



ที่ สธ 0201.034/ว 36

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี 11000

5 มีนาคม 2552

เรื่อง บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ ทั่วไปทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
  2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ  
ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข พ.ศ. 2552
  3. แบบประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
  4. หลักเกณฑ์และวิธีการปรับขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ  
(เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552
  5. แนวทางการปรับอัตราค่าจ้างเดิมสู่โครงสร้างบัญชีอัตราค่าจ้างใหม่

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้จัดทำบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างของลูกจ้าง-  
ชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่กำหนดให้เป็นขั้นต่ำ-  
ขั้นสูงตามประเภทวุฒิการศึกษา พร้อมกับกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฯ พ.ศ. 2552 และ  
หลักเกณฑ์และวิธีการปรับขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) พ.ศ. 2552 ให้  
เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน  
ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-5

สำหรับการปรับอัตราค่าจ้างเดิมเพื่อเข้าสู่โครงสร้างบัญชีค่าจ้างใหม่นี้ ให้ปรับเพิ่ม  
ค่าจ้างสำหรับผู้ที่มีอายุงานตั้งแต่ 12 ปีขึ้นไป เพื่อเป็นการชดเชยค่าเสียโอกาส เนื่องจากที่ผ่านมา  
อัตราค่าจ้างเดิมขึ้น โดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

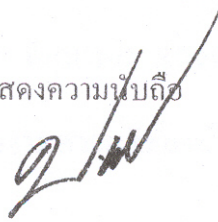
/ผู้มีอายุงาน...

ผู้มีอายุงาน 12 ปี – 14 ปี	ปรับอัตราค่าจ้างก่อนเข้าบัญชีใหม่อีกร้อยละ 3
ผู้มีอายุงาน 14 ปี – 16 ปี	ปรับอัตราค่าจ้างก่อนเข้าบัญชีใหม่อีกร้อยละ 6
ผู้มีอายุงาน 16 ปี ขึ้นไป	ปรับอัตราค่าจ้างก่อนเข้าบัญชีใหม่อีกร้อยละ 9

โดยที่ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงที่มีอายุงานดังกล่าว ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า 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 (คะแนนประเมินผลงานร้อยละ 60 ขึ้นไป) จึงได้รับการปรับอัตราค่าจ้างก่อนเข้าบัญชีใหม่ สำหรับผู้มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 12 ปี ส่วนราชการสามารถดำเนินการนำอัตราค่าจ้างเดิมเข้าสู่โครงสร้างบัญชีอัตราค่าจ้างใหม่ได้ตามปกติ และการถือปฏิบัติตามหลักการนี้ ให้เริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2552 เป็นต้นไป ส่วนการปรับเพิ่มขึ้นค่าจ้างประจำปีตามบัญชีโครงสร้างใหม่นี้ ให้เริ่มปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายปราชญ์ นุณขวงศ์โรจน์)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. 0 2590 1349,1350

โทรสาร 0 2590 1424

<http://203.157.19.94/person/indexhome.htm>

หมายเหตุ : ขอให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยบริการในสังกัด (โรงพยาบาลชุมชน/สถานีอนามัย) ทราบด้วย

บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กรณีไม่กำหนดวุฒิ	บาท
ขั้นสูง	8,450
ขั้นต่ำ	5,910
ขั้นต่ำชั่วคราว (แรกบรรจุ)	5,574

วุฒิ ปวช.	บาท
ขั้นสูง	8,750
ขั้นต่ำ	6,100
ขั้นต่ำชั่วคราว (แรกบรรจุ)	5,751

วุฒิ ปวท.	บาท
ขั้นสูง	9,785
ขั้นต่ำ	6,860
ขั้นต่ำชั่วคราว (แรกบรรจุ)	6,468

วุฒิ ปวส.	บาท
ขั้นสูง	10,720
ขั้นต่ำ	7,520
ขั้นต่ำชั่วคราว (แรกบรรจุ)	7,092

วุฒิปริญญาตรี	บาท
ขั้นสูง	12,000
ขั้นต่ำ	8,410
ขั้นต่ำชั่วคราว (แรกบรรจุ)	7,935

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552**

-----

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สำหรับการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม  
2552 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ  
ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดนี้  
มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและ  
ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยหน่วยงานที่จัดจ้างต้องกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของ  
งานที่ชัดเจน

3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้  
มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
การปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 3.1 การปรับขึ้นค่าจ้างกรณีการจ้างต่อเนื่องและค่าตอบแทนอื่น ๆ
- 3.2 การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- 3.3 การให้ออกจากราชการ
- 3.4 การบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

4. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงาน ความรู้  
ความสามารถในงาน และทัศนคติและบุคลิกลักษณะ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

4.1 ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (1) ปริมาณงาน
- (2) คุณภาพงาน
- (3) ความทันเวลา
- (4) การประหยัด หรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

#### 4.2 ความรู้ความสามารถในงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (1) การวางแผนและจัดระบบการทำงาน
- (2) ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในงาน
- (3) ความคิดริเริ่มและพัฒนาตนเอง
- (4) ความสามารถในการคิด ตัดสินใจแก้ปัญหา
- (5) ความสามารถในการสื่อข้อความและการนำเสนอข้อมูล

#### 4.3 ทักษะและบุคลิกลักษณะ พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (1) วินัย
- (2) ความรับผิดชอบในงาน
- (3) ภาวะผู้นำ
- (4) การทำงานเป็นทีม

หน่วยงานอาจกำหนดให้มียุทธศาสตร์การประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งต่างๆ

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน หน่วยงานอาจใช้ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานได้

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

5.1 กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้งและให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทักษะและบุคลิกลักษณะตามลักษณะงานของผู้ปฏิบัติ เป็น 2 กลุ่ม คือ

(1) ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ที่เป็นตำแหน่งที่ใช้แรงงาน ความชำนาญและประสบการณ์เล็กน้อย มีลักษณะการปฏิบัติงานไม่สลับซับซ้อน การประเมินจึงเน้นปัจจัยของผลงานมากกว่าความชำนาญงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

(2) ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ที่มีลักษณะงานต้องใช้ฝีมือ ความชำนาญงาน และประสบการณ์เป็นหลัก รวมทั้งใช้ความรู้เชิงวิชาการประกอบ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องมีการวางแผนงาน การวิเคราะห์ข้อมูล ความสามารถในการคิด การตัดสินใจ การให้ข้อเสนอแนะ การแก้ปัญหาต่างๆ รวมทั้งความสามารถเฉพาะตัว โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

5.2 ให้นำหน่วยงานเป็นผู้แบ่งคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมิน (รายละเอียดในแบบประเมินผล) ตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัยและเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน โดยคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงานต้องไม่เกิน สัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

5.3 ให้กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัยให้เหมาะสมตามสัดส่วนของคะแนนเต็มในแต่ละปัจจัย โดยใช้วิธีคำนวณสัดส่วนทางคณิตศาสตร์

5.4 สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	90-100	ผลงาน ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะการปฏิบัติงานเหนือกว่ามาตรฐานมากหรือเกินค่าเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงานสูงมาก โดยมีขีดความสามารถที่เทียบได้กับบุคลากรในระดับสูงขึ้นไป ถือเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
ดีมาก	80-89	ผลงาน ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือเกินเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยสิ่งที่ทำได้อยู่ในระดับที่ดีกว่าบุคลากรในระดับเดียวกัน
ดี	70-79	ผลงาน ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์มาตรฐานหรือเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยสิ่งที่ทำได้อยู่ในระดับที่เทียบเคียงได้กับบุคลากรในระดับเดียวกัน
พอใช้	60-69	ผลงาน ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยสิ่งที่ทำได้อยู่ในระดับใกล้เคียงกับบุคลากรในระดับเดียวกัน หากแต่ต้องได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น
ต้องปรับปรุง	0-59	ผลงาน ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะ การปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมากและมีข้อบกพร่องเสมอๆ โดยสิ่งที่ทำได้อยู่ต่ำกว่าบุคลากรในระดับเดียวกันโดยเฉลี่ยเป็นอย่างมาก

5.5 ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ 5 ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน				
	ดีเด่น (90-100%)	ดีมาก (80-89%)	ดี (70-79%)	พอใช้ (60-69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
100	90-100	80-89	70-79	60-69	0-59

6. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น ผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน หรือแผนงาน โครงการ เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการหรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย

7. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ

8. ให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยบริการ เป็นประธาน
- (2) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เป็นกรรมการ
- (3) ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อน ที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยบริการ

9. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวได้รับทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

10. ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน 2 ครั้ง ต่ำกว่าระดับพอใช้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

11. กรณีที่จะมีการจ้างงานต่อเนื่องในลักษณะงานเดิมหรือลักษณะงานใหม่ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้จ้างงานต่อเนื่องได้จะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ย 2 ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

12. ให้หน่วยงานวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

-----



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำชี้แจง	หลักเกณฑ์การประเมิน
<p><b>คำแนะนำ</b></p> <p>โปรดกรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบถ้วนอย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงกับความเป็นจริง หากกรอกข้อมูลผิด ห้ามชดเชยให้ชี้ตัว 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>องค์ประกอบหลักในการประเมิน ได้แก่ ด้านผลงาน ด้านความรู้ และความสามารถในงาน และด้านทัศนคติและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>การแต่งตั้งผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ</b></p> <p><b>ผู้ประเมิน</b> เป็นผู้บังคับบัญชา ที่ใกล้ชิดกับผู้ถูกประเมิน (ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า)</p> <p><b>ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ 1</b> เป็นผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ถูกประเมินขึ้นไป 2 ระดับ (ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าฝ่าย/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 ประวัติผลการประเมินประจำปี**

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 ในการปฏิบัติงานได้สูงเกินกว่าที่กำหนดหรือเกินกว่ามาตรฐานมาก
- ดีมาก หมายถึง มีผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทักษะและบุคลิกลักษณะ ในการปฏิบัติงานได้ดีกว่าที่กำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
- ดี หมายถึง มีผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทักษะและบุคลิกลักษณะ ในการปฏิบัติงานได้ดีหรือตามที่คาดหวัง
- พอใช้ หมายถึง มีผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทักษะและบุคลิกลักษณะ ในการปฏิบัติงานพอยอมรับได้ตามที่กำหนดหรือตามที่คาดหวังไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
- ต้องปรับปรุง หมายถึง มีผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทักษะและบุคลิกลักษณะ ในการปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าที่กำหนดหรือต่ำกว่าที่คาดหวังมาก

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 : พิจารณาจากผลงานหรือผลลัพธ์ที่ได้เป็นตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนด สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามต้องการได้			
รวมคะแนนที่ได้				

ตอนที่ 2 ความรู้และความสามารถในงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน		ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2.1	<p><b>การวางแผนและจัดระบบการทำงาน :</b>                      มีความรู้ความสามารถในการคาดการณ์งาน การรับผิดชอบและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย สามารถวางแผนในการทำงานและปฏิบัติด้วยวิธีการที่เหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ ติดตามปรับปรุงงาน/วิธีการทำงานอยู่เสมอ</p>			
2.2	<p><b>ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในงาน :</b>                      มีความรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถนำความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่มีอยู่ไปประยุกต์และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p>			
2.3	<p><b>ความคิดริเริ่มและพัฒนาตนเอง :</b>                      มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนาผลงานให้เป็นเลิศอยู่เสมอหรือสามารถนำไปประยุกต์เพื่อใช้ปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ</p>			
2.4	<p><b>ความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ตัดสินใจแก้ปัญหา :</b>                      มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ เข้าใจปัญหา สาเหตุ สามารถตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผลเหมาะสมภายใต้สถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p>			
2.5	<p><b>ความสามารถในการสื่อข้อความและการนำเสนอข้อมูล :</b>                      มีความสามารถในการสื่อข้อความหรือนำเสนอข้อมูลได้ชัดเจนให้ผู้อื่นสามารถเข้าใจสาระสำคัญตลอดจนเป็นผู้ฟังที่ดี เข้าใจสาระสำคัญที่ผู้อื่นต้องการจะถ่ายทอด</p>			
รวมคะแนนที่ได้				

3. ทศนคติและบุคลิกลักษณะ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน		ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
3.1	<p><b>วินัย :</b> พิจารณาจากประวัติการทำงาน การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนในแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร และมีจริยธรรม เคารพกฎกติกา ระเบียบวินัย ซื่อสัตย์ เชื่อถือไว้วางใจได้ทั้งต่อหน้าและลับหลัง</p>			
3.2	<p><b>ความรับผิดชอบในงาน :</b> มีความมุ่งมั่น ทุ่มเทในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ กระตือรือร้นที่จะทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ยอมรับที่เกิดขึ้นจากการทำงานทั้งเชิงบวกและเชิงลบ รวมทั้งการให้บริการที่ดี</p>			
3.3	<p><b>ภาวะผู้นำ :</b> ความสามารถในการชักจูงให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและมีประสิทธิภาพ สามารถส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานให้มีโอกาสในการทำงาน และพัฒนาได้ดียิ่งขึ้น</p>			
3.4	<p><b>การทำงานเป็นทีม :</b> มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อประสาน/ร่วมทำงานกับผู้อื่นได้ทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยระดมความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องานในองค์กร ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในการปฏิบัติภารกิจหรือกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยความเต็มใจ</p>			
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 ( ) การปรับขึ้นค่าจ้าง  ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินดังนี้ ( ) การให้คะแนนในการประเมิน ( ) การพัฒนาผู้รับการประเมิน ( ) การปรับขึ้นค่าจ้าง  ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

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

**ตอนที่ 6 การรับทราบการประเมิน**

เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1  ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน (.....) ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ สังกัด..... วันที่ ...../...../.....	เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2  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

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

## 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 ตุลาคมของปีหนึ่งถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป
  - “ปีที่แล้วมา” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 30 กันยายน ของปีนั้น
3. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักเพื่อใช้ในการประเมินปรับขึ้นค่าจ้างไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง ตามแบบประเมินที่กำหนด
4. การปรับขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ปรับปีละ 1 ครั้ง คือวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี เฉพาะกรณีที่เป็นการจ้างงานที่มีลักษณะต่อเนื่อง โดยหน่วยบริการจัดทำเป็นคำสั่งจ้างและกำหนดอัตราค่าจ้างตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในข้อ 3
  - สำหรับบัญชีโครงสร้างค่าจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด กรณีที่หน่วยบริการกำหนดต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างท้ายบัญชีนี้
5. การปรับขึ้นค่าจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ให้คำนวณเป็นอัตราร้อยละจากฐานค่าจ้างเดิมก่อนการปรับขึ้นค่าจ้างในปีนั้น แต่ไม่เกินร้อยละ 6 และให้ปรับได้ไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าจ้างที่กำหนด
6. ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการพิจารณาปรับขึ้นค่าจ้างในรอบปีที่แล้วมาต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้
  - (1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและอุตสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ 3 แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับพอใช้
  - (2) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิด จนถึงวันออกคำสั่งจ้าง(1 ตุลาคม)
  - (3) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
  - (4) ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หน่วยงานกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งอนุโลมตามที่อยู่ปฏิบัติกับข้าราชการลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการในตำแหน่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกันก็ได้
  - (5) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานครบ 12 เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน 30 วันทำการ(ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้



- (ก) ลาคลอบบุตรไม่เกิน 90 วัน
- (ข) ลาพักผ่อน
- (ค) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

(6) กรณีได้รับการจ้างงานใหม่ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

(6.1) มีเวลาปฏิบัติราชการในปีที่แล้วมาไม่น้อยกว่า 8 เดือน

(6.2) ได้รับการจ้างงานในวันที่ 2 หรือวันเปิดทำการแรกของเดือน

กุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ 1 หรือวันถัดไปของเดือนดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการ

7. ลูกจ้างชั่วคราวอาจได้รับการพิจารณาปรับขึ้นค่าจ้างเป็นพิเศษ โดยผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ 3 แล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับดีเด่นหรือดีมากอาจได้รับการปรับค่าจ้างเป็นพิเศษในอัตราร้อยละ 3 - 6 ทั้งนี้ ผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นหรือดีมาก ต้องมีสัดส่วนได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน และต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง ดังนี้

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นหรือดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการ จนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ

(3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นพิเศษ

(4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าความรับผิดชอบของตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้า เหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

8. วงเงินที่ใช้ในการปรับขึ้นค่าจ้างปกติและเป็นพิเศษ ให้ใช้ภายในวงเงินร้อยละ 1.5 ของอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน

หน่วยบริการอาจกำหนดวงเงินเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินร้อยละ 3

9. ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับขึ้นค่าจ้าง หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงห้าบาทให้ปรับเพิ่มเป็นห้าบาท

10. การพิจารณาปรับขึ้นค่าจ้างตามข้อ 6 และข้อ 7 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ 3 มาเป็นหลักในการพิจารณาปรับขึ้นค่าจ้าง โดยให้พิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างของหน่วยงาน และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณา พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

11. หน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2545

**แนวทางการปรับอัตราค่าจ้างเดิมสู่โครงสร้างบัญชีอัตราค่าจ้างใหม่**

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) อยู่ในระดับดีหรือเป็นที่ **ยอมรับได้** และให้พิจารณาปรับอัตราค่าจ้าง ตามแนวทางนี้

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

อายุงาน	อัตราค่าจ้าง	ปรับค่าจ้างเพิ่มร้อยละ	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 สธ 0201.034/ว 52 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2550 มาถือปฏิบัติโดยอนุโลมคือการนับ  
 ระยะเวลาการจ้างงานให้นับตามปีงบประมาณ หากกรณีที่จ้างงานระหว่างปีต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงาน  
 มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือนของปีนั้น (จ้างงานก่อนหรือในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของปีนั้น) นับเป็น 1 ปี

-----