



ปร ๐๐๓๒.๐๐๗/ว. ๑๖๑๓

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์

ถนนจิระ ปร ๓๑๐๐๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจ้างงานลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องและการปรับค่าจ้างประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน และสาธารณสุขอำเภอ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์วิธีการประเมิน ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง)

ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘

จำนวน ๑ ชุด

๒. หลักเกณฑ์การปรับค่าจ้างประจำปี

จำนวน ๑ ชุด

๓. บัญชีสรุปจำนวนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและจำนวนเงินปรับค่าจ้าง

จำนวน ๑ ชุด

๔. บัญชีสรุปคะแนนผลการประเมินลูกจ้างชั่วคราว ปี ๒๕๖๓

จำนวน ๑ ชุด

๕. แบบประเมินและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

จำนวน ๑ ชุด

๖. ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งจ้างฯ

จำนวน ๑ ชุด

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ ขอให้หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ ที่มีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) ที่จะสิ้นสุดการจ้างงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณเพื่อปรับค่าจ้าง ดังนี้

๑. ให้นำคนและอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) ประเภทรายเดือนที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ และจัดทำบัญชีแสดงวงเงินการปรับค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ กรณีที่คำนวณเงินปรับค่าจ้างแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับเพิ่มขึ้นรวมเงินเต็มให้เป็นสิบบาท (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓,๔)

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) ตามหลักเกณฑ์ฯ ตามแบบฟอร์มประเมินฯ และการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างประจำปี(ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย๑,๒,๕)

๔. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนในอัตราค่าจ้างมีการปรับค่าจ้างแล้ว โดยระบุชื่อกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน เรียงตามลำดับ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖)

เมื่อดำเนินการประเมินลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ขอให้รวบรวมคำสั่งจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) พร้อมเอกสาร ข้อ ๕,๖ ส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ และดาวน์โหลดเอกสารประกอบการปรับค่าจ้างลูกจ้างฯ ได้ที่ระบบงานสารบรรณกลางสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ หรือ ทางกลุ่ม Line กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล หรือ กลุ่มงานลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(นางจตุรณี ภัทรศรีวงษ์ชัย)

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๕๖๒ ต่อ๑๐๑๗ การสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมสุขภาพ) ปฏิบัติราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2558

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2558”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2554

ข้อ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) การปรับค่าจ้างกรณีการจ้างต่อเนื่องและค่าตอบแทนอื่นๆ
- (2) การเลิกจ้าง
- (3) การจ้างงานต่อ
- (4) การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (5) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 5 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ มีหลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหน่วยบริการต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ประเมินจากผลงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น ซึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ปริมาณผลงาน
- (2) คุณภาพผลงาน
- (3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมิน.....

- (ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
 - (2) บริการที่ดี
 - (3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - (5) การทำงานเป็นทีม

ฯลฯ

หน่วยบริการอาจกำหนดให้มืองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในตำแหน่งต่าง ๆ

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเด่น	95 - 100	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	85 - 94	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเกินมาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	75 - 84	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานได้มาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พอใช้	65 - 74	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือข้อบกพร่องอยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ใช้ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ดังแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยบริการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน ในภาพรวมของหน่วยบริการที่จะมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และลูกจ้างชั่วคราว ๆ แต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ซึ่งลูกจ้างชั่วคราว ๆ ผู้นั้น ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(2) ในระหว่าง.....

(2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อ (1) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่หน่วยบริการกำหนด

(3) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(3.1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยบริการกำหนด

(3.2) จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(3.3) เสนอบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการพิจารณา เพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยบริการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(3.4) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ 8 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ 9 ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 10 กรณีที่จะมีการจ้างงานต่อเนื่องในลักษณะงานเดิมหรือลักษณะงานใหม่ ให้หน่วยบริการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้จ้างงานต่อเนื่องได้ จะต้องมีความเห็นเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะจ้างต่อไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ข้อ 11 ให้หน่วยบริการวางระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างประจำปี
ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2558

เพื่อให้การปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างไว้ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2558”

2. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2554

3. หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ใช้กับการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป

4. ในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณานี้

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

“เงินค่าจ้าง” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) รายเดือน ในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

5. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยหน่วยบริการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและตรวจสอบได้

6. การปรับค่าจ้าง ให้ปรับได้ปีละหนึ่งครั้ง คือ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี โดยปรับค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานค่าจ้างเดิม ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ข้อ 5 และไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าจ้างที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ทั้งนี้ ให้ควบคุมวงเงินงบประมาณการปรับค่าจ้างในวงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ณ วันที่ 1 กันยายน (หน่วยบริการอาจกำหนดวงเงินตามความเหมาะสมและสถานะเงินบำรุง)

7. ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ซึ่งจะได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้างในรอบปีที่แล้วมาต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี

(2) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(3) ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งหรือจำนวนวันที่หน่วยบริการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละหน่วยบริการหรือหน่วยงาน ซึ่งอนุโลมตามที่ถือปฏิบัติกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันก็ได้

(4) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ 12 เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน 30 วันทำการ (ลาป่วยและลาภักส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(ข) ลาพักผ่อน

(ค) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

(ง) การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

(5) กรณีการจ้างงานใหม่ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน ยกเว้นได้รับการจ้างงานในวันที่ 2 หรือวันเปิดทำการวันแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ 1 หรือวันถัดไปของเดือนกุมภาพันธ์ในปีนั้นตรงกับวันหยุดราชการ

8. การพิจารณาปรับค่าจ้างตามข้อ 7 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ 5 มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาปรับค่าจ้าง ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งปรับค่าจ้าง

9. ในกรณีที่คำนวณเงินปรับค่าจ้างแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

10. หน่วยบริการอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2545

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม.....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199	200-299	300-399	400-499	500		
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199 ต่ำกว่า กำหนดมาก	200-299 ต่ำกว่า กำหนด	300-399 ตาม กำหนด	400-499 เกินกว่า กำหนด	5.00 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรม			
รวม			

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1

- ดีเด่น 95 - 100%
- ดีมาก 85 - 94%
- ดี 75 - 84%
- พอใช้ 65 - 74%
- ต้องปรับปรุง 0 - 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....
.....
.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน.....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199	200-299	300-399	400-499	500		
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199 ต่ำกว่า กำหนดมาก	200-299 ต่ำกว่า กำหนด	300-399 ตาม กำหนด	400-499 เกินกว่า กำหนด	500 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรม			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2

- ดีเด่น 95 - 100%
- ดีมาก 85 - 94%
- ดี 75 - 84%
- พอใช้ 65 - 74%
- ต้องปรับปรุง 0 - 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....
.....
.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
	วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
	วันที่.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

$$\begin{aligned} & \text{ผลการประเมินเฉลี่ย} \\ & \text{2 รอบการประเมิน} \end{aligned} = \frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2}}{2}$$

=

3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64%

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64%

สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

บัญชีสรุปจำนวนเงินที่ใช้ปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ส่วนราชการ.....สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์.....

จำนวนผู้ครองอัตรา ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ (ราย)	จำนวนเงิน ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ (บาท)	ร้อยละ ๔ (บาท)	จำนวนเงินที่ปรับ (บาท)	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล (ผอ.รพช/สสอ./ผอ.รพ.สต./ทน.สอณ.)

()

ตัวอย่างคำสั่ง

๑. คสล.๐๑ คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายเดือน / รายวัน)
๒. คสล.๐๒ คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายเดือน / รายวัน) (กรณีจ้างงานต่อเนื่อง)
๓. คสล.๐๓ คำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงลาออกจากราชการ (รายเดือน / รายวัน)
๔. คสล.๐๔ คำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงลาออกจากราชการ (รายเดือน / รายวัน) (กรณีลาออกจำนวนหลายราย)
๕. คสล.๐๕ คำสั่งเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายเดือน / รายวัน)
๖. คสล.๐๖ คำสั่งจ้างลูกจ้างรายคาบ ก.ร.บ. ๒๕๖๐
๗. คสล.๐๗ คำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างรายคาบลาออกจากราชการ (กรณีลาออกจำนวนหลายราย)
๘. คสล.๐๘ คำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างรายคาบลาออกจากราชการ (กรณีลาออกจำนวน ๑ ราย)
๙. คสล.๐๙ คำสั่งเลิกจ้างลูกจ้างรายคาบ

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต./สอ...)
ที่...../.....
เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง *(รายเดือน / รายวัน)

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง*(รายเดือน / รายวัน)... สังกัด ...(ระบุชื่อหน่วยบริการ)... จำนวน.....ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด

หรือ

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

* หมายเหตุ การออกคำสั่งจ้างให้ออกแยกกันระหว่างรายเดือนกับรายวัน

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่ง (ระบุชื่อหน่วยงาน) ที่...../...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	คุณสมบัติ / เงินไปกรจ้าง	อัตราค่าจ้าง (เดือนละ/วันละ)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ

คำอธิบาย ๑. สังกัดให้ใส่ชื่อกลุ่มงาน/งาน
 ๒. ระยะเวลาการจ้าง หมายถึง วันที่เริ่มจ้างถึงวันสิ้นสุดการจ้าง ทั้งนี้ไม่เกินปีงบประมาณ

(ตัวอย่าง)
คำสั่ง...(ระบุชื่อหน่วยบริการ)...
ที่...../.....
เรื่อง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายเดือน/รายวัน)

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๘ ประกอบกับมติของคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ.....ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน/รายวัน) ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....).....

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่ง (ระบุชื่อหน่วยบริการ) ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	คุณวุฒิ / เงินเงาการจ้าง	อัตราค่าจ้าง (เดือนละ/วันละ)	ระยะเวลาการจ้าง	หมายเหตุ

คำอธิบาย ๑. สังกัดให้ใส่ชื่อกลุ่มงาน/งาน
 ๒. ระยะเวลาการจ้าง หมายถึง วันที่เริ่มจ้างถึงวันสิ้นสุดการจ้าง ทั้งนี้ไม่เกินปีงบประมาณ
 ๓. สำหรับการจ้างรายวันไม่ต้องระบุระบุตำแหน่งเลขที่

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต./สอ..)

ที่...../.....

เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงลาออกจากราชการ (รายเดือน / รายวัน)

ตามที่(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว)..... ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่ง
.....(ระบุชื่อตำแหน่งและหน่วยบริการ)..... อัตราค่าจ้าง (เดือนละ / วันละ).....บาท
มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ เพื่อ.....(เหตุผลของการลาออกจากราชการ).....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้าง
ชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒
กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงอนุญาตให้.....(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว)..... ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง
ลาออกได้ตามความประสงค์

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต./สอ..)

ที่...../.....

เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงลาออกจากราชการ (รายเดือน / รายวัน)

ตามที่ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง(ระบุชื่อหน่วยบริการ)..... มีความประสงค์
ขอลาออกจากราชการ จำนวน.....ราย

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้าง
ชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒
กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง จำนวน.....ราย ลาออกได้ตาม
ความประสงค์ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่ง (ระบุชื่อหน่วยบริการ) ที่...../.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง (เดือนละ/วันละ)	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
						ลาออกเนื่องจาก.....

คำอธิบาย ๑. สังกัดให้ใส่ชื่อกลุ่มงาน/งาน
 ๒. ระยะเวลาการจ้าง หมายถึง วันที่เริ่มจ้างถึงวันสิ้นสุดการจ้าง ทั้งนี้ไม่เกินงบประมาณ

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต./สอ.)

ที่...../.....

เรื่อง การเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายเดือน / รายวัน)

ด้วย(ระบุชื่อลูกจ้างชั่วคราว)..... ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่ง
(ระบุชื่อตำแหน่งและหน่วยบริการ)..... อัตราค่าจ้าง (เดือนละ/วันละ).....บาท
 ได้.....(ระบุข้อเท็จจริง).....

ดังนั้น อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๗ แห่งหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็น
 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่
 ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ จึงให้เลิกจ้าง.....(ระบุชื่อ
 ลูกจ้างชั่วคราว).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

* เหตุที่สมควรเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวใช้แนวทางในเหตุของการให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก
 ของลูกจ้างประจำ มาปรับใช้โดยอนุโลมก็ได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหน่วยบริการที่จะพิจารณาตาม
 ความเหมาะสมและเป็นธรรม

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต./สอ.)

ที่...../.....

เรื่อง การจ้างลูกจ้างรายคาบ

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงให้จ้างลูกจ้างรายคาบ.....(ระบุชื่อหน่วยบริการ)..... จำนวน.....ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

.....

.....

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่ง (ระบุชื่อหน่วยบริการ) ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	คุณสมบัติ / เงินราชการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน (ช.ม.ละ)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ

คำอธิบาย ๑. สังกัดให้ใส่ชื่อกลุ่มงาน/งาน
 ๒. ระยะเวลาการจ้าง หมายถึง วันที่เริ่มจ้างถึงวันสิ้นสุดการจ้าง ทั้งนี้ไม่เกินปีงบประมาณ
 ๓. ระยะเวลาการจ้างให้ระบุจำนวน ช.ม./วัน ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างถึงวันสิ้นสุดการจ้าง ทั้งนี้ไม่เกินปีงบประมาณ

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต./สอ..)

ที่...../.....

เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างรายคาบลาออกจากราชการ

ตามที่ลูกจ้างรายคาบ(ระบุชื่อหน่วยบริการ)..... มีความประสงค์
ขอลาออกจากราชการ จำนวน.....ราย

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุ้ง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้าง
ชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒
กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงอนุญาตให้ลูกจ้างรายคาบ จำนวน.....ราย ลาออกได้ตามความประสงค์
ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง (ระบุชื่อหน่วยงานบริการ) ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	สังกัด/ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าตอบแทน (ข.ม.ละ)	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
						ลาออกเนื่องจาก.....

คำอธิบาย ๑. สังกัดให้ใส่ชื่อกลุ่มงาน/งาน
 ๒. ระยะเวลาการจ้าง หมายถึง วันที่เริ่มจ้างถึงวันสิ้นสุดการจ้าง ทั้งนี้ไม่เกินปีงบประมาณ

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต./สอ.)
ที่...../.....
เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างรายคาบลาออกจากราชการ

ตามที่(ระบุชื่อลูกจ้างรายคาบ)..... ลูกจ้างรายคาบ ตำแหน่ง.....(ระบุ
ชื่อตำแหน่งและหน่วยบริการ)..... อัตราค่าตอบแทน (ช.ม.ละ).....บาท มีความประสงค์ขอลาออก
จากราชการ เพื่อ.....(เหตุผลของการลาออกจากราชการ)..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุ้ง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้าง
ชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒
กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงอนุญาตให้.....(ระบุชื่อลูกจ้างรายคาบ)..... ลูกจ้างรายคาบ ลาออกได้ตามความประสงค์

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

คำสั่ง (สสจ./รพศ./รพท./รพช./รพ.สต./สอ.)

ที่...../.....

เรื่อง การเลิกจ้างลูกจ้างรายคาบ

ด้วย(ระบุชื่อลูกจ้างรายคาบ)..... ลูกจ้างรายคาบ ตำแหน่ง.....(ระบุชื่อตำแหน่งและหน่วยบริการ)..... อัตราค่าตอบแทน (ช.ม.ละ).....บาท ได้.....(ระบุชื่อเท็จจริง).....

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ จึงให้เลิกจ้าง.....(ระบุชื่อลูกจ้างรายคาบ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
และ/หรือให้ค่าตอบแทนพิเศษแก่ลูกจ้างประจำ

ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

๑. การพิจารณา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไปนี้

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ.๒๕๕๔

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้าง
ประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๑.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องการเลื่อน
ขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

๑.๔ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๒๗
เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำ

๑.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับ
แต่งตั้งในแต่ละระดับ

๒. เกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

การเลื่อนขั้นค่าจ้างและให้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ มี ๓ ลักษณะ คือ ๑ ขั้น ๐.๕ ขั้น และไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยพิจารณาตามผลการ
ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑
มีนาคม ๒๕๖๓ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ และหนังสือ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘ ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (๘๐ - ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑๐๐	๘๐-๑๐๐	๖๐ -๘๙	๐ - ๕๙

สำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง (ค่าจ้างเต็มขั้น) ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนดตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ แล้ว กรณีได้รับการพิจารณาให้ได้ ๐.๕ ขั้น
หรือ ๑ ขั้น ก็ให้ได้รับ “ค่าตอบแทนพิเศษ” ในอัตราตามกรณี ดังนี้

- ร้อยละ ๒ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง (กรณี ๐.๕ ขั้น)
- ร้อยละ ๔ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง (กรณี ๑ ขั้น)

/ต.โควตา..

๓. โควตา ๑ ชั้น

จำนวนโควตา ๑ ชั้น ที่ใช้สำหรับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง การให้ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างชั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือการให้ค่าตอบแทนพิเศษแก่ลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ให้มีได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ สำหรับผู้มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานรวมกันในระดับดีเด่น

๔. วิธีดำเนินการของส่วนราชการ

๔.๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของลูกจ้างประจำในสังกัด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการแต่ตำแหน่งอยู่ทางส่วนราชการอื่น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ใช้แบบฟอร์มตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

๔.๒. การใช้โควตาเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ข้ามส่วนราชการ

ส่วนราชการที่ยินยอมให้โควตาแก่ส่วนราชการอื่น หมายถึง ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานของท่าน (โรงพยาบาลชุมชน/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/งาน/กลุ่มงาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์) แต่ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างถือจ่ายอยู่ที่อื่น (ข้ามจังหวัดหรือโรงพยาบาลบุรีรัมย์ โรงพยาบาลนางรอง) ขอให้แจ้งให้ทราบด้วยว่ายินยอมให้นำโควตา และจำนวนเงินที่เพิ่มจากครึ่งขึ้นไปเลื่อนให้แก่ผู้ใด (ระบุชื่อส่วนราชการ)

๔.๓ แจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) โดย

๔.๓.๑ แจ้งบัญชีแสดงจำนวนลูกจ้างประจำ และโควตา ๑ ชั้น (เอกสารหมายเลข ๑)

๔.๓.๒ แจ้งรายชื่อลูกจ้างประจำที่สมควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น เรียงตามลำดับความสำคัญ (รวมลูกจ้างประจำที่อัตราค่าจ้างเต็มขั้น) (เอกสารหมายเลข ๒)

๔.๓.๒ แจ้งรายชื่อลูกจ้างประจำที่สมควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๐.๕ ชั้น (รวมลูกจ้างประจำที่อัตราค่าจ้างเต็มขั้น) (เอกสารหมายเลข ๓)

๔.๓.๓ แจ้งรายชื่อผู้ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นค่าจ้างทุกกรณี (เอกสารหมายเลข ๔) พร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนชั้นค่าจ้างในช่องหมายเหตุ

๔.๓.๔ บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้าง (เอกสารหมายเลข ๕)

๕. รวบรวมเอกสารหมายเลข ๑-๔ ส่งถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ ภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ขอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ ลงนามกำกับในเอกสารทุกฉบับ)

หมายเหตุ - การประเมินครั้งที่ ๑ ให้จัดลำดับและเรียงผลการประเมินจากผลการประเมินลำดับดีเด่นเป็นที่ ยอมรับได้ และต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง และให้ จัดทำรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินลำดับดีเด่นกับเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณา เลื่อนชั้นค่าจ้างในครั้งที่ ๒

- แบบประเมินฯ ให้จัดทำทุกคน (ส่งภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓)

หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูง
ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑. การพิจารณา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไปนี้

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง
การเลื่อนหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของ
ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ

๑.๔ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๒๗
เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำ

๑.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
ที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ

๑. เกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

การเลื่อนขั้นค่าจ้างและให้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ มี ๔ ลักษณะ คือ ๑.๕ ชั้น ๑ ชั้น ๐.๕ ชั้น และไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยพิจารณา
ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓-
๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ และ
หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเกิน (๙๐ - ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑๐๐	๙๐ - ๑๐๐	๖๐ - ๘๙	๐ - ๕๙

สำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง (ค่าจ้างเต็มขั้น) ตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ แล้ว กรณีได้รับการ
พิจารณาให้ได้ ๐.๕ ชั้น หรือ ๑ ชั้น หรือ ๑.๕ ชั้น ก็ให้ได้รับ "ค่าตอบแทนพิเศษ" ในอัตราตามกรณี ดังนี้

- ร้อยละ ๒ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง (กรณี ๐.๕ ชั้น)
- ร้อยละ ๔ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง (กรณี ๑ ชั้น)
- ร้อยละ ๖ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง (กรณี ๑.๕ ชั้น)

๓. วงเงินที่ใช้เลื่อนขึ้นค่าจ้าง

ให้ใช้ภายในวงเงินร้อยละ ๒ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่มีผู้ครองอัตรายู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ โดยให้นำวงเงินใช้ในการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) รวมทั้งเงินที่กั้นไว้สำหรับผู้ที่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาก่อนมีคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง และให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยส่วนราชการเห็นควรให้รอการเลื่อนขึ้นค่าจ้างไว้ก่อน เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ (ถ้ามี) มาหักออกจากวงเงินที่เหลือ ให้ใช้ดังนี้

- ๓.๑ เลื่อนขึ้นค่าจ้าง และให้ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
- ๓.๒ เลื่อนขึ้นค่าจ้างและให้ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งผู้ที่ครบเกษียณอายุ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
- ๓.๓ ให้ค่าตอบแทนพิเศษ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๔. จำนวนโควตา ๒ ชั้น รวมทั้งปี

จำนวนโควตา ๒ ชั้น ที่ใช้สำหรับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างแก่ผู้ที่ได้รวมทั้งปี ๒ ชั้นของส่วนราชการ (ได้ครั้งแรกในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ รวมกับครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ให้มีได้ไม่เกินจำนวนร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอัตรายู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น จำนวนโควตา ๒ ชั้น รวมทั้งปีของแต่ละส่วนราชการจะเท่ากับจำนวนโควตา ๑ ชั้น ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๕. สำหรับลูกจ้างประจำที่ไปหรือมาช่วยปฏิบัติราชการ

ให้นำอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ นับรวมกับอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำภายในส่วนราชการ และจะต้องตัดออกจากยอดอัตราค่าจ้างของส่วนราชการต้นสังกัดด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ ให้แต่ละส่วนราชการทำความตกลงกันเพื่อจะได้ไม่นับอัตราค่าจ้างซ้ำซ้อนกัน พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ เพื่อการยืนยันวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าจ้างของส่วนราชการดังกล่าว

ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

๑. คำนวณวงเงินร้อยละ ๒ ของอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ และวงเงินที่เหลือภายหลังจากหักวงเงินที่ได้ใช้เลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ออกแล้วเพื่อใช้สำหรับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ดังนี้

- ๑.๑ เลื่อนขึ้นค่าจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
- ๑.๒ เลื่อนขึ้นค่าจ้างค่าจ้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (สำหรับผู้เกษียณอายุ)

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จปกติ/บำเหน็จรายเดือน

๑.๓ ให้ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงของตำแหน่ง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของลูกจ้างประจำประจำในสังกัด ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (รวมผู้ที่ครบเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ด้วย)

/และ...

และลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการแต่ตำแหน่งอยู่ทางส่วนราชการอื่น โดยนำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ มาถือปฏิบัติ

๓. ให้เสนอผลการประเมิน ดังนี้

๓.๑ รวบรวมแบบประเมินทุกคน ทุกกรณี ส่งถึงสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ (แบบประเมินฯ คินให้แล้วพร้อมหนังสือฉบับนี้)

๓.๒ แจ้งรายชื่อลูกจ้างประจำที่สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง หนึ่งขั้นครึ่ง เรียงตามลำดับตามความสำคัญ

๓.๓ แจ้งรายชื่อลูกจ้างประจำ ที่สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น เรียงตามลำดับความสำคัญ

๓.๔ แจ้งรายชื่อลูกจ้างประจำ ที่สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้น

๓.๕ แจ้งรายชื่อลูกจ้างประจำ ที่ไม่สมควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง พร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างในช่องหมายเหตุ

ขอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สาธารณสุขอำเภอ ลงนามกำกับในเอกสารทุกฉบับ และในกรณีไม่มีลูกจ้างประจำที่จะระบุลงในเอกสารใด ให้ส่งแบบฟอร์มเอกสารนั้นกลับด้วย พร้อมทั้งระบุว่าไม่มีลูกจ้างประจำ



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์

ที่ ๑๗๙/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบลูกจ้างประจำ
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ เกี่ยวกับการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ยุติธรรม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายวิฑิต สฤงษ์ชัยกุล | นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพิเชษฐ พืดขุนทด | ผู้อำนวยการโรงพยาบาลละหานทราย/
ร.ก.นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) | กรรมการ |
| ๓. นางคันสนีย์ ภัทรศรีวงษ์ชัย | นักวิชาการสาธารณสุขพิเศษ (ด้านส่งเสริมพัฒนา) | กรรมการ |
| ๔. นายจรัสศักดิ์ ทิพย์สุนทรชัย | ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข) | กรรมการ |
| ๕. นายธวัชชัย มากมน | ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพุทไธสง | กรรมการ |
| ๖. นายภูงค์ ไชยชิน | ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสตึก | กรรมการ |
| ๗. นายสนั่น คะรัมย์ | สาธารณสุขอำเภอสตึก | กรรมการ |
| ๘. นายประเสริฐ สาวิรัมย์ | สาธารณสุขอำเภอเมืองบุรีรัมย์ | กรรมการ |
| ๙. นางประณีต เปี่ยมรัตนจำรูญ | สาธารณสุขอำเภอประโคนชัย | กรรมการ |
| ๑๐. นางศิริวรรณ เทียงธรรม | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๑๑. นางสุธิสา อินทนูพัฒน์ | หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิฑิต สฤงษ์ชัยกุล)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์