



โรงพยาบาลวิภาวดี
เลขที่ 7/6
วันที่ 21 ต.ค. 2565
เวลา 14:00 น.

ที่ สฎ ๐๐๓๒/ว ๑๘๖๕

ถึง ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอและโรงพยาบาลทุกแห่ง

จังหวัดสุราษฎร์ธานี ขอส่งประกาศจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง มาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทุกแห่งยึดถือเป็นแนวทางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง



อำนาจเกิน

- อธิการบดี

- กลุ่มฯ

- ๐๖๑๐๕ ๑๔

- ๑๖๕๕ อำนวยการ

- Lab

- ผอ.ฯ

- มณฑล

- ๑๖๕๕ อำนวยการ

- ๑๖๕๕ อำนวยการ

- ๑๖๕๕ อำนวยการ

- ๑๖๕๕ อำนวยการ

๑๖๕๕ อำนวยการ

- ๑๖๕๕ อำนวยการ

(นายภาณุมาตร์ อินทร์เมือง)

แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป โรงพยาบาลวิภาวดี

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทร. ๐ ๗๗๒๗ ๒๗๘๔ ต่อ ๑๒๐ - ๑๒๑

โทรสาร ๐ ๗๗๒๘ ๑๒๖๓

รวมแบบ

- แจ้ง... ☒ กลุ่มงานการจัดการ ☐ กลุ่มงานการพยาบาล
- ☐ กลุ่มงานการแพทย์ ☐ กลุ่มงานเวชศาสตร์และครอบครัว
- ☐ กลุ่มงานทันตกรรม ☐ กลุ่มงานประกันสุขภาพ พุทธศาสนิก
- ☐ กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ ☐ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
- ☐ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู ☐ กลุ่มงานรังสีวิทยา
- ☐ กลุ่มงานแพทย์แผนไทย
- ต่อ... ☐ ถิ่นปฏิบัติ ☐ ดำเนินการ ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ

(นายรุ่งโรจน์ ทรัพย์สุนทร)

นายแพทย์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล โรงพยาบาลวิภาวดี

* ๑๖๕๕ อำนวยการ



ประกาศจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เรื่อง มาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่
ผู้มีส่วนได้เสียต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงานสาธารณะสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ตามที่สำนักงาน
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) และสำนักงานป้องกันและปราบปราม
การทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ซึ่งเป็นหน่วยงานดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ได้กำหนด
ให้มีมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่
ผู้มีส่วนได้เสียต่อการปฏิบัติงาน

จังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงกำหนดมาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการ
กับเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนได้เสียต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงานสาธารณะสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยกำหนดให้
ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และกำกับติดตามการปฏิบัติงาน
ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด
ประสิทธิผลสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ บุคลากรใด
ประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภาครัฐ
ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน หากบุคคลใดมีผลการปฏิบัติงาน
ในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
ในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติการประเมินผล
การปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละประเภท ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๐ (๕) และกฎ ก.พ.
ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม
๒๕๕๒ (สำหรับข้าราชการ)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อที่ ๖๐ (๕)
ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
ในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม (สำหรับลูกจ้างประจำ)

/๓. ระเบียบสำนักนายก...

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๘ (๔) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ 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 เรื่องหลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนมาก ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๐๔๐/ว ๒๖๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ (สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามหนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ (สำหรับลูกจ้างชั่วคราว)

ข้าราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง หากผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องปรับปรุง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้รับเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้น ทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดค่าเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อให้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ ร่วมจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑)

๑.๒ ให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อเป็นเครื่องมือประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒) ในการกำหนดค่ามันในการปรับปรุงตนเอง เป็นตัวชี้วัดรายบุคคลโดยกำหนดค่าเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พึงพอใจของทางราชการ

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตาม ข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ข้อ ๓ กรณีผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินของผู้บังคับบัญชาไม่เหมาะสม อาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากทราบผลการประเมิน

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ปรากฏว่าข้าราชการผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินตามคำมันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการประเมินดังกล่าว ให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรายงานแล้วอาจดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

๔.๒ สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้ง โดยทำคำมันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

๔.๓ สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีดำเนินการตาม ข้อ ๔.๒ หากปรากฏว่าข้าราชการผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน ให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อสั่งให้ออกจากราชการ

ข้อ ๕ กรณีดำเนินการตาม ข้อ ๔.๑ และ ๔.๓ ให้รายงานต่อ อ.ก.พ. กระทรวง ในการพิจารณาเห็นชอบ และดำเนินการที่ ก.พ.อ. กระทรวง มีมติ โดยแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

ลูกจ้างประจำ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง หากผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมิน

/แจ้งผู้รับการประเมิน...

แจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พึงพอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

พนักงานราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง หากผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

- เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีคะแนนการประเมินอยู่ในระดับใด เมื่อรวมคะแนนของผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งยกเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินปฏิบัติงาน

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง หากผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

/-เมื่อสิ้นสุด...

- เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีคะแนนการประเมินอยู่ในระดับใด เมื่อรวมคะแนนของผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานและมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดการจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นขอเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลูกจ้างชั่วคราว

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง หากผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

- เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว มีคะแนนการประเมินอยู่ในระดับใด เมื่อรวมคะแนนของผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘

การกำหนดระดับการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งกลุ่มระดับการประเมิน ดังนี้

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนน	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ระดับดี	ช่วงคะแนน	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	ต่ำกว่า ๖๐.๐๐

/พนักงานราชการ...

พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนน	๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ระดับดี	ช่วงคะแนน	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนน	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	ต่ำกว่า ๖๕.๐๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสาโรช กาญจนพงศ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

แบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ประเภทตำแหน่ง

ตำแหน่ง/ระดับ

สังกัด

สำนัก/กอง

ได้รับทราบว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ในปีงบประมาณ พ.ศ.

รอบที่

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป ปีงบประมาณ พ.ศ.

รอบที่

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

โดยได้จัดทำแบบมอบหมายงาน

ประกอบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง และแบบสรุปผลการประเมินของข้าราชการ ของปีงบประมาณรอบที่

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

เพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานและ

สมรรถนะเป็นไปตามเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด รายละเอียดดังแนบ

ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ลงชื่อ

ผู้จัดทำข้อตกลง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ลงชื่อ :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา

(.....)

การปฏิบัติราชการส่วนบุคคลแล้ว

.....

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ (.....)

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :พยาน วันที่ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

(.....)

.....

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

(.....)

.....

วันที่ :

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกรายละเอียดการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงนามรับทราบผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ลงชื่อ :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา

(.....)

การปฏิบัติราชการส่วนบุคคลแล้ว

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

(.....)

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ : พยาน

วันที่ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

(.....)

วันที่ :

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 **ข้อมูลของผู้รับการประเมิน** เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 **สรุปผลการประเมิน** ใช้เพื่อกรอกรายละเอียดการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 **แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรวมบุคคล** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 **การรับทราบผลการประเมิน** ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกรอกร่องผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1

☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ลงนาม

ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ค)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก X ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่พอได้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ "ได้คะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตัวมาตรฐานสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้ คะแนน 1 = ไม่สังเกตเห็น (Not Observe) 2 = กำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลามากจึงจะพัฒนาได้ 3 = กำลังพัฒนา (Developing) 4 = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient) 5 = เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)
สมรรถนะหลัก						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
2. การบริการที่ดี						
3. ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
4. ยึดมั่นในคุณลักษณะจริยธรรม						
5. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						
รวม			(ข) = 100 %			
แปลคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)						→

แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1

☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก X ข)	บันทึกผลการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่มีพอให้บันทึกลงในเอกสารแนบท้าย
สมรรถนะหลัก					แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ "ได้คะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้ คะแนน 1 = ไม่สังเกตเห็น (Not Observe) 2 = กำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลาอีกมาก 3 = กำลังพัฒนา (Developing) 4 = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient) 5 = เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
2. การบริการที่ดี					
3. ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
4. ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม					
5. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด					
รวม			(ข) = 100 %		
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ					
ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)					