แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน :	โรงพยาบาลท่าวุ้ง
วัน/เดือน/ปี ที่ข้อมูลเริ่มเผยแพร่ :	12 มีนาคม 2569
วัน/เดือน/ปี ที่ข้อมูลสิ้นสุด :	
หัวข้อ :	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2569
	ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
Link ที่เกี่ยวข้อง :	https://www.thawunghospital.com/maindownload/
หมายเหตุ :	

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (นางสาววิไลวรรณ จันทะคัด) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569	ผู้อนุมัติรับรอง (นายสันติ ลาภเบญจกุล) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าวุ้ง วันที่ 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายชัยพร ฤทธิ์ประเสริฐ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

วันที่ 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายปิยะเดช วลีพิทักษ์เดช)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลพบุรี

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี
แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๕. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

● **หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ**

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรีไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน

ข้อ ๒ ในแต่ละรอบการประเมินแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ

☐ ดีเด่น	มีระดับคะแนน ๙๐ – ๑๐๐
☐ ดีมาก	มีระดับคะแนน ๘๐ – ๘๙.๙๙
☐ ดี	มีระดับคะแนน ๗๐ – ๗๙.๙๙
☐ พอใช้	มีระดับคะแนน ๖๐ – ๖๙.๙๙
☐ ต้องปรับปรุง	มีระดับคะแนน < ๖๐

ข้อ ๓ เกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้เกณฑ์ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรีกำหนด

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแบ่งสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

/สำหรับ...

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น จำนวนดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๔ – ๗ ตัวชี้วัด น้ำหนักรวม ร้อยละ ๗๐

๔.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี ให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๕.๒ ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมิน

๕.๓ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕.๔ ให้ผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี เพื่อกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความโปร่งใส และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด

๕.๕ ให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลพบุรี ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๖ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี จะนำไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

• หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้าราชการที่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

๑. ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐

/๒. ในครึ่งปี...

๒. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

๔. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. บรรจุเข้ารับราชการ / ลาศึกษา / ฝึกอบรม จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๖. กรณีเสียชีวิต จะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และให้เลื่อนเงินเดือนได้ในวันที่เสียชีวิต

๗. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) การลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกัน ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

๒) การมาทำงานสาย ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๑๘ ครั้ง

๘. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๓) ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การบริหารวงเงิน

ให้หน่วยงานบริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร

หลักเกณฑ์แลวิธีการประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี
แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๒. หนังสือกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๔. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ

● **หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ**

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ๆ

๑.๒ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๓ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

๑.๔ การให้ออกจากราชการ

๑.๕ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

<u>ครั้งที่ ๑</u> ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

<u>ครั้งที่ ๒</u> ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน

๔. การกำหนดระดับผลการประเมินแต่ละระดับของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเป็น ๓ ระดับ คือ

☐ ดีเด่น มีระดับคะแนน ๙๐ – ๑๐๐

☐ เป็นที่ยอมรับได้ มีระดับคะแนน ๖๐ – ๘๙

☐ ต้องปรับปรุง มีระดับคะแนน น้อยกว่า ๖๐

/๕. การประเมิน...

๕. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ประเมินจากผลงานร้อยละ ๗๐ และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐ โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มในการประเมินแต่ละด้าน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๕.๑ ผลงาน ร้อยละ ๗๐ พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพของงาน

(๓) ความทันเวลา

(๔) ความคุ้มค่าของงาน

(๕) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิภาพของงาน

๕.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐ พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

(๑) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

(๒) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ

(๓) ความรับผิดชอบ

(๔) ความร่วมมือ

(๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน

(๖) การวางแผน

(๗) ความคิดริเริ่ม

● **หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ได้กำหนดไว้ดังนี้

๑. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้เลื่อนได้ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เลื่อนขั้นค้าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน มี ๓ ลักษณะ คือ

๑) เลื่อน ๑ ขั้น หรือร้อยละ ๔ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

๒) เลื่อน ๐.๕ ขั้น หรือร้อยละ ๒ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

๓) ไม่เลื่อนขั้น

ครั้งที่ ๒ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม มี ๔ ลักษณะ คือ

๑) เลื่อน ๑.๕ ขั้น หรือร้อยละ ๖ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

๒) เลื่อน ๑ ขั้น หรือร้อยละ ๔ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

๓) เลื่อน ๐.๕ ขั้น หรือร้อยละ ๒ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

๔) ไม่เลื่อนขั้น

๒. โควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

โควตากรณีพิเศษ ๒ ขั้นรวมทั้งปี ให้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๓. ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ ๒ ขั้นทั้งปี ต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นทั้ง ๒ รอบการประเมิน

๔. วงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง

วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างทั้ง ๒ รอบ ให้ใช้ภายในวงเงินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่มีผู้ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

/๕. ลูกจ้างประจำ...

๕. ลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน มีระดับผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันที่ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕) บรรจุเข้ารับราชการ ลาศึกษา ฝึกอบรม จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) การลาป่วยและกิจส่วนตัวรวมกัน ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

๒) การมาทำงานสาย ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๑๘ ครั้ง

๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๓) ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ
สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี
แนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๑๙๙ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ และที่ สธ ๐๒๐๑/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน่ประจำปีของพนักงานราชการสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔

● **หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน
๑.๒ การเลิกจ้าง
๑.๓ การต่อสัญญาจ้าง
๑.๔ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๑.๕ การให้ค่าตอบแทนพิเศษและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๒. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน

๓. ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ

☐ ดีเด่น มีระดับคะแนน ๙๕ – ๑๐๐
☐ ดีมาก มีระดับคะแนน ๘๕ - < ๙๕
☐ ดี มีระดับคะแนน ๗๕ - < ๘๕
☐ พอใช้ มีระดับคะแนน ๖๕ - < ๗๕
☐ ต้องปรับปรุง มีระดับคะแนน น้อยกว่า ๖๕

๔. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและตรวจสอบได้

/๕. การปฏิบัติงาน...

๕. การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ดังนี้

๕.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวมเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๕.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

(๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. ในกรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

● **หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ**

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ พนักงานราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในรอบปีที่แล้วมามีผลการประเมินการปฏิบัติงาน อยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี สามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

๒. รอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน ๔ เดือน

๔. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. รอบปีที่แล้วมาได้รับการจ้างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๖. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ส่วนราชการกำหนด ดังนี้

๑) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกัน ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๒๐ ครั้ง

๒) การมาทำงานสาย ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๓๖ ครั้ง

/๗. รอบปีที่แล้ว...

๗. รอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๑๒ เดือน โดยมีวันลาป่วยและลากิจส่วนตัว รวมกันไม่เกิน ๔๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

๑) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๒) ลาพักผ่อน

๓) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

๔) การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์