



EB ๑๓

หน่วยงานมีการกำหนด มาตรการ กลไก หรือการวาง ระบบในการบริหารผลการ ปฏิบัติงานและการ
ดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนครพนม กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทร. ๐-๔๒๕๑-๑๔๒๔ ต่อ ๑๐๐๖

ที่ นพ ๐๐๓๒.๒๐๑.๒/ ๗๙

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดมาตรการ กลไก หรือกาวางระบบในการบริหารผลการ ปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่
ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครพนม

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน
ดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เป็นตัวชี้วัดการตรวจ
ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งการดำเนินการกำหนดมาตรการ กลไก หรือกาวางระบบในการ
บริหารผลการ ปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ในประเด็นที่
EB ๑๓ : หน่วยงานมีการดำเนินการกำหนดมาตรการ กลไก หรือกาวางระบบในการบริหารผลการ ปฏิบัติงาน
และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ นั้น

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการทำงานดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เป็น
ตัวชี้วัดการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลนครพนม ได้
ดำเนินการตามกรอบแนวการประเมินผลเกี่ยวกับ ดำเนินการกำหนดมาตรการ กลไก หรือกาวางระบบในการ
บริหารผลการ ปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ (รอบการประเมินที่
๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสาร
เผยแพร่ในช่องทางอื่น

(นายวิมล ใจช่วง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

(นางสาวกรกนก แสนสุริ)

นิติกร

(นายยุทธชัย ทริสกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครพนม

บัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม โรงพยาบาลนครพนม

ลำดับที่	ระดับการประเมินฯ	จำนวน (คน)	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับก่อนเลื่อน	หมายเหตุ
3	ระดับดี (คะแนน 70.00-79.99)	259.	1. นางนวลอนงค์ ผลวิเชียร	จพ.การเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
			2. นส.อนงค์ เจตียวงศ์	จพ.การเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญงาน	
			3. นายไกรสร ศรีแพมม	จพ.การเงินและบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติงาน	
			4. นางเทิดขวัญ จันทร์เพ็ง	จพ.ธุรการ	วิชาการ	ชำนาญงาน	
			5. นางพิศมัย หอมอ่อน	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			6. นส.วรินกาญจน์ ธีระตั้งตรงจิตร	พยาบาลวิชาชีพ	ทั่วไป	ชำนาญการ	
			7. นางวาสนา หมอจิต	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			8. นางนิตติภา อินทร์คุณ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			9. นางจงกล พงสุภา	จพ.สาธารณสุข	วิชาการ	ชำนาญงาน	
			10. นางวันเพ็ญ แก่นท้าว	แพทย์แผนไทย	ทั่วไป	ปฏิบัติการ	
			11. นายธีระพล เหมะธูลินทร์	นวก.สาธารณสุข	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	
			12. นายเสกสิทธิ์ ปราบมีชัย	นักเทคนิคการแพทย์	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			13. นส.สุนันทา วงศ์แสนไชย	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	วิชาการ	ปฏิบัติงาน	
			14. นส.อินทิรา ทศคร	นักเทคนิคการแพทย์	วิชาการ	ชำนาญการ	
			15. นางพัชรภา วาจนสุนทร	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			16. น.ส.ธิดารัตน์ เลี้ยวปรีชา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			17. นางนุจรี เนวะมาตย์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			18. นายวิฑูรย์ อยู่ยงวัฒนา	นายแพทย์	ทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	
			19. นายไพรัตน์ กิตติศรีวรรณ	นายแพทย์	วิชาการ	ชำนาญการ	
			20. นายยุทธพงศ์ บรรจงศิลป์	นายแพทย์	ทั่วไป	ชำนาญการ	
			21. นางสุนันทา กิจจิต	จพ.ทันตสาธารณสุข	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
			22. นส.ภารณี สกฤค	ทันตแพทย์	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	
			23. นางบุษบา สรวลสำเร็จ	จพ.ทันตสาธารณสุข	วิชาการ	ชำนาญงาน	
			24. นส.ดวงเนตร สมมิตตะ	จพ.เภสัชกรรม	วิชาการ	ชำนาญงาน	
			25. นางมาศวดี ปันงาม	เภสัชกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
			26. นส.จิราวรรณ สันติเสวี	เภสัชกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
			27. นางวิสุทธีพร สร้อยสุวรรณ	เภสัชกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
			28. น.ส.ณัฐกานต์ ทิพพิลา	เภสัชกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			29. น.ส.ภาวิณี จันทะโคตร	เภสัชกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
			30. น.ส.ประภาศรี พรหมโส	เภสัชกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
			31. น.ส.นัทธมน สมเทพ	เภสัชกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			32. น.ส.จิราวรรณ ศรีสว่าง	เภสัชกร	ทั่วไป	ปฏิบัติการ	
			33. น.ส.วราภรณ์ โลกนิมิตร	เภสัชกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
			34. นางวิภากุล วงษ์ชาชม	เภสัชกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ	

บัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม โรงพยาบาลนครพนม

ลำดับที่	ระดับการประเมินฯ	จำนวน (คน)	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับก่อนเลื่อน	หมายเหตุ
3	ระดับดี (คะแนน 70.00-79.99)	259.	35. น.ส.อัจฉรา โคตรนาม	จพ.เภสัชกรรม	วิชาการ	ปฏิบัติงาน	
			36. น.ส.สุธาสินี ภูสมศรี	นักกายภาพบำบัด	วิชาการ	ชำนาญการ	
			37. น.ส.ปิยนุช เตโช	นักกายภาพบำบัด	วิชาการ	ชำนาญการ	
			38. นางอารยา หงษ์รัมย์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			39. นางบุพพวรรณ มนัสพรหม	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			40. นส.บังอร บริบูรณ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			41. นางสุภาภรณ์ กิจจานุรักษ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			42. นางเมตตา ศิลา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			43. นางเพ็ญระสอน หมื่นห่อ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			44. นางอรทัย เขียวขำ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			45. นางณฤทัย นักบุญ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			46. นส.ชนิษฐา ศิรินพกุล	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			47. นางรุ่งนภา ไชยชนะ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			48. นส.ฐิตีรดา พละมา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			49. นส.ขวัญฤทัย ประเสริฐยิ่ง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			50. นางเย็นใจ ประสพธัญญา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			51. นส.สินีนางู แสงผา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			52. นางอารีรัตน์ เชื้อกณะ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			53. นางกนกวรรณ ห้วยทราย	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			54. น.ส.ศิริพร ปัทม	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			55. นางกนกกานต์ วิเศษไชย	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			56. นางทิวพร สมานมิตร	พยาบาลวิชาชีพ	ทั่วไป	ชำนาญการ	
			57. นางวรินทร์ ปิ่นสุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพ	ทั่วไป	ชำนาญการ	
			58. นายธงชัย สกลคู	นายแพทย์	ทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	
			59. นส.แมนมาศ สี่วังพล	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
			60. นายยุทธชัย เตโช	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	วิชาการ	ชำนาญงาน	
			61. นายวันชัย สมโภชน์	นักเทคนิคการแพทย์	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			62. นส.สุพจน์ ภูครองหิน	เภสัชกร	ทั่วไป	ชำนาญการ	
			63. น.ส.วิมลรัตน์ แสนคำ	จพ.เภสัชกรรม	วิชาการ	ปฏิบัติงาน	
			64. น.ส.กฤศนิน พงศ์พิศ	เภสัชกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
			65. นางพัทธธีรา นราสินุพัฒน์	เภสัชกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
			66. น.ส.อาทิตย์ยา นวลอินทร์	เภสัชกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
			67. น.ส.โยธกา ภาคี	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			68. นส.อภิรดี สิทธิรัตน์ ณ นครพ	พยาบาลวิชาชีพ	ทั่วไป	ชำนาญการ	

บัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม โรงพยาบาลนครพนม

ลำดับที่	ระดับการประเมินฯ	จำนวน (คน)	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับก่อนเลื่อน	หมายเหตุ
3	ระดับดี (คะแนน 70.00-79.99)	259.	69. นางสาวสุจิรา ปั่นกลาง	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	วิชาการ	ชำนาญงาน	
			70. นางสาวสุระดา ไชยธงยศ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			71. นางจินตนา อาษาวัง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			72. นางจาวรธรรม จันทะเสน	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			73. นางปราณี แสนวิเศษ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			74. นางเบญจวรรณ มิ่งขวัญ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			75. นส.วิจิตรา ดีเหมาะ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			76. นส.สุทธิจันทร์ พิมพ์พงษ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			77. น.ส.สารินี สกกุลสุข	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			78. น.ส.ขวัญฤทัย มาทเนตร	นวก.เงินและบัญชี	ทั่วไป	ชำนาญการ	
			79. นางวันทนี พนาศุณย์	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
			80. นายสุรศักดิ์ แสงสุริยจันทร์	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	วิชาการ	ชำนาญงาน	
			81. นายทศพล นุตตะรังค์	นายแพทย์	วิชาการ	ชำนาญการ	
			82. นายวิจิัย เสนะสุทธิพันธ์	นายแพทย์	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	
			83. นางวันเมษา บรรจงศิลป์	นายแพทย์	วิชาการ	ชำนาญการ	
			84. น.ส.ศศิมา ศรีอินทรา	นายแพทย์	วิชาการ	ชำนาญการ	
			85. นายวุฒิพงษ์ แก้วนามไชย	นายแพทย์	วิชาการ	ชำนาญการ	
			86. นายณัฐ ัญญาหาร	นายแพทย์	ทั่วไป	ชำนาญการ	
			87. นส.มณฑา กุลวงศ์	จพ.เภสัชกรรม	วิชาการ	ชำนาญงาน	
			88. นายวรารุช วงศ์โพทอง	เภสัชกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
			89. นางจรูญเรขา อัครประเสริฐกิจ	เภสัชกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
			90. นายสุรพงษ์ ไสยสิทธิ์	เภสัชกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			91. นส.อมรรัตน์ อินทรชื่น	พยาบาลวิชาชีพ	ทั่วไป	ชำนาญการ	
			92. นางสาวยันธ์ สูงสุมาลย์	จพ.สาธารณสุข	วิชาการ	ชำนาญงาน	
			93. นส.ปนัดดา ประทุมมั่ง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			94. นางเกียรติสุดา มรดก	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			95. นางอริษา อนนตะชัย	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			96. นางปติพร สุโพเคน	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			97. นส.มณีนรัตน์ เพิ่มชาติ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			98. นส.รัศมีแข พรหมประกาย	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			99. น.ส.ชนิการ แก้วมะ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			100. น.ส.ปัทมาภรณ์ ยืนยั้ง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			101. น.ส.ประภาวรินทร์ ประกั้ง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			102. น.ส.รัฐพร ด้วงคำภา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	

ลำดับที่	ระดับการประเมินฯ	จำนวน (คน)	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับก่อนเลื่อน	หมายเหตุ
3	ระดับดี (คะแนน 70.00-79.99)	259.	103. น.ส.ปัทมาภรณ์ มีบุญ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			104. นางพิศมัย นันทิเกียรติกุล	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			105. นส.นงลักษณ์ ขาทิพอด	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			106. นางประกายเพชร วงศ์คำจันทร์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			107. นางปิยะลักษณ์ แสนศรี	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			108. นส.จริญญา สิทธิโส	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			109. นส.วริญา กุลละ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			110. นางสาวอรุณา ชันทีท้าว	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			111. นส.นิชนันท์ ยาวัตร์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			112. นส.ประยูร อ้วนอ้อ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			113. นส.แรมจรรย์ ผูนา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			114. นส.จิรพร ทิสูกะ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			115. นส.ทวีวัลย์ เอกจรัสภิวัฒน์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			116. นส.ศรีสุดา ศรีวรสาร	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			117. นส.ณัฐกฤตา เจริญราช	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			118. น.ส.พรทิพย์ ไตรภพสุกกานต์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			119. นางทัศนีย์ จิตรจักร	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			120. น.ส.อังสุมา คำโสม	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			121. นางณัฏฐนัน เกษมโรจนสถิตย์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			122. น.ส.พัชรา เทพคำราม	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			123. น.ส.วนิชชา ยอดยงค์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			124. นางนงลักษณ์ ตงบุนชัย	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			125. นางขาลินี จักสาน	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			126. นส.วารุณี แสงอ่อน	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			127. นางชนิดากา สมประสงค์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			128. น.ส.อัจฉราภรณ์ พันธุ์เวียง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			129. น.ส.ชวนพิศ แก้วคำสอน	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			130. น.ส.อรทัย แสนสุภา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			131. น.ส.ธัญรัตน์ ศรีเทียวไทย	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			132. นางมลลิกา ธาดวงค์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			133. นางปัญญดา อัตตพงษ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			134. นางพนิดา ไทรปรกรณ์กุล	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			135.นางสร้อยรัตน แก้วซัง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			136. นางพุทธทรัพย์ ศิริกุล	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	

บัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม โรงพยาบาลนครพนม

ลำดับที่	ระดับการประเมินฯ	จำนวน (คน)	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับก่อนเลื่อน	หมายเหตุ
			137. นางวาทีณี ชุมพรารณ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			138. นส.วชิรา ดวงดีแก้ว	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			139. นางจิตวรา คำพระรัตนตรัย	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			140. นางนวนนิต จันทรสด	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			141. น.ส.วาลินีย์ ภูสวัสดิ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			142. น.ส.ณภัทธีรา ปิยะพงศ์สกุล	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			143. นางจุฑาภรณ์ ไชยรบ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			144. นางพรรณนิภา วิรัตน์จันทร์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			145. นส.มัลลิกา โพธิ์สว่าง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			146. นางนิตดา ราชอินทร์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			147. นส.นัยนา กิตติศรีวรพันธุ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			148. นางรัชนิกร แสงเฮ้ง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			149. นางทิพย์สุคนธ์ สร้อยบุ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			150. นางจินตหรา พิลลา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			151. นางธนกร ชูสกุล	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			152. นส.วณัฏฐ์ ประทุมพัฒนโสภณ	พยาบาลวิชาชีพ	ทั่วไป	ชำนาญการ	
			153. นายนิกร พรหมดี	จพ.สาธารณสุข	วิชาการ	ปฏิบัติงาน	
			154. นางรัชเนตร แก่นจันทร์	พยาบาลวิชาชีพ	ทั่วไป	ชำนาญการ	
			155. น.ส.สุพรรณษา สุโพธิ์เคน	จพ.สาธารณสุข	วิชาการ	ปฏิบัติงาน	
			156. นางกรกต รัตนรินทร์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			157. นางปณิดา พลชนะ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			158. นางพรทิพย์ โสภะ เมย์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			159. นางรุจีชล ประเสริฐศรี	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			160. นางทิพย์ติญา ศรีสมพงษ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			161. นางอารีรัตน์ วงศ์สุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			162. นส.จันทรหอม แก้วบุตตา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			163. นางศุภธำภรณ์ มะหุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			164. นางจินตนา จันทรหลวง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			165. นางนิตยา กุลตั้งวัฒนา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			166. นางรามย์ สุตรสุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			167. นางไผทอง สนวนาม	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			168. นางจิตลัดดา ศรีวงษ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			169. นางอัจฉรา แสงสา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			170. นส.ชัชฎาภา สมศรี	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	

บัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม โรงพยาบาลนครพนม

ลำดับที่	ระดับการประเมินฯ	จำนวน (คน)	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับก่อนเลื่อน	หมายเหตุ
			171. นส.สุตารัตน์ เมืองแสน	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			172. นางภาวนา พฤกพัฒนาชัย	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			173. นส.กฤตยา ไชยตันเทือก	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			174. นางอรรวดี พุทธชาติ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			175. นส.ณัฐชนก นิลแสง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			176. นางนันทิยา แพนล้นฟ้า	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			177. นางรัชฎาพร แนนเอียด	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			178. นส.ปณิชา (คารุณี) น้อยนันท	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			179. นส.สงกรานต์ ดิยะบุตร	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			180. นส.ภัทรา แสงสุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			181. นางเมธาวี สมิตร	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			182. น.ส.สิริภักดิ์ จันทร์โยธา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			183. นส.ภัสญา คัดธนะเงิน	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			184. นางดาราวรรณ กิตติศรีวรพันธุ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			185. นส.นันทิกา ไชยมงค์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			186. นางนงลักษณ์ สุกักดี	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			187. นส.อนันตพร นิธิเดชาวิศิษฐ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			188. นส.คณิตา เสนจันทร์มิไชย	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			189. นส.สมมนัส ปานอินทร์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			190. นายมิชัย สุกักดี	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			191. นส.วิลาสินี ะชุม	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			192. นายณัฐวัฒน์ ตรีแก้วจิตร	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			193. นางอรุณี เชื้อวงพรม	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			194. น.ส.มนันยา ท้าวนาง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			195. นางศิริวรรณ อักษรครบุรี	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			196. นส.สิริลักษณ์ ยะภักดี	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			197. นางรัตติยา พนมศักดิ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			198. นส.सानิต วงศ์เข้มมา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			199. นางศิริพร ประลันย์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			200. น.ส.กนกกลดา รัตนถาวรกุล	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			201. นางอภิญญา ลิขนะไพบูลย์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			202. นส.นิภาวดี ฝ่ายเพี้ย	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			203. นางศิริประภา บุญเสนอ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			204. นางชุตินา นันนียงค์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	

บัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม โรงพยาบาลนครพนม

ลำดับที่	ระดับการประเมินฯ	จำนวน (คน)	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับก่อนเลื่อน	หมายเหตุ
3	ระดับดี (คะแนน 70.00-79.99)	259.	205. นส.กรรทอง ทองนิก	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			206. นส.สิรินดา สุภานนท์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			207. นางกุสุมา ปุบุตรชา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			208. นายพารัตน์ พรหมวงศ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			209. น.ส.กนกพร จิตเมตตา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			210. นส.จิราพร มงคลสวัสดิ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			211. นายชูศักดิ์ บุตรไชย	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ทั่วไป	ชำนาญการ	
			212. นายจิระพงศ์ อ่อนหวาน	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
			213. นางสมพร อ่อนหวาน	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
			214. นางศุภสวัสดิ์ กำแหง	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	วิชาการ	ชำนาญงาน	
			215. นายปริญญ์ หลานเศรษฐา	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ทั่วไป	ปฏิบัติการ	
			216. นายสันติ เดชขันธุ์	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	วิชาการ	ชำนาญงาน	
			217. น.ส.วริศรา ลีโย	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	วิชาการ	ชำนาญการ	
			218. นายรัชต์ เตชะวิจิตรชัย	นายแพทย์	ทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	
			219. นายสมสนุก ศรีวิรัตน์	จพ.เภสัชกรรม	วิชาการ	ชำนาญงาน	
			220. น.ส.วรรณจิรา จันทวโรบุตร	เภสัชกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			221. นายชัยวินท์ คุณรัตน์	เภสัชกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			222. นางผกาพรรณ โพธิ์จินดา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			223. นางบังอร ไส่ส่อง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			224. นางจิรนนท์ แสนนิล	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			225. นางบุญรอง ยามแย้ม	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			226. นางสาวสมร บำรุงหงษ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			227. นส.ศุภวรรณ คำหาญ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			228. นางจุไรรักษ์ จันโทศิริ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			229. นางศศิธร ฉกรรจศิลป์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			230. นางทิพย์วิภา สุทธินันต์สกุล	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			231. น.ส.ลำพุล อานันต์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			232. นางณชนก พงษ์ช้าง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			233. นางนาคยา กิตติภัทรจรรยา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			234. นางแจ่มจันทร์ นวลจันทร์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			235. นางสิริลักษณ์ กิตติวีรพันธุ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			236. นางดวงภา บุญเชิญ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			237. นางวิยะดา พวงทอง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			238. นส.นฤมล เชียงชุม	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	

บัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม โรงพยาบาลนครพนม

ลำดับที่	ระดับการประเมินฯ	จำนวน (คน)	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับก่อนเลื่อน	หมายเหตุ
3	ระดับดี (คะแนน 70.00-79.99)	259.	239.	นางจิรัชญา ฤทธิกรรม์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			240.	นางสลักศรี กุลวงศ์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			241.	นางทิพย์อักษร อินทร์ดิยะ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			242.	นางรุ่งลาวัลย์ สุธรรม	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			243.	นส.ฐิติรัตน์ บริหาร	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			244.	น.ส.ชนัญชิตา เตโซ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			245.	นางฐิติพรรณ ศรีวะรมย์	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			246.	นส.จันทร์จิรา คำเถื่อน	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			247.	นางสิริกาญจน์ บุญสิทธิ์ภิญญา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			248.	นส.ช้องนาง สุวรรณราช	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			249.	นางธัญญลักษณ์ พรหมเพชร	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			250.	นางณิชาภัทร แยมวิจิตรจรรยา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			251.	นส.สุชญา แก้วกัลยา	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			252.	นายธวัช จันแดง	นายแพทย์	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	
			253.	น.ส.สุรางค์ กำภูศิริ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			254.	นางกฤติยา ภัควรเศรษฐ์	นายแพทย์	วิชาการ	ชำนาญการ	
			255.	น.ส.นัยนา หงส์กาญจนกุล	นายแพทย์	วิชาการ	ชำนาญการ	
			256.	พ.ท.กฤษณ์ พินเนียม	นายแพทย์	ทั่วไป	ชำนาญการ	
			257.	นายประยุทธ์ แก้วมณีชัย	จพ.เภสัชกรรม	วิชาการ	ชำนาญงาน	
			258.	นายราชนัน พานทอง	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			259.	นายวชิรเมษฐ์ คงธนชัยพิทย์	นักเทคนิคการแพทย์	วิชาการ	ชำนาญการ	
4	ระดับพอใช้ (คะแนน 60.00 - 69.99)	4	1.	น.ส.สุนทรีกร วรรณรส	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			2.	น.ส.รัชยากร ป้องขวัญ	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
			3.	น.ส.วัชรพร มาธรรม	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ	ชำนาญการ	
			4.	นายอวิรุทธิ์ ดาวราย	ทันตแพทย์	วิชาการ	ชำนาญการ	



ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิชญ์โลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง **หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ**

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการ
ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากย์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

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

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

(๓) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง สำหรับหัวหน้าส่วนราชการตาม (๔) และ (๕) และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น กรณีการประเมินตาม (๘) (๑๐) และ (๑๑)

(๕) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) เลขาธิการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๗) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๘) ปลัดจังหวัด และ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๙) นายอำเภอสำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๑๐) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

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

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีใช้บุคคลในขณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือหัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม กับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ใน ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับ ก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้ เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน หรือในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวง เห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงของตน เป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนา ไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ

ส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ให้ส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับ

การประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มี ผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการ ยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกินกว่า ๕ ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่า ระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๗) หรือ (๘) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้า

ส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการกถำรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นๆ ยกเว้นรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของจังหวัดเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

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 เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และ

น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ 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

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

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔: 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 :



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้าง
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ (๖) และข้อ ๒๓ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (๑) การเพิ่มค่าจ้าง
- (๒) การต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขพิเศษ

ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ โดยส่วนราชการหรือหน่วยบริการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและมีหลักฐาน

ข้อ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ในปีเดียวกัน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปให้ประเมินจากองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะร้อยละ ๒๐

- (๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาอย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้
 - (ก) ปริมาณผลงาน
 - (ข) คุณภาพผลงาน
 - (ค) ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา
 - (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมกำรปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยเทียบเคียงกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการหรือหน่วยบริการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ส่วนราชการหรือหน่วยบริการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และวิธีที่ส่วนราชการหรือหน่วยบริการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินกำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมของหน่วยบริการที่จะมอบหมายให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุข จากนั้นให้ผู้ประเมินและพนักงานกระทรวงสาธารณสุขแต่ละคน กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่คาดหวังให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ตามข้อ ๒ วรรคสอง

(ข) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(ค) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเกี่ยวกับมาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑

(ง) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการหรือหน่วยบริการนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว อีกทั้ง ผู้ประเมินจะต้องให้คำแนะนำแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

(๔) การประเมินพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานตาม ข้อ ๒๗ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ ให้หัวหน้าหน่วยบริการที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติงาน เป็นผู้ให้ข้อมูลและประเมินเบื้องต้นแล้วส่งแบบประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัด ประกอบการพิจารณานำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขแต่ละหน่วยบริการ ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าหน่วยบริการ เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน เป็นกรรมการ

ที่มีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปปฏิบัติงาน

หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยบริการมอบหมาย จำนวนกรรมการ ๒ - ๔ คน

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่ในการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

ข้อ ๙ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ให้หน่วยบริการดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยบริการจะต้องมีการรอบคอบถ่วงน้ำหนักพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) หน่วยบริการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่านโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขปฏิบัติงานต่อไป หากหน่วยบริการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือเสร็จสิ้นภารกิจ ให้สัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขสิ้นสุดลง

(๓)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
ผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนน
เฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขพิเศษ ให้หัวหน้า
ส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
กระทรวงสาธารณสุขพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องานหรือโครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ
๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงานหรือโครงการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์
ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑

ข้อ ๑๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายณรงค์ สหเมธาพัฒน์)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มจ้าง.....วันสิ้นสุดการจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๑ = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) x ๑๐๐ = $\frac{\quad}{\quad}$ x ๑๐๐ = $\frac{\quad}{\quad}$

๕

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

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

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๒ = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) x ๑๐๐ = $\frac{\quad}{\quad}$ x ๑๐๐ = $\frac{\quad}{\quad}$

๕

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้งปี

ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒ = $\frac{\quad}{\quad}$ = $\frac{\quad}{\quad}$

๒

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๑ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๒ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

= ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒
= $\frac{\boxed{}}{๒} = \boxed{}$

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมินทั้งปี

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน ☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมินครั้งที่ ๑

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ : พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้รับการประเมินครั้งที่ ๒ ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี เป็นพยาน		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ลงชื่อ : พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :		

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑	ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่

ด่วนที่สุด

ที่ สธ 0201.034/ว 224



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี 11000

24 มีนาคม 2558

เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินและการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป ทุกแห่ง

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.034/ว 36 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2552
2. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.034/ว 101 ลงวันที่ 7 เมษายน 2554

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 ฉบับ
เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ. 2558
2. แบบประเมินและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ฯ จำนวน 3 ฉบับ
3. ตัวอย่างการบันทึกแบบประเมินและสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างชั่วคราว ฯ จำนวน 3 ฉบับ
4. หลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 ฉบับ
เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ. 2558

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้จัดทำบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) โดยกำหนดขั้นต่ำ - ขั้นสูง ตามประเภทวุฒิการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ฯ พ.ศ. 2552 และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ได้จัดทำบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้าง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ฯ กลุ่มวิชาชีพ พ.ศ. 2554 โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 และ 1 ตุลาคม 2554 เป็นต้นไป นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและวิธีการปรับค่าจ้างประจำปี ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งแยกกลุ่มวิชาชีพและกลุ่มสนับสนุนให้มีความแตกต่างกันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมและไม่เสมอภาค ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว ฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และมีมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัด

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2558 ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 - 4. ทั้งนี้ ให้ใช้ในการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2558 และปรับค่าจ้างประจำปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558
เป็นต้นไป โดยให้ดาวน์โหลดหลักเกณฑ์ ฯ ดังกล่าวได้ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่อยู่ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิชาญ พงษ์จันทร์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. 0 2590 1349, 1350

โทรสาร 0 2590 1350

<http://hr.moph.go.th/person/indexhome.htm>

หมายเหตุ ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเวียงจันทน์ โรงพยาบาลชุมชน สถานีอนามัย
และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ทุกแห่ง

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

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควร กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2558”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2554

ข้อ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) การปรับค่าจ้างกรณีการจ้างต่อเนื่องและค่าตอบแทนอื่น ๆ
- (2) การเลิกจ้าง
- (3) การจ้างงานต่อ
- (4) การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (5) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 5 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ มีหลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหน่วยบริการต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ประเมินจากผลงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น ซึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ปริมาณผลงาน
- (2) คุณภาพผลงาน
- (3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมิน.....

(ข) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) บริการที่ดี
- (3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (5) การทำงานเป็นทีม

ฯลฯ

หน่วยบริการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในตำแหน่งต่าง ๆ

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเด่น	95 - 100	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	85 - 94	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานเกินมาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	75 - 84	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานได้มาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พอใช้	65 - 74	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือข้อบกพร่องอยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานต้องปรับปรุง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ใช้ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ดังแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยบริการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยบริการที่จะมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และลูกจ้างชั่วคราว ฯ แต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ซึ่งลูกจ้างชั่วคราว ฯ ผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(2) ในระหว่าง.....

(2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อ (1) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสำเร็จของงานที่หน่วยบริการกำหนด

(3) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(3.1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยบริการกำหนด

(3.2) จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(3.3) เสนอบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการพิจารณา เพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยบริการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(3.4) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ 8 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ 9 ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้ที่มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 10 กรณีที่จะมีการจ้างงานต่อเนื่องในลักษณะงานเดิมหรือลักษณะงานใหม่ ให้หน่วยบริการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้จ้างงานต่อเนื่องได้ จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะจ้างต่อไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้ที่มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ข้อ 11 ให้หน่วยบริการวางระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม _____ ถึงวันที่ 31 มีนาคม _____

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

วันเริ่มจ้าง _____

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100	200	300	400	500		
	-	-	-	-	-		
	1	2	3	4			
	9	9	9	9			
	9	9	9	9			
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1 = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) X 100 = X 100 =

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนพื้นฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199	200-299	300-399	400-499	500		
	ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่ากำหนด	เกินกว่ากำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1 = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) X 100 = X 100 =

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรม			
รวม			

- ☐ ดีเด่น 95 – 100%
- ☐ ดีมาก 85 – 94%
- ☐ ดี 75 – 84%
- ☐ พอใช้ 65 – 74%
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 – 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน _____ ถึงวันที่ 30 กันยายน _____

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

วันเริ่มจ้าง _____

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00		
ตัวชี้วัด/ผลงาน	-	-	-	-			
	1	2	3	4			
	9	9	9	9			
	9	9	9	9			
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน
คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199 ต่ำกว่า กำหนดมาก	200-299 ต่ำกว่า กำหนด	300-399 ตามกำหนด	400-499 เกินกว่า กำหนด	5.00 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

100 (ตัวคุณ)

หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

- 2 -

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2

- ☐ ดีเด่น 95 – 100%
- ☐ ดีมาก 85 – 94%
- ☐ ดี 75 – 84%
- ☐ พอใช้ 65 – 74%
- ☐ ต้องปรับปรุง 0 – 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

วันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

- ☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

$$\begin{array}{lcl} \text{ผลการประเมินเฉลี่ย} & = & \frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2}}{2} \\ \text{2 รอบการประเมิน} & & \\ & = & \end{array}$$

3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1

- | | | |
|--------------------------|--------------|-----------|
| ☐ | ดีเด่น | 95 – 100% |
| ☐ | ดีมาก | 85 – 94% |
| ☐ | ดี | 75 – 84% |
| ☐ | พอใช้ | 65 – 74% |
| ☐ | ต้องปรับปรุง | 0 – 64% |

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2

- | | | |
|--------------------------|--------------|-----------|
| ☐ | ดีเด่น | 95 – 100% |
| ☐ | ดีมาก | 85 – 94% |
| ☐ | ดี | 75 – 84% |
| ☐ | พอใช้ | 65 – 74% |
| ☐ | ต้องปรับปรุง | 0 – 64% |

สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

- | | | |
|-------------------------------------|--------------|-----------|
| ☐ | ดีเด่น | 95 – 100% |
| ☒ | ดีมาก | 85 – 94% |
| ☐ | ดี | 75 – 84% |
| ☐ | พอใช้ | 65 – 74% |
| ☐ | ต้องปรับปรุง | 0 – 64% |

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

วันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

วันที่.....

**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. ในหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณานี้

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

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

5. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก 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) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(3) ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งหรือจำนวนวันที่หน่วยบริการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นที่ตั้งของแต่ละหน่วยบริการหรือหน่วยงาน ซึ่งอนุโลมตามที่ได้ปฏิบัติกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันก็ได้

(4) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ 12 เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน 30 วันทำการ (ลาป่วยและลากิจส่วนตัว) แต่ไม่รวมถึงการลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(ข) ลาพักผ่อน

(ค) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

(ง) การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

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

8. การพิจารณาปรับค่าจ้างตามข้อ 7 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ 5 มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาปรับค่าจ้าง ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งปรับค่าจ้าง

9. ในกรณีที่คำนวณเงินปรับค่าจ้างแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

10. หน่วยบริการอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2545

ที่ กค 0428 / ว. ๑๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ สิงหาคม 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6 / ว 69 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428 / ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
ประจำของส่วนราชการ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ได้กำหนด
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นใหม่
เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่
1 เมษายน 2553 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์และ
วิธีการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6 / ว 69 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2545 และกำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ขึ้นใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิธิ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. 0 2271 3119
โทรสาร 0 2271 3115
www.cgd.go.th

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

3.2 การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

3.3 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

3.4 การให้ออกจากราชการ

3.5 การให้รางวัลจิตใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

4. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

4.1 ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(1) ปริมาณงาน

(2) คุณภาพของงาน

(3) ความทันเวลา

(4) ความคุ้มค่าของงาน

(5) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

4.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(1) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

(2) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ

(3) ความรับผิดชอบ

(4) ความร่วมมือ

(5) สภาพการมาปฏิบัติงาน

(6) การวางแผน

(7) ความคิดริเริ่ม

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการพิจารณาใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้

4.3 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

4.3.1 กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.3.2 ส่วนราชการเป็นผู้แบ่งคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมิน (รายละเอียดในแบบประเมินผล) ตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

4.3.3 กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัยให้เหมาะสมตามสัดส่วนของคะแนนเต็มในแต่ละปัจจัย โดยใช้วิธีคำนวณสัดส่วนทางคณิตศาสตร์

4.3.4 สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มา สรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ 3 ระดับ

4.3.5 ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น 3 ระดับ ดังนี้

<u>ระดับ</u>	<u>คะแนน (ร้อยละ)</u>	<u>คำอธิบาย</u>
ดีเด่น	90 - 100	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	60 - 89	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

/ 4.3.6 ให้รวม ...

4.3.6 ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ 3 ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
100	90 - 100	60 - 89	0 - 59

ดังตัวอย่างตามเอกสารแนบ

5. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย

6. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

7. การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 2

8. ให้นำระบบเปิดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 มาใช้กับลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

9. ให้มีคณะกรรมการระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณากลับกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีองค์ประกอบตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรองให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก / กอง ด้วยก็ได้

10.ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดด้วย

11. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

12. ให้กรมวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

13. กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น กระทรวงการคลังและส่วนราชการอาจร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ได้

ตัวอย่าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (4 กลุ่มงาน)
มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น 70 : 30

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 80%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
1. ผลงาน	70	63.00 - 70.00	42.00 - 62.30	0 - 41.30
1.1 ปริมาณงาน	20	18.00 - 20.00		0 - 11.80
1.2 คุณภาพของงาน	15	13.50 - 15.00		0 - 8.85
1.3 ความทันเวลา	...			
1.4 ความคุ้มค่า	...			
1.5 ผลสัมฤทธิ์	...			
1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ	...			
2. คุณลักษณะ	30	27.00 - 30.00	18.00 - 26.70	0 - 17.70
2.1 ความสามารถ และ ความอดสาหะในการปฏิบัติงาน	6	5.40 - 6.00	3.60 - 5.34	0 - 3.54
2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้าง ประจำ	4	3.60 - 4.00	2.40 - 3.56	0 - 2.36
2.3 ความรับผิดชอบ	...			
2.4 ความร่วมมือ	...			
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน	...			
2.6 การวางแผน	...			
2.7 ความคิดริเริ่ม	...			
2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)	...			
รวมคะแนน	100	90.00 - 100.00	60.00 - 89.00	0 - 59.00

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน)									
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)									
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์องค์กร)									
	2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)									
	1)									
	2)									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม 1 + 2	100								

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1		()	()	()
ครั้งที่ 2		()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประโยชน์ 90 - 100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประโยชน์ 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประโยชน์ 90.- 100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประโยชน์ 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน
.....	
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน
.....	
(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง	(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง
.....	
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๗๕

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง (๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(๒) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่อ้างถึง (๑) ได้ปรับปรุงการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานราชการใหม่ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและ
เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น พร้อมกับการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อเป็นตัวอย่างให้ส่วนราชการปรับใช้ตามความเหมาะสม โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฉบับดังกล่าวข้างต้น
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามประกาศดังกล่าว ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และให้ยกเลิกหลักเกณฑ์
ตามที่อ้างถึง (๒) ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายโสภณ เมฆธน)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๙, ๑๓๕๐

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๐

<http://hr.moph.go.th/person/indexhome.htm>

หมายเหตุ ส่งโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง/และราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่
ในส่วนภูมิภาค

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔**

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการในสังกัดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (๕) การให้ค่าตอบแทนพิเศษและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

/(ข) การประเมิน.....

(ข) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ฯลฯ

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มียุทธศาสตร์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการใช้ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด แขนงท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานได้

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานเกินมาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	๗๕ - ๘๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานได้มาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พอใช้	๖๕ - ๗๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือข้อบกพร่องอยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานต้องปรับปรุง

ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการหรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการหรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงเป้าหมายของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการจ้างที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของงาน

/ผลลัพธ์.....

ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งเป็นที่เล็งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่หน่วยงานกำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๙ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นประธาน

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไป ปฏิบัติงานอยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

(๑) ส่วนราชการที่ประสงค์จะจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ต่อไปจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดง นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่ นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ

การต่อสัญญาจ้างให้ส่วนราชการจัดส่งนโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่ว่ายังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป ไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อทราบ ก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๒ เดือน และ

(๒) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมิคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้ที่มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

อนึ่ง สำหรับพนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ การต่อสัญญาจ้างต้องคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการ การต่อสัญญาจ้างให้กระทำได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี ต่อสัญญาจ้าง ได้ตามแผนงาน โครงการ ดังกล่าว โดยให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๒ (๑) วรรคสอง

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(๓) ให้ส่วนราชการผู้จ้างกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือนหรือเป็นระยะ ๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

(๔) ให้ส่วนราชการดำเนินการเช่นเดียวกับพนักงานราชการทั่วไปในข้อ ๙, ๑๐, ๑๑ และ ๑๒

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการวางระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๑ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{5} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

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

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

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๒ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{5} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้งปี

ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒ = $\frac{\boxed{}}{2} = \boxed{}$

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน

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

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การบริการที่ดี							
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
๕. การทำงานเป็นทีม							
รวม						๑๐๐%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๑} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{} \times ๑๐๐ = \boxed{}$$

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

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การบริการที่ดี							
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
๕. การทำงานเป็นทีม							
รวม						๑๐๐%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๒} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{} \times ๑๐๐ = \boxed{}$$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน = ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒

$$= \boxed{} = \boxed{}$$

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมินทั้งปี

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน ☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑	ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒
ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ชื่อส่วนราชการ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ ประจำเดือน

☐ ตามความสำเร็จของงาน ☐ ๒๕% ☐ ๕๐% ☐ ๗๕% ☐ ๑๐๐%

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์
ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ก)}}{๕}$ = = X ๑๐๐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม
การทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๕๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๑๐๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น ๘๕ - ๑๐๐ %
- ☐ ดีมาก ๘๔ - ๘๕ %
- ☐ ดี ๘๔ - ๘๕ %
- ☐ พอใช้ ๖๕ - ๘๔ %
- ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....

.....

.....

.....

.....

ข้อจำกัด.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (หัวหน้าส่วนราชการ)

()

ตำแหน่ง

วันที่

สัญญาว่าจ้างทำงาน แบบไม่รับราชการ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)
โรงพยาบาลนครพนม

ตำแหน่ง.....

.....

สัญญาเลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงพยาบาลนครพนม เลขที่ ๒๗๐ ถนนอภิบาลบัญชา ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดนครพนม ระหว่าง นายยุทธชัย ตรีสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครพนมต่อไปจะเรียกว่า
“ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....
วันที่บัตรหมดอายุ.....วุฒิการศึกษา.....
สถานที่ศึกษา.....เพื่อทำหน้าที่.....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีสัญญา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างการปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลนครพนม
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องตรงต่อเวลามาและเวลากลับ
โดยปฏิบัติงานที่.....วันละ ๘ ชั่วโมง สัปดาห์ละ ๕ วัน โดยขึ้นปฏิบัติงานก่อน
เวลาอย่างน้อย ๑๕ นาที มีวันหยุดราชการและวันหยุดตามประเพณีตามปกติ (โดยมีหัวหน้างานจัดหน้าที่ /
ความรับผิดชอบให้)

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างต้องมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน , ผู้ให้บริการ ตลอดจนญาติเป็นอย่างดี และต้องไม่เป็นผู้มี
ความประพฤติเสียหาย เช่น ไม่เล่นการพนัน , ไม่เสพยาเสพติด , ไม่ดื่มหรือเมาในเวลาราชการ

ข้อ ๔. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละบาท

ค่าตอบแทนให้เบิกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้าง
รายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินประกันสังคม
เพื่อเป็นค่าจ้างบุคลากร ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายรับของหน่วยบริการที่ได้รับจากกองทุน
ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕.๓ (๑) ค่าจ้างบุคลากร

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างจะมีสิทธิดังต่อไปนี้

สิทธิการลา

๕.๑ ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ ปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๕.๒ ลาป่วย ปีแรก ๘ วันทำการ ปีถัดไป ๑๕ วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง แต่ต้อง
ปฏิบัติงานมาแล้ว ๖ เดือน

ถ้าลาพักผ่อน / ลาป่วยเกินกว่าที่กำหนดจะงดจ่ายค่าจ้างในส่วนที่ลาเกิน และถ้าลาป่วย
เกิน ๖๐ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกจ้างได้

สิทธิในการรักษาพยาบาลมีสิทธิเช่นเดียวกับผู้ประกันตน (โดยขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมาย
กำหนด)

๕.๓ การลาคลอดบุตร ลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาเนื่องจากคลอดบุตรปีหนึ่ง
ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และอีก ๔๕ วัน ให้รับจากประกันสังคม แต่กรณี
ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

สิทธิการเดินทางไปราชการ

๕.๔ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยบริการให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในราชอาณาจักร) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยเบิกจ่ายจากเงินบำรุงของโรงพยาบาลนครพนม

สิทธิการเข้าการฝึกอบรม / ประชุม / ดูงาน

๕.๕ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยบริการให้เดินทางไปฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าลงทะเบียนตามหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเรียกเก็บได้ โดยเบิกจ่ายจากเงินบำรุงของสถานีนามัย / ศูนย์สุขภาพชุมชนนั้นๆ

ข้อ ๖. ถ้าผู้รับจ้างต้องการลาออกจากงานที่ปฏิบัติอยู่ ให้บอกผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ๓๐ วัน หรือถ้า ผู้ว่าจ้างต้องการให้ผู้รับจ้างออกจากงาน ต้องบอกผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ๓๐ วัน แต่ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับหน่วยบริการ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ผู้ว่าจ้างอาจให้ผู้รับจ้างออกจากงานทันที โดยโรงพยาบาลนครพนม สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ไม่ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและความประพฤติให้

๖.๒ ไม่พิจารณาจ้างกลับเข้ามาปฏิบัติงานในสังกัดอีก

ข้อ ๗. หน้าที่ที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ รายละเอียดตามหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่แนบท้ายสัญญา

เงินช่วยเหลือ

ข้อ ๘. ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งถึงแก่กรรมในระหว่างจ้าง มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๘.๑ เงินช่วยเหลือเป็นจำนวน ๓ เท่าของค่าจ้างในเดือนที่ถึงแก่กรรม ในกรณีลูกจ้างรายวันให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือน กรณีถึงแก่กรรมในระหว่างขาดราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

๘.๒ เงินช่วยเหลือให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างชั่วคราวผู้ถึงแก่กรรมได้แสดงเจตนารับไว้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อหัวหน้าหน่วยบริการ

๘.๓ การขอรับเงินช่วยเหลือ ให้กระทำภายใน ๑๒ เดือน นับแต่วันที่ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือถึงแก่กรรม

ข้อ ๙. สัญญานี้มีข้อกำหนดให้ปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่.....ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ส่วนการต่อสัญญาจ้างนั้นให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงพยาบาล ที่เป็นผู้สั่งจ้างแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงบประมาณและนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๑๐. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างนี้เมื่อใดก็ได้ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ โดยเฉพาะถ้าผู้รับจ้างไม่ผ่านการทดลองงานในระยะเวลา ๓ เดือนแรก

การเลิกจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยบริการเป็นผู้มีอำนาจในการเลิกจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการก่อน

ข้อ ๑๑. ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการหรือมอบหมายให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (๒ ครั้ง / ปี) เพื่อประกอบ
การพิจารณาในการจ้างต่อเนื่อง ดังนี้

๑๑.๑ การประเมินครั้งแรก ผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก/ดี ให้ปฏิบัติงานต่อไป

๑๑.๒ การประเมินครั้งแรก ผลการประเมินอยู่ในระดับควรปรับปรุง ให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับ
การประเมินทราบ แล้วประเมินผลอีกครั้งเมื่อ ๖ เดือนถัดมา แล้วปฏิบัติงานต่อไปตามเงื่อนไขดังนี้

๑๑.๒.๑ ผลการประเมินครั้งถัดมาอยู่ในระดับควรปรับปรุง ให้เข้ารับการอบรมเข้ม และ
ประเมินใน ๓ เดือนถัดมา และถ้าผลการประเมินยังอยู่ในระดับควรปรับปรุง/ไม่น่าพอใจอีก ให้พิจารณาเลิกจ้าง

๑๑.๒.๒ ผลการประเมินครั้งถัดมาอยู่ในระดับไม่น่าพอใจ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

๑๑.๒.๓ ผลการประเมินครั้งถัดมาอยู่ในระดับดี/ดีมาก ให้ปฏิบัติงานต่อไป

๑๑.๓ ผลการประเมินครั้งแรกอยู่ในระดับไม่น่าพอใจ ให้อบรมเข้มและประเมินภายใน ๓ เดือน
ถัดมา และปฏิบัติงานต่อไปตามเงื่อนไขดังนี้

๑๑.๓.๑ ผลการประเมินครั้งถัดมาอยู่ในระดับควรปรับปรุง ให้เข้าอบรมเข้มแล้วประเมินซ้ำ
ภายใน ๓ เดือนถัดมา และหากผลการประเมินยังอยู่ในระดับควรปรับปรุง/ไม่น่าพอใจอีก ให้พิจารณาเลิกจ้าง

๑๑.๓.๒ ผลการประเมินครั้งถัดมาอยู่ในระดับไม่น่าพอใจ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

๑๑.๓.๓ หากผลการประเมินครั้งถัดมาอยู่ในระดับดี/ดีมาก ให้พิจารณาปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๑๒. กรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นตามสัญญา ให้คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลนครพนมเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างถือไว้คนละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายยุทธชัย ตรีสกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครพนม

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
รองผู้อำนวยการด้านการ.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายวิมล ใจช่วง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....พยาน

สัญญาจ้าง

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป กรมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงพยาบาลนครพนม เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ระหว่างกรมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดย นายยุทธชัย ตรีสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลนครพนม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง กรมสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๒๖๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม” ฝ่ายหนึ่งกับ นางสาวสุณีพร แสงจะโป๊ะ อายุ ๔๗ ปี ๑ เดือน ๑๒ วัน หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๓๔๘๐๑๐๐๗๖๕๒๖๓ อยู่บ้านเลขที่ ๑๓๑ ม.๕ ต.บ้านผึ้ง อ. เมืองนครพนม จ.นครพนม โทรศัพท์ - ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานกระทรวงสาธารณสุข” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมตกลงจ้าง และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมโดยเป็น
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขดังต่อไปนี้

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
กลุ่มตามลักษณะงาน บริการ
ตำแหน่งพนักงานเกษตรพื้นฐาน
โรงพยาบาลนครพนม
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๒.๑ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ข. กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ข้อ ๓ กรมตกลงจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีกำหนด ๒ ปี ๙ เดือน ๗ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๔ กรมตกลงจ่ายค่าจ้างและพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตกลงรับค่าจ้างดังนี้

๘,๒๔๐ บาท

ทั้งนี้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบ
กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือตามที่ กพส. กำหนด

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่จ้างงานตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป หากต่อมา
ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการ
การได้รับเงินเดือน การให้ได้รับเงินเดือนกรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น การเลื่อนเงินเดือน การนับระยะเวลาเพื่อ
ประโยชน์ในการแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๖ กรมจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ กพส. กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๕ (๑) - (๕) ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๒๕ (๖) ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๓) พนักงานกระทรวงสาธารณสุขลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๕ (๗) ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนดภายใต้ความเห็นชอบของ กพส.

ข้อ ๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ และหรือที่ กพส. กำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมในระหว่างอายุสัญญา พนักงานกระทรวงสาธารณสุขยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรมทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรมหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีสิทธิได้รับจากกรมเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหาร พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ประกาศหรือคำสั่งของกรมที่ออกตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๑๑ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้บังคับใช้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะบังคับใช้ต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานกระทรวงสาธารณสุขยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้องปฏิบัติงานให้กับกรมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่คุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้ รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานกระทรวงสาธารณสุขปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม

ข้อ ๑๔ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานกระทรวงสาธารณสุข นำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษา ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..... ผู้ว่าจ้าง

(นายยุทธชัย ตรีสกุล)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลนครพนม

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(ลงชื่อ)..... พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

(นางสาวสุพีพร แพงจะโป๊ะ)

พนักงานเกษตรพื้นฐาน

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ
ทักษะและสมรรถนะในการทำงานที่ต้องบริหารจัดการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
โดยรอบบริเวณสถานที่ราชการในความรับผิดชอบ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรมได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติตามที่กรมกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงาน
กระทรวงสาธารณสุขปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้อง
แก้ไขสัญญา และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมโดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่
ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงพยาบาลนครพนม กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทร. ๐-๔๒๕๑-๑๔๒๔ ต่อ ๑๐๐๖

ที่..... นพ. ๐๐๓๒.๒๐๑.๒/ว.๓๕๗๖ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง.....การกระจายตัวชีวิตสู่ผู้ปฏิบัติ.....

เรียน รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานทุกท่าน

ตามที่โรงพยาบาลนครพนมและเครือข่ายสุขภาพอำเภอเมืองนครพนมได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ นั้น

โรงพยาบาลนครพนม ขอแจ้งให้รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานทุกท่าน ดำเนินการกระจายตัวชีวิตลงสู่ผู้ปฏิบัติงานในบังคับบัญชาโดยแยกตัวชีวิตเป็นระดับดังนี้

๑. ตัวชีวิตระดับโรงพยาบาล ตามยุทธศาสตร์ ทั้งหมดร้อยละ ๔๐ แบ่งเป็น ๔ ตัวชีวิต คิดเป็นตัวชีวิตละ ร้อยละ ๑๐ ประกอบด้วย

- ๑.๑) อัตราการตายรวมของผู้ป่วยในโรงพยาบาล
- ๑.๒) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม
- ๑.๓) ร้อยละบุคลากรที่มีสุขภาพดี
- ๑.๔) ร้อยละการเพิ่มรายรับทุกกองทุน

๒. ตัวชีวิตระดับโรงพยาบาล งานพัฒนากระบวนการร้อยละ ๑๐ คือตัวชีวิตระดับความสำเร็จของผลงานคุณภาพ (CQI) อย่างน้อย ๒ เรื่องต่อปี

๓. ตัวชีวิตระดับบุคคล

๓.๑ ตัวชีวิตระดับ หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

- ๑) งานบริหาร ร้อยละ ๓๕ ใช้ตัวชีวิตจาก JDJS ที่ได้จัดทำไว้แล้ว
- ๒) งานประจำ ร้อยละ ๑๐ ใช้ตัวชีวิตจาก JDJS ที่ได้จัดทำไว้แล้ว
- ๓) งานวิชาการ ร้อยละ ๕ ใช้ตัวชีวิตจาก JDJS ที่ได้จัดทำไว้แล้ว

๓.๒ ตัวชีวิตระดับ รองหัวหน้ากลุ่มงาน/รองหัวหน้างาน/ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ดังนี้

- ๑) งานบริหาร ร้อยละ ๒๕ ใช้ตัวชีวิตจาก JDJS ที่ได้จัดทำไว้แล้ว
- ๒) งานประจำ ร้อยละ ๒๐ ใช้ตัวชีวิตจาก JDJS ที่ได้จัดทำไว้แล้ว
- ๓) งานวิชาการ ร้อยละ ๕ ใช้ตัวชีวิตจาก JDJS ที่ได้จัดทำไว้แล้ว

๓.๓ ตัวชีวิตระดับ ผู้ได้บังคับบัญชา ให้จัดทำตามภารกิจที่มอบหมาย ร้อยละ ๕๐ โดยใช้ตัวชีวิตจาก JDJS ที่ได้จัดทำไว้แล้ว

สามารถดาวน์โหลด JDJS ของแต่ละหน่วยงานได้ที่ www.nkphospital.go.th หรือทาง Intranet โรงพยาบาลนครพนม ตัวอย่างจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและตัวชีวิตค่าเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์ ตามที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

๔. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (MOU) และตัวชีวิตค่าเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์ จัดส่งที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ ตึกผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุฉุกเฉิน และส่งไฟล์ไปที่ศูนย์ HA ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายยุทธชัย ตรีสกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครพนม

ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลนครพนม ข้อเสนอริเริ่ม กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ น้าหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ใน เอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ

๑.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๒.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๓.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๔.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๕.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๖.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๗.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๘.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๙.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๑๐.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง

ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๔. ข้าพเจ้า

๑.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๒.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๓.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๔.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๕.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๖.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๗.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๘.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๙.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง
๑๐.	ตำแหน่ง	ผู้ทำคำรับรอง

ได้ทำความเข้าใจคำรับรองที่จัดทำขึ้นแล้ว ขอให้คำรับรอง กับผู้อำนวยการโรงพยาบาล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุข แก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้ และข้าพเจ้ายินดีที่จะให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแนวทางที่ข้าพเจ้า ระบุไว้ข้างต้น โดยข้าพเจ้าจะจัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) จำนวน ๒ รอบ รอบที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - มีนาคม ๒๕๖๒ และรอบที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒ และขอรับรองว่า จะมุ่งมั่นบริหารให้เกิดผลงานที่ดีตามที่ได้ระบุไว้ในคำรับรองนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอย่างแท้จริง

/๕.รายละเอียด...

โรงพยาบาลนครพนม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/ชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้ทำคำรับรอง — ผู้ทำคำรับรอง — ตำแหน่ง — **โรงพยาบาลนครพนม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม** (รับทราบข้อตกลง)
 ชื่อรับทำคำรับรอง — หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบ — ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน **โรงพยาบาลนครพนม**สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม ลงนาม (รับทราบ)

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก ร้อยละ	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๒	เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
						๑	๒	๓	๔	๕	
งานประจำ (งานบริหารร้อยละ ๓๕ งานประจำ ร้อยละ ๑๐)	งานบริหาร	๑. (นำมาจาก JDJS)		๔๕							
	งานบริหาร	๒. (นำมาจาก JDJS)		๑๐							
	งานบริหาร	๓. (นำมาจาก JDJS)		๑๐							
	งานประจำ	๔. (นำมาจาก JDJS)		๑๐							
	งานตามยุทธศาสตร์ (ร้อยละ ๔๐)			๕๐							
	ยุทธศาสตร์	๕. ร้อยละการเพิ่มรายรับทุกกองทุน	ร้อยละ	๑๐	เพิ่มรายรับ ร้อยละ ๒๐	เพิ่มรายรับ ร้อยละ ๑๐	เพิ่มรายรับ ร้อยละ ๑๕	เพิ่มรายรับ ร้อยละ ๒๐	เพิ่มรายรับ ร้อยละ ๒๕	เพิ่มรายรับ ร้อยละ ๓๐	
	ยุทธศาสตร์	๖. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการใน ภาพรวม	ร้อยละ	๑๐	> ๘๐	< ๖๐	๖๑ - ๗๐	๗๑ - ๘๐	๘๑ - ๙๐	> ๙๑	
	ยุทธศาสตร์	๗. อัตราการตายรวมของผู้ป่วยในโรงพยาบาล	อัตรา	๑๐	๒						
	ยุทธศาสตร์	๘. ร้อยละของบุคลากรที่มีสุขภาพดี	ร้อยละ	๑๐	บุคลากรที่มี พฤติกรรม สุขภาพดี > ร้อยละ ๗๐	บุคลากรที่มี พฤติกรรม สุขภาพดี > ร้อยละ ๓๐	บุคลากรที่มี พฤติกรรม สุขภาพดี > ร้อยละ ๔๐	บุคลากรที่มี พฤติกรรม สุขภาพดี > ร้อยละ ๕๐	บุคลากรที่มี พฤติกรรม สุขภาพดี > ร้อยละ ๖๐	บุคลากรที่มี พฤติกรรม สุขภาพดี > ร้อยละ ๗๐	
งานพัฒนากระบวนการ ร้อยละ ๑๐				๑๐							
	งานพัฒนา กระบวนการ	๙. ระดับความสำคัญของผลงานคุณภาพ (CQI) อย่างน้อย ๒ เรื่องต่อปี	ระดับ	๑๐	๓	๑	๒	๓	๔	๕	
งานวิชาการ ร้อยละ ๕				๕							
	งานวิชาการ	๑๐. (นำมาจาก JDJS)			๕	๓	๔	๕	๘	๑๐	
				๑๐๐	รวม						

ตัวชี้วัด คำเป้าหมาย ผลการประเมินผลความสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์ของส่วนการประจำจังหวัดนครพนม

โรงพยาบาลนครพนม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ระดับผู้ได้บังคับบัญชา

ชื่อผู้ทำคำรับรอง — ผู้กำกับครอง — ตำแหน่ง — สังกัดโรงพยาบาลนครพนม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม ลงนาม (รับทราบข้อตกลง)

ชื่อรับทำคำรับรอง — หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบ — ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม ลงนาม (รับทราบ)

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก ร้อยละ	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๐	เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ	
						๑	๒	๓	๔	๕		
งานประจำ (ร้อยละ ๕๐)	งานประจำ	๑.(นับมาจาก JDJS)		๕๐								
	งานประจำ	๒.(นับมาจาก JDJS)		๑๐								
	งานประจำ	๓.(นับมาจาก JDJS)		๑๐								
	งานประจำ	๔.(นับมาจาก JDJS)		๑๐								
	งานประจำ	๕.(นับมาจาก JDJS)		๑๐								
	งานตามยุทธศาสตร์ (ร้อยละ ๕๐)											
	ยุทธศาสตร์	๕. ร้อยละการเพิ่มรายรับทุกกองทุน	ร้อยละ	๑๐	เพิ่มรายรับ ละ ๒๐	เพิ่มรายรับ ร้อยละ ๑๐	เพิ่มรายรับ ร้อยละ ๑๕	เพิ่มรายรับ ร้อยละ ๒๐	เพิ่มรายรับ ร้อยละ ๒๕	เพิ่มรายรับ ร้อยละ ๓๐		
	ยุทธศาสตร์	๖. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม	ร้อยละ	๑๐	> ๘๐	< ๖๐	๖๑ - ๗๐	๗๑ - ๘๐	๘๑ - ๙๐	> ๙๑		
	ยุทธศาสตร์	๗. อัตราการตายรวมของผู้ป่วยในโรงพยาบาล	อัตรา	๑๐	๒	๒	๒	๒	๒	๒		
	ยุทธศาสตร์	๘. ร้อยละของบุคลากรที่มีสุขภาพดี	ร้อยละ	๑๐	บุคลากรที่มี พฤติกรรม สุขภาพดี > ร้อยละ ๗๐	บุคลากรที่มี พฤติกรรม สุขภาพดี > ร้อยละ ๓๐	บุคลากรที่มี พฤติกรรม สุขภาพดี > ร้อยละ ๔๐	บุคลากรที่มี พฤติกรรม สุขภาพดี > ร้อยละ ๕๐	บุคลากรที่มี พฤติกรรม สุขภาพดี > ร้อยละ ๖๐	บุคลากรที่มี พฤติกรรม สุขภาพดี > ร้อยละ ๗๐		
งานพัฒนากระบวนการ ร้อยละ ๑๐												
	งานพัฒนา กระบวนการ	๑๐.ระดับความถี่เรื่องของผลงานคุณภาพ (CQI) อย่างน้อย ๒ เรื่องต่อปี	ระดับ	๑๐	๓	๑	๒	๓	๔	๕		
				รวม	๑๐๐							



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนครพนม กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทร. ๐-๔๒๕๑-๑๕๒๔ ต่อ ๑๐๐๖
ที่ นพ ๐๐๓๒.๒๐๑.๒/ว ๓๖๐๑ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ...
พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน, ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน...

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ทุกท่าน

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แจ้งว่าถึงกำหนดเวลาที่จะพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนและให้ค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ แก่ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ เป็นไปอย่างรวดเร็ว อันจะเป็นขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนั้นจึงขอให้ท่านดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ตามที่กำหนด ดังนี้

๑. ข้าราชการ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI) น้ำหนัก ๗๐ นำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการ (MOU) ในรอบปีงบประมาณ ๖๒ มาใช้เป็นตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI)

- ดำเนินการจัดเก็บคะแนน ๑ กันยายน ๒๕๖๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และส่งผลคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

องค์ประกอบที่ ๒ ประเมินสมรรถนะ มีน้ำหนัก ๓๐ โรงพยาบาลได้กำหนดการประเมินสมรรถนะเป็นแบบ ๑๘๐ องศา โดยแบ่งเป็นผู้ประเมิน ๒ กลุ่มดังนี้

- ผู้บังคับบัญชา จำนวน ๑ ราย คิดเป็น ๖๐ %
- เพื่อนร่วมงาน จำนวน ๒ ราย คิดเป็นรายละ ๒๐ % รวม ๔๐ % โดยวิธีการสุ่มรายชื่อ
- การประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้ ระดับ ๕ มากที่สุด ระดับ ๔ มาก ระดับ ๓ ปานกลาง ระดับ ๒ น้อย ระดับ ๑ น้อยมาก

รวมผู้ประเมินจำนวน ๓ ราย รวมเป็น ๑๐๐ %

สามารถประเมินได้ทางแบบประเมินสมรรถนะออนไลน์ โดยเข้าทางเว็บไซต์ www.nkphospital.go.th ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

เมื่อได้ผลคะแนนทั้ง ๒ องค์ประกอบแล้ว จัดทำแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการส่งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

๒. ลูกจ้างประจำ

ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ รอบที่ ๑ (ก.ย. ๖๑ - ก.พ. ๖๒) ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ ในหน่วยงานของท่าน ส่งที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ พร้อมทั้งดำเนินการเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น ๒ ขั้นทั้งปีตามโควตาที่ได้รับจัดสรร ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน เสนอร้องผู้อำนวยการตามสายบังคับบัญชา เพื่อเสนอในคณะกรรมการ (HRM) พิจารณาต่อไป

/๓.พนักงาน...

๓. พนักงานราชการมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI) น้ำหนัก ๘๐ กำหนดให้จัดทำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการ(MOU) ในรอบปีงบประมาณ ๖๒ เพื่อนำมาใช้เป็นตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI)

องค์ประกอบที่ ๒ ประเมินสมรรถนะ มีน้ำหนัก ๒๐ กำหนดการประเมินสมรรถนะ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน สามารถประเมินได้ทางแบบประเมินสมรรถนะออนไลน์ โดยเข้าทางเว็บไซต์ www.nkphospital.go.th ตามคู่มือประเมินสมรรถนะที่แนบมา ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อประมวลสรุปผลคะแนน เมื่อได้ผลคะแนนทั้ง ๒ องค์ประกอบแล้ว รวบรวมแบบประเมินฯ ส่งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

๔. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

๔.๑ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI) น้ำหนัก ๘๐ กำหนดให้จัดทำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการ(MOU) ในรอบปีงบประมาณ ๖๒ เพื่อนำมาใช้เป็นตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI)

องค์ประกอบที่ ๒ ประเมินสมรรถนะ มีน้ำหนัก ๒๐ กำหนดการประเมินสมรรถนะ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน สามารถประเมินได้ทางแบบประเมินสมรรถนะออนไลน์ โดยเข้าทางเว็บไซต์ www.nkphospital.go.th ตามคู่มือประเมินสมรรถนะที่แนบมา ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อประมวลสรุปผลคะแนน เมื่อได้ผลคะแนนทั้ง ๒ องค์ประกอบแล้ว รวบรวมแบบประเมินฯ ส่งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

๔.๒ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างภายในปีงบประมาณ หากปฏิบัติงาน ครบ ๖ เดือน และมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี ผู้บังคับบัญชาสามารถดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอให้ปรับค่าจ้างจากค่าจ้างขั้นต่ำแรกบรรจุเป็นค่าจ้างขั้นต่ำ

๔.๓ ลูกจ้างรายวันที่จ้างภายในปีงบประมาณ หากปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน และมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี ผู้บังคับบัญชาสามารถดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอให้ปรับการจ้างเป็นลูกจ้างรายเดือน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



(นายยุทธชัย ตริสกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครพนม

สรุปเอกสารที่ต้องจัดส่งให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

ข้าราชการ

ลำดับ	รายการ	ภายในวันที่
๑	แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI) - แบบสรุปผลการประเมินสมรรถนะ (Competency)	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	รายการ	ภายในวันที่
๑	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

พนักงานราชการ

ลำดับ	รายการ	ภายในวันที่
๑	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ประเมินสมรรถนะออนไลน์)	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนวัน

ลำดับ	รายการ	ภายในวันที่
๑	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว (ประเมินสมรรถนะออนไลน์)	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่ Intranet โรงพยาบาลนครพนม หรือรับแบบฟอร์มได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนครพนม
ตามประกาศโรงพยาบาลนครพนม
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลนครพนม

วัน/เดือน/ปี : ๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ: การกำหนด 240 บาท ก่อใจ เชื้อกาขาว ระบุในกบขันธ์เพลงประจักษ์

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- มีบันทึกข้อตกลง งบอุดหนุนค่าจ้างพนักงานจ้าง ๖๐๐ บาท ต่อวัน
- ค่าจ้างเชิงประจักษ์การบริการสุขภาพประจักษ์
- กบขันธ์กาขาว ๖๐๐ บาท ต่อวัน
- หนังสือแนบหนังสือทวงถาม

Linkภายนอก:

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นาย ช. ๑๐๐๐ ลิ้มปรีชาธรรม)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

วันที่ 12 เดือน ๗.๗. พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายวิมล ใจขาว)

ตำแหน่ง (นายวิมล ใจขาว) (หัวหน้า)

วันที่ ๑๕ เดือน ๗.๗. พ.ศ. ๒๕๖๓

หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางณิชนันท์ ใจขาว)

ตำแหน่ง ผอ.เขตสุขภาพภาค ๑๔

วันที่ 12 เดือน ๗.๗. พ.ศ. ๒๕๖๓