

หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง  
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวไว้ ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) การเพิ่มค่าจ้าง
- (2) การจ้างต่อเนื่อง
- (3) การเลิกจ้าง

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวให้ประเมินจากผลงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 70 และคุณลักษณะการปฏิบัติงานร้อยละ 30

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

1. ปริมาณผลงาน
2. คุณภาพผลงาน
3. ความรวดเร็ว หรือทันเวลา
4. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

1. ความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน
2. การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสม
3. ความรับผิดชอบ
4. ความร่วมมือในงานส่วนรวม
5. สภาพการมาปฏิบัติงาน
6. ความคิดริเริ่ม
7. คุณลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งต่างๆ

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีมาก	90 – 100
ดี	70 – 89.99
พอใช้	60 – 69.99
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 60

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว หน่วยงานอาจพิจารณาใช้ตามแบบฟอร์มที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงานภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

### 3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ก่อนรอบการประเมินหรือช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราว โดยให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวแต่ละคนรับทราบเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการทำงานหรือที่คาดหวังด้วย

(2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(3) เมื่อครบกำหนดรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

- 3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- 3.2 จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- 3.3 เสนอบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวตามลำดับคะแนนผลการประเมิน โดยพิจารณาตามมาตรฐาน โปร่งใส และเป็นธรรม
- 3.4 แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่ลูกจ้างชั่วคราว และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

4. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ 1 ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง ตุลาคม ถึง มีนาคม โดยการประเมินในรอบที่ 1 ให้พิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 มีนาคม ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง เมษายน ถึง กันยายน โดยการประเมินในรอบที่ 2 ให้พิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี และให้สรุปผลการประเมินภาพรวม สำหรับปีงบประมาณนั้นให้แล้วเสร็จก่อนการพิจารณาการเลิกจ้าง การจ้างต่อเนื่อง และการเพิ่มค่าจ้าง

5. ให้กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ฯ กำหนดกลไกการประเมิน อาจมอบหมาย ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้พิจารณาประเมิน และบังคับบัญชาเหนือระดับขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา กลั่นกรอง หรือตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม ซึ่งประกอบด้วย

- (1) ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ฯ เป็นประธาน
- (2) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- (3) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

5.1 ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ในภาพรวมแล้ว มีผลคะแนนเฉลี่ย 2 ครั้ง ติดต่อกัน 2 ปี อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ผู้บังคับบัญชา อาจพิจารณาสั่งเลิกจ้างได้

5.2 กรณีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป

(1) หน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างชั่วคราว ในปีงบประมาณถัดไป จึงจะสามารถดำเนินการจ้างต่อได้

(2) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการจ้างต่อเนื่อง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้จ้างต่อเนื่องจะต้องมี คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป หรือระดับต้องปรับปรุง ไม่เกิน 1 ครั้ง (คะแนนภาพรวม) ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการเลิกจ้างด้วยสาเหตุอื่น

6. ให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมิน โดยให้เก็บเอกสารการประเมินผลการ ปฏิบัติงานไว้ที่หน่วยงานที่ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นอย่างน้อยสองรอบการประเมิน หรือ ตามความเหมาะสม

7. หลักเกณฑ์การเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว ให้ลูกจ้างชั่วคราวที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างตามผลการประเมิน ดังนี้

- (1) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน (เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ - 30 กันยายน) ให้เพิ่มค่าจ้างได้ในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี
- (2) ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง ส่วนการพิจารณาการจ้างต่อเนื่อง การเพิ่มค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง ตามหลักเกณฑ์นี้ จะดำเนินการปีละ 1 ครั้ง
- (3) การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีผลการปฏิบัติงานในภาพรวมไม่ต่ำกว่าระดับดี และระดับดีมาก ให้เพิ่มได้ไม่เกินอัตราร้อยละ 2 และร้อยละ 4 ตามลำดับของฐานอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ หรือระดับต้องปรับปรุง ไม่เกิน 1 ครั้ง (ภาพรวมคะแนน) จะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง
- (4) มีวันลาป่วย ลากิจส่วนตัวไม่เกิน 15 วันทำการต่อปี (สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างในปีแรกไม่เกิน 8 วันทำการต่อปี) และแต่ละรอบการประเมินไม่มาปฏิบัติงานสายเกินกว่าที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์กำหนด (โดยอิงตามหลักเกณฑ์ของข้าราชการโดยอนุโลม) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2545