

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ลูกจ้างชั่วคราว

หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

๑. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐
๒. ในครั้งปีที่แล้วมาไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๓. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
๔. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
๖. ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๗. ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
๘. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
๙. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม ๖ หรือ ๗ และวันลาดังต่อไปนี้
 - (ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
 - (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - (จ) ลาพักผ่อน
 - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

***** การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ*****

ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พุทธศักราชมาทำงาน การรักษาวินัยการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

อ้างอิง ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๖ ตอนที่ ๗๘ ก. ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๒

วิธีการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน กรณีปกติ

ตัวอย่างที่ ๑	นาง..... ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
เงินเดือนปัจจุบัน	๓๔,๓๐๐.- บาท
ฐานในการคำนวณ (ฐานบน)	๓๑,๖๐๐
ผลการประเมินการปฏิบัติงานได้	๙๙.๕ % = ร้อยละที่จะได้เลื่อน ๕.๙
วิธีคำนวณ	= ๓๑,๖๐๐ x ๕.๙
	= ๑,๘๖๔.๔๐
ปัดให้เป็นจำนวนเต็ม	= ๑,๘๗๐
นาง	จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน ๓๔,๓๐๐ + ๑,๘๗๐ = ๓๖,๑๗๐.-

วิธีการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน กรณีเกือบเต็มขั้น

ตัวอย่างที่ ๒ นาง ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ (เงินเดือนเต็มขั้น ๔๓,๖๐๐ บาท)
 เงินเดือนปัจจุบัน ๔๒,๖๑๐ บาท
 ฐานในการคำนวณ (ฐานบน) ๓๖,๔๗๐
 ผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ ๙๙.๕ % = ร้อยละที่จะได้เลื่อน ๕.๙
 วิธีคำนวณ = ๓๖,๔๗๐ x ๕.๙
 = ๒,๑๕๑.๗๓
 นาง..... ต้องใช้เงิน ๙๙๐ บาท จะเต็มขั้น (๔๓,๖๐๐ - ๔๒,๖๑๐ = ๙๙๐)
 = ๒,๑๕๑.๗๓ - ๙๙๐
 = ๑,๑๖๑.๗๓ (เป็นค่าตอบแทนพิเศษ)

กรณีนี้จะไม่พิเศษให้เป็นจำนวนเต็ม
คำสั่งของนาง..... ดังนี้

๑. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๒. คำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ



กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ.ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.พ. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หารด้วยสองเพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสาขางาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.พ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ ๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๗๖ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน จะกระทำมิได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละ

ของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๖ ให้ ก.พ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. นี้แล้วให้สำนักงาน ก.พ. แจกส่วนราชการและจังหวัดทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๗ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้ขึ้นทราบด้วย

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือ ปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึง วันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พุทธกรรมมารมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการ ในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรือ งานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ

ปฏิบัติงานในครึ่งปีที่ผ่านมาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกส่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๑๕ ในครึ่งปีที่ผ่านมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๖ ในครึ่งปีที่ผ่านมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

เงินเดือนส่งเดือนเงินเดือนให้ผู้ขึ้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ยื่นขึ้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเดือนเงินเดือนส่งเดือนเงินเดือนให้ผู้ขึ้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งสุดท้ายมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจส่งเดือนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเดือนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเดือนเงินเดือนได้

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุอื่นนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง แต่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจส่งเดือนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเดือนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยให้นำเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณา ถ้า ก.พ. เห็นชอบด้วยจึงจะส่งเดือนเงินเดือนได้

ข้อ ๑๙ ในวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนไว้เพราะเหตุที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเดือนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นที่ได้รับไว้ทั้งหมด

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทใด ระดับใดยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามกฎ ก.พ. นี้ ให้หมายความว่าเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ข้อ ๒๑ การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๒ ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๖,๐๒๐ บาท

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๔,๓๔๐ บาท

ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง และระดับ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. สมควรกำหนดให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นไปตามหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติราชการ และการประพฤติตน จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย

เอกสารแนบท้าย ๑

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๔,๗๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๖๔,๗๔๐ - ๖๔,๗๓๐	ล่าง	๖๔,๗๓๐
	ต้น	๕๕,๓๖๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๖๔,๔๐๐ - ๕๕,๓๕๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๘,๔๒๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๖๔,๔๐๐ - ๕๘,๔๑๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๐,๓๙๐ - ๕๕,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๓๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕๖,๘๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*
		๖๔,๗๔๐ - ๕๖,๘๑๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*
		๕๖,๐๓๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐
		๖๔,๗๔๐ - ๕๖,๐๒๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๔๗,๐๙๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๖๔,๔๐๐ - ๔๗,๐๘๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๓๗,๖๒๐ - ๕๕,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐ - ๓๗,๖๑๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๗,๓๕๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐ - ๒๗,๓๔๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๑๙,๑๒๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๔๐ - ๑๙,๑๑๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๕,๕๐๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๕๐
		๔๘,๒๒๐ - ๕๕,๔๙๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๒,๖๓๐ - ๕๕,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*
		๑๕,๔๑๐ - ๓๒,๖๒๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*
		๒๙,๕๖๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐
		๑๕,๔๑๐ - ๒๙,๕๕๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๒,๗๒๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐ - ๒๒,๗๑๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๓,๗๒๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐ - ๑๓,๗๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๖,๐๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๖๙,๙๘๐ - ๖๖,๐๓๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๐,๕๕๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๖๔,๕๐๐ - ๖๐,๕๕๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๙,๓๙๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๖๔,๕๐๐ - ๕๙,๓๘๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๕๑,๒๐๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๕๙,๘๖๐ - ๕๑,๑๙๐	ล่าง	๕๓,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕๗,๙๖๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*
		๖๙,๙๘๐ - ๕๗,๙๕๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*
		๕๗,๑๖๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐
		๖๙,๙๘๐ - ๕๗,๑๕๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๕๘,๐๔๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๖๔,๕๐๐ - ๕๘,๐๓๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๓๘,๓๘๐ - ๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๔๙,๘๖๐ - ๓๘,๓๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๗,๙๐๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๓๓,๑๖๐ - ๒๗,๘๙๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๑๙,๕๑๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๒๗,๑๔๐ - ๑๙,๕๐๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๖,๖๑๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๕๘,๒๒๐ - ๕๖,๖๐๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๓,๒๙๐ - ๕๔,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*
		๓๕,๔๑๐ - ๓๓,๒๘๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*
		๓๐,๑๖๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐
		๓๕,๔๑๐ - ๓๐,๑๕๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๓,๑๘๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๓๐,๑๙๐ - ๒๓,๑๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๔,๐๐๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๒๑,๘๗๐ - ๑๓,๙๙๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๗,๓๗๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๖๙,๘๘๐ - ๖๙,๓๖๐	ล่าง	๖๙,๘๑๐
	ต้น	๖๑,๗๗๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๖๔,๔๐๐ - ๖๑,๗๖๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๐,๓๘๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๖๔,๔๐๐ - ๕๐,๓๗๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๒,๐๓๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๒,๐๒๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕๙,๑๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๐๐*
		๖๙,๘๘๐ - ๕๙,๑๑๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*
		๕๘,๓๑๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐
		๖๙,๘๘๐ - ๕๘,๓๐๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๔๙,๐๑๐ - ๖๙,๐๕๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๖๔,๔๐๐ - ๔๙,๐๐๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๓๙,๑๕๐ - ๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐ - ๓๙,๑๕๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๙,๕๖๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๕๗๐
		๑๓,๑๖๐ - ๒๙,๕๕๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๑๙,๙๐๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๕๐ - ๑๙,๘๙๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๗,๗๕๐ - ๖๙,๐๕๐	บน	๖๓,๘๕๐
		๔๘,๒๒๐ - ๕๗,๗๔๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๓,๙๖๐ - ๕๔,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*
		๑๕,๔๑๐ - ๓๓,๙๕๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*
		๓๐,๗๗๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐
		๑๕,๔๑๐ - ๓๐,๗๖๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๓,๖๕๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐ - ๒๓,๖๔๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๔,๒๘๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐ - ๑๔,๒๗๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

เอกสารแนบท้าย ๔

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๘,๗๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๖๘,๘๐๐ - ๖๘,๗๒๐	ล่าง	๖๘,๘๑๐
	ต้น	๖๒,๗๕๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๖๒,๗๕๐ - ๖๒,๗๕๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๑,๓๕๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๘๙๐
		๕๑,๓๕๐ - ๕๑,๓๕๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๒,๘๘๐ - ๕๕,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๔๒,๘๘๐ - ๔๒,๘๘๐	ล่าง	๔๓,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๓๑๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*
		๖๐,๓๑๐ - ๖๐,๓๑๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*
		๕๕,๔๘๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐
		๕๕,๔๘๐ - ๕๕,๔๘๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๔๙,๙๙๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๔๙,๙๙๐ - ๔๙,๙๙๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๓๙,๙๕๐ - ๕๕,๓๓๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๓๙,๙๕๐ - ๓๙,๙๕๐	ล่าง	๓๙,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๙,๐๓๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๒๙,๐๓๐ - ๒๙,๐๓๐	ล่าง	๒๙,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๒๐,๓๐๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๒๐,๓๐๐ - ๒๐,๓๐๐	ล่าง	๑๙,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๕๐
		๕๘,๖๔๐ - ๕๘,๖๔๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๔,๖๔๐ - ๕๕,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*
		๓๔,๖๔๐ - ๓๔,๖๔๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*
		๓๑,๓๕๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐
		๓๑,๓๕๐ - ๓๑,๓๕๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๔,๑๓๐ - ๓๓,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๒๔,๑๓๐ - ๒๔,๑๓๐	ล่าง	๒๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๔,๕๗๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๑๔,๕๗๐ - ๑๔,๕๗๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๙,๙๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐ - ๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๒,๗๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๒๔,๕๐๐ - ๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๒๔,๕๐๐ - ๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๓,๐๘๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*
		๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*
		๖๐,๖๗๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๖๖๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๒๔,๕๐๐ - ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐ - ๕๘,๓๘๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐ - ๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๒๐,๗๑๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๔๐ - ๒๐,๗๐๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๔๘,๒๒๐ - ๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๕,๑๓๐ - ๕๔,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*
		๑๕,๔๑๐ - ๓๕,๑๒๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*
		๓๒,๐๒๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐
		๑๕,๔๑๐ - ๓๒,๐๑๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๔,๔๘๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐ - ๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๔,๘๗๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐ - ๑๔,๘๖๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

เอกสารแนบท้าย ๖

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๙,๙๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๖๙,๙๘๐ - ๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๒,๗๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๖๔,๔๐๐ - ๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๖๔,๔๐๐ - ๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๓,๐๘๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*
		๖๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*
		๖๐,๘๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐
		๖๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๖๔,๔๐๐ - ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐ - ๕๘,๓๘๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐ - ๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๔๐ - ๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๔๘,๒๒๐ - ๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๕,๑๓๐ - ๕๕,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*
		๑๕,๔๑๐ - ๓๕,๑๒๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*
		๓๒,๒๖๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐
		๑๕,๔๑๐ - ๓๒,๒๕๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๔,๔๘๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐ - ๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๕,๒๒๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐ - ๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

ตารางเปรียบเทียบผลการประเมิน

ระดับการประเมิน	คะแนน	ให้เลื่อนได้ร้อยละ
ดีเด่น	85	2.7
(85 – 100)	85.5	2.8
	86	2.9
	86.5	3
	87	3.1
	87.5	3.2
	88	3.3
	88.5	3.4
	89	3.5
	89.5	3.6
	90	3.7
	90.5	3.8
	91	3.9
	91.5	4
	92	4.1
	92.5	4.2
	93	4.3
	93.5	4.4
	94	4.5
	94.5	4.6
	95	4.7
	95.5	4.8
	96	4.9
	96.5	5
	97	5.1
	97.5	5.2
	98	5.3
	98.5	5.4
	99.1	5.5
	99.2	5.6
	99.3	5.7
	99.4	5.8
	99.5	5.9
	100	6

ระดับการประเมิน	คะแนน	ให้เลื่อนได้ร้อยละ
ดีมาก	81	2.3
(81 – 84.99)	82	2.4
	83	2.6
	84	2.6
ดี		
(75 – 80.99)	75	2
	77	2.1
	79	2.2
พอใช้		
(60 – 74.99)	60	0.5
	61	0.6
	62	0.7
	63	0.8
	64	0.9
	65	1
	66	1.1
	67	1.2
	68	1.3
	69	1.4
	70	1.5
	71	1.6
	72	1.7
	73	1.8
	74	1.9

ถูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับข้าราชการ

วิธีการเลื่อนชั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ รอบเมษายน

คิดโควตาเพื่อพิจารณา ๑ ชั้น คิดจาก

$$\text{จำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ มีนาคม} \times ๑๕ \% = \text{โควตา ๑ ชั้น}$$

(๑๙ x ๑๕ = ๒.๘๕ คน)

ส่วนที่เหลือได้รับการพิจารณา ๐.๕ ชั้น

รอบ ตุลาคม

การคิดโควตา ๑ ชั้น คิดเช่นเดียวกับรอบเมษายน ถ้าผลการพิจารณารอบเมษายนกับรอบตุลาคม เป็นคนเดียวกันรอบตุลาคม คนนั้นได้รับการเลื่อน ๑ ชั้น หากผลการพิจารณารอบตุลาคม เป็นคนละคนกัน ในรอบตุลาคมคนที่ได้รับการพิจารณาจะได้เลื่อน ๐.๕ ชั้น รวมทั้งปี ต้องไม่เกิน ๒ ชั้น

วิธีการคำนวณ

ยอดเงินเดือนลูกจ้างประจำรวม ณ ๑ กันยายน	เป็นเงิน	
วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนทั้งปี ๖%	เป็นเงิน	(ใช้เลื่อนทั้งปี)
ใช้เลื่อน รอบเมษายน	เป็นเงิน	
เหลือเงินใช้เลื่อน รอบตุลาคม	เป็นเงิน	

หากเงินเหลือ ส่งคืน สสจ.

หากเงินไม่พอขอเพิ่มไม่ได้

พนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

การคำนวณเงินเพื่อใช้สำหรับเงินค่าตอบแทน(ณ วันที่ ๑ กันยายน ของพนักงานราชการ) = ยอดเงินเดือน
รวมทั้งหมดของพนักงานราชการ x ๔ % ได้เท่าไรนำมาใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน สามารถเลื่อนได้ไม่เกิน
ร้อยละ ๖

ครั้งที่ ๑ เมษายน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมิน และให้ส่งผลสรุปการประเมินที่งาน
บุคลากร วันที่ ๑ เมษายน
ครั้งที่ ๒ ตุลาคม ให้นำผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒

๒

ดูผลรวมคะแนนได้เท่าไร แล้วนำมาเทียบเปอร์เซ็นต์ตามตารางที่แนบ นำผลสรุปส่งงานบุคลากร

*** การประเมินผลการปฏิบัติงาน หากต่ำกว่าระดับดี (๗๕%) ๒ ครั้งติดต่อกัน ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนและเลิก
จ้าง

*** การประเมินผลการปฏิบัติงาน หากต่ำกว่า ๖๕% ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนและเลิกจ้าง

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑. รอบปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดี
หรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ใน
เกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี
๒. รอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาค
ทัณฑ์ หรือ ไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือ
ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำ
โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๓. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน ๔ เดือน
๔. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. รอบปีที่แล้วมาได้รับการจ้างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ยกเว้น ได้รับการจ้างงานในวันที่ ๒ หรือ
วันเปิดทำการวันแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ หรือวันถัดไปของเดือนดังกล่าวตรงกับ
วันหยุดราชการ
๖. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกิดจำนวนครั้งที่ส่วนราชการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะ
งานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน ซึ่งอนุโลมตามที่อยู่ปฏิบัติกับ
ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันก็ได้
๗. รอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๑๒ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๔๐ วันทำการ (ลาป่วยและลากิจ
ส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาคลดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ***รับเงินเดือนจากนายจ้าง ๔๕ วัน รับเงินเดือนจากประกันสังคม ๔๕ วัน***

(ข) ลาพักผ่อน

(ค) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดับพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(ง) การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

ตัวอย่าง

รพ.บ้านนา มีพนักงานราชการจำนวน ๕ คน นำเงินเดือนมารวมกันได้ ๙๐,๘๓๐ x ๔% = ๓,๖๓๓ เป็นเงินที่ใช้เลื่อนพนักงานราชการทั้ง ๕ คน

นางสาว ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี เงินเดือน ๒๐,๐๒๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ๖.๐๐

คำนวณ $๒๐,๐๒๐ \times ๖\% = ๑,๒๐๑.๒$ ปัดเศษไม่ถึงสิบบาทเป็นสิบบาท = ๑,๒๑๐

นางสาว..... จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน $๒๐,๐๒๐ + ๑,๒๑๐ = ๒๑,๒๓๐$

*** งานบุคลากรจะจัดทำบัญชีบุคคลแยกตามหน่วยงานและคิดเงินที่สามารถใช้เลื่อนค่าตอบแทนให้ เหมือนของข้าราชการ***

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ”

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๔ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(ก) การประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ปริมาณงาน
๒. คุณภาพงาน
๓. ความทันเวลา

(ข) การประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการอาจกำหนดคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงเป้าหมายของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการจ้างที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ ๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการ
และเลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๙ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทั่วไปผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการทั่วไปเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน ๔ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือนหรือเป็นระยะ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑

(นายวิษณุ เครืองาม)
รองนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง
ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๒๐,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๖,๕๑๐

บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	บาท/เดือน
ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	
ขั้นสูง	๒๔,๙๓๐
ขั้นต่ำ	๗,๓๗๐
ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
ขั้นสูง	๕๔,๗๙๐
ขั้นต่ำ	๑๒,๘๕๐

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๓๔,๗๐๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๐๑๐

บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๕๕,๕๕๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๖๘,๓๕๐
ขั้นต่ำ	๓๗,๖๘๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	บาท/เดือน
๑. ระดับสากล	ไม่เกิน ๒๑๘,๔๐๐
๒. ระดับประเทศ	ไม่เกิน ๑๖๓,๘๐๐
๓. ระดับทั่วไป	ไม่เกิน ๑๐๙,๒๐๐

ตารางเปรียบเทียบผลการประเมินพนักงานราชการ

ระดับการประเมิน	คะแนน	ให้เลื่อนได้ร้อยละ
<u>ดีเด่น</u> (95-100)	100 99 98 97 96 95	4-6
<u>ดีมาก</u> (85-94)	94 93 92 91 90 89 88 87 86 85	2.00-3.99
<u>ดี</u> (75-84)	84 83 82 80 79 78 77 76 75	1.00-1.99
<u>พอใช้</u> (65-74)	74 73 72 71	ประเมินต่ำกว่าระดับดี 2 ครั้งติดต่อกัน ไม่ได้เลื่อนและเลิกจ้าง

ระดับการประเมิน	คะแนน	ให้เลื่อนได้ร้อยละ
	69	
	68	
	67	
	66	
	65	
<u>ต้องปรับปรุง</u> (ต่ำกว่า 65)		ไม่ได้เลื่อนและเลิกจ้าง

หมายเหตุ การกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน จากประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

พนักงาน

กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์การเพิ่มค่าจ้างประจำปีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

“การเพิ่มค่าจ้าง” หมายความว่า การให้บำเหน็จความดีความชอบ ตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย และปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ซึ่งหน่วยบริการจ่ายให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขในการปฏิบัติงานให้กับ ส่วนราชการ

หลักเกณฑ์การเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

๑. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
๒. ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๓. ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสี่เดือน
๔. ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยบริการ
- (๖) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลาไม่เกิดสิทธิลาป่วย แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้
 - (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา (ต้องปฏิบัติงานครบ ๒ ปี จึงมีสิทธิลาได้)
 - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน (รับเงินค่าจ้างจากนายจ้าง ๔๕ วัน และรับจากประกันสังคม ๔๕ วัน)
 - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าครบถ้วนหรือไม่หลายคราวรวมกันไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ
 - (จ) ลาพักผ่อน
 - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (ช) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
- (๗) ให้เพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสองรอบการประเมินของปีงบประมาณที่จะเพิ่มค่าจ้าง โดยมีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี (๗๕ %) ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าจ้าง ทั้งนี้ วงเงินในการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขไม่เกินร้อยละ ๔ ของผลรวมจากฐานค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ณ วันที่ ๑ กันยายน

*** กรณีที่มีการคำนวณเพื่อเพิ่มค่าจ้างหากคำนวณแล้วถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับเพิ่มเป็นสิบบาท

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

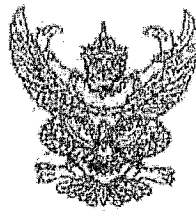
๑. ครบสัญญาจ้าง ๔ ปี
๒. อายุครบ ๖๐ ปี
๓. ถึงแก่ความตาย
๔. ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

***หมายเหตุ:** ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน

ตัวอย่าง นาย ก. วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ได้คะแนนผลสัมฤทธิ์+สมรรถนะ = ๗๘ คะแนน (ระดับดี)
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ได้คะแนนผลสัมฤทธิ์+สมรรถนะ = ๗๔ คะแนน (ระดับพอใช้)
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ได้คะแนนผลสัมฤทธิ์+สมรรถนะ = ๗๕ คะแนน (ระดับดี)

สรุป ๑. วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ + วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เฉลี่ย ๒ ครั้งติดต่อกัน $(๗๘ + ๗๔ \div ๒)$
= ๗๖ คะแนน (ระดับดี) ได้รับการเพิ่มค่าจ้าง

สรุป ๒. วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ + วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ เฉลี่ย ๒ ครั้งติดต่อกัน $(๗๔ + ๗๕ \div ๒)$
= ๗๔.๕ คะแนน (ระดับพอใช้ สิ้นสุดสัญญาจ้าง)



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การเพิ่มค่าจ้างตามลักษณะงานและผลผลิตของงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข มีความเหมาะสมกับขีดสมรรถนะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้ส่วนราชการในสังกัดถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“การเพิ่มค่าจ้าง” หมายความว่า การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย และปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ซึ่งหน่วยบริการจ่ายให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๒) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสี่เดือน

(๔) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยบริการ

(๖) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลาไม่เกินสี่สิบห้าวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ ยกเว้น ข้อ (ง) (จ)

(๗) ให้เพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน สรอบการประเมินของปีงบประมาณที่จะเพิ่มค่าจ้าง โดยมีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตรา ร้อยละ ๖ ของฐานค่าจ้าง

ทั้งนี้ วงเงินในการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขไม่เกินร้อยละ ๔ ของผลรวมจากฐานค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขในหน่วยบริการนั้น ๆ ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยให้คำนึงถึงเงินรายได้ของหน่วยบริการตามแผนงาน

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อเพิ่มค่าจ้างและหรือค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วค่ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๕ การเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และ ต่อสัญญาจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ โดยนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณา เพิ่มค่าจ้างภายในวงเงิน ตามข้อ ๓ (๗)

การเพิ่มค่าจ้างให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขแต่ละคนในแต่ละครั้ง ต้องไม่เกินอัตรา ค่าจ้างขั้นสูงของบัญชีค่าจ้างที่คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๖ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูง ให้ได้รับการเพิ่ม ค่าจ้างและหรือค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม และให้อยู่ภายในวงเงิน ตามข้อ ๓ (๗)

ข้อ ๗ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขในกลุ่มใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้น ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างในกลุ่มนั้นตามผลการประเมินผล การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

ข้อ ๘ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายณรงค์ สหเมธาพัฒน์)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

บัญชีอัตราค่าจ้างสำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์
เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

กลุ่มพนักงาน กระทรวง สาธารณสุข	คุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าจ้างของตำแหน่งที่มี ลักษณะงานเหมือน ข้าราชการ		ค่าจ้างของตำแหน่งที่มี ลักษณะงานเหมือน ลูกจ้างประจำ		หมายเหตุ
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
กลุ่มบริการ	- ไม่กำหนดวุฒิ - วุฒิ ม.๓ หรือ ม.๖ หรือเทียบเท่า - วุฒิ ปวช. หรือประสบการณ์ ๕ ปี - วุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่า - วุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า	- - - - -	- - - - -	๗,๕๙๐ ๗,๕๙๐ ๘,๓๐๐ ๙,๕๔๐ ๑๐,๒๐๐	๑๔,๘๕๐ ๑๖,๐๓๐ ๑๙,๑๐๐ ๒๓,๓๔๐ ๒๓,๓๔๐	
กลุ่มเทคนิค	- วุฒิ ปวช. หรือประสบการณ์ ๕ ปี - วุฒิ ปวท. หรือเทียบเท่า - วุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า - วุฒิ ปวท. (ที่เป็นสายงานวิชาชีพ) - วุฒิ ปวส. (ที่เป็นสายงานวิชาชีพ)	๘,๓๐๐ ๙,๕๔๐ ๑๐,๒๐๐ ๑๑,๔๕๐ ๑๒,๒๔๐	๑๙,๑๐๐ ๓๕,๒๒๐ ๓๕,๒๒๐ ๓๕,๒๒๐ ๓๕,๒๒๐	- - - - -	- - - - -	
กลุ่มบริหาร ทั่วไป	- วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า - วุฒิปริญญาโท ทัวไปหรือเทียบเท่า - วุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๑๓,๓๐๐ ๑๖,๔๐๐ ๒๐,๐๐๐	๓๙,๖๓๐ ๓๙,๖๓๐ ๓๙,๖๓๐	- - -	- - -	
กลุ่มวิชาชีพ เฉพาะ	- วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี - วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี - วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๖ ปี - วุฒิปริญญาโท ทัวไปหรือเทียบเท่า - วุฒิปริญญาโท ที่มีหลักสูตรกำหนด เวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจาก วุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี - วุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า - วุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และ ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ - วุฒิปัฒรแสดงความรู้ความชำนาญ ในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของ แพทยสภาที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรม ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา แพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบ ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือ หนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกัน กับวุฒิปัฒร	๑๕,๙๖๐ ๑๖,๙๒๐ ๑๙,๖๘๐ ๑๙,๖๘๐ ๒๐,๙๐๐ ๒๔,๐๐๐ ๒๐,๓๑๐ ๒๔,๐๐๐	๓๙,๖๓๐ ๓๙,๖๓๐ ๓๙,๖๓๐ ๓๙,๖๓๐ ๓๙,๖๓๐ ๓๙,๖๓๐ ๕๓,๐๘๐ ๕๓,๐๘๐	- - - - - - - -	- - - - - - - -	

ตารางเปรียบเทียบผลการประเมินพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ระดับการประเมิน	คะแนน	ให้เลื่อนได้ร้อยละ
<u>ดีเด่น</u> (95-100)	100 99 98 97 96 95	4-6
<u>ดีมาก</u> (85-94.99)	94.99 93 92 91 90 89 88 87 86 85	2.00-3.99
<u>ดี</u> (75-84.99)	84.99 83 82 80 79 78 77 76 75	0.50-1.99

<u>พอใช้</u> (65-74.99)	74.99 73 72 71 70 69 68 67 66 65	ประเมินต่ำกว่าระดับดี 2 ครั้งติดต่อกัน ไม่ได้เลื่อนและเลิกจ้าง
<u>ต้องปรับปรุง</u> (ต่ำกว่า 65)		ไม่ได้เลื่อนและเลิกจ้าง

ลูกจ้างชั่วคราว

การปรับค่าจ้างประจำปีลูกจ้างชั่วคราว

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา

1. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยหน่วยบริการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและตรวจสอบได้
2. การปรับค่าจ้างให้ปรับได้ปีละหนึ่งครั้ง คือวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยปรับค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าจ้างเดิม ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน และไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าจ้างที่ สป. กำหนด ทั้งนี้การควบคุมวงเงินงบประมาณการปรับค่าจ้างในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ณ วันที่ ๑ กันยายน (หน่วยบริการอาจกำหนดวงเงินตามความเหมาะสมและสถานะเงินบำรุง)

หลักเกณฑ์ในการปรับค่าจ้างในรอบปีที่แล้วมา

- (๑) ปฏิบัติตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและอุสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี
- (๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ต้องไม่ลาหรือมาทำงานายเกินจำนวนครั้งหรือจำนวนวันที่หน่วยบริการกำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละหน่วยบริการหรือหน่วยงาน ซึ่งอนุโลมตามที่อยู่ปฏิบัติกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันก็ได้
- (๔) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๑๒ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้
 - (ก) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
 - (ข) ลาพักผ่อน
 - (ค) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดสอบความพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
 - (ง) การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

การพิจารณาปรับค่าจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินการปฏิบัติงาน มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาปรับค่าจ้าง ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น

ในกรณีคำนวณเงินปรับค่าจ้างแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

หน่วยบริการอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารลูกจ้าง และนำผลการประเมินไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. การปรับค่าจ้างกรณีการจ้างต่อเนื่องและค่าตอบแทนอื่น ๆ
๒. การเลิกจ้าง
๓. การจ้างงานต่อ
๔. การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๕. การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ให้ประเมินจากผลงานซึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานโดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเกินมาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	๗๕ - ๘๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานได้มาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พอใช้	๖๕ - ๗๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือข้อบกพร่องอยู่เสมอ
ต้องปรับปรุง	๖๕ - ๗๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง

ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใด ที่ผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผล
การประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่ง
จ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบภายในเจ็ดวัน นับแต่วันทราบการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีที่จะมีการจ้างงานต่อเนื่องในลักษณะงานเดิมหรือลักษณะงานใหม่ ให้หน่วยบริการนำ
ผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้จ้างงาน
ต่อเนื่องได้ จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะจ้างต่อไม่ต่ำกว่า
ระดับดี (๗๕ คะแนน) ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2558

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2558”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2554

ข้อ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) การปรับค่าจ้างกรณีการจ้างต่อเนื่องและค่าตอบแทนอื่นๆ
- (2) การเลิกจ้าง
- (3) การจ้างงานต่อ
- (4) การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (5) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 5 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ มีหลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหน่วยบริการต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ประเมินจากผลงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น ซึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ปริมาณผลงาน
- (2) คุณภาพผลงาน
- (3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) บริการที่ดี
- (3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (5) การทำงานเป็นทีม

ฯลฯ

หน่วยบริการอาจกำหนดให้มือนักประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในตำแหน่งต่าง ๆ

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเด่น	95 - 100	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	85 - 94	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเกินมาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	75 - 84	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานได้มาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พอใช้	65 - 74	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือข้อบกพร่องอยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ใช้ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ดังแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยบริการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยบริการที่จะมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และลูกจ้างชั่วคราวฯ แต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ซึ่งลูกจ้างชั่วคราวฯ ผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(2) ในระหว่าง.....

(2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อ (1) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่หน่วยบริการกำหนด

(3) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(3.1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยบริการกำหนด

(3.2) จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(3.3) เสนอบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการพิจารณา เพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยบริการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(3.4) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ 8 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ 9 ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้ที่มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 10 กรณีที่จะมีการจ้างงานต่อเนื่องในลักษณะงานเดิมหรือลักษณะงานใหม่ ให้หน่วยบริการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้จ้างงานต่อเนื่องได้ จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะจ้างต่อไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้ที่มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ข้อ 11 ให้หน่วยบริการวางระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4

**หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างประจำปี
ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2558**

เพื่อให้การปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างไว้ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2558”
2. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2554
3. หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ใช้กับการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป
4. ในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณานี้
 “รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป
 “เงินค่าจ้าง” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) รายเดือน ในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
5. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยหน่วยบริการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและตรวจสอบได้
6. การปรับค่าจ้าง ให้ปรับได้ปีละหนึ่งครั้ง คือ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี โดยปรับค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานค่าจ้างเดิม ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ข้อ 5 และไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าจ้างที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ทั้งนี้ ให้ควบคุมวงเงินงบประมาณการปรับค่าจ้างในวงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ณ วันที่ 1 กันยายน (หน่วยบริการอาจกำหนดวงเงินตามความเหมาะสมและสถานะเงินบำรุง)

7. ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ซึ่งจะได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้างในรอบปีที่แล้วมาต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี

(2) รอบปี.....

(2) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(3) ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งหรือจำนวนวันที่หน่วยบริการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละหน่วยบริการหรือหน่วยงาน ซึ่งอนุโลมตามที่ได้ปฏิบัติกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันก็ได้

(4) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ 12 เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน 30 วันทำการ (ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(ข) ลาพักผ่อน

(ค) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

(ง) การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

(5) กรณีการจ้างงานใหม่ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน ยกเว้นได้รับการจ้างงานในวันที่ 2 หรือวันเปิดทำการวันแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ 1 หรือวันถัดไปของเดือนกุมภาพันธ์ในปีนั้นตรงกับวันหยุดราชการ

8. การพิจารณาปรับค่าจ้างตามข้อ 7 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ 5 มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาปรับค่าจ้าง ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งปรับค่าจ้าง

9. ในกรณีที่คำนวณเงินปรับค่าจ้างแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้รับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

10. หน่วยบริการอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2545

บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) กลุ่มวิชาชีพ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สายงานเภสัชกร	อัตราค่าจ้าง: บาท (หลักสูตร ๕ ปี)	อัตราค่าจ้าง: บาท (หลักสูตร ๖ ปี)
ขั้นสูง	๑๗,๑๔๐	๑๗,๑๔๐
ขั้นต่ำ	๑๒,๕๐๐	๑๔,๔๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว(แรกบรรจุ)	๑๑,๗๓๐	๑๓,๘๒๐

สายงานพยาบาลวิชาชีพ	อัตราค่าจ้าง : บาท
ขั้นสูง	๑๗,๑๔๐
ขั้นต่ำ	๑๑,๗๖๐
ขั้นต่ำชั่วคราว(แรกบรรจุ)	๑๑,๒๓๐

สายงานนักวิชาการสาธารณสุข	อัตราค่าจ้าง : บาท
ขั้นสูง	๑๔,๗๕๐
ขั้นต่ำ	๑๑,๓๔๐
ขั้นต่ำชั่วคราว(แรกบรรจุ)	๑๑,๐๓๐

สายงานสหวิชาชีพ	อัตราค่าจ้าง : บาท
ขั้นสูง	๑๗,๑๔๐
ขั้นต่ำ	๑๑,๗๖๐
ขั้นต่ำชั่วคราว(แรกบรรจุ)	๑๑,๒๓๐

นักเรียนทุนสายงานอื่นๆ	อัตราค่าจ้าง : บาท (หลักสูตร ๒ ปี ปวท.)	อัตราค่าจ้าง : บาท (หลักสูตร ๒ ปี ปวส.)
ขั้นสูง	๑๒,๕๕๐	๑๒,๙๐๐
ขั้นต่ำ	๘,๙๐๐	๙,๕๓๕
ขั้นต่ำชั่วคราว(แรกบรรจุ)	๘,๖๖๐	๘,๙๘๕

หมายเหตุ สายงานที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจะได้รับเพิ่มเงิน พ.ต.ส. ตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) กลุ่มสนับสนุน

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นค่าจ้าง/วุฒิ	กรณีไม่กำหนดวุฒิ
ขั้นสูง	๙,๕๗๒
ขั้นต่ำ	๖,๙๐๕
ขั้นต่ำชั่วคราว (แรกบรรจุ)	๖,๕๕๒

ขั้นค่าจ้าง/วุฒิ	วุฒิ ปวช.
ขั้นสูง	๙,๘๘๗
ขั้นต่ำ	๗,๑๐๕
ขั้นต่ำชั่วคราว(แรกบรรจุ)	๖,๗๓๘

ขั้นค่าจ้าง/วุฒิ	วุฒิ ปวท.
ขั้นสูง	๑๐,๙๗๔
ขั้นต่ำ	๗,๙๐๓
ขั้นต่ำชั่วคราว(แรกบรรจุ)	๗,๔๙๑

ขั้นค่าจ้าง/วุฒิ	วุฒิ ปวส.
ขั้นสูง	๑๑,๙๕๖
ขั้นต่ำ	๘,๕๙๖
ขั้นต่ำชั่วคราว(แรกบรรจุ)	๘,๑๔๖

ขั้นค่าจ้าง/วุฒิ	วุฒิปริญญาตรี
ขั้นสูง	๑๓,๓๐๐
ขั้นต่ำ	๙,๕๓๐
ขั้นต่ำชั่วคราว(แรกบรรจุ)	๙,๐๓๒