



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงประกาศแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘)
- (๔) ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๕) หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๓๘๔ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือการมาทำงานสายของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๑. องค์ประกอบประเมิน

- ๑.๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐
- ๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัดและ/หรือ หลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่
 - (๑) ปริมาณผลงาน
 - (๒) คุณภาพผลงาน
 - (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
 - (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- ๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ซึ่งจะประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน โดยกำหนดสมรรถนะพนักงานราชการ ๕ สมรรถนะ พร้อมพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ดังนี้

๑.๓.๑ สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน

(๒) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

(๔) ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น

(๕) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน

๑.๓.๒ สมรรถนะบริการที่ดี คือ ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ ให้บริการด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ

(๒) ให้บริการอย่างรวดเร็วทันใจ ไม่ล่าช้า

(๓) ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ

(๔) ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก

๑.๓.๓ สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ คือ การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้ โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วน ๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้

(๒) เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่าง ๆ หรือข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ เป็นต้น

(๓) จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้

(๔) วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

(๕) สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน ต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

๑.๓.๔ สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม คือ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด

(๒) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

(๓) ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) รักษาคำพูด เชื่อถือได้และแสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบในงานในหน้าที่

๑.๓.๕ สมรรถนะการดำเนินการเชิงรุก คือ การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้น ๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหา หรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

(๒) ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ

(๓) วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ

(๔) รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค

(๕) มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ หลักเกณฑ์

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กรมฯ กำหนด

- ให้หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการภายในหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม

- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

- เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการ

กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

- แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการและให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ

เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

๒.๒ วิธีการ

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้แก่พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จของงานที่มอบหมาย จากนั้นกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน

(๓) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้ ”
- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน ”
- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ”
- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ”
- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ”

(๔) พนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายหลายด้าน และมีความสำคัญไม่เท่ากันจึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยมีคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

๓.๒ วิธีการ

(๑) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ

(๒) ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้

(๓) การจัดลำดับหรือน้ำหนักความสำคัญสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงาน แต่ทั้งนี้น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐

(๔) การประเมินสมรรถนะพนักงานราชการ ผู้ประเมินควรสังเกต และบันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอในช่วงเวลาของการประเมิน

(๕) การให้คะแนนการประเมินของสมรรถนะ ระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ

- ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

- ระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับที่ยอมรับปานกลาง

- ระดับ ๓ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับส่วนใหญ่

- ระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้น คงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

- ระดับ ๕ “เกินกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้น คงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

๔. ระยะเวลาการประเมิน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๕. ระดับผลการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ดังนี้

๕.๑ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๕-๑๐๐	
ดีมาก	๘๕-๙๔	
ดี	๗๕-๘๔	
พอใช้	๖๕-๗๔	ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน

๕.๒ ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ชื่อระดับผลการประเมิน	ระดับผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่กรมฯ กำหนด	คะแนน	ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน
ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุง	๐.๐๐ - ๖๔.๙๙	๐.๐๐%
พอใช้	พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙	๐.๐๐%
ดี	ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙	ไม่เกิน ๓.๔๙%
ดีมาก	ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙	ไม่เกิน ๕.๔๙%
ดีเด่น	ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๖.๐๐%

๖. หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

๖.๑ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีและให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

๖.๒ การจัดสรรวงเงินเพื่อการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นจำนวนร้อยละ ๓.๙๕ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ศูนย์ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท และให้นำวงเงินส่วนกลาง ร้อยละ ๐.๐๕ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกันไว้จากหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และวงเงิน ร้อยละ ๔ ของพนักงานราชการที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนของแต่ละหน่วยงานมารวมไว้เป็นวงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาให้แก่พนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในลักษณะ ดังนี้

๖.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่เสี่ยงภัย (ตามประกาศกระทรวงการคลังกำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษ) โดยจัดสรรตามจำนวนครั้งในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ลงพื้นที่ ๑๕ ครั้ง ขึ้นไป พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๑.๐๐
- ลงพื้นที่ ๑๐ - ๑๔ ครั้ง พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๘๐
- ลงพื้นที่ ๕ - ๙ ครั้ง พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๕๐
- ลงพื้นที่ต่ำกว่า ๕ ครั้ง ไม่พิจารณาให้

(ปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในปีนั้นๆ)

๖.๒.๒ พนักงานราชการที่ทำคุณงามความดีและสร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น คนดีศรีสาธารณสุข คนดีศรี สปส. ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประพฤติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม (ผลจากกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม หรือสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย) ผู้ที่มีผลงานด้านนวัตกรรมหรืองานวิจัยเป็นที่ประจักษ์ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์และมีผลสัมฤทธิ์ของงานสูง พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๑.๐๐ (ปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในปีนั้นๆ)

๖.๒.๓ หน่วยงานที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานตามผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมินของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผลจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) ๓ หน่วยงานแรก จะได้รับการพิจารณาโควตาเพิ่มขึ้นจากฐานค่าตอบแทนที่ใช้ในการคำนวณของหน่วยงานนั้นๆ ดังนี้

- หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๑ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๑.๐๐
- หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๒ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๘๐
- หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๓ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๕๐

กรณีที่หน่วยงานได้คะแนนเท่ากันหลายหน่วยงาน ให้พิจารณาโดยการนำผลการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และ/หรือ ผลการประเมินอื่นตามที่กรรมการเห็นสมควรมาพิจารณาร่วมด้วย (ปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในปีนั้นๆ)

๖.๒.๔ หน่วยงานที่มีผลรวมของการประเมินองค์กรคุณธรรม และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามผลการประเมินของคณะกรรมการ ๓ หน่วยงานแรก จะได้รับการพิจารณาโควตาเพิ่มขึ้นจากฐานค่าตอบแทนที่ใช้ในการคำนวณ ดังนี้

หน่วยงาน...

หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๑ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๑.๐๐
หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๒ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๘๐
หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับที่ ๓ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๕๐

(ปรับร้อยละลงตามสัดส่วนที่เหมาะสมของวงเงินโควตากลางในปีนั้นๆ)

๖.๒.๕ อื่นๆ ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาตามความเห็นสมควร

๖.๓ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๖.๔ ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๓๘๔ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๓ (ใน ๑ ปี ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และลากิจไม่เกิน ๑๐ วันทำการ)

๖.๕ มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงขั้นสูงของบัญชีแต่ละกลุ่มงาน

๗. หลักเกณฑ์อื่น ๆ

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ "ดี" ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ)
รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ