

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำชี้แจง	หลักเกณฑ์การประเมิน
<p><b>คำแนะนำ</b></p> <p>โปรดกรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบถ้วนอย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงกับความเป็นจริง หากกรอกข้อมูลผิด ห้ามขูดลบให้ขีดฆ่า และลงชื่อกำกับ</p> <p><b>แนวทางการปฏิบัติ</b></p> <p>1. หน่วยงานต้องชี้แจงหลักเกณฑ์ในการประเมินให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบ</p> <p>2. ผู้ประเมินจะต้องบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในการปกครองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมิน</p> <p>3. ผู้ประเมินจะต้องคำนึงเสมอว่า ผลการประเมินมีผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับการประเมิน ดังนั้น ผู้ทำหน้าที่ประเมินจะต้องประเมินตามความเป็นจริง มีความเป็นกลาง และโปร่งใส</p> <p><b>แบบประเมิน</b></p> <p>1. แบบประเมิน 1 ฉบับ ใช้สำหรับการประเมิน 2 ครั้ง</p> <p>2. หน่วยงานสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม</p> <p><b>การจัดเก็บและรายงานผลการประเมิน</b></p> <p>หน่วยงานที่มีลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานอยู่ เป็นผู้จัดเก็บแบบประเมินที่ดำเนินการแล้ว</p>	<p><b>องค์ประกอบหลักในการประเมิน ได้แก่ ด้านผลงาน ด้านความรู้ และความสามารถในงาน และด้านทัศนคติและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>การแต่งตั้งผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ</b></p> <p><b>ผู้ประเมิน</b> เป็นผู้บังคับบัญชา ที่ใกล้ชิดกับผู้ถูกประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า)</p> <p><b>ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 1</b> เป็นผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ถูกประเมินขึ้นไป 2 ระดับ (ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานหรือเทียบเท่า)</p> <p><b>ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 2</b> เป็นผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 1 ขึ้นไป 1 ระดับ</p> <p><b>เงื่อนไขการนำผลประเมินไปใช้</b></p> <p>1. กรณีมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน 2 ครั้ง ต่ำกว่าระดับพอใช้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง</p> <p>2. กรณีจ้างต่อ ผู้ที่ได้รับการจ้างต่อ จะต้องมียุทธศาสตร์ของผลการประเมินย้อนหลัง ไม่เกิน 2 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้</p> <p><b>การแจ้งผลการประเมิน</b></p> <p>1. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในใบแบบประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน</p>

**ข้อมูลการประเมิน**

การประเมินประจำปี

- ครั้งที่ 1 รอบ เม.ย. ปี.....(ระหว่าง 1 ต.ค. - 31 มี.ค.)
- ครั้งที่ 2 รอบ ต.ค. ปี.....(ระหว่าง 1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

**ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น**

1. ชื่อ-สกุล.....	2. หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
3. ตำแหน่ง.....	4. สังกัด.....
5. ว/ด/ป ที่เริ่มจ้าง.....	6. อัตราค่าจ้าง.....บาท/เดือน

**ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพการประเมินประจำปี**

ปี พ.ศ.	ผลการประเมิน(ไม่เกิน 2 ปี)		
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	เฉลี่ย

**ตอนที่ 3 ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน**

การมาปฏิบัติงาน	มาสาย	ลากิจ	ลาป่วย	ขาดราชการ
	วัน/ช.ม.	วัน	วัน	วัน
รอบแรก(ครั้งที่ 1)				
จาก.....ถึง.....				
รอบที่สอง (ครั้งที่ 2)				
จาก.....ถึง.....				
รวมทั้ง 2 รอบ				

ตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- คำชี้แจง :
1. ให้ผู้ทำหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวตามรายการประเมินที่กำหนดแล้วกรอกคะแนนโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับลักษณะของผู้รับการประเมิน ซึ่งการให้คะแนนขอให้ใช้ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด
  2. หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น 3 ตอน คือตอนที่ 1 ผลงาน ตอนที่ 2 ความรู้ความสามารถในงาน และตอนที่ 3 ทักษะและบุคลิกลักษณะ

เกณฑ์การให้คะแนนประเมิน

กำหนดเป็น 5 ระดับ

- ดีเด่น หมายถึง มีผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทักษะและบุคลิกลักษณะ ในการปฏิบัติงานได้ **สูงเกินกว่า**ที่กำหนดหรือเกินกว่ามาตรฐานมาก
- ดีมาก หมายถึง มีผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทักษะและบุคลิกลักษณะ ในการปฏิบัติงานได้ **ดีกว่า**ที่กำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
- ดี หมายถึง มีผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทักษะและบุคลิกลักษณะ ในการปฏิบัติงานได้ **ดีหรือตาม**ที่คาดหวัง
- พอใช้ หมายถึง มีผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทักษะและบุคลิกลักษณะ ในการปฏิบัติงาน **พอยอมรับ**ได้ตามที่กำหนดหรือตามที่คาดหวังไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
- ต้องปรับปรุง หมายถึง มีผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทักษะและบุคลิกลักษณะ ในการปฏิบัติงานได้ **ต่ำกว่า**ที่กำหนดหรือต่ำกว่าที่คาดหวังมาก

ตอนที่ 1 ผลงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน		ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1.1	ปริมาณงาน : พิจารณาจากจำนวนผลงานตามหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายที่ทำได้สำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด			
1.2	คุณภาพงาน : พิจารณาจากผลงานว่าความถูกต้องแม่นยำ ความปราณีตสมบูรณ์ครบถ้วนผลสำเร็จของงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือปัญหาตามมาภายหลัง หรือสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ตามที่ต้องการ			
1.3	ความทันเวลา : พิจารณาจากการทำงานตามหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด			
1.4	การประหยัด หรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร : สามารถประยุกต์ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งเอาใจใส่ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้			
1.5	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ : พิจารณาจากผลงานหรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้เป็นตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนด สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามต้องการได้			
รวมคะแนนที่ได้				

ตอนที่ 2 ความรู้และความสามารถในงาน

	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2.1	การวางแผนและจัดระบบการทำงาน : มีความรู้ความสามารถในการคาดการณ์งาน การรับผิดชอบและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย สามารถวางแผนในการทำงานและปฏิบัติด้วยวิธีการที่เหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ ติดตามปรับปรุงงาน/วิธีการทำงานอยู่เสมอ			
2.2	ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในงาน : มีความรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถนำความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่มีอยู่ไปประยุกต์และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น มีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
2.3	ความคิดริเริ่มและพัฒนาตนเอง : มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนาผลงานให้เป็นเลิศอยู่เสมอหรือสามารถนำไปประยุกต์เพื่อใช้ปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ			
2.4	ความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ <b>ตัดสินใจ</b> แก้ปัญหา : มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ เข้าใจปัญหา สาเหตุ สามารถตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผลเหมาะสมภายใต้สถานการณ์ที่เกิดขึ้น			
2.5	ความสามารถในการสื่อข้อความและการนำเสนอข้อมูล : มีความสามารถในการสื่อข้อความหรือนำเสนอข้อมูลได้ชัดเจน ให้ผู้อื่นสามารถเข้าใจสาระสำคัญตลอดจนเป็นผู้ฟังที่ดี เข้าใจสาระสำคัญที่ผู้อื่นต้องการจะถ่ายทอด			
รวมคะแนนที่ได้				

3. ทักษะคนและบุคลิกลักษณะ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน		ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
3.1	<b>วินัย :</b> พิจารณาจากประวัติการทำงาน การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนในแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร และมีจริยธรรม เคารพกฎกติกา ระเบียบวินัย ซื่อสัตย์ เชื่อถือไว้วางใจได้ทั้งต่อหน้าและลับหลัง			
3.2	<b>ความรับผิดชอบในงาน :</b> มีความมุ่งมั่น ทุ่มเทในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ กระตือรือร้นที่จะทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ยอมรับที่เกิดขึ้นจากการทำงานทั้งเชิงบวกและเชิงลบ รวมทั้งการให้บริการที่ดี			
3.3	<b>ภาวะผู้นำ :</b> ความสามารถในการชักจูงให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและมีประสิทธิภาพ สามารถส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานให้มีโอกาสในการทำงาน และพัฒนาได้ดียิ่งขึ้น			
3.4	<b>การทำงานเป็นทีม :</b> มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อประสาน/ร่วมทำงานกับผู้อื่นได้ทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยระดมความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องานในองค์กร ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในการปฏิบัติภารกิจหรือกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยความเต็มใจ			
รวมคะแนนที่ได้				
รวมคะแนนที่ได้ทั้งสิ้น				

ตอนที่ 5 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การบรรยายผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
จุดแข็งของผู้รับการประเมิน(strength)	จุดแข็งของผู้รับการประเมิน(strength)
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....
4.....	4.....
จุดอ่อนของผู้รับการประเมิน (weakness)	จุดอ่อนของผู้รับการประเมิน (weakness)
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....
4.....	4.....
ผู้รับการประเมินควรพัฒนาศักยภาพใด	ผู้รับการประเมินควรพัฒนาศักยภาพใด
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....
4.....	4.....

ผู้ประเมินลงนามการประเมินครั้งที่ 1

ผู้ประเมินลงนามการประเมินครั้งที่ 2

ผู้ประเมินคนที่ 1	ผู้ประเมินคนที่ 1
ขอรับรองว่าการประเมินลูกจ้างชั่วคราวผู้นี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความรอบคอบตรงตามความเป็นจริงและปราศจากอคติ	ขอรับรองว่าการประเมินลูกจ้างชั่วคราวผู้นี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความรอบคอบตรงตามความเป็นจริงและปราศจากอคติ
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 1	ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 1
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินดังนี้ ( ) การให้คะแนนในการประเมิน ( ) การพัฒนาผู้รับการประเมิน ( ) การปรับชั้นค่าจ้าง  ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินดังนี้ ( ) การให้คะแนนในการประเมิน ( ) การพัฒนาผู้รับการประเมิน ( ) การปรับชั้นค่าจ้าง  ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 2	ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 2
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินดังนี้ ( ) การให้คะแนนในการประเมิน ( ) การพัฒนาผู้รับการประเมิน ( ) การปรับชั้นค่าจ้าง  ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินดังนี้ ( ) การให้คะแนนในการประเมิน ( ) การพัฒนาผู้รับการประเมิน ( ) การปรับชั้นค่าจ้าง  ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

ตอนที่ 6 การรับทราบการประเมิน

เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินครั้งที่ 1	เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินครั้งที่ 2
ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน (.....) ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ สังกัด..... วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน (.....) ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ สังกัด..... วันที่...../...../.....

ตอนที่ 7 การคิดคะแนนและสรุปผลการประเมิน

คำชี้แจง ให้นำผลรวมคะแนนมาดำเนินการคำนวณผลการประเมินแล้วสรุปผลโดยเทียบกับเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาผลการประเมิน		
ระดับดีเด่น	ค่าคะแนนเท่ากับ	90-100
ระดับดีมาก	ค่าคะแนนเท่ากับ	80-89
ระดับดี	ค่าคะแนนเท่ากับ	70-79
ระดับพอใช้	ค่าคะแนนเท่ากับ	60-69
ระดับต้องปรับปรุง	ค่าคะแนนเท่ากับ	0-59

สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินครั้งที่ 1	ผลการประเมินครั้งที่ 2
( ) ดีเด่น	( ) ดีเด่น
( ) ดีมาก	( ) ดีมาก
คะแนน ( ) ดี	คะแนน ( ) ดี
( ) พอใช้	( ) พอใช้
( ) ต้องปรับปรุง	( ) ต้องปรับปรุง

ผลการประเมินเฉลี่ยตลอดปี <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>	สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2
..... ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2	<input type="checkbox"/> ดีเด่น
2	<input type="checkbox"/> ดีมาก
	<input type="checkbox"/> ดี
	<input type="checkbox"/> พอใช้
	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง

**หลักเกณฑ์และวิธีการปรับขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)**

**สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552**

เพื่อให้การปรับขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปเพื่อประโยชน์ของราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรมและมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับขึ้นค่าจ้างไว้ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการปรับขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป

2. ในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณานี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป

“ปีที่แล้วมา” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 30 กันยายน ของปีนั้น

3. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักเพื่อใช้ในการประเมินปีนั้นขึ้นค่าจ้างไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง ตามแบบประเมินที่กำหนด

4. การปรับขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ปรับปีละ 1 ครั้ง คือวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี เฉพาะกรณีที่เป็นการจ้างงานที่มีลักษณะต่อเนื่อง โดยหน่วยบริการจัดทำเป็นคำสั่งจ้างและกำหนดอัตราค่าจ้างตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในข้อ 3

สำหรับบัญชีโครงสร้างค่าจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด กรณีที่หน่วยบริการกำหนดต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างท้ายบัญชีนี

5. การปรับขึ้นค่าจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ให้คำนวณเป็นอัตราร้อยละจากฐานค่าจ้างเดิมก่อนการปรับขึ้นค่าจ้างในปีนั้น แต่ไม่เกินร้อยละ 6 และให้ปรับได้ไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าจ้างที่กำหนด

6. ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาปรับขึ้นค่าจ้างในรอบปีที่แล้วมาต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและอุทิศตน จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ 3 แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับพอใช้

(2) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิด จนถึงวันออกคำสั่งจ้าง(1 ตุลาคม)

(3) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

(4) ต้องไม่ลาหรือมาทำงานขาดเกินจำนวนครั้งที่หน่วยงานกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพห้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งอนุโลมตามที่ถือปฏิบัติกับข้าราชการลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการในตำแหน่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกันก็ได้

(5) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานครบ 12 เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน 30 วันทำการ(ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้



(ก) ลาดลดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(ข) ลาพักผ่อน

(ค) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร  
เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

(6) กรณีได้รับการจ้างงานใหม่ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

(6.1) มีเวลาปฏิบัติราชการในปีที่แล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน

(6.2) ได้รับการจ้างงานในวันที่ 2 หรือวันเปิดทำการแรกของเดือน

กุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ 1 หรือวันถัดไปของเดือนดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการ

7. ลูกจ้างชั่วคราวอาจได้รับการพิจารณาปรับขึ้นค่าจ้างเป็นพิเศษ โดยผู้บังคับบัญชาได้  
พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ 3 แล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับดีเด่นหรือดีมากอาจได้รับ  
การปรับค่าจ้างเป็นพิเศษในอัตราร้อยละ 3 - 6 ทั้งนี้ ผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น  
หรือดีมาก ต้องมีส่วนได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน  
และต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง ดังนี้ *100 คน 7% 15 คน*

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นหรือดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการ จนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทาง  
ราชการเป็นพิเศษ

(3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสียงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้  
ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นพิเศษ

(4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าความรับผิดชอบของตำแหน่งจนเกิด  
ประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราตร้า เหน็ดเหนื่อย ยากลำบาก  
เป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

8. วงเงินที่ใช้ในการปรับขึ้นค่าจ้างปกติและเป็นพิเศษ ให้ใช้ภายในวงเงินร้อยละ 1.5 ของ  
อัตราค่าจ้างที่มีผู้ครองอัตรารอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน

หน่วยบริการอาจกำหนดวงเงินเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินร้อยละ 3 *วงเงิน 3% หรือ 4% หรือ 5%*

9. ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับขึ้นค่าจ้าง หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงห้าบาทให้ปรับเพิ่ม  
เป็นห้าบาท *วงเงิน 1.5 บาท ขึ้นอยู่กับ และ ๑ บาท 3 บาท*

10. การพิจารณาปรับขึ้นค่าจ้างตามข้อ 6 และข้อ 7 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายนำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ 3 มาเป็นหลักในการพิจารณาปรับขึ้น  
ค่าจ้าง โดยให้พิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พดลกิจกรรมการทำงาน การรักษาระเบียบวินัย  
การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างของหน่วยงาน และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงาน  
ผลการพิจารณา พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

11. หน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ วิธีการ  
และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัด  
กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2545

**แนวทางการปรับอัตราค่าจ้างเดิมผู้โครงสร้างบัญชีอัตราค่าจ้างใหม่**

การปรับอัตราค่าจ้างเดิมเพื่อนำเข้าโครงสร้างบัญชีอัตราค่าจ้างใหม่สำหรับผู้ที่มีอายุงานเกินกว่า 12 ปีขึ้นไปนั้น ต้องเป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า 2 รอบปีที่แล้วมา (1 ต.ค. 49 – 30 ก.ย. 50, 1 ต.ค. 50 – 30 ก.ย. 51 และ 1 ต.ค. 51 – 31 มี.ค. 52) อยู่ในระดับดีหรือเป็นที่ยอมรับได้ และให้พิจารณาปรับอัตราค่าจ้าง ตามแนวทางนี้

ผู้มีอายุงาน 12 ปี – 14 ปี	ปรับก่อนเข้าโครงสร้างบัญชีใหม่	3 %
ผู้มีอายุงาน 14 ปี – 16 ปี	ปรับก่อนเข้าโครงสร้างบัญชีใหม่	6 %
ผู้มีอายุงาน 16 ปีขึ้นไป	ปรับก่อนเข้าโครงสร้างบัญชีใหม่	9 %

อายุงาน	อัตราค่าจ้าง	ปรับค่าจ้างเดิมร้อยละ	ยอดเงินเพิ่ม	ยอดรวมค่าจ้าง
12 ปี	6,850	3	206	7,056
14 ปี	6,850	6	411	7,261
16 ปีขึ้นไป	6,850	9	616	7,466

สำหรับการนับอายุงานให้นำหลักเกณฑ์การนับตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง-สาธารณสุข ที่ สส 0201.034/ว 52 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2550 มาถือปฏิบัติโดยอนุโลมคือการนับระยะเวลาการจ้างงานให้นับตามปีงบประมาณ หากกรณีที่จ้างงานระหว่างปีต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือนของปีนั้น (จ้างงานก่อนหรือในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของปีนั้น) นับเป็น 1 ปี