

การดำเนินการของหน่วยงาน

การเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน

ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ที่หน่วยงานจ้างงานไว้ในปัจจุบันจะสิ้นสุดการจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานทบทวนภารกิจว่าปัจจุบันตำแหน่งงานที่จ้างไว้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นของหน่วยงาน หรือเป็นไปตามแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน อีกทั้งภารกิจดังกล่าวยังอยู่ในกรอบเวลาที่ต้องดำเนินการต่อไป เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญหรือไม่ ประการใด โดยดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจตำแหน่งต่าง ๆ คือ

๑. มีความจำเป็น เช่น ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ เพราะเป็นภารกิจหลักของระบบบริการ ต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องและเพียงพอกับปริมาณงาน ซึ่งไม่สามารถนำเทคโนโลยีอย่างอื่นมาใช้ทดแทนได้ เป็นต้น

๒. ไม่มีความจำเป็น เพราะภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว

๓. ไม่มีความจำเป็นในหน่วยงานเดิมหรือกลุ่มงานภายใน ที่ไม่เป็นไปตามโครงสร้างหรือเกินกรอบอัตรากำลัง และประสงค์จะเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (รพช. สสอ. รพ.สต. และ สอน.) หรือภายในโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

๔. กรณีตามข้อ ๓. ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบการขอเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามโครงสร้างและไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยส่งรายงานการเปลี่ยนตำแหน่งที่พิมพ์จากระบบ HROPS และรายละเอียดการขอเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้เขตสุขภาพ ตามเอกสารแนบ ๑

๕. เขตสุขภาพเพื่อดำเนินการตรวจสอบโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังหน่วยงานและส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อพิจารณา ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าไม่ประสงค์เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานดำเนินการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานในระบบ HROPS ตามขั้นตอนการเปลี่ยนตำแหน่ง ตามเอกสารแนบ ๒

หมายเหตุ : การขอเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว สามารถเปลี่ยนได้เฉพาะภายในเขตสุขภาพเท่านั้น

ข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินและการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว
- หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (จ้างต่อเนื่อง)

๑. หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหน่วยบริการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ โดยให้ประเมินจากผลงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้ขึ้น ซึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานโดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๑.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- มุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

ฯลฯ

หน่วยบริการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในตำแหน่งต่างๆ

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเกินมาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	๗๕ - ๘๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานได้มาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พอใช้	๖๕ - ๗๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือข้อบกพร่องอยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ใช้ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงานผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยบริการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน ในภาพรวมของหน่วยบริการที่จะมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ปฏิบัติจากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และลูกจ้างชั่วคราว ฯ แต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ซึ่งลูกจ้างชั่วคราว ฯ ผู้นั้น ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ ของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๒.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สามารถปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่หน่วยบริการกำหนด

๒.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)

๒.๓.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๒.๓.๓ เสนอบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการพิจารณา เพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยบริการเพื่อนำไปใช้ในการ บริหารงานบุคคลต่อไป

๒.๓.๔ แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เพื่อแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๓. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๔. ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผล การปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้าง ชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผล การปฏิบัติงาน

๕. กรณีที่จะมีการจ้างงานต่อเนื่องในลักษณะงานเดิมหรือลักษณะงานใหม่ ให้หน่วยบริการ นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้ที่นั้นมาประกอบการ พิจารณาโดยผู้ได้รับการพิจารณาให้จ้างงานต่อเนื่องได้ จะต้องมียุทธศาสตร์ของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะจ้างต่อไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาส่งจ้างต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว

เพื่อให้การปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เป็นไปเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยหน่วยบริการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและ ตรวจสอบได้

๒. การปรับค่าจ้าง ให้ปรับได้ปีละหนึ่งครั้ง คือ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยปรับค่าจ้างได้ ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าจ้างเดิม ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน และไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าจ้าง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ทั้งนี้ ให้ควบคุมวงเงินงบประมาณการปรับค่าจ้างในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ณ วันที่ ๑ กันยายน (หน่วยบริการอาจกำหนดวงเงิน ตามความเหมาะสมและสถานะเงินบำรุง)

๓. ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ซึ่งจะได้รับพิจารณาปรับค่าจ้าง ในรอบปีที่แล้วมาต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและอุตสาหะจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่า อยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๓.๒ ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษา ในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๓ ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งหรือจำนวนวันที่หน่วยบริการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละหน่วยบริการหรือหน่วยงาน ซึ่งอนุโลม ตามที่ถือปฏิบัติกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันก็ได้

๓.๔ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๑๒ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (ลาป่วย และลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

- ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
- ลาพักผ่อน
- ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
- การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๓.๕ กรณีการจ้างงานใหม่ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ยกเว้น ได้รับการจ้างงานในวันที่ ๒ หรือวันเปิดทำการวันแรกของเดือนกุมภาพันธ์ เนื่องจากวันที่ ๑ หรือวันถัดไปของ เดือนกุมภาพันธ์ในปีนั้นตรงกับวันหยุดราชการ

๔. การพิจารณาปรับค่าจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมิน การปฏิบัติงาน มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาปรับค่าจ้าง ประกอบกับข้อมูลการลา พหุติกรรมการมาทำงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และ ข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ ขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

๕. ในกรณีที่คำนวณเงินปรับค่าจ้างแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ต่อเนื่อง) และการปรับค่าจ้างประจำปี

ให้หน่วยงานดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๑. นับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ แล้วจัดทำบัญชีแสดงวงเงินการปรับค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ขอเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็น ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น และนำอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าว ไปคำนวณเป็นวงเงินการปรับค่าจ้างและบริหารวงเงิน การปรับค่าจ้างในหน่วยงานเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการปรับค่าจ้างดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานใหม่ เป็นผู้ออกคำสั่งจ้าง

๔. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราค่าจ้างที่มีการปรับค่าจ้างแล้ว โดยระบุ ชื่อกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน เรียงตามลำดับ

๕. จัดทำบัญชีสรุปจำนวนเงินที่ใช้ปรับค่าจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๖. รวบรวมเอกสารตาม ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ จำนวน ๑ ชุด ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

๗. ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับค่าจ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตามคู่มือการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ต่อเนื่อง) ตามเอกสารแนบ ๓

สิ่งที่ส่งมาด้วยและเอกสารแนบ สามารถ Download ได้ที่

https://hr.moph.go.th/site/hr_moph/