



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการแพทย์ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๖๒๐๕ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๒๖๑
ที่ สธ.๐๓๑๙/๖๐๓๑ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวง
สาธารณสุขทั่วไป สังกัดกรมการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการ
ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างและการต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน
กระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ตามประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้


๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างพนักงาน
กระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ตามข้อ ๒ วรรคสอง ของประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ
เพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗

กรมการแพทย์จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และ
ต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป สังกัดกรมการแพทย์ เพื่อเป็นแนวทางและวิธีการปฏิบัติให้
หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวง
สาธารณสุขทั่วไปในสังกัดกรมการแพทย์ ตามประกาศหลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่ม
ค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป สังกัดกรมการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยสามารถ
Download ได้จากWebsite ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล <http://www.dms.moph.go.th/hrm/> หัวข้อ
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป


(นายสุพรรณ ศรีธรรมมา)
อธิบดีกรมการแพทย์



ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้าง
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป สังกัดกรมการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข สังกัด
กรมการแพทย์ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ และ ข้อ ๒๓ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงาน
กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์
ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗
และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวง
สาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๗ กรมการแพทย์จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่ม
ค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้าง และการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ในสังกัดกรมการแพทย์ ดังนี้

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ในการที่โรงพยาบาล สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ จะใช้เป็นเครื่องมือในการ
บริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และนำผลการประเมิน ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) การเพิ่มค่าจ้าง

(๒) การต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการ
ปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการ
ปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและมีหลักฐาน

ข้อ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง
ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง
๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ในปีเดียวกัน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ให้ประเมินจาก
องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์
ของงานร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะร้อยละ ๒๐

(๑) การประเมิน...

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากความสำเร็จของงานผลิตหรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องครอบคลุมงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยให้พิจารณาอย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบงาน ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ของงานในระหว่างรอบการประเมิน โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ของกรมการแพทย์ ดังนี้

- (ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (ข) บริการที่ดี
- (ค) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (ง) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (จ) การทำงานเป็นทีม

ในกรณีที่หน่วยงานเห็นสมควรว่าพนักงานกระทรวงสาธารณสุขในสายวิชาชีพใดที่ต้องประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายวิชาชีพนั้นๆ ให้เทียบเคียงกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ โดยอนุโลม

โดยแนวทางและวิธีการประเมินสมรรถนะให้ใช้วิธีการตามแนวทางการประเมินของข้าราชการกรมการแพทย์

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป สังกัดกรมการแพทย์ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กรมการแพทย์กำหนดแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ฯ นี้

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินกำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมของหน่วยบริการที่จะมอบหมายให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุข จากนั้นให้ผู้ประเมินและพนักงานกระทรวงสาธารณสุขแต่ละคน กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่คาดหวังให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(ข) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(ค) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเกี่ยวกับมาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑

(ง) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการหรือหน่วยบริการนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว อีกทั้ง ผู้ประเมินจะต้องให้คำแนะนำแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

(๔) การประเมินพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานตามข้อ ๒๗ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติงาน เป็นผู้ให้ข้อมูลและประเมินเบื้องต้นแล้วส่งแบบประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัด ประกอบการพิจารณานำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขของแต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงาน เป็นกรรมการ

ที่มีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปปฏิบัติงาน

หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย จำนวนกรรมการ ๒ - ๔ คน

(๓) หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่ในการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๙ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ให้หน่วยงานที่มีการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานที่มีการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขจะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) หน่วยงานที่มีการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่านโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่ นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขปฏิบัติงานต่อไป หากหน่วยงานที่มีการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือเสร็จสิ้นภารกิจ ให้สัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขสิ้นสุดลง

(๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานที่มีการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขวางระบบการจัดเก็บผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑

ข้อ ๑๒ “การเพิ่มค่าจ้าง” หมายความว่า การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย และปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ซึ่งหน่วยงานจ่ายให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ “รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีการจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์การเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาน้อยกว่า ๘ เดือน

(๒) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสี่เดือน

(๔) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในรอบปี...

(๕) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งตามที่กรมการแพทย์กำหนด

(๖) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลาไม่เกินสี่สิบห้าวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลางานนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ ยกเว้นข้อ (๖) (ง)

(๗) ให้เพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสองรอบการประเมินของปีงบประมาณที่จะเพิ่มค่าจ้าง โดยมีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าจ้าง

ทั้งนี้ วงเงินในการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขไม่เกินร้อยละ ๔ ของผลรวมจากฐานค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขในหน่วยงานนั้นๆ ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยให้คำนึงถึงเงินรายได้ของหน่วยงานตามแผนงาน

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อเพิ่มค่าจ้างและหรือค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

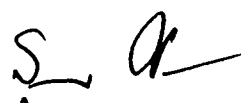
ข้อ ๑๗ การเพิ่มค่าจ้างให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขแต่ละคนในแต่ละครั้ง ต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นสูงของบัญชีค่าจ้างที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๑๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูง ให้ได้รับการเพิ่มค่าจ้างและหรือค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม และให้อยู่ภายในวงเงินตามข้อ ๑๕ (๗)

ข้อ ๑๙ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขในกลุ่มใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้น ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างในกลุ่มนั้นตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

ข้อ ๒๐ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗


(นายสุพรรณ ศรีธรรมมา)
อธิบดีกรมการแพทย์

ระดับที่คาดหวังของการประเมินสมรรถนะ
ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ในสังกัดกรมการแพทย์

พนักงานกระทรวง สาธารณสุขทั่วไป / กลุ่มงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ (ถ้ามี)
กลุ่มเทคนิค	1	1
กลุ่มบริการ	1	1
กลุ่มบริหารทั่วไป	1	1
กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	1	1



กรมการแพทย์

Department of Medical Services

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมินผล ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____
 ครั้งที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย /นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ กลุ่มงาน _____

สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

วันที่เริ่มจ้าง _____ วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้ง 2 องค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

การสรุปผลการประเมิน ครั้งที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก	รวมคะแนน (ก) X (ข)
		(ข)	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		20%	
รวม		100%	

การสรุปผลการประเมิน ครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก	รวมคะแนน (ก) X (ข)
		(ข)	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		20%	
รวม		100%	

ระดับผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 1		<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 2		สรุปผลการประเมินทั้งปี	
ผลคะแนน.....		ผลคะแนน.....		(ผลการประเมินครั้งที่1+ผลการประเมินครั้งที่2) 2	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%
<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94.99%	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94.99%	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94.99%	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94.99%	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94.99%	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94.99%
<input type="checkbox"/> ดี 75-84.99%	<input type="checkbox"/> ดี 75-84.99%	<input type="checkbox"/> ดี 75-84.99%	<input type="checkbox"/> ดี 75-84.99%	<input type="checkbox"/> ดี 75-84.99%	<input type="checkbox"/> ดี 75-84.99%
<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74.99%	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74.99%	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74.99%	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74.99%	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74.99%	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74.99%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64.99%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64.99%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64.99%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64.99%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64.99%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64.99%

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

ผู้รับการประเมิน :		ลงชื่อ :
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว		ตำแหน่ง :
		วันที่ :
ผู้ประเมิน :		ลงชื่อ :
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ		ตำแหน่ง :
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ		วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ครั้งที่ 1

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :		ลงชื่อ :
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน		ตำแหน่ง :
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้		วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :		ลงชื่อ :
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน		ตำแหน่ง :
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้		วันที่ :

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ :.....</p> <p>ตำแหน่ง :.....</p> <p>วันที่ :.....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p>	<p>ลงชื่อ :.....</p> <p>ตำแหน่ง :.....</p> <p>วันที่ :.....</p>

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ครั้งที่ 2

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :.....</p> <p>ตำแหน่ง :.....</p> <p>วันที่ :.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :.....</p> <p>ตำแหน่ง :.....</p> <p>วันที่ :.....</p>

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (PERFORMANCE) รายบุคคล ครั้งที่ 1

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย..... หน่วยงาน.....

รอบที่...1.../255..... ระหว่างวันที่.....1..... ตุลาคมถึง.....31... มีนาคม.....



กรมการแพทย์
Department of Medical Services

ส่วนที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน										ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานจริง			
แผนงาน / โครงการ / งานประจำ	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI)	เป้าหมาย	น้ำหนัก (%) (1)	เกณฑ์การให้คะแนน					ระดับผลงาน * (2)	ระดับผลงาน	สรุปผลงานประจำปี	คะแนนเต็ม	
				1	2	3	4	5					
				สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ / ภารกิจ									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
										รวม			

รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนที่ได้}}{\text{คะแนนเต็ม}} \times 100$

ขั้นตอนการประเมินผลการทำงาน

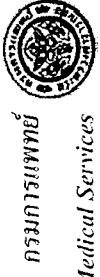
- 1 ข้าราชการสุรูปกำหนดแผนงาน / โครงการ / งานประจำ ตัวชี้วัดร่วมกับผู้บังคับบัญชา ในส่วนที่ 1
- 2 เมื่อครบรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา ประเมินในส่วนที่ 2

* ระดับผลงาน
1 ต่ำกว่าเป้าหมายมาก 2 ต่ำกว่าเป้าหมาย
3 ได้ตามเป้าหมาย 4 สูงกว่าเป้าหมาย

()
ผู้ประเมิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

()
ผู้รับการประเมิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (PERFORMANCE) รายบุคคล ครั้งที่ 2



กรมการแพทย์
Department of Medical Services

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย..... หน่วยงาน.....

รอบที่...2.../255... ระหว่างวันที่...1... เมษายน... ถึง...30... กันยายน.....

ส่วนที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน				ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานจริง							
แผนงาน / โครงการ / งานประจำ	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI)	เป้าหมาย	น้ำหนัก (%) (1)	เกณฑ์การให้คะแนน					ระดับผลงาน	สรุปผลงานประจำปี	
				1	2	3	4	5			คะแนนที่ได้
				สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ / ภารกิจ					(2) x (1)	(1) x 5	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
									รวม		

รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน = X 100

คะแนนเต็ม =

คะแนน =

ขั้นตอนการประเมินผลการทำงาน

1 ข้าราชการสรุปกำหนดแผนงาน / โครงการ / งานประจำ ตัวชี้วัดร่วมกับผู้บังคับบัญชา ในส่วนที่ 1

2 เมื่อครบรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา ประเมินในส่วนที่ 2

* ระดับผลงาน

1 ต่ำกว่าเป้าหมายมาก 2 ต่ำกว่าเป้าหมาย

3 ได้ตามเป้าหมาย 4 สูงกว่าเป้าหมาย

(.....)

ผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินสมรรถนะ (COMPETENCY) ครั้งที่ 1

รอบที่ 1/255..... ระหว่างวันที่.....1 ตุลาคมถึง.....31 มีนาคม.....

ส่วนที่ 1	สมรรถนะ (Competency)	ระดับที่คาดหวัง					ผลการประเมินตนเอง					สรุปร่วมกับผู้บังคับบัญชา					ผลต่าง	เหตุการณ์ซึ่งแสดงถึงความสามารถ					
		1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3			4	5			
		ส่วนที่ 2																					
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)																						
2	บริการที่ดี (Service Mind)																						
3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)																						
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)																						
5	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)																						
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							

- ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ
- ผู้ประเมินประเมินสมรรถนะของตนเองตามเกณฑ์ของพฤติกรรมในระดับที่คาดหวัง
 - ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินสมรรถนะของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - เปรียบเทียบผลต่างระหว่างสรุปร่วมกับผู้บังคับบัญชา กับ ระดับที่คาดหวัง

ตารางการคิดคะแนนรวม

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	ผลรวม
1. จำนวนสมรรถนะที่สูงกว่าหรือเท่ากับระดับที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3			
2. จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 1 ระดับให้คูณด้วย 2			
3. จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 2 ระดับให้คูณด้วย 1			
4. จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 3 ระดับให้คูณด้วย 0			
รวม			

4. นำเสนอผลการประเมินข้าราชการรายบุคคลให้คณะกรรมการการกลั่นกรองของหน่วยงานพิจารณา

คะแนนสมรรถนะ = คะแนนรวมสมรรถนะ X 100
 (จำนวนสมรรถนะทั้งหมดที่ประเมิน x 3)

=

แบบประเมินสมรรถนะ (COMPETENCY) ครั้งที่ 2

รอบที่ 2/255..... ระหว่างวันที่.....1 เมษายน.....ถึง.....30 กันยายน.....

ผลการประเมินตนเอง	ส่วนที่ 1					ส่วนที่ 2					ผลต่าง	พฤติกรรม / สถานการณ์ที่แสดงออกถึงความสามารถ			
	สมรรถนะ (Competency)					ระดับที่คาดหวัง									
	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4			5		
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)														
2	บริการที่ดี (Service Mind)														
3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)														
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)														
5	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)														
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

1. ผู้ประเมินประเมินสมรรถนะของตนเองตามเกณฑ์ของพฤติกรรมในระดับที่คาดหวัง
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินสมรรถนะของผู้บังคับบัญชา
3. เปรียบเทียบผลต่างระหว่างสรุปร่วมกับผู้บังคับบัญชา กับ ระดับที่คาดหวัง

ตารางการคิดคะแนนรวม

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	ผลรวม
1. จำนวนสมรรถนะที่สูงกว่าหรือเท่ากับระดับที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3			
2. จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 1 ระดับให้คูณด้วย 2			
3. จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 2 ระดับให้คูณด้วย 1			
4. จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 3 ระดับให้คูณด้วย 0			
รวม			

4. นำเสนอผลการประเมินข้าราชการรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรองของหน่วยงานพิจารณา

คะแนนสมรรถนะ = คะแนนรวมสมรรถนะ X 100

(จำนวนสมรรถนะทั้งหมดที่ประเมิน x 3)

=

คำอธิบาย

ตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล
ของ นาง/นางสาว/นาย..... กลุ่มงาน/ฝ่าย
กลุ่มภารกิจ..... โรงพยาบาล/สถาบัน/กอง.....
รอบที่.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....

1. แผนงาน / โครงการ / งานประจำ.....

ตัวชี้วัดที่ 1

คำอธิบาย (ความหมาย / คำจำกัดความของตัวชี้วัด).....

เป้าหมาย คือ ระดับคะแนน 3 =

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
1	
2	
3	
4	
5	

ตัวอย่าง เช่น (การคิดคะแนน).....

