



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลอ่างทอง งานนิติการ โทร ๐ ๓๕๖๑ ๕๑๑๑ ต่อ ๑๑๔

ที่ อท ๐๐๓๒.๒๐๑.๒/๓๙

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง เผยแพร่หลักฐานที่แสดงถึงมาตรการ กลไก หรือระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีสัมฤทธิ์การปฏิบัติต่ำ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอ่างทอง

### ๑. ต้นเรื่อง

ตามที่ กระทรวงสาธารณสุข แจ้งแนวทางการดำเนินงาน ITA ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ ๕๔ : ร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ผ่านเกณฑ์การโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการตรวจราชการและนิเทศงานระดับกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน ถึงการกำหนดมาตรการ กลไก หรือระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีสัมฤทธิ์ การปฏิบัติต่ำ

### ๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง ได้จัดทำการประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด อ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสาธารณสุข สังกัดสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง เรื่อง แนว ปฏิบัติการจัดทำค้ำประกันเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการ มีผลปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) และกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลอ่างทอง ได้ดำเนินการแจ้งเวียนในหน่วยงาน ภายในโรงพยาบาลอ่างทอง ทราบแล้ว

### ๓. ข้อพิจารณา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านพัสดุ และงานนิติการ พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการตรวจราชการและนิเทศงานระดับกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๓ จึงเห็นควรเผยแพร่หลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ กลไก หรือระบบในการบริหารผลการ ปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีสัมฤทธิ์การปฏิบัติต่ำ ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลอ่างทอง (ช่องทาง ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ITA) และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ




จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้เผยแพร่หลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ กลไก หรือระบบในการ บริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีสัมฤทธิ์การปฏิบัติต่ำ ต่อไป

(นายนิพนธ์ ทรัพย์เวชการกิจ)  
นิติกร

(นางสาวชุตินา เพ็ญพะยอม)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านพัสดุ  
ประธานคณะกรรมการ ITA

(นายประภาส ลีสุทธิพรชัย)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอ่างทอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลอ่างทอง  
ตามประกาศโรงพยาบาลอ่างทอง  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

| แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอ่างทอง   |   |
|---|---|
| <p>ชื่อหน่วยงาน : งานนิติการ</p> <p>วัน/เดือน/ปี : ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓</p> <p>หัวข้อ : เผยแพร่หลักฐานที่แสดงถึงมาตรการ กลไก หรือระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงาน</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)<br/>เผยแพร่หลักฐานที่แสดงถึงมาตรการ กลไก หรือระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการ<br/>กับเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องการปฏิบัติ (เอกสารแนบ)</p> <p>หมายเหตุ :</p> |   |
| <p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p></p> <p>(นายนิพนธ์ ทรัพย์เวชการกิจ<br/>นิติกร)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p>  | <p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p></p> <p>(นายประภาส ลีสุทธิพรชัย)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอ่างทอง</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p> |
| <p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p></p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p>   |   |

เรื่อง: คำสั่งให้แพทย์ไปตรวจรักษาผู้ป่วยในโรงพยาบาล

เรียน รอง ผอ.ฯ / ประธานองค์กรแพทย์ / หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าหอผู้ป่วย / หัวหน้างาน

| ลำดับที่ | หน่วยงาน                               | ลายเซ็น   | ลำดับที่ | หน่วยงาน                                     | ลายเซ็น   |
|----------|--|-----------|----------|--|-----------|
| 1        | รอง ผอ.ฝ่ายการแพทย์ฯ                   | [ลายเซ็น] | 44       | กลุ่มงานโขนศาสตร์                            | [ลายเซ็น] |
| 2        | รอง ผอ.กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ         | [ลายเซ็น] | 45       | กลุ่มงานพยาธิวิทยาคลินิก                     | [ลายเซ็น] |
| 3        | รอง ผอ.กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล        | [ลายเซ็น] | 46       | กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิฯ              | [ลายเซ็น] |
| 4        | รอง ผอ.กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการฯ | [ลายเซ็น] | 47       | กลุ่มงานทันตกรรม                             | [ลายเซ็น] |
| 5        | รอง ผอ.กลุ่มภารกิจด้านปฐมภูมิ          | [ลายเซ็น] | 48       | กลุ่มงานรังสีวิทยา                           | [ลายเซ็น] |
| 6        | รอง ผอ.ฝ่ายกิจกรรมพิเศษ                | [ลายเซ็น] | 49       | กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู                        | [ลายเซ็น] |
| 7        | ประธานองค์กรแพทย์                      | [ลายเซ็น] | 50       | - งานกายอุปกรณ์                              | [ลายเซ็น] |
| 8        | ผช. ผอ.ด้านพัสดุและบริหารทั่วไป        | [ลายเซ็น] | 51       | กลุ่มงานเภสัชกรรม                            | [ลายเซ็น] |
| 9        | ผช. ผอ.ด้านมวลชนสัมพันธ์               | [ลายเซ็น] | 52       | กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์                       | [ลายเซ็น] |
| 10       | กลุ่มงานบริหารทั่วไป                   | [ลายเซ็น] | *(53)    | กลุ่มการพยาบาล                               | [ลายเซ็น] |
| 11       | - งานยานพาหนะ                          | [ลายเซ็น] | 54       | กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน | [ลายเซ็น] |
| 12       | - งานสนาม                              | [ลายเซ็น] | 55       | กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก                  | [ลายเซ็น] |
| 13       | - งานรักษาความปลอดภัย                  | [ลายเซ็น] | (56)     | กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก(อายุรกรรม)      | [ลายเซ็น] |
| 14       | - งานรักษาศพ                           | [ลายเซ็น] | 57       | กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก(ศัลยกรรม)       | [ลายเซ็น] |
| 15       | กลุ่มงานพัสดุ                          | [ลายเซ็น] | 58       | กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก(ทารกแรกเกิด)    | [ลายเซ็น] |
| 16       | กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมฯ   | [ลายเซ็น] | 59       | กลุ่มงานการพยาบาลผู้คลอด                     | [ลายเซ็น] |
| 17       | กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล                  | [ลายเซ็น] | 60       | กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด           | [ลายเซ็น] |
| 18       | กลุ่มงานการเงิน                        | [ลายเซ็น] | 61       | กลุ่มงานการพยาบาลวิสัญญี                     | [ลายเซ็น] |
| 19       | กลุ่มงานบัญชี                          | [ลายเซ็น] | (62)     | กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม(ชาย)       | [ลายเซ็น] |
| (20)     | กลุ่มงานผู้ป่วยนอก                     | [ลายเซ็น] | (63)     | กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม(หญิง)      | [ลายเซ็น] |
| 21       | กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยฯ                | [ลายเซ็น] | *(64)    | กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม(ชาย)        | [ลายเซ็น] |
| *(22)    | กลุ่มงานเวชกรรมสังคม                   | [ลายเซ็น] | (65)     | กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม(หญิง)       | [ลายเซ็น] |
| 23       | กลุ่มงานสุขศึกษา                       | [ลายเซ็น] | (66)     | กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวชกรรม      | [ลายเซ็น] |
| 24       | กลุ่มงานอาชีพเวชกรรม                   | [ลายเซ็น] | 67       | กลุ่มงานการพยาบาลจิตเวช                      | [ลายเซ็น] |
| 25       | กลุ่มงานการพยาบาลชุมชน                 | [ลายเซ็น] | *(68)    | กลุ่มงานการพยาบาลกุมารเวชกรรม                | [ลายเซ็น] |
| 26       | กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์            | [ลายเซ็น] | *(69)    | กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยออโรปิติกส์จีน.1     | [ลายเซ็น] |
| 27       | - งาน ICT                              | [ลายเซ็น] | 70       | กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยไต คอ นาสิก จักษุ    | [ลายเซ็น] |
| *(28)    | กลุ่มงานประกัน                         | [ลายเซ็น] | 71       | กลุ่มงานการพยาบาลด้านการควบคุมฯ(IC)          | [ลายเซ็น] |
| 29       | กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ     | [ลายเซ็น] | 72       | กลุ่มงานการพยาบาลตรวจรักษาพิเศษ              | [ลายเซ็น] |
| 30       | กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (งานโสตฯ)   | [ลายเซ็น] | * 73     | หอผู้ป่วยพิเศษชั้น 4 รัฐประชา                | [ลายเซ็น] |
| 31       | - งานห้องสมุด                          | [ลายเซ็น] | * 74     | หอผู้ป่วยพิเศษชั้น 5 รัฐประชา                | [ลายเซ็น] |
| 32       | กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการฯ (พรส.)      | [ลายเซ็น] | * 75     | หอผู้ป่วยพิเศษศัลยกรรมกระดูก                 | [ลายเซ็น] |
| *(33)    | กลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน               | [ลายเซ็น] | * 76     | หอผู้ป่วยพิเศษชั้น 2 รวมใจ                   | [ลายเซ็น] |
| 34       | กลุ่มงานอายุรกรรม                      | [ลายเซ็น] | * 77     | หอผู้ป่วยพิเศษชั้น 4 รวมใจ                   | [ลายเซ็น] |
| 35       | กลุ่มงานศัลยกรรม                       | [ลายเซ็น] | * 78     | หอผู้ป่วยพิเศษชั้น 5 รวมใจ                   | [ลายเซ็น] |
| 36       | กลุ่มงานศัลยกรรมออโรปิติกส์            | [ลายเซ็น] | (79)     | หอผู้ป่วยพิเศษชั้น 8 ตึก 111 ปี              | [ลายเซ็น] |
| 37       | กลุ่มงานกุมารเวชกรรม                   | [ลายเซ็น] | 80       | ศูนย์เครื่องช่วยหายใจ                        | [ลายเซ็น] |
| 38       | กลุ่มงานนิติเวช                        | [ลายเซ็น] | (81)     | Stroke Unit จีนน.                            | [ลายเซ็น] |
| 39       | กลุ่มงานจักษุวิทยา                     | [ลายเซ็น] | 82       | หน่วยจ่ายกลาง                                | [ลายเซ็น] |
| 40       | กลุ่มงานโสต คอ นาสิก                   | [ลายเซ็น] | 83       | ศูนย์ผ้าและซักฟอก                            | [ลายเซ็น] |
| 41       | กลุ่มงานสูติ-นรีเวชกรรม                | [ลายเซ็น] | 84       | ศูนย์ประชาสัมพันธ์                           | [ลายเซ็น] |
| 42       | กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา                   | [ลายเซ็น] | 85       | ศูนย์แปล                                     | [ลายเซ็น] |
| 43       | กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด              | [ลายเซ็น] | 86       | ศูนย์ทำความสะอาด                             | [ลายเซ็น] |

# ด่วนที่สุด

ที่ อท ๐๐๓๒.๐๐๗/ว ๒๕๖๓



โรงพยาบาลอ่างทอง

รับเลขที่ 01790

วันที่ 27 ก.พ. 2563

เขต ๑.๐๕๖

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง  
ถนนโพธิ์พระยา-ท่าเรือ อท ๑๕๐๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสาธารณสุขสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอ่างทอง, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่งและสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ และหัวหน้ากลุ่มงาน/งาน ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสาธารณสุข สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และประกาศจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดอ่างทอง กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๓) โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป  
เรียน ผู้อำนวยการ

ร.ส. อ่างทอง ขอแสดงความนับถือ  
แฉะ: วิธีประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการในสังกัด ส.ช. รอบประเมิน  
ที่ 1 แฉะ: ที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (นายศรีศักดิ์ ตั้งจิตธรรม)

ให้เนตรนภ, นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง  
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
โทร.๐-๓๕๖๑-๑๒๒๒ ต่อ ๑๒๒  
โทรสาร ๐-๓๕๖๑ ๑๑๗๒

27 ก.พ. 2563

นางดรณี งามภูพันธ์

รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอ่างทอง

29 11/63

\* แจ้ง ออ.อ่างทอง



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสาธารณสุข  
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และประกาศจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดอ่างทอง กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทองจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. รอบระยะเวลาการประเมิน
๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
๔. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. การกำหนดน้ำหนักในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กำหนด
๖. การกำหนดระดับผลการประเมิน
๗. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน
๘. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๙. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

(นายศรีศักดิ์ ตั้งจิตธรรม)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง

คำอธิบาย  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสาธารณสุข สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง ตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และรอบการประเมินที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ดังนี้

| ผู้ประเมิน                         | ผู้รับการประเมิน  |
|------------------------------------|---|
| สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง    |   |
| นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง    | รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอ่างทองและผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน  |
| รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง | หัวหน้ากลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด   |
| หัวหน้ากลุ่มงาน                    | ผู้ปฏิบัติงานในบังคับบัญชาของกลุ่มงาน   |
| โรงพยาบาลอ่างทอง                   |   |
| ผู้อำนวยการโรงพยาบาล               | รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล   |
| รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล            | หัวหน้ากลุ่มงานในโรงพยาบาล  |
| หัวหน้ากลุ่มงานในโรงพยาบาล         | หัวหน้างานในกลุ่มงาน  |
| หัวหน้างานในกลุ่มงาน               | ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน   |
| โรงพยาบาลชุมชน                     |   |
| ผู้อำนวยการโรงพยาบาล               | หัวหน้ากลุ่มงานในโรงพยาบาล  |
| หัวหน้ากลุ่มงานในโรงพยาบาล         | ผู้ปฏิบัติงานในบังคับบัญชาของกลุ่มงาน   |
| สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ             |   |
| นายอำเภอ                           | สาธารณสุขอำเภอ  |
| สาธารณสุขอำเภอ                     | ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒) |

๒. รอบระยะเวลาการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

### ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ การจัดทำแบบมอบหมายงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน มอบหมายงานและตกลงร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมินเกี่ยวกับตัวชี้วัดและระดับผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินโดยจัดทำแบบมอบหมายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานพร้อมทั้งลงนาม ประกอบด้วย

๓.๑.๑) แบบมอบหมายงานรายบุคคล

๓.๑.๒) ตัวชี้วัดพร้อมค่าเป้าหมายระดับบุคคลที่ใช้วัดผลการปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมินโดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ แล้วจึงนำมาสรุปเป็นคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินนั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน เช่น มีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่เคยตกลงร่วมกันเมื่อต้นรอบการประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงในแบบมอบหมายงานให้เหมาะสมเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๓.๒ เมื่อสิ้นสุดรอบประเมินให้ หน่วยงานจัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง ประกอบด้วย

๓.๒.๑) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๒.๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๒.๓) แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๒.๔) แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๓.๒.๕) แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล

๓.๓ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

กรณีข้าราชการที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ให้ดำเนินการจัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา(รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒) ซึ่งมีขั้นตอนตามแผนผังขั้นตอนข้าราชการที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)

๔. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณา ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรเป็นต้น ทั้งนี้จำนวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๔ - ๑๐ ตัวชี้วัด

๔.๒ สมรรถนะหรือพฤติกรรม ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่

๔.๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

๔.๒.๒ บริการที่ดี (Service Mind)

๔.๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

๔.๒.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

๔.๒.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

การประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรม ให้ประเมินตามคู่มือการประเมินสมรรถนะของบุคลากรสาธารณสุข จังหวัดอ่างทอง และให้พิจารณาการมีส่วนร่วมของงานส่วนรวม เช่น รัฐพิธี และราชพิธี ตลอดจนการเป็นกรรมการต่าง ๆ เป็นส่วนหนึ่งด้วย โดยผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จะต้องพิจารณาตามหลักความโปร่งใส ชัดเจน บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง โดยอาศัยการสังเกตพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาและบันทึกพฤติกรรมที่สังเกตได้อย่างสม่ำเสมอ

๕.การกำหนดน้ำหนักในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กำหนด ดังนี้

| ประเภทของบุคลากร        | น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน<br>(คะแนน) | น้ำหนักสมรรถนะ<br>(คะแนน) |
|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| ข้าราชการ               | ๗๐                                 | ๓๐                        |
| ลูกจ้างประจำ            | ๗๐                                 | ๓๐                        |
| พนักงานราชการ           | ๘๐                                 | ๒๐                        |
| พนักงานกระทรวงสาธารณสุข | ๘๐                                 | ๒๐                        |
| ลูกจ้างชั่วคราว         | ๘๐                                 | ๒๐                        |

๖.การกำหนดระดับผลการประเมิน

๖.๑ ข้าราชการ แบ่งเป็น ๘ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ๑ , ดีเด่น ๒, ดีเด่น ๓, ดีมาก ๑, ดีมาก ๒, ดี, พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

| ระดับการประเมิน | คะแนน       |
|-----------------|-------------|
| ดีเด่น          | ๙๐ - ๑๐๐    |
| ดีมาก           | ๘๐-๘๙.๙๙    |
| ดี              | ๗๐-๗๙.๙๙    |
| พอใช้           | ๖๐-๖๙.๙๙    |
| ต้องปรับปรุง    | น้อยกว่า ๖๐ |

๖.๒ ลูกจ้างประจำ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น, เป็นที่ยอมรับได้และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

| ระดับการประเมิน  | คะแนน       |
|------------------|-------------|
| ดีเด่น           | ๙๐-๑๐๐      |
| เป็นที่ยอมรับได้ | ๖๐-๘๙.๙๙    |
| ต้องปรับปรุง     | น้อยกว่า ๖๐ |



๖.๓ พนักงานราชการ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

๖.๔ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

๖.๕ ลูกจ้างชั่วคราว แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

๗.ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและ  
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อให้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากร  
บุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบ  
ประเมินสมรรถนะให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๘.การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

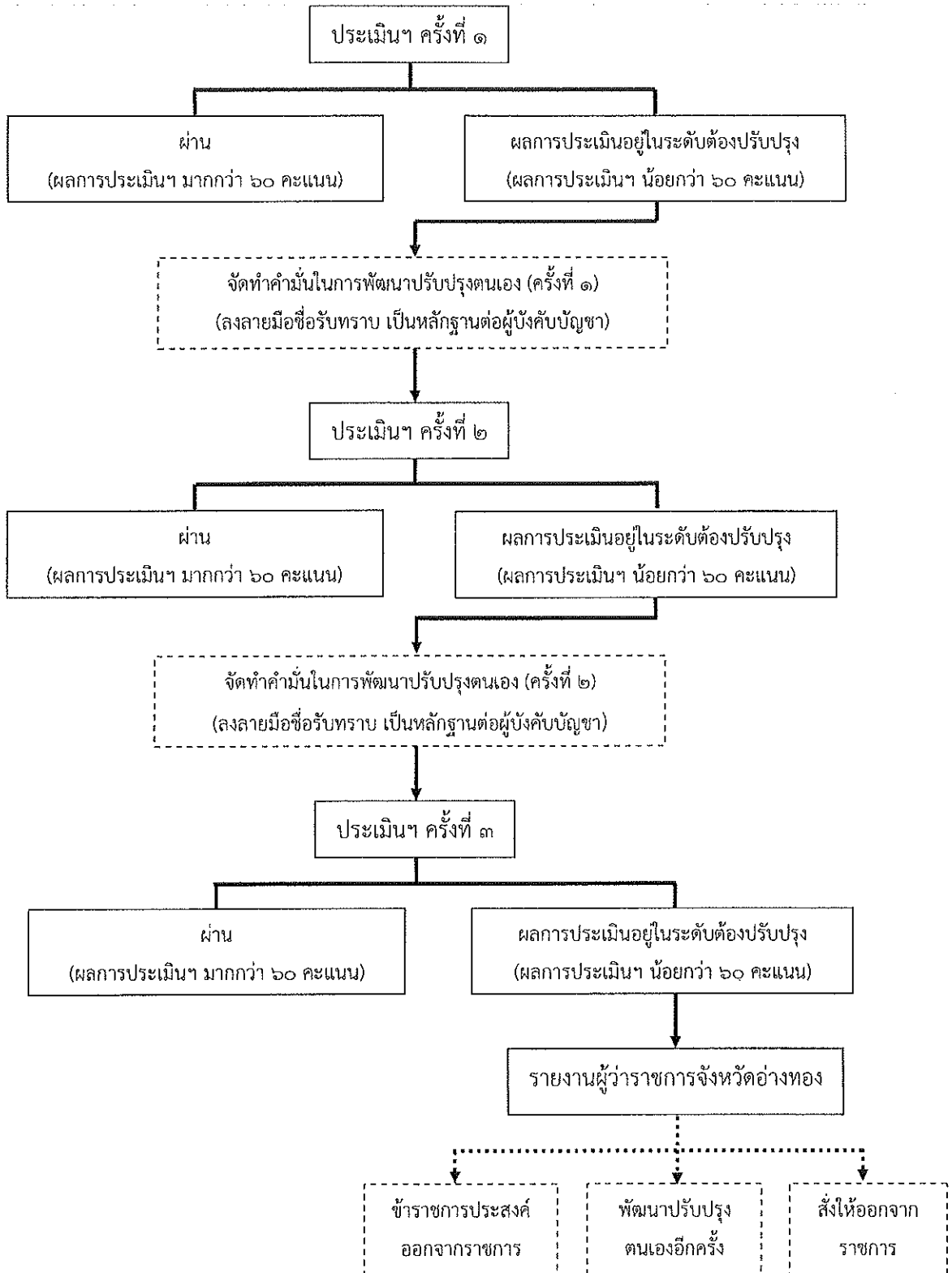
เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงาน  
ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ  
มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัด

๙.แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ๙.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
- ๙.๒ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ
- ๙.๓ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ
- ๙.๔ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
- ๙.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
- ๙.๖ แบบมอบหมายตัวชี้วัดระดับบุคคล
- ๙.๗ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๙.๘ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
- ๙.๙ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- ๙.๑๐ แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล
- ๙.๑๑ คู่มือการประเมินสมรรถนะของบุคลากรสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง
- ๙.๑๒ แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้ที่ <http://www.ato.moph.go.th/>  
หัวข้อเอกสารดาวน์โหลด

แผนผังขั้นตอนข้าราชการที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) การให้ข้าราชการออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล (ตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒)



## แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### 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.....

### ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                                 | น้ำหนัก<br>(ร้อยละ) | ค่าคะแนนที่ได้ |
|--|---------------------|----------------|
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน                   | ๗๐                  |                |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | ๓๐                  |                |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)                               |                     |                |
| รวม  | ๑๐๐                 |                |

#### ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (๙๐ -๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (๘๐-๘๙.๙๙ คะแนน)
- ดี (๗๐.๐๐ -๗๙.๙๙ คะแนน)
- พอใช้ (๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน)
- ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

### ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ ลงชื่อ.....  
 รายบุคคลแล้ว ตำแหน่ง .....  
 วันที่ .....

---

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ.....  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ได้แจ้งผลการประเมินผลเมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....  
 แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ.....  
 ..... ตำแหน่ง.....  
 ..... วันที่.....  
 .....

---

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ.....  
 ..... ตำแหน่ง.....  
 ..... วันที่.....  
 .....

(ลงชื่อ).....ประธานการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ  
 (.....)  
 วันที่.....

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์กรประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์กรประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์กรประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์กรประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๖ : ประธานการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานตามคำสั่งที่แต่งตั้ง

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

## แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

คำสั่ง.....สังกัด.....

### หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

### ตอนที่ 1 การประเมิน

#### 1.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

| ลำดับที่ | ตัวชี้วัด                                      | คะแนนเต็ม | คะแนนประเมิน |
|----------|--|-----------|--------------|
|          | <b>ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ผลงาน) (คะแนนเต็ม 100)</b> |           |              |
| 1        |  |           |              |
| 2        |  |           |              |
| 3        |  |           |              |
| 4        |  |           |              |
| 5        |  |           |              |
|          | คะแนนเต็ม                                      | 100       |              |

#### 1.2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

| ลำดับที่ | ตัวชี้วัด   | คะแนนเต็ม | คะแนนประเมิน |
|----------|---|-----------|--------------|
|          | <b>พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (คะแนนเต็ม 100)</b> |           |              |
| 1        | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                                       | 20        |              |
| 2        | การบริการที่ดี  | 20        |              |
| 3        | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ                      | 20        |              |
| 4        | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม               | 20        |              |
| 5        | การทำงานเป็นทีม   | 20        |              |
|          | คะแนนเต็ม   | 100       |              |





2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

| ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. .... - 31 มี.ค. ....)   | ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. .... - 30 ก.ย. ....)  |
|--|---|
| <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89.99%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89.99%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>   |
| <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>  | <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1.5 ชั้น ตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่อง โควตาและผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และ โควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> |

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

| ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. .... - 31 มี.ค. ....)         | ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. .... - 30 ก.ย. ....)         |
|--|--|
| ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น                 | ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น                 |
| ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ | ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ |
| (1) การให้คะแนนในการประเมิน.....                 | (1) การให้คะแนนในการประเมิน.....                 |
| .....  | .....  |
| .....  | .....  |
| (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....                | (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....                |
| .....  | .....  |
| .....  | .....  |
| (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....                    | (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....                    |
| .....  | .....  |
| .....  | .....  |
| ลงชื่อ.....                                      | ลงชื่อ.....                                      |
| (.....)  | (.....)  |
| ตำแหน่ง.....                                     | ตำแหน่ง.....                                     |
| วันที่.....                                      | วันที่.....                                      |

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

| ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. .... - 31 มี.ค. ....)         | ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. .... - 30 ก.ย. ....)         |
|--|--|
| ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น                 | ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น                 |
| ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ | ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ |
| (1) การให้คะแนนในการประเมิน.....                 | (1) การให้คะแนนในการประเมิน.....                 |
| .....  | .....  |
| .....  | .....  |
| (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....                | (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....                |
| .....  | .....  |
| .....  | .....  |
| (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....                    | (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....                    |
| .....  | .....  |
| .....  | .....  |
| ลงชื่อ.....                                      | ลงชื่อ.....                                      |
| (.....)  | (.....)  |
| ตำแหน่ง.....                                     | ตำแหน่ง.....                                     |
| วันที่.....                                      | วันที่.....                                      |

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม.....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

### ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

| ตัวชี้วัด/ผลงาน | ระดับค่าเป้าหมาย (ก) |         |         |         |     | %น้ำหนัก<br>(ข) | คะแนน (ค)<br>(ค = กxข) |
|-----------------|----------------------|---------|---------|---------|-----|-----------------|------------------------|
|                 | 100-199              | 200-299 | 300-399 | 400-499 | 500 |                 |                        |
| 1.              |                      |         |         |         |     |                 |                        |
| 2.              |                      |         |         |         |     |                 |                        |
| 3.              |                      |         |         |         |     |                 |                        |
| รวม             |                      |         |         |         |     | 100%            |                        |

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \boxed{\phantom{000}} \times 100 = \boxed{\phantom{000}}$$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

### ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

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

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \boxed{\phantom{000}} \times 100 = \boxed{\phantom{000}}$$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

| องค์ประกอบการประเมิน   | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก) X (ข) |
|------------------------|-----------|-------------|--------------------|
| ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ |           | 80%         |                    |
| ผลการประเมินพฤติกรรมฯ  |           | 20%         |                    |
| รวม                    |           | 100         |                    |

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94.99%
- ดี 75 – 84.99%
- พอใช้ 65 – 74.99%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64.99%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....  
.....  
.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

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

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน..... ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

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

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

| ตัวชี้วัด/ผลงาน | ระดับค่าเป้าหมาย (ก) |           |           |           |      | %น้ำหนัก (ข) | คะแนน (ค)<br>(ค = กxข) |
|-----------------|----------------------|-----------|-----------|-----------|------|--------------|------------------------|
|                 | 1.00-1.99            | 2.00-2.99 | 3.00-3.99 | 4.00-4.99 | 5.00 |              |                        |
| 1.              |                      |           |           |           |      |              |                        |
| 2.              |                      |           |           |           |      |              |                        |
| 3.              |                      |           |           |           |      |              |                        |
|                 | รวม                  |           |           |           |      | 100%         |                        |

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2 =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} \times 100 = \boxed{\phantom{000}}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

| พฤติกรรมการปฏิบัติงาน                        | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)          |                               |                           |                                |                              | % น้ำหนัก (ข) | คะแนน (ค)<br>(ค = กxข) |
|--|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------------|---------------|------------------------|
|  | 1.00-1.99<br>ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก | 2.00-2.99<br>ต่ำกว่า<br>กำหนด | 3.00-3.99<br>ตาม<br>กำหนด | 4.00-4.99<br>เกินกว่า<br>กำหนด | 5.00<br>เกินกว่า<br>กำหนดมาก |               |                        |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         |                                  |                               |                           |                                |                              |               |                        |
| 2. การบริการที่ดี                            |                                  |                               |                           |                                |                              |               |                        |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        |                                  |                               |                           |                                |                              |               |                        |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม |                                  |                               |                           |                                |                              |               |                        |
| 5. การทำงานเป็นทีม                           |                                  |                               |                           |                                |                              |               |                        |
|  | รวม                              |                               |                           |                                |                              | 100%          |                        |

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2 =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} \times 100 = \boxed{\phantom{000}}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร)

หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

100 (ตัวคูณ)

หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2

| องค์ประกอบการประเมิน   | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก) X (ข) |
|------------------------|-----------|-------------|--------------------|
| ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ |           | 80%         |                    |
| ผลการประเมินพฤติกรรมฯ  |           | 20%         |                    |
| รวม                    |           | 100%        |                    |

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94.99%
- ดี 75 – 84.99%
- พอใช้ 65 – 74.99%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64.99%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....  
.....  
.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

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

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

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

2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

$$\begin{array}{l}
 \boxed{\begin{array}{c} \text{ผลการประเมินเฉลี่ย} \\ \text{2 รอบ การประเมิน} \end{array}} = \boxed{\frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2}}{2}} \\
 = \frac{\boxed{\phantom{0000}}}{\boxed{2}} = \boxed{\phantom{0000}}
 \end{array}$$

3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

| ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1          |             | ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2          |             |
|---------------------------------------|-------------|---------------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> ดีเด่น       | 95 - 100%   | <input type="checkbox"/> ดีเด่น       | 95 - 100%   |
| <input type="checkbox"/> ดีมาก        | 85 - 94.99% | <input type="checkbox"/> ดีมาก        | 85 - 94.99% |
| <input type="checkbox"/> ดี           | 75 - 84.99% | <input type="checkbox"/> ดี           | 75 - 84.99% |
| <input type="checkbox"/> พอใช้        | 65 - 74.99% | <input type="checkbox"/> พอใช้        | 65 - 74.99% |
| <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง | 0 - 64.99%  | <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง | 0 - 64.99%  |

สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

- ดีเด่น 95 - 100%
- ดีมาก 85 - 94.99%
- ดี 75 - 84.99%
- พอใช้ 65 - 74.99%
- ต้องปรับปรุง 0 - 64.99%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

.....

4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

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

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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





ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง  
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการ  
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดว่าเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงลายมือรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป นั้น

เพื่อให้การจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับกฎ ก.พ.ดังกล่าว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง แจ้งผู้ถูกประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน โดยกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ และดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ หากประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองแล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๓) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

๑/

(นายศรีศักดิ์ ตั้งจิตธรรม)  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง

คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....สำนักงาน/หน่วยงาน.....

ซึ่งต่อไปในหนังสือฉบับนี้ จะเรียกว่า “ผู้ถูกประเมิน” ฝ่ายหนึ่ง

กับ นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....(๑).....ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ในการประเมินผล

การปฏิบัติราชการ ซึ่งต่อไปนี้ข้อตกลงนี้ จะเรียกว่า “ผู้ประเมิน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่คุณประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมิน ในรอบการประเมินรอบที่.....

.....(๒).....ระหว่างวันที่...(๓).....ประจำปี พ.ศ.....

ปรากฏว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงหรือมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ นั้น

โดยมีทรัพยากรบุคคลถือเป็นทุนซึ่งต้องได้รับการบริหารจัดการเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความ  
มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ดังนั้น ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงร่วมกันในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของ  
ผู้ถูกประเมิน เพื่อให้มีคุณภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ถูกประเมินรับทราบในผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่คุณประเมินได้แจ้งให้ทราบ เมื่อ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และผู้ถูกประเมินให้คำมั่นว่าจะพัฒนาและปรับปรุง  
ตนเองให้ดีขึ้นตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือให้คำมั่นฉบับนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่...(๔).....  
เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้ตกลงร่วมกันกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ  
๑ โดยมีรายละเอียดที่ผู้ถูกประเมินจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑...(๕).....

๒.๒...(๕).....

๒.๓...(๕).....

๒.๔...(๕).....

๒.๕...(๕).....

ฯลฯ

ข้อ ๓ ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินไม่สามารถปฏิบัติได้ตามข้อตกลงในข้อ ๒ ข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ถูก  
ประเมินไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนาตนเองได้ตามเงื่อนไขที่กล่าวมาแล้วข้างต้น และเป็นการกระทำผิดเงื่อนไขตาม  
คำมั่นฉบับนี้ หากครบกำหนดเวลาตามที่ระบุในข้อ ๑ แล้ว ให้รายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา  
ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการต่อไป

/ข้อ ๔ กรณี...

ข้อ ๔ กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำมั่น ให้ทั้งสองฝ่ายจัดทำเป็นหนังสือโดยลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย และให้ถือว่าเป็นเอกสารแนบท้ายของคำมั่นฉบับนี้ ทั้งนี้ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในคำมั่นฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการ

คำมั่นนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกันทุกประการ และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน/ผู้จัดทำคำมั่น  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)  
วันที่.....

คำอธิบายแนบท้ายคำมั่น

(๑) หมายถึง ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง ได้แก่ รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หัวหน้ากลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน รองผู้อำนวยการการโรงพยาบาล หัวหน้ากลุ่มงานในโรงพยาบาล หัวหน้างานในกลุ่มงาน และสาธารณสุขอำเภอ

(๒) และ (๓) หมายถึง รอบการประเมินในแต่ละปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

(๔) หมายถึง วันสิ้นสุดรอบการประเมินถัดไป จากรอบการประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง เช่น ผู้ถูกประเมินมีผลการประเมินในรอบการประเมินที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) อยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงซึ่งไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ดังนั้น วันสิ้นรอบการประเมินถัดไปคือวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) หมายถึง กิจกรรม/งาน/ตัวชี้วัด ตามที่ตกลงร่วมกัน ที่ผู้ถูกประเมินต้องปฏิบัติในการพัฒนาตนเองในรอบการประเมินถัดจากรอบการประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง โดยกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น

๕.๑ การพัฒนาปรับปรุงตนเองตามความเหมาะสม (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ) การเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ซึ่งสอดคล้องกับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของรอบที่ผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง

๕.๒ การปฏิบัติราชการตามข้อตกลงผลงานของรอบการประเมินถัดไป ให้มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) โดยกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายคำมั่น เป็นต้น

๕.๓ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่ตกลงร่วมกัน

แผนผังขั้นตอนข้าราชการที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) การให้ข้าราชการออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล (ตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒)

