



ที่ สธ 0201.034/ว 272

ถึง สถาบัน สำนัก กลุ่มงาน หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป และราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งหนังสือ ที่ สธ 0201.034/ว 268 ลงวันที่
11 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง การดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัด-
กระทรวงสาธารณสุข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร 0 2590 1349, 1350

โทรสาร 0 2590 1424

<http://203.157.19.94/person/indexhome.htm>



ที่ สธ 0201.034/ว 268

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี
11000

11 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง การดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง (1) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ 0201.034/ว 216
ลงวันที่ 21 กันยายน 2548

(2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์
ของพนักงานราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548

2. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นคำตอบแทนประจำปีและคำตอบแทนพิเศษ
ของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548

ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ดำเนินการจัดสรรและ
กระจายโควตาตำแหน่งพนักงานราชการให้กับส่วนราชการต่างๆ ในสังกัด พร้อมกับแจ้งให้ส่วนราชการ
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการรวมถึงจัดทำสัญญาจ้าง โดยผลการดำเนินการ
ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนตุลาคม 2548 แล้วแจ้งผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบต่อไป นั้น

โดยที่ ระเบียบที่อ้างถึง (2) ข้อ 19 กำหนดไว้ว่า “ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้
ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ การประเมินผลการปฏิบัติ
งานของพนักงานราชการทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดฯ” ประกอบ
กับคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้มีประกาศตามที่อ้างถึง (3) เรื่องคำตอบแทนและสิทธิ
ประโยชน์ของพนักงานราชการ กำหนดแนวทางการเลื่อนขั้นคำตอบแทนประจำปีและคำตอบแทน
พิเศษสำหรับพนักงานราชการเป็นกรอบมาตรฐานกว้างๆ ไว้ ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวง-
สาธารณสุขจึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนหลักเกณฑ์และ
วิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นคำตอบแทนประจำปีและคำตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการในสังกัด

/สำนักงานปลัด.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดได้ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
พนักงานราชการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
อีกทั้งเป็นสิ่งจูงใจให้พนักงานราชการเกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพ
ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายปราชญ์ บุญวงศ์โรจน์)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานบริหารกลาง
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โทร. 0 2590 1349, 1350
โทรสาร 0 2590 1424
<http://203.157.19.94/person/indexhome.htm>.

หมายเหตุ สำเนาแจ้งให้โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป ทราบแล้ว สำหรับในส่วนสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดโปรดได้สำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวนี้ แจ้งเวียนให้โรงพยาบาลชุมชน
และหน่วยงานในสังกัดทุกแห่งทราบต่อไปด้วย

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548**

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง-
สาธารณสุข เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการให้
เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 19 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. 2547 และข้อ 4 ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดไว้ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตั้งแต่วันที่
1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี 2 ประเภท ดังนี้
 - 2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
 - 2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ
3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการ
ปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
ที่มีความชัดเจน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับ-
บัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการ
พิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้
 - 4.1 การเลื่อนค่าตอบแทน
 - 4.2 การเลิกจ้าง
 - 4.3 การต่อสัญญา
 - 4.4 การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
 - 4.5 การให้ค่าตอบแทนพิเศษและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและ
คุณลักษณะในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - 5.1 ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ
 - (1) ปริมาณงาน
 - (2) คุณภาพงาน
 - (3) ความทันเวลา
 - (4) การประหยัดหรือความคุ้มค่าของงาน
 - (5) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ

/5.2 คุณลักษณะ.....

5.2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) ความรับผิดชอบ
- (3) การรักษาวินัยและปฏิบัติตน
- (4) การวางแผนและการจัดระบบการทำงาน
- (5) ความร่วมมือ

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งต่างๆ

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการใช้ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานได้

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

6.1 กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน สำหรับพนักงานราชการทั่วไปและคะแนนเต็ม 100 คะแนน สำหรับพนักงานราชการพิเศษ ในการประเมินแต่ละครั้งและได้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานตามลักษณะกลุ่มงานของผู้ปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

6.2 ให้ส่วนราชการดำเนินการประเมินผลแต่ละปัจจัยที่จะประเมิน (รายละเอียดในแบบประเมินผล) ตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัยและเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงานและคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงานต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

6.3 สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยมให้นำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	2.51 - 3.00	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	1.51 - 2.50	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือตามความคาดหวัง
ต้องปรับปรุง	1.00 - 1.50	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง

/6.4 ให้มี.....

6.4 ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการหรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการหรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงเป้าหมายของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการจ้างที่กำหนดในสัญญาจ้าง

7. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ 1 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ครั้งที่ 2 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

8. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นประธาน
- (2) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไป ปฏิบัติงานอยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ
- (3) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี

9. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทั่วไปผู้รับการประเมินทราบและให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการทั่วไป เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

10. พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน 2 ครั้ง ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

11. กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้าง ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน 4 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

/12.1 ให้.....

12.1 ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

12.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

12.3 ให้ส่วนราชการผู้จ้างกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือนหรือเป็นระยะเมื่องาน/โครงการได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ 25 ร้อยละ 50 ร้อยละ 75 และร้อยละ 100 หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

12.4 ให้ส่วนราชการดำเนินการเช่นเดียวกับพนักงานราชการทั่วไปในข้อ 8, 9, 10 และ 11

13. ให้ส่วนราชการวางระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำชี้แจง	หลักเกณฑ์การประเมิน
<p align="center">คำแนะนำ</p> <p>โปรดกรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบถ้วนอย่างถูกต้อง ชัดเจน และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ที่ตรงกับความเป็นจริง หากกรอกข้อมูลผิด ห้ามขูดลบ ให้ขีดฆ่าและลงชื่อกำกับ</p> <p align="center">แนวทางการปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานต้องชี้แจงหลักเกณฑ์ในการประเมินให้พนักงานราชการทราบ ผู้ประเมินจะต้องบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในปกครองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมิน ผู้ประเมินจะต้องคำนึงเสมอว่า ผลการประเมินมีผลกระทบต่อองค์การและผู้รับการประเมิน ดังนั้นผู้ทำหน้าที่ประเมินจะต้องประเมินตามความเป็นจริง มีความเป็นกลาง และโปร่งใส <p align="center">แบบประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบประเมิน 1 ฉบับ ใช้สำหรับการประเมิน 2 ครั้ง หน่วยงานสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม โดยหากปรับใช้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนราชการก่อน ทั้งนี้สัดส่วนด้านผลงานต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70 <p align="center">การจัดเก็บและรายงานผลการประเมิน</p> <p>หน่วยงานที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่ เป็นผู้จัดเก็บแบบประเมินที่ดำเนินการแล้ว และให้รายงานผลการประเมินต่อส่วนราชการต้นสังกัด (สำนัก/กลุ่ม/กอง/สสจ./รพศ./รพท.)</p>	<p>องค์ประกอบหลักในการประเมิน ได้แก่ ด้านผลงาน และด้านพฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนคะแนนด้านผลงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70</p> <p>การแต่งตั้งผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ</p> <p>ผู้ประเมิน เป็นผู้บังคับบัญชา ที่ใกล้ชิดกับผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาาระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า)</p> <p>ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 1 เป็นผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ประเมินขึ้นไป 2 ระดับ (ผู้บังคับบัญชาาระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานหรือเทียบเท่า)</p> <p>ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 2 เป็นผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 1 ขึ้นไป 1 ระดับ</p> <p>เงื่อนไขการนำผลประเมินไปใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน 2 ครั้ง ต่ำกว่าระดับดี ให้พิจารณาเลิกจ้าง กรณีต่อสัญญาจ้าง ผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินย้อนหลัง ไม่เกิน 4 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี <p>การแจ้งผลการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ให้ผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในใบแบบประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลการประเมิน

การประเมินประจำปี

- ครั้งที่ 1 รอบ เม.ย. ปี.....(ระหว่าง 1 ต.ค. - 31 มี.ค.)
- ครั้งที่ 2 รอบ ต.ค. ปี.....(ระหว่าง 1 เม.ย. - 30 .ก.ย.)

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อ-สกุล.....	2. หมายเลขประจำตัวประชาชน								
3. ตำแหน่ง.....	4. สังกัด.....								
5. กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/> 1. บริการ	<input type="checkbox"/> 2. เทคนิค	<input type="checkbox"/> 3. บริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/> 4. วิชาชีพเฉพาะ	<input type="checkbox"/> 5. เชี่ยวชาญเฉพาะ				
6. ว/ด/ป ที่เริ่มสัญญาจ้าง.....ว/ด/ป ที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....						7. อัตราค่าตอบแทน.....บาท/เดือน			

ตอนที่ 2 ประวัตินผลการประเมินประจำปี

ปี พ.ศ.	ผลการประเมิน (ไม่เกิน 4 ปี)		
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	เฉลี่ย

ตอนที่ 3 ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

การมาปฏิบัติงาน	มาสาย	ลาจก	ลาป่วย	ขาดราชการ
	วัน/ช.ม.	วัน	วัน	วัน
รอบแรก (ครั้งที่ 1)				
จาก.....ถึง.....				
รอบแรก (ครั้งที่ 2)				
จาก.....ถึง.....				
รวมทั้ง 2 รอบ				

ตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง : ให้ผู้ทำหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามรายการประเมินที่กำหนด แล้วกรอกคะแนนโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับลักษณะของผู้รับการประเมิน ซึ่งการให้คะแนน ขอให้ใช้ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดนี้เท่านั้น

เกณฑ์การให้คะแนนประเมิน							
สำหรับตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน							
ดีเกิน (3 คะแนน) หมายถึง มีผลงาน/มีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงานได้ดีเกินกว่าที่กำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง							
ดี (2 คะแนน) หมายถึง มีผลงาน/มีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงานได้ดีตามที่กำหนดหรือตามที่คาดหวัง							
ต้องปรับปรุง (1 คะแนน) หมายถึง มีผลงาน/มีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าที่กำหนดหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง							
องค์ประกอบหลัก/รายการประเมิน	1. นำหนักคะแนน (หน่วย)	สำหรับผู้ประเมิน/ผู้ให้ความเห็นชอบกรอกคะแนน					
		การประเมินครั้งที่ 1			การประเมินครั้งที่ 2		
		ผู้ประเมิน (1)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 1 (2)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 2 (3)	ผู้ประเมิน (4)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 1 (5)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 2 (6)
1.ด้านผลงาน		(คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน)					
1.1 ปริมาณงาน	1.1.1 จำนวนผลงานตามหน้าที่/ภารกิจที่ทำ ได้สำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด	8					
	1.1.2 จำนวนผลงานที่ได้รับมอบหมายที่ทำ ได้สำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด	8					
1.2 คุณภาพของผลงาน	1.2.1 ความถูกต้องแม่นยำ	4					
	1.2.2 ความปราณีต เรียบร้อย	4					
	1.2.3 ความสมบูรณ์ครบถ้วนของงาน	4					
	1.2.4 ผลสำเร็จของงานบรรลุเป้าหมาย ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือปัญหาตามมาภายหลัง	4					
1.3 ความทันเวลา	1.3.1 ทำงานตามหน้าที่/ภารกิจได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด	6					
	1.3.2 ทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด	6					
1.4 การประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	1.4.1 ประยุกต์ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ	3					
	1.4.2 ความสมดุลระหว่างปริมาณทรัพยากรที่ใช้เมื่อเทียบกับผลสำเร็จของงาน	3					
	1.4.3 เอาใจใส่ ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	3					
1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ	1.5.1 ผลงานหรือผลลัพธ์ที่ได้เป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนด	4					
	1.5.2 ผลงานหรือผลลัพธ์ที่ได้สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ตามต้องการ	4					

ตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

องค์ประกอบหลัก/รายการประเมิน		1. นำหนักคะแนน (หน่วย)	สำหรับผู้ประเมิน/ผู้ให้ความเห็นชอบกรอกคะแนน					
			การประเมินครั้งที่ 1			การประเมินครั้งที่ 2		
			ผู้ประเมิน (1)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 1 (2)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 2 (3)	ผู้ประเมิน (4)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 1 (5)	ผู้ให้ความเห็นชอบ 2 (6)
2. ด้านพฤติกรรม/คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน								
2.1 การมุ่งผล สัมฤทธิ์	2.1.1 มีความมุ่งมั่น ทุ่มเท ในการทำงาน ให้ประสบผลสำเร็จ	3						
	2.1.2 สร้างสรรค์และพัฒนาผลงานให้ เป็นเลิศอย่างสม่ำเสมอ	3						
	2.1.3 มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้ ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น	3						
2.2 ความรับ ผิดชอบ	2.2.1 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับ ตรงต่อเวลา	3						
	2.2.2 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับ มอบหมายยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการ ทำงานทั้งเชิงบวกและเชิงลบ	3						
	2.2.3 การให้บริการที่ดี	3						
2.3 การรักษา วินัยและ ปฏิบัติตน	2.3.1 ครองตนและประพฤติปฏิบัติตนใน แนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับ วัฒนธรรมองค์กรและมัจจริยธรรม	3						
	2.3.2 มีระเบียบวินัย เคารพกฎ กติกา ของสังคม	3						
	2.3.3 มีความซื่อสัตย์ เชื่อถือไว้วางใจได้ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	3						
2.4 การวางแผน และการจัด ระบบการ ทำงาน	2.4.1 มีการวางแผนการทำงานและปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการที่เหมาะสมสอดคล้องกับ ทรัพยากรที่มีอยู่	3						
	2.4.2 มีการติดตาม/ปรับปรุงงาน/วิธีการ ทำงานอยู่เสมอและการส่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ รวมทั้งมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	3						
2.5 ความร่วมมือ	2.5.1 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในการ ปฏิบัติภารกิจ หรือกิจกรรมต่าง ๆ	3						
	2.5.2 สามารถร่วมทำงานกับผู้อื่นได้ ทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพ	3						
ผลรวมนำหนักคะแนนทั้งหมด		100						

ตอนที่ 5 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

5.1 การประเมินครั้งที่ 1

ผู้ประเมิน	ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 1	ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 2
<p>ขอรับรองว่าการประเมินพนักงานราชการ ผู้นี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความรอบคอบ ตรงตามความเป็นจริงและปราศจากอคติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	<p>ขอรับรองว่าการประเมินพนักงานราชการ ผู้นี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความรอบคอบ ตรงตามความเป็นจริงและปราศจากอคติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	<p>ขอรับรองว่าการประเมินพนักงานราชการ ผู้นี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความรอบคอบ ตรงตามความเป็นจริงและปราศจากอคติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>

5.2 การประเมินครั้งที่ 2

ผู้ประเมิน	ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 1	ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 2
<p>ขอรับรองว่าการประเมินพนักงานราชการ ผู้นี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความรอบคอบ ตรงตามความเป็นจริงและปราศจากอคติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	<p>ขอรับรองว่าการประเมินพนักงานราชการ ผู้นี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความรอบคอบ ตรงตามความเป็นจริงและปราศจากอคติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	<p>ขอรับรองว่าการประเมินพนักงานราชการ ผู้นี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความรอบคอบ ตรงตามความเป็นจริงและปราศจากอคติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>

6.2 การคิดคะแนนและสรุปผลการประเมิน

คำชี้แจง : ให้นำผลรวมคะแนนตามข้อ 6.1 มาดำเนินการคำนวณผลการประเมิน แล้วสรุปผลโดยเทียบกับเกณฑ์การพิจารณาผลการประเมิน

เกณฑ์การพิจารณาผลการประเมิน		
ระดับดีเด่น	ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ	2.51 - 3.00 คะแนน
ระดับดี	ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ	1.51 - 2.50 คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ	1.00 - 1.50 คะแนน

วิธีการคิดผลการประเมิน	สรุปผลการประเมิน	
	ผลการประเมินครั้งที่ 1	ผลการประเมินครั้งที่ 2
1. กรณีมีผู้ประเมิน แต่ไม่มีผู้ให้ความเห็นชอบ ผลการประเมิน = ผลรวมคะแนนของผู้ประเมินหารด้วย 100	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนน	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนน
2. กรณีมีผู้ประเมิน 1 คน และผู้ให้ความเห็นชอบ 1 คน ผลการประเมิน = [(ผลรวมคะแนนของผู้ประเมิน x 2) + ผลรวมคะแนนของผู้ให้ความเห็นชอบ 1 คน] หารด้วย (3 x 100)	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนน	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนน
3. กรณีมีผู้ประเมิน 1 คน และผู้ให้ความเห็นชอบ 2 คน ผลการประเมิน = [(ผลรวมคะแนนของผู้ประเมิน x 2) + ผลรวมคะแนนของผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 1 + ผลรวมคะแนนของผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 2] หารด้วย (4 x 100)	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนน	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง คะแนน
ผลการประเมินเฉลี่ยตลอดปี = $\frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2}}{2}$	สรุปผลการประเมินเฉลี่ยตลอดปี <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <input type="checkbox"/> ดีเด่น (2.51 - 3.00) <input type="checkbox"/> ดี (1.51 - 2.50) <input type="checkbox"/> เล็กจาง (1.00 - 1.50)	

ตอนที่ 7 การแจ้งผลการประเมิน

รอบการประเมิน	การประเมิน	การประเมิน
	รอบแรก (ครั้งที่ 1)	รอบสอง (ครั้งที่ 2)
สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขทั้งด้านผลงาน/ ด้านพฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		
ผลที่คาดหวังหรือผลที่ต้องการทั้งด้านผลงาน/ด้านพฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		
ผู้แจ้ง	ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
ผู้รับการประเมิน	[] รับทราบผลการประเมิน (ครั้งที่ 1) ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	[] รับทราบผลการประเมิน (ครั้งที่ 2) ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
หมายเหตุ (กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงชื่อรับทราบผลการประเมินให้ผู้แจ้งลงบันทึกไว้)		

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อผู้รับการประเมิน.....วันเริ่ม - สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....ชื่อส่วนราชการ.....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน.....

ตามความสำเร็จของงาน 25% 50% 75% 100%

อื่นๆ (โปรดระบุ)

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
ดีเด่น (3 คะแนน)	ปฏิบัติหน้าที่ได้เกินกว่าที่กำหนด
ดี (2 คะแนน)	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
พอใช้ (1 คะแนน)	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

ตอนที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย

ผลผลิต			ผลการประเมิน		
เป้าหมาย	น้ำหนัก	ผลการดำเนินงานโดยย่อ	ดีเด่น (3 คะแนน)	ดี (2 คะแนน)	พอใช้ (1 คะแนน)
1.					
2.					
3.					
	100		ผลการประเมินด้านผลงาน		

**ผลการประเมินด้านผลงาน เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100}$$

ตอนที่ 3 พฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมหรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		ดีเด่น (3 คะแนน)	ดี (2 คะแนน)	พอใช้ (1 คะแนน)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
	100	ผลการประเมินด้านพฤติกรรมฯ		
		ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน		

**ผลการประเมินด้านพฤติกรรมฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการหารด้วย 100

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100}$$

$\text{ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน} = (\text{ผลการประเมินด้านผลงาน} \times 0.8) + (\text{ผลการประเมินด้านพฤติกรรมฯ} \times 0.2)$
--

ตอนที่ 4 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ (จากคะแนนเฉลี่ย)

- อยู่ในระดับดีเด่น (2.51 - 3.00)
- อยู่ในระดับดี (1.51 - 2.50)
- อยู่ในระดับพอใช้ (1.00 - 1.50)

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 6 วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดด้อย.....

.....

.....

.....

.....

.....

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีและค่าตอบแทนพิเศษ
ของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ. 2548

เพื่อให้พนักงานราชการผู้ปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับอันเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ ได้รับบำเหน็จความชอบโดยการเลื่อนค่าตอบแทน ภายใต้แนวทางตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ประกาศ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงเห็นควรวางหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรม ได้มาตรฐานและเป็นสิ่งจูงใจให้พนักงานราชการเกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ไม่ตั้งใจปฏิบัติราชการหรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมได้เกิดความสำนึก โดยได้รับการปฏิบัติที่แตกต่างจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ รักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ไว้ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีและค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป
2. ในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณานี้
“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ
3. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก
4. การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนและค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ ให้เลื่อนปีละหนึ่งครั้ง คือ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี โดยส่วนราชการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนและการได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ 3 สำหรับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดเกณฑ์ไว้เป็น 3 ระดับ คือ ระดับดีเด่น ระดับดี และต้องปรับปรุง
5. การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับตามลักษณะของกลุ่มงาน
6. พนักงานราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนหนึ่งขั้นหรือจำนวนร้อยละห้าของฐานค่าตอบแทนที่ได้รับตามลักษณะของกลุ่มงานต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในรอบปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอดุสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตามข้อ 3 แล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับดีสมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนหนึ่งขั้น หรือจำนวนร้อยละห้าของฐานค่าตอบแทนที่ได้รับตามลักษณะของกลุ่มงาน

/(2) ในรอบปี.....

(2) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนชั้นค่าตอบแทนและได้ถูกงดเลื่อนชั้นค่าตอบแทนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้วให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนชั้นค่าตอบแทนประจำปีให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(3) ในปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน 4 เดือน
(4) ในปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
(5) ในปีที่แล้วมาได้รับการจ้างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน
(6) ในปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ส่วนราชการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน ซึ่งอนุโลมตามที่ถือปฏิบัติกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันก็ได้

(7) ในปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ 12 เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน 40 วันทำการ (ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
(ข) ลาพักผ่อน
(ค) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

7. พนักงานราชการซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพิเศษ โดยผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตามข้อ 3 แล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับดีเด่น จะได้รับการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนหนึ่งขั้นและค่าตอบแทนพิเศษอีกจำนวนร้อยละห้าของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนชั้นในปีนั้น หรือจะได้รับค่าตอบแทนจำนวนร้อยละห้าของฐานค่าตอบแทนที่ได้รับและค่าตอบแทนพิเศษอีกจำนวนร้อยละสามของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนชั้นในปีนั้นตามลักษณะของกลุ่มงาน แต่ทั้งนี้ ผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนพิเศษ มีสัดส่วนได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงานที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน และจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังนี้

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

/(3) ปฏิบัติงาน.....

(3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราความเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าความรับผิดชอบของตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราครุฑเห็นดีเห็นชอบยกย่องเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดีเยี่ยมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีเยี่ยมแก่ประเทศชาติ

8. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนตามข้อ 6 และ ข้อ 7 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ 3 มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทน

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับ ที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนด้วย

9. ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน เลื่อนขั้นค่าตอบแทนหรือกำหนดค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

10. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนเห็นสมควรให้พนักงานราชการผู้ใดได้เลื่อนขั้นค่าตอบแทน แต่ปรากฏว่าได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพนักงานราชการผู้นั้นว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนรอการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนไว้ก่อน และกั้นเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าตอบแทนไว้ด้วย เมื่อการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพิจารณาดังนี้

(1) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้สั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนที่รอการเลื่อนไว้ได้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดค่าตอบแทน หรือลดขั้นค่าตอบแทน ให้งดเลื่อนขั้นค่าตอบแทนที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนไว้เกินหนึ่งปี ให้งดเลื่อนขั้นค่าตอบแทนที่รอการเลื่อนไว้ในปีที่จะถูกลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วให้งดเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในปีที่จะได้เลื่อนขั้นค่าตอบแทนปีสุดท้าย ส่วนปีอื่นให้สั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนไว้

/(3) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้ง.....

(3) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการหรือจะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมีหมองใ้หังดเลื่อนชั้นค่าตอบแทนทุกปีที่ได้รับการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนไว้

การพิจารณาเลื่อนชั้นค่าตอบแทนตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณี ให้แยกพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

11. ในการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าตอบแทนแต่ละครั้ง ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนเห็นสมควรให้พนักงานราชการผู้ใดได้เลื่อนชั้นค่าตอบแทน แต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาในความผิด ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดสุหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลได้ประทับฟ้องคดีนั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทน ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนรอการเลื่อนชั้นไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนชั้นค่าตอบแทนไว้ด้วย เมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนพิจารณาดังนี้

(1) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิด ให้สั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนที่รอการเลื่อนชั้นไว้ได้ถ้าได้รับการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนไว้เกินหนึ่งปีให้สั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ได้รับการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าศาลพิพากษาลงโทษเบากว่าโทษจำคุก ให้งดเลื่อนชั้นค่าตอบแทนที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รับการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนไว้เกิน 1 ปี ให้งดเลื่อนชั้นค่าตอบแทนในปีที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วให้งดเลื่อนชั้นค่าตอบแทนในปีที่จะได้เลื่อนชั้นค่าตอบแทนครั้งสุดท้าย ส่วนในปีอื่นให้สั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ได้รับการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนไว้

(3) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก ให้งดเลื่อนชั้นค่าตอบแทนทุกครั้งที่ได้รับการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนไว้

การพิจารณาเลื่อนชั้นค่าตอบแทนตามข้อ (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ถูกฟ้องคดีอาญาหลายคดีให้แยกพิจารณาเป็นคดีๆ ไป

12. ในกรณีผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนได้รับการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการไว้เพราะเหตุถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 10 และเหตุถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ 11 ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวรอการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนผู้นั้นไว้จนกว่าการสอบสวนและการพิจารณาทางวินัยแล้วเสร็จ และจนกว่าศาลมีคำพิพากษาแล้วจึงให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนพิจารณาการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนตามข้อ 10 (1) (2) และ (3) หรือตามข้อ 11 (1) (2) และ (3) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดยถือเกณฑ์จำนวนปีที่จะต้องงดเลื่อนชั้นค่าตอบแทนที่มากกว่าเป็นหลักในการพิจารณา เว้นแต่ผู้นั้นได้พ้นจากราชการไปแล้วตามผลของการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 10 หรือตามผลของการถูกฟ้องคดีอาญา

/ตามข้อ 11.....

ตามข้อ 11 กรณีใดกรณีหนึ่ง จึงจะพิจารณาการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนที่รอการเลื่อนชั้นไว้ได้ตามผลของกรณีนั้น โดยไม่ต้องรอผลของอีกกรณีหนึ่ง

12. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจเลื่อนชั้นค่าตอบแทนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนชั้นค่าตอบแทนให้พนักงานราชการผู้ใด แต่ผู้นั้นได้ตายในหรือหลังวันที่ 1 ตุลาคม หรือออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หลังวันที่ 1 ตุลาคม แต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทน ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนจะสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะได้เลื่อนชั้นค่าตอบแทนก็ได้

13. พนักงานราชการผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนชั้นค่าตอบแทนได้จากข้อ 6 เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสายตามที่กำหนด แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนชั้นค่าตอบแทนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนเป็นการเฉพาะรายได้

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนชั้นค่าตอบแทนได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาเลื่อนชั้นค่าตอบแทนและค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขนี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนชั้นค่าตอบแทนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนเสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนชั้นค่าตอบแทนเป็นการเฉพาะราย

(ตัวอย่างคำสั่ง)

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง การเลื่อนชั้นค่าตอบแทนประจำปีและค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามข้อ 7 แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 และหลักเกณฑ์ วิธีการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าตอบแทนประจำปี และค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2548 โดยได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 2302/2548 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2548 จึงให้พนักงานราชการในสังกัด.....ได้รับการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนประจำปีและค่าตอบแทนพิเศษ จำนวน.....ราย ตั้งบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้ โดยรับรองว่าการเลื่อนค่าตอบแทนพิเศษของผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน ณ วันที่ 1 กันยายน 25.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป.....
แนบท้ายคำสั่งจังหวัด.....ที่...../.....ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าตอบแทน		หมายเหตุ
					ก่อนเลื่อน	ให้ได้รับ	
1	นาย ก..... รหัสประจำตัวประชาชน	สสจ..... นักวิชาการเงินและบัญชี	บริหารทั่วไป	81	9,160	9,620	ข้อ 7 (1)
2	นาย ข..... รหัสประจำตัวประชาชน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	82	9,160	9,900	
3	น.ส. จ..... รหัสประจำตัวประชาชน	รพช..... กลุ่มงานเทคนิคบริการ นักกายภาพบำบัด	วิชาชีพเฉพาะ	83	9,160	9,620	
4	น.ส. ฉ..... รหัสประจำตัวประชาชน	รพช..... ฝ่ายบริหารทั่วไป จพ.การเงินและบัญชี	เทคนิค	84	8,270	8,720	
5	นาย ค..... รหัสประจำตัวประชาชน	รพช..... กลุ่มงานบริการทางการแพทย์ ผู้ช่วยเหลือคนไข้	บริการ	85	5,860	6,120	