แบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงาน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง

การประเมินผลคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย

ของ

ชื่อ นางสาววาสนา สงวนหมู่
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๗๑
ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
กองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๗๑
ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
กองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย

คำนำ

จากการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการกรมอนามัยที่ผ่านมา หน่วยงานได้ใช้คู่มือเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน ทั้งนี้เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปรับปรุงคู่มือการบริหารค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดซึ่งทางสำนักงาน ก.พ. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเติมในส่วนสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งแจ้งเวียนหนังสือซักซ้อมความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น ผู้ศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการบริหารค่าตอบแทน จึงจำเป็นต้องมีการประเมินผลคู่มือดังกล่าว สำหรับศึกษา วิเคราะห์และปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ได้มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ผลที่ได้จากการประเมินผลคู่มือครั้งนี้ จะนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงระบบการบริหารค่าตอบแทน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยสอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคและความต้องการของงานผู้ปฏิบัติงาน

วาสนา สงวนหมู่

กันยายน ๒๕๖๐

ชื่อผลงาน การประเมินผลคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย

ชื่อผู้จัดทำผลงาน นางสาววาสนา สงวนหมู่

บทคัดย่อ

การประเมินผลคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อประเมินคู่มือการบริหารค่าตอบแทน และเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจได้อย่างง่าย และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด การศึกษาครั้งนี้เป็นการประเมินผล ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ข้อมูล เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นเชิงบวกต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการกรมอนามัย ค่าเฉลี่ย = ๒.๖๖ และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่า ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯ สำหรับประเด็นย่อย ความสอดคล้องของคู่มือกับวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ปฏิบัติจริง ค่าเฉลี่ย = ๒.๖๖ ความสอดคล้องของคู่มือกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ ค่าเฉลี่ย = ๒.๕๕ แสดงความคิดเห็นในภาพรวมเห็นด้วย ค่าเฉลี่ย = ๒.๖๑ ด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือฯแสดงความคิดเห็นในภาพรวมเห็นด้วย ค่าเฉลี่ย = ๒.๗๔ สำหรับประเด็นย่อยส่วนมากเห็นด้วยกับเนื้อหาให้ความรู้ใหม่เพิ่มขึ้น ค่าเฉลี่ย = ๒.๙๔ รองลงมาคือเนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้ ค่าเฉลี่ย = ๒.๘๓ เห็นด้วยน้อยที่สุดคือ เนื้อหามีความชัดเจนทุกขั้นตอน ค่าเฉลี่ย = ๒.๔๙ ด้านที่ ๓ การใช้ภาษาแสดงความคิดเห็นในภาพรวมเห็นด้วย ค่าเฉลี่ย =๒.๔๙ สำหรับประเด็นย่อยส่วนมากเห็นด้วยกับสำนวนภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย ค่าเฉลี่ย = ๒.๕๗ รองลงมา คือ สำนวนภาษาที่ใช้ถูกต้องเหมาะสมสัมพันธ์กันทุกตอน = ๒.๕๑ เห็นด้วยน้อยที่สุดคือภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษาและภาษาที่ใช้สละสลวยเหมาะกับเนื้อหา ค่าเฉลี่ย = ๒.๔๕ และด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯ ไปใช้ แสดงความคิดเห็นเชิงลบว่าไม่เห็นด้วย ค่าเฉลี่ย = ๒.๖๐ เกี่ยวกับประเด็นสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างสะดวกและสามารถนำไปใช้ได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า ค่าเฉลี่ย = ๒.๕๗

สำหรับแต่ทุกปัจจัยปัจเจกบุคคล กับความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งทางด้านความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ ด้านความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ ด้านการใช้ภาษา และด้านความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ผลงานเรื่องการประเมินผลคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ผู้ศึกษาเล็งเห็นว่าการจะดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนนั้น จำเป็นต้องมีคู่มือที่สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

ผลงานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้จากความอนุเคราะห์ของ คุณจันทนา วรรณะเพิ่มสุข และคุณดำรง ธำรงเลาหะพันธุ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ที่ปรึกษาในการปรับแก้ไขผลงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและรวมถึงผู้ปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนของกรมอนามัย ที่ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใช้ทักษะ การสั่งสมประสบการณ์ ทำให้การจัดทำผลงานบรรลุ ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำผลงานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้ให้เกิดการพัฒนางานให้มีความก้าวหน้ามีประประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

วาสนา สงวนหมู่

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
บทคัดย่อ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	๔
บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการวิจัย	๒๔
บทที่ ๔ ผลการศึกษา	๒๖
บทที่ ๕ สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	๓๕
บรรณานุกรม	๓๘
ภาคผนวก	๓๙

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

๑. จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามบุคลากร ๒๖
๒. จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ๒๖
๓. จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ ๒๖
๔. จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ ๒๗
๕. จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุตัว ๒๗
๖. จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระยะเวลาปฏิบัติราชการ ๒๗
๗. จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา ๒๗
๘. แสดงระดับความคิดเห็นต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ๒๘
๙. ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับประเภทบุคลากร จำนวน(ร้อยละ) ๓๐
๑๐. ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน จำนวน(ร้อยละ) ๓๑
๑๑. ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ จำนวน(ร้อยละ) ๓๑
๑๒. ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับเพศ จำนวน(ร้อยละ) ๓๒
๑๓. ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับอายุตัว จำนวน(ร้อยละ) ๓๓
๑๔. ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับอายุราชการ จำนวน(ร้อยละ) ๓๓
๑๕. ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับระดับการศึกษา จำนวน(ร้อยละ) ๓๔

บทที่ ๑
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๔ ระบุว่า ข้าราชการพลเรือนผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้ โดยที่กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ กำหนดให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๗๖ ระบุว่าให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน โดยกำหนดให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

สำหรับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ดำเนินการจัดทำเมื่อกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เป็นการศึกษา ค้นคว้าระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งได้นำความรู้จากการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความรู้เชิงประสบการณ์มาประมวล สังเคราะห์ และรวบรวมเป็นองค์ความรู้ที่สามารถนำไปถ่ายทอดเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป ซึ่งในคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ระบุเนื้อหาดังนี้ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ อาทิ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ฯลฯ ขั้นตอนการบริหารค่าตอบแทนของกรมอนามัย เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบข้อมูลการไปช่วย-มาช่วย ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของข้าราชการต่างๆ ประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน ฐานในการคำนวณ สังกัดที่ปฏิบัติตามโครงสร้างการมอบหมายงาน เพื่อใช้ในการคำนวณวงเงินสำหรับให้สำนัก/กอง/ศูนย์พิจารณาเลื่อนเงินเดือน จนถึงกระบวนการสุดท้ายการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน พร้อมทั้งได้แสดงผังกระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน ประเด็นปัญหาที่พบนำมาประกอบให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางการในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงการแสดงตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนทั้งกรณีเลื่อนเงินเดือน ปกติ และกรณีอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย

จากการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการกรมอนามัยที่ผ่านมา หน่วยงานได้ใช้คู่มือเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน ทั้งนี้เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปรับปรุงคู่มือการบริหารค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดซึ่งทางสำนักงาน ก.พ. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเติมในส่วนสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งแจ้งเวียนหนังสือชักซ้อมความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น ผู้ศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการบริหารค่าตอบแทน จึงจำเป็นต้องมีการประเมินผลคู่มือดังกล่าว สำหรับศึกษา วิเคราะห์และปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ได้มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินคู่มือการบริหารค่าตอบแทน

๒. เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจง่าย นำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขอบเขตเนื้อหา

การประเมินผลการดำเนินงานตามคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย จำนวน ๓๖ หน่วยงาน คือ ๑. สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. สำนักโครงการขับเคลื่อนกรมอนามัย ๔.๐ เพื่อความรอบรู้ด้านสุขภาพของประชาชน ๓. กลุ่มตรวจสอบภายใน ๔. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๕. กลุ่มบริหารกฎหมายสาธารณสุข ๖. สำนักงานเลขานุการกรม ๗. สำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง ๘. กองการเจ้าหน้าที่ ๙. กองคลัง ๑๐. กองแผนงาน ๑๑. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ๑๒. กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ ๑๓. กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ๑๔. สำนักทันตสาธารณสุข ๑๕. ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จังหวัดเชียงใหม่ ๑๖. สำนักโภชนาการ ๑๗. สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ๑๘. สำนักส่งเสริมสุขภาพ ๑๙. สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ ๒๐. สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ๒๑. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ๒๒. ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ จังหวัดลำปาง ๒๓. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒๔. ศูนย์ห้องปฏิบัติการ ๒๕. ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ ๒๖. ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก ๒๗. ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ ๒๘. ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี ๒๙. ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี ๓๐. ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี ๓๑. ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ๓๒. ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ๓๓. ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี ๓๔. ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช ๓๕. ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา ๓๖. สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

นิยามศัพท์

ค่าตอบแทน คือ เงินเดือนหรือค่าจ้างที่มาจากการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน และเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ของครอบครัวผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

การบริหารค่าตอบแทน คือ กระบวนการในการปูนบำเหน็จความดีความชอบให้กับสิ่งที่บุคลากรมอบให้แก่องค์กร ซึ่งการบริหารค่าตอบแทนมีความสำคัญต่อการบริหารพันธกิจขององค์กร (ไม่ใช่เรื่องของการจัดการทั่วๆ ไป) เนื่องจากการบริหารค่าตอบแทนที่ดีทำให้องค์กรสามารถ ดึงดูด เก็บรักษา และจูงใจคนเก่งที่มีศักยภาพและคุณภาพที่ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

คู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย คือ ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาจัดสรรให้ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนกับข้าราชการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงคู่มือให้เป็นองค์ความรู้ที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เกิดประโยชน์
๒. เพื่อให้กระบวนการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ อย่างถูกต้อง และเป็นธรรม
๓. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารค่าตอบแทนกับข้าราชการ
๔. เพื่อสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

กรอบแนวคิดในการศึกษา (Conceptual Framework)

- หลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ปัจจัยปัจเจกบุคคล
  - ประเภทบุคลการ
  - หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน
  - ตำแหน่งที่รับผิดชอบ
  - เพศ
  - อายุ
  - อายุราชการ
  - วุฒิการศึกษาสูงสุด

ความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทน

- วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ
- เนื้อหาในคู่มือ
- การใช้ภาษา
- ความสะดวกในการนำคู่มือไปใช้

บทที่ ๒
หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธี การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้ แก่

(๑) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะตามที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๕. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง หรืออาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุด

ของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐%

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ กรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการ หรือในกรณีที่ อ.ก.พ.กระทรวง เห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงเป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าหลักเกณฑ์นี้

๗. ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะ ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

๘. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และให้นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม

หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการกรมอนามัยอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว แล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๒) และ (๓) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๑๐. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการข้อ ๑๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภทของกรมอนามัย

๑๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

๑๒. ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒

ตามระเบียบ ข้อ ๔ ระบุว่ากรณีผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้

แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้จัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการให้มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ รอบการประเมิน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ กรมอนามัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัยไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ได้แก่

(๑) อธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒) รองอธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยจัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการใด ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น และข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นร้อยละ ๘๐ และคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นร้อยละ ๒๐

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร หรือกำหนด

จำนวนดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๓-๕ ตัวชี้วัด โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จาก ๕ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะตามที่กรมอนามัยกำหนด และให้มีน้ำหนัก ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	น้ำหนัก ๒๐
๒. บริการที่ดี	น้ำหนัก ๑๕
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	น้ำหนัก ๑๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	น้ำหนัก ๑๕
๕. การทำงานเป็นทีม	น้ำหนัก ๑๕
๖. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้	น้ำหนัก ๒๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๔. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินแต่ละระดับ ให้ใช้เกณฑ์เดียวกันทุกหน่วยงาน ดังนี้

	คะแนนการประเมิน		
ระดับดีเด่น	๙๐-๑๐๐%	ระดับดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙%
ระดับดี	๗๐-๗๙.๙๙%	ระดับพอใช้	๖๐-๖๙.๙๙%
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐%		

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง กำหนด ได้แก่

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นข้อตกลงตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงาน

(๓) แบบประเมินสมรรถนะ

๖. ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะ ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง

ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม และให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนา ไว้ที่สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๗. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และให้นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วย

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน และให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย งานตามยุทธศาสตร์ งานตามภารกิจหลัก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากกรมสู่หน่วยงาน และบุคคลตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการกรมอนามัยอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว แล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๒) และ (๓) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือ

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม ก่อนนำเสนอต่ออธิบดี

๙. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิบดีกรมอนามัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ

๑๐. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภทของกรมอนามัย

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่าในการประเมินรอบที่ ๒ (เมษายน ๒๕๕๙ – กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป

ตามมติที่ประชุมกรมอนามัย เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ กรมอนามัยมีการกำหนดวิธีการประเมินสำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ให้ใช้ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ (๑ มีนาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป และได้ชี้แจงหน่วยงานของกรมอนามัย ตามหนังสือกองการเจ้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/ว ๕๑๒๗ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งลาติที่ ๕/๒๕๕๙ เรื่อง มาตราการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตามมาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบกับแนวทางการประเมินส่วนราชการและบุคลากรภาครัฐ สำหรับประเมินข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดิน โดยมอบให้สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ. ชี้แจงมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการทราบ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ นั้น ซึ่งได้กำหนดการประเมิน ดังนี้

๑.๑ ประเมินส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ Functional Based งานภารกิจพื้นฐาน งานประจำ

๑.๑.๒ Agenda Based งานยุทธศาสตร์ นโยบาย

๑.๑.๓ Area Based งานตามภารกิจพื้นที่ หรือการบูรณาการ

๑.๑.๔ Innovation Based ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหาร จัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๕ Potential Based ศักยภาพในการเป็นส่วนราชการที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนาประเทศ ตามแผนหรือนโยบายระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล ประกอบกับผลการประเมินโดยองค์กรภายในและภายนอกประเทศ

๑.๒ ประเมินข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง องค์ประกอบการประเมินเหมือนกับประเมินส่วนราชการ ยกเว้น ข้อ ๑.๔ กำหนดเป็น Competency

Based สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ตามที่ ก.พ.กำหนด
(สมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร)

๒. สมรรถนะ กำหนด ดังนี้

สมรรถนะหลัก		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	น้ำหนัก ๑๐	การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้	น้ำหนัก ๑๕
บริการที่ดี	น้ำหนัก ๑๐	**สมรรถนะทางการบริหาร**	
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	น้ำหนัก ๑๐	ความสามารถนำการเปลี่ยนแปลง	น้ำหนัก ๑๐
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	น้ำหนัก ๑๐	การสอนงานและมอบหมายงาน	น้ำหนัก ๑๐
การทำงานเป็นทีม	น้ำหนัก ๑๐	**สมรรถนะหลักของกรม**	
		การสร้างนวัตกรรม	น้ำหนัก ๑๕

<u>หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ</u>

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ สำนักงาน ก.พ. กำหนดวงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนโดยให้ถือปฏิบัติตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ โดยการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่ครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นต้นไป สรุปได้ดังนี้

๑. การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๒. การเลื่อนเงินเดือน ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. ให้ส่วนราชการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ตามลำดับ

๔. ให้ส่วนราชการแยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ออกอย่างน้อย ๓ กลุ่ม ดังนี้

๔.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

๔.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๔.๓ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ให้ส่วนราชการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

๕. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในแต่ละกลุ่มตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมิน

๕.๑ อธิบดีและรองอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป

ทั้งนี้ ผู้บริหารวงเงินอาจจัดสรรวงเงินให้หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมหรือหัวหน้าหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค บริหารวงเงินของข้าราชการในสังกัดได้

๖. ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการโดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขึ้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน ที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ มีรายละเอียดโดยสรุปดังนี้

๑. การเลื่อนเงินเดือนโดยปกติให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

๑.๑ ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

๑.๒ ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัก (๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

๒. “ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่นำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

๓. “ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

๓.๑ ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

๓.๒ ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

๔. “ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

๕. การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการโดยมิได้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันไม่ได้

<u>การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท</u>

ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการโดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการคำนวณจำนวนเงินที่ได้เลื่อนไม่ให้ปัดเศษและเศษสตางค์ให้ปัดทิ้ง

๖. ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้มีการแจ้งให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น สำหรับข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

๗. ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๗.๑ มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐

๗.๒ ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗.๓ ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

๗.๔ ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗.๕ ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่ และบรรจุกลับ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึง แก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ต้องปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๗.๖ ผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗.๖.๑ กรณีที่ส่วนราชการสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรมตามนัย หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ข้อ ๙ กำหนดว่า “การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔”

๗.๖.๒ กรณีข้าราชการผู้นั้นมีความประสงค์จะขอลาไปฝึกอบรม (ราชการมิได้ส่งไป) โดยจะต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๓๔ ระบุว่า “ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต”

ดังนั้น การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ จะถือว่าข้าราชการผู้นั้นไปราชการและข้าราชการผู้นั้นจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๗.๗ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗.๘ ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

๗.๙ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาตามข้อ ๗.๖ หรือ ๗.๗ และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๘. ข้าราชการผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ โดยเลื่อนเงินเดือนให้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงาน หรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖)

๙. กรณีข้าราชการผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ถ้ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนก็ให้สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้นั้น

๑๐. ข้าราชการผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการซึ่งต้องพ้นจากราชการด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดแล้ว (เต็มขั้น) จะไม่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ใดรับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย

ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ใดรับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดมิให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ข้าราชการในกรณีดังกล่าว

๑๑. ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับผู้นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้

๑๒. ข้าราชการผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ.กระทรวง เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน เพราะเหตุอื่นนอกจากกรณีข้างต้น แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ.กระทรวง เห็นชอบด้วยให้นำเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณา ถ้า ก.พ. เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๑. กรณีข้าราชการผู้ใดไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการที่มีระยะเวลาน้อยกว่าส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๒. กรณีข้าราชการผู้ใดไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเท่ากับกึ่งหนึ่ง (ปฏิบัติงานหน่วยงานละ ๓ เดือน) ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๓. กรณีข้าราชการปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัดและไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ โดยปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(เช่น ปฏิบัติงาน ๓ หน่วยงาน หน่วยงานต้นสังกัดปฏิบัติงาน ๒ เดือน หน่วยงานที่ ๒ ปฏิบัติงาน ๓ เดือน และหน่วยงานที่ ๓ ปฏิบัติงาน ๑ เดือน) ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

๔. กรณีข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้

ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

การเลื่อนเงินเดือนผู้ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ (ถ้ามี) ให้ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖

กรณีพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของกระทรวงสาธารณสุขผู้ใดที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมอนามัย ในระหว่างรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินใด ก็ให้นำผลการปฏิบัติงานขณะเป็นพนักงานราชการของผู้นั้นในรอบการประเมินนั้น มาใช้เป็นผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้เป็นกรณีพิเศษ และในกรณีที่ผู้นั้นมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินดังกล่าวน้อยกว่า ๔ เดือน ก็ให้กรมอนามัยพิจารณาเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเพื่อเสนอ ก.พ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษสำหรับรอบการประเมินนั้นได้ทั้งนี้ ในกรณีของลูกจ้างชั่วคราว ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้นในลักษณะเช่นเดียวกับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นมาก่อน

ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางเพื่อให้การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กำหนดการขอเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ให้จัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ส่วนวันที่ ๑ ตุลาคม ให้จัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม หากส่วนราชการใดส่งเรื่องล่าช้ากว่าวันที่กำหนดไว้ ขอได้ชี้แจงเหตุผลไปให้ทราบด้วยเพื่อจะได้เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาต่อไป ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๓๒๗ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

ข้าราชการผู้ใดได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วปรากฏว่าได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔ ให้ได้รับการปรับเงินเดือนปีละครั้ง (ในวันที่ ๑ ตุลาคม) จนกว่าจะได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ดังกล่าว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕

ข้าราชการผู้ใดเมื่อได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังนี้

๑. กรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ

ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือน หรือค่าจ้างไม่ถึง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘ ให้สั่งได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่ระบุในระเบียบดังกล่าว ระบุว่า ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท กรณี จำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท”

๕. การกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสและตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ เนื่องจากตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสและตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิต่างมีกลุ่มสายงาน ๒ กลุ่ม ที่ได้รับเงินเดือนในอัตราสูงสุดต่างกัน (กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) คือ

๕.๑ ประเภททั่วไประดับอาวุโส

ก. กลุ่มสายงานที่อัตราเงินเดือนสูงสุด ๕๔,๘๒๐ บาท ได้แก่ สายงานปฏิบัติงานการเกษตร ประมง ป่าไม้ สัตวบาล อุตุนิยมวิทยา อุทกวิทยา สาธารณสุขสัตวแพทย์ ช่างศิลปกรรม ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างโยธา ช่างรังวัด ช่างสำรวจ ช่างชลประทาน คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์และนาฏศิลป์

ข. กลุ่มสายงานที่อัตราเงินเดือนสูงสุด ๔๑,๖๒๐ บาท ได้แก่สายงานอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อ ก.

๕.๒ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

ก. กลุ่มสายงานที่อัตราเงินเดือนสูงสุด ๗๖,๘๐๐ บาท ได้แก่ สายงานแพทย์และนักกฎหมายกฤษฎีกา

ข. กลุ่มสายงานที่อัตราเงินเดือนสูงสุด ๗๔,๓๒๐ บาท ได้แก่ สายงานอื่นที่ไม่ได้กำหนด ไว้ในข้อ ก.

หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๓๑๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ ตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันพุธที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๔ ระบุว่า เพื่อให้การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ.กระทรวงเห็นชอบด้วย จึงจะเลื่อนเงินเดือนได้” นั้น ให้ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการเลื่อนเงินเดือนของกรมอนามัย

๑. แจ้งหน่วยงานส่งข้อมูล ไปช่วย – มาช่วย ของข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนสิงหาคม

๒. หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลข้าราชการไปช่วย – มาช่วย และแจ้งกลับมาที่กองการเจ้าหน้าที่ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนสิงหาคม

๓. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ เพื่อคำนวณวงเงินและโควตา รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนสิงหาคม

๔ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งวงเงินและโควตา ให้กับสำนัก/กอง/ศูนย์ บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนกันยายน

๕. หน่วยงานยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบงานบุคลากร electronic ของเงินเดือนและบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกันยายน

๖. หน่วยงานส่ง บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนพร้อมทั้งยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบบุคลากร กลับมาที่กองการเจ้าหน้าที่ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกันยายน

๗. จัดทำเอกสารบัญชีรายชื่อข้าราชการในการเลื่อนเงินเดือน เพื่อเตรียมนำเข้าประชุมผู้บริหารกรมอนามัย พิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒-๓ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒-๓ ของเดือนกันยายน

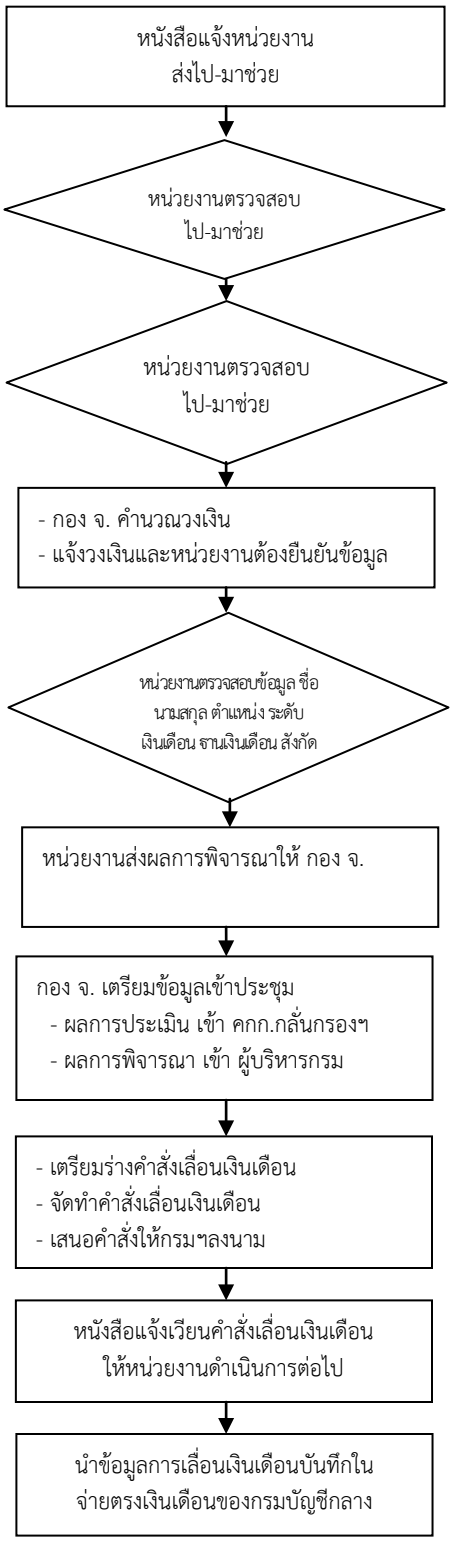
๘. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย และประชุมผู้บริหารกรมอนามัย เพื่อบริหารวงเงิน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนกันยายน

๙. จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนกันยายน

๑๐. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือนกันยายน

๑๑. เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ให้อธิบดีลงนามคำสั่งฯ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนกันยายน

๑๒. นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนบันทึกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของเดือนเมษายน และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของเดือนตุลาคม

ผังการดำเนินงาน		รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนสิงหาคม รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนสิงหาคม รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกันยายน รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2-3 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2-3 ของเดือนกันยายน รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือนกันยายน รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกันยายน รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกันยายน

ตัวอย่างการเลื่อนเงินเดือน

๑. นางสาว ก. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ใช้ฐานในการคำนวณ ๑๖,๔๔๐ บาท ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ วิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยผลการพิจารณาร้อยละ [๑๖,๔๔๐ x ๓] จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ ๔๙๓.๒ บาท ให้ปัดเป็น ๕๐๐ บาท แล้วนำไปบวกกับเงินเดือน [๑๕,๐๐๐ + ๕๐๐] จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเท่ากับ ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. นาย ข. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เงินเดือน ๓๕,๑๒๐ บาท ซึ่งใกล้ถึงขั้นสูงสุดของระดับชำนาญงาน ใช้ฐานในการคำนวณ ๒๘,๙๗๐ บาท ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ วิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยผลการพิจารณาร้อยละ [๒๘,๙๗๐ x ๓] จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ ๘๖๙.๑ บาท โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ นำเงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับชำนาญงาน	๓๕,๒๒๐ บาท
ลบ เงินเดือนของ นาย ข.	๓๕,๑๒๐ บาท
จะได้จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน	๑๐๐ บาท

- จำนวนเงินดังกล่าวเป็นจำนวนเงินที่ นาย ข. ได้เลื่อนเงินเดือน ซึ่งจะต้องจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒.๒ นำจำนวนเงินที่ได้จากผลการประเมิน	๘๖๙.๑ บาท
ลบ จำนวนเงินที่ได้ใช้เลื่อนเงินเดือน	๑๐๐ บาท
จะได้จำนวนเงิน	๗๖๙.๑ บาท

- จำนวนดังกล่าวจะจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งจะต้องจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

สรุป นาย ข. ได้รับเงินเดือนเท่ากับ ๓๕,๒๒๐ บาท [๓๕,๑๒๐ + ๑๐๐] และได้รับค่าตอบแทนพิเศษเท่ากับ ๗๖๙.๑ บาท

๓. นางสาว ค. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เงินเดือน ๓๙,๖๓๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๒% ใช้ฐานในการคำนวณ ๓๓,๔๙๐ บาท ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนสูงสุดของระดับ โดยรับค่าตอบแทนพิเศษคิดเป็นเงิน ๖๖๙.๘ บาท ต่อมากรมอนามัยได้มีคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ กรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการเป็นกรณีพิเศษได้ ตามข้อ ๑๗ และวรรคสุดท้ายข้อ ๔ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีวิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ๓๙,๖๓๐ + ๖๖๙.๘ = ๔๐,๓๐๐ บาท และในกรณีที่เงินเดือนที่ได้รับมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเศษเป็นสิบบาท ดังนั้น จะได้รับเงินเดือน ๔๐,๓๐๐ บาท และต้องยกเลิกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๖๖๙.๘ บาท โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

๔. นางสาว ง. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท ใช้ฐานในการคำนวณ ๑๑,๐๒๐ บาท ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ วิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยผลการพิจารณาร้อยละ [๑๑,๐๒๐ x ๓] จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ ๓๓๐.๖ บาท ให้ปัดเป็น ๓๔๐ บาท แล้วนำไปบวกกับเงินเดือน [๑๒,๐๐๐ + ๓๔๐] จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเท่ากับ ๑๒,๓๔๐ บาท ซึ่งเงินเดือนที่ได้รับดังกล่าว ยังไม่ถึงที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๖/๒ ในกรณีที่

ตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น นางสาว ค. จะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเท่ากับ ๙๔๕ บาท[๑๓,๒๘๕ – ๑๒,๓๔๐]

๕. นาย จ. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ เงินเดือน ๖๙,๐๔๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๓% ใช้ฐานในการคำนวณ ๕๙,๖๓๐ บาท ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนสูงสุดของระดับ โดยรับค่าตอบแทนพิเศษคิดเป็นเงิน ๑,๗๘๘.๙ บาท ต่อมากรมอนามัยได้มีคำสั่งย้ายข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ระดับสูง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ กรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการเป็นกรณีพิเศษได้ ตามข้อ ๑๗ และวรรคสุดท้ายข้อ ๔ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีวิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ๖๙,๐๔๐ + ๑,๗๘๘.๙ = ๗๐,๘๓๐ บาท และในกรณีที่เงินเดือนที่ได้รับมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเศษเป็นสิบบาท ดังนั้น จะได้รับเงินเดือน ๔๐,๓๐๐ บาท และต้องยกเลิกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑,๗๘๘.๙ บาท โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

ประเด็นปัญหา

๑. กรณีที่กรมสั่งให้ข้าราชการ ไปเข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ ข้าราชการรายดังกล่าวจะสามารถเลื่อนเงินเดือน ได้หรือไม่ **ตอบ** กรณีที่กรมสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรม ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ข้อ ๙ ระบุว่า การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔

กรณีลาไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ดังกล่าว ส่วนราชการต้องพิจารณาหลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และเป็นการไปฝึกอบรมในสถาบันหรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติราชการตามระเบียบดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาก็อาจพิจารณาให้ข้าราชการรายดังกล่าว มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ หรือ

กล่าวโดยสรุป คือ ส่วนราชการสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรม ต้องพิจารณาหลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และเป็นการไปฝึกอบรมในสถาบันหรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ และข้าราชการรายดังกล่าว จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒. กรณีข้าราชการ ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน และขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรอีก ๙๐ วัน ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือนหรือไม่ **ตอบ** กรณีดังกล่าว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๙ (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ข้าราชการรายดังกล่าวลาคลอดบุตรตามหลักเกณฑ์ แต่ได้ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรอีก ๙๐ วัน ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก ตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของกรมอนามัย ระบุว่า ไม่ลาป่วย และลากิจ รวมกันเกิน ๒๓ วันทำการ

๓. กรณี นาง ก. ถึงแก่กรรมวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือนหรือไม่ **ตอบ** กรณีดังกล่าว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ ระบุว่า ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย กล่าวโดยสรุป คือ ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๔. การบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน สำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดและจะเกษียณอายุราชการ จะต้องดำเนินการอย่างไร **ตอบ** ให้นำผลคะแนนประเมินของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการพิจารณาร้อยละการเลื่อนเงินเดือน และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว รวมอยู่ในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน เสมือนผู้นั้นได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้น ทั้งนี้ ข้าราชการผู้นั้นจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เนื่องจากเป็นผู้พ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการ และส่วนราชการไม่ต้องออกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๕. กรณีข้าราชการขอลาป่วยเนื่องจากโรคสมองขาดเลือด ตั้งแต่วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เป็นเวลา ๒๑๐ วัน (๑๓๗ วันทำการ) ข้าราชการรายดังกล่าว สามารถเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ได้หรือไม่

กรณีดังกล่าว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๙ (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

๖. กรณีข้าราชการลาศึกษาตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และรายงานตัวกลับจากลาศึกษาวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ข้าราชการรายดังกล่าว สามารถเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้หรือไม่ **ตอบ** ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๘ (๖) ระบุว่า ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน ดังนั้น การนับเวลาปฏิบัติราชการลาศึกษาตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ – ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และรายงานตัวกลับจากลาศึกษาวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ นับเวลาปฏิบัติราชการได้ดังนี้ ตั้งแต่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๙ – ๓๑ พ.ค. ๒๕๕๙ เท่ากับ ๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ มิ.ย. ๒๕๕๙ – ๙ มิ.ย. ๒๕๕๙ เท่ากับ ๙ วัน ตั้งแต่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๕๙ – ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๙ เท่ากับ ๒๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ก.ย. ๒๕๕๙ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ เท่ากับ ๑ เดือน กล่าวโดยสรุป คือ ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพราะมีเวลาปฏิบัติราชการ ๔ เดือน

๗. กรณีมีการบรรจุใหม่หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน หน่วยงานสามารถนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมารวมคำนวณเป็นวงเงินได้หรือไม่ **ตอบ** หน่วยงานมีผู้บรรจุใหม่หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ ซึ่งมีผลก่อนหรือในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณีให้นำอัตราเงินเดือนมารวมคำนวณเป็นเวงเงินเลื่อนเงินเดือนได้

๘. กรณีมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณีซึ่งเป็นวันเดียวกับการเลื่อนเงินเดือนจะดำเนินการอย่างไร **ตอบ** ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการในระดับตำแหน่งเดิมก่อน แล้วจึงจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ รวมถึงการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๙. ข้าราชการมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน สามารถเลื่อนเงินเดือนได้หรือไม่ **ตอบ** ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนก็ให้นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ.กระทรวงเห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

จากระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการข้างต้นที่ได้กล่าวไปนั้น เป็นข้อมูลที่ผู้ศึกษาสรุปประเด็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องประกอบการดำเนินการของการบริหารค่าตอบแทน พร้อมทั้งได้ยกตัวอย่าง หรือประเด็นปัญหาที่พบในการดำเนินงาน พร้อมทั้งได้เขียนขั้นตอนการดำเนินการของกรมอนามัย เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้

บทที่ ๓
วิธีการดำเนินการวิจัย

แนวทางการประเมิน

การประเมินผลคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย โดยมีการกำหนดประเด็นในการประเมิน ดังนี้

๑. ด้านความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯและการนำไปใช้ปฏิบัติ

๒. ด้านความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือฯ

๓. ด้านการใช้ภาษา

๔. ด้านความสะดวกในการนำคู่มือฯ ไปใช้

แนวทางการประเมินทั้ง ๔ ด้านดังกล่าว เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปรับปรุงคู่มือการบริหารค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดซึ่งทางสำนักงาน ก.พ. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเติมในส่วนสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ จึงตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการบริหารค่าตอบแทน ทำให้ต้องวิเคราะห์และปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ได้มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ หัวหน้ากลุ่ม/งาน ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงาน ทั้ง ๓๖ หน่วยงานของกรมอนามัย รวมทั้งสิ้น ๗๒ คน และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ กรณีกลุ่มตัวอย่างทั้ง ๓๖ หน่วยงานแสดงความคิดเห็น หนึ่งหน่วยต่อหนึ่งคน อาจทำให้ขนาดของกลุ่มตัวอย่างเท่ากับ ๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐ จากจำนวนที่กำหนดรวมทั้งสิ้น ๗๒ คนขนาดของกลุ่มตัวอย่างผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงาน ทั้ง ๓๖ หน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ

การศึกษาครั้งนี้ใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนเมษายน – มิถุนายน ๒๕๖๐ รวมระยะเวลา ๓ เดือน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเป็นแบบสอบถาม โดยกำหนดแบบสอบถามเป็น ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารค่าตอบแทน ได้แก่ ประเภทบุคลากร หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ตำแหน่งที่รับผิดชอบ เพศ อายุตัว ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ระดับการศึกษา เป็นคำถามปลายเปิดและปลายปิด จำนวน ๗ ข้อ

ตอนที่ ๒ ประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย เป็นคำถามแบบปลายปิด จำนวน ๑๖ ข้อ กำหนดระดับความคิดเห็นเป็น ๔ ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ท (Likert Scale) คือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย โดยแบบสอบถามแบบปลายเปิด

วิธีการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

สืบเนื่องจากแบบสอบถามเดิมของผู้ศึกษาได้มีการสอบถามเกี่ยวกับ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ ระเบียบวิธีการ แนวทาง การปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องรู้และทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์ดังกล่าวอยู่แล้ว จึงทำให้ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาครั้งนี้

ดังนั้น จึงต้องค้นคว้าเพิ่มเติมศึกษารายละเอียดจากเอกสาร อินเตอร์เน็ต และการวิจัยที่เกี่ยวข้อง และปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญ (content validity) ที่ปรึกษาผลงาน พิจารณาความสอดคล้อง ความถูกต้องครบถ้วนและความเหมาะสมของแบบสอบถาม ในการนี้ มีการศึกษาในรูปแบบของการศึกษาเชิงปริมาณ เป็นการศึกษาวิจัยเชิงวิเคราะห์ (Analytical study) มีการใช้สถิติในเชิงอนุมาน (inferential statistic) ในการวิเคราะห์กลุ่มตัวอย่าง เพื่อหาความสัมพันธ์ การประมาณค่า การอ้างอิงประชากร และทดสอบสมมติฐาน เป็นต้น ในเชิงคุณภาพ ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลในระเบียบวิธีการในเชิงคุณภาพ เช่น ได้แก่การจำแนกหรือการจัดกลุ่มข้อมูล การเปรียบเทียบเหตุการณ์ การวิเคราะห์ส่วนประกอบ การวิเคราะห์แบบอุปนัย และการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นเอกสาร รวมถึงการวัดคุณภาพความเชื่อมั่น (reliability) ของแบบสอบถามว่าแต่ละข้อคำถามสอดคล้องกันหรือไม่ โดยการนำแบบสอบถามให้กับกลุ่มตัวอย่างกลุ่มอื่นเป็นผู้ตอบ เพื่อเป็นการวัดการสอดคล้องภายใน (internal consistency) หรือเรียกว่า การหาค่า cronbach’s alpha (ครอนแบคอัลฟา) ความสอดคล้องของเนื้อหาภายใน ซึ่งเป็นการหาค่า “สัมประสิทธิ์”ของความเชื่อมั่น” (coefficient of reliability) เป็นวิธีที่ใช้แบบสอบวัดที่มีคำตอบมากกว่า ๒ ระดับ เพื่อนำมาประกอบการศึกษาครั้งนี้

วิธีการเก็บรวมรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยส่งแบบสอบถามจำนวน ๗๒ ชุด ถึงหัวหน้ากลุ่ม/งาน ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงาน และขอความอนุเคราะห์ให้ส่งแบบสอบถามคืนภายใน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้จัดส่งแบบสอบถาม

วิธีการวิเคราะห์และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเป็นแบบสอบถาม โดยกำหนดแบบสอบถามเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหาร ใช้วิธีการหาค่าร้อยละ

ตอนที่ ๒ ประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย เป็นคำถามแบบปลายปิด จำนวน ๑๖ ข้อ กำหนดระดับความคิดเห็นเป็น ๔ ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ท (Likert Scale) คือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่าง

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย โดยแบบสอบถามแบบปลายเปิด รวบรวมโดยการวิเคราะห์เนื้อหา

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาได้ใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล เชิงปริมาณ ได้แก่ การหาร้อยละ (Percentage) การหาค่าเฉลี่ย (Mean) ทดสอบความเที่ยงตรง Cronbach’s alpha สำหรับเชิงคุณภาพ ได้แก่ การจัดกลุ่มข้อมูลและจำแนกข้อมูล

บทที่ ๔
ผลการศึกษา

สำหรับการประเมินคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ หัวหน้ากลุ่ม/งาน ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงาน ทั้ง ๓๖ หน่วยงาน ของกรมอนามัย รวมทั้งสิ้น ๗๒ คน และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงาน ทั้ง ๓๖ หน่วยงาน เพื่อให้ครบทุก ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้ได้รับแบบสอบถามกลับ จำนวน ๔๗ คน โดยนำเสนอผลการศึกษาตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารค่าตอบแทน ได้แก่ ประเภทบุคลากร หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่งที่รับผิดชอบ เพศ อายุตัว ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ระดับการศึกษา

ตาราง ๑ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามบุคลากร

บุคลากร	จำนวน	ร้อยละ
ขรก	๓๙	๘๓
พรก	๓	๖.๔
ลูกจ้างประจำ	๕	๑๐.๖๐
รวม	๔๗	๑๐๐

จากตาราง ๑ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรประเภทข้าราชการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๓ รองลงมาประเภทลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๖๐ และประเภทพนักงานราชการน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖.๔

ตาราง ๒ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

หน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
ส่วนกลาง	๒๕	๕๓.๒๐
ส่วนภูมิภาค	๒๒	๔๖.๘๐
รวม	๔๗	๑๐๐

จากตาราง ๒ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรส่วนกลาง คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๒๐ และส่วนภูมิภาคน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๘๐

ตาราง ๓ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ

ตำแหน่งที่รับผิดชอบ	จำนวน	ร้อยละ
หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย	๑๖	๓๔.๐๐
หัวหน้างาน	๙	๑๙.๒๐
ผู้ปฏิบัติงาน	๒๒	๔๖.๘๐
รวม	๔๗	๑๐๐

จากตาราง ๓ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ตำแหน่งที่รับผิดชอบเป็นผู้ปฏิบัติงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๘๐ รองลงมา หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย คิดเป็นร้อยละ ๓๔ และหัวหน้างานน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๒๐

ตาราง ๔ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	๒	๔.๓๐
หญิง	๔๕	๙๕.๗๐
รวม	๔๗	๑๐๐

จากตาราง ๔ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๐ สำหรับเพศชายน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๐

ตาราง ๕ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามอายุตัว

อายุตัว	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า ๔๐ ปี	๗	๑๔.๙๐
มากกว่าหรือเท่ากับ ๔๐ ปี	๔๐	๘๕.๑๐
รวม	๔๗	๑๐๐

จากตาราง ๕ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อายุตัวมากกว่าหรือเท่ากับ ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๑๐ และสำหรับอายุตัวน้อยกว่า ๔๐ ปี น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๙

ตาราง ๖ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระยะเวลาปฏิบัติราชการ

ระยะเวลาปฏิบัติราชการ	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า ๑๐ ปี	๘	๑๗.๐๐
มากกว่าหรือเท่ากับ ๑๐ ปี	๓๙	๘๓.๐๐
รวม	๔๗	๑๐๐

จากตาราง ๖ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ระยะเวลาปฏิบัติราชการมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๘๓ และสำหรับระยะเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๑๐ ปี น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๗

ตาราง ๗ จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า ป.ตรี	๓๗	๗๘.๗๐
สูงกว่า/เท่ากับ ป.ตรี	๑๐	๒๑.๓๐
รวม	๔๗	๑๐๐

จากตาราง ๗ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๗๐ และสำหรับการศึกษาสูงกว่า/เท่ากับระดับปริญญาตรีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๓๐

ตอนที่ ๒ ประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย เป็นคำถามแบบปลายปิด จำนวน ๑๖ ข้อ กำหนดระดับความคิดเห็นเป็น ๔ ระดับ คือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ตาราง ๘ แสดงระดับความคิดเห็นกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย

ลำดับ	รายการ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
๑	**ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ**				
	๑.๑ ความสอดคล้องของคู่มือกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ	-	๕๕.๓	๔๔.๗	-
	๑.๒ ความสอดคล้องของคู่มือกับวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ปฏิบัติจริง	-	๖๖	๓๔	-
	รวม		๕๕.๓	๔๔.๗	
๒	**ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ**				
	๒.๑ เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ	-	๖๓.๘	๓๖.๒	-
	๒.๒ เนื้อหาครอบคลุมกรอบการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย	-	๖๖	๓๔	-
	๒.๓ เนื้อหามีความชัดเจนทุกขั้นตอน	-	๔๘.๙	๕๑.๑	-
	๒.๔ เนื้อหาให้ความรู้ใหม่เพิ่มขึ้น	๑๐.๖	๗๒.๔	๑๗	-
	๒.๕ เนื้อหามีความสอดคล้องกันทุกขั้นตอน	-	๘๐.๙	๑๙.๑	-
	๒.๖ เนื้อหาอ่านได้เข้าใจง่าย	-	๗๘.๗	๒๑.๓	-
	๒.๗ เนื้อหามีความเหมาะสม และทันสมัย	-	๗๔.๕	๒๕.๕	-
	๒.๘ เนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้	-	๘๓	๑๗	-
	รวม		๘๓	๑๗	
๓	การใช้ภาษา				
	๓.๑ ภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษา	-	๔๔.๗	๕๕.๓	-
	๓.๒ สำนวนภาษาที่ใช้ถูกต้องเหมาะสมสัมพันธ์กันทุกตอน	-	๕๑.๑	๔๘.๙	-
	๓.๓ ภาษาที่ใช้สละสลวยเหมาะกับเนื้อหา	-	๔๔.๗	๕๕.๓	-
	๓.๔ สำนวนภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย	-	๕๗.๔	๔๒.๖	-
	รวม		๓๘.๓	๖๑.๗	
๔	**ความสะดวกในการนำคู่มือฯ ไปใช้**				
	๔.๑ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างสะดวก	-	๕๙.๖	๔๐.๔	-
	๔.๒ สามารถนำไปใช้ได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า	-	๕๗.๔	๔๒.๖	-
	รวม		๕๗.๔	๔๒.๖	
	ภาพรวม		๖๖	๓๔	

จากตาราง ๘ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นในแต่ละด้าน พบว่า

ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ สำหรับประเด็นย่อย ข้อ ๑.๑ ความสอดคล้องของคู่มือกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๓ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๗ ข้อ ๑.๒ ความสอดคล้องของคู่มือกับวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ปฏิบัติจริง เห็นด้วย

คิดเป็นร้อยละ ๖๖ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๓๔ แสดงความคิดเห็นในภาพรวมต่อความสอดคล้องของคู่มือฯ กับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๓ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๗

ด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือฯ สำหรับประเด็นย่อย ข้อ ๒.๑ เนื้อหาความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ ส่วนใหญ่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๘ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๒ ข้อ ๒.๒ เนื้อหาครอบคลุมกรอบการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ส่วนใหญ่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๖๖ ไม่เป็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๓๔ ข้อ ๒.๓ เนื้อหามีความชัดเจนทุกขั้นตอน ส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๑ เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๙ ข้อ ๒.๔ เนื้อหาให้ความรู้ใหม่เพิ่มขึ้น ส่วนใหญ่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๓ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๑๗ เห็นด้วยอย่างยิ่ง คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๖ ข้อ ๒.๕ เนื้อหามีความสอดคล้องกันทุกขั้นตอน ส่วนใหญ่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๙ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๑ ข้อ ๒.๖ เนื้อหาอ่านได้เข้าใจง่าย ส่วนใหญ่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๗ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๓ ข้อ ๒.๗ เนื้อหามีความเหมาะสมและทันสมัย ส่วนใหญ่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๕ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๕ ข้อ ๒.๘ เนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้ ส่วนใหญ่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๘๓ ไม่เห็นด้วยคิดเป็นร้อยละ ๑๗ แสดงความคิดเห็นในภาพรวมของความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือฯ ส่วนใหญ่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๘๓ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๑๗

ด้านที่ ๓ การใช้ภาษา สำหรับประเด็นย่อย ข้อ ๓.๑ ภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษา ส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๓ เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๗ ข้อ ๓.๒ สำนวนภาษาที่ใช้ถูกต้องเหมาะสมสัมพันธ์กันทุกตอน ส่วนใหญ่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๑ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๙ ข้อ ๓.๓ ภาษาที่ใช้สละสลวยเหมาะกับเนื้อหา ส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๓ เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๗ ข้อ ๓.๔ สำนวนภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย ส่วนใหญ่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๔ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๖ แสดงความคิดเห็นในภาพรวมของการใช้ภาษา ส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๗ เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๓

และด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ สำหรับประเด็นย่อย ข้อ ๔.๑ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างสะดวก ส่วนใหญ่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๖ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๔ ข้อ ๔.๒ สามารถนำไปใช้ได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า ส่วนใหญ่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๔ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๖ แสดงความคิดเห็นในภาพรวมของความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ ส่วนใหญ่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๔ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๖

ภาพรวมของการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ส่วนใหญ่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๖๖ ไม่เห็นด้วย คิดเป็นร้อยละ ๔๔

สำหรับประเด็นคำถามที่ให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างแสดงความคิดเห็นนั้น ผู้ศึกษาให้ความสำคัญกับ ด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ คิดเป็นร้อยละ ๕๐ เนื่องจากเป็นส่วนที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และต้องทำให้เกิดความเข้าใจระเบียบวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการ ด้านที่ ๓ การใช้ภาษา คิดเป็นร้อยละ ๓๐ เนื่องจากต้องเขียนให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติในการทำงานได้ ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ กับด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ คิดเป็นร้อยละ ๑๐ เท่ากัน เนื่องจากเป็นส่วนที่ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของคู่มือและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ตอนที่ ๓ ผลวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย

การวิเคราะห์ในครั้งนี้ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์จะใช้ค่าสถิติกับกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่ม ได้แก่ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพศ อายุ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ระดับการศึกษา ใช้การวิเคราะห์ทางเดียว One-way Analysis of Variance) กับกลุ่มตัวอย่างที่มากกว่าสองกลุ่มขึ้นไป ได้แก่ประเภทบุคลากรและตำแหน่งที่รับผิดชอบ หากพบว่าแตกต่างจะทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีของ Scheffe' และใช้ Pearson Correlation Co-efficient เพื่อหาความสัมพันธ์กลุ่มเป้าหมายที่มีปัจจัยส่วนบุคคลแตกต่างกัน มีผลต่อการประเมินคู่มือการบริหารค่าตอบแทนแตกต่างกัน ที่ระดับความเชื่อมั่น ๙๕% ดังนั้นการหาค่าความสัมพันธ์ Sig. ต้องมีค่าน้อยกว่า ๐.๐๕ สำหรับการศึกษาครั้งนี้ ดังนี้

ตาราง ๙ ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับประเภทบุคลากร จำนวน(ร้อยละ)

ประเภทบุคลากร/ด้าน	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	Sig.
ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ	๑๗ (๔๓.๖)	๑ (๓๓.๓)	๓ (๖๐)	๐.๗๒๒
ด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ	๖ (๑๕.๔)	-	๒ (๔๐)	๐.๒๖๓
ด้านที่ ๓ การใช้ภาษา	๒๔ (๖๑.๕)	๒ (๖๖.๗)	๓ (๖๐)	๐.๙๘๑
ด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้	๑๕ (๓๘.๕)	๑ (๓๓.๓)	๔ (๘๐)	๐.๑๙๐
ภาพรวม	**๑๖ (๓๔)**	**-**	**๒ (๔๐)**	**๐.๒๖๘**

จากตางราง ๙ พบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับประเภทบุคลากร ส่วนใหญ่ประเภทบุคลากรข้าราชการไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๓ การใช้ภาษามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๕ รองลงมาไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๑ ความสอดคล้องกับคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๖ ด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๕ และเห็นด้วยกับด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๔ สำหรับประเภทพนักงานราชการไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๓ การใช้ภาษามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ๖๖.๗ รองลงมาเห็นด้วยกับด้านที่ ๑ ความสอดคล้องกับคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ ด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓ และไม่มีความคิดเห็นกับด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ ส่วนใหญ่ประเภทลูกจ้างประจำไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ คิดเป็นร้อยละ๘๐ รองลงมาด้านที่ ๑ ความสอดคล้องกับคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ กับด้านที่ ๓ การใช้ภาษา เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ ๖๐ สำหรับด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๐

ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับประเภทบุคลากรในภาพรวม ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ (Sig. = ๐.๒๖๘)

ตาราง ๑๐ ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน จำนวน(ร้อยละ)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/ด้าน	ส่วนนกลาง	ภูมิภาค	Sig.
ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ	๑๔ (๕๖)	๗ (๓๑.๘)	๐.๐๙๔
ด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ	๖ (๒๔)	๒ (๙.๑)	๐.๑๖๕
ด้านที่ ๓ การใช้ภาษา	๑๔ (๕๖)	๑๕ (๖๘.๒)	๐.๓๙๐
ด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้	๑๓ (๕๒)	๗ (๓๑.๘)	๐.๑๖
ภาพรวม	**๑๐ (๔๐)**	**๖ (๒๗.๓)**	**๐.๓๕๖**

จากตาราง ๑๐ พบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ส่วนใหญ่หน่วยงานส่วนกลางไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๓ การใช้ภาษา ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ มากที่สุดที่มีค่าเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ ๕๖ รองลงมาไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ คิดเป็นร้อยละ ๕๒ และไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒๔ ส่วนหน่วยงานส่วนภูมิภาคไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๓ การใช้ภาษามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๒ รองลงมาคือไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ ด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๘ และไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙.๑

ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในปัจจุบันในภาพรวม ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ (Sig. = ๐.๓๕๖)

ตาราง ๑๑ ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ จำนวน(ร้อยละ)

ตำแหน่งที่รับผิดชอบ/ด้าน	หัวหน้ากลุ่ม	หัวหน้างาน	ผู้ปฏิบัติ	Sig.
ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ	๙ (๕๖.๓)	๔ (๔๔.๔)	๘ (๓๖.๔)	๐.๔๗๖
ด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ	๔ (๒๕)	๑ (๑๑.๑)	๓ (๑๓.๖)	๐.๕๘๑
ด้านที่ ๓ การใช้ภาษา	๑๑ (๖๘.๘)	๔ (๔๔.๔)	๑๔ (๖๓.๖)	๐.๔๗๘
ด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้	๗ (๔๓.๘)	๓ (๓๓.๓)	๑๐ (๔๕.๕)	๐.๘๑๖
ภาพรวม	**๗ (๔๓.๘)**	**๒ (๒๒.๒)**	**๗ (๓๑.๘)**	**๐.๕๒๓**

จากตาราง ๑๑ พบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ส่วนใหญ่ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๓ การใช้ภาษา คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๘ รองลงมาด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ

คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๓ ไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๘ และไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒๕ ส่วนใหญ่ตำแหน่งหัวหน้างานไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ ด้านที่ ๓ การใช้ภาษา เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๔ รองลงมาคือไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓ และด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑ ส่วนใหญ่ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๓ การใช้ภาษา คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๖ รองลงมาไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ คิดเป็นร้อยละ๔๕.๕ ไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๔ และไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๖

ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับตำแหน่งที่รับผิดชอบในภาพรวม ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ (Sig. = ๐.๕๒๓)

ตาราง ๑๒ ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับเพศ จำนวน(ร้อยละ)

เพศ/ด้าน	ชาย	หญิง	Sig.
ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ	๑ (๕๐)	๒๐ (๔๔.๔)	๐.๘๗๗
ด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ	-	๘ (๑๗.๘)	๐.๓๘๒
ด้านที่ ๓ การใช้ภาษา	๒ (๑๐๐)	๒๗ (๖๐)	๐.๑๕๙
ด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้	๑ (๕๐)	๑๙ (๔๒.๒)	๐.๘๒๙
ภาพรวม	**๑ (๕๐)**	**๑๕ (๓๓.๓)**	**๐.๖๓๕**

จากตาราง ๑๒ พบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับเพศ ส่วนใหญ่เพศชายไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๓ การใช้ภาษา คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ รองลงมาคือไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ ด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ ๕๐ และด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือไม่ได้แสดงความคิดเห็น ส่วนใหญ่เพศหญิงไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๓ การใช้ภาษา คิดเป็นร้อยละ ๖๐ รองลงมาไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๔ ด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๒ ตามลำดับ และไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๘

ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับเพศในภาพรวม ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ (Sig. = ๐.๖๓๕)

ตาราง ๑๓ ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับอายุตัว จำนวน(ร้อยละ)

อายุตัว/ด้าน	น้อยกว่า ๔๐ ปี	มากกว่าหรือเท่ากับ ๔๐ ปี	Sig.
ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ	๓ (๔๒.๙)	๑๘ (๔๕)	๐.๙๑๖
ด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ	๑ (๑๔.๓)	๗ (๑๗.๕)	๐.๘๓๒
ด้านที่ ๓ การใช้ภาษา	๖ (๘๕.๗)	๒๓ (๕๗.๕)	๐.๑๓๒
ด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้	๔ (๕๗.๑)	๑๖ (๔๐)	๐.๔
ภาพรวม	**๓ (๔๒.๙)**	**๑๓ (๓๒.๕)**	**๐.๕๙๙**

จากตาราง ๑๓ พบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับอายุตัว ส่วนใหญ่อายุตัวน้อยกว่า ๔๐ ปี ไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๓ การใช้ภาษา คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗ รองลงมาคือไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑ ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๙ ตามลำดับ และไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๓ ส่วนใหญ่อายุตัวมากกว่าหรือเท่ากับ ๔๐ ปี ไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๓ การใช้ภาษา คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๕ รองลงมาไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ คิดเป็นร้อยละ๔๕ ด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ตามลำดับ และไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๘

ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับอายุตัวในภาพรวม ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ (Sig. = ๐.๕๙๙)

ตาราง ๑๔ ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับอายุราชการ จำนวน(ร้อยละ)

อายุราชการ/ด้าน	น้อยกว่า ๑๐ ปี	มากกว่าหรือเท่ากับ ๑๐ ปี	Sig.
ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ	๑ (๑๒.๕)	๒๐ (๕๑.๓)	๐.๐๓๓
ด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ	๑ (๑๒.๕)	๗ (๑๗.๙)	๐.๗
ด้านที่ ๓ การใช้ภาษา	๖ (๗๕)	๒๓ (๕๙)	๐.๓๘๔
ด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้	๒ (๒๕)	๑๘ (๔๖.๒)	๐.๒๕๘
ภาพรวม	**๑ (๑๒.๕)**	**๑๕ (๓๘.๕)**	**๐.๑๓๑**

จากตาราง ๑๔ พบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับอายุราชการ ส่วนใหญ่อายุน้อยกว่า ๑๐ ปี ไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๓ การใช้ภาษา คิดเป็นร้อยละ ๗๕ รองลงมาคือไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ คิดเป็นร้อยละ๒๕ และไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ ด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือน้อยที่สุด เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕ ส่วนใหญ่อายุราชการมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๐ ปี ไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๓ การใช้ภาษา คิดเป็นร้อยละ ๕๙ รองลงมาไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯ

กับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๒ ตามลำดับ และไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๙

ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับอายุราชการในภาพรวม ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ (Sig. = ๐.๑๓๑)

ตาราง ๑๕ ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับระดับการศึกษา จำนวน(ร้อยละ)

ระดับการศึกษา/ด้าน	ต่ำกว่า ป.ตรี	สูงกว่า/เท่ากับ ป.ตรี	Sig.
ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ	๑๗ (๔๕.๙)	๔ (๔๐)	๐.๗๓๖
ด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ	๕ (๑๓.๕)	๓ (๓๐)	๐.๒๔๓
ด้านที่ ๓ การใช้ภาษา	๒๒ (๕๙.๕)	๗ (๗๐)	๐.๕๓๘
ด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้	๑๕ (๔๐.๕)	๕ (๕๐)	๐.๕๙๓
ภาพรวม	**๑๐ (๒๗)**	**๖ (๖๐)**	**๐.๐๕๖**

จากตาราง ๑๕ พบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับระดับการศึกษา ส่วนใหญ่ผู้จบการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๓ การใช้ภาษา คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๕ รองลงมาคือไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๙ ไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ คิดเป็นร้อยละ๔๐.๕ ตามลำดับ และไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕ ส่วนใหญ่ผู้จบการศึกษาระดับสูงกว่า/เท่ากับปริญญาตรี ไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๓ การใช้ภาษา คิดเป็นร้อยล ๗๐ รองลงมาไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๔ ความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ตามลำดับ และไม่เห็นด้วยกับด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๐

ความสัมพันธ์ระหว่างความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยกับระดับการศึกษาในภาพรวม ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ (Sig. = ๐.๐๕๖)

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย โดยแบบสอบถามแบบปลายเปิด

๔.๑ ควรมีการปรับปรุงคู่มือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ ต้องการให้ระบุประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อเป็นองค์ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้

๔.๓ ต้องการให้ระบุกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อหน่วยงานจะได้กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการดำเนินการได้

๔.๔ ควรมีตัวอย่างสำหรับการบริหารค่าตอบแทน เพื่อให้หน่วยงานจะได้ทบทวนความรู้และดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔.๕ เห็นควรจัดเวทีให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบ

๔.๖ เห็นควรให้มีการกำหนดมาตรฐานในการกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายหรือประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมที่วางไว้

๔.๗ ควรปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยให้มีความเข้าใจง่ายและสะดวกต่อการนำไปใช้งาน ซึ่งบางหน่วยงานเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการทำให้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน

บทที่ ๕
สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาครั้งนี้เพื่อประเมินคู่มือการบริหารค่าตอบแทน และเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจง่าย นำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยอาศัยการวิเคราะห์เอกสารประกอบ คือ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ อาทิ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ฯลฯ ขั้นตอนการบริหารค่าตอบแทนของกรมอนามัย เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบข้อมูลการไปช่วย-มาช่วย ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของข้าราชการต่างๆ ประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน ฐานในการคำนวณ สังกัดที่ปฏิบัติตามโครงสร้างการมอบหมายงาน เพื่อใช้ในการคำนวณวงเงินสำหรับให้สำนัก/กอง/ศูนย์พิจารณาเลื่อนเงินเดือน จนถึงกระบวนการสุดท้ายการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน พร้อมทั้งได้แสดงผังกระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน ประเด็นปัญหาที่พบนำมาประกอบให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางการในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงการแสดงตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนทั้งกรณีเลื่อนเงินเดือน ปกติ และกรณีอื่นๆที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งมีเป้าหมายที่จะนำผลงานวิจัยไปใช้ในการพัฒนางานประจำและการปรับปรุงระบบงานต่อไป

สำหรับผลการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนแบ่งออกเป็น ๔ ด้าน คือ ด้านวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ ด้านเนื้อหาในคู่มือ ด้านการใช้ภาษา ด้านความสะดวกในการนำคู่มือไปใช้ ซึ่งสามารถสรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังนี้

สรุปผล

๑. ข้อมูลทั่วไป พบว่า ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัยเป็นข้าราชการ จำนวน ๓๙ คน(ร้อยละ ๘๓) ลูกจ้างประจำ จำนวน ๕ คน(ร้อยละ ๑๐.๖๐) พนักงานราชการ จำนวน ๓ คน (ร้อยละ ๖.๔๐) จำแนกตามหน่วยงานที่ปฏิบัติงานส่วนกลางมีจำนวนมากที่สุดจำนวน ๒๕ คน(ร้อยละ ๕๓.๒๐) ภูมิภาค จำนวน ๒๒ คน(ร้อยละ ๔๖.๘๐) จำแนกตามตำแหน่งที่รับผิดชอบระดับผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนมากที่สุด จำนวน ๒๒ คน(ร้อยละ ๔๖.๘๐) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย จำนวน ๑๖ คน(ร้อยละ ๓๔) หัวหน้างานน้อยที่สุดจำนวน ๙ คน(ร้อยละ ๑๙.๒) สำหรับเพศเป็นเพศหญิง จำนวน ๔๕ คน(ร้อยละ ๙๕.๗) เพศชาย จำนวน ๒ คน(ร้อยละ ๔.๓) จำแนกตามอายุตัวมากกว่าหรือเท่ากับ ๔๐ ปี จำนวน ๔๐ คน(ร้อยละ ๘๕.๑) น้อยกว่า ๔๐ ปี จำนวน ๗ คน(ร้อยละ ๑๔.๙) จำแนกตามระยะเวลาปฏิบัติราชการมากกว่าหรือเท่ากับ ๑๐ปี จำนวน ๓๙ คน(ร้อยละ ๘๓) น้อยกว่า ๑๐ ปี จำนวน ๘ คน(ร้อยละ ๑๗) สำหรับระดับการศึกษาส่วนใหญ่ต่ำกว่าระดับ ป.ตรี จำนวน ๓๗ คน(ร้อยละ ๗๘.๗) สูงกว่าหรือเท่ากับ ป.ตรี จำนวน ๑๐ คน(ร้อยละ ๒๑.๓)

๒. ประเมินความคิดเห็น พบว่า ด้านความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ เห็นด้วยกับความสอดคล้องของคู่มือกับวัตถุประสงค์ในการนำไปปฏิบัติจริงมากที่สุดร้อยละ ๖๖ ด้านความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย เห็นด้วยกับเนื้อหามีความสอดคล้องกันทุกขั้นตอนมากที่สุดร้อยละ ๘๐.๙ ด้านการใช้ภาษาไม่เห็นด้วยกับภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษาและภาษาที่ใช้สละสลวยเหมาะกับเนื้อหา เท่ากันร้อยละ ๕๕.๓ ด้านความสะดวกในการนำคู่มือฯไปใช้ เห็นด้วยกับความสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างสะดวก ร้อยละ ๕๙.๖

๓. ผลวิเคราะห์ความสัมพันธ์ปัจจัยปัจเจกบุคคลกับความคิดเห็นเชิงลบต่อคู่มือ พบว่า

๓.๑ ประเภทบุคลากร ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นที่ ๙๕%, α = ๐.๐๕ (Sig. = ๐.๒๖๘)

๓.๒ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นที่ ๙๕%, α = ๐.๐๕ (Sig. = ๐.๓๕๖)

๓.๓ ตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นที่ ๙๕%, α = ๐.๐๕ (Sig. = ๐.๕๒๓)

๓.๔ เพศ ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นที่ ๙๕%, α = ๐.๐๕ (Sig. = ๐.๖๓๕)

๓.๕ อายุตัว ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นที่ ๙๕%, α = ๐.๐๕ (Sig. = ๐.๕๙๙)

๓.๖ ระยะเวลาปฏิบัติราชการ ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นที่ ๙๕%, α = ๐.๐๕ (Sig. = ๐.๑๓๑)

๓.๗ ระดับการศึกษา ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นที่ ๙๕%, α = ๐.๐๕ (Sig. = ๐.๐๕๖)

อภิปรายผล

ผลการศึกษาแสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนแบ่งออกเป็น ๔ ด้าน คือ ด้านวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ ด้านเนื้อหาในคู่มือ ด้านการใช้ภาษา ด้านความสะดวกในการนำคู่มือไปใช้ พบประเด็น ดังนี้ ข้อมูลปัจเจกบุคคล กรมอนามัยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อีกทั้งมีการมอบหมายงานผู้รับผิดชอบ ไม่จำกัดเพศ อายุตัว อายุราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาเล็งเห็นว่าทุกคนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับระดับการศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรีไม่เห็นด้วยมากกว่า อาจเนื่องจากกระบวนการดำเนินการของการบริหารค่าตอบแทนขาดช่วงของการดำเนินการ ซึ่งมีระยะเวลานาน ขาดการทบทวนทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ต้องสอบถามกับทางเจ้าหน้าที่ของกรมบางส่วน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามที่กรมกำหนด หรืออีกประการอาจเป็นเพราะมีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ ขาดความต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมีการสอนงานใหม่ ระยะเวลาในการสอนงานมีจำกัด ไม่สามารถเรียนรู้คู่มือการบริหารค่าตอบแทนแล้วทำความเข้าใจได้

สำหรับประเด็นแต่ละด้าน พบว่า ด้านที่ ๑ ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ เห็นด้วยร้อยละ ๕๕.๓ สำหรับประเด็นย่อยที่เห็นด้วยมากที่สุดคือ ความสอดคล้องของคู่มือกับ

วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ปฏิบัติจริง ร้อยละ ๖๖ ด้านที่ ๒ ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ เห็นด้วยร้อยละ ๘๓ สำหรับประเด็นย่อยที่เห็นด้วยมากที่สุดคือ เนื้อหามีความสอดคล้องกันทุกขั้นตอนร้อยละ ๘๐.๙ ด้านที่ ๓ การใช้ภาษา ส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วยร้อยละ ๖๑.๗ ประเด็นย่อยที่ไม่เห็นด้วยมากที่สุดคือ ภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษา กับภาษาที่ใช้สละสลวยเหมาะกับเนื้อหา เท่ากัน ร้อยละ ๕๕.๓ ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าภาษาที่ใช้ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษา และไม่สละสลวยเหมาะกับเนื้อหา อาจเนื่องจากรายละเอียดเนื้อหาส่วนใหญ่เป็นหลักเกณฑ์ ระเบียบวิธีการ ทำให้เข้าใจยากและคลาดเคลื่อนได้ ซึ่งต้องปรับปรุงเนื้อหาเพิ่มเติม ทันต่อเหตุการณ์ ต้องเตรียมความพร้อมให้ทุกประเภทบุคลากร สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการได้ทันที หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบสามารถเรียนรู้งานโดยไม่ต้องสอนงาน ด้านที่ ๔ ความสะดวกนการนำคู่มือฯไปใช้ เห็นด้วยร้อยละ ๕๗.๔ สำหรับประเด็นย่อยที่เห็นด้วยคือ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว ร้อยละ ๕๙.๖

สรุปในภาพรวมของการศึกษาครั้งนี้ พบว่า คู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย เป็นสิ่งที่สำคัญอย่างมากในการที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ของกรมอนามัยมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และตรงตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการทบทวนปรับปรุง และพัฒนาคู่มือการบริหารค่าตอบแทนให้เป็นปัจจุบัน และต้องมีการสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนงานทำงานให้ชัดเจน ตลอดจนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาอำนวยความสะดวกและรวดเร็ว เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนไม่มีความผิดพลาดและไม่ให้มีข้อร้องเรียนในการดำเนินการได้

ข้อเสนอแนะ

๑. การทบทวนคู่มือการบริหารค่าตอบแทน ให้มีความคลอบคลุม ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

๒. ส่งเสริม ทบทวนความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน ต้องมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ด้วย

๓. ทบทวนหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้สอดคล้องกับปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น และกำหนดแนวทางการดำเนินการให้หน่วยงานทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาช่องทางในการติดต่อสื่อสาร เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการหรือวิธีการการบริหารค่าตอบแทน

บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒

๕. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๗. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘๑/ว ๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

๙. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๑๐. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ

๑๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ยกเลิก)

๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ (ยกเลิก)

๑๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

๑๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง การบรรจุโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง

๑๕. สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑๖. สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขึ้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๑๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕

๒๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘

๒๑. กัลยา วานิชย์บัญชา. ๒๕๔๒ การวิเคราะห์สถิติ:สถิติเพื่อการตัดสินใจ. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๒. เว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.พ. URL : www.ocsc.go.th

ภาคผนวก

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

แบบสำรวจความรู้ความเข้าใจและความคิดเห็นต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์ในการสำรวจความรู้ความเข้าใจ และความคิดเห็นต่อคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ซึ่งกรมอนามัยได้กำหนดแนวทาง และวิธีการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการ ให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ. จึงขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจเพื่อนำผลการสำรวจที่ได้ไปใช้เป็นข้อมูลในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ❒ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด

๑. ประเภทบุคลากร

❒ ข้าราชการ ❒ พนักงานราชการ ❒ ลูกจ้างประจำ

๒. หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน

❒ ส่วนกลาง ❒ ส่วนภูมิภาค

๓. ตำแหน่งที่รับผิดชอบ

❒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ❒ หัวหน้างาน ❒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

๔. เพศ

❒ ชาย ❒ หญิง

๕. อายุตัว ..... ปี

๖. อายุราชการ..... ปี

๗. วุฒิการศึกษาสูงสุด

❒ ต่ำกว่าปริญญาตรี ❒ ปริญญาตรี

❒ ปริญญาโท ❒ ปริญญาเอก ❒ อื่นๆ โปรดระบุ.....

<u>ตอนที่ ๒</u> ประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย

<u>คำชี้แจง</u> โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง

ลำดับ	รายการ	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
๑	**ความสอดคล้องของคู่มือฯกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ**				
	๑.๑ ความสอดคล้องของคู่มือกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ				
	๑.๒ ความสอดคล้องของคู่มือกับวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ปฏิบัติจริง				
	๑.๓ คู่มือฯ มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของเนื้อหา				
๒	**ความสอดคล้องและชัดเจนของเนื้อหาในคู่มือ**				
	๒.๑ เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ				
	๒.๒ เนื้อหาครอบคลุมกรอบการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย				
	๒.๓ เนื้อหามีความชัดเจนทุกขั้นตอน				
	๒.๔ เนื้อหาให้ความรู้ใหม่เพิ่มขึ้น				
	๒.๕ เนื้อหามีความสอดคล้องกันทุกขั้นตอน				
	๒.๖ เนื้อหาอ่านได้เข้าใจง่าย				
	๒.๗ เนื้อหามีความเหมาะสม และทันสมัย				
	๒.๘ เนื้อหาสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริงได้				
๓	**การใช้ภาษา**				
	๓.๑ ภาษาที่ใช้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้ภาษา				
	๓.๒ สำนวนภาษาที่ใช้ถูกต้องเหมาะสมสัมพันธ์กันทุกตอน				
	๓.๓ ภาษาที่ใช้สละสลวยเหมาะกับเนื้อหา				
	๓.๔ สำนวนภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย				
๔	**ความสะดวกในการนำคู่มือฯ ไปใช้**				
	๔.๑ สามารถนำไปใช้ในการนิเทศได้อย่างสะดวก				
	๔.๒ สามารถนำไปใช้ได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า				

<u>ตอนที่ ๓</u> ข้อเสนอแนะการทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการบริหารค่าตอบแทนข้าราชการกรมอนามัย

.....

.....

.....

.....

.....

คู่มือการบริหารค่าตอบแทนของข้าราชการกรมอนามัย

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๔ ระบุว่า ข้าราชการพลเรือนผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้ โดยที่กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ กำหนดให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๗๖ ระบุว่าให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน โดยกำหนดให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

ในฐานะผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน เพื่อเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้มีความเข้าใจกระบวนการบริหารค่าตอบแทน เพื่อเลื่อนเงินเดือน และให้สามารถดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารค่าตอบแทน การเลื่อนเงินเดือน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กรกฎาคม ๒๕๕๙

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการบริหารค่าตอบแทน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงได้สรุปสาระสำคัญเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารค่าตอบแทน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

มาตรา ๗๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่น ซึ่งอาจเป็นคำชมเชยเครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้

มาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๗๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธี การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธี การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะตามที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๕. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง หรืออาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับก็ได้ ช่วงคะแนนประเมินแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐%

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ กรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการ หรือในกรณีที่ อ.ก.พ.กระทรวง เห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงเป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าหลักเกณฑ์นี้

๗. ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะ ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

๘. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และให้นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติ

ราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการกรมอนามัยอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว แล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๒) และ (๓) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๑๐. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการข้อ ๑๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท ของกรมอนามัย

๑๑. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

๑๒. ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒

๑. ระบุว่ากรณีผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้จัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการให้มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ รอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองแล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เมื่อได้รับรายงาน ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ (๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองหรือครั้งหนึ่งโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งตาม (๑) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้รายงาน อ.ก.พ.กระทรวง ในกรณีที่ อ.ก.พ.กระทรวงเห็นว่าคำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมและมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติ

๓. เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติเป็นประการใดแล้ว และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งหรือปฏิบัติตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติแล้ว ให้แจ้งคำสั่งหรือการปฏิบัติดังกล่าวให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทราบ

๔. ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. นี้ มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อ ก.พ.ค. ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการ

๕. ในกรณีที่มีการดำเนินการเพื่อสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๔๗ ก่อนวันที่ กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ การพิจารณาสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม กฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าวต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ กรมอนามัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัยไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ได้แก่

(๑) อธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒) รองอธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒) หรือ (๓)

แล้วแต่กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาโดยจัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการใด ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น และข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นร้อยละ ๘๐ และคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นร้อยละ ๒๐

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร หรือกำหนดจำนวนดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๓-๕ ตัวชี้วัด โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จาก ๕ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะตามที่กรมอนามัยกำหนด และให้มีน้ำหนัก ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	น้ำหนัก ๒๐
๒. บริการที่ดี	น้ำหนัก ๑๕
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	น้ำหนัก ๑๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	น้ำหนัก ๑๕
๕. การทำงานเป็นทีม	น้ำหนัก ๑๕
๖. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้	น้ำหนัก ๒๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๔. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินแต่ละระดับ ให้ใช้เกณฑ์เดียวกันทุกหน่วยงาน ดังนี้

	คะแนนการประเมิน		
ระดับดีเด่น	๙๐-๑๐๐%	ระดับดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙%
ระดับดี	๗๐-๗๙.๙๙%	ระดับพอใช้	๖๐-๖๙.๙๙%
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐%		

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง กำหนด ได้แก่

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นข้อตกลงตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงาน

(๓) แบบประเมินสมรรถนะ

๖. ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะ ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกองส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม และให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนา ไว้ที่สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๗. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และให้นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วย

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน และให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย งานตามยุทธศาสตร์ งานตามภารกิจหลัก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากกรมสู่หน่วยงาน และบุคคลตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่สำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการกรมอนามัยอย่างน้อยหนึ่งคน ในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว แล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๒) และ (๓) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม ก่อนนำเสนอต่ออธิบดี

๙. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้อธิบดีกรมอนามัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ

ข้อ ๑๐. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท ของกรมอนามัย

<u>การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่าในการประเมินรอบที่ ๒ (เมษายน ๒๕๕๙ – กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป</u>

ตามมติที่ประชุมกรมอนามัย เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ กรมอนามัยมีการกำหนดวิธีการประเมินสำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ให้ใช้ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ (๑ มีนาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป และได้ชี้แจงหน่วยงานของกรมอนามัย ตามหนังสือกองการเจ้าที่ ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/ว ๕๑๒๗ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งลาติที่ ๕/๒๕๕๙ เรื่อง มาตราการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตามมาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบกับแนวทางการประเมินส่วนราชการและบุคลากรภาครัฐ สำหรับประเมินข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดิน โดยมอบให้สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ. ชี้แจงมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการทราบ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ นั้น ซึ่งได้กำหนดการประเมิน ดังนี้

๑.๑ ประเมินส่วนราชการ ประกอบด้วย Functional Based งานภารกิจพื้นฐาน งานประจำ Agenda Based งานยุทธศาสตร์ นโยบาย Area Based งานตามภารกิจพื้นที่ หรือการบูรณาการ Innovation Based ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหาร จัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากร บุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ Potential Based ศักยภาพในการเป็นส่วนราชการที่มีความสำคัญ เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนาประเทศ ตามแผนหรือนโยบายระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล ประกอบกับผลการประเมินโดยองค์กรภายในและภายนอกประเทศ

๑.๒ ประเมินข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง องค์ประกอบการประเมินเหมือนกับประเมินส่วนราชการ ยกเว้น ข้อ ๑.๔ กำหนดเป็น Competency Based สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ตามที่ ก.พ.กำหนด (สมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร)

๒. สมรรถนะ กำหนด ดังนี้

สมรรถนะหลัก		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	น้ำหนัก ๑๐	การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้	น้ำหนัก ๑๕
บริการที่ดี	น้ำหนัก ๑๐	**สมรรถนะทางการบริหาร**	
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	น้ำหนัก ๑๐	ความสามารถนำการเปลี่ยนแปลง	น้ำหนัก ๑๐
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	น้ำหนัก ๑๐	การสอนงานและมอบหมายงาน	น้ำหนัก ๑๐
การทำงานเป็นทีม	น้ำหนัก ๑๐	**สมรรถนะหลักของกรม**	
		การสร้างนวัตกรรม	น้ำหนัก ๑๕

<u>หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารค่าตอบแทน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ</u>

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

๑. การเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่ครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๒. ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาปฏิบัติงานหรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น

๓. วงเงินงบประมาณและการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑ ให้ส่วนราชการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือในสังกัด ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ตามลำดับ

๓.๒ ให้ส่วนราชการแยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนออกอย่างน้อย ๓ กลุ่ม คือ (๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และ (๓) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป และให้ส่วนราชการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินงบประมาณของกลุ่มใดมีเหลือ สามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้

๔. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในแต่ละกลุ่มตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมิน

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง และอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งรองอธิบดี หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี

๔.๒ อธิบดีและรองอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป

ทั้งนี้ ผู้บริหารวงเงินอาจจัดสรรวงเงินให้หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมหรือหัวหน้าหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค บริหารวงเงินของข้าราชการในสังกัดได้

๕. ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

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

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 และแต่ระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หารด้วยสอง เพื่อให้ได้รับตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

"ฐานในการคำนวณ" หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

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

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

"ช่วงเงินเดือน" หมายความว่า ช่วงเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.พ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

๓. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

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

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

๕. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๖. ให้ ก.พ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎ ก.พ. นี้ และให้สำนักงาน ก.พ. แจ้งส่วนราชการและจังหวัดทราบเป็นการล่วงหน้า ซึ่งปัจจุบันเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔

๗. ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

๘. ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๙. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๑๐. ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานในครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

๑๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อ หาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๑๒. ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้อง คดีอาญามาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่ได้

๑๓. ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่ เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

๑๔. ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น เสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้

๑๕. ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

๑๖. ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้น ถึงแก่ความตาย

๑๗. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้น ต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

๑๘. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตาม ข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการ พลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผล เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน เพราะเหตุอื่นนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวงเห็นชอบด้วยให้นำเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณา ถ้า ก.พ. เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

๑๙. ในวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนไว้เพราะเหตุที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณี ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อน วันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ผู้นั้นที่ได้รอไว้ทั้งหมด

๒๐. ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทใด ระดับใด ยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามกฎ ก.พ. นี้ ให้หมายความถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

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

๒๒. ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของ ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๗,๓๘๐ บาท

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือน ไม่เกิน ๖๗,๕๖๐ บาท ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนด ไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง และระดับ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๑. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือ ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงิน การเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

ในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออก คำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. กรณีที่มีการกันวงเงินไว้เพื่อการบริหาร ให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงินการเลื่อน เงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กันไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบ เป็นการทั่วไปก่อนการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๔. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๕๒๒ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕

กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท หรือต่างสายงาน หรือต่างระดับ แล้วแต่กรณีในวันเดียวกัน ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการดังกล่าวโดยใช้ “ฐานในการคำนวณ” ของตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับเดิม ก่อนการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท ต่างสายงาน หรือต่างระดับ

สำหรับกรณีข้าราชการผู้ใดได้รับการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ไปแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งต่างประเภท หรือต่างสายงาน หรือต่างระดับ โดยมีผลย้อนหลังไปก่อนวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี ซึ่งทำให้ “ฐานในการคำนวณ” ที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นเปลี่ยนไป ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นโดยให้นำอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนตามคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนเดิมมาคำนวณเงินที่จะได้เลื่อนโดยใช้ “ฐานในการคำนวณ” ของตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ ตามที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับแต่งตั้ง

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

การเลื่อนเงินเดือนผู้ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ (ถ้ามี) ให้ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖

กรณีพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของกระทรวงสาธารณสุขผู้ใดที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมอนามัย ในระหว่างรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินใด ก็ให้นำผลการปฏิบัติงานขณะเป็นพนักงานราชการของผู้นั้นในรอบการประเมินนั้น มาใช้เป็นผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นได้เป็นกรณีพิเศษ และในกรณีที่ผู้นั้นมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินดังกล่าวน้อยกว่า ๔ เดือน ก็ให้กรมอนามัยพิจารณาเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเพื่อเสนอ ก.พ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษสำหรับรอบการประเมินนั้นได้ทั้งนี้ ในกรณีของลูกจ้างชั่วคราว ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้นในลักษณะเช่นเดียวกับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้นมาก่อน

ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางเพื่อให้การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษให้แก่ข้าราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กำหนดการขอเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ให้จัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ส่วนวันที่ ๑ ตุลาคม ให้จัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม หากส่วนราชการใดส่งเรื่องล่าช้ากว่าวันที่กำหนดไว้ ขอได้ชี้แจงเหตุผลไปให้ทราบด้วยเพื่อจะได้เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาต่อไป ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๓๒๗ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

ข้าราชการผู้ใดได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วปรากฏว่าได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔ ให้ได้รับการปรับเงินเดือนปีละครั้ง (ในวันที่ ๑ ตุลาคม) จนกว่าจะได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ดังกล่าว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๗/ว ๓๑๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ ตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันพุธที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๔ ระบุว่า เพื่อให้การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ.กระทรวงเห็นชอบด้วย จึงจะเลื่อนเงินเดือนได้” นั้น ให้ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐

๑. ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามระเบียบนี้ให้นำมาคำนวณรวมอยู่ในกลุ่มเดียวกับข้าราชการในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการปกติ

๓. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนที่ ก.พ. กำหนด

(๑) ข้าราชการซึ่งได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมิน

(๒) ข้าราชการได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่ง และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่งนั้นก่อน และนำจำนวนอัตราที่เหลือจากการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทน

๔. ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ กรณีที่ ๑ ข้าราชการซึ่งไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนเงินเดือน กรณีที่ ๒ ข้าราชการซึ่งพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการ

๕. การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ให้จ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕

ข้าราชการผู้ใดเมื่อได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังนี้

๑. กรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่คณะกรรมการ บริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือน หรือค่าจ้างไม่ถึง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘ ให้สั่งได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่ระบุในระเบียบดังกล่าว ระบุว่า ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท กรณี จำนวนเงินที่ได้รับรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท”

กระบวนการบริหารค่าตอบแทนของกรมอนามัย

๑. แจ้งหน่วยงานส่งข้อมูล ไปช่วย – มาช่วย ของข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนสิงหาคม

๒. หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลข้าราชการไปช่วย – มาช่วย และแจ้งกลับมาที่กองการเจ้าหน้าที่ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนสิงหาคม

๓. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ เพื่อคำนวณวงเงิน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนสิงหาคม

๔. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งวงเงิน ให้กับสำนัก/กอง/ศูนย์ บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนกันยายน

๕. หน่วยงานยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบงานบุคลากร electronic ของเงินเดือนและบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกันยายน

๖. หน่วยงานส่ง บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนพร้อมทั้งยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบบุคลากร กลับมาที่กองการเจ้าหน้าที่ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกันยายน

๗. จัดทำเอกสารบัญชีรายชื่อข้าราชการในการเลื่อนเงินเดือน เพื่อเตรียมนำเข้าประชุมผู้บริหารกรมอนามัย พิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒-๓ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๒-๓ ของเดือนกันยายน

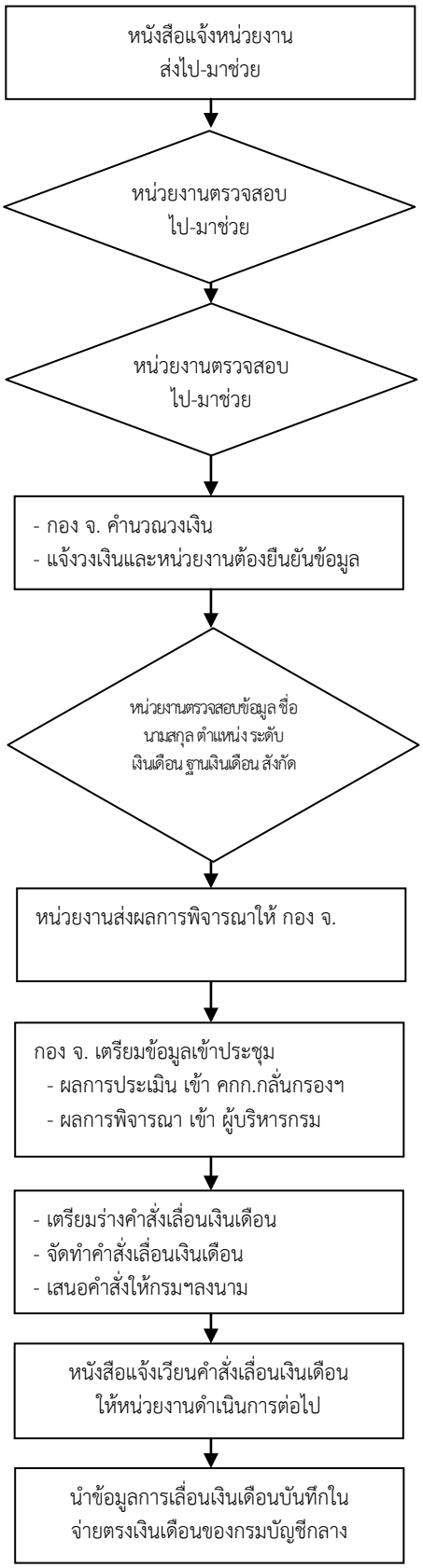
๘. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย และประชุมผู้บริหารกรมอนามัย เพื่อบริหารวงเงิน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนกันยายน

๙. จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนกันยายน

๑๐. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๓-๔ ของเดือนกันยายน

๑๑. เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ให้อธิบดีลงนามคำสั่งฯ รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนกันยายน

๑๒. นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนบันทึกในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของเดือนเมษายน และรอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของเดือนตุลาคม

ผังการดำเนินงาน		รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนสิงหาคม รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกุมภาพันธ์ และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนสิงหาคม รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกันยายน รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกันยายน รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 2-3 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 2-3 ของเดือนกันยายน รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือนกันยายน รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกันยายน รอบการประเมินที่ 1 ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนมีนาคม และรอบการประเมินที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกันยายน

ตัวอย่างการเลื่อนเงินเดือน

๑. นางสาว ก. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ใช้ฐานในการคำนวณ ๑๖,๔๔๐ บาท ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ วิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยผลการพิจารณาร้อยละ [๑๖,๔๔๐ x ๓] จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ ๔๙๓.๒ บาท ให้ปัดเป็น ๕๐๐ บาท แล้วนำไปบวกกับเงินเดือน [๑๕,๐๐๐ + ๕๐๐] จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเท่ากับ ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. นาย ข. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เงินเดือน ๓๕,๑๒๐ บาท ซึ่งใกล้ถึงขั้นสูงสุดของระดับชำนาญงาน ใช้ฐานในการคำนวณ ๒๘,๙๗๐ บาท ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ วิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยผลการพิจารณาร้อยละ [๒๘,๙๗๐ x ๓] จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ ๘๖๙.๑ บาท โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ นำเงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับชำนาญงาน ๓๕,๒๒๐ บาท
ลบ เงินเดือนของ นาย ข. ๓๕,๑๒๐ บาท
จะได้จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ๑๐๐ บาท

- จำนวนเงินดังกล่าวเป็นจำนวนเงินที่ นาย ข. ได้เลื่อนเงินเดือน ซึ่งจะต้องจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒.๒ นำจำนวนเงินที่ได้จากผลการประเมิน ๘๖๙.๑ บาท
ลบ จำนวนเงินที่ได้ใช้เลื่อนเงินเดือน ๑๐๐ บาท
จะได้จำนวนเงิน ๗๖๙.๑ บาท

- จำนวนดังกล่าวจะจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งจะต้องจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

สรุป นาย ข. ได้รับเงินเดือนเท่ากับ ๓๕,๒๒๐ บาท [๓๕,๑๒๐ + ๑๐๐] และได้รับค่าตอบแทนพิเศษเท่ากับ ๗๖๙.๑ บาท

๓. นางสาว ค. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เงินเดือน ๓๙,๖๓๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๒% ใช้ฐานในการคำนวณ ๓๓,๔๙๐ บาท ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนสูงสุดของระดับ โดยรับค่าตอบแทนพิเศษคิดเป็นเงิน ๖๖๙.๘ บาท ต่อมากรมอนามัยได้มีคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ กรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการเป็นกรณีพิเศษได้ ตามข้อ ๑๗ และวรรคสุดท้ายข้อ ๔ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ โดยมีวิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ๓๙,๖๓๐ + ๖๖๙.๘ = ๔๐,๓๐๐ บาท และในกรณีที่เงินเดือนที่ได้รับมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเศษเป็นสิบบาท ดังนั้น จะได้รับเงินเดือน ๔๐,๓๐๐ บาท และต้องยกเลิกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๖๖๙.๘ บาท โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

๔. นางสาว ง. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท ใช้ฐานในการคำนวณ ๑๑,๐๒๐ บาท ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ วิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ให้นำฐานในการคำนวณคูณด้วยผลการพิจารณาร้อยละ [๑๑,๐๒๐ x ๓] จำนวนเงินที่ได้เลื่อนเท่ากับ ๓๓๐.๖ บาท ให้ปัดเป็น ๓๔๐ บาท แล้วนำไปบวกกับเงินเดือน [๑๒,๐๐๐ + ๓๔๐] จำนวนเงินเดือนที่ได้รับเท่ากับ ๑๒,๓๔๐ บาท ซึ่งเงินเดือนที่ได้รับดังกล่าว ยังไม่ถึงที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก

จ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๖/๒ ในกรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น นางสาว ค. จะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเท่ากับ ๙๔๕ บาท[๑๓,๒๘๕ – ๑๒,๓๔๐]

๕. นาย จ. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ เงินเดือน ๖๙,๐๔๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ๓% ใช้ฐานในการคำนวณ ๕๙,๖๓๐ บาท ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนเนื่องจากได้รับเงินเดือนสูงสุดของระดับ โดยรับค่าตอบแทนพิเศษคิดเป็นเงิน๑,๗๘๘.๙ บาท ต่อมากรมอนามัยได้มีคำสั่งย้ายข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ระดับสูง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ กรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการเป็นกรณีพิเศษได้ ตามข้อ ๑๗ และวรรคสุดท้ายข้อ ๔ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีวิธีการคำนวณเงินเดือนที่ได้รับ คือ ๖๙,๐๔๐ + ๑,๗๘๘.๙ = ๗๐,๘๓๐ บาท และในกรณีที่เงินเดือนที่ได้รับมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเศษเป็นสิบบาท ดังนั้น จะได้รับเงินเดือน ๔๐,๓๐๐ บาท และต้องยกเลิกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑,๗๘๘.๙ บาท โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

ประเด็นปัญหา

๑. กรณีที่กรมสั่งให้ข้าราชการ ไปเข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ ข้าราชการรายดังกล่าวจะสามารถเลื่อนเงินเดือน ได้หรือไม่

ตอบ กรณีที่กรมสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรม ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ข้อ ๙ ระบุว่า การให้ข้าราชการไปฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔

กรณีลาไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ดังกล่าว ส่วนราชการต้องพิจารณาหลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และเป็นการไปฝึกอบรมในสถาบันหรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ ให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติราชการตามระเบียบดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาก็อาจพิจารณาให้ข้าราชการรายดังกล่าว มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ หรือ กล่าวโดยสรุป คือ ส่วนราชการสั่งให้ข้าราชการไปเข้ารับการฝึกอบรม ต้องพิจารณาหลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และเป็นการไปฝึกอบรมในสถาบันหรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ ถือเป็นการให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ และข้าราชการรายดังกล่าว จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒. กรณีข้าราชการ ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน และขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรอีก ๙๐ วัน ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือนหรือไม่

ตอบ กรณีดังกล่าว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๙ (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ข้าราชการรายดังกล่าวลาคลอดบุตรตามหลักเกณฑ์ แต่ได้ขออนุญาตลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรอีก ๙๐ วัน ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก ตามประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของกรมอนามัย ระบุว่า ไม่ลาป่วยและลากิจ รวมกันเกิน ๒๓ วันทำการ

๓. กรณี นาง ก. ถึงแก่กรรมวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือนหรือไม่

ตอบ กรณีดังกล่าว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ ระบุว่า ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย กล่าวโดยสรุป คือ ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๔. การบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนสำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดและจะเกษียณอายุราชการจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ นำผลคะแนนประเมินของข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการพิจารณาร้อยละการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าว รวมอยู่ในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน เสมือนผู้นั้นได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินนั้น ทั้งนี้ ข้าราชการผู้นั้นจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ เนื่องจากเป็นผู้พ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการ และส่วนราชการไม่ต้องออกคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๕. กรณีข้าราชการขอลาป่วยเนื่องจากโรคสมองขาดเลือด ตั้งแต่วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เป็นเวลา ๒๑๐ วัน (๑๓๗ วันทำการ) ข้าราชการรายดังกล่าว สามารถเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ได้หรือไม่

ตอบ กรณีดังกล่าว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๙ (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

๖. กรณีข้าราชการลาศึกษาตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และรายงานตัวกลับจากลาศึกษาวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ข้าราชการรายดังกล่าว สามารถเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้หรือไม่

ตอบ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๘ (๖) ระบุว่า ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน ดังนั้น การนับเวลาปฏิบัติ

ราชการลาศึกษาตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ – ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และรายงานตัวกลับจากลาศึกษา วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ นับเวลาปฏิบัติราชการได้ดังนี้ ตั้งแต่ ๑ เม.ย. ๒๕๕๙ – ๓๑ พ.ค. ๒๕๕๙ เท่ากับ ๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ มิ.ย. ๒๕๕๙ – ๙ มิ.ย. ๒๕๕๙ เท่ากับ ๙ วัน ตั้งแต่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๕๙ – ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๙ เท่ากับ ๒๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ก.ย. ๒๕๕๙ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ เท่ากับ ๑ เดือน กล่าวโดยสรุป คือ ข้าราชการรายดังกล่าวจะมีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพราะมีเวลาปฏิบัติราชการ ๔ เดือน

๗. กรณีมีการบรรจุใหม่หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน หน่วยงานสามารถนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมารวมคำนวณเป็นวงเงินได้หรือไม่

ตอบ หน่วยงานมีผู้บรรจุใหม่หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ ซึ่งมีผลก่อนหรือในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณีให้นำอัตราเงินเดือนมารวมคำนวณเป็นเวงเงินเลื่อนเงินเดือนได้

๘. กรณีมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณีซึ่งเป็นวันเดียวกับการเลื่อนเงินเดือนจะดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการในระดับตำแหน่งเดิมก่อน แล้วจึงจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ รวมถึงการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๙. ข้าราชการมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน สามารถเลื่อนเงินเดือนได้หรือไม่

ตอบ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนก็ให้นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ.กระทรวงเห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ภาคผนวก

ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

คำสั่งกรมอนามัย
ที่ / .....
เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครึ่งปีที่แล้วมา (.....) จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)
(.....)

หมายเหตุ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ .....(๑ เมษายน/๑ ตุลาคม)
แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ...../..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			เงินเดือนเดิม (บาท)	ฐานในการคำนวณ	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่						
๑	นางสาว ก.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๔๐	๒๕,๐๐๐	๒๒,๒๒๐	๒.๓	๖๗๐	๒๖,๖๑๐	

ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ กรณีเกษียณอายุ

คำสั่งกรมอนามัย
ที่ / .....
เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ..... จำนวน..... ราย ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)
(.....)

หมายเหตุ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.....
แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ...../..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			เงินเดือนเดิม (บาท)	ฐานในการคำนวณ	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่						
๑	นางสาว ข.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑๔๑	๒๕,๐๐๐	๒๒,๒๒๐	๒.๓	๖๗๐	๒๖,๖๑๐	

ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

คำสั่งกรมอนามัย
ที่ / .....
เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ (๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม) ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครึ่งปีที่แล้วมา (.....)เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ จำนวน..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... (วันที่ถึงแก่ความตาย) เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)
(.....)

หมายเหตุ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ .....(วันที่ถึงแก่ความตาย)
แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ...../..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			เงินเดือนเดิม (บาท)	ฐานในการคำนวณ	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน (บาท)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่						
๑	นางสาว ค.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๕๓	๓๐,๐๐๐	๓๓,๔๙๐	๓.๒	๑,๑๐๐	๓๑,๑๐๐	

ตัวอย่างคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

คำสั่งกรมอนามัย
ที่ / .....
เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครึ่งปีที่แล้วมา (.....) จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)
(.....)

หมายเหตุ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ณ วันที่ .....
แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ...../..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			อัตราเงินเดือนเต็มขั้น (บาท)	ฐานในการคำนวณ	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนค่าตอบแทนพิเศษ (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่					
๑	นางสาว ค.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๘๓	๓๙,๖๓๐	๓๓,๔๙๐	๓.๒	๑,๐๙๙.๕๒	

ตัวอย่างคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

คำสั่งกรมอนามัย
ที่ / .....
เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕ จึงให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)
(.....)

หมายเหตุ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ณ วันที่ .....
แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ...../..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			เงินเดือนเดิม (บาท)	เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่			
๑	นางสาว ค.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๙๓	๑๓,๐๐๐	๒๘๕	

ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ กรณีข้าราชการที่เงินเดือนสูงสุด และต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นและเงินเดือนยังไม่เต็มขั้น

คำสั่งกรมอนามัย
ที่ / .....
เรื่อง เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ กรณีพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ กรณีพิเศษ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครึ่งปีที่แล้วมา (.....) จำนวน ..... รายดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)
(.....)

หมายเหตุ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการเลื่อนเงินเดือน กรณีพิเศษ ณ วันที่ .....
แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ...../..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			เงินเดือนเดิม (บาท)	เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่			
๑	นางสาว ค.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑๙๓	๓๙,๖๓๐	๔๑,๐๐๐	กฎ ก.พ. ข้อ ๑๗

ตัวอย่างคำสั่งกรณีการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือถูกสั่งให้ไปทำการใด

คำสั่งกรมอนามัย
ที่ / .....
เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๗๔ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๑๗๗๒๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ (กรณีการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการที่มิใช่การลาออกจากราชการ) จำนวน ..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....(วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ) เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)
(.....)

หมายเหตุ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราการพลเรือนสามัญเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน กรณีพิเศษ ณ วันที่ .....
แนบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ...../..... ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			เงินเดือนเดิม (บาท)	ร้อยละของฐานเงินเดือนที่ได้รับ	จำนวนเงินที่คำนวณได้ (บาท)	เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่					
๑	นางสาว ค.	กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑๙๔	๑๕,๐๐๐	๓	๓๐๐	๑๕,๓๐๐	ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือถูกสั่งให้ไปทำการใด ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม .....
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน .....

ชื่อ..... นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
ส่วนราชการ.....

เงินเดือนเดิม (บาท).....

☐ ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม		เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (บาท)	เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)
		เงินเดือนที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินค่าตอบแทนพิเศษ (บาท)		

☐ กรณีที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก (เหตุผล) .....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ได้รับมอบหมาย)
วันที่.....

เอกสาร/เว็บไซต์อ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒

๕. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๑ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๗. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘๑/ว ๗ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๖เรื่อง กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๖

๙. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๑๐. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ

๑๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ยกเลิก)

๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘๑/ว ๑๑ลงวันที่ ๖มิถุนายน ๒๕๕๔เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ(ยกเลิก)

๑๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘๑/ว ๑๒ลงวันที่ ๓๐สิงหาคม ๒๕๕๕เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

๑๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร๑๐๐๘๑/๑๕๔ลงวันที่ ๖มิถุนายน๒๕๕๖เรื่องการบรรจุโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง

๑๕. สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑๖. สำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ลงวันที่ ๒๕พฤษภาคม๒๕๕๘เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขึ้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๑๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕

๒๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘

๒๑. กัลยา วานิชย์บัญชา. ๒๕๔๒ การวิเคราะห์สถิติ:สถิติเพื่อการตัดสินใจ. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๒. เว็บไซต์ของ สำนักงาน ก.พ. URL : www.ocsc.go.th