



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗ ๒๗๒๗๘๔ ต่อ ๑๒๐ - ๑๒๑

ที่ สฎ ๐๐๓๒.๐๐๑.๐๒/๖๖

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามบันทึกข้อความ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๓๒.๐๐๑.๐๑/ว ๓๑๑ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ แจ้งแนวทางการนำเสนอข้อมูล ข่าวสาร เผยแพร่ ต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีความเหมาะสม โดยข้อความและรูปภาพ ประกอบที่นำมาใช้ ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ และไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์ขออนำประกาศจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน ๑ ฉบับ และประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน ๑ ฉบับ เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี รายละเอียดตามประกาศฯ ที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางดวงสมร สุวรรณระ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(นายสำเนียง แสงสว่าง)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) รักษาการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัน/ เดือน / ปี ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

หัวข้อ ๑.ประกาศจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง ประกาศมาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและ
การดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒.ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

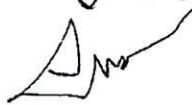
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

-ประกาศจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง มาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการ
กับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน ๑ ฉบับ และ
ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

Link ภายนอก : (ถ้ามี) -/-

หมายเหตุ : (ถ้ามี) -/-

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายวีรพงศ์ พรหมมาก)

ตำแหน่งตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง



(.....นายสิงห์อมภรณ์ ใจชื่น.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(.....พรมณิกณ์ ๒๕๖๕.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติ

วันที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



ประกาศจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เรื่อง มาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่
ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) และสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ซึ่งเป็นหน่วยงานดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ได้กำหนดให้มีมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

จังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงกำหนดมาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา และกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ บุคลากรใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภาครัฐ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว ไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ หากบุคคลใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๐ (๕) และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ (สำหรับข้าราชการ)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อที่ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม (สำหรับลูกจ้างประจำ)

/๓. ระเบียบสำนักนายก...

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

๔. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ (๔) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนมาก ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๐๔๐/ว ๒๖๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ (สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข)

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

ข้าราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง หากผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมิน แจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องปรับปรุง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้น ทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดค่าเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ ร่วมจัดทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามแบบจัดทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑)

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

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตาม ข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ข้อ ๓ กรณีผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรม อาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากทราบผลการประเมิน

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามค่ามันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ปรากฏว่าข้าราชการผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินตามค่ามันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการประเมินดังกล่าว ให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด และเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรายงานแล้วอาจดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้ส่งให้ออกจากราชการ หรือ

๔.๒ สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้ง โดยทำค่ามันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

๔.๓ สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีดำเนินการตาม ข้อ ๔.๒ หากปรากฏว่าข้าราชการผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน ให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อส่งออกจากราชการ

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

ลูกจ้างประจำ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง หากผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมิน

/แจ้งผู้รับการประเมิน...

แจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

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

พนักงานราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง หากผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

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

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง หากผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

/-เมื่อสิ้นสุด...

- เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีคะแนนการประเมินอยู่ในระดับใด เมื่อรวมคะแนนของผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานและมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดการจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นขอเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลูกจ้างชั่วคราว

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง หากผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

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

การกำหนดระดับการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งกลุ่มระดับการประเมิน ดังนี้

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

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

/พนักงานราชการ...

พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสาโรช กาญจนพงศ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

แบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ประเภทตำแหน่ง ตำแหน่ง/ระดับ

สังกัด สำนัก/กอง

ได้รับทราบว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป ปีงบประมาณ พ.ศ.

รอบที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยได้จัดทำแบบมอบหมายงาน

ประกอบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง และแบบสรุปผลการประเมินของข้าราชการ ของปีงบประมาณรอบที่

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ เพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานและ

สมรรถนะเป็นไปตามเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด รายละเอียดดัดแปลง

ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ลงชื่อ ผู้จัดทำข้อตกลง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

[illegible]

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ลงชื่อ :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

(.....)

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

(.....)

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :พยาน

วันที่ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

(.....)

วันที่ :

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่

စာမျက်နှာ

ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)
	1	2	3	4	5			
รวม						รวม		

แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1

☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก X ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมควรปฏิบัติราชการ .. ได้นำคะแนนมาจากระบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา.....
สมรรถนะหลัก						.. ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
2. การบริการที่ดี						
3. ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
4. ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
5. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						
รวม				(ข) = 100 %		
แปลคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ						
ที่ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)						

คะแนน

1 = ไม่สังเกตเห็น (Not Observe)

2 = กำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลาอีกมาก

3 = กำลังพัฒนา (Developing)

4 = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient)

5 = เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)

คะแนน

1 = ไม่สังเกตเห็น (Not Observe)

2 = กำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลาอีกมาก

3 = กำลังพัฒนา (Developing)

4 = อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient)

5 = เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)