

หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขานุการกรม

สำนักงานเลขานุการกรม ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ประกอบด้วย

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ
๓. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
๔. หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ แจกแนวทางการบริหารการเงินที่กันไว้ แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกันก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน นั้น

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

กฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (มาตรา ๗๖)
- (๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- (๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- (๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
- (๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
- (๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
- (๘) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับ
- (๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๑๐) หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือมาทำงานสาย

(๑๑) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๓๑๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(๑) อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิบดี และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒) รองอธิบดี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๓) ผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ที่อยู่ในบังคับบัญชา และให้สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการดังกล่าวเสนอมายังรองอธิบดีในกำกับดูแลเป็นผู้พิจารณา รวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาต่อไป

ผู้ทำหน้าที่ประเมินตาม (๑) (๒) และ (๓) อาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาในระดับรองลงมา เป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาแทน โดยให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามที่ได้รับมอบแล้ว ก็ให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้มอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน / คุณภาพ ความรวดเร็ว / ตรงตามเวลาที่กำหนด / ความประหยัด / ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่ ก.พ. และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณี การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ในกรณี การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่บรรจุเป็นข้าราชการ และมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินน้อยกว่า ๔ เดือน และเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้นในลักษณะเช่นเดียวกับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นมาก่อนให้นำผลการปฏิบัติงานขณะเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขของผู้นั้นในรอบการประเมินนั้น มาใช้เป็นผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้เป็นกรณีพิเศษ โดยส่วนราชการพิจารณาเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาเพื่อเสนอ ก.พ.พิจารณาให้ความเห็นชอบการสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษสำหรับรอบการประเมินนั้น

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น (ดีเด่น ๑, ดีเด่น ๒) ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยให้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละกลุ่มภายใต้จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และให้สอดคล้องกับอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือนตามช่วงคะแนนผลการประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ	คะแนน	อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือน	หมายเหตุ
ดีเด่น			ผู้ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน ที่มีระดับผลการประเมินฯ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้แสดงเหตุผลประกอบด้วย
- ดีเด่น ๑	๙๖ - ๑๐๐ %	๔.๖๐ - ๖.๐๐	
- ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๕.๙๙ %	๓.๖๐ - ๔.๕๙	
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙ %	๒.๘๖ - ๓.๕๙	
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙ %	๒.๑๐ - ๒.๘๕	
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙ %	๑.๓๐ - ๒.๐๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐%	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	

ทั้งนี้ คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และหน่วยงานต้องประกาศช่วงคะแนนประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานทราบ ภายหลังจากประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงานแล้ว

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจน มีหลักฐานประกอบและให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ในกรณีที่หน่วยงานเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของหน่วยงานของตนก็ให้กระทำได้ แต่ต้องมีสาระตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดไว้

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และส่งสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ

ราชการต้นฉบับให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ผู้ประเมินจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่น ตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานผู้บังคับบัญชาจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้เพื่อประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทน ต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติมรวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่ ก.พ. และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๓) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๔) ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๕) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริงรวมทั้งผู้ที่มาช่วยราชการที่ตำแหน่งสังกัดในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสังกัดส่วนราชการอื่น โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด แล้วจัดส่งสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน และขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ตามลำดับ

ข้าราชการกองแบบแผน ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต้นสังกัดรวมกับหน่วยงานที่ไปปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง (คะแนนเต็มเท่ากับ ๒๐๐ คะแนน) โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย และควรมีกำหนดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เช่น ปฏิบัติราชการทุกสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน/เข้าร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติราชการเมื่อวันที่/ควบคุมงานที่โรงพยาบาล.....ตั้งแต่..... เป็นต้น แล้วให้หน่วยงานผู้ประเมินส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง ให้กับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าราชการสังกัดกรมอื่น ที่มาปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้หน่วยงานที่รับไว้ช่วยราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการและส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการ ของผู้นั้น มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๑๐. วิธีการประเมิน

กำหนดวิธีการประเมิน โดยให้ประเมินในระบบเอกสาร

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรม ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ ระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้น ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ เป็นเลขานุการ

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมเป็นกรรมการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ ในหน่วยงานนั้น ๆ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับกรม

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการประเภท ตำแหน่งทั่วไป วิชาการ อำนวยการ ทุกระดับ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และรวมถึงข้าราชการ สังกัดกรมอื่น ที่มาช่วยราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยกเว้นประเภทตำแหน่งบริหาร

หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

ข้อ ๑๓ วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในการเลื่อนเงินเดือน ก.พ. กำหนดวงเงินให้ใช้เลื่อนได้ในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และให้คำนวณค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง รวมอยู่ในวงเงิน ร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ด้วย

ข้อ ๑๔ การจัดกลุ่มวงเงินการเลื่อนเงินเดือน จัดแยกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

- (๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
- (๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ(ระดับเชี่ยวชาญ)
- (๓) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ/ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ)
- (๔) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

โดยให้ใช้วงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

ข้อ ๑๕ การจัดสรรวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

(๑) จัดสรรวงเงินให้สำหรับการบริหารวงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ(โคเวตากลาง) ร้อยละ ๐.๑๐ ของเงินเดือนข้าราชการที่ครองอัตราและปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จาก หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(๒) จัดสรรวงเงินหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในวงเงินร้อยละ ๒.๙๐ ของเงินเดือนข้าราชการที่ครองอัตราและปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ รวมทั้งข้าราชการที่มาช่วยราชการ ยกเว้น ข้าราชการที่บรรจุใหม่ บรรจุกลับ ลาศึกษา ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

ทั้งนี้ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในวงเงินที่จัดสรรร้อยละ ๒.๙๐ นี้ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาถึงผู้ทำหน้าที่นี้เทศงาน และผู้ปฏิบัติงานเหตุพิเศษต่าง ๆ ด้วย เช่น ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการโดยมีผลการประเมินตามตัวชี้วัดในระดับดีขึ้นไป

(๓) ข้าราชการที่ไปช่วยราชการ หรือมาช่วยราชการ ซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ข้าราชการสังกัดส่วนราชการ (กรม/กระทรวง) อื่นที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้หน่วยงานที่รับไว้ช่วยราชการนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ รวมอยู่ในอัตราร้อยละ ๒.๙๐

(๓.๒) ข้าราชการในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งไปช่วยปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการ (กรม/กระทรวง) อื่น หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณ และบริหารวงเงินของส่วนราชการได้

(๔) ข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวมาคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจการเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่ง

(๕) กรณีข้าราชการที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนส่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

(๖) กรณีข้าราชการกองแบบแผน ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่งให้หน่วยงานต้นสังกัดนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน และให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

(๗) กรณีข้าราชการที่ได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการ ข้าราชการที่เข้ารับการบรรจุใหม่ และข้าราชการที่ลาศึกษา ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้นำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นมาคำนวณรวมในการบริหารวงเงินส่วนกลาง (โควตากลาง) ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในอัตราร้อยละ ๓

ข้อ ๑๖ สำหรับข้าราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) รองอธิบดี
- (๒) ผู้เชี่ยวชาญ
- (๓) เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการ
- (๔) ผู้มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของอธิบดี, รองอธิบดี

ให้นำอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ มาคำนวณเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในอัตราร้อยละ ๒.๙๐ และจัดสรรวงเงินสำหรับการบริหารวงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (โควตากลาง) ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ โดยให้ใช้วงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

ข้อ ๑๗ การใช้วงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (โควตากลาง)

ให้นำวงเงินส่วนกลางที่กั้นไว้ ร้อยละ ๓ ของข้าราชการ ข้อ ๑๕(๗) และร้อยละ ๐.๑๐ ของข้าราชการ ข้อ ๑๖(๑) - (๔) มารวมกับวงเงินร้อยละ ๐.๑๐ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกั้นไว้จากหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (โควตากลาง) ใช้สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้แก่ข้าราชการต่อไปนี้

(๑) จัดสรรเพิ่มเติมให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงภัย ตามประกาศกระทรวงการคลัง กำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษ โดยจัดสรรตามจำนวนครั้งในการปฏิบัติหน้าที่

(๒) ข้าราชการที่ทำคุณงามความดีและสร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น ข้าราชการดีเด่น คนดีศรีสาธารณสุข คนดีศรี สปส. ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประพฤติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ผู้ที่มีผลงานด้านนวัตกรรมหรืองานวิจัยเป็นที่ประจักษ์ และข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์และมีผลสัมฤทธิ์ของงานสูง

(๓) หน่วยงานดีเด่นด้านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หน่วยงานคุณธรรมต้นแบบ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์

(๔) การใช้วงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (โควตากลาง) กรณีข้าราชการกองแบบแผน ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานอีกหน้าที่หนึ่งในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต้นสังกัดเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน ร่วมกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ไปปฏิบัติงานอีกหน้าที่หนึ่งเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน (รวม ๒๐๐ คะแนน) โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่ได้มอบหมาย และควรมีกำหนดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เช่น ปฏิบัติราชการทุกสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน/เข้าร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติราชการเมื่อวันที่.....ควบคุมงานที่โรงพยาบาล.....ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้น โดยมีค่าคะแนน ดังนี้

- A ผลการประเมินอยู่ในช่วง (๑๗๖ - ๒๐๐) พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๓๐
- B ผลการประเมินอยู่ในช่วง (๑๕๑ - ๑๗๕) พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๒๐
- C ผลการประเมินอยู่ในช่วง (๑๒๖ - ๑๕๐) พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๑๐

(๕) หน่วยงานที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ตามผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมินของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (จากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) ๓ หน่วยงานแรกจะได้รับการพิจารณาโควตาเพิ่มขึ้นจากฐานเงินเดือนที่ใช้ในการคำนวณของหน่วยงานนั้นๆ ดังนี้

- หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๑ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๕
- หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๒ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๓
- หน่วยงานที่มีผลการประเมิน อันดับ ๓ พิจารณาให้เพิ่มร้อยละ ๐.๐๒

(๖) อื่นๆ ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๘ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้ข้าราชการแต่ละรายเลื่อนได้ตั้งแต่ ๐ % - ๖ % ตามผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนการประเมิน และอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ

การพิจารณาว่า ข้าราชการซึ่งมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับใด จะให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละเท่าใด (สูงสุด ๖ %) ให้พิจารณาภายในวงเงินที่หน่วยงานในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับการจัดสรรร้อยละ ๒.๙๐ จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และให้พิจารณาโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับ ตำแหน่ง ของค่ากลางจากฐานระดับล่าง หรือฐานระดับบนตามบัญชีแสดงฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน และตามหนังสือเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ทั้งนี้ การหารเฉลี่ยให้ทุกคนในหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในอัตราร้อยละเท่ากัน ไม่สามารถดำเนินการได้

ข้อ ๑๙ การคำนวณจำนวนเงินในการเลื่อนเงินเดือนและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน สูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรณี การเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึง สิบบาท หรือเป็นทศนิยม ให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท เช่น ๑,๔๐๕.๐๐ บาท หรือ ๑,๔๐๔.๙๐ บาท ให้ปัดขึ้นเป็น ๑,๔๑๐ บาท กรณี ค่าตอบแทนพิเศษ การคำนวณจำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษ ให้ใช้จุดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่เลขห้าขึ้นไปให้ปัดทศนิยมตำแหน่งที่สองขึ้น เช่น ๑,๑๑๐.๑๕๙๐ ให้ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑,๑๑๐.๑๖ บาท หรือ ๒๑๕.๑๓๔๕ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๒๑๕.๑๔ บาท

ข้อ ๒๐ คุณสมบัติของข้าราชการผู้ที่ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการให้ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งกับให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในแต่ละครั้งต้องอยู่ใน หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ สำหรับ กรณีจำนวนครั้งของการลา หรือมาทำงานสาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือมาทำงานสาย ไว้ว่า ในครั้งปีที่แล้วมาต้อง ไม่ลาป่วย ลากิจ เกินกว่า ๑๐ ครั้ง หรือต้องไม่มาทำงานสาย เกิน ๑๘ ครั้ง จึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอรรถ กวีชัยศรีวงศ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นค่าจ้าง
และค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ
รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ ที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- ๑.๒ หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๓/๖๑/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำเป็นกรณีพิเศษ
- ๑.๓ หนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือการมาทำงานสาย
- ๑.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
- ๑.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม
- ๑.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- ๑.๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ
- ๑.๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ

๒. เกณฑ์การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ให้พิจารณาตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครั้งปีที่แล้วมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ดังนี้

ผลการประเมิน...

ผลการประเมินระดับ (คะแนน)	เกณฑ์การเลื่อน ตามหนังสือกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการพ.ศ.๒๕๔๔	หมายเหตุ
ดีเด่น (คะแนน ๙๐ % - ๑๐๐ %)	เลื่อน ๑ ขั้น	ข้อ ๙
เป็นที่ยอมรับได้ (คะแนน ๖๐ % - ๘๙ %)	เลื่อน ๐.๕ ขั้น	ข้อ ๘
ต้องปรับปรุง (คะแนน ๖๐ %)	ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง	

๓. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ มาใช้สำหรับประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และให้ดำเนินการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยคณะกรรมการ ๒ ระดับ คือ

- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในระดับหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ทั้งนี้ กรณีลูกจ้างประจำ ซึ่งสังกัดส่วนราชการอื่นที่รับไว้ช่วยราชการ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่รับไว้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานจัดส่งให้กรมต้นสังกัดเพื่อพิจารณาต่อไป

๔. วงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง

ให้ใช้ภายในวงเงิน ร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้น ๆ

๕. การจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (๑ ขั้น)

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้มีโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สำหรับผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่น ร้อยละ ๑๕ ของลูกจ้างประจำซึ่งครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณา จัดสรรโควตา ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นจำนวน ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริง ในหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นั้นๆ โดยให้ใช้ตามจำนวนเต็มที่สามารถได้ ส่วนตัวเลขหลังจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง และนำมารวมไว้กองกลางเพื่อเป็นโควตากลาง

๖. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง (๑ ขั้น) ในโควตากลาง

ให้ลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างจากโควตากลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่กันไว้ ซึ่งได้แก่ลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติงานในลักษณะดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติ...

(๑) ผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่เสี่ยงภัย ตามประกาศกระทรวงการคลังกำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษ

(๒) ผู้ที่ทำความงามความดีและสร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้กับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น ข้าราชการดีเด่น (ประเภทลูกจ้างประจำ) คนดีศรีสาธารณสุข คนดีศรี สปส. ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประพฤติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ผู้ที่มีผลงานด้านนวัตกรรมหรืองานวิจัยเป็นที่ประจักษ์ และเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์และมีผลสัมฤทธิ์ของงานสูง

(๓) ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ไม่ได้รับการจัดสรรโควตา โดยพิจารณาจากโควตา ๑๕% ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยให้แบ่งหน่วยงานออกเป็น หน่วยงานส่วนกลาง และ หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ไม่ได้รับการจัดสรรโควตา (ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน) โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(๓.๑) หน่วยงานส่วนกลาง ให้นำจำนวนลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการจัดสรรโควตามารวมกันทั้งหมด แล้วคูณด้วย ๑๕% ได้ผลลัพธ์เท่าใดให้ถือเป็นจำนวนลูกจ้างประจำที่จะได้โควตา (ตัวเลขหลังจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง)

(๓.๒) หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค ให้นำจำนวนลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการจัดสรรโควตามารวมกันทั้งหมด แล้วคูณด้วย ๑๕% ได้ผลลัพธ์เท่าใดให้ถือเป็นจำนวนลูกจ้างประจำที่จะได้โควตา (ตัวเลขหลังจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง)

(๔) ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่หน่วยงานเสนอขอโควตาในลำดับสำรอง จำนวนหน่วยงานละ ๑ ลำดับ

(๕) กรณีลูกจ้างประจำผู้ที่ไม่ช่วย/มาช่วยราชการ

(๖) อื่นๆ ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเห็นสมควร

๗. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นกรณีพิเศษ

กรณีลูกจ้างประจำได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในครั้งปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ น้อยกว่า ๔ เดือน แต่เกินกว่า ๓ เดือนครึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๓/๖๑/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ โดยในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีลูกจ้างประจำสมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างในรอบการพิจารณาครั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นด้วย

๘. การกำหนดจำนวนวันลา และการมาทำงานสาย

ตามหนังสือกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ สธ ๐๗๐๑.๒๐/๑๙๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓ ได้กำหนดจำนวนครั้งของการลา หรือการมาทำงานสาย สำหรับลูกจ้างประจำที่อยู่ในเกณฑ์จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ตามนัยข้อ ๘(๘) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยในครั้งปีที่ผ่านมา ต้องไม่ลาป่วย ลากิจ เกินกว่า ๑๐ ครั้ง หรือต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง จึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง หากมีลูกจ้างประจำรายใดไม่อยู่ในเกณฑ์จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง เนื่องจากลาป่วย/ลากิจ/มาสาย ให้หน่วยงานนั้นๆ กำหนดมาตรการในการแก้ไขด้วย และแจ้งให้ลูกจ้างประจำรายนั้น ชี้แจงถึงสาเหตุและเหตุผลที่ลาป่วย/ลากิจ/มาสายเกินกำหนดด้วย

ตัวอย่าง

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

แนบท้ายคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด / ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง		หมายเหตุ
					ก่อนเลื่อน (บาท)	ให้ได้รับ (บาท)	
๑	นาย..... (เลขประจำตัวประชาชน)	พนักงานขับรถยนต์	ส ๒	๑	๑๓,๓๖๐	๑๓,๘๗๐	ข้อ ๙

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

แบบทำคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด / ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
๑	นาย..... (เลขประจำตัวประชาชน)	หน่วยงาน..... พนักงานขับรถยนต์	ส ๒	๑	๒๓,๓๔๐	

บัญชีสรุปการใช้เงินของลูกจ้างประจำ

หน่วยงาน.....

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
<p>ก. เงินร้อยละ..... ของส่วนราชการนี้</p>		
<p>(๑) หัก เงินของส่วนราชการนี้ที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ (ใช้เลื่อนขั้นตามบัญชีใหม่)</p>		
<p>- ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง</p>		
<p>- กันไว้ให้ผู้ที่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา</p>		
<p>เงินของส่วนราชการนี้ คงเหลือ</p>		
<p>(๒) หัก เงินของส่วนราชการนี้ที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง แก่ลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนราชการนี้ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔</p>		
<p>- ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง (ไม่รวมผู้ที่ครบเกษียณอายุ)</p>		
<p>- ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างผู้ที่ครบเกษียณอายุ</p>		
<p>- กันไว้ให้ผู้ที่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา</p>		
<p>เงินของส่วนราชการนี้ คงเหลือ</p>		

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

แนบท้ายคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด / ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง ที่เต็มขั้น (บาท)	ค่าตอบแทนพิเศษ		หมายเหตุ
						ร้อยละ ๒ (บาท)	ร้อยละ ๔ (บาท)	
๑	นาย..... (เลขประจำตัวประชาชน)	หน่วยงาน..... พนักงานขับรถยนต์	ส ๒	๑	๒๓,๓๔๐			

สำเนา

ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ เรื่อง คำตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน

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 และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยกำหนดสมรรถนะพนักงานราชการ ๕ สมรรถนะ พร้อมพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ดังนี้

๑.๓.๑ สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก 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 เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีผู้ใดเคย

ทำได้มาก่อน

๑.๓.๒ สมรรถนะ...

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 และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัย ที่กำหนด

(๒) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

(๓) ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) รักษาคำพูด เชื่อถือได้และแสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่

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

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

(๒) ลงมือ...

- (๒) ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ(๓)
วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ
- (๔) รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค
- (๕) มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ หลักเกณฑ์

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

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กรมฯ กำหนด
- ให้นำหน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการภายในหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม
- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป
- แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

๒.๒ วิธีการ

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

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

(๓) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

- 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) พนักงาน...

(๔) พนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายหลายด้าน และมีความสำคัญไม่เท่ากันจึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยมีคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการเท่ากับ ๑๐๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์

กรมฯ กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

๓.๒ วิธีการ

(๑) กรมฯ กำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ

(๒) ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้

(๓) การจัดลำดับหรือน้ำหนักความสำคัญสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงาน แต่ทั้งนี้น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐

(๔) การประเมินสมรรถนะพนักงานราชการ ผู้ประเมินควรสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอในช่วงเวลาของการประเมิน

(๕) การให้คะแนนการประเมินของสมรรถนะ ระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ

- ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

- ระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

- 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 ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๕. **ระดับผลการประเมิน** การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ดังนี้

๕.๑ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

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

๕.๒ ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ชื่อระดับผลการประเมิน	ระดับผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่กรมฯ กำหนด	คะแนน	ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน
ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุง	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 ของฐานค่าตอบแทนก่อนเลื่อน และไม่เกินวงเงินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

๖.๒ การจัดสรรวงเงินเพื่อการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นจำนวนร้อยละ ๓.๙๕ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยให้ใช้ตามจำนวนเต็มที่สามารถได้ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท และให้นำวงเงินส่วนกลาง ร้อยละ ๐.๐๕ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกันไว้จากหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และวงเงิน ร้อยละ ๔ ของพนักงานราชการที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนของแต่ละหน่วยงานมารวมไว้เป็นวงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาให้แก่พนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในลักษณะ ดังนี้

๖.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่เสี่ยงภัย (ตามประกาศกระทรวงการคลังกำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษ) โดยจัดสรรตามจำนวนครั้งในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๒.๒ พนักงานราชการที่ทำคุณงามความดีและสร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น คนดีศรีสาธารณสุข คนดีศรี สบส. ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประพฤติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ผู้ที่มีผลงานด้านนวัตกรรมหรืองานวิจัยเป็นที่ประจักษ์ และพนักงานราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์และมีผลสัมฤทธิ์ของงานสูง

๖.๒.๓ หน่วยงานดีเด่นด้านการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หน่วยงานคุณธรรมต้นแบบ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์

๖.๒.๔ หน่วยงานที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ตามผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมินของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผลจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) ๓ หน่วยงานแรก

๖.๒.๕ อื่นๆ ตามผลการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาเห็นสมควร

๖.๓ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๖.๔ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (รวม ๒ รอบ) มีวันลาป่วย และลากิจรวมกันไม่เกิน ๔๐ วันทำการ

๖.๕ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (รวม ๒ รอบ) ต้องมาสายไม่เกิน ๓๖ ครั้ง

๗. หลักเกณฑ์อื่น ๆ

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ภาณุวัฒน์ ปานเกต

(นายภาณุวัฒน์ ปานเกต)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสุภาภรณ์ พุดพิก)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ

สำเนา

ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ เรื่อง คำตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน

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 และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยกำหนดสมรรถนะพนักงานราชการ ๕ สมรรถนะ พร้อมพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ดังนี้

๑.๓.๑ สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก 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 เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีผู้ใดเคย

ทำได้มาก่อน

๑.๓.๒ สมรรถนะ...

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 และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัย ที่กำหนด

(๒) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

(๓) ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) รักษาคำพูด เชื่อถือได้และแสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๕) กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่

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

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

(๑) เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

(๒) ลงมือ...

- (๒) ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ(๓)
วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ
- (๔) รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค
- (๕) มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ หลักเกณฑ์

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

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กรมฯ กำหนด
- ให้นำหน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการภายในหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม
- จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป
- แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

๒.๒ วิธีการ

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

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

(๓) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

- 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) พนักงาน...

(๔) พนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายหลายด้าน และมีความสำคัญไม่เท่ากันจึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยมีคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการเท่ากับ ๑๐๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์

กรมฯ กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

๓.๒ วิธีการ

(๑) กรมฯ กำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ

(๒) ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้

(๓) การจัดลำดับหรือน้ำหนักความสำคัญสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐

(๔) การประเมินสมรรถนะพนักงานราชการ ผู้ประเมินควรสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอในช่วงเวลาของการประเมิน

(๕) การให้คะแนนการประเมินของสมรรถนะ ระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ

- ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

- ระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

- 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 ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๕. ระดับผล...

๕. **ระดับผลการประเมิน** การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ดังนี้

๕.๑ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

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

๕.๒ ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ชื่อระดับผลการประเมิน	ระดับผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่กรมฯ กำหนด	คะแนน	ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน
ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุง	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 ของฐานค่าตอบแทนก่อนเลื่อน และไม่เกินวงเงินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

๖.๒ การจัดสรรวงเงินเพื่อการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นจำนวนร้อยละ ๓.๙๕ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานจริงในแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยให้ใช้ตามจำนวนเต็มที่สามารถได้ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท และให้นำวงเงินส่วนกลาง ร้อยละ ๐.๐๕ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกันไว้จากหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และวงเงิน ร้อยละ ๔ ของพนักงานราชการที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนของแต่ละหน่วยงานมารวมไว้เป็นวงเงินส่วนกลางของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาให้แก่พนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานในลักษณะ ดังนี้

๖.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่เสี่ยงภัย (ตามประกาศกระทรวงการคลังกำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นสำนักงานพื้นที่พิเศษ) โดยจัดสรรตามจำนวนครั้งในการปฏิบัติหน้าที่

๖.๒.๒ พนักงานราชการที่ทำคุณงามความดีและสร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น คนดีศรีสาธารณสุข คนดีศรี สบส. ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประพฤติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ผู้ที่มีผลงานด้านนวัตกรรมหรืองานวิจัยเป็นที่ประจักษ์ และพนักงานราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์และมีผลสัมฤทธิ์ของงานสูง

๖.๒.๓ หน่วยงานดีเด่นด้านการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หน่วยงานคุณธรรมต้นแบบ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์

๖.๒.๔ หน่วยงานที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ตามผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมินของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ผลจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) ๓ หน่วยงานแรก

๖.๒.๕ อื่นๆ ตามผลการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาเห็นสมควร

๖.๓ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๖.๔ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (รวม ๒ รอบ) มีวันลาป่วย และลากิจรวมกันไม่เกิน ๔๐ วันทำการ

๖.๕ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (รวม ๒ รอบ) ต้องมาสายไม่เกิน ๓๖ ครั้ง

๗. หลักเกณฑ์อื่น ๆ

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ภาณุวัฒน์ ปานเกต

(นายภาณุวัฒน์ ปานเกต)

รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสุภาภรณ์ พุดพิก)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

**หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับ
การย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ**



เลขานุการกรม
เลขรับที่ ๑187
วันที่รับ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลารับ.....

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขรับที่ 5206
วันที่รับ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลารับ 10.00

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๖๒

ที่ สธ ๐๗๐๑.๕.๓/๕๖๔

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

เรียน อธิบดี/รองอธิบดี/เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
เลขรับที่ 1929
วันที่รับ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลารับ 13.42

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขอแจ้งว่า เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีประสิทธิภาพ เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน หน่วยงานสามารถบริหารจัดการด้านการใช้อัตรากำลังได้อย่างเหมาะสม ลดผลกระทบที่มีต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน จึงขอประกาศใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ยกเลิกประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ขอให้ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

นางสาวสุรภา
อธิบดี

(นางสาวพรนิตา นุตรวงษ์)
ผู้อำนวยการทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
เอกสารแนบ

(นายธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน ฯ

มอบ กลุ่มบริหารงานทั่วไป 16.5.64
 กลุ่มคลัง
 กลุ่มประชาสัมพันธ์

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
เลขานุการกรม

นางสาวสุรภา
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ

๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๔



1426 สธ๒๐๒๑ กสม.สนส.



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และดำเนินไปอย่างเรียบร้อย มีระบบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบกับมติคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
๒. เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ

๑. การย้ายข้าราชการ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในตำแหน่งประเภทเดียวกันและในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม หรือ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทภายในกรมเดียวกัน

กำหนด...

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการย้าย

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการย้ายปีละ ๒ รอบ โดยข้าราชการที่ประสงค์ขอย้ายต้องยื่นเอกสารให้ครบถ้วนก่อนรอบการออกคำสั่ง และหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานรับย้ายต้องพิจารณาเห็นชอบการย้ายก่อนรอบการออกคำสั่ง จึงได้กำหนดการรอบการยื่นเอกสาร (การดำเนินการตาม - ตอบแล้วเสร็จ) และกำหนดรอบการออกคำสั่งย้ายโดยมีผลในการย้ายภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

การยื่นเรื่องย้ายถึงขั้นตอนการถามตอบส่งให้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลภายในวันที่	ระยะเวลาดำเนินการ
รอบที่ ๑ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๑๕ เมษายน	ออกคำสั่ง ๑ มิถุนายน
รอบที่ ๒ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๑๕ ตุลาคม	ออกคำสั่ง ๑ ธันวาคม

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

- การย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น โดยใช้ผลสอบแข่งขันหรือผลสอบคัดเลือกตามวุฒิที่ ก.พ.กำหนด
- การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ภายในหน่วยงานเดียวกัน

๑.๑ คุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอย้าย

๑.๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะย้าย ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด

๑.๑.๒ ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิม

- มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ก่อน

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

- มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตั้งแต่

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑.๑.๓ ต้องได้รับความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๒ วิธีดำเนินการย้าย

การย้ายภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ข้าราชการที่ประสงค์ขอย้ายยื่นเรื่องขอย้าย ได้ดังนี้

๑.๒.๑ ยื่นที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ปฏิบัติงานอยู่

-ตรวจสอบหลักฐานการขอย้าย

-ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การย้าย การโอนฯ

-พิจารณาการย้าย ขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา

ส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ หรือ

๑.๒.๒ ยื่นที่หน่วยงานพิจารณารับย้าย

-ตรวจสอบหลักฐานการขอย้าย

-ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

-พิจารณาการย้าย ขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา

ส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๑.๒.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอย้าย หรือ หน่วยงานที่รับย้าย ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ตรวจสอบ ตำแหน่งว่าง

๑.๒.๔ สอบถามความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขอย้าย หรือหน่วยงาน ที่รับย้าย พร้อมแจ้งผลการพิจารณาทั้งกรณีขัดข้อง และไม่ขัดข้องในการย้ายพร้อมเหตุผลประกอบการ พิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

-กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและ บริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒.๕

-กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ ๑.๒.๕

๑.๒.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาการย้ายข้าราชการ

-หากเห็นชอบการย้าย อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามคำสั่งย้าย และดำเนินการตาม ข้อ ๑.๒.๖

-หากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพไม่เห็นชอบให้ย้าย กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล แจ้งหน่วยงานที่รับย้ายและผู้ขอย้ายทราบ

๑.๒.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่ รับย้ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการทางหน่วยงานสังกัดใหม่ต่อไป

๒. การโอนข้าราชการ

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรง ตำแหน่งในส่วนราชการหนึ่ง พ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการอื่น ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการโอน (วันที่ให้โอนและวันที่รับโอน)

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการโอนปีละ ๖ รอบ โดยข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ต้องยื่นเอกสารให้ครบถ้วนและหน่วยงานต้นสังกัดต้องพิจารณาเห็นชอบการโอนก่อนรอบการออกคำสั่ง จึงได้ กำหนดรอบการรับเอกสาร (การดำเนินการถาม - ตอบแล้วเสร็จ) และกำหนดรอบการออกคำสั่งโดยมีผลใน การโอนภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

การยื่นเรื่องโอนถึงขั้นตอนการถามตอบส่งให้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพภายในวันที่	ระยะเวลาดำเนินการ
รอบที่ ๑ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ ธันวาคม	ออกคำสั่ง ๑ กุมภาพันธ์
รอบที่ ๒ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๒๘ กุมภาพันธ์	ออกคำสั่ง ๒ เมษายน
รอบที่ ๓ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๐ เมษายน	ออกคำสั่ง ๑ มิถุนายน
รอบที่ ๔ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๐ มิถุนายน	ออกคำสั่ง ๑ สิงหาคม
รอบที่ ๕ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๑๑ สิงหาคม	ออกคำสั่ง ๒ ตุลาคม
รอบที่ ๖ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ ตุลาคม	ออกคำสั่ง ๑ ธันวาคม

หมายเหตุ * รอบที่ ๒ และ รอบที่ ๕ กำหนดรอบเพิ่มเติมสำหรับกรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ/หรือ ข้าราชการประเภทอื่น นอกกระทรวงสาธารณสุข

๒.๑ การโอนไปรับราชการทางส่วนราชการอื่น (การให้โอนข้าราชการ)

คุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๒.๑.๑ ต้องปฏิบัติงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และในกรณีมีข้อผูกพันชนิดใช้ทุนหรือข้อผูกพันอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น

๒.๑.๒ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการที่ให้โอน

๒.๑.๓ ต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบการโอนจากหน่วยงานต้นสังกัดและได้รับความยินยอมจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๒ วิธีดำเนินการให้โอน มีขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑ ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ยื่นเรื่องขอโอนไปยังส่วนราชการอื่นที่มีความประสงค์จะขอโอนไป และส่วนราชการที่จะรับโอน ส่งเรื่องให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาดำเนินการ

๒.๒.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามความเห็นและข้อมูลการโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๒.๒.๓ หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการพิจารณาและข้อมูลการโอนให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

-กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๔

-กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๔

๒.๒.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อพิจารณาการโอน

-หากเห็นชอบให้โอน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่รับโอนทราบเพื่อออกคำสั่งรับโอนให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และดำเนินการตาม ข้อ ๒.๒.๕

-หากไม่เห็นชอบให้โอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งส่วนราชการที่รับโอนและผู้ขอโอนทราบ

๒.๒.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งให้โอนและจัดส่งสำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนราชการที่รับโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๒.๓ การโอนมารับราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (การรับโอนข้าราชการ)

๒.๓.๑ หลักเกณฑ์ในการพิจารณารับโอน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะโอน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด

(๒) มีตำแหน่งว่างรับโอน

(๓) ต้องได้รับความยินยอมจากส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอนและได้รับความเห็นชอบการรับโอนจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๓.๒ วิธีดำเนินการรับโอน ให้ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนยื่นเรื่อง ขอโอน ได้ดังนี้

๒.๓.๒.๑ ยื่นที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(๑) ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบตำแหน่งว่าง

(๒) สอบถามหน่วยงานที่จะรับโอน

หรือ

๒.๓.๒.๒ ยื่นที่หน่วยงานที่จะขอโอนมา (สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)

(๑) หน่วยงานตรวจสอบหลักฐาน/ตรวจสอบตำแหน่งที่จะใช้รับโอน และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

(๒) พิจารณาการโอนแล้วส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อดำเนินการ

-กรณี ไม่รับโอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอ คณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรອງให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒.๓

-กรณีรับโอน ดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒.๓

๒.๓.๒.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขอความเห็นชอบการรับโอน

-กรณีไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งข้าราชการผู้ขอโอน และหน่วยงานที่รับโอนทราบ

-กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือสอบถามความเห็นการโอนจากส่วน ราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๒.๓.๒.๔ ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการ พิจารณาการโอนให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

-กรณีไม่เห็นชอบให้โอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งหน่วยงานที่ รับโอนทราบ

-กรณีเห็นชอบให้โอน ดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒.๕

๒.๓.๒.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลและจัดทำ คำสั่งรับโอน เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมลงนามคำสั่งรับโอน

๒.๓.๒.๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งส่งสำเนาคำสั่งรับโอนให้ ส่วนราชการ ต้นสังกัด ผู้ขอโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓.๒.๗ ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอนจัดทำคำสั่งให้โอนพร้อมส่งตัวข้าราชการ มาปฏิบัติราชการทางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓. การให้ปฏิบัติราชการ (ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

๓.๑ กำหนดระยะเวลาสั่งให้ปฏิบัติราชการได้ครั้งละไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่ง ให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติราชการ

๓.๒ ต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบและเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานต้นสังกัด

๓.๓ ต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการในการไปช่วย ปฏิบัติราชการ

๓.๔ คุณสมบัติของข้าราชการที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องได้รับความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๕ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาส่งให้ไปปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่วนราชการที่ข้าราชการ ผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งตัวกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิม

๓.๖ วิธีดำเนินการการให้ปฏิบัติราชการ

๓.๖.๑ หน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๓.๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและสอบถามหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

๓.๖.๓ หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

-กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๖.๔

-กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ ๓.๖.๔

๓.๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณานุมัติการให้ปฏิบัติราชการ

-กรณีไม่เห็นชอบกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการและหน่วยงานที่ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการทราบ

-กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๖.๕

๓.๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อลงนามคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ

๓.๖.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติราชการให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๔. การยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไปปฏิบัติราชการต่างกรม

๔.๑ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นในการให้ยืมตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการต่างกรม

๔.๒ กำหนดระยะเวลาการให้ยืมตัวได้ครั้งละ ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อครบกำหนดแล้วให้ข้าราชการผู้นั้นกลับไปปฏิบัติราชการต้นสังกัดเดิม หรือถ้าภารกิจงานใดที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ให้หน่วยงานที่ยืมตัวแจ้งความประสงค์ขอยืมตัวต่อเป็นกรณีไป

๔.๓ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการที่ให้ยืมตัว

๔.๔ คุณสมบัติของข้าราชการที่จะไปปฏิบัติราชการต่างกรม ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิม มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องได้รับความเห็นในการยืมตัวจากหน่วยงานต้นสังกัด

๔.๕ วิธีดำเนินการให้ยืมตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการต่างกรม มีขั้นตอนดังนี้

๔.๕.๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับเรื่องจากส่วนราชการที่ประสงค์จะขอยืมตัวข้าราชการ

๔.๕.๒ กลุ่มบริหาร...

๔.๕.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามความเห็นหน่วยงานต้นสังกัดของ
ข้าราชการ

-กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการ
วางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการ
ตามข้อ ๔.๕.๓

-กรณีไม่ขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามข้อ ๔.๕.๓

๔.๕.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมเรื่องเสนอขอความเห็นชอบการยืมตัว
จากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

-กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ขอยืมตัว และ
หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการทราบ

-กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามข้อ ๔.๕.๔

๔.๕.๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดและ
ส่วนราชการที่ขอยืมตัวข้าราชการทราบ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการ

สำหรับกรณีการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการที่ต้องดำเนินการ
นอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวางแผนและบริหาร
กำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรองให้ความเห็นเป็นรายการณ์ไป ก่อนเสนออธิบดีกรม
สนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ
เกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ประกาศนี้แทนตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธเรศ กระจันยรรวิวงศ์)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ