



เกณฑ์พิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์





องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน

ประเภท	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
ข้าราชการ พ.นร. พ.กส.	1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดงานประจำ) ร้อยละ 70 2.องค์ประกอบอื่นด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม) ร้อยละ 10 3.สมรรถนะ (ก.พ. และกรมกำหนด) ร้อยละ 15 4.องค์ประกอบอื่นด้านสมรรถนะ (การทำประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคมตามที่หน่วยงานกำหนดหรือเห็นชอบ) ร้อยละ 5	ต่อรอบการประเมิน
ลูกจ้างประจำ	1.ผลงาน 70 คะแนน 2.คุณลักษณะการปฏิบัติงาน 30 คะแนน	ต่อรอบการประเมิน



1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดงานประจำ) ร้อยละ 70

วสท./ พ.นร./ พ.กส.	ลูกจ้างประจำ
1. ตัวชี้วัดตามคำรับรอง (MOU) 2. ยุทธศาสตร์สถาบัน 3. การปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ	<u>ผลงาน</u> 1. ปริมาณงาน 15 คะแนน 2. คุณภาพงาน 15 คะแนน 3. ความทันเวลา 15 คะแนน 4. ผลลัพธ์ 15 คะแนน 5. ความคุ้มค่าของงาน 10 คะแนน <u>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน</u> 1. ความสามารถและความอุสาหะ 5 คะแนน 2. การรักษาวินัย และพฤติกรรม 5 คะแนน 3. ความรับผิดชอบ 4 คะแนน 4. ความร่วมมือ 4 คะแนน 5. สภาพการมาปฏิบัติงาน 4 คะแนน 6. การวางแผน 4 คะแนน 7. ความคิดริเริ่ม 4 คะแนน



2. องค์ประกอบอื่นด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 10

เรื่อง	สัดส่วนคะแนน
1. ผลงาน CQI (แบบส่งพร้อม PMS)	4
2. ความเสี่ยงกลุ่มงานตนเอง	4
3. กิจกรรมพิเศษ เช่น การวางพวงมาลา การร่วมเป็นกรรมการที่ไม่ตรงกับสายงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบหลัก	2

3. สมรรถนะ (ก.พ. และ กรม) ร้อยละ 15

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะเพื่อการพัฒนา	ทักษะ ก.พ.
1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ 5. การทำงานเป็นทีม	1. การถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีสูงภาพจิต 2. การบริหารความเปลี่ยนแปลง 3. สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ 1 4. สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ 2 เช่น ตำแหน่งนักจิตวิทยา ตัวที่ 1 การตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยา ตัวที่ 2 การบำบัดทางจิตวิทยา	<u>สายงานหลัก</u> 1. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 2. การคิดเชิงวิเคราะห์ 3. สภาวะผู้นำ <u>สายงานสนับสนุน</u> 1. การคิดเชิงวิเคราะห์ 2. สภาวะผู้นำ	1. การใช้คอมพิวเตอร์ 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การคำนวณ 4. การจัดการข้อมูล

4. องค์ประกอบอื่นด้านสมรรถนะ ร้อยละ 5

การส่งผลงานเข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอก หรือ การร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นในนามสถาบัน

เกณฑ์กำหนดจำนวนวันลาป่วยและลากิจ

ประเภท	ลาป่วย + ลากิจ (วันทำการ)	หมายเหตุ
ข้าราชการ	ไม่เกิน 23	ต่อรอบการประเมิน
พนักงานราชการ	ไม่เกิน 46	ต่อรอบการประเมิน
พนักงานกระทรวงฯ	ไม่เกิน 45	ต่อรอบการประเมิน

หมายเหตุ

- รอบการเลื่อนเงินเดือน ขรก. และ ลจป. 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ พนร. และ พกส. 1 ครั้ง/ปีงบประมาณ
รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม - วันที่ 31 มีนาคม ปีถัดไป
รอบที่ 2 วันที่ 1 เมษายน - วันที่ 30 กันยายน ปีเดียวกัน
- กรณีบุคลากรประสบอุบัติเหตุในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปราชการตามหน้าที่ จากเหตุผลดังกล่าว และต้องรักษาตัวนานเกินกว่า 120 วัน ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน หรือเพิ่มค่าจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งกรมสุขภาพจิต เป็นราย ๆ ไป

เกณฑ์กำหนดจำนวนวันมาสาย

- กำหนดจำนวนวันมาสายเพื่อพิจารณา 4 ระดับการประเมิน

ระดับ	จำนวนวันมาสาย (ครั้ง)	หมายเหตุ
ดีเด่น	0 - 18	ขรก. / ลจป. ต่อรอบการประเมิน
	0 - 36	พนร. / พกส. ต่อรอบการประเมิน
ดีมาก	19 - 35	ขรก. / ลจป. ต่อรอบการประเมิน
	37 ครั้ง เป็นต้นไป	พนร. / พกส. ต่อรอบการประเมิน
ดี	36 - 44	ขรก. / ลจป. ต่อรอบการประเมิน
พอใช้	45 ครั้ง เป็นต้นไป	ขรก. / ลจป. ต่อรอบการประเมิน

เกณฑ์การนับอายุราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน

ประเภท	จำนวน (เดือน)	หมายเหตุ
ข้าราชการ	4 เดือน ขึ้นไป	ต่อรอบการประเมิน
พนร. และ พกส.	8 เดือน ขึ้นไป	ต่อรอบการประเมิน

กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.2552

1 ผลการประเมิน

ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
หรือร้อยละ 60

2 โทษทางวินัย

ไม่ถูกลงโทษทางวินัย
มากกว่าภาคทัณฑ์

3 พักราชการ

ไม่ถูกพักราชการ
เกิน 2 เดือน

4 ขาดราชการ

โดยไม่มีเหตุอันควร

5 อายุราชการ

บรรจุเข้ารับราชการหรือปฏิบัติราชการ
ก่อนถึงแก่ความตาย โดยมีระยะเวลา
ปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า 4 เดือน

6 ศึกษา อบรม ดูงาน

ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ
ไม่น้อยกว่า 4 เดือน

7 ลาติดตามคู่สมรส

ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ
ไม่น้อยกว่า 4 เดือน

8 การลา มาสาย

ไม่ลา และมาทำงานสาย
เกินกว่าจำนวนครั้งที่
ผู้บังคับบัญชากำหนดไว้

9

เวลาปฏิบัติราชการ

ลาป่วย + ลากิจ

ไม่เกิน 23 วัน ต่อรอบการประเมิน

ข้อปฏิบัติการลา

-**การส่งใบลาพักผ่อน** ให้เสนอใบลาต่อหัวหน้า ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

-**การส่งใบลาป่วย** ให้เสนอใบลาต่อหัวหน้า ภายหลังจากกลับมาปฏิบัติงาน

-**การส่งใบลาป่วยล่วงหน้า** สามารถทำได้ในกรณีที่มีใบนัดจาก รพ.

***ลาป่วยติดต่อกัน 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา

-**การลาถือเงิน** แจ้งหัวหน้าเพื่อพิจารณาการลาและส่งใบลาเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

-**การลาพักผ่อน/ลาทิว** เพื่อไปทัศนศึกษาต่างประเทศ ต้องส่งใบลาพร้อมแนบบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

-**การไปปฏิบัติราชการ** กรณีมีหนังสืออนุมัติเดินทางแล้วไม่ต้องเขียนใบขออนุญาตไปปฏิบัติราชการนอกสถาบัน หากเป็นประชุมเร่งด่วนส่งใบขออนุญาตปฏิบัติราชการนอกสถาบันส่ง HR ภายหลังจากกลับมาปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการสแกนหน้า เข้า-ออก ปฏิบัติงาน

1. การสแกนหน้า เข้า/ออก จะสมบูรณ์ต่อเมื่อ ชื่อ-สกุล แสดงบนจอเครื่องสแกนหน้า

2. กรณีเกิดปัญหาใด ๆ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ HR ในช่วงเวลานั้น เพื่อแก้ปัญหา

3. เมื่อเกิดปัญหาการสแกนหน้าจนมีผลให้สแกนหน้าเกินเวลาหรือเวลาเข้า-ออก ไม่ปรากฏบนจอเครื่องสแกน ให้บันทึกในแบบฟอร์มแจ้งปัญหา และส่งให้ HR ภายในวันเดียวกัน เพื่อนำไปบันทึกเป็นหลักฐาน

(หากพันวันระบบจะมีการประมวลผลเป็น **สาย**)

4. HR จะสรุปรายงานสแกนหน้า ให้ทุกกลุ่มงาน ภายใน วันที่ 10 ของเดือน