



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๑๐๑

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง การกำหนดบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง)  
สำหรับกลุ่มวิชาชีพ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๑๙๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) กลุ่มวิชาชีพ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง-  
ชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) กลุ่มวิชาชีพ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. แบบประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) กลุ่มวิชาชีพ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)  
กลุ่มวิชาชีพ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว สายงานพยาบาลวิชาชีพ  
นักวิชาการสาธารณสุข กลุ่มสหวิชาชีพและสายงานนักเรียนทุนอื่นๆ หลักสูตร ๒ ปี ในสังกัดสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป นั้น

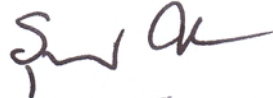
เนื่องจากปัจจุบันได้มีการปรับบัญชีโครงสร้างเงินเดือนหรือค่าตอบแทนของบุคลากรภาครัฐ  
ประเภทต่างๆ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม จึงได้กำหนดอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวสำหรับกลุ่มวิชาชีพ  
ให้มีความเหมาะสมและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอก  
งบประมาณ(เงินบำรุง) กลุ่มวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) กลุ่มวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังสิ่ง  
ที่ส่งมาด้วย ๑-๔ และให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง โดยให้เริ่มดำเนินการได้สำหรับการจ้างงานใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑  
เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป สำหรับผู้ที่ได้รับการจ้างอยู่เดิม(ก่อน ๑ เมษายน ๒๕๕๔) ให้หน่วยบริการปรับ

เพิ่มอัตรา...

เพิ่มอัตราค่าจ้างจากฐานค่าจ้าง ณ ปัจจุบันอีกร้อยละ ๕ ทุกตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ส่วนการปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างประจำปี(เลื่อนค่าจ้าง) ให้เป็นไปตามบัญชีโครงสร้างใหม่นี้ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุพรรณ ศรีธรรมมา)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๕๐

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๕๐

หมายเหตุ : ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเวียงจันทน์ รพช. สอ. สสอ. ทุกแห่ง

บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) กลุ่มวิชาชีพ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สายงานเภสัชกร	อัตราค่าจ้าง: บาท (หลักสูตร ๕ ปี)	อัตราค่าจ้าง: บาท (หลักสูตร ๖ ปี)
ขั้นสูง	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐
ขั้นต่ำ	๑๑,๗๐๐	๑๓,๗๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว(แรกบรรจุ)	๑๑,๐๓๐	๑๓,๑๒๐

สายงานพยาบาลวิชาชีพ	อัตราค่าจ้าง : บาท
ขั้นสูง	๑๖,๔๔๐
ขั้นต่ำ	๑๑,๐๖๐
ขั้นต่ำชั่วคราว(แรกบรรจุ)	๑๐,๕๓๐

สายงานนักวิชาการสาธารณสุข	อัตราค่าจ้าง : บาท
ขั้นสูง	๑๔,๐๕๐
ขั้นต่ำ	๑๐, ๖๔๐
ขั้นต่ำชั่วคราว(แรกบรรจุ)	๑๐,๓๓๐

สายงานสหวิชาชีพ	อัตราค่าจ้าง : บาท
ขั้นสูง	๑๖,๔๔๐
ขั้นต่ำ	๑๑,๐๖๐
ขั้นต่ำชั่วคราว(แรกบรรจุ)	๑๐,๕๓๐

หลักสูตรนักเรียนทุนสายงานงานอื่นๆ	อัตราค่าจ้าง : บาท (หลักสูตร ๒ ปี ปวท.)	อัตราค่าจ้าง : บาท (หลักสูตร ๒ ปี ปวส.)
ขั้นสูง	๑๑,๘๕๐	๑๒,๒๐๐
ขั้นต่ำ	๘,๒๐๐	๘,๘๓๕
ขั้นต่ำชั่วคราว(แรกบรรจุ)	๗,๙๖๐	๘,๒๘๕

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

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) กลุ่มวิชาชีพ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) กลุ่มวิชาชีพ  
ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สำหรับการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔  
เป็นต้นไป

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ  
ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดนี้  
มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและ  
ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยหน่วยงานที่จัดจ้างต้องกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของ  
งานที่ชัดเจน

ข้อ ๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้  
มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
การปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ การปรับค่าจ้างกรณีการจ้างต่อเนื่องและค่าตอบแทนอื่นๆ
- ๓.๒ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ การให้ออกจากราชการ
- ๓.๔ การบริหารงานบุคคลอื่นๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) ให้  
ประเมินจากผลงาน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มี  
สัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้หน่วยบริการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของลูกจ้างชั่วคราวเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยบริการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างชั่วคราวมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ให้หน่วยบริการใช้ตามแบบแนบท้ายนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่หน่วยบริการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยบริการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยบริการที่จะมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และลูกจ้างชั่วคราวแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม(๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยบริการกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยบริการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่ลูกจ้างชั่วคราว และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๖ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนปีเดียวกัน

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

- |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| (๑) หัวหน้าหน่วยบริการ        | เป็นประธาน              |
| (๒) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย         | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยบริการ

ข้อ ๘ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวได้รับทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ข้อ ๙ ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้ง **ต่ำกว่าระดับดี** ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ กรณีที่จะมีการจ้างงานต่อเนื่องในลักษณะงานเดิมหรือลักษณะงานใหม่ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้จ้างงานต่อเนื่องได้จะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ย ๒ ครั้ง **ไม่ต่ำกว่าระดับดี** ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) กลุ่มวิชาชีพ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....  
 ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....  
 วันที่เริ่มจ้าง.....วันสิ้นสุดการจ้าง.....  
 ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

**ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย(ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ก) (ค=กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงาน :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงาน :							
<b>รวม</b>							๑๐๐%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น

๑๐๐ คะแนน

### ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
						รวม ๑๐๐%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรม} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{\text{๕}} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

### ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน(ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน(ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

#### ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑		ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑+ ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%		<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%	
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔%		<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔%	
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔%		<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔%	
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕-๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕-๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕-๗๔%		<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕-๗๔%	
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%		<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%	



### ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

### ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

### ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....

.....

วันที่.....

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) กลุ่มวิชาชีพ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปเพื่อประโยชน์ของราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรมและมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) กลุ่มวิชาชีพ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณานี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

“ปีที่แล้วมา” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีนั้น

ข้อ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักเพื่อใช้ในการประเมินปรับขึ้นค่าจ้างไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ตามแบบประเมินที่กำหนด

ข้อ ๔ การปรับค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ปรับปีละ ๑ ครั้งคือวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี เฉพาะกรณีที่เป็นการทำงานที่มีลักษณะต่อเนื่อง โดยหน่วยบริการจัดทำเป็นคำสั่งจ้างและกำหนดอัตราค่าจ้างตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในข้อ ๓

สำหรับบัญชีโครงสร้างค่าจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด กรณีที่หน่วยบริการกำหนดต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างท้ายบัญชีนี้

ข้อ ๕ การปรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ให้คำนวณเป็นอัตราร้อยละจากฐานค่าจ้างเดิมก่อนการปรับค่าจ้างในปีนั้น แต่ไม่เกินร้อยละ ๖ และให้ปรับได้ไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าจ้างที่กำหนด

ข้อ ๖ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาปรับขึ้นค่าจ้างในรอบปีที่แล้วมาต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและอุตสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๓ แล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิด จนถึงวันออกคำสั่งจ้าง(๑ ตุลาคม)

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

(๔) ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หน่วยงานกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งอนุโลมตามที่อยู่ปฏิบัติกับข้าราชการลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการในตำแหน่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกันก็ได้

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานครบ ๑๒ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๓๐ วันทำการ(ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ข) ลาพักผ่อน

(ค) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) กรณีได้รับการจ้างงานใหม่ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

(๖.๑) มีเวลาปฏิบัติราชการในรอบปีที่แล้วมาน้อยกว่า ๘ เดือน

(๖.๒) ได้รับการจ้างงานในวันที่ ๒ หรือวันเปิดทำการแรกของเดือน

กุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ หรือวันถัดไปของเดือนดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการ

ข้อ ๗ ลูกจ้างชั่วคราวอาจได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้างเป็นพิเศษ โดยผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ ๓ แล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับดีเด่นหรือดีมากอาจได้รับการปรับค่าจ้างเป็นพิเศษในอัตราร้อยละ ๓ - ๖ ทั้งนี้ ผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นหรือดีมาก ต้องมีสัดส่วนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวกลุ่มวิชาชีพที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายนและต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นหรือดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการ จนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าความรับผิดชอบของตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำ เหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

ข้อ ๘ วงเงินที่ใช้ในการปรับค่าจ้างปกติและเป็นพิเศษ ให้ใช้ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครองอัตรายู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

หน่วยบริการอาจกำหนดวงเงินเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินร้อยละ ๔

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับค่าจ้าง หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงห้าบาทให้ปรับเพิ่มเป็นห้าบาท

ข้อ ๑๐ การพิจารณาปรับค่าจ้างตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๓ มาเป็นหลักในการพิจารณาปรับค่าจ้าง โดยให้พิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาระเบียบวินัยการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างของหน่วยงาน และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณา พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

ข้อ ๑๑ หน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕

-----