

EB7 หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการและระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับ จนท.ผู้มี  
ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่อ

ข้อ	รายละเอียด
1	บันทึกข้อความลงนามคำสั่งหรือประกาศมาตราการการบริหารผลการปฏิบัติงาน
2	คำสั่งหรือประกาศมาตราการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานต่อ
3	กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่อ
4	หลักฐานการประชุม
5	หลักฐานหนังสือแจ้งเวียนปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
6	Link



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนราธิวาส จังหวัดเลย  
ที่ ลย ๐๐๓๒.๓๐๑/ผกท/ วันที่ ๑ ๔ ม.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง เมียแพร์กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การ  
ปฏิบัติงานต่ำ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนราธิวาส

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนราธิวาส ได้รับพิเศษของการดำเนินการจัดทำหลักฐาน  
เชิงประจักษ์ (Evidence-Based) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในหัวข้อ EB  
๗ กำหนดให้หน่วยงานประชุมซึ่งกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับ  
เจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และจัดให้มีการประชุม/แจ้งเวียนให้กับ  
บุคลากรในโรงพยาบาลทราบด้วยนั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอรายงานผลการจัดการประชุมซึ่งจัดให้กับเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล  
เมื่อวันที่ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบ และขออนุญาตให้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ  
รพ.นราธิวาส ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตตามที่เสนอ

(นางสาวชรี เกตุนาค)  
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน  
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

อนุญาต  
(นายศราวุฒิ ศรีบูรินทร์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนราธิวาส



ที่ ถย ๑๐๓๗.๕/๔๙๖๗

ศาลากลางจังหวัดเลย  
ถนนมิหารณ ลย. ๔๗๐๐

๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ จังหวัดเลย  
เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคทุกส่วนราชการ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลเลย  
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดเลย ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

ด้วยพระราชบัญญัติราชบัญญชีไว้เป็นปัจจุบัน ๗๘๔๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชา  
มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อุปถัมภ์ได้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อน  
เงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดเลย  
รอบการประเมินที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และเป็นไปตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด จึงได้จัดทำประกาศจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดเลยขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุข)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย

สำนักงานจังหวัด  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
โทร ๐-๔๗๘๓-๓๒๐๙  
โทรสาร ๐-๔๗๘๖-๑๖๑๕

“เมืองปากอุดร เมืองแห่งการท่องเที่ยว การค้า และการลงทุนภายใต้การพัฒนาที่ยั่งยืน”



ประกาศจังหวัดเลย  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และอัตรา率อย่างฐานในการคำนวณ  
เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดเลย

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับที่ประชุมสืบสำนักงาน ก.พ. ที่ ๙๘/๑๐๑๒/๒ ๖๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งกำหนดให้จังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบ โดยที่ว่ากัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน จังหวัดเลยจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และอัตราการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัดเลย สำหรับใช้ในการประเมินระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังนี้

ข้อ ๑ “ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดเลย

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ จังหวัดเลย ได้แก่

(๑) ปลัดจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดสำหรับข้าราชการพลเรือน สามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือน สามัญในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๒) นายอำเภอ สำหรับปลัดอำเภอและหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๓) หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ สำหรับข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในบังคับบัญชา ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดเลย ผู้ได้รับมอบหมาย

ให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในจังหวัดหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๓ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าแบ่งของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานสัดส่วนร้อยละ ๓๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือส่วนราชการสัดส่วนร้อยละ ๗๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนค่าแบ่งของแต่ละ องค์ประกอบสัดส่วน ร้อยละ ๔๐

### ข้อ ๔ เกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ให้ส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกำหนดตัวชี้วัดของส่วนราชการ (ที่แสดงถึงภารกิจหลักของ ส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดฯ) เพื่อเป็นข้อมูลการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการ

(๒) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของส่วนราชการให้ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัด ลงสู่ระดับบุคคลในส่วนราชการต่อไป

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด มีความประทับใจ คุ้มค่า โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและเป็นธรรม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาจำนวนตัวชี้วัด โดยตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ การกำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดให้ยึดหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ค่าเป้าหมายระดับ ๑ เท่ากับ ค่าเป้าหมายต่ำสุด
- ค่าเป้าหมายระดับ ๒ เท่ากับ ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน
- ค่าเป้าหมายระดับ ๓ เท่ากับ ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐาน
- ค่าเป้าหมายระดับ ๔ เท่ากับ ค่าเป้าหมายที่มีความยากกว่ามาตรฐาน
- ค่าเป้าหมายระดับ ๕ เท่ากับ ค่าเป้าหมายท้าทายมีความยากมาก

(๔) เกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ : กำหนดโดยใช้ สมรรถนะหลักตามที่สานักงาน ก.พ. กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ ประการ ได้แก่ ๑. การบุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การบริการที่ดี ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ๔. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม ทั้งนี้ ระดับพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละตำแหน่งให้ยึดตามที่สานักงาน ก.พ. กำหนด ตามหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

(๕) ระดับผลการประเมินกำหนดค่าคะแนนผลการประเมินใน ๕ ระดับ ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พยอยใช้ และต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

### ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการ บริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดเลย มีขั้นตอนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) จังหวัดเลย ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมินให้ข้าราชการทราบโดยทั่วถัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลง ร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐาน บ่งชี้ด้วยความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ แล้วตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับ การประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินผลลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการฯ อ่ายอ้างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๕) ให้ผู้ประเมินแต่ละส่วนราชการประจำจังหวัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ผ่านรองผู้ว่าราชการจังหวัด ที่กำกับดูแล ตามสภากาชาดค้าบัญช่าที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด) ให้ความเห็นชอบ และออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ต่อไป

(๖) เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม ใน การประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัด จึงให้ส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค และในระดับจังหวัดให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำจังหวัดเลย ขึ้น

#### ข้อ ๖ ระดับผลการประเมิน จังหวัดได้กำหนดระดับผลการประเมิน ใน ๒ กรณี ดังนี้

(๑) ข้าราชการทั่วไป แบ่งระดับการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ระดับผลการประเมิน	คงคะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ดีเด่น	๘๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	ต้องประกาศให้ทราบทั่วทั้งจังหวัด
ดีมาก	๗๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	งดเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมากจะต้องประกาศให้ทราบทั่วทั้งจังหวัด ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(๒) ข้าราชการผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แบ่งระดับการประเมินเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

(๑) ผ่านการประเมินต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ในแต่ละองค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

(๒) ไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจากได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ในองค์ประกอบใดหรือทั้งสององค์ประกอบ

หากการส่วนภูมิภาคจังหวัดเลย จะกำหนดให้มีระดับผลการประเมินที่แตกต่างจากที่จังหวัดกำหนดก็สามารถทำได้ ทั้งนี้ ส่วนราชการต้องประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วทั้งจังหวัด

ข้อ ๗ การจัดสรรกรอบวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดเลย กำหนด ดังนี้

(๑) ส่วนราชการให้พิจารณาใช้วงเงินเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๒.๙๕ ของฐานเงินเดือนรวมในแต่ละส่วนราชการ

(๒) วงเงินร้อยละ ๐.๐๕ พิจารณาจัดสรร ดังนี้

(๑) วงเงินร้อยละ ๐.๐๓ จัดสรรให้ส่วนราชการประจำจังหวัด ตามผลประเมินการปฏิบัติราชการ ที่ดำเนินงานสนับสนุนส่งเสริมยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล และผู้ว่าราชการจังหวัดโดยจะยกเว้นประับผลสำเร็จ โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมิน (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

(๒) วงเงินร้อยละ ๐.๐๒ เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาจัดสรรให้กับข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลและจังหวัด

ข้อ ๘ ในกระบวนการร่วงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัด บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชีวะ ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายชัยวีณ์ ชื่นโภสุข)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย

**ภาคผนวก ก**

รายชื่อผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดเลย  
แบบท้ายประกาศจังหวัดเลย ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ที่	ชื่อส่วนราชการ	ผู้ประเมิน			
		ผู้ว่าราชการ จังหวัด	รองผู้ว่าราชการ จังหวัด (นายไกรฤทธิ์ อุวรรณรัตน์)	รองผู้ว่าราชการ จังหวัด (นายธนา ชัยลาภวงศ์)	รองผู้ว่าราชการ จังหวัด (นายปัญญา วงศ์ศรีสวัสดิ์)
๑.	สพง.สาธารณสุขจังหวัดเลย	✓		✓	
๒.	โรงพยาบาลเลย	✓		✓	
๓.	ที่ทำการปกครองจังหวัดเลย	✓			✓
๔.	สนง.จังหวัดเลย	✓	✓		
๕.	สพง.โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเลย	✓	✓		
๖.	สนง.ที่ดินจังหวัดเลย	✓			✓
๗.	สนง.พัฒนาชุมชนจังหวัดเลย	✓		✓	
๘.	สพง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฯ	✓		✓	
๙.	สพง.ปภ.จังหวัดเลย	✓			✓
๑๐.	เรือนจำจังหวัดเลย	✓			✓
๑๑.	สพง.คุมประพฤติจังหวัดเลย	✓		✓	✓
๑๒.	สพง.บังคับคดีจังหวัดเลย	✓			✓
๑๓.	สำนักงานแรงงานจังหวัดเลย	✓		✓	
๑๔.	สพง.จัดหางานจังหวัดเลย	✓		✓	
๑๕.	สพง.ประกันสังคมจังหวัดเลย	✓		✓	
๑๖.	สพง.สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฯ	✓		✓	
๑๗.	สพง.เกษตรจังหวัดเลย	✓	✓		
๑๘.	สพง.เกษตรและสหกรณ์จังหวัดเลย	✓	✓		
๑๙.	สพง.สหกรณ์จังหวัดเลย	✓	✓		
๒๐.	สพง.การปฏิรูปที่ดินจังหวัดเลย	✓	✓		
๒๑.	สพง.ประมงจังหวัดเลย	✓	✓		
๒๒.	สพง.ปศุสัตว์จังหวัดเลย	✓	✓		
๒๓.	สพง.พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษยชาติ	✓		✓	
๒๔.	สพง.คลังจังหวัดเลย	✓	✓		
๒๕.	สพง.วัฒนธรรมจังหวัดเลย	✓		✓	
๒๖.	สพง.ขนส่งจังหวัดเลย	✓			✓
๒๗.	สพง.สถิติจังหวัดเลย	✓			✓
๒๘.	สพง.พาณิชย์จังหวัดเลย	✓	✓		✓
๒๙.	สพง.ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมฯ	✓			✓
๓๐.	สพง.อุตสาหกรรมจังหวัดเลย	✓	✓		
๓๑.	สพง.พระพุทธศาสนาจังหวัดเลย	✓		✓	
๓๒.	สพง.พลังงานจังหวัดเลย	✓	✓		
๓๓.	สพง.ประชาสัมพันธ์จังหวัดเลย	✓		✓	
๓๔.	สพง.การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเลย	✓	✓		

**แบบประเมินการจัดสรรงบเงินร้อยละ ๐.๐๓ ของร้อยละ ๐.๐๕**

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดเลย  
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)  
ชื่อส่วนราชการ .....

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (มีจำนวน ๔ ข้อ ๆ ละ ๒๕ คะแนน)

ข้อ	รายการประเมิน	น้ำหนัก ร้อยละ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
๑	ผลการดำเนินงานตามนโยบาย รัฐบาล กระทรวง กรม ประเมินจาก ๑.๑ การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลจนประสบผลสำเร็จ ๑.๒ การดำเนินงานตามนโยบายกระทรวง กรม ต้นสังกัด จนประสบผลสำเร็จ (ประดิษฐ์ .....	๑๐๐ ๕๐ ๕๐	๒๕ ๑๒.๕๐ ๑๒.๕๐	
๒	ผลการดำเนินงานตามภาระการขับเคลื่อนจังหวัดเลย (THAILEOI ๔.๐) ประเมินจากผลการดำเนินงานของส่วนราชการที่มีความสอดคล้องหรือเชื่อมโยง กับภาระขับเคลื่อนจังหวัดเลย THAILEOI ๔.๐ ที่ประสบผลสำเร็จ (ประดิษฐ์ .....	๑๐๐	๒๕	
๓	งานตามแผนพัฒนาจังหวัด นโยบายเชิงพื้นที่ของจังหวัด หรืองานที่ได้รับ มอบหมายจากจังหวัด ประเมินจาก ๒.๑ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาจังหวัด หรือนโยบายเชิงพื้นที่ของจังหวัด จนประสบผลสำเร็จ (ประดิษฐ์ .....	๑๐๐ ๕๐	๒๕ ๑๒.๕๐	
๔	๒.๒ การดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้นำคะแนนไปรวมกับข้อ ๒.๑ (กรณีไม่มีภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้นำคะแนนไปรวมกับข้อ ๒.๑) (ประดิษฐ์ .....	๕๐	๑๒.๕๐	
๕	ผลการดำเนินงานตามภารกิจประจำ (Function) ของส่วนราชการจนประสบ ผลสำเร็จ (ประดิษฐ์ .....	๑๐๐	๒๕	
รวมคะแนน				๑๐๐

ลงชื่อ ..... หัวหน้าส่วนราชการ  
(.....)

ตำแหน่ง ..... / ..... / .....

- หมายเหตุ: ๑. หากระบุผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑ – ๕ ให้แนบเอกสารประกอบมาด้วย  
๒. ไม่ต้องกรอกคะแนนในช่องคะแนนที่ได้  
๓. ผู้รับผิดชอบประสานงาน นายบรรพต แกลบุญต้า โทร ๐๙๙-๙๑๐-๙๒๙๙

**เกณฑ์การจัดสรรงบเงินร้อยละ ๐.๐๓ ของร้อยละ ๐.๐๖**

ช่วงคะแนน	ได้รับการจัดสรร
๙๑ - ๑๐๐	ร้อยละ ๐.๐๓ ของวงเงินรวม ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ของแต่ละหน่วยงาน
๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๐.๐๒ ของวงเงินรวม ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ของแต่ละหน่วยงาน
๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๐.๐๑ ของวงเงินรวม ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ของแต่ละหน่วยงาน
ต่ำกว่า ๗๐	ไม่ได้รับการจัดสรร

โรงพยาบาลน้ำดี๓

เลขที่รับ... ๒๐๖๐  
รับวันที่... ๒๙ ก.ค. ๖๗  
เวลา... ๑๔.๓๐ ๖๗



ลย ๘๐๓๒.๐๐๖/ฉบับที่๓

ศาลากลางจังหวัดเลย  
ถนนลิเวอร์รัน ลย ๔๗๐๐๐

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อเป็นข้อมูลพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี  
๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขุมวิทฯ สำนักงาน疾疫署 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป, หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ, หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล,  
หัวหน้างานการเงิน, หัวหน้างานพัสดุ, หัวหน้างานนิติการ ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย

สืงที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วย ใกล้ถึงกำหนดการพิจารณาความต้องการของพนักงานราชการในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับพนักงานราชการจะต้องสิ้นสุดสัญญาจ้าง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ดังนั้น จังหวัดเลย จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และส่งจังหวัดเลย ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ด้วย เพื่อจะได้ใช้เป็นข้อมูลนำเสนอด้วยกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทนประจำปี ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง รอบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสุขุมวิทฯ.

ขอแสดงความนับถือ

- เพื่อโปรดทราบ  
 เพื่อโปรดพิจารณาสังกัด  
 โปรดดูหมาดๆ

Q.W.

(นายปรีดา วรหาร)

หมายเหตุ

ในเอกสารนี้ บุคลากรของโรงพยาบาลสุขุมวิทฯ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย

(นางวันรี เกตุนาค)

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน

โทร.๐๘๑ ๗๗๐๘ ๓๑๑๓ ห้อง ๒๐๕

โทรสาร ๐ ๔๗๔๑ ๗๗๐๙

๕๗๗๓

๒๙ / ก๊อปปี้ พัฒนา คงกิจ

๒๙ ก.ค. ๖๗ จังหวัดเชียงใหม่ ๖๗

(นายศราวุธ ศรีบูรินทร์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำดี๓

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของพระราชบัญญัติว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการในสังกัดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนตำแหน่งแท่น
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (๕) การให้ค่าตอบแทนพิเศษและภาระงานบุคคลเรื่องอันๆ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลลัพธ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งผลลัพธ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลลัพธ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมิน....

(๗) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ผลงานสืบสาน
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖๖

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบของการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมสูงสุดของลักษณะภารกิจและสภาพการทำงานของพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ว้าไป ส่วนราชการใช้ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด แบบห้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานได้

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พ่อเชื้ อ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดต่อไปนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเด่น	๘๕ - ๑๐๐	ผลลัพธ์ที่ซื่อสัตย์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	๗๕ - ๘๕	ผลลัพธ์ที่ซื่อสัตย์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานเกินมาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	๗๕ - ๘๕	ผลลัพธ์ที่ซื่อสัตย์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานได้มาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พ่อเชื้ อ	๖๕ - ๗๕	ผลลัพธ์ที่ซื่อสัตย์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	ผลลัพธ์ที่ซื่อสัตย์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง

ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานรวมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการหรือผู้ลงทุนที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลง ผลการบริหารงานของส่วนราชการหรือการกิจหน้าที่เดิมที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงเป้าหมายของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการจ้างที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ว้าไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน ในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของงาน

/ผลลัพธ์.....

ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ซึ่งพนักงานรายก้ารผู้นี้ต้องรับผิดชอบในการออกแบบนี้ โดยกำหนดด้วยวัสดุการปฏิบัติงานหรือหลักฐานปัจจัยความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพุทธิกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าใน การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งเป็นพิเลียงให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานรายการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานรายการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานรายการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานรายการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองก่อร่างก่อสร้างเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผู้การประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานรายการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานรายการ เมื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ข้อ ๘ ในประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานรายการที่ว่าไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปัจจุบันก่อน คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีเดียวกัน

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นประธาน

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานรายก้ารที่ว่าไป เป็นกรรมการ

ปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินห้าม เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการให้คุณพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ พนักงานรายการที่ว่าไปได้รับบัญชาให้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเส้นผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งถิกหลังต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานรายการผู้นั้นทราบภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

/ข้อ ๑๑.....

ดังนี้

ข้อ ๑๒ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ

(๑) ส่วนราชการที่ประสงค์จะจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ต่อไป

จะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดเจนที่แสดง นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงาน หรือโครงการที่จำเป็นต้องปฎิบัติ หรือมีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เกิกจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ

การต่อสัญญาจ้างให้ส่วนราชการจัดส่งนโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่ร่วงคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป ในให้สำนักงานปลัดกระทรวงสามารถสุ่มเพื่อทราบ ก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๒ เดือน และ

(๒) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปนั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ดูแลรับภารกิจารณให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นชอบผู้รับผิดชอบงานพิจารณาลงชื่อต่อไป

อนึ่ง สำหรับพนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ การต่อสัญญาจ้างต้องคำนึงถึง งบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการ การต่อสัญญาจ้างให้กระทำได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี ต่อสัญญาจ้าง ได้ตามแผนงาน โครงการ ตั้งแต่ล่าสุด ให้ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๒ (๑) วรรคสอง

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพยุงติดตามการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) ให้ส่วนราชการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือนหรือเป็นรายชั่วโมง/โครงการ ให้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

(๔) ให้ส่วนราชการดำเนินการเขียนเติมที่หนังสือราชการทั่วไปในข้อ ๙, ๑๐, ๑๑ และ ๑๒

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการตรวจสอบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

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

วันเริ่มต้นญา..... วันสิ้นสุดต้นญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... ก่อสร้างงาน..... สังกัด.....

**ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ก = กชช)	คะแนน (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
						รวม	๑๐๐%

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๑} = \text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)} \times 100 = \boxed{\phantom{00}} \times 100 = \boxed{\phantom{00}}$$

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ก = กชช)	คะแนน (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
						รวม	๑๐๐%

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๒} = \text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)} \times 100 = \boxed{\phantom{00}} \times 100 = \boxed{\phantom{00}}$$

หมายเหตุ : ๕ (ห้าดาว) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ (ห้าคูณ) หมายถึง การเปลี่ยนคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้งปี

ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒ =  $\boxed{\phantom{00}} + \boxed{\phantom{00}} = \boxed{\phantom{00}}$

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ล้าว่า กำหนดมาก	๒ ล้าว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลลัพธ์							
๒. การบริการที่ดี							
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม							
๕. การทำงานเป็นทีม							
						รวม	๑๐๐%

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๑ = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) X ๑๐๐ =  X ๑๐๐ =

๕

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ล้าว่า กำหนดมาก	๒ ล้าว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลลัพธ์							
๒. การบริการที่ดี							
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม							
๕. การทำงานเป็นทีม							
						รวม	๑๐๐%

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๒ = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) X ๑๐๐ =  X ๑๐๐ =

หมายเหตุ : ๕ (หัวขอ) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 ๑๐๐ (หัวคุณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี  
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒

$$= \boxed{\phantom{00}} + \boxed{\phantom{00}} = \boxed{\phantom{00}}$$

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมินทั้งปี

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลลัพธ์ของงาน		๕๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๔๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน  ดีเด่น  ดีมาก  ดี  พอใช้  ต้องปรับปรุง

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

---



---



---



---



---

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑	ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒
<b>ผู้รับการประเมิน :</b>	<b>ผู้รับการประเมิน :</b>
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<b>ผู้ประเมิน :</b>	<b>ผู้ประเมิน :</b>
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

## ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑	ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒
ผู้บังคับบัญชาหนีอื้นไป :	ผู้บังคับบัญชาหนีอื้นไป :
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....
ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาหนีอื้นไปอีกชั้นหนึ่ง :	ผู้บังคับบัญชาหนีอื้นไปอีกชั้นหนึ่ง :
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....
ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..

ວັນເກີນສະໜອງພາຫັງ ..... ວັນເກີນສະດັບພູງພາຫັງ

## ชื่องาน/โครงการ

ชื่อส่วนราชการ

## ประวัติของการปฏิบัติงาน

ประจ้าเดือน

ความคิดเห็นของท่าน  ๒๕%  ๕๐%  ๗๕%  ๑๐๐%

๑๖๗ (ປົວລະອານຸ)

## ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสำนักงานที่ดีของงาน

หมายเลข/การก่อ ตัวชี้วัด/มาตรฐานอ้าง	ตัวชี้วัด/มาตรฐานอ้าง	ผลลัพธ์การดำเนินงาน (๑)					%นักเรียน (๒)	ค่าเป้าหมาย (๓) (๑ = ๐๖๗)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	คุณภาพ :							
	ผลงานจริง :							
๒.	คุณธรรม :							
	ผลงานจริง :							

๑๖๘๖๘๘๙๘๙๘๙

10083231

ମୁଦ୍ରଣ ମେତା

中華書局影印

10

X. ④④④

ମୁଦ୍ରଣ ପତ୍ର

๔. ตั้งเป็นก้าวแรก หมายถึง ระยะนี้มีเดินของไว้ศูนย์เป้าทันที

๑๒๕ ที่นี่เป็นตัวอย่าง ที่บ่งชี้ว่า ภาระหนี้สินของชาติ ไม่ใช่สิ่งของนานาไปเป็นแค่เงินที่มี

รายงานของผู้อพยพในประเทศไทย

### ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (๓)					%	ค่าเฉลี่ย (๘) (๗ - ๑๙)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพุทธศิริรวมปัจจุบัน)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพุทธศิริรวมปัจจุบัน)							

**គេហទ័រអប់ដីក្រសួង  
ការបរិនិត្យការងារ**

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นค่าว่าง หมายถึง ค่าหนนเดียวของค่าเบี่ยงเบนของจริง

๑๐๐ ช่องเป็นตัวอย่าง หมายถึง การแบ่งช่องเนินรวมของทุกๆ กรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคณะหนึ่ง  
ช่องภูมิที่เป็น ๑๐๐ ช่อง

## ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนน (%)	น้ำหนัก (%)	รวมคะแนน (%) x (%)
ผลการประเมินค่าน้ำผลลัพธ์ที่ของงาน	80%	80%	
ผลการประเมินค่าน้ำผลติดกรองการรับภาระงาน	100%	100%	
	รวม	100%	

## ระดับภูมิการประเมิน

- คีเคน ๖๕ - ๑๐๐ %
  - ดีม่ากิ ๘๕ - ๙๒ %
  - ดี ๗๕ - ๘๔ %
  - พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %
  - ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

หัวน้ำที่ ๕ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....

ข้อจำกัด.....

ลงชื่อ ..... (หัวหน้าส่วนราชการ)

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



କିମ୍ବା ୩୦୦,୦୦୦/୨୭୭୯

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย  
ถนนมลิวรรณ ลย ๔๗๐๐

๓๒ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การปรับเพิ่มค่าจ้างประจำปีแก่พนักงานกรุงเทพมหานครและสภากาชาดไทย ประจำเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

สิ่งที่ส่องมาด้วย ๓. คุณมีอุปกรณ์ปรับเพิ่มค่าใช้จ่าย

จำนวน ๑ ชุด

๖. ข้อมูลเพิ่มค่าจ้างประจำปี พกส./ลูกจ้าง ของหน่วยงาน (พลเมืองหรอนนิกส์) จำนวน ๑ ราย

๓. เกณฑ์คะแนนผลการประเมินฯ จำนวน ๑ ชุด

บันทึกการพัฒนาเพิ่มค่าใช้จ่าย จำนวน ๑ ชุด

เนื่องด้วย ถึงกำหนดที่จะดำเนินการปรับเพิ่มค่าจ้างประจำเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราวเงินบำนาญรายเดือน ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ในกรณี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเผยแพร่เงื่อนไขให้ทั่วไปทราบในสังกัดดำเนินการพิจารณาความต้องการของเพื่อปรับเพิ่มค่าจ้างประจำเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราวเงินบำนาญรายเดือนในหน่วยงานโดยดำเนินการตามคู่มือดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ให้แล้วเสร็จและสังเขปมุกดามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ , ๓ ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย ภายนอกวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ และสังเขปมุกดามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังคนในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงขอเขียนเพิ่มเติมว่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลยจะเป็นผู้ออกคำสั่งเพิ่มที่มาจ้างประจำปีของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดรายวัน ให้หน่วยบริการออกคำสั่งจ้างและทำสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และส่งสำเนาคำสั่งจ้างลูกจ้างรายเดือนและรายวัน ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นอย่างช้า เพื่อจะได้บันทึกข้อมูลการจ้างลูกจ้างรายเดือนในระบบ HROPS จึงขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัดส่งมูลให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลยในเวลาที่กำหนดด้วย

จังเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาได้เป็นการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีดา วานิช)  
นายปรีดา วานิช กรรมการผู้จัดการ บริษัทจังหวัดเกียรตินาคร

## กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ମୁଖ ଯଦ୍ବାନୀ ରାଜପାତ୍ର କାଳରେ ହେଲାମୁଣ୍ଡ ଶିଖିଲାମୁଣ୍ଡ ଏବଂ ଶିଖିଲାମୁଣ୍ଡ  
ହିରକାରୀ ଯାହାରେ ଗାନ୍ଧିଜୀ

สืบต่อลงมาด้วย 1

ดูมือการปรับเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและอุปจ้างชั่วคราว

วันที่ 1 ตุลาคม 2563

ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1.1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2558

1.2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2558

1.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารหน้ากากงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์วัดด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างและต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2557

1.4 ประกาศคณะกรรมการบริหารหน้ากากงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การเพิ่มค่าจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.2557

2. เกณฑ์การปรับเพิ่มค่าจ้าง

2.1 วงเงินที่ใช้ปรับเพิ่มค่าจ้าง ทั้งกลุ่มพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และ กลุ่มลูกจ้าง ชั่วคราวรายเดือน ทุกสายงาน ให้ใช้วงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าจ้างรวม ณ วันที่ 1 กันยายน 2563 ทั้งนี้ ให้แยกบริหารวงเงินระหัสหัวกุญพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและกลุ่มลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และกรณี พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานไม่ตรงตาม จ.18 ให้นับคนและเม็ดเงินที่หน่วยงานตาม จ.18 โดยให้ หน่วยงานที่ปฏิบัติจริงส่งผลประยุกต์ ให้หน่วยงานตาม จ.18

2.2 การปรับเพิ่มค่าจ้างแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว ให้พิจารณาตาม ผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติตั้งต่อไปนี้ ปรับเพิ่มค่าจ้างได้สูงสุดไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของฐานค่าจ้างที่ได้รับอยู่ ณ วันที่ 1 ก.ย. 2563

2.3 สูตรสเกลที่จะได้รับการปรับเพิ่มค่าจ้าง จะต้องมีคุณสมบัติตั้งต่อไปนี้

1) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา จำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563 และครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2563 – 30 กันยายน 2563 จะต้องมี คะแนนผลการประเมินเฉลี่ย ทั้ง 2 ครั้งติดต่อกันไม่ต่ำกว่าร้อยต่อสิบตี และหากผลประเมินฯ ทั้ง 2 ครั้งติดต่อกันต่ำ กว่าร้อยตีให้ถือว่าล้มสุดสัมฤทธิ์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์วัดด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างและต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2557 ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้

ตีเด่น	๘๕ – ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ – ๙๕.๘๗	คะแนน
ดี	๗๕ – ๘๕.๘๗	คะแนน
พอใช้	๖๕ – ๗๕.๘๗	คะแนน
ต้องปรับปรุง	๖๕	คะแนน

2) ต้องมีระยะเวลา

2) ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน ไม่ถูกลงโทษทางวินัย และมีจำนวนวันค้างในเกณฑ์ที่กำหนดในสิทธิประโยชน์เกือกอุตรองหนังงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสิทธิประโยชน์เกือกอุตรองลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.2545

### 3. แนวทางปฏิบัติที่หน่วยงานจะต้องปฏิบัติ

1. ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในรอบปีที่แล้วมา จำนวน 2 ครั้ง ตามแบบประเมินที่ สป.กำหนด

2. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการ และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย ที่ /2563 ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.2563 (ให้แจ้งเรียนหน่วยงานในสังกัดแล้ว) เพื่อพิจารณาปรับเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างครัว ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยให้ใช้เกณฑ์คะแนนผลการประเมินรายเดือน ดังนี้ ระดับละ 10 ช่วงคะแนน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 หัวน้ำให้หน่วยงานกำหนด เปอร์เซ็นที่ได้รับการเพิ่มค่าจ้าง ตามขั้นตอนที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

3. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการกรอกข้อมูลการปรับเพิ่มค่าจ้างตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯตามข้อ 2 ใน File Excel ข้อมูลเพิ่มค่าจ้างประจำปีของ พกส./ลูกจ้าง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 (ดาวน์โหลดได้ที่กอล์ฟหน่วยงานหรือทางไปรษณีย์รับผิดชอบของหน่วยงาน) ซึ่งได้ใส่สูตรคำนวณในการบริหารเงินให้เรียบร้อยแล้ว โดยให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ท้ามโดยก้าย้ายสับเปลี่ยนค่าน้ำตามลำดับที่กำหนดไว้หากข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือต้องการเพิ่มข้อมูลให้เพิ่มเข้าไปลำดับสุดท้ายหรือแก้ไขข้อมูลค่าว่ายหมึกสีแดง และรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สสจ.เลย ทางโทรศัพท์โดยด่วน เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

#### วิธีการกรอกข้อมูลใน File Excel ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

ให้กรอกคอลัมน์ผลการประเมิน ห้า 2 ครั้ง ในช่องสีเทา ถูตราชคำนวนผลรวม ของคะแนนประเมินฯแล้วลากทั้งปั๊ทเดียว และกรอกระดับผลการประเมินและเปอร์เซ็นที่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างในช่องแนบสีเทา ถูตราชคำนวนเม็ดเงินที่ใช้ปรับเพิ่มค่าจ้างให้ไปยังแบบสีเหลือง และจะได้ผลรวมของเม็ดเงินที่ใช้ในช่องแนบสีเหลือง มาปรากฏที่ช่องไข่เลือดและค้านวนเม็ดเงินคงเหลือ (หน่วยงานห้ามใช้มีดเงินกิน เพราะต้องบริหารเงินในระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล) เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้ส่งข้อมูล File Excel ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และกรอกข้อมูลเพิ่มเข้าไปแบบเกณฑ์คะแนน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 เข้าก่อต่องหน้าสือกถุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ 16 กันยายน 2563

4. จัดทำบัญชีสรุปผลการพิจารณาปรับเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราวตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 โดยให้ท้าหน้าหน่วยงานลงนามรับรองข้อมูล และทำหนังสือแนบส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย ภายในวันที่ 21 กันยายน 2563

5. กรณีเป็นหนังงานกระทรวงสาธารณสุข สสจ.เลย จะออกคำสั่งเพิ่มค่าจ้างเพราเป็นอำนาจของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเลย กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนให้หน่วยบริการจัดทำคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 เพราเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยบริการ และจัดส่งสำเนาคำสั่งจ้างให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย ภายในวันที่ 30 กันยายน 2563 เป็นอย่างต้า

พั้นนี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ศึกษารายละเอียดคุณมือให้เข้าใจก่อนที่จะดำเนินการ และ  
ขอความร่วมมือดำเนินการให้แล้วเสร็จให้ทันกำหนดกำหนด หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อ นางสาววิภาดา พลไกรชร  
เบอร์โทร 080 - 7571494

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย

สิ่งที่ส่งมาทั้ง 3

เกณฑ์คะแนนผลประเมินการปฏิบัติงาน  
หน่วยงาน.....

ระดับ	ช่วงคะแนน	เมอร์เซ็น	หมายเหตุ
ดีเด่น 1	100		ดีเด่น ระดับคะแนน 95 - 100
ดีเด่น 2	99 - 99.99		ดีมาก ระดับคะแนน 85 - 94.99
ดีเด่น 3	98.5 - 98.99	6	ดี ระดับคะแนน 75 - 84.99
ดีเด่น 4	98 - 98.49	5.6	
ดีเด่น 5	97.5 - 97.99	5.4	กำหนดเกณฑ์คะแนนเป็น
ดีเด่น 6	97 - 97.49	5.2	ระดับดีเด่น 10 ระดับ
ดีเด่น 7	96.5 - 96.99	5	ระดับดีมาก 10 ระดับ
ดีเด่น 8	96 - 96.49	4.6	ระดับดี 10 ระดับ
ดีเด่น 9	95.5 - 95.99	4.6	1.3
ดีเด่น 10	95 - 95.49	4.4	4.5
ดีมาก 1	94 - 94.99		
ดีมาก 2	93 - 93.99		
ดีมาก 3	92 - 92.99		
ดีมาก 4	91 - 91.99		
ดีมาก 5	90 - 90.99		
ดีมาก 6	89 - 89.99		
ดีมาก 7	88 - 88.99		
ดีมาก 8	87 - 87.99		
ดีมาก 9	86 - 86.99		
ดีมาก 10	85 - 85.99		
ดี 1	84 - 84.99		
ดี 2	83 - 83.99		
ดี 3	82 - 82.99		
ดี 4	81 - 81.99		
ดี 5	80 - 80.99		
ดี 6	79 - 79.99		
ดี 7	78 - 78.99		
ดี 8	77 - 77.99		
ดี 9	76 - 76.99		
ดี 10	75 - 75.99		

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

ผลการพิจารณาความต้องความชอบเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว

วันที่ 1 ตุลาคม 2563

หมายเหตุ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนประเมินฯ เฉลี่ยรวมทั้งปี	ระดับ ผลประเมิน	ผลการพิจารณา (เปอร์เซ็นต์)	หมายเหตุ
<b>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</b>						
1	นางสาว ก. ใจดี	พยาบาลสหชีวชีพ	95.2	ดีเด่น	4.5	
2	นาย ง. ขาวดี	นักวิชาการสาธารณสุข	94.8	ดีมาก	3.9	
3	นาง ช.	พนักงานบริการ	80.	ดี	3.5	
4						
5						
6						
7						
<b>ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</b>						
1						
2						
3						
4						

(ลงชื่อ).....

ผู้รับรองข้อมูล

ตำแหน่ง.....



**ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด  
(กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)**

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นส่วนราชการระดับกรมที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการประเมินเชิงบทที่ครอบคลุมการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐในทุกมิติ ตลอดจน การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สัมภั顿ถึงคุณลักษณะที่ดีในการดำเนินงานที่มีคุณธรรมที่หน่วยงานของรัฐ ต้องมีและยึดถือปฏิบัติได้เป็นอย่างดี ซึ่งด้านนี้ความพร้อมรับผิด เป็นหนึ่งในการรอบการประเมินฯ ที่มุ่งหมายให้ สาธารณะสามารถติดตามตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการกิจกรรมพันธกิจของหน่วยงาน การประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่แสดงถึงความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมถึง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของเจ้าหน้าที่ที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ภายใต้ หน่วยงาน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณหรือให้ไทยต่อผู้บุกรุกติดตามตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานใน ระดับต่างๆ เช่นเดียวกัน เพื่อมุ่งทอบสนองต่อผู้รับบริการหรือประชาชนอย่างแท้จริงอันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อการกิจของรัฐและประเทศไทย ซึ่งด้านนี้ความพร้อมรับผิด ดัวชี้วัดที่ ๒.๒ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานมีการกำกับ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเด้ม ประคิพิภพอันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐและผู้รับบริการหรือประชาชน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ดำเนินไปด้วย ความเรียบง่าย ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ ภารกิจของภาครัฐ โดยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา และกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้อง กับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ บุคลากรได้ประพฤติตนอยู่ในจรรยา และระเบียบวินัย ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชา นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ หากบุคลากรได้ผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับ อันเป็นที่พอใจของทางราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรแต่ละประเภท ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติราชบัญญชีข้อ ๑๐๐ (๕) และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการส่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๒ (สำหรับข้าราชการ)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม (สำหรับลูกจ้างประจำ)

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๔ (๕) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๑๒๐๑.๐๘๐/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔ (สำหรับพนักงานราชการ)

๔. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ (๕) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๔ ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ นร ๑๒๐๑.๐๘๐/ว ๒๖๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗ (สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข)

๐. ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบอนุมัติแนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) และให้จัดทำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด (กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่ รอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ข้าราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานปัจจัยความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรออยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ มีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า้อยละ ๖๐) ดังนี้

**ข้อ ๑** ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

**(๑) ร่วมจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (เอกสารแนบท้าย ๑)**

**๑.๒** ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อเป็นเครื่องมือประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลโดยต้องกำหนด เป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประกอบการจัดทำคำมั่นฯ ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒)

**ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน**

**ข้อ ๓** กรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา มีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำศัพด์ค้านยืนต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากทราบผลการประเมินและให้ผู้บังคับบัญชาทราบรายงานเสนอผู้มีอำนาจดำเนินคดีไป เพื่อประกอบความเห็นในการพิจารณา

**ข้อ ๔** เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้รับรายงานแล้วอาจดำเนินการดังต่อไปนี้

**(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประسังคงจะลาออกจากราชการ ก็ให้ส่งให้ออกจากราชการ หรือ**

**(๒) ส่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ**

**(๓) ส่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ**

กรณีการดำเนินการตาม ข้อ ๔ (๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นตามคำมั่นครั้งที่สองแล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เสนอต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อส่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๗

### อุกจังประจำ

- ก่อนเริ่มรับการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรับการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัตรราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรับการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัตรราชการ ของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของการประเมิน

- สื้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัตรราชการของอุกจังประจำ อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยอุกจังประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้อุกจังประจำที่ไม่สามารถปฏิบัตรราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในระดับขั้นเป็นที่พ่อใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

### พนักงานราชการ

- ก่อนเริ่มรับการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรับการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัตรงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรับการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัตรงาน ของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของการประเมิน

- เมื่อสื้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัตรงาน ของพนักงานราชการมีค่าคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับที่ไม่รวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมิน ที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัตรงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัตรงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของ ผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเส้นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันทราบผล การประเมินผลการปฏิบัตรงาน

### พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ก่อนเริ่มรับการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรับการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัตรงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีค่าคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมิน กับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีค่าคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๔ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้ปีผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าคะแนนเฉลี่ย ของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ ผู้บังคับบัญชาท้าความเห็นเสนอก้าวหน้าส่วนราชการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้น ทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทรายการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๑

(นายเชษฐา ไยกิติรศุข)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เอกสารแบบท้าย ๑

ตัวอย่าง

แบบคำนั้นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่ .....

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำนั้นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่เข้ามาเจ้า ..... ตามที่เข้ามาเจ้า .....

ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/กอง ..... ได้รับทราบว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) รอบการประเมินที่ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... นั้น

เข้ามาขอให้คำนั้นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป รอบการประเมินที่ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... โดยได้จัดทำรายละเอียดของคำนั้นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำนั้นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ผู้จัดทำข้อทูล

ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น

ลงชื่อ .....  
(.....)  
วันที่ .....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเห็นอธิบายขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเห็นอธิบายขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ .....  
(.....)  
วันที่ .....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
วันที่ .....

### แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### **ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

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

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง .....

#### **ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๓๐%	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐%</b>	

#### **ระดับผลการประเมิน**

ดีเด่น  ดีมาก  ดี  พ Moy  ต้องปรับปรุง

#### **ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

### ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา  
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  
ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี.....เป็นพยาน  
ลงชื่อ: ..... พยาน  
ตำแหน่ง: .....  
วันที่: .....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

### ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบทั้งหมดของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

และหน้าที่ของเจ้าของส่องของคู่ประกอบ ใบแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับค่าน้ำผลคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคุณสมบัติประจำเดือนพฤษภาคมและตุลาคมของงานให้นำมาจัดแบ่งเป็นผลคะแนนสูงต่ำของงาน โดยให้แบบห้ามแนบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนของคู่ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจัดแบ่งเป็นสมรรถนะ โดยให้แนบห้ามแนบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการระยะบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปได้รับผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

เอกสารแนบผลสัมฤทธิ์ของรุ่น

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....  
ชื่อผู้จัดคัดบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....

รอบการประเมิน รอบที่ ๑  ๓ เมษายน ..... รอบที่ ๒  ๗ ตุลาคม .....  
ลงนาม.....  
ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
รวม							(ข) = ๑๐๐%	(ค) = (ค x ๑๐) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ➔								(ค x ๒๐) =

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง
- ๒ หมายถึง พอดี
- ๓ หมายถึง ดี
- ๔ หมายถึง ค่อนข้างดี
- ๕ หมายถึง ดีเด่น

## แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_  
ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

เอกสารแนบสมรรถนะ  
ร่องบากิรประเมิน รอบที่ ๑ □ ๑ เมษาคม..... รอบที่ ๒ □ ๑ ตุลาคม.....

ลงนาม.....  
ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (%)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ฝ่ายนี้) และการนำไปตีเป็นเกณฑ์ให้บรรลุทักษะในเอกสารนี้ได้ด้วย	แนวทางการประเมินอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติงานท่า
สมรรถนะทักษะ						
๑. การมุ่งผลลัพธ์ที่ต้องการ			๑๕			<input type="checkbox"/> ได้รับคะแนนมากแบบประเมิน สมรรถนะเป็น๖๘ มาสรุปได้ในแบบ ประเมินนี้ จะดูที่มา
๒. บริการที่ดี			๑๕			
๓. การสื่อสารความเขียวยาญในงานอาชีพ			๑๕			
๔. การอธิบายในความถูกต้องของธรรมะ <sup>๔</sup> และจริยธรรม			๑๕			<input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินในการประเมิน สมรรถนะโดยทั้งน้ำหนักสมรรถนะ เชิงกระบวนการที่เกี่ยวข้องความ เหมาะสม (จะดูรายละเอียดมาตรฐานตัววัดสำหรับแต่ ละชุดบันทึกแบบ)
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๖.			๑๐			หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (๖) หาก ส่วนราชการประจำตัวประเมิน สมรรถนะเพื่อทดสอบวิธีต่างน้ำหนัก ก็ให้ระบุว่าท่านนักของสมรรถนะแพ้ชนะ ตัว เนื่องจากยานรายการสมาร์ตเลือกที่ จะไม่กำหนดให้ใช้การตัวร่วมน้ำหนัก สมรรถนะได้
๗.			๑๐			
๘.			๕			
รวม (ก) = ๑๐๐% (ค) =						
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะภารกิจแผนกต่อไปเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยน้ำ ๒๐ มาคูณ) ➡						

รายงานการประชุม ชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง  
โรงพยาบาลนาด้วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม PCU โรงพยาบาลนาด้วง

ผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งสิ้น ๗๓ คน ประกอบด้วย

- ๑) ประธานการประชุม
- ๒) หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน
- ๓) ผู้เข้าร่วมประชุมจากแผนกต่างๆ ในโรงพยาบาล

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเพื่อเรียนรู้ จังหวัดเลย
- ๒) เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการโรงพยาบาลนาด้วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนด

สรุปสาระสำคัญของการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑. ประธานแจ้งเพื่อทราบ (นายศราวุทธ ศรีบุรินทร์)

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาด้วงและคณะกรรมการบริหาร รพ. พอสรุปได้ดังนี้

- การบริหารกำลังคนที่ได้มีการเพิ่มอัตรากำลังคนเพื่อให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- การบริหารงานด้านการเงิน ที่จาก รพ.ประสนบทภาวะวิกฤตในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ อยู่ในระดับ ๔ แต่ณ ปัจจุบัน รพ.ไม่ประสบภาวะวิกฤติทางการเงิน
- นโยบายรับเงินบริจาคเพื่อปรับปรุงห้องพิเศษซึ่งสามารถปรับปรุงห้องพิเศษได้จำนวน ๒ ห้อง ห้องละ ๒๕๐,๐๐๐.- บาท รวม ๕๐๐,๐๐ บาท

-การบริหารจัดการด้านเครื่องมือแพทย์ ซึ่ง รพ.ได้รับอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องมือแพทย์เพื่อให้เพียงพอ กับความต้องการของจุดที่ให้บริการคนไข้ ซึ่งทาง รพ.ได้รับงบประมาณจาก กสทช.เป็นเงินจำนวน ๒,๙๐๐,๐๐๐ บาท

-การมาปฏิบัติงานต่อเวลาของบุคลากรทุกแผนก ที่ให้ความร่วมมือดีขึ้นจะมีเพียงบางคนเท่านั้นที่ไม่สามารถมาตามเวลาได้ก็ขอให้ปรับเวลาการมาทำงานให้เร็วขึ้นเพื่อให้บริการคนไข้ด้วยความรวดเร็ว

#### แผนการพัฒนางานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

- ปรับปรุงห้องพิเศษที่เหลือทั้งหมดให้ได้ถูกต้องในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
- ทำห้องความดันลบที่ห้อง ER
- ปรับปรุงห้องพักของผู้ป่วยในเพื่อให้รองรับคนไข้ได้มากขึ้น
- จัดตั้งศูนย์ COC
- ซ่อมถนนบริเวณด้านหน้า รพ.ใหม่
- ทาสี รพ.
- ทำเคาน์เตอร์ณ จุดโอพีดี เพื่อให้มีความสวยงาม
- ทำที่จอดรถเจ้าหน้าที่เพิ่ม
- จัดตั้งสวัสดิการ รพ.
- ซ่อมแซมบ้านพัก

#### ๒.ก.กิจกรรมบริหารทั่วไป (นางวชรี เกตุนาค)

##### ๑.๑ จัดทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑) เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ โดยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเมืองน้ำที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา และกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และให้บุคลากรประพฤติดอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

##### ๑.๒ แนวทางการปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภทดังนี้.-

๑.๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๐๐(๕) และกฎ ก.พ. ว่าด้วย การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๒ (สำหรับข้าราชการ)

๑.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๖๐(๕) ซึ่ง กำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอดีของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนด

๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๔ (๑) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒.๔ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕(๑) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างและต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๗

อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบอนุมัติแนวทางการปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังสำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

### ข้าราชการ

- เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ปรับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานโดยข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ข้อ ๓ กรณีผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาไม่ความไม่เป็นธรรมอาจทำการคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ภายใน ๑๕ วันหลังจากทราบผลการประเมินและให้ผู้บังคับบัญชาทราบรายงานเสนอผู้มีอำนาจจัดตั้งด้วยเพื่อประกอบความเห็นในการพิจารณา

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนของตนตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นมีผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

### ลูกจ้างประจำ

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง พัฒนาผลการปฏิบัตราราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน
- เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัตราราชการของลูกจ้างประจำอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖๐(๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้อำนวยการสังกัดรัฐ สังกัดลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัตราราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุญาต

### พนักงานราชการ

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง พัฒนาผลการปฏิบัตราราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน
- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีค่าคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสังกัดแจ้งเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไปพร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง พัฒนาผลการปฏิบัตราราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสื้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน  
กระทรวงเมื่อร่วมผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริการพนักงานกระทรวง  
สาธารณสุข เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นชอบ  
หัวหน้าส่วนราชการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานกระทรวงผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓)กลุ่มการพยายาม (นางสุรีภรณ์ กอเชื้ม)

- (๑)แจ้งการจัดกิจกรรมวันพยาบาล วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓  
(๒)โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ รพ.และ คปสอ.นادีวงศ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

(๓)สำรวจความต้องการในการพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของแต่ละฝ่าย

(๔)สำรวจความต้องการการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรักความผูกพันต่องค์กร(ตาม  
เอกสาร)

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ

- (๑)การจัดงานเลี้ยงปีใหม่ ไหว้ตกรสไช่ชุด  
(๒)ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของ จนท.ฝ่ายต่างๆ

มติที่ประชุม : รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

นางวิชรี เกตุนาค หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม

ประชุมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลลนาด้วง

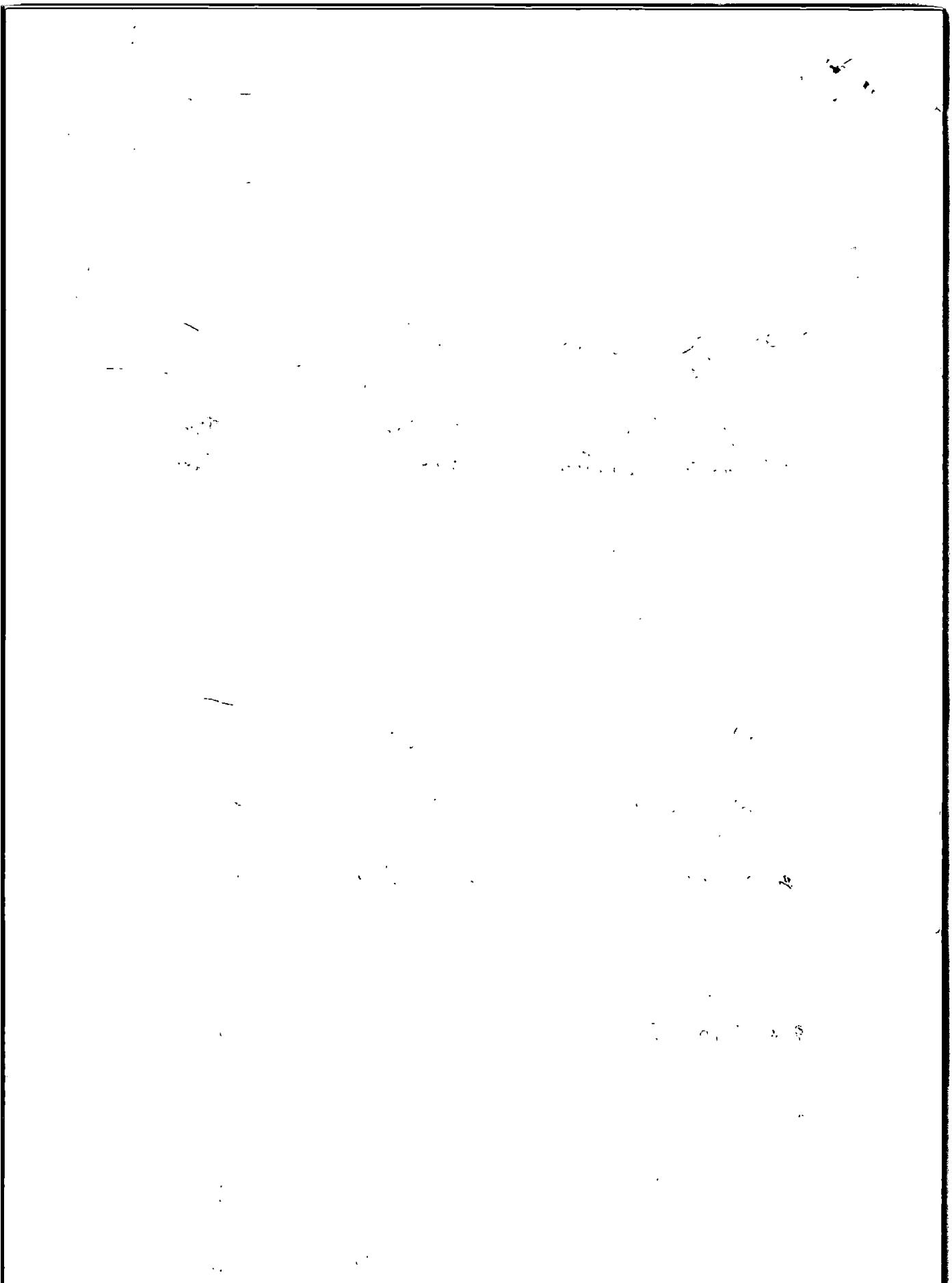
ประจำปีงบประมาณ 2564

วันที่ 7 ตุลาคม 2563 เวลา 14.00 น.

ณ ห้องประชุม PCU โรงพยาบาลลนาด้วง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
1	นายคราวุธ ศรีบูรินทร์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลนาด้วง	
2	นางสาวนิตยา ใจดีธรรมราษฎร์	พานิชย์	✓
3	นายสุรศักดิ์ คงชนะ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	✓
4	น.ส. อรุณา ใจดีธรรม	พยาบาลวิชาชีพ	✓
5	น.ส. รัตนารา ชุมแสง: กิตติ์	พยาบาล	✓
6	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
7	พญ.นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
8	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
9	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
10	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
11	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
12	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
13	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
14	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
15	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
16	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
17	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
18	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
19	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
20	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
21	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
22	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
23	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
24	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓
25	น.ส. นิตยา ใจดีธรรม	พยาบาล	✓

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ๒๖ คน  
โดยมีผู้มาแทนบุคคลอื่น ๑ คน



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
26	นายวิชัย ศรีเมธุรัตน์	อน.บริษัท ชีนาคมจำกัด.	วิชัย
27	น.ส. ลิขิตา ธรรมรงค์	อน. ราชบูรณะ	ลิขิตา
28	น.ส. อรุณรัตน์ ใจดี	ผู้อำนวยการห้องเรียน	อรุณรัตน์
29	นายพงษ์ พิพิฒ ภิรมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	พงษ์
30	พ.ส.ส. เศรษฐ์ วงศ์สุธรรม	นักศึกษาประจำห้องเรียน	เศรษฐ์
31	นางสาวอรุณรัตน์ รัตนาภรณ์	พนักงานครุภาระห้องเรียน	อรุณรัตน์
32	พ.ส.ส. อรุณรัตน์ วงศ์สุธรรม	(ผู้ปกครอง) พนักงานครุภาระห้องเรียน	อรุณรัตน์
33	พ.ส.ส. อรุณรัตน์ วงศ์สุธรรม	อน. ห้องเรียน	อรุณรัตน์
34	พ.ส.ส. อรุณรัตน์	อน. ห้องเรียน	อรุณรัตน์
35	นายวิจิตร ธรรมรงค์	อนุวิทยุ	วิจิตร
36	นายสันติ ภู่ว่องไว	นักเรียน	สันติ
37	นายวิจิตร ธรรมรงค์	นักเรียน	วิจิตร
38	นายวิจิตร ธรรมรงค์	นักเรียน	วิจิตร
39	นายวิจิตร ธรรมรงค์	นักเรียน	วิจิตร
40	นายวิจิตร ธรรมรงค์	น.ส. รัตนาภรณ์	วิจิตร
41	นางพิมพ์นิภา พงษ์สุธรรม	ผศ. เอกภัณฑ์วิชาชีววิทยา	พิมพ์นิภา
42	นายพิมพ์นิภา พงษ์สุธรรม	ผศ. พิมพ์นิภา	พิมพ์นิภา
43	นางพิมพ์นิภา พงษ์สุธรรม	ผู้ดูแลห้องเรียน	พิมพ์นิภา
44	นางพิมพ์นิภา พงษ์สุธรรม	ผู้ดูแลห้องเรียน	พิมพ์นิภา
45	นางพิมพ์นิภา พงษ์สุธรรม	ผู้ดูแลห้องเรียน	พิมพ์นิภา
46	น.ส. รัตนาภรณ์ ธรรมรงค์	นักเรียน	รัตนาภรณ์
47	พ.ส.ส. อรุณรัตน์ วงศ์สุธรรม	นักศึกษาประจำห้องเรียน	อรุณรัตน์
48	นางอรุณรัตน์ วงศ์สุธรรม	นักศึกษาประจำห้องเรียน	อรุณรัตน์
49	น.ส. อรุณรัตน์ วงศ์สุธรรม	นักศึกษาประจำห้องเรียน	อรุณรัตน์
50	น.ส. อรุณรัตน์ วงศ์สุธรรม	พนักงานครุภาระห้องเรียน	อรุณรัตน์
51	น.ส. อรุณรัตน์ วงศ์สุธรรม	พนักงานครุภาระห้องเรียน	อรุณรัตน์
52	น.ส. อรุณรัตน์ วงศ์สุธรรม	พนักงานครุภาระห้องเรียน	อรุณรัตน์
53	นางอรุณรัตน์ วงศ์สุธรรม	พ.ส.ส. ห้องเรียน	อรุณรัตน์
54	นางอรุณรัตน์ วงศ์สุธรรม	พ.ส.ส. ห้องเรียน	อรุณรัตน์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
55	น.ส. กัณฑ์ ใจฟ้า	พากนกวนิษฐ์ ผู้จัดการ	กัณฑ์
56	น.ส. ภราวดา ตีรศิลป์	พากนกวนิษฐ์	ภราวดา
57	น.ส. สมศรี สง่า	พากนกวนิษฐ์	สมศรี
58	น.ส. นิตยา นิตยา	น.ส. นิตยา	นิตยา
59	น.ส. จิตาภรณ์ พงษ์พาณิช	นางสาวจิตาภรณ์ พงษ์พาณิช	จิตาภรณ์
60	น.ส. นิตยา ไธสงค์	น.ส. นิตยา	นิตยา
61	น.ส. นิตยา ภักดีสวัสดิ์	พากนกวนิษฐ์	นิตยา
62	น.ส. นิตยา ธรรมรงค์	พากนกวนิษฐ์	นิตยา
63	น.ส. นิตยา ภักดีสวัสดิ์	น.ส. นิตยา	นิตยา
64	น.ส. นิตยา ภักดีสวัสดิ์	น.ส. นิตยา	นิตยา
65	น.ส. นิตยา ภักดีสวัสดิ์	น.ส. นิตยา	นิตยา
66	น.ส. นิตยา ภักดีสวัสดิ์	น.ส. นิตยา	น.ส. นิตยา
67	น.ส. นิตยา ภักดีสวัสดิ์	น.ส. นิตยา	นิตยา
68	น.ส. นิตยา ภักดีสวัสดิ์	น.ส. นิตยา	นิตยา
69	น.ส. นิตยา ภักดีสวัสดิ์	น.ส. นิตยา	นิตยา
70	น.ส. นิตยา ภักดีสวัสดิ์	น.ส. นิตยา	นิตยา
71	น.ส. นิตยา ภักดีสวัสดิ์	น.ส. นิตยา	นิตยา
72	น.ส. นิตยา ภักดีสวัสดิ์	น.ส. นิตยา	นิตยา
73	น.ส. นิตยา ภักดีสวัสดิ์	น.ส. นิตยา	นิตยา
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			

ประชุมเจ้าหน้าที่ รพ.นาด้วง วันที่ 7 ตุลาคม 2563 ณ ห้องประชุม PCU รพ.นาด้วง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลดัวง จังหวัดเลย

ที่ ลย ๑๐๓๒.๓๐๑/พิเศษ วันที่ ๙๕/ ชั้นวานคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์

การปฏิบัติงานต่อ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน

ด้วย จังหวัดเลย ได้ส่งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาเพื่อแจ้งเรียนให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบและปฏิบัติเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

โรงพยาบาลดัวง โดยฝ่ายบริหารทั่วไป จึงขอส่งประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดเลย และประกาศกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่ มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่อ มาพร้อมหนังสือนี้เพื่อรับทราบกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่อ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายศราวุฒิ ศรีบุรินทร์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลดัวง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลด้วย  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเลย  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
โรงพยาบาลด้วย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลด้วย

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลด้วย อ.นาด้วง จ.เลย  
วัน/เดือน/ปี 14 ม.ค. 2563

หัวข้อ : มาตรการและระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ  
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

และระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวรัต เกตุนาค)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน  
14 ม.ค. 2563

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายศราวุฒ ศรีบุรินทร์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลด้วย  
14 ม.ค. 2563

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเข้าเผยแพร่

(นายพงษ์ปกรณ์ ศิริภานย์)  
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ  
14 ม.ค. 2563