



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง โทร ๐-๔๓๕๐-๘๑๕๑ ต่อ ๑๐๑

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๔๖๖

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน

เนื่องด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด ได้มีประกาศเรื่อง การบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในกรณีนี้โรงพยาบาลศรีสมเด็จ จึงขอแจ้งเวียน สื่อสารทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กร ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายอัครารุช ใจหาญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์.....

กลุ่มงานทันตกรรม.....

กลุ่มงานเภสัชกรรม.....

กลุ่มงานโภชนศาสตร์.....

กลุ่มงานรังสีวิทยา.....

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู.....

กลุ่มงานประกันสุขภาพ.....

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิ.....

กลุ่มงานการพยาบาล.....

กลุ่มงานแพทย์แผนไทย.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง โทร ๐-๕๓๕๐-๘๑๕๑ ต่อ ๑๐๑

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๕๖

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน

เนื่องด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด ได้มีประกาศเรื่อง การบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในกรณีนี้โรงพยาบาลศรีสมเด็จ จึงขอแจ้งเวียน สื่อสารทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กร ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายอัครารุช ใจหาญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป/งานพัฒนาก่อสร้างการซ่อมบำรุง โทร ๐-๔๓๕๐-๘๑๕๑ ต่อ ๑๐๑

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๕๕๕ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตให้เผยแพร่ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ดขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

### เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด ได้มีประกาศเรื่อง การบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ แล้วนั้น

### ข้อพิจารณา

งานพัสดุฯ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอแจ้งเวียน สื่อสารทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กรและนำขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีสมเด็จ เพื่อเผยแพร่ให้แก่สาธารณชนทราบต่อไป

### ข้อเสนอ

เห็นควรอนุญาตให้ทำหนังสือแจ้งเวียนดังกล่าวประกาศฯ ที่แนบเรียนมาพร้อมนี้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีสมเด็จ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(นายวิทยา ปิตโต)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อพิจารณาอนุญาตให้นำเผยแพร่

ตามเสนอ

(นายศรุตน์ หิรัญโชติ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-อนุญาต

(นายอัคราฐ ใจหาญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการภูมิภาค

โรงพยาบาลศรีสมเด็จ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. 2561

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลศรีสมเด็จ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

วัน/เดือน/ปี : ..... 10 ส.ค. 2563 .....

หัวข้อ : การบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้อง  
ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

รายละเอียดข้อมูล : ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง การบริหารผลการปฏิบัติงานและการ  
ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

LINK ภายนอก :

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล


ผู้อนุมัติรับรอง



(นายสรุตน์ หิรัญโชติ)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่..... 10 ส.ค. 2563 .....



(นายอัคราวุธ ใจหาญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

วันที่..... 10 ส.ค. 2563 .....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางกัลยา วงษ์สารี)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่..... 10 ส.ค. 2563 .....



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด  
เรื่อง การบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน  
ในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นส่วนราชการในภูมิภาค ที่มุ่งเน้นการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดทุกระดับ เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น ซึ่งเป็นกลไกในบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ โดยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา และกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้บุคลากรใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ หากบุคคลใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๑๑๐ และกฎ ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๒ (สำหรับข้าราชการ)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๖๐(๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญโดยอนุโลม (สำหรับลูกจ้างประจำ)

๓. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๘ (๔) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ (สำหรับพนักงานราชการ)

๔. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ (๔) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนมาก ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๐/ว ๒๖๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ (สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข) จึงกำหนดมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับบุคลากรผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นแนวทางให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

#### ๑. ข้าราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือน หลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุงให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

- ชี้จุดเด่น และชี้แจงข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุง แก้ไข ทั้งในส่วน

การทำงานและการแสดงพฤติกรรม

- ให้กำลังใจแก่ผู้รับการประเมินมีกำลังใจพัฒนาปรับปรุงตนเอง

-หารือกับผู้รับการประเมิน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม

พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ทั้งนี้ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชา จัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

/ ๑.๑. ร่วมจัดทำคำมั่น...

๑.๑ ร่วมจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (เอกสารแนบท้าย ๑)

๑.๒ ให้ใช้แบบสรุปแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อเป็นเครื่องมือประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล โดยต้องกำหนดเป้าหมายในระดับอื่นเป็นที่พอใจของทางราชการ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประกอบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามแบบที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒)

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ข้อ ๓ กรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่า การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา มีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ภายใน ๑๕ วัน หลังจากทราบผลการประเมินและให้ผู้บังคับบัญชารวบรวมรายงานเสนอผู้มีอำนาจลำดับถัดไป เพื่อประกอบการให้ความเห็นในการพิจารณา

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอื่นเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว ต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดตามลำดับ เมื่อได้รับรายงานแล้วอาจดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้ได้รับการประเมินประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีการดำเนินการตาม ข้อ ๔(๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นตามคำมั่นครั้งที่สองแล้ว ปรากฏว่า ผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอื่นเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ โดยให้ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติสำหรับบุคลากรผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ไม่ใช่บังคับแก่เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

/ ๒. ข้าราชการที่มี...

๒.ข้าราชการที่มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะทำการประเมินไม่ครบ ๒ เดือน

### ๒.ลูกจ้างประจำ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในระดับอื่นเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

### ๓.พนักงานราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใด เมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน



๔. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในระยะเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กระทรวงสาธารณสุข มีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใด เมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการ ประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างและต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชา ทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นทราบภายใน เจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายปิติ หังไพศาล)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดร้อยเอ็ด

ตัวอย่าง

แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่ .....

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง**

ตามที่ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง/ระดับ .....สังกัด .....

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/กอง .....ได้รับทราบว่ามีผล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) รอบการประเมินที่ .....

ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ ..... นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป รอบการประเมินที่ .....

ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ ..... โดยได้จัดทำรายละเอียด

ของคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

**ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง**

ผู้จัดทำข้อตกลง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

วันที่ .....

วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

วันที่ .....

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                  |           | ๗๐%         |                    |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) |           | ๓๐%         |                    |
| องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)                            |           |             |                    |
| รวม   |           | ๑๐๐%        |                    |

## ระดับผลการประเมิน

 ดีเด่น  ดีมาก  ดี  พอใช้  ต้องปรับปรุง

## ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ<br>ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการ<br>การพัฒนา |
|--|--------------|--------------------------------|
|  |              |                                |
|  |              |                                |
|  |              |                                |
|  |              |                                |

**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ผู้รับการประเมิน :</b><br><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา<br>การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว  |  | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |
| <b>ผู้ประเมิน :</b><br><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ<br><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....<br>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ<br>โดยมี.....เป็นพยาน<br>ลงชื่อ : .....พยาน<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |  | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |

**ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b><br><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>.....<br>.....                     |  | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |
| <b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b><br><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้<br>.....<br>..... |  | ลงชื่อ : .....<br>ตำแหน่ง : .....<br>วันที่ : ..... |

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๕) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

รอบการประเมิน รอบที่  ๑  ๑ เมษายน..... รอบที่  ๒  ๑ ตุลาคม.....

ลงนาม.....  
 ลงนาม.....

| ตัวชี้วัดผลงาน   | คะแนนตามระดับคำเป้าหมาย |   |   |   |   | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข)   | คะแนนรวม (ค) |
|--|-------------------------|---|---|---|---|-----------|---------------|--------------|
|  | ๑                       | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |           |               |              |
| ๑.   |                         |   |   |   |   |           |               |              |
| ๒.   |                         |   |   |   |   |           |               |              |
| ๓.   |                         |   |   |   |   |           |               |              |
| ๔.   |                         |   |   |   |   |           |               |              |
| ๕.   |                         |   |   |   |   |           |               |              |
|  |                         |   |   |   |   | รวม       | (ข) =<br>๑๐๐% | (ค) =        |
| แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ x ๕) → |                         |   |   |   |   |           |               | (ค x ๒๐) =   |

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับคำเป้าหมาย

๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง

๒ หมายถึง พอใช้

๓ หมายถึง ดี

๔ หมายถึง ดีมาก

๕ หมายถึง ดีเด่น

**แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ**

เอกสารแบบสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑  ๑ เมษายน..... รอบที่ ๒  ๑ ตุลาคม.....

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

สถานที่.....  
 ington.....

| สมรรถนะหลัก                                      | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ค)<br>(ค = ก x ข) | บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)<br>และกรณีที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินไม่สอดคล้องกัน | หมายเหตุ<br>การปฏิบัติราชการ  |
|--|-----------------|-----------|-------------|-----------------------------|--|---|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                             |                 |           | ๑๕          |                             |  | <input type="checkbox"/> ได้ปฏิบัติงานจนเกิดผลประสิทธิผล<br>ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน/ส่วนงาน<br>ประเมินนี้   |
| ๒. บริการที่ดี                                   |                 |           | ๑๕          |                             |  | ระบุที่.....  |
| ๓. การส่งมอบงานหรืองานในนามอาชีพ                 |                 |           | ๑๕          |                             |  | <input type="checkbox"/> ได้ปฏิบัติงานในการประเมิน<br>จนครบถ้วนโดยผู้ประเมิน/ผู้ประเมิน<br>จึงสามารถพิจารณาให้ความ<br>เหมาะสม   |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม<br>และจริยธรรม |                 |           | ๑๕          |                             |  | (ระบุรายละเอียดการวัดค่าที่ได้รับ<br>อิสระกับคะแนน)   |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                               |                 |           | ๑๕          |                             |  | หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หาก<br>ส่วนราชการประเมินผู้ประเมิน<br>ส่วนรวมแต่ละครั้งโดยส่งน้ำหนัก<br>ที่ประเมินน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละ<br>ตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่<br>จะไม่ใช้เกณฑ์การถ่วงน้ำหนัก<br>สมรรถนะก็ได้ |
| รวม  |                 |           |             | (ข) = ๑๐๐%                  | (ค) =  |   |

แต่ละคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะผู้ถูกประเมินเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ➡