



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลหลังสวน จังหวัดชุมพร โทร. ๐ ๗๗๕๒ ๙๙๙๙ ต่อ ๑๐๔

ที่ ขพ. ๐๐๓๒.๓๐๑/พิเศษ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ๒๕๖๔
เรียน หัวหน้าฝ่ายฯ และหัวหน้างานทุกท่าน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ, เลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ, เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ, การปรับเพิ่มค่าจ้างประจำปี พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงของโรงพยาบาลหลังสวนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อให้เกิดความชัดเจน ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โรงพยาบาลจึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ๒๕๖๔ และวิธีการพิจารณาพฤติกรรมผลการมาทำงาน เพื่อประกอบในการส่งเลื่อนเงินเดือน/ขั้นเงินเดือนของบุคลากร ตามรายละเอียดประกาศ โรงพยาบาลหลังสวนที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ดังนั้น เมื่อถึงรอบการประเมินจึงให้ทุกฝ่ายฯ ทุกหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลของบุคลากรในหน่วยงาน และตรวจสอบกับงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประกอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายศักดิ์สิทธิ์ มหารัตนวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลังสวน



ประกาศโรงพยาบาลหลังสวน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ, เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ, เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ, การปรับเพิ่มค่าจ้างประจำปีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ, เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ, เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ, การปรับเพิ่มค่าจ้างประจำปี พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงของโรงพยาบาลหลังสวนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ ก.พ.และกระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อให้เกิดความชัดเจน ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

• หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โรงพยาบาลหลังสวน จึงประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดโรงพยาบาลหลังสวน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในข้อ ๒ ของหนังสือสำนักงาน ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

โดยที่สำนักงาน.....

โดยที่โรงพยาบาลหลังสวน มีการกำหนดโครงสร้างและแบ่งงานภายใน และมีการกำหนดชั้นการบังคับบัญชา ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดโรงพยาบาลหลังสวน เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ อีกทั้งในหลักการของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ประเมินควรเป็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน เนื่องจากเป็นผู้มอบหมายงานและกำกับตรวจสอบการปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมิน

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน

ข้อ ๓ ในแต่ละรอบการประเมินแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับการประเมิน	คะแนน	ร้อยละของฐานในการคำนวณเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ขอความร่วมมือให้หน่วยงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดมากที่สุดไม่เกินร้อยละ ๔.๕๐ และอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒.๑๐ ทั้งนี้ถ้าหากหน่วยงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดมากกว่าร้อยละ ๔.๕๐หรือน้อยกว่าร้อยละ ๒.๑๐ ให้หน่วยงานมีหนังสือชี้แจงเหตุผล
ดีมาก	๘๐ - ๘๙	
ดี	๗๐ - ๗๙	
พอใช้	๖๐ - ๖๙	
ปรับปรุง	๐ - ๕๙	ไม่เลื่อน

ข้อ ๔ เกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้เกณฑ์ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนด โดยผู้ที่ได้รับผลการประเมินระดับดีมากและดีเด่น จะมีสิทธิ์ได้เข้ารับการเสนอชื่อเพื่อขอรับการจัดสรรเงินเลื่อนเงินเดือนเพิ่มจากวงเงินบริหารของผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่จังหวัดกำหนด

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแบ่งสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๕.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น จำนวนดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๔ - ๗ ตัวชี้วัด น้ำหนักรวม ร้อยละ ๗๐

๕.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

- สมรรถนะตามหลักที่ ก.พ.กำหนด ๕ ด้าน (น้ำหนัก ร้อยละ ๘๐ ของน้ำหนักพฤติกรรมฯ รวม) ซึ่งค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าเท่ากัน คือ ร้อยละ ๑๖ ประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) บริการที่ดี

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

/พฤติกรรมการ.....

- พฤศจิกายนการปฏิบัติราชการในการมีส่วนร่วมปฏิบัติงานสำคัญของจังหวัด ๒ ด้าน (น้ำหนักรวม ร้อยละ ๒๐ ของน้ำหนักพฤศจิกายนฯ รวม) ซึ่งค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะให้มีค่าเท่ากัน คือ ร้อยละ ๑๐ ประกอบด้วย

(๑) การเข้าร่วมงานราชพิธี รัฐพิธี และวันสำคัญตามประเพณี

(๒) การมีส่วนร่วมอื่นของจังหวัดตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานและให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จังหวัดชุมพรกำหนดท้ายประกาศนี้ หรือใช้แบบประเมินที่มีสาระไม่น้อยกว่าแบบที่จังหวัดกำหนด ส่วนวิธีการประเมินให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร ให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๗.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๗.๒ ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง และให้คำปรึกษาเพื่อปรับปรุง แก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมิน

๗.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๗.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๗.๕ ให้ผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน ความโปร่งใส และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดต่อไป

ข้อ ๘ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจะนำไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ อาทิ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๙ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โรงพยาบาลหลังสวนแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดต่อไป

/หลักเกณฑ์การเลื่อน

• หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้าราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

๑. ในครั้งปีที่แล้วมาามีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐
๒. ในครั้งปีที่แล้วต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. ครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการ/ลาศึกษา/ฝึกอบรม จะต้องทำงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๖. กรณีเสียชีวิต จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และให้เลื่อนเงินเดือนได้ในวันที่เสียชีวิต
๗. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนด ให้ถือปฏิบัติดังนี้
 - (ก) การลาป่วย ลากิจส่วนตัวรวมกัน ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๑๒ ครั้ง
 - (ข) การมาทำงานสาย ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน .๑๘ ครั้ง
๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาต่อไปนี้
 - (ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
 - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
 - (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะ เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - (จ) ลาพักผ่อน
 - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 - (ฌ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
๙. ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่น ในแต่ละรอบการประเมิน จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้ดังต่อไปนี้ด้วย
 - (ก) การลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกัน ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๖ ครั้ง และจำนวนวัน ไม่เกิน ๑๒ วันทำการ
 - (ข) การมาทำงานสาย ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๙ ครั้ง
 - (ค) การเข้าร่วมกิจกรรมพระราชพิธีตามที่หน่วยงานกำหนด

การบริหารวงเงิน

๑. ให้หน่วยงานบริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร
๒. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ บริหารวงเงินเป็น ๓ ส่วน (ภายในวงเงินร้อยละ ๒.๙๘ ของฐานเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ)
 - ๒.๑ จัดสรรให้หน่วยงาน ภายในวงเงินร้อยละของฐานเงินเดือน
 - ๒.๒ เงินกันสำหรับผู้อำนวยการโรงพยาบาลร้อยละของฐานเงินเดือน
 - ๒.๓ คะแนนตามผลการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงานร้อยละของฐานเงินเดือน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
โรงพยาบาลหลังสวน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๒. หนังสือกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๒๘/ว๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
๔. หนังสือสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว๓๖๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ

• หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ๑.๒ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- ๑.๔ การให้ออกจากราชการ
- ๑.๕ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน

๔. การกำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น ๓ ระดับ

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| () ดีเด่น | มีระดับคะแนน ๙๐ - ๑๐๐ |
| () เป็นที่ยอมรับได้ | มีระดับคะแนน ๖๐ - ๘๙ |
| () ต้องปรับปรุง | มีระดับคะแนน น้อยกว่า ๖๐ |

๕. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ประเมินจากผลงาน ร้อยละ 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 พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
- (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 เลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน มี ๓ ลักษณะ คือ

- (ก) เลื่อน ๑ ขั้น หรือร้อยละ ๔ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง
- (ข) เลื่อน ๐.๕ ขั้น หรือร้อยละ ๒ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง
- (ค) ไม่เลื่อนขั้น

ครั้งที่ ๒ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม มี ๔ ลักษณะ คือ

- (ง) เลื่อน ๑.๕ ขั้น หรือร้อยละ ๖ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง
- (จ) เลื่อน ๑ ขั้น หรือร้อยละ ๔ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง
- (ฉ) เลื่อน ๐.๕ ขั้น หรือร้อยละ ๒ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง
- (ช) ไม่เลื่อนขั้น

(๒.) โควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

โควตากรณีพิเศษ ๒ ชั้นรวมทั้งปี ให้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

(๓). ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ ๒ ชั้นทั้งปี ต้องเป็นผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นทั้ง ๒ รอบการประเมิน

(๔). วงเงินที่ใช้เลื่อนชั้นค่าจ้าง

วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนชั้นค่าจ้างทั้ง ๒ รอบ ให้ใช้ภายในวงเงินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่มีผู้ครองอัตรายู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๖. ลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนชั้นค่าจ้าง กรณีพิเศษ ๑ ชั้น ในรอบ ๑ เมษายน
หรือ ๒ ชั้นทั้งปี ในรอบ ๑ ตุลาคม จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(ก) การลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกัน ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๖ ครั้ง และจำนวนวัน ไม่เกิน

๑๒ วันทำการ

(ข) การมาทำงานสาย ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๙ ครั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
โรงพยาบาลหลังสวน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ของพนักงานราชการ

๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว๑๙๙ ลงวันที่ ๑๙
เมษายน ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม
๒๕๕๔ และ สธ ๐๒๐๑/ว๑๙๔ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการเลื่อน
ค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔

• หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มี
ประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน
ราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการจึง
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร
พนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๑.๒ การเลิกจ้าง

๑.๓ การต่อสัญญา

๑.๔ การแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๕ การให้ค่าตอบแทนพิเศษและการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

๒. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน

๓. ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการมาแบ่งกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ

() ดีเด่น	มีระดับคะแนน	๙๕ - ๑๐๐
() ดีมาก	มีระดับคะแนน	๘๕ - ๙๔
() ดี	มีระดับคะแนน	๗๕ - ๘๔
() พอใช้	มีระดับคะแนน	๖๕ - ๗๔
() ต้องปรับปรุง	มีระดับคะแนน	น้อยกว่า ๖๕

/๔./ให้ผู้บังคับบัญชา

๔. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและตรวจสอบได้

๕. การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ดังนี้

๕.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ประมาณงาน
- (๒) คุณภาพของงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๕.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗. ในกรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง ต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

• หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ พนักงานราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ในรอบปีที่แล้วมาามีผลการประเมินการปฏิบัติงาน อยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี สามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

๒. รอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน ๔ เดือน

๔. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. รอบปีที่แล้วมาได้รับการจ้างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

/๖.รอบปี.....

๖. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ส่วนราชการกำหนด

(ก) การลาป่วย ลากิจส่วนตัวรวมกัน ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน๒๔..... ครั้ง

(ข) การมาทำงานสาย ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน๓๖..... ครั้ง

๗. รอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๑๒ เดือน โดยมีวันลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๔๐ วันทำการ (ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกัน) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(จ) ลาพักผ่อน

๘. พนักงานราชการ ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เลื่อนค่าตอบแทนในระดับดีเด่น จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(ก) การลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกัน ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน๑๒..... ครั้ง และจำนวนวัน ไม่เกิน....๒๔..วันทำการ

(ข) การมาทำงานสาย ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน๑๘.... ครั้ง

การบริหารการเงิน

๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร บริหารการเงินตามที่ได้รับจัดสรร

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
โรงพยาบาลหลังสวน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเพิ่มค่าจ้างประจำปีของ
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๗
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

• หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๒๓ กำหนดว่า
ในระหว่างสัญญาจ้างให้หน่วยบริการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อ
ใช้ประกอบการเพิ่มค่าจ้างและการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กพส.กำหนดและเพื่อให้การ
ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขไว้ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน
กระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้าง
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ สรุปได้ ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ที่
ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๒. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน

๓. ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก
ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

() ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
() ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	คะแนน
() ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙	คะแนน
() พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙	คะแนน ไม่เพิ่มค่าจ้าง
() ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน ไม่เพิ่มค่าจ้าง

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินจากองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการ
ปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือ
สมรรถนะร้อยละ ๒๐

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา หรือการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้ประเมินจากสมรรถนะหลักของข้าราชการ หรือสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนด เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๕.๒ ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาและนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังรอบการประเมิน

๕.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กสพ.กำหนด

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาเกี่ยวกับมาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง

(๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยบริการนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว อีกทั้งผู้ประเมินจะต้องให้คำแนะนำแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป เพื่อแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

(๕) พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

อนึ่ง สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการจ้าง และการทศัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป เป็นผู้พิจารณาหรือสั่งการหรือให้ความเห็นเรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้างในกรณีต่าง ๆ

๕. ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
กระทรวงสาธารณสุขทั่วไปแต่ละหน่วยบริการประกอบด้วย

- (ก) หัวหน้าหน่วยบริการ เป็นประธาน
- (ข) หัวหน้ากลุ่มงาน/ที่มีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป เป็นกรรมการ
ปฏิบัติงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยบริการมอบหมาย(จำนวนกรรมการ ๒ - ๔ คน)
- (ค) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานกระทรวง
สาธารณสุขทั่วไป มีหน้าที่ในการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้
ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

• **หลักเกณฑ์การเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป**

หลักเกณฑ์การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ที่ กสพ.กำหนดไว้ ตามประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป เรื่องการเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานกระทรวง
สาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีรายละเอียดดังนี้

๑. การเพิ่มค่าจ้าง ให้ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ปีละ ๑ ครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี โดยให้เพิ่ม
ค่าจ้างไม่เกินวงเงินที่กำหนด

๒. “รอบปีที่แล้วมา” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

๓. พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปที่จะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์
ดังต่อไปนี้

๓.๑ ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๓.๒ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาล
พิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของ
ตำแหน่งหน้าที่ตนเอง ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๓ ในครั้งปีที่แล้วต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๔ เดือน

๓.๔ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๓.๕ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่ง
จ้างกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละหน่วย
บริการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(ก) การลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกัน ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๒๔ ครั้ง

(ข) การมาทำงานสาย ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๓๖ ครั้ง

๓.๖ ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลาป่วย/ลากิจส่วนตัวรวมกัน ไม่เกิน ๔๕
วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลา
ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกัน

ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

๔. ให้เพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมินของปีงบประมาณที่จะเพิ่มค่าจ้าง โดยมีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าจ้าง

๕. ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อเพิ่มค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาทให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๖. การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ โดยนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างภายในวงเงินที่กำหนดไว้

๗. การเพิ่มค่าจ้างให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปแต่ละคนแต่ละครั้ง ต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงของบัญชีค่าจ้างที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๘. พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงให้ได้รับการเพิ่มค่าจ้างและหรือค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม และให้อยู่ภายในวงเงินที่กำหนดไว้

๙. พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปในกลุ่มใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้นั้น ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างในกลุ่มนั้น ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

การบริหารวงเงินที่ใช้เพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องการเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๓(๗) กำหนดวงเงินในการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขไม่เกินร้อยละ ๔ ของผลรวมจากฐานค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขในหน่วยบริการนั้น ๆ ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยให้คำนึงถึงรายได้ของหน่วยบริการตามแผนงาน

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว(เงินบำรุง)
โรงพยาบาลหลังสวน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปรับค่าจ้างประจำปีของ
ลูกจ้างชั่วคราว(เงินบำรุง)

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการปรับค่าจ้างประจำปี ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอก
งบประมาณ (เงินบำรุง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๘

• หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)
และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- ๑.๑ การปรับค่าจ้างกรณีการจ้างต่อเนื่องและค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ๑.๒ การเลิกจ้าง
- ๑.๓ การจ้างงานต่อ
- ๑.๔ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๒. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (เงินบำรุง) ตามลำดับขั้น

๓. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ปีละ ๒ ครั้ง ตาม
ปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน

๔. ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
ชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ

- | | | |
|------------------|-------------|-----------------------|
| () ดีเด่น | ๙๕ - ๑๐๐ | คะแนน |
| () ดีมาก | ๘๕ - ๙๔ | คะแนน |
| () ดี | ๗๕ - ๘๔ | คะแนน |
| () พอใช้ | ๖๕ - ๗๔ | คะแนน ไม่เพิ่มค่าจ้าง |
| () ต้องปรับปรุง | น้อยกว่า ๖๕ | คะแนน ไม่เพิ่มค่าจ้าง |

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานของการสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหน่วยบริการต้อง
กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ประเมินจากผลงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ดังนี้

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ประเมินผลงาน
- (๒) คุณภาพของงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๖.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๗. ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกันแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้นั้นทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘. กรณีที่มีการจ้างงานต่อเนื่องในลักษณะงานเดิมหรือลักษณะงานใหม่ ให้หน่วยบริการ นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้นั้นมาประกอบพิจารณา โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้จ้างงานต่อเนื่องได้ จะต้องมีความเห็นเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งการต่อไป

• **หลักเกณฑ์ การปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)**

วิธีการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา ดังนี้

๑. รอบปีที่แล้วมา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป
๒. การปรับค่าจ้าง ให้ปรับได้ปีละ ๑ ครั้ง คือวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยปรับค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าจ้างเดิม ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าจ้างที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
๓. ให้ควบคุมวงเงินงบประมาณการปรับค่าจ้างในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ณ วันที่ ๑ กันยายน (หน่วยบริการอาจกำหนดวงเงินตามความเหมาะสมและสถานะเงินบำรุง)

๔. ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ซึ่งจะได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้างในรอบปีที่แล้วมา ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ในรอบปีที่แล้วต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน อยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๔.๒ ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๓ ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ หรือจำนวนวันที่หน่วยบริการกำหนด โดยคำนึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่หน่วยบริการหรือหน่วยงาน ซึ่งอนุโลมตามถือปฏิบัติกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันก็ได้

(ก) การลาป่วยและลาจกส่วนตัวรวมกัน ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๒๔ ครั้ง

(ข) การมาทำงานสาย ให้ถือจำนวนครั้งไม่เกิน ๓๖ ครั้ง

๔.๔ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๑๒ เดือน โดยมีวันลาป่วยและลาจกส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ข) ลาพักผ่อน

(ค) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(จ) การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๕. กรณีจ้างงานใหม่ ต้องมีเวลาการปฏิบัติงานแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ยกเว้นได้รับการจ้างงานในวันที่ ๒ หรือวันเปิดทำการวันแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ หรือวันถัดไปของเดือนกุมภาพันธ์ในปีนั้นตรงกับวันหยุดราชการ

แบบประเมินพฤติกรรมผลการลา การมาทำงาน การรักษาวินัย

การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ รพ.หลังสวน

กาเครื่องหมาย ✓ ผู้รับการประเมิน.....

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑.	พฤติกรรมลาป่วย ลากิจ (๒๕ คะแนน) หน่วยนับ : วัน - ลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน ๓ วัน - ลาป่วย ลากิจ ๔ - ๘ วัน - ลาป่วย ลากิจ ๙ - ๑๓ วัน - ลาป่วย ลากิจ ๑๓ วันขึ้นไป	๒๕ ๒๐ ๑๕ ๑๐	
๒.	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ : มาสาย (๒๕ คะแนน) หน่วยนับ : ครั้ง - มาสาย ไม่เกิน ๒ ครั้ง - มาสาย ๓ - ๔ ครั้ง - มาสาย ๕ - ๖ ครั้ง - มาสาย ๗ - ๘ ครั้ง (เกิน ๑๒ ครั้ง ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)	๒๕ ๒๐ ๑๕ ๑๐	
๓.	วินัยและการรักษาวินัย (๒๕ คะแนน) - ไม่ถูกดำเนินการทางวินัย / ไม่ถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย / ไม่ตกเป็นจำเลยในคดีอาญา - มีพฤติการณ์ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบลูกจ้างประจำ ฯ จนถูกผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้แต่งตั้งกรรมการสืบสวนหรือสอบสวนทางวินัย ไม่ว่าจะผลการดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวน จะชี้มูลว่ามีการกระทำผิดวินัยหรือไม่ก็ตาม - ถูกดำเนินการทางวินัย / ถูกแต่งตั้งกรรมการสืบสวนทางวินัย / ตกเป็นจำเลยในคดีอาญา / ได้รับโทษทางวินัย	๒๕ ๑๕ ๐	
๔.	การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (๒๕ คะแนน) (การรักษาจรรยาข้าราชการ) และการให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่จังหวัดหรือสำนักงานจังหวัดเป็นเจ้าภาพหลัก - การเข้าร่วมงานทุกครั้งหรือไม่ถูกผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการด้วยวาจา / ลายลักษณ์อักษร - การเข้าร่วมงานบางครั้งหรือถูกผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการด้วยวาจา - การเข้าร่วมงานน้อยครั้งหรือถูกผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการด้วยวาจา	๒๕ ๑๕ ๕	
	รวมคะแนน	๑๐๐	