



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี รอบ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๙.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๒ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วย ความโปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ และให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

การบริหารเงิน

ส่วนที่ ๑ จัดสรรตามวงเงินรวมของแต่ละส่วนราชการไม่เกินร้อยละที่จังหวัดแจ้งจัดสรร

ส่วนที่ ๒ วงเงินที่จังหวัดจัดสรรเพิ่มเติม(ส่วนที่จังหวัดกันไว้บริหารจัดการ) จัดสรรให้ส่วนราชการตามผลการประเมินจากความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ที่ได้จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการกับนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี และนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดบริหารจัดการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นเป็นกรณีพิเศษ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณดังนี้
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคงแนะนำร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะให้มีสัดส่วนคงแนะนำร้อยละ ๓๐ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณของงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหดัต หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ : สมรรถนะให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. มุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี ความเชี่ยวชาญ มีจริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจและสมรรถนะในงานที่ปฏิบัติ/สายงาน และสมรรถนะอื่น

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอีก เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคงแนะนำร้อยละ ๕๐

๓. ในแต่ละรอบการประเมินให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินมาจัดกลุ่มคะแนน โดยให้แบ่งเป็นกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอดี และต้องปรับปรุง

ช่วงประเมินค่าคะแนนของแต่ละระดับ และร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนประเมิน	ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐-๖.๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐-๒.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๔๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๕๐-๑.๙๙
ต้องปรับปรุง	๕๙.๙๙ ลงไป	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบที่ ก.พ.กำหนดในกรณีที่ต้นสังกัดของส่วนราชการจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน ก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

๕. ให้ทุกส่วนราชการจัดให้มีระบบการจัดเก็บการประเมินและหลักฐานและแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ และให้ส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๖. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของส่วนราชการจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการและการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยกีดี

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้
(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบประเมินให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วถัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดด้วยชัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมหนาหรือเพิ่มเติมได้

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาจุดอ่อนในการพัฒนาเป็นรายบุคคลต่อไป

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้รับประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีที่ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

นาย
กิ่งโก้

(นายปรเมษฐ์ กิ่งโก้)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุตรธานี

แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. ให้หน่วยงานทุกแห่งจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลระหว่างหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน / ฝ่าย/งานในสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดอุดรธานี หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน กับผู้ใต้บังคับบัญชาในโรงพยาบาลชุมชน หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล กับผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือสาธารณสุข อำเภอ กับผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และให้มีการประชุมกำหนดตัวชี้วัดร่วมกันที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วให้มีการลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดเวลาที่ชัดเจน ให้ข้าราชการสามารถทักท้วง หรือคัดค้านตัวชี้วัดได้ หากไม่ทักท้วงตามเวลาที่กำหนดถือว่ายอมรับตัวชี้วัดนั้น หากมีข้าราชการไม่ลงนามรับทราบตัวชี้วัดซึ่งเป็นงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินเก็บหลักฐานที่แสดงว่าได้แจ้งตัวชี้วัดนั้นให้แก่ข้าราชการดังกล่าวทราบแล้ว เพื่อไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินเมื่อสืบสวนการประเมิน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ (สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการโดยสัดส่วนคะแนน แต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐) และจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามแบบ ป.๑ และแบบ ป.๒

๓. ดำเนินการจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รอบการประเมินครั้งที่ ๒) ให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินถูกต้อง ครบถ้วน หากมีข้าราชการไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ / รับทราบผลการประเมินให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ หากข้าราชการผู้นั้นอยู่ระหว่างลาອบรม ลาป่วย ลาภัย ลาคลอดบุตร หรือลาพักผ่อนให้หน่วยงานแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

๓.๒ หากมีข้าราชการผู้นั้นไม่ยอมรับผลการประเมิน แต่ผู้ประเมินได้พิจารณาแล้วเห็นว่าได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยถูกต้องและเป็นธรรมแล้ว ผู้ประเมินสามารถขอให้บุคคลได้ทิ้งในเหตุการณ์ ลงชื่อเป็นพยานในการแจ้งผลการประเมินนั้นได้ และให้มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบด้วย อีกทั้ง ให้หาสาเหตุว่าปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นได้อย่างไร เพื่อนำมาวิเคราะห์สาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหาซึ่งอาจเกิดจากตัวบุคคล รายละเอียดตัวชี้วัด กระบวนการและวิธีการประเมินอาจไม่เป็นธรรมก็ได้ เพื่อจะได้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินในรอบถัดไป

๔. ด้านบริหารจัดการ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของหน่วยงานเพื่อพิจารณาผลการประเมิน และบริหารเงินอย่างโปร่งใส เหมาะสมและเป็นธรรม และการประเมินผล และการบริหาร วางแผนต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

การเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการ

๑. การเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัตรราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีดังไป

๒. วงเงินใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ ไม่เกินร้อยละ ๒.๙๐ ของฐานเงินเดือนรวม ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒

๓. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ และไม่เกินเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.กำหนด และใช้วิธารณาลี่เพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตรา.r้อยละที่เท่ากันไม่ได้

๓.๑ การคำนวณจำนวนเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท

๓.๒ สำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูง ของระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษให้คำนวณเงินที่ได้เลื่อนไม่ให้ปัดเศษ และไม่ให้ตัดตัวเลขหลังจุดทศนิยมนั้น

๓.๓ ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พoใช้ ต้องปรับปรุง ช่วงประเมินคะแนนแต่ละระดับและร้อยละของฐานการคำนวณ เพื่อเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนประเมิน	ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐-๖.๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐-๒.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๔๙
พoใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๕๐-๑.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อน

๓.๔ ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมินการปฏิบัตรราชการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปและให้หน่วยงานซึ่งเจดีย์ผลประกอบการเสนอเลื่อนเงินเดือนกรณีที่ต่ำกว่าร้อยละ ๒

๓.๔.๑ เมื่อผลการประเมินการปฏิบัตรราชการของข้าราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุงให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผลการปฏิบัตรราชการในระดับต้องปรับปรุง(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัตรราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเขารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัตรราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ ร่วมจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (เอกสารแนบท้าย ๑)

๑.๒ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัตรราชการ ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาการปฏิบัตรราชการรายบุคคล ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อเป็นเครื่องมือประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัตรราชการหรือสมรรถนะ ในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองสอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัตรราชการรายบุคคล (เอกสารแนบท้าย ๒),

**ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๑
ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน**

ข้อ ๓ กรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาไม่มีความไม่เป็นธรรม อาจทำความดัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชาารมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ ภายใน ๑๕ วันหลังจากทราบผลการประเมินและให้ผู้บังคับบัญชาารมรายงานเสนอผู้มีอำนาจจัดตั้งดังไป เพื่อประกอบความเห็นในการพิจารณาข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนา

๔. ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่และบรรจุกลับ ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือวันที่ ๑ มิถุนายน แล้วแต่กรณี

๕. ข้าราชการที่ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ เดือน ก่อนวันที่ถึงแก่ความตาย เช่น ในรอบการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ได้ถึงแก่ความตายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นับเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ครบ ๕ เดือนพอดี กรณีนี้จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (วันที่ถึงแก่ความตาย)

๖. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๕ เดือน การที่ข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรม (ราชการส่งไป) ถือว่าข้าราชการผู้นั้นไปราชการและข้าราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๗. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจจ้างสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว (หากหน่วยงานได้จะกำหนดหลักเกณฑ์การลาและการมาทำงานสาย เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดถือปฏิบัติก็ขอให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่รอบการประเมินโดยจะต้องเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจจ้างสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้พิจารณาในเรื่องดังกล่าว

๘. ข้าราชการผู้ซึ่งจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ของ กกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ในครึ่งปีที่แล้วมา กล่าวคือ

๑. ไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน ๒ เดือน

๒. ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

๓. ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ โดยไม่รวมลาอุปสมบท/ลากคลอดบุตร/ป่วยจำเป็น/ป่วยประสาหันตราย/พักผ่อน/ตรวจเลือก/เตรียมพล/ทำงานองค์การระหว่างประเทศ

กลุ่มข้าราชการ

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชุโส, ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ ข้าราชการในกลุ่มที่ ๑ และ ๒ ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน, สาธารณสุขอำเภอ และหัวหน้ากลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี เป็นผู้บริหารวงเงินตามที่จังหวัดจัดสรร

๓. สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในโรงพยาบาลชุมชนให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมิน โดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ให้ นายแพทย์สารารณสุจังหวัดและคณะเป็นผู้พิจารณา การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. ตำแหน่งสาธารณสุขอำเภอให้เสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อนายอำเภอเพื่อประเมินผล การปฏิบัติราชการ

ลูกจ้างประจำ

๑. ให้ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเข่นเดียวกับข้าราชการ

๓. ให้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ ๒ ขั้นทั้งปี (ไม่เกิน ๑๕% ของอัตรากำลังที่ปฏิบัติ งานจริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒)

วิธีการและขั้นตอนการประเมินลูกจ้างประจำ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดด้วยกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด ไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติ ราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ อยู่ในระดับต้อง ปรับปรุง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๗๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจจัดสรรงบประมาณ สำหรับลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิผลในระดับดันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

พนักงานราชการ

๑. ให้ดำเนินการประเมินผลพนักงานราชการและให้เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและ สัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยให้ส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและตรวจสอบได้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้นโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานโดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

วิธีการและขั้นตอนการประเมินพนักงานราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดด้วยกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ของรอบการประเมินนั้น ๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการมีคีเคนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อร่วมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ ผ่านมา มีคีเ肯เฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๖ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคีเ肯เฉลี่ยของผลการ ประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อพิจารณา สั่งเลิกจ้างต่อไป แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ พร้อมกับแจ้งให้พนักงาน ราชการผู้นั้นทราบภายในจีดวัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. การเลื่อนค่าตอบแทนให้เลื่อนปีละหนึ่งครั้ง คือวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี สำหรับเกณฑ์การ ประเมินผลงานปฏิบัติงานได้กำหนดเกณฑ์ไว้เป็น ๕ ระดับ คือ ระดับดีเด่น, ระดับดีมาก, ดี, พoใช้และต้อง ปรับปรุง

๔. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับตาม ลักษณะของกิจกรรมตามประกาศกำหนด

๕. พนักงานราชการให้เลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๕ ของอัตราค่าตอบแทนของทุก กิจกรรม ณ วันที่ ๑ กันยายน

๖. พนักงานราชการสามารถเลื่อนค่าตอบแทนได้ ถ้าผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการ ปฏิบัติงานแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดีไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการ ปฏิบัติงานและไม่เกินวงเงินตามข้อ ๕

๗. การคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทนหรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๑. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและเพิ่มค่าจ้างประจำปี พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวง สาธารณสุขที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งตนเป็นผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าของหน่วยงานนั้น

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินจากองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการ ปฏิบัติงานหรือสมรรถนะร้อยละ ๒๐

๔.ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน

๕.ให้เพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสองรอบ การประเมินของปีงบประมาณที่จะเพิ่มค่าจ้าง โดยมีค่าตอบแทนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตรา้อยละ ๖ ของฐานค่าจ้าง

๖.พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าตอบแทนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้อีกสั้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นหัวหน้าส่วนราชการต่อไป วิธีการดังนี้

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้น ๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีค่าตอบแทน การประเมินอยู่ในระดับใด เมื่อร่วมค่าตอบแทนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าตอบแทนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้อีกสั้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นทราบ ภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.การกำหนดวงเงินในการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ไม่เกินร้อยละ ๔ ของผลรวมฐานค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขในหน่วยบริการนั้น ๆ ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยให้คำนึงถึงรายได้ของหน่วยบริการตามแผนงาน

๘.ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดกลุ่มตามผลงานคุณภาพเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พ优秀 และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงค่าตอบแทนของแต่ละรอบผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	ค่าตอบแทน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	ค่าตอบแทน
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙	ค่าตอบแทน
พ优秀	๖๕ - ๗๔.๙๙	ค่าตอบแทน
ต้องปรับปรุงน้อยกว่า ๖๕		ค่าตอบแทน

๔.ในกรณีที่มีการคำนวณเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นอีกเป็นสิบบาท

๑๐.การเพิ่มค่าจ้างให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปแต่ละคนในแต่ละครั้ง ต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงของบัญชีค่าจ้างที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๑๑.พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงให้ได้รับการเพิ่มค่าจ้างและหรือ
๑๒.พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงให้ได้รับการเพิ่มค่าจ้างและหรือ
ค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม และให้อ่ายोงภายในวันเดียวกับวันที่กำหนดไว้

ลูกจ้างชั่วคราว

๑.ให้ดำเนินการประเมินผลและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราวและให้ปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว เงินเดือนของบุคลากร(เงินบำรุง) ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๘) และหลักเกณฑ์และวิธีการเงินของบุคลากร(เงินบำรุง) ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๙) และหลักเกณฑ์และวิธีการเงินของบุคลากร(เงินบำรุง) ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๘)

พ.ศ.๒๕๕๘

๒.ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นหลัก โดยหน่วยบริการต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

๓.การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินเดือนของบุคลากร(เงินบำรุง) ให้ประเมินจากผลงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น ซึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานโดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

วิธีการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเงินเดือนของบุคลากร(เงินบำรุง)

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน
- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้น ๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินเดือนของบุคลากร(เงินบำรุง) มีค่าคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินที่ผ่านมา มีค่าคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี กับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีค่าคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารลูกจ้างชั่วคราว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินเดือนของบุคลากร(เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๘ ลูกจ้างชั่วคราวเงินเดือนของบุคลากร(เงินบำรุง) ผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒๕๕๘ ข้อ ๘ ลูกจ้างชั่วคราวเงินเดือนของบุคลากร(เงินบำรุง) ผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี และมีค่าคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นชอบ โดยผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นชอบ โดยผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้าง ชั่วคราวเงินเดือนของบุคลากร(เงินบำรุง) ผู้นั้นทราบภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
๑.ในวันเดียวกับวันที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี

๔. ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละรอบผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙	คะแนน
ต้องปรับปรุงน้อยกว่า ๖๕		คะแนน

๕. การปรับค่าจ้างให้ปรับได้ปีละหนึ่งครั้ง คือ วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี โดยปรับค่าจ้างได้ “ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าจ้างเดิม ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าจ้างที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดทั้งนี้ ให้ควบคุมวงเงินงบประมาณการปรับค่าจ้างในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๕ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินองบประมาณ (เงินบำรุง) ณ วันที่ ๑ กันยายน (หน่วยบริการอาจกำหนดดวงเงินตามความเหมาะสมและสถานะเงินบำรุง

๖. กรณีการจ้างงานใหม่ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ยกเว้นได้รับการจ้างงานในวันที่ ๒ หรือวันเปิดทำการวันแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ หรือวันถัดไปของเดือนกุมภาพันธ์ในปีนั้นตรงกับวันหยุดราชการ

๗. ในกรณีที่คำนวณเงินค่าปรับแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คือแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่ จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่เพียงพอ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานได้ ดังนี้

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายรูปแบบ/ ตำแหน่งงาน โดยให้กองฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือ สำนัก/กองดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมคร่าวเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน
๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียกว่า Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้คุ้มครอง แลกพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่มาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๗. การมอบหมายงาน (Delegation)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากการที่รับผิดชอบหัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวเน้นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติตัวอย่างจากแหล่ง/ ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือหันคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การ ทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ
๑๔. การศูนยานอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการศูนย์และขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการศึกษา เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ ขั้นนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้น ใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice
๑๘. การประชุม/สัมมนา (meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น ใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนocommunity ความคิดเห็นร่วมกัน
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากการ ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

เมื่อเริ่มกระบวนการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
<p>ผู้รับการประเมิน/ ข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินสมรรถนะของตนเอง ที่ปรับเปลี่ยนไปตามมาตรฐาน ที่องค์กรคาดหวังซึ่งได้จำแนกไว้ตาม ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และร่วมขอคำปรึกษาหารือกับ ผู้บังคับบัญชาในการทำความเข้าใจ ที่ต้องนำมาสมรรถนะของตนตาม แบบ IDP ๑ - ร่วมหารือกับผู้บังคับบัญชา ในการระบุ ความรู้ ทักษะ และ พฤติกรรมที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้มี ระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง พร้อมระบุวิธีการพัฒนา เพื่อนำมา จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP ๒ 	<p>- ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผล ตามเป้าหมาย โดยพยายามพัฒนา พฤติกรรมหรือสมรรถนะของตนเอง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการ พัฒนาตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา ไว้ในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP ๑) เพื่อยกระดับสมรรถนะของตนเองให้มี ระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง</p> <p>- ปรึกษา หารือ ขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน / ผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อขัดข้อง ในการดำเนินการตามแผนพัฒนา รายบุคคล</p>	<p>- จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนา รายบุคคลตามแบบ IDP ๓ เสนอต่อ ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการ ประเมินผลก่อนส่งให้ฝ่ายอำนวยการ/ บริหารทั่วไป ของหน่วยงานตน</p> <p>- ประเมินตนเอง จัดทำแบบ IDP ๑</p> <p>- ผู้รับการประเมินร่วมกับ ผู้ประเมิน / ผู้บังคับบัญชา พิจารณา ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้อง พัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไป และระบุ วิธีการพัฒนา จัดทำแบบ IDP ๒</p>

ເມືອງພັດທະນາ

กสิริ/ผู้ดูแลงาน

D-
D
D
D
D
D
D

卷之三

ရန်ကုန်မြို့၏ ပုဂ္ဂန္တရေးသွေးစွဲ

วันเดือน/ปี ที่ดัดทำผู้

ကျင်းမာရီ/လူမှုပိုင်ဆိုင်/လူမှုပိုင်ဆိုင်

... १८५० विजयनगर का विवरण

卷之三

卷之三

THE JOURNAL OF CLIMATE

卷之三

ପ୍ରକାଶ

THE JOURNAL OF CLIMATE

卷之三

អំពីរាជធម្ម

THE JOURNAL OF CLIMATE

卷之三

卷之三

ପିଲାଇରାମପୁଣ୍ଡିତ ନାରାୟଣ ଗୋହାନୀ
କୃତ ଶାସନ ପଦ୍ଧତି ପାଠ୍ୟ ଗୁରୁ

卷之三

งบประมาณ :
(ผู้รับการบริจาคเพิ่ม)

ESTATE PLANNING

D-
.....

..... : ԱՐԵՎ : ԱՐԵՎ

ເອກສານແພັນທຶນ

ແມ່ນດຽວໃກ່ຕາມມະນີເສຍເວລັດ

ຊ່ວງໆ ດ້ວຍການປະເມີນ
ຫຼັບຜູ້ນຳຕົກນູ່ຫຼຸ້າ/ຜູ້ປະເມີນ
ຊ່ວງໆ ຜູ້ນຳຕົກນູ່ຫຼຸ້າຫຼືອຸດການປະເມີນ

ຮອນການປະເມີນ ຮອບທີ 1 ຮອບທີ 2
ຕຳຫັດເງິນ
ຕຳຫັດເນິ້ງ
ຕຳຫັດເງິນ
ຈິງນາມ.....

ນັ້ນທີ່ໄດ້ປະເມີນ (ຕິດ) ແລະ ໄກສະພານີ້ທີ່ໄດ້ປັບປຸງຕົກລົງໃນອຄສາດຕ້ານເລີ່ມ
ຈິງນາມ.....

ຕົກລົງ	ຮະດັບຕາດຫວັງ	ຄະເນັນ (ກ)	ນໍ້າຫັກ (ຢ.)	ຮວມຄະເນັນ (ກXຢ)
1 ການງຸ່ງເພີ້ມສົມຜົມທີ່		20		
2 ການບົກຄາວທີ່	20			
3 ກາຣສັງສົມຄາວມເຊື້ອຍໝາຍໃນງານອາຫິພ	20			
4 ຈິງຍົກຮ່ວມ	20			
5 ຈາກນໍ້າມເຮັງຮ່ວມໃຈ	20			
ຮ່ວມ	100%			
	(ຢx20)			

ເຄືອຂໍ້ມູນການປະເມີນພົດຕົກຮົມທີ່ເສດຖາງ

ຮັບດັບ	1	2	3	4	5
ຕໍ່ອົບ ນາຍ	ມີລື່ອງທ່ອດເກີ່ມໄຫວ້າກົງລົງຫວາຍເຊົ້າ ຄົວ ນີ້ໃຫຍ່ຫາໄນ້ສຳນາກອຸດເສດຈຸໃຫ້ຫັນຫຼຶ້ມວິນິດ ດານພົດຕົກຮົມຮົວດັນຍົກເວັ້ນມີປະເສີທີກາພ ຈີ່ປັນຕົວດັກເຫັນເຊີເລເຕີບຫຼືນະຫອຍ່ອ່ານໃກດ້ວຍ ມາກ	ລັບໃນຮະຫັນພອງໃຫ້ໜ້ອ ເສດຈຸໃຫ້ຫັນ ທີ່ຢູ່ເປົ້າຕົວພົດຕົກຮົມຮົວດັນມີປະເສີທີກາພ ຕົວ ເສດຈຸໃຫ້ຫັນຫຼຶ້ມວິນິດຕົວພົດຕົກຮົມ ພົດຕົກຮົມຮົວດັນທີ່ຕ່າງໆ ໃຫ້ຕົວພົດຕົກຮົມ ໃນສຳນາກຮົມດ້ວຍມາກ	ອີ່ນຮະຫັນທີ່ມີຫຍຸ້ນຮັບໃຫ້ ໃຫ້ຕົວ ກະບົດໂນ ມີປະເສີທີກາພລອດເວລາ ຄົວ ເສດຈຸໃຫ້ຫັນຫຼຶ້ມວິນິດຕົວພົດຕົກຮົມຮົວດັນ ຍັງມີປະເສີທີກາພລອດເວລາ ສຳນາກຮົມພົດຕົກຮົມທີ່ມີຫຍຸ້ນຮັບໃຫ້	ອີ່ນຮະຫັນທີ່ມີຫຍຸ້ນຮັບໃຫ້ ໃຫ້ຕົວ ກະບົດໂນ ມີປະເສີທີກາພລອດເວລາ ຮັບມີປະເສີທີກາພລອດເວລາ ຮັບມີປະເສີທີກາພລອດເວລາ ຮັບມີປະເສີທີກາພລອດເວລາ	ອີ່ນຮະຫັນທີ່ມີຫຍຸ້ນຮັບໃຫ້ ໃຫ້ຕົວ ກະບົດໂນ ມີປະເສີທີກາພລອດເວລາ ຮັບມີປະເສີທີກາພລອດເວລາ ຮັບມີປະເສີທີກາພລອດເວລາ ຮັບມີປະເສີທີກາພລອດເວລາ
ຈຳປັບປຸງໄດ້ຮັບການພັດທະນາຍ່າຍື່ງ	ຕ້ອງໄດ້ຮັບການພັດທະນາ	ອີ່ນຮະຫັນໃຫ້ຈານ໌ໄດ້	ອີ່ນຮະຫັນໃຫ້ຈານ໌ໄດ້	ອີ່ນຮະຫັນໃຫ້ຈານ໌ໄດ້	ອີ່ນຮະຫັນໃຫ້ຈານ໌ໄດ້