



ฉบับที่ ๑๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

ที่ สน.๐๐๓๒.๓๐๑/๐๙๗๖* วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการแนวทางในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ %)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

ด้วยคณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลอากาศอำนวย ได้กำหนดมาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เพื่อให้การปฏิบัติราชการของโรงพยาบาลอากาศอำนวยเป็นไปตามมาตรฐานมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามหลักการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Intergrih and Transparency Assessment:ITA) จึงได้จัดทำประกาศมาตราการแนวทางในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) และกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำสำหรับบุคลากร ในสังกัดโรงพยาบาลอากาศอำนวย เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ประกาศมาตราการดังกล่าวแบบท้ายบันทึกนี้และขออนุญาตนำเผยแพร่รับเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอากาศอำนวยต่อไป

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รับทราบ /อนุมัติ

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอักษรคำนวย อำเภอ讴歌คำนวย จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๑๐๓๒.๓๐๑/ ๐๖๐

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมาตรการแนวทางในการนิร��หารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานต่ำ(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ %)

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ตามประกาศจังหวัดสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณี ข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ซึ่งประกาศในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการ จึงขอแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/ หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่ทุกท่านได้ทราบโดยทั่วถึงกัน ถึงมาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการ ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการ ประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ตามหนังสือ/ ประกาศ/ระเบียบต่างๆ ดังนี้

๑. ประกาศจังหวัดสกลนครเรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการ มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

๒. หนังสือ สำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1012/10 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2552

๓. บันทึกข้อความกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สร 0208.11/ว585 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2562

๔. หนังสือ สำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552

๕. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สร 0201.037/ว274 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2562

๖. คู่มือการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากร

๗. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/หัวฝ่ายแจ้งให้เจ้าหน้าที่ใน มาตรการดังกล่าวแนบท้ายบันทึกนี้และขออนุญาตนำเผยแพร่พร้อมเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอักษรคำนวยต่อไป

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รับทราบ /อนุมัติ

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอักษรคำนวย



ประกาศจังหวัดสกลนคร

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

ด้วย พระราชนูญดิรเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเมืองน้ำที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ภายใต้ผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย ประกอบกับ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยที่หากข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็จะจัดให้ผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ทั้งนี้ในการพัฒนาปรับปรุงตัวเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคำมั่นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับกฎ ก.พ. ดังกล่าว จังหวัดสกลนคร จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงแจ้งผู้ถูกประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน โดยกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยมีชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามแบบฟอร์มแบบท้ายประกาศนี้ และดำเนินการตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ หากประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองแล้วปรากฏว่า ผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับ รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวิทยา จันทร์ฉ่อง)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... ประเภท..... ระดับ.....

สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย..... สำนักงาน.....

ซึ่งต่อไปนี้ในหนังสือฉบับนี้ จะเรียกว่า “ผู้ถูกประเมิน” ฝ่ายหนึ่ง

กับ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....(๑)..... ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ในการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ ซึ่งต่อไปนี้ข้อตกลงนี้ จะเรียกว่า “ผู้ประเมิน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมิน ในรอบการประเมินรอบที่
.....(๒)..... ระหว่างวันที่.....(๓)..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ปรากฏว่า
มีผลการประเมินผลการปฏิบัติอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงหรือมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ นั้น

โดยที่ทรัพยากรบุคคลถือเป็นทุนซึ่งต้องได้รับการบริหารจัดการเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ
ภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ดังนั้น ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงร่วมกันในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ
การปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมิน เพื่อให้มีคุณภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจรัฐ โดยมีรายละเอียด
และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ถูกประเมินรับทราบในผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินได้แจ้งให้ทราบ
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. และผู้ถูกประเมินให้คำมั่นว่าจะพัฒนาและปรับปรุงตนเอง
ให้ดีขึ้นตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือให้คำมั่นฉบับนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.(๔)

ข้อ ๒ ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้ตกลงร่วมกันกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง
ตามข้อ ๑ โดยมีรายละเอียดที่ผู้ถูกประเมินจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑(๕).....

๒.๒(๕).....

ฯลฯ

/ข้อ ๓ ในกรณี...

“อยู่สกส รักสกส ทำเพื่อสกสนคร”

ข้อ ๓ ในการผนึกประเมินไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงในข้อ ๒. ข้อใดข้อหนึ่งให้ถือว่าผู้ถูกประเมินไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนาตนเองได้ตามเงื่อนไขที่กล่าวมาแล้วข้างต้น และเป็นการกระทำผิดเงื่อนไขตามคำมั่นฉบับนี้ หากครบกำหนดเวลาตามระบุในข้อ ๑. แล้ว ให้รายงานผลการประเมินต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาดำเนินการตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ข้อ ๔ กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำมั่นให้ทั้งสองฝ่ายจัดทำเป็นหนังสือโดยลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่ายและให้ถือว่าเป็นเอกสารแนบท้ายของคำมั่นฉบับนี้ ทั้งนี้ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในคำมั่นฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการ

คำมั่นนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกันทุกประการ และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....**ผู้ประเมิน**

(.....)

ลงชื่อ.....**ผู้ประเมิน**

(.....)

ลงชื่อ.....**พยาน**

(.....)

ลงชื่อ.....**พยาน**

(.....)

คำอธิบายเพิ่มเติม

(๑) หมายถึงผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ

(๒) และ (๓) หมายถึงรองการประเมินในแต่ละปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

(๔) หมายถึงวันสื้นสุดรอบการประเมินถัดไป จากรอบการประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้อง

ปรับปรุง เช่น ผู้ถูกประเมินมีผลการประเมินในรอบการประเมินที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

(วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) อยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงซึ่งไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ตั้งนั้น วันสื้นรอบการประเมินถัดไปคือวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) หมายถึงกิจกรรม/งาน/ตัวชี้วัด ตามที่ตกลงร่วมกัน ที่ผู้ถูกประเมินต้องปฏิบัติในการพัฒนาตนเองในรอบ การประเมินถัดจากการรอบการประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง โดยกำหนดเป้าหมายให้ ชัดเจน เช่น

(๕.๑) การพัฒนาปรับปรุงตนเองตามความเหมาะสม (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)/การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ซึ่งควรสอดคล้องกับส่วนที่ ๔ ของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ รอบที่ผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง

(๕.๒) การปฏิบัติราชการตามข้อตกลงผลงานของรอบการประเมินถัดไปให้มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับพอใช้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐) โดยกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายคำมั่น เป็นต้น

(๕.๓) เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่ตกลงร่วมกัน



ที่ นร 1012/ว 10

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

24 มีนาคม 2552

เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552

เรียน (เวียนกระบรรจุ กรม และจังหวัด)

สั่งที่ส่งมาด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552

ด้วย ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552 รายละเอียดปรากฏตามสั่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ กฎ ก.พ. ดังกล่าว ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนที่ 15 กวันที่ 17 มีนาคม 2552 แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชราภัย)

เลขานุการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. 0 2547 1841

โทรสาร 0 2547 1868



ກົງ ກ.ພ.

ວ່າດ້ວຍການສ້າງໃຫ້ຂໍາຮາຈກິຈພລເຮືອນສາມັ້ນຢູ່ອອກຈາກຮາຈກິຈ
ກຣົມໄມ່ສາມາດປົງປັບຕິຮາຈກິຈໃໝ່ປະສົງສິຫຼັກແລະເກີດປະສົງສິຫຼັກ

ພ.ສ. ២៥៥២

ອາສີຍໍານາຈຕາມຄວາມໃນມາຕຣາ ៤ (៥) ແລະ ມາຕຣາ ១០ (៥) ແຫ່ງພຣະຣາບບັນຍຸຜູ້ຕະຣີບີນ
ຂໍາຮາຈກິຈພລເຮືອນ ພ.ສ. ២៥៥១ ອັນເປັນກົງໝາຍທີ່ມີບັນຫຼຸງຜູ້ຕິບາງປະກາດເກີຍກັບກິຈຈາກສິຫຼັກ
ແລະເສີ່ງກາພຂອງບຸກຄລ ທຶ່ງມາຕຣາ ២៩ ປະກອບກັບມາຕຣາ ៣១ ມາຕຣາ ៣២ ມາຕຣາ ៤៣ ແລະ ມາຕຣາ ៦៥
ຂອງຮູ້ຮຣມນຸ້ມແໜ່ງຮາຈອານາຈັກ ຖະໄຈ ບັນຍຸຜູ້ໃຫ້ກະທຳໄດ້ໂດຍອາສີຍໍານາຈຕາມບັນຫຼຸງຜູ້ຕິແໜ່ງກົງໝາຍ
ກ.ພ. ໂດຍອນນຸມຕົກຄະຮູ້ມນຕີຈຶ່ງອອກກົງ ກ.ພ. ໄວ໌ ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

ໜ້າ ១ ກົງ ກ.ພ. ນີ້ໃຫ້ໃຊ້ບັນຫຼຸງຕັ້ງແຕ່ວັນດັ່ງຈາກວັນປະກາດໃນຮາຈກິຈຈານບັນຍາ ເປັນຕົ້ນໄປ

ໜ້າ ២ ໃຫ້ຢັກເລີກກົງ ກ.ພ. ວ່າດ້ວຍການສ້າງໃຫ້ຂໍາຮາຈກິຈພລເຮືອນສາມັ້ນຢູ່ອອກຈາກຮາຈກິຈ
ກຣົມໄມ່ສາມາດປົງປັບຕິຮາຈກິຈໃໝ່ປະສົງສິຫຼັກແລະເກີດປະສົງສິຫຼັກ ພ.ສ. ២៥៥២

ໜ້າ ៣ ການສ້າງໃຫ້ຂໍາຮາຈກິຈພລເຮືອນສາມັ້ນຜູ້ໄດ້ອອກຈາກຮາຈກິຈພລເຮືອນພໍ່ເພື່ອຮັບນຳເຫັນຈຳນຳນາມຫຼຸງ
ທົດແທນກຣົມທີ່ໄມ່ສາມາດປົງປັບຕິຮາຈກິຈໃໝ່ປະສົງສິຫຼັກແລະເກີດປະສົງສິຫຼັກໃນຮະດັບອັນເປັນທີ່ພອໃຈ
ຂອງທາງຮາຈກິຈນີ້ ໃຫ້ສ່ວນຮາຈກິຈພລເຮືອນສາມັ້ນຜູ້ໄດ້ມີພລກາປົງປັບຕິຮາຈກິຈພລເຮືອນສາມັ້ນ
ຜູ້ນີ້ເປັນຫຼັກ ແລະ ໃຫ້ສ່ວນຮາຈກິຈພລເຮືອນສາມັ້ນຜູ້ໄດ້ວິທີການທີ່ກຳຫັນດໃນກົງ ກ.ພ. ນີ້

ໜ້າ ៤ ເມື່ອຜູ້ບັນຫຼຸງຕັ້ງບັນຫຼຸງປະເມີນພລກາປົງປັບຕິຮາຈກິຈພລເຮືອນສາມັ້ນຕາມ
ຫຼັກເກີນທີ່ແລະວິທີການທີ່ກຳຫັນດຕາມມາຕຣາ ២៦ ແຫ່ງພຣະຣາບບັນຍຸຜູ້ຕະຣີບີນຂໍາຮາຈກິຈພລເຮືອນ
ພ.ສ. ២៥៥១ ແລ້ວເຫັນວ່າຂໍາຮາຈກິຈຜູ້ໄດ້ມີພລກາປົງປັບຕິຮາຈກິຈໃໝ່ປະສົງສິຫຼັກໃນຮະດັບທີ່ຕ້ອງໃຫ້ໄດ້ຮັບພັດນາ
ປັບປຸງຕົນເອງກີ່ໃຫ້ແຈ້ງຜູ້ນີ້ທຽບເກີຍກັບພລກາປະເມີນ ພຣ້ອມທີ່ກຳຫັນດໃຫ້ຜູ້ນີ້ເຂົ້ານັກພັດນາ

ปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมาย ในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนของข้าราชการตามวาระหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา มีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำค้านยืนต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๔ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับ อันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมิน ดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เมื่อได้รับรายงานตามวาระหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดยทำการคำมั่นในการ พัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวง ในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นว่าคำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือ ไม่เหมาะสมและมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ

ข้อ ๖ เมื่ออ.ก.พ. กระทรวงมีมติเป็นประการใดแล้ว และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจ สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งหรือปฏิบัติตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติแล้ว ให้แจ้งคำสั่งหรือ การปฏิบัติดังกล่าวให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทราบ

ข้อ ๗ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตาม กฎ ๑.พ. นี้ มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อ ก.พ.ค. ภายใน สามสิบวันนับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๕

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีการดำเนินการเพื่อสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประลิขิตชิด พ.ศ. ๒๕๔๗ ก่อนวันที่กฎหมาย ก.พ. นี้ใช้บังคับ การพิจารณาสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับดังกล่าว ต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หน้า ๙

เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๑๕ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ มีนาคม ๒๕๕๗

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจ สั่งบรรบุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี : ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

หัวข้อ: หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วย การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วย การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

Link ภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ:

.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

นางสาวสุชาญา วรินทร์เวช

นางสาวสุชาญา วรินทร์เวช

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)

วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

นายพศวีร์ วัชรบุตร

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนริหารหัตถพยากรณ์บุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร. ๐๒๕๕๐๑๔๕๕๙
ที่ สธ.๐๒๐๘.๑๑/ว. วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและภารโรงให้เข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับการให้ค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีนักงานราชการ และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กับการให้ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม และหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความต้องการของแก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแล้ว เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการตามหน้าสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ.๐๒๐๘.๑๑/๑๔๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ที่แนบมาพร้อมนี้ และขอเรียนชี้แจงการดำเนินการเพิ่มเติมรายละเอียด ดังนี้

ข้าราชการ

๑. ตรวจสอบบันทึกรายงานเดือนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อคำนวณเงินเดือนเงินเดือนร้อยละ ๓ (เอกสารหมายเลข ๑ และ ๒)

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน ในส่วนของแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ขอให้หน่วยงานดำเนินการตามเอกสารหมายเลข ๓.๓ ของหนังสือกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่ สธ.๐๒๐๑.๐๓๗/ว. ๖๕๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม และหน่วยงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตาม ข้อ ๑ ของประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารเงินและวงเงินที่กันไว้ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

๔. การบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตามข้อ ๒ ของประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารเงินและวงเงินที่กันไว้ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

๕. หน่วยงานบันทึกคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) โดยบันทึกทั้งคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน และคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

๖. จัดทำบัญชีแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ (เอกสารหมายเลข ๓ และ ๔) และส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

๗. จัดทำบัญชีช่วง czas แผนระดับการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕) และส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

ทั้งนี้ หน่วยงานที่มีจำนวนข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้มีระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๓ ระดับ

๘. สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้ดูแลร่างกายหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน ขอได้ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

๙. สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการในสังกัดขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ และเก็บไว้ที่หน่วยงาน (ตามข้อ ๗ วรรค ๒ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้)

๑๐. จัดทำบัญชีรายละเอียดข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการ และมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๔ เดือน กรณีพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๖) และส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

๑๑. ตอบแบบรายงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ (รอบการประเมิน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ตามลิ้งค์ <http://bit.ly/2MpqsB4> หรือสแกน QR-Code ท้ายหนังสือนี้

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารหมายเลข ๑ - ๖ ได้ทางเว็บไซต์ <https://hr.moph.go.th> หรือสแกน QR-Code ท้ายหนังสือนี้

พนักงานราชการ

ขอให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๕ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๓.๒ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อร่วมกับผลการประเมินรอบที่ ๑ แล้ว ต้องมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของจำนวนพนักงานราชการที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒

๒. บันทึกคะแนนการประเมินและวันลา/มาสาย ของพนักงานราชการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคคลรัฐสภา (HROPS)

๓. ส่งบัญชีผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเอกสารหมายเลข ๗ และสรุปวันลา/มาสายทั้งปี ไปให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

โดยสามารถศึกษารายละเอียดจากคู่มือการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและคู่มือการใช้ระบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคคลรัฐสภา (HROPS) ระบบการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ จาก website กองบริหารทรัพยากรบุคคลที่ <https://hr.moph.go.th> หรือสแกน QR-Code ท้ายหนังสือนี้

/ลูกจ้างประจำ...

ลูกจ้างประจำ

๑. พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๙/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๓

๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ประเมินจากผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดให้มีคะแนนเต็มในการประเมินแต่ละด้าน ๑๐๐ คะแนน และสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยใช้แบบประเมินฯ ตามหนังสือกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘ และให้ควบคุมจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ภายใต้เงื่อนไขร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่มีผู้รองอัตรายุ่ง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๒

๓. จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปน้อย (เอกสารหมายเลข ๔) ส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๒ พร้อมทั้งบันทึกผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HIROPS) โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ทางเว็บไซต์ <https://hr.moph.go.th> หรือสแกน QR-Code ท้ายหนังสือนี้

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของท่านส่งเอกสารต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นไปให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลไม่ครบถ้วนหรือไม่ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ ก็ไม่อนุญาตผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในครั้งที่จะพิจารณาได้ ส่งผลให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในหน่วยงานของท่านจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน/เลื่อนขั้นค่าจ้างล่าช้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสรเสริญ นามพรหม)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าราชการ

พนักงานราชการ

ลูกจ้างประจำ



<https://qrqo.page.link/WXRcD> <https://qrqo.page.link/GoNYV> <https://qrqo.page.link/ijzNA>

หมายเหตุ หากมีข้อขัดข้องหรือสงสัยประการใดโปรดติดต่อโดยตรงกับกลุ่มงานเงินเดือนและตรวจสอบประเมินผลกำลังคน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๔๔, ๑๔๕๑-๒ กลุ่มงานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๕ - ๕๐ และกลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๕๕, ๑๔๕๖

**หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างประจำปี
ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2558**

เพื่อให้การปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างไว้ ดังนี้

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

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

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

4. ในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

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

5. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยหน่วยบริการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและตรวจสอบได้

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

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

7. ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ซึ่งจะได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้างในรอบปีที่แล้วมาต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี

(2) รอบปี.....

(2) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(3) ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งหรือจำนวนวันที่หน่วยบริการกำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละหน่วยบริการหรือหน่วยงาน ซึ่งอนุโลมตามที่ถือปฏิบัติกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเข่นเดียวกันก็ได้

(4) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ 12 เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน 30 วันทำการ (ลาป่วย และลาภิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(ข) ลาพักฟื้น

(ค) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียนพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร่องพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

(ง) การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีชั้ย

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

8. การพิจารณาปรับค่าจ้างตามข้อ 7 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ 5 มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาปรับค่าจ้าง ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาและเบี่ยงบินยัย การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินอกรอบประมาณ (เงินบำรุง) และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งปรับค่าจ้าง

9. ในกรณีที่คำนวนเงินปรับค่าจ้างแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

10. หน่วยบริการอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคabeของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2545



ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๖๐

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิมลุโภก กทม. ๑๐๓๐๐

๓ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระบรรจุ กรม และจังหวัด)

ข้างต้น หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๑๐๘.๑/๔ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อื่น ให้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน หันนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับดูแลตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติให้ยกเลิกหนังสือที่ อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป หันนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปริชา วัชราภัย)

เลขานุการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๗ ๑๙๓๑

โทรสาร ๐ ๒๕๕๗ ๑๙๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒)

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยป्र่องไส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน สามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

(๓) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง สำหรับหัวหน้าส่วนราชการ ตาม (๔) และ (๕) และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ใน บังคับบัญชา ยกเว้น กรณีการประเมินตาม (๕) (๑๐) และ (๑๑)

(๕) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีบังคับบัญชาเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกว่าอ่องอ่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ใน บังคับบัญชา

(๖) เลขานุการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๗) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกว่าอ่องอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) ปลัดจังหวัด และ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการ พลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๕) นายอำเภอสำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๖) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการพลเรือน สามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๗) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) หรือ (๑๐) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มิใช่บุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือหัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประทับใจ หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม กับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พoใช้ ต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นคุณพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพoใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้ เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน หรือในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวง เห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงของตน เป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระ ไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนา ไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ

ส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๔ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้ส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และผู้บังคับบัญชาดำเนินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนี้ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลลุյงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วถัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดังนี้ ชีวัสดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดังนี้ชีวัสด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชีวัสดจากบันลงล่างเป็นหลักก่อน ในการนี้ที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดังนี้ชีวัสดวิธีไดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมสมควรหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับ

การประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพูดคุยหารือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ใน การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องเชียะและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่า ๕ ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๓) หรือ (๔) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาหนีอี้ขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้า

ส่วนราชการเห็นสมควร “ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ในจังหวัดนั้นๆ ยกเว้นรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า ส่วนราชการประจำจังหวัด ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหาร ส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร “ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของจังหวัดเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่ง ทุกประเภท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือ มีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นรายตามที่เห็นสมควร ก็ได้

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 _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลลัพธ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลลัพธ์ของงาน ให้นำมาจัดเป็นแบบประเมินผลลัพธ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจัดเป็นแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)X(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พोใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๕: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน:

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ : พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดได้ทราบโดยทั่วถึง ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ แต่ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในตำแหน่งต่าง ๆ อีกด้วย โดยกำหนดให้สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 โดยเมื่อรวมคะแนนในส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะกับองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ (ถ้ามี) แล้ว คะแนนรวมกันทั้งสิ้นจะต้องเท่ากับ 100

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินกำหนดให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นสัดส่วนเท่ากัน คือ ร้อยละ 50 ยกเว้นจะสิ้นรอบการประเมินนั้น

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีรายละเอียด ดังนี้

/2.1 การประเมิน...

2.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดังนี้ชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดังนี้ชี้วัดให้พิจารณาจากวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดดังนี้ชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติมได้

2.2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม โดยระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมบ่งชี้ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 แต่ทั้งนี้ หากส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรยกเว้นจากที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับดังกล่าวก็อาจกระทำได้ โดยจะต้องมีการกำหนดคำจำกัดความ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมบ่งชี้สำหรับสมรรถนะที่เพิ่มเติมไว้ให้ชัดเจนแล้วส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อเสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ความเห็นชอบก่อนวันที่ 30 ธันวาคม 2552 สำหรับมาตรฐานที่จะใช้วัดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะก็ให้ส่วนราชการเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม

3. ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอดี และต้องปรับปรุง สำหรับช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินให้อยู่ในคุณพินิจของแต่ละส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และจะต้องบริหารวงเงินให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

4. ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในข้อ 2 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ดังนี้

(1) นายกรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(2) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

(3) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง สำหรับหัวหน้าส่วนราชการตาม (4) และ (5) และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือสำนักงานปลัดกระทรวง

(4) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชายกเว้น กรณีการประเมินตาม (9) (10) และ (11)

/(5) หัวหน้า...

(5) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(6) เลขาธุการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(7) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(8) ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(9) นายอำเภอสำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(10) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(11) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8)

(9) หรือ (10) แล้วแต่กรณี

โดยที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีการกำหนดโกรงสร้างการจัดส่วนราชการ แบ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งมีการกำหนดชั้นการบังคับบัญชาไว้หลายระดับ ประกอบกับมีหลายหน่วยงานมีการแบ่งงานภายใต้แบบไม่เป็นทางการเพิ่มขึ้นอีก ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ อีกทั้งในหลักการของการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ประเมินควรเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน เนื่องจากเป็นผู้มอบหมายงานและกำกับตรวจสอบ การปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมิน ดังนั้น หากผู้บังคับบัญชาผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้นประสงค์จะมอบให้หัวหน้าหน่วยงานระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทนตนก็ ให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามที่ได้รับมอบแล้วก็ให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้มอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

5. สำหรับแบบที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้งแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รวมทั้งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ทุกส่วนราชการใช้ตามแบบแผนท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข 1 – 3) ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควร

/จัดทำแบบ...

จัดทำแบบประเมินทั้ง 3 ส่วนเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตนก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ “แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” (เอกสารหมายเลข 3) ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าที่ระบุตามแบบแบบท้ายประกาศนี้

6. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552

(นายไพบูลย์ วรเชษฐ์)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

1. ការគ្រប់រាយការណ៍ទូទៅ

1. មិន សម្រាប់ និង
 2. រាល់ 2

(ចំណាំ/ចំណាំ/ចំណាំ) អនុវត្តន៍ពីរ ការណិតប្រជុំរួចរាល់
(ចំណាំ/ចំណាំ/ចំណាំ) អនុវត្តន៍បានបញ្ជីរួចរាល់

តារីវិនិច្ឆ័យ និងអធាពទិន្នន័យ	ការងារនៃតាមលក្ខណៈកំណើនរបាយ					គម្រោង(ក) (ក=ទឹកX%)
	1	2	3	4	5	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
						(%)=100% (ក)=
						(កx20) =

ເອກຕາມຮັບຢາຍໃຈ້ວ 2

အရေးကြောင်းပုဂ္ဂန်များ၊ အရေးကြောင်းပုဂ္ဂန်များ

(Եւրոպ/ԵԱՀ/ԱՄ) ԲԸՀՀՀ-ՇԵՍԱՊԷՔՆՈՒԹ

የኢትዮጵያ

.....॥१२॥

.....ମୁଦ୍ରଣ

30un. 1 30un. 2

A vertical dotted line consisting of a series of small black dots arranged in a straight line from top to bottom.

卷之三

အမြတ်အမေ

အမြတ်အမေ

အမြတ်အမေ

အမြတ်အမေ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....
 รอบที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น ดีมาก ดี พoใช้ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนีอื่นไป

ผู้บังคับบัญชาหนีอื่นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาหนีอื่นไปอีกหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับค่านิยมคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจัดแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจัดแบบประเมินส่วนรวมโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนีอื่นไป ผู้บังคับบัญชาหนีอื่นไปถัดกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาหนีอื่นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน



ที่ สช 0201.037/ว 274

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวนันท์ จังหวัดนนทบุรี 11000

30 พฤษภาคม 2552

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สังที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. คwanที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนพ.ศ.2552 มาเพื่อขอให้ส่วนราชการถือปฏิบัติโดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในวันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป ซึ่งมีรายละเอียด วิธีดำเนินการตามสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

โดยที่ปรากฏว่า ตามข้อ 19 ของกฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าวบัญญัติไว้ว่า “ในวันที่กฎ ก.พ. นี้ ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนไว้ เพราะเหตุที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือ ถูกฟ้องคดีอาญา ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้นี้ ยั่งนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นที่ได้รอไว้ทั้งหมด”

ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงขอให้ทุกส่วนราชการ ในสังกัด ได้ตรวจสอบ ว่ามีข้าราชการรายใดบ้างที่รอการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อนหรือ ในวันที่ 1 ตุลาคม 2552 หากมีขอให้ดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนขึ้นหลังไปตั้งแต่วันที่ได้รอการเลื่อนเงินเดือนครึ่งแรกจนถึงปีจุบัน โดยให้นำผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการไว้มาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามที่ส่วนราชการ

/ได้กันเงิน...

ได้กันเงินไว้เพื่อเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตามกรณีดังกล่าว โดยมีเงื่อนไขว่าข้าราชการผู้นั้นต้องเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพบูลย์ วรเชษฐ์)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โทร. 0 2590 1458
โทรสาร 0 2590 1424
0 2590 1446

สำเนาส่ง โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป และส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่
ในส่วนภูมิภาคทุกแห่ง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลอักษรคำนำways

ตามประกาศโรงพยาบาลอักษรคำนำways

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลอักษรคำนำways

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลอักษรคำนำways

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอักษรคำนำways

วัน/เดือน/ปี ๓ มีนาคม ๒๕๖๓

หัวข้อ การกำหนดมาตรการ การวางแผนในการบริหารผลการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

รายละเอียดข้อมูลโดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. ประกาศจังหวัดสกลนครเรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง

๒. หนังสือ สำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1012/10 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2552

๓. บันทึกข้อความกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0208.11/ว585 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2562

๔. หนังสือ สำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552

๕. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.037/ว274 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2562

๖. คู่มือการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากร

๗. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร

ขอเผยแพร่ข้อมูลทาง

เว็บไซต์ โรงพยาบาลอักษรคำนำways

ทางเฟสบุ๊ค

ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์

Linkภายในออก:ไม่มี.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

ภิตินันท์ วงศ์คำนาม

ใบอ่อน ปาປะเพ

(นางสาวภิตินันท์ วงศ์คำนาม)

(นางใบอ่อน ปาປะเพ)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

ตำแหน่ง..นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้า)

วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ภิตินันท์ วงศ์คำนาม

(นางสาวภิตินันท์ วงศ์คำนาม)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย

ที่ สน.๐๐๒๗.๓๐๑/ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

ด้วยฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย สำนักงานงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยแบ่งเป็น

รอบที่ ๑ เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เริ่มตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

เพื่อให้ประชาชนทั่วไปและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๒(จังหวัดแจ้งเวียนตามหนังสือ ที่ สน ๐๐๒๗/๒๒๗๙๖ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๒) และการดำเนินการให้ถือตามประกาศจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสกลนคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้เผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ทาง Website ของโรงพยาบาลอากาศอำนวย

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รับทราบ /อนุญาต

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลอากาศอำนวย

ตามประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอำนวย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

ชื่อหน่วยงาน: กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย..

วัน/เดือน/ปี: ๔ มีนาคม ๒๕๖๗

หัวข้อ:...คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

Link ภายนอก:.....Webside สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร.....

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

กิตินันท์ วงศ์คำนาม

ใบอ่อน ปาปะเพ

(นางสาวกิตินันท์ วงศ์คำนาม)

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานพัสดุ

ตำแหน่ง..นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้า)

วันที่...๔...เดือนมีนาคม...พ.ศ..๒๕๖๗.

วันที่...๔...เดือนมีนาคม...พ.ศ..๒๕๖๗.

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

กิตินันท์ วงศ์คำนาม

(.นางสาวกิตินันท์ วงศ์คำนาม)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่...๔...เดือน มีนาคม...พ.ศ..๒๕๖๗.

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานบุคลากร

ของ

โรงพยาบาลอากาศอำนวย

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานบุคลากร

ของ

โรงพยาบาลอักษรอำนวย

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
ขอบเขต	3
ค่าจากดความ	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
การตรวจเอกสาร	4
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	15
มาตรฐานคุณภาพงาน	15
ระบบติดตามประเมินผล	12
เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	12
แบบฟอร์มที่ใช้	13

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นรายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลลัพธ์หรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของการบูรณาการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการบูรณาการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรโรงพยาบาลอา堪ศำนวย สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรตามระเบียบ กพ.กำหนด

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการจัดทำโครงการอบรมภายในองค์การเพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ตั้งแต่ขั้นตอนการทบทวนผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร รวมถึง การสำรวจผลการประเมินสมรรถนะหลักและตามสายงานของบุคลากร การสำรวจความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร การกำหนดแผนปฏิบัติการในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรประจำปีงบประมาณ วิธีการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การประเมินผลแผนพัฒนาสมรรถนะ จนถึงการสรุปบททวนและทบทวนผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการ การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

3. คำจำกัดความ

๑. ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอา堪ศำนวย

๒. คณะกรรมการกลั่นกรอง หมายถึง คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลอา堪ศำนวย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

๓. บุคลากร หมายถึง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลอา堪ศำนวย

ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่ได้จากการทดลองร่วมกัน (Performance Agreement) ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดเป้าหมายและสิ่งบ่งชี้ที่แสดงถึงผลสำเร็จของงานของบุคคล (Personal KPI) อย่างชัดเจนในแต่ละรอบของการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายใต้เวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วไป การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ คือ คุณลักษณะของบุคคล ซึ่งได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณสมบัติต่าง ๆ อันได้แก่ ค่านิยม จริยธรรม บุคลิกภาพ คุณลักษณะทางกายภาพ และอื่น ๆ ซึ่งจะเป็นและสอดคล้องกับความเหมาะสมสมกับองค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสามารถจำแนกได้ว่าผู้ที่จะประสบความสำเร็จในการทำงานได้ต้องมีคุณลักษณะเด่น ๆ อะไร หรือลักษณะสำคัญ ๆ อะไรบ้าง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ สาเหตุที่ทำงานแล้วไม่ประสบความสำเร็จ เพราะขาดคุณลักษณะบางประการคืออะไร เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย หน้าที่ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน หน้าที่ มีส่วนร่วมการให้คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หัวหน้าบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลนาเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ และ เก็บรวบรวมสรุปเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลกรที่ได้ประเมิน และส่งให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

บุคลากรโรงพยาบาลอากาศอำนวย มีหน้าที่ เตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการประเมินผล และยอมรับผลแบบประเมิน

5. การตรวจเอกสาร

1. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลอากาศอำนวย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒(จังหวัดแจ้งเวียนตามหนังสือ ที่ สน ๐๐๒๗/๑๒๓๙๖ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒)และการดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศจังหวัดสกอลคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการ บริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสกอลคร

5.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีการดำเนินการดังนี้

การประเมินประจำปีงบประมาณละ 2 รอบ โดยแบ่งเป็น

รอบที่ 1 เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ 2 เริ่มตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

5.2 องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการมี ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Agreement) ร้อยละ 70 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (Competency) ร้อยละ 30 แบ่งโดย

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Agreement) ร้อยละ 70 ให้กำหนดตัวชี้วัดที่มีความชัดเจนจากงานที่ได้รับมอบหมาย (Job Assignment) และประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานโดยพิจารณาจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา หรือการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ใน การประเมินนี้จะถูกประเมินโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (Competency) ร้อยละ 30 ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตกำหนด โดยให้ประเมินตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่คาดหวัง โดยกำหนดการประเมิน สมรรถนะ (Competency) หมายถึง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะของบุคคล (Attributes) ซึ่งบุคคลนั้นจะแสดงออกเป็นวิธีคิด และพฤติกรรมในการทำงานที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของแต่ละคน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อันจะส่งผลให้เกิดความสำเร็จตามมาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้ โดยสมรรถนะหลัก ๖ สมรรถนะและสมรรถนะเฉพาะ ๓ สมรรถนะ ประกอบด้วย

องค์ประกอบที่ ๓ องค์ประกอบอื่นที่ส่วนราชการกำหนด

1. สมรรถนะหลัก

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒. สมรรถนะรอง ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ

1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

1.2 บริการที่ดี

- 1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 1.5 การทำงานเป็นทีม

2. ความหมายของสมรรถนะ

สมรรถนะCompetency คือ บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายใน ปัจเจกบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้นสร้างผล การปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ

สมรรถนะ คือองค์ประกอบ (Cluster) ของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitudes) ของปัจเจกบุคคล ที่มีอิทธิพลอย่างมาก ต่อผลสัมฤทธิ์ของ การทำงานของบุคคลนั้น ๆ เป็นบทบาท หรือความรับผิดชอบซึ่งสัมพันธ์กับผลงานและสามารถวัดค่าเปรียบเทียบ กับเกณฑ์มาตรฐาน และสามารถพัฒนาได้โดยการฝึกอบรม Scott Parry

สมรรถนะ คือ กลุ่มของความสามารถที่มีอยู่ในตัวบุคคลซึ่ง กำหนดพฤติกรรม ของบุคคลเพื่อให้บรรลุถึง ความต้องการของงาน ภายใต้ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร และทำให้บุคคล มุ่งมั่นไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ

สมรรถนะ คือ ระดับของความสามารถในการปรับใช้กระบวนการทัศน์ (Paradigm) ทัศนคติ พฤติกรรม ความรู้ และทักษะเพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ใน การปฏิบัติหน้าที่ของ บุคคลในองค์กร

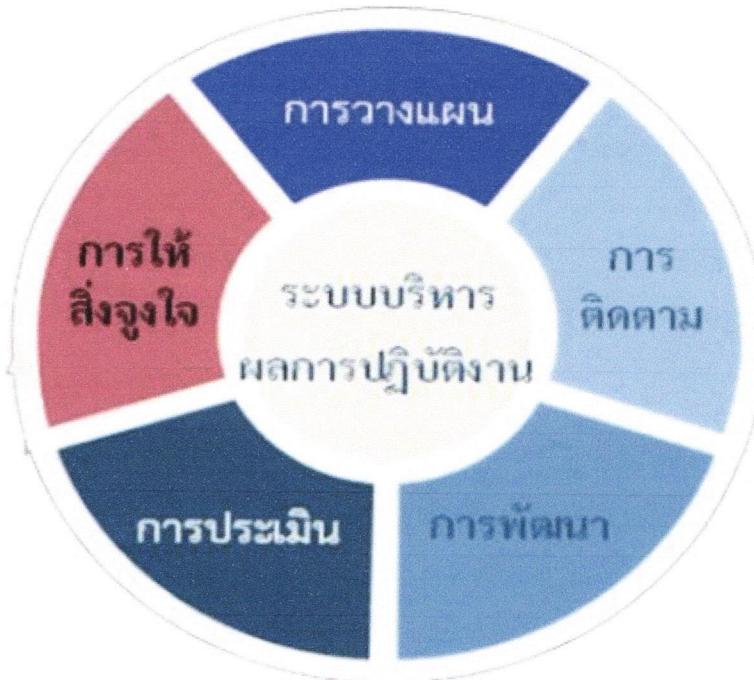
สมรรถนะ คือ สิ่งที่แสดงคุณลักษณะ และคุณสมบัติของบุคคล รวมถึงความรู้ทักษะ และพฤติกรรม ที่ แสดงออกมา ซึ่งทำให้บรรลุผลสำเร็จ ในการปฏิบัติงาน ที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพสูง กว่ามาตรฐานทั่วไป

3. แนวคิดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หมายถึง กระบวนการเดินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับ บุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่

- ๑) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ๒) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหากับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก
- ๕) การนาผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่าง ผู้บังคับบัญชา กับผู้ปฏิบัติงาน ใน การผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของส่วนราชการ โดยมีการนาตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการ ปฏิบัติงาน หาแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนด นั้นๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสานรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดี เกิด ผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ ซึ่งระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังแผนภาพ

แผนภาพกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน



กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑) ขั้นตอนการวางแผน

เป็นขั้นตอนในช่วงต้นของการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะได้มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการร่วมกันในลักษณะตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในการประเมินนั้นๆ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ตามความจำเป็น

๒) ขั้นตอนการติดตาม

เป็นขั้นตอนในระหว่างการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ เพื่อการกำกับดูแลการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

๓) ขั้นตอนการพัฒนา

เป็นขั้นตอนที่เป็นผลที่ได้จากการติดตามผลการทำงาน และเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ให้กับผู้ได้บังคับบัญชาว่างานที่ทำอยู่นั้นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานอย่างไรและยังเป็นขั้นตอนที่สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานอีกด้วย

๔) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นขั้นตอนในช่วงสิ้นรอบการประเมิน

เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินรายนั้นๆ ว่าผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs) ที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินหรือไม่ เพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

๕) ขั้นตอนการให้สิ่งจูงใจ

เป็นขั้นตอนที่นำผลการประเมินในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาพิจารณาให้สิ่งตอบแทน แก่บุคคลที่ได้มีการทุ่มเทการทำงานและได้ผลงานที่ดีเกิดขึ้นแก่น่วยงานหรือส่วนราชการจากกระบวนการในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติ หน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการที่เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑) เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัด สามารถบรรลุ เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และ

๒) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักการของระบบคุณธรรม อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและ แรงจูงใจในการพัฒนาผลงานของข้าราชการหลักการของการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหนังสือสำเนา ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๗ มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

๑) ให้ส่วนราชการยึดหยุ่นในการเลือกวิธีการ ได้แก่

๑.๑) แบบประเมินโดย ก.พ. กำหนดเฉพาะแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีสาระไม่น้อยกว่าที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำเนา ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ โดยส่วนราชการอาจกำหนดเพิ่มเติมจากที่ ก.พ. กำหนดก็ได้ สำหรับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะนั้น ก.พ. ให้ส่วนราชการกำหนดเองได้ตามความเหมาะสม

๑.๒) น้ำหนักองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก.พ. กำหนดอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดว่า น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ซึ่งส่วนราชการอาจกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ และสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ หรืออาจกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และสมรรถนะร้อยละ ๒๐ ก็ได้(กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้าง พกส. ลูกจ้างชั่วคราว) และอาจกำหนดองค์ประกอบอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๑.๓) ระดับผลการประเมิน โดย ก.พ. กำหนดให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็นอย่างน้อย ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มคะแนนมากกว่า ๕ ระดับก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับของผลการประเมิน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการ แต่ก็ต้อง คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วถัน

๒.๒) การพิจารณาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ ตั้งนีชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมแก่ผู้รับการประเมิน

๒.๔) ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒.๕) ให้มีระบบจัดเก็บข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติราชการ เพื่อในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับผลการประเมินจะได้มีหลักฐานอ้างอิงได้

แนวคิดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบอย่างน้อย 3 ประการคือ

- 1) เน้นเรื่องผลลัพธ์ในการปฏิบัติงาน
- 2) ยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
- 3) ต้องมีส่วนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดเป้าหมายงาน

ทั้งนี้ เพราะเชื่อว่า เมื่อพนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานเพื่อใช้เป็นเกณฑ์วัดความสำเร็จของการทำงานแล้ว วิธีการเข่นนี้จะทำให้พนักงานเกิดความพึงพอใจในงาน และทำให้มีความกระตือรือร้นที่จะทำให้งานบรรลุเป้าหมาย ช่วยลดความสับสนในการทำงาน เพราะพนักงานจะรู้ว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะบรรลุเป้าหมาย

ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญทั้งต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กรดังนี้คือ

1. ความสำคัญต่อพนักงาน พนักงานย่อมต้องการทราบว่า ผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไรมีคุณค่าหรือไม่เพียงใดในสายตาของผู้บุกรุก หรือ ผู้บริหาร มีจุดบกพร่องที่ควรจะต้องปรับปรุงหรือไม่ เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งผลให้พนักงานทราบ ก็จะได้รับรู้การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร หากไม่มีการประเมินผล พนักงานก็ไม่มีทางรู้ถึงผลการปฏิบัติงานของตนว่า มีส่วนใดที่ควรจะคงไว้และส่วนใดควรจะปรับปรุง พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีอยู่แล้ว ก็จะได้เสริมสร้างให้มีผลการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

2. ความสำคัญต่อผู้บุกรุก ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมในความรับผิดชอบของผู้บุกรุก การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจึงมีความสำคัญต่อผู้บุกรุก เพราะจะทำให้รู้ว่าพนักงานมีคุณค่าต่อองค์กรมากน้อยเท่าใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษาและปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้บุกรุกอย่างไร ควรจะให้หน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยนโอนย้ายหน้าที่ไปทางโน้นได้ จึงจะได้ประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้น หากไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก็ไม่สามารถจะพิจารณาในเรื่องเหล่านี้ได้

3. ความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากผลสำเร็จขององค์กรมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ดังนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำให้รู้ว่าพนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่องค์กรจะได้หางทางปรับปรุงหรือจัดสรรพนักงานให้เหมาะสมกับความสามารถซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญ และมีประโยชน์ต่อการบริหารงานดังที่กล่าวมา หน่วยงานต่าง ๆ จึงกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นภายในหน่วยงานของตน การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ติดตามมาในภายหลังจากที่นราบทการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ เช่น การต่อต้านจากผู้บุกรุกที่หน้าที่ประเมิน การไม่ยอมรับของพนักงานผู้รับการประเมิน การไม่สามารถสรุปผลการประเมินได้หลังจากที่ทำการประเมินแล้ว เป็นต้น

ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการบริหารงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์มากกว่าเพื่อจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงาน เพราะผลที่ได้จากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานมีคุณค่าต่อการพัฒนาและมีคุณค่าต่อการบริหารงานดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานอย่างเป็นธรรม
2. สร้างแรงจูงใจและให้รางวัลตอบแทนพนักงานที่มีผลงานได้มาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐาน

3. รักษาความเป็นธรรมภายใน ทั้งในด้านการบริหารเงินเดือน ค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล ก่อให้เกิดความสามารถพิจารณาประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรจากการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าให้ความสำคัญกับผลงานหรือให้ความสำคัญกับพฤติกรรม

4. ใช้เป็นเครื่องมือสอนงานและพัฒนาพนักงาน ก่อให้เกิดความสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาพนักงาน

5. ใช้เป็นเครื่องมือให้พนักงานยึดถือระเบียบ ข้อบังคับรวมกันอย่างเท่าเทียม

6. ให้พนักงานได้ทราบถึงความรู้ความสามารถของตนเองในสายตาของผู้บริหารและ/หรือ เพื่อร่วมงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. เป็นการทดสอบความยุติธรรมของผู้บริหาร หากไม่มียุติธรรมแล้ว คนที่มีความสามารถก็จะหนีจากผู้บริหาร ในที่สุดผู้บังคับบัญชาต้องทำงานนั้นด้วยตนเองและทำงานหนักมากขึ้น

8. ช่วยให้เคราะห์ปัญหาขององค์กรในด้านต่าง ๆ เช่น ปัญหาในการกำหนดความต้องการฝึกอบรม ความรอบรู้ (Knowledge) ความสามารถ (ability) ทักษะ (skills) ของพนักงานและลักษณะการว่าจ้าง เป็นต้น

9. ใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันปัญหาทางการบริหาร ก่อให้เกิดฝ่ายบริหารงานบุคคลสามารถจะวิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายงานว่า yutitrom หรือไม่

หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักการสำคัญ ๆ ที่ใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์มีดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการประเมินค่าผลการปฏิบัติงาน มิใช่ประเมินบุคคล (Weight the Work – Not the Worker)

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกคน

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีความแม่นยำในการประเมิน

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีเครื่องมือหลักช่วยในการประเมิน

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินและหารือผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance appraisal form) เป็นเอกสารที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อบันทึกและประมวลข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานว่าได้อะไรเป็นผลสำเร็จบ้าง ทำได้มากน้อยเท่าใดและดีเพียงใด แบบประเมินผลอาจแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะตามวิธีการตอบแบบประเมินผล ได้แก่

1. วิธีการประเมินเป็นแบบเปิด ได้แก่การจัดทำในลักษณะรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน (staff report) จะกำหนดหัวข้อประเมินและให้เขียนรายงาน โดยมีช่องว่างให้กรอกข้อมูลในแบบประเมิน

2. วิธีการประเมินเป็นแบบการให้คะแนน นิยมจัดทำแบบประเมินเป็นช่องลงคะแนนหรือทำเป็นตารางให้ทำเครื่องหมายในช่องตาราง

3. วิธีการประเมินเป็นแบบรายการตรวจสอบ จะกำหนดหัวข้อประเมินที่อธิบายลักษณะที่บ่งชี้ผลการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดคะแนนจากน้อยไปมาก หรือให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมายลงในหัวข้อที่ตรงกับผลการประเมิน

โดยทั่วไปการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจะแบ่งออกตามระดับพนักงาน และมีแบบประเมินที่ใช้สาหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เพื่อกำหนดหัวข้อการประเมินให้เหมาะสมแก่ระดับตำแหน่งงานและลักษณะงาน

เพราะการกำหนดหัวข้อประเมินจะต้องให้สอดคล้องกับสิ่งที่จะบ่งบอกผลการประเมินการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม

Work flow กระบวนการ/ งาน

ชื่อกระบวนการ ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคล

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ สามารถส่งผลการประเมินให้กับองานบริหารบุคคลได้ตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่ที่กองงานบริหารบุคคลกำหนด

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของผลการประเมิน จำแนกตามจำนวนบุคคล สามารถส่งผลการประเมินให้กับกลุ่มงานบริหารทั่วไปได้ตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กองงานบริหารฯ กำหนด(ร้อยละ 100)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
งานบุคคลรับเอกสาร การประเมิน	๑ วัน	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารที่ได้รับ	-เอกสาร,คุณสมบัติ และเงื่อนไข ที่เป็นไป ตามกฎ ก.พ. กำหนด	๑.แบบประเมินการปฏิบัติ ราชการ ๒.กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๗	งานบริหารฯ
บันทึกเชิญคณะกรรมการบริหารฯประชุม เรื่องการประเมินผล ปฏิบัติงาน	๑ วัน	-ประสานงานการ ประชุม คณะกรรมการฯ -จัดทำกำหนดการ การประเมิน - งานบริหารฯทำ บันทึกเชิญประชุม ^{ถึงคณะกรรมการ} เรื่องการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	-ประสานงานการ ประชุม คณะกรรมการฯ ตามวันและเวลาที่ กำหนด - ตรวจสอบ ความถูกต้องและ ชัดเจนของบันทึก ^{ก่อนการเชิญ} ประชุม	-บันทึกเชิญการประชุมและ กำหนดการในการเชิญการ ประชุม	งานบริหาร
บันทึกแจ้งเรียนให้บุคคลทราบ เรื่องการประเมินผล ปฏิบัติงาน	๑ วัน	-งานบุคคลทำ บันทึกแจ้งให้ ทราบถึงบุคคลการ เรื่องการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	-บุคลากรทุกท่าน ^{รับทราบเรื่องการ} ประเมินผลการ ปฏิบัติงานในรอบการ	- บันทึกชี้แจงรายละเอียดการ ประเมินผลปฏิบัติงาน -.กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๗	งานบริหารฯ
ประชุมคณะกรรมการ บริหารฯผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน	๒ วัน	-คณะกรรมการ บริหารฯประชุม ^{ประเมินผลของ} การปฏิบัติงาน -เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผล -งานบุคคลแจ้ง	-คณะกรรมการ บริหารฯประเมินผล การปฏิบัติงาน	-รายชื่อการประเมินผลการ ปฏิบัตริราชการ - เอกสารบัญชีสรุปผลการ ประเมินการปฏิบัตริราชการ - แบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัตริราชการ	คณะกรรมการฯ

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>รายงานผลการประเมินให้บุคลากรทราบ</p> </div>	๑ วัน	<p>ผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบเป็นรายบุคคล</p>	<p>-บุคลากรทุกท่านลงนามรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินนั้นๆ</p>	<p>-เอกสารประเมินผลรายบุคคล</p>	งานบริหาร
 <p>สรุปผลการประเมินและจัดเก็บข้อมูล</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -งานบุคคล ตรวจสอบเอกสารและสรุปผลเพื่อส่งสสจ. -ทำบันทึกส่งสรุปรายงานการประเมิน - ดำเนินการเก็บข้อมูลและไฟล์เอกสารเก็บไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสารมีความถูกต้องและชัดเจน เก็บเป็นฐานข้อมูลไว้ในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> -บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ -แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน - แบบข้อตกลงการประเมินผลพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ -แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ -บันทึกขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -ไฟล์ข้อมูลเอกสาร 	งานบริหาร

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. งานบุคคลรับเอกสารการประเมิน</p>	<p>1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง รายชื่อ-สกุล ตำแหน่ง โดยเช็คกับแฟ้มประจำตัวบุคลากร ดูจากฐานข้อมูลรายชื่อและตำแหน่งของบุคลากร สสจ.</p> <p>1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รายชื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ 2) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3) บันทึกกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
<p>2. บันทึกเขียนคณะกรรมการบริหาร รพ.ประชุม เรื่องการประเมินผลปฏิบัติงาน</p>	<p>-ประสานงานคณะกรรมการบริหาร รพ.ผลการปฏิบัติงาน เรื่องวันและเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>- จัดทำกำหนดการวันและเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>- จัดทำบันทึกและส่งหนังสือเขียนการประชุมถึงคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติงาน เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>
<p>3. บันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>-จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรให้ทราบถึงเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>

4. ประชุมคณะกรรมการบริหาร รพ. ผลการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมเอกสารและเครื่องมือที่เข้าประชุมประกอบไปด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1) รายชื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดี ความชอบ 2) เอกสารบัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ โดยแยกเป็นเฉพาะตำแหน่งบุคลากร 3) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ <ol style="list-style-type: none"> 1.แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 2.แบบข้อตกลงการประเมินพัฒนาระบบการปฏิบัติราชการ 3.แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 4) ข้อมูลผลการประเมินย้อนหลัง 6 รอบการประเมิน 5) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องคิดเลขเพื่อใช้ในการคำนวณค่าผลของการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> - จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวันเวลาที่ได้กำหนด - คณะกรรมการบริหารฯประเมินผลของการปฏิบัติงานบุคลากร - คณะกรรมการบริหาร รพ.ผลการประเมินผลรวมและส่งคะแนนให้ผู้บริหารสูงสุดสรุปผลเพื่อพิจารณาเพื่อให้คะแนน และลงนามรับทราบ - งานบริหารฯเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสรุปผลจากผู้อำนวยการ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
5. รายงานผลการประเมินให้บุคลากรทราบ	<ul style="list-style-type: none"> -นำเอกสารแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติที่ประเมินแล้วให้บุคลากรลงนามรับทราบเป็นรายบุคคล(ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินร่วมกันจึงลงรายมือชื่อรับทราบ) - ถ่ายساเน่แบบสรุปการประเมินผลรายบุคคลให้กับบุคลากรที่ลงนามรับทราบ เก็บฉบับจริงส่งสสจ.
6. ส่งรายงานสรุปผลการประเมินและจัดเก็บข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสารที่ต้องนำไปส่งสสจ.ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2) บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ 3) บันทึกเรื่องขอส่งเอกสารการประเมินบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารอีกครั้งว่าครบถ้วนหรือไม่ - สำเนาเก็บข้อมูล เก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลแบบประเมินย้อนหลัง ของบุคลากร

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาองค์ความรู้ตามข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๒(จังหวัดเชียงใหม่ตามหนังสือ ที่ สน ๐๐๒๗/๑๒๓๙๖ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๒)

- การดำเนินการให้ถือตามประกาศจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสกลนคร

- 1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - 2) การประเมินพัฒนาระบบการปฏิบัติราชการ
 - 3) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

โรงพยาบาลอากาศอำนวย สามารถส่งผลการประเมินให้กับสสจ.ได้ตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สสจ.กำหนด (ร้อยละ 100)

10. ระบบติดตามประเมินผล

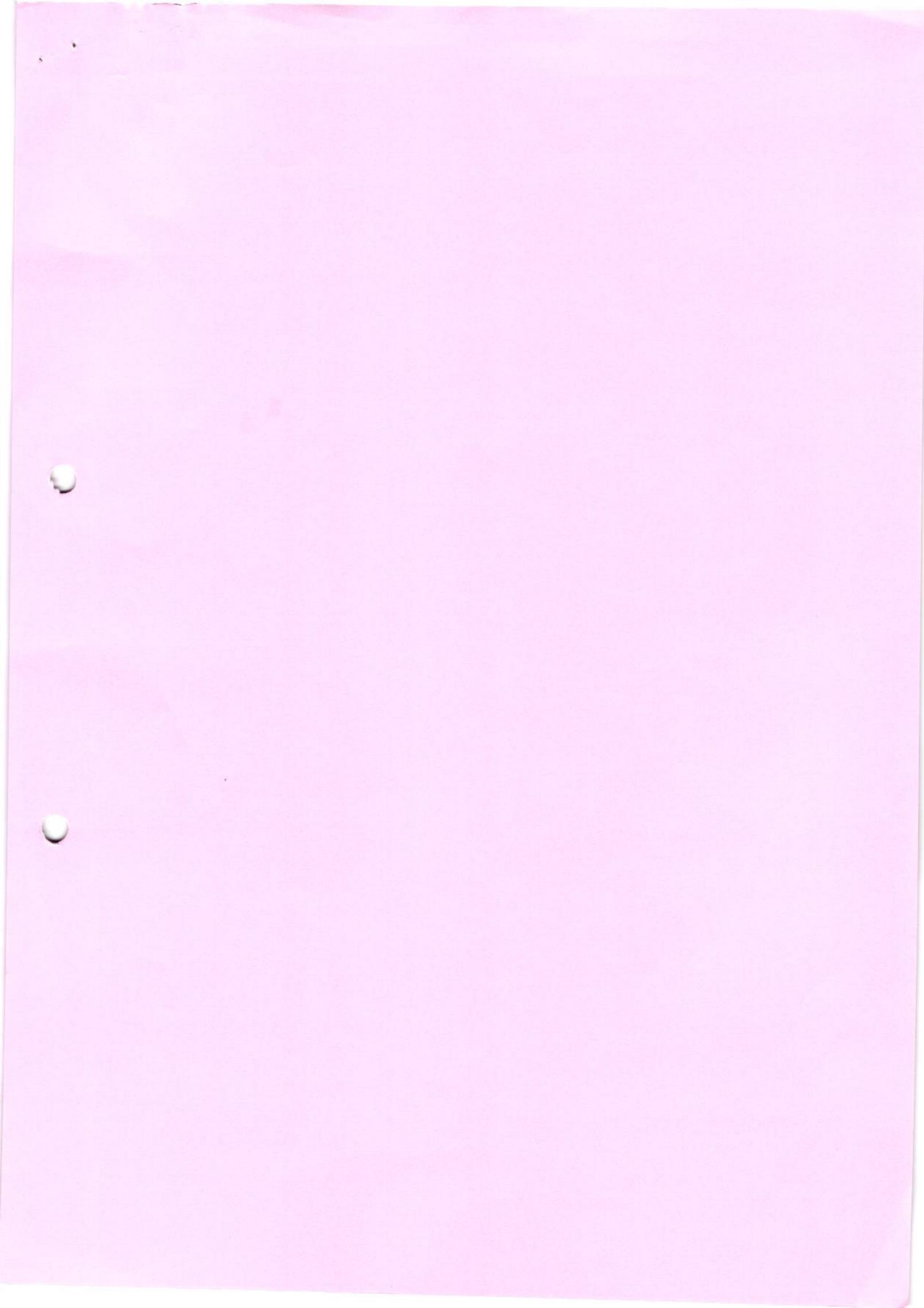
ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องส่งรายงานสรุปงานบริหารฯ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุ ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่เพิ่ม โดยจัดทำ เป็นรายงานสรุปส่งให้ผู้บริหาร โดยจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางในการปฏิบัติงาน ตาม ระยะเวลาและคุณภาพงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะในการ ปฏิบัติงาน

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- 1) รายชื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
 - 2) เอกสารบัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
 - 3) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย
 - 3.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - 3.2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
 - 3.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - 4) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - 5) ข้อมูลผลการประเมินย้อนหลัง 6 รอบการประเมิน
 - 6) บันทึกกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการบันทึกกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
 - 8) บันทึกเชิงการประชุมและกำหนดการในการเชิญการประชุม
 - 9) บันทึกชี้แจงรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติงาน
 - 10) บันทึกขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

12. แบบฟอร์มที่ใช้

 - 1) บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
 - 2) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย
 - 1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - 2) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลอักษรอำนวย

ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๓

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมเล็ก โรงพยาบาลอักษรอำนวย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การพิจารณาเลื่อนขั้นข้าราชการ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๖๗- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมเล็กโรงพยาบาลอากาศอำนวย

ผู้มาประชุม

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา | ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย ประธาน |
| 2. นางสาวศุภมาศ อุ่นสาгал | ตำแหน่งนายแพทย์เชี่ยวชาญ |
| 3. นางสาวรุจิรา จิ้วโสม | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| 4. นางสาวสุรจฉรา ชัยราช | ตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการ |
| 5. นายพีระศักดิ์ คำวงศ์ | ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ |
| 6. นายอดิศักดิ์ พานะวงศ์ | ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| 7. นายคมสัน รังวารี | ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ |
| 8. นางสาวเจนนิสา บุพศิริ | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 9. นายจินดา พลสุวรรณ | ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| 10. นางรัศมี พิมพ์ศรี | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 11. นางอรพิน คงพิมพ์ | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 12. นางสาวอัคพิน สุริวรรณ | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 13. นางพิมพา พรอมสิทธิ์ | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 14. นางรุ่งนภา ใจเพชร | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 15. นางนวรณ์ วงศ์วันดี | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 16. นางสาวมารatte ใจยรับ | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 17. นางใบอ่อน ปาปะเพ | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขาธุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางจิรัชติกาล สุตวนิชย์ ตำแหน่ง นาแพทย์ชำนาญการพิเศษ
เริ่มประชุมเวลา 9.30 น.

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. หลักเกณฑ์ ในการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ การพิจารณาดังนี้

- ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน กกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๗ (จังหวัดเจ้าเงินตามหนังสือที่ สน. ๑๐๒๗.๒๒๗๓๙ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๗)

- การดำเนินการให้ถือตามประกาศจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสกลนคร ดังนี้

กลุ่ม	เกณฑ์คะแนน(ร้อยละ)	อัตราร้อยละการเลื่อน
ดีเด่น	๘๐-๑๐๐	๓.๒๐-๖.๐๐
ดีมาก	๘๐-๘๘	๒.๗๐-๓.๗๘
ดี	๗๐-๗๘	๒.๐๐-๑.๗๕
พอใช้	๖๐-๖๘	๑.๐๐-๑.๗๘
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

- การนับ ให้นับข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริง(นับรวมผู้มาช่วยจาก รพช.,สสอ, ที่มาช่วยจากต่างจังหวัดและผู้ที่ลาศึกษาต่อ)สำหรับผู้ที่ไปช่วยต่างจังหวัดไม่ให้นับรวม)
- การนับฐานเงินเดือนและวงเงินเลื่อนเงินเดือน ให้นับอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีคุณครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓(ตามข้อ ๓) เพื่อคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน ซึ่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร กำหนดให้ใช้วงเงินเลื่อนร้อยละ ๒.๙๐ เป็นวงเงินที่ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2563

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

๑. ข้าราชการทั้งหมดของหน่วยโรงพยาบาลอากาศอำนวย ๑๒๖ คน ซึ่งแยกเป็นไปช่วยราชการที่เป็นแทร์บูรจุใหม่ในปี ๒๕๖๓ จำนวน ๕ ราย คงเหลือข้าราชการ ๑๒๑ คน

- แยกเป็นข้าราชการกลุ่มงานพยาบาล จำนวน ๗๕ คน

- แยกเป็นข้าราชการกลุ่มอื่น ๆ จำนวน ๔๖ คน

๒. ข้าราชการจำนวน ๑๒๑ คน ฐานเงินในการคำนวณ จำนวนเงิน ๓,๘๖๕,๓๐๐ บาท คิด ๒.๙๐ % จะได้จำนวนเงินในการใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ จำนวนเงิน ๑๑๗,๐๘๓.๗๐ บาท

๓. แจ้งเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นในระดับกลุ่มดีเด่น ในรอบ ที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. ดีเด่น อัตราร้อยละการเลื่อน ๓.๕๐ %

๒. ดีมาก อัตราร้อยละการเลื่อน ๓.๑๙ %

๓. ดี อัตราร้อยละการเลื่อน ๒.๙๐ %

การพิจารณาใช้อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ระดับ ดีเด่น ๓.๕๐ % จำนวน ๒๔ คนซึ่งจะคิดคำนวณของกลุ่มการพยาบาล จำนวน ๑๕ คนและกลุ่มอื่นๆ จำนวน ๑๐ คน (ใช้គิตรวพิเศษ ๓ คน)

การพิจารณาใช้อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ระดับ ดีมาก ๓.๑๙ % จำนวน ๒๔ คนซึ่งจะคิดคำนวณของกลุ่มการพยาบาล จำนวน ๑๕ คนและกลุ่มอื่นๆ จำนวน ๑๐ คน

การพิจารณาใช้อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ระดับ ดี ๒.๙๐ % จำนวน ๗๗ คน

๔. การพิจารณาจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนถ้าจำนวนเงินยังเหลือให้เพิ่มอัตราการเลื่อนในกลุ่มที่ปฏิบัติงานพิเศษก่อนในลำดับแรกคือคณะกรรมการการเงิน,คณะกรรมการพัสดุ ในอัตรา ๐.๑ % , ๐.๕ % และจากนั้นให้เพิ่มอัตราการเลื่อนให้กลุ่มดี ๒.๙๐ % เป็น ๒.๙๕ % ในลำดับต่อไป

๕. ในรอบที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ได้มีมติให้กลุ่มการพยาบาลเรียงลำดับขึ้นก่อน ในรอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงให้เรียงลำดับกลุ่มอื่น ๆ ก่อน

๖. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบนี้ให้ใช้แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอากาศอำนวย ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและควบคุมกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อใช้เป็นการประเมินผลเพื่อใช้ประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบที่ ๑ ตุลาคม - มีนาคม ๒๕๖๓ ด้วย

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ไม่มี

วาระที่ 6. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม
เรื่อง หลักสูตรเชิงนักวิเคราะห์ฯฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมเล็ก โรงพยาบาลอากาศอำนวย

วันที่ 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1	พญ. กิตติมาศ ตั้งระพัฒน์เจริญ	ผู้อำนวยการ	<u>.....</u>	<u>.....</u>
2	พญ. ศรีมาศ อ่อนคำภร	แพทย์ชั้น哄	แพทย์	<u>.....</u>
3	พญ. ฐิตา วงศ์รุจิรา	พยาบาลชั้น哄	<u>.....</u>
4	นาย อรุณ คงมาศ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	<u>.....</u>
5	นางสาวนภา พงษ์สวัสดิ์	นราฯพยาบาล	PCU	<u>.....</u>
6	อัตถินทร์ ฟูฟุ้วสวัสดิ์	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	<u>.....</u>
7	นางสาวนภา พงษ์สวัสดิ์	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	<u>.....</u>
8	นางสาวนภา ฟูฟุ้วสวัสดิ์	ผู้อำนวยการ	ER	<u>.....</u>
9	นางสาวนภา พงษ์สวัสดิ์	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	<u>.....</u>
10	นางสาวนภา พงษ์สวัสดิ์	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	<u>.....</u>
11	นางสาวนภา พงษ์สวัสดิ์	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	<u>.....</u>
12	พญ. นรธินี ธรรมรงค์	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	<u>.....</u>
13	นางสาวนภา ธรรมรงค์	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	<u>.....</u>
14	นางสาวนภา ธรรมรงค์	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	<u>.....</u>
15	นางสาวนภา ธรรมรงค์	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	<u>.....</u>
16	นางสาวนภา ธรรมรงค์	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	<u>.....</u>
17	นางสาวนภา ธรรมรงค์	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	<u>.....</u>
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				