผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับ อันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑. ร่วมจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนา

๒. ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคล ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อเป็นเครื่องมือประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนา ปรับปรุงตนเองสอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการ ตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

๓. ข้าราชการผู้ซึ่งจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ในครั้งปีที่แล้วมา ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

๒. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า สี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

๖. ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๗. ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือ ปฏิบัติงานในประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๘. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๙. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะ ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ลาพักผ่อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล และลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒. ลูกจ้างประจำ

ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ มี ๓ ลักษณะ คือ ๐.๕ ขั้น หรือ ๑ ขั้น ๑.๕ ขั้น และไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับคะแนนดังนี้

ระดับดีเด่น	(๙๐ - ๑๐๐%)	ได้รับ ๑ ขั้น หรือ ๑.๕ ขั้น
ระดับปกติ ถึง ดี	(๖๐ - ๘๙%)	ได้รับ ๐.๕ ขั้น
ระดับควรปรับปรุง(ต่ำกว่า ๖๐%)		ไม่ได้เลื่อนขั้น

วิธีการและขั้นตอนการประเมินลูกจ้างประจำ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมิน ในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผลในระดับต้นเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนด ไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

๓. พนักงานราชการ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการในสังกัดโดยให้อยู่ภายใต้หลักการบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแจ้งให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ ๒ และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ ๑ มาเฉลี่ยกับรอบการประเมินรอบที่ ๒ (เลื่อนปีละ ๑ ครั้ง เดือนตุลาคม) พนักงานราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๘ (๑) - (๗) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี และค่าตอบแทนของพนักงานราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน				
	ดีเด่น (๙๕-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๕-๙๔.๙๙%)	ดี (๗๕-๘๔.๙๙%)	พอใช้ (๖๕-๗๔.๙๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๕%)
๑๐๐	๙๕ - ๑๐๐	๘๕ - ๙๔.๙๙	๗๕ - ๘๔.๙๙	๖๕ - ๗๔.๙๙	๐ - ๖๔.๙๙

๒. การบริหารการเงินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน

วงเงินเลื่อนค่าตอบแทน รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ วงเงินร้อยละ ๔.๐๐ ของอัตราเงินเดือน

- จัดสรรวงเงินให้หน่วยงานบริหารการเงิน

ร้อยละ ๓.๙๐ ของอัตราเงินเดือน

- จัดสรรวงเงินให้รอง ผอ.กลุ่มภารกิจบริหารการเงิน

ร้อยละ ๐.๑๐ ของอัตราเงินเดือน

๓. การเลื่อนค่าตอบแทน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔

๓.๑ การเลื่อนค่าตอบแทนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ มี ๒ ลักษณะ คือ

๓.๑.๑ เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ โดยควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการของทุกกลุ่มงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ พนักงานราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ (๑) - (๗) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ว ๑๑๙/๒๕๕๔) ดังนี้

(๑) รอบปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี สามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

(๒) รอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนค่าตอบแทนและได้ถูกงดเลื่อนค่าตอบแทนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้วให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(๓) รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน ๔ เดือน

(๔) รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) รอบปีที่แล้วมาได้รับการจ้างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ยกเว้น ได้รับการจ้างงานในวันที่

๒ หรือวันเปิดทำการแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ หรือวันถัดไปของเดือนดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการ

(๖) รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ส่วนราชการกำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน ซึ่งอนุโลมตามที่ได้ปฏิบัติกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันก็ได้

(๗) รอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๑๒ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๔๐ วันทำการ (ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ลาพักผ่อน ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรักพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน หรือการลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

๓.๑.๒ ไม่เลื่อนค่าตอบแทน

๓.๒ กรณีที่มีพนักงานราชการได้รับคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี (รอบ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ และรอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙) ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมิน (เริ่มนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งให้พนักงานราชการสิ้นสุดสัญญาจ้าง) อนึ่ง พนักงานราชการสามารถยื่นอุทธรณ์คำสั่ง โดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พนักงานราชการผู้นั้นได้รับแจ้งคำสั่ง ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๔. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างและต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย

- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๑.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประเมินผลการปฏิบัติงานและลงนามในแบบสรุปฯ และแบบประเมินฯ ทุกแผ่น

๑.๓ ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในแบบสรุปฯ และแบบประเมินฯ ทุกแผ่น เพื่อรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๔ จัดส่งเอกสารและหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลทุกรอบของการประเมินฯ

๒. การบริหารการเงินเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปี ให้นับอัตราค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ของคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน (ไม่เกินร้อยละ ๔) ดังนี้

วงเงินเลื่อนเงินเดือน รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

- จัดสรรวงเงินให้หน่วยงานบริหารการเงิน
- จัดสรรวงเงินให้รอง ผอ.กลุ่มภารกิจบริหารการเงิน

วงเงินร้อยละ ๔.๐๐ ของอัตราเงินเดือน

ร้อยละ ๓.๙๐ ของอัตราเงินเดือน

ร้อยละ ๐.๑๐ ของอัตราเงินเดือน

๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๓ กำหนดว่าในระหว่างสัญญาจ้างให้หน่วยบริการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อใช้ประกอบการเพิ่มค่าจ้างและการต่อสัญญาจ้าง และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขไว้ สรุปได้ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งตนเป็นผู้อำนวยการหรือหัวหน้าของหน่วยงานนั้น

๒. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนในปีเดียวกัน

ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะโดยส่วนราชการหรือหน่วยบริการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและมีหลักฐาน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินจากองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะร้อยละ ๒๐

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพ ผลงานความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลาหรือการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒. พฤติกรรมการทำงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักของข้าราชการ หรือสมรรถนะ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนด เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน

๔. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน				
	ดีเด่น (๙๕-๑๐๐%)	ดีมาก (๘๕-๙๔.๙๙%)	ดี (๗๕-๘๔.๙๙%)	พอใช้ (๖๕-๗๔.๙๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๕%)
๑๐๐	๙๕ - ๑๐๐	๘๕ - ๙๔.๙๙	๗๕ - ๘๔.๙๙	๖๕ - ๗๔.๙๙	๐ - ๖๔.๙๙

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินกำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมของหน่วยบริการที่จะมอบหมายให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขจากนั้นให้ผู้ประเมินและพนักงานกระทรวงสาธารณสุขแต่ละรายกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่คาดหวังให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน

๕.๓ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขไปสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด

๕.๔ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ตามข้อ ๒ วรรคสอง

(ข) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเกี่ยวกับมาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง

(ค) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการหรือ หน่วยบริการนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และผู้ประเมินจะต้องให้คำแนะนำแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๖. พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

หมายเหตุ : คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน หมายความว่า คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งที่ติดต่อกันในปีงบประมาณเดียวกันหรือข้ามปีงบประมาณก็ได้ โดยนำคะแนนของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ติดต่อกันในแต่ละครั้งมารวมกันแล้วหารด้วยสอง จะเป็นคะแนนเฉลี่ย จากนั้นให้นำไปเทียบกับเกณฑ์การกำหนดช่วงคะแนนหากคะแนนเฉลี่ยดังกล่าว อยู่ในช่วงที่ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้น และให้ผู้บังคับบัญชา ทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อไป

๓. การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างพนักงาน กระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๓ (๗) กำหนดวงเงินในการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวง สาธารณสุข ไม่เกินร้อยละ ๔ ของผลรวมจากฐานค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขในหน่วยบริการนั้น ๆ ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยให้คำนึงถึงเงินรายได้ของหน่วยบริการตามแผนงาน

หลักเกณฑ์การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๑. การเพิ่มค่าจ้าง ให้ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ปีละ ๑ ครั้ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี โดยให้เพิ่มค่าจ้างไม่เกินวงเงินที่กำหนด

๒. “รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

๓. พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่จะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และรวมถึงพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการจ้างงานในวันที่ ๒ หรือวันเปิดทำการแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ หรือวันถัดไปของเดือนกุมภาพันธ์ในปีนั้นตรงกับวันหยุดราชการให้ได้รับการเพิ่มค่าจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีนั้น

(๒) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสี่เดือน

(๔) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้ง ของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยบริการ

(๖) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลาป่วยและลากิจรวมกันไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ลาพักร้อน ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาการนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ ยกเว้น ข้อ (๖) (ง)

๕. ลูกจ้างชั่วคราว

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๑.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประเมินผลการปฏิบัติงานและลงนามในแบบสรุปฯ และแบบประเมิน

ทุกแผ่น

๑.๓ ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในแบบสรุปฯ และแบบประเมินฯ ทุกแผ่นเพื่อรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๔ จัดเก็บส่งเอกสารและหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (ทุกรอบของการประเมินฯ)

๒. การบริหารวงเงินเพื่อปรับค่าจ้างประจำปี

นับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน (ไม่เกินร้อยละ ๔)

วงเงินเลื่อนเงินเดือน รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

- จัดสรรวงเงินให้หน่วยงานบริหารวงเงิน

- จัดสรรวงเงินให้ รอง ผอ.กลุ่มภารกิจบริหารวงเงิน

วงเงินร้อยละ ๔.๐๐ ของอัตราเงินเดือน

ร้อยละ ๓.๙๐ ของอัตราเงินเดือน

ร้อยละ ๐.๑๐ ของอัตราเงินเดือน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานโดยหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ โดยให้ประเมินจากผลงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น ซึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานโดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ปริมาณผลงาน
๒. คุณภาพผลงาน
๓. ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
๔. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

หน่วยงานอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเกินมาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	๗๕ - ๘๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานได้มาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พอใช้	๖๕ - ๗๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือข้อบกพร่องอยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติจากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และลูกจ้างชั่วคราวแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ซึ่งลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๒.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราว สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่หน่วยบริการกำหนด

๒.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

๒. เสนอบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารพิจารณา เพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

๓. แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่ลูกจ้างชั่วคราว และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๓. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนในปีเดียวกัน

๔. ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดีให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว

เพื่อให้การปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เป็นไปเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและตรวจสอบได้

๒. การปรับค่าจ้าง ให้ปรับได้ปีละหนึ่งครั้ง คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยปรับค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าจ้างเดิม ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน และไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าจ้างที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ทั้งนี้ ให้ควบคุมวงเงินงบประมาณการปรับค่าจ้างในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ณ วันที่ ๑ กันยายน

๓. ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งจะได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้างในรอบปีที่แล้วมาต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๓.๒ ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๓ ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งหรือจำนวนวันที่หน่วยบริการกำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละหน่วยบริการหรือหน่วยงาน ซึ่งอนุโลมตามที่ถือปฏิบัติกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันก็ได้

๓.๔ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๑๒ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้ ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ลาพักผ่อน ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน และ ๔. การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๓.๕ กรณีการจ้างงานใหม่ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ยกเว้น ได้รับการจ้างงานในวันที่ ๒ หรือวันเปิดทำการวันแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ หรือวันถัดไปของเดือนกุมภาพันธ์ในปีนั้นตรงกับวันหยุดราชการให้ได้รับการปรับค่าจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีนั้น

๔. การพิจารณาปรับค่าจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาปรับค่าจ้าง ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงานการรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาล



หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง สังกัดโรงพยาบาลอุดรธานี

ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานกระทรวงฯ
1. เกณฑ์คะแนน - ตีเด่น คะแนน 90 – 100 - ตีมาก คะแนน 80 – 89.99 - ตี คะแนน 70 – 79.99 - พอใช้ คะแนน 60 – 69.99 - ไม่ได้เลื่อนต่ำกว่า 60 2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 60 3. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน และข้อกำหนดอื่น ๆ 3.1 ลาพัก (นับวันทำการ) เกิน 23 วันทำการในรอบ 6 เดือน 3.2 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันเกิน 60 วันทำการในรอบ 6 เดือน 3.3 ในรอบการประเมิน ปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน 3.4 กรณีขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร 4. ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 4.1 ลาป่วย (ไม่รวมลาป่วยจำเป็นใบรับรองแพทย์) และลากิจกรรม (นับวันทำการ) เกิน 23 วันทำการในรอบ 6 เดือน 4.2 ลาป่วย (นับครั้งการลาป่วย+ลาพัก รวมกัน) เกิน 10 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน 4.3 มาสาย (นับครั้ง) เกิน 18 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน	1. เกณฑ์คะแนน - ตีเด่น คะแนน 90 – 100 - ตีมาก คะแนน 80 – 89.99 - ตี คะแนน 70 – 79.99 - พอใช้ คะแนน 60 – 69.99 - ไม่ได้เลื่อนต่ำกว่า 60 2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 60 3. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และข้อกำหนดอื่น ๆ 3.1 ลาป่วย (ไม่รวมป่วยจำเป็นใบรับรองแพทย์) และลากิจกรรม (นับวันทำการ) เกิน 23 วันทำการในรอบ 6 เดือน 3.2 ลาป่วย (นับครั้งการลาป่วย+ลาพัก รวมกัน) เกิน 10 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน 3.3 มาสาย (นับครั้ง) เกิน 18 ครั้ง ในรอบ 6 เดือน 3.4 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันเกิน 60 วันทำการในรอบ 6 เดือน 3.5 กรณีขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร	1. เกณฑ์คะแนน - ตีเด่น คะแนน 95 – 100 - ตีมาก คะแนน 85 – 94.99 - ตี คะแนน 75 – 84.99 - พอใช้ คะแนน 65 – 74.99 - ต้องปรับปรุงต่ำกว่า 65 2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 75 3. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน และข้อกำหนดอื่น ๆ - ผลการประเมินเฉลี่ย 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง - ในรอบปีที่ผ่านมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน - ในรอบปีลาป่วยและลากิจกรรมกันไม่เกิน 45 วันทำการ - ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 120 วันทำการในรอบปี - ลาป่วย/มาสาย (นับครั้งการลาป่วย+ลาพัก รวมกัน) เกิน 20 ครั้ง ในรอบ 1 ปี และ มาสาย (นับครั้ง) เกิน 36 ครั้ง ในรอบ 1 ปี - กรณีขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร	1. เกณฑ์คะแนน - ตีเด่น คะแนน 95 – 100 - ตีมาก คะแนน 85 – 94.99 - ตี คะแนน 75 – 84.99 - พอใช้ คะแนน 65 – 74.99 - ต้องปรับปรุงต่ำกว่า 65 2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 75 3. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง และข้อกำหนดอื่น ๆ - การจ้างต่อเนื่องต้องมีผลการประเมินเฉลี่ย 2 ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี - ผลการประเมิน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาเลิกจ้าง - ในรอบปีที่ผ่านมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน - ในรอบปีลาป่วยและลากิจกรรมกันไม่เกิน 30 วันทำการ - ลาป่วย/มาสาย (นับครั้งการลาป่วย+ลาพัก รวมกัน) เกิน 20 ครั้ง ในรอบ 1 ปี และ มาสาย (นับครั้ง) เกิน 36 ครั้ง ในรอบ 1 ปี - กรณีขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร	1. เกณฑ์คะแนน - ตีเด่น คะแนน 95 – 100 - ตีมาก คะแนน 85 – 94.99 - ตี คะแนน 75 – 84.99 - พอใช้ คะแนน 65 – 74.99 - ต้องปรับปรุงต่ำกว่า 65 2. คะแนนที่ได้เลื่อน >= 75 3. ข้อกำหนดการลาที่ไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน และข้อกำหนดอื่น ๆ - ผลการประเมิน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง - ในรอบปีที่ผ่านมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน - ในรอบปีลาป่วยและลากิจกรรมกันไม่เกิน 40 วันทำการ - ลาป่วย/มาสาย (นับครั้งการลาป่วย+ลาพัก รวมกัน) เกิน 20 ครั้ง ในรอบ 1 ปี และ มาสาย (นับครั้ง) เกิน 36 ครั้ง ในรอบ 1 ปี - กรณีขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

*** หมายเหตุ กำหนดการมาทำงานสายให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ข้อสรุปหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ

ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2569

1. หัวหน้างาน/กลุ่มงาน ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาารวมแพทย์ Fix ward และแพทย์ใช้ทุนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานในรอบการประเมินนั้น ตามตัวชี้วัดที่ระบุในแบบประเมิน (เอกสารหมายเลข 1, 2 และ 3) หัวหน้ากลุ่มงาน กรรมการบริหารรอง ผอ. ผู้ช่วย ผอ. ผู้ที่ลาศึกษาต่อ และบรรจุใหม่/บรรจุกลับ ปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน ลาป่วย/กิจ เกิน ไม่ให้คิดฐานเงินรวมที่หน่วยงาน(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ ใช้อंकประกอบผลสัมฤทธิ์ (KPI) 50% และสมรรถนะ 50%)

2. ลำดับชั้นของการประเมิน

- สายงานแพทย์ : ขรก. → หน.กลุ่มงาน → รอง ผอ.กลุ่มภารกิจ → คณะกรรมการกลั่นฯ รพ.อด
- กลุ่มการพยาบาล : ขรก. → หน.งาน → รองผอ.กลุ่มภารกิจ → คณะกรรมการกลั่นฯ รพ.อด
- กลุ่มวิชาชีพอื่น : ขรก. → หน.กลุ่มงาน → รองผอ.กลุ่มภารกิจ → คณะกรรมการกลั่นฯ รพ.อด
- รองผอ./ผช.ผอ./ผช.รอง.ผอ. : ขรก. → ผอ. → คณะกรรมการกลั่นฯ รพ.อด
- กรรมการบริหาร/หัวหน้ากลุ่มงาน : ขรก. → รอง.ผอ. → ผอ. → คณะกรรมการกลั่นฯ รพ.อด
- ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ : ขรก. → หน.กลุ่มงาน → ผอ.

3. องค์ประกอบการประเมิน

(1) ผลสัมฤทธิ์ (KPI) 70%

(2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) 30%

4. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2569 เพื่อเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการ (ระดับเชี่ยวชาญ)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1.	ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับเชี่ยวชาญตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแบบประเมินเอกสารหมายเลข 1 – 3 (ผลสัมฤทธิ์ 70 % สมรรถนะ 30%) โดย - ที่ปรึกษา หัวหน้ากลุ่มงาน รองผอ. ผช.ผอ. <u>ประเมินให้คะแนนตัวเองเบื้องต้นด้วยดินสอ</u> - ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งใดๆ ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ประเมินให้คะแนนเบื้องต้นด้วยดินสอ	- ผู้รับการประเมิน - ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 10 ส.ค. 69 ถึง วันที่ 20 ส.ค. 69	รับแบบฟอร์มการประเมิน (เอกสารหมายเลข 1 – 3) ที่ ก.ทรัพยากรบุคคล
2.	ส่งแบบประเมินเอกสารหมายเลข 1 – 3 ให้ ก.ทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อประเมิน และเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯและประชุมฯ	- ผู้รับการประเมิน - ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ - คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	วันที่ 21 ส.ค. 69	ประชุม คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ วันที่ 26 ส.ค.69
3.	ก.ทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบผลการประเมิน	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้รับการประเมิน	วันที่ 24 ส.ค. 69	
4.	ก.ทรัพยากรบุคคลรวบรวมแบบประเมินและจัดทำบัญชีแจ้งผลการประเมิน ส่ง เขต 8	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ	วันที่ 28 ส.ค. 69	

ข้าราชการ (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา)

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับคู่มือการใช้งานโปรแกรมนับคนเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบ 1 ต.ค.69 เลือกคนที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานแล้วปิ่นส่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล	- หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	แจ้งมารับ วันที่ 17 ส.ค. 69 นับคนวันที่ 18 - 20 ส.ค. 69 ส่งภายในวันที่ 20 ส.ค. 69	- จัดทำในระบบ Internet
2.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 1	- ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 24 ส.ค. 69 (15.00 น.)	ห้องประชุม 6/1
3.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับ Username และ Password เพื่อบริหารวงเงินและจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดในระบบ พร้อมทั้งบริหารวงเงิน	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน	แจ้งมารับ วันที่ 25 ก.ย. 69 วันที่ 26 - 28 ส.ค. 69 (บริหารวงเงินระดับหน่วยงาน) วันที่ 26 ส.ค. - 15 ต.ค. 69 (ประเมินผลการปฏิบัติราชการ)	- แบบประเมิน/โปรแกรมบริหารวงเงิน ในระบบ Internet
4.	ปิ่นเอกสารการบริหารวงเงินที่หัวหน้าลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล	- หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 28 ส.ค. 69	
5.	ปิ่นแบบประเมินเอกสาร 1 -3 แจ้งเจ้าตัวและผู้ประเมินลงชื่อรับทราบ/ แจ้งผลการประเมิน	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 26 ส.ค. - 15 ต.ค. 69	
6.	รองผอ.กลุ่มภารกิจ/ผช.ผอ. บริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร	- รองผอ.กลุ่มภารกิจ - ผช.ผอ.	วันที่ 29 - 30 ส.ค. 69 (บริหารวงเงินระดับ หน.ภารกิจ) ภายในวันที่ 30 ส.ค. 69	
7.	ก.ทรัพยากรบุคคลจัดเรียงข้อมูลการบริหารวงเงินทุกหน่วยงาน นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 31 ส.ค. 69	
8.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 2 และบริหารวงเงินระดับ ผอ.	- คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	วันที่ 1 ก.ย. 69 (13.30 น.)	ห้องประชุม 6/1
9.	ส่งผลการประเมินการบริหารวงเงิน เสนอ คณะกรรมการกลั่นกรอง ระดับจังหวัด (แบบ 2)	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ - ผู้ว่าราชการจังหวัด	ภายในวันที่ 4 ก.ย. 69	
10.	จังหวัดประชุมพิจารณาผลการประเมินฯ	- ผู้ว่าราชการจังหวัด	ภายในวันที่ 8 ก.ย. 69	
11.	เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนสำนักงานจังหวัดฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ - ผู้ว่าราชการจังหวัด	ภายในเดือน 30 ก.ย. 69	

ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
	ลูกจ้างประจำ (เลื่อนขั้นค่าจ้างปีละ 2 ครั้ง)			
1.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับคู่มือการใช้งาน โปรแกรมนับคนเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบ 1 เม.ย.68 เลือกคนที่ปฏิบัติงานจริงใน หน่วยงานแล้วป้อนสิ่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล	- หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	แจ้งมารับ วันที่ 17 ส.ค. 69 นับคนวันที่ 18 - 20 ส.ค. 69 ส่งภายในวันที่ 20 ส.ค. 69	
2.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 1	- ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 24 ส.ค. 69 (15.00 น.)	
3.	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ ในระบบ Internet	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน	แจ้งมารับ วันที่ 25 ส.ค. 69 วันที่ 26 ส.ค. - 1ก.ย. 69 (ประเมินผลการปฏิบัติราชการ)	- แบบประเมินฯ จัดทำในระบบ Internet
4.	ส่งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น โควตา 2 ขั้น และปรับแบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- หน.กลุ่มภารกิจ	ภายในวันที่ 30 ส.ค. 69	
5.	การปฏิบัติงานของลูกจ้างแจ้งเจ้าตัวและ ผู้ประเมินลงชื่อรับทราบ/แจ้งผลการ ประเมิน ส่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน	ภายในวันที่ 1 ก.ย. 69	
6.	ก.ทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลการ ประเมินของทุกหน่วยงาน นำเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 31 ส.ค. 69	
7.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 2	- ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 1 ก.ย. 69 (13.30 น.)	
8.	เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนสำนักงานจังหวัดฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ - ผู้ว่าราชการจังหวัด	ภายในวันที่ 30 ก.ย. 69	

สำหรับพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
	(ประเมิน 2 ครั้ง/ปี เลื่อนค่าตอบแทน/ ค่าจ้าง ปีละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 1 ตุลาคม)			
1.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับคู่มือการใช้งาน โปรแกรมนับคนเพื่อเลื่อนเงินเดือนรอบ 1 เม.ย.68 เลือกคนที่ปฏิบัติงานจริง ในหน่วยงานแล้วปรีนส่งที่ ก.ทรัพยากรบุคคล	- หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	แจ้งมารับ วันที่ 17 ส.ค. 69 นับคนวันที่ 18 - 20 ส.ค. 69 ส่งภายในวันที่ 20 ส.ค. 69	
2.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 1	- ก.ทรัพยากรบุคคล	วันที่ 24 ส.ค. 69 (15.00 น.)	
3.	หน่วยงานส่งตัวแทนรับ Username และ Password เพื่อจัดทำบริหารการเงิน และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พรก./พกส/ลจช. ตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดในระบบ	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน	แจ้งมารับ วันที่ 25 ก.ย. 69 วันที่ 26 - 28 ส.ค. 69 (บริหารการเงินระดับหน่วยงาน) วันที่ 26 ส.ค. - 15 ต.ค. 69 (ประเมินผลการปฏิบัติราชการ)	
4.	ปรับแบบประเมินเอกสาร 1 -3 แจ้งเจ้าตัวและผู้ประเมินลงชื่อรับทราบ/ แจ้งผลการประเมิน	- ผู้รับการประเมิน - หน.งาน/กลุ่มงาน - ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 26 ส.ค. - 15 ต.ค. 69	
5.	ก.ทรัพยากรบุคคลจัดเรียงข้อมูลการบริหาร การเงินทุกหน่วยงาน นำเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล	ภายในวันที่ 31 ส.ค. 69	
6.	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ 2	- ก.ทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	วันที่ 1 ก.ย. 69 (13.30 น.)	
7.	เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ	- ก.ทรัพยากรบุคคล - ผู้อำนวยการ	ภายในวันที่ 30 ก.ย. 69	