



**เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิดชอบในการประมวลผลการปฏิบัติราชการ**

สำนักงานศาลารณสุขจังหวัดสระบุรี เป็น單位การบริหารที่บกอกที่เข้าร่วมการประชุมในทุกชั้นเรียบ  
และค่วงเปร่งในการติดตามงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ภาครัฐ เป็นการประเมินเชิงวิเคราะห์ที่ครอบคลุมการของหน่วยงานภาครัฐในทุกมิติ ตลอดจนการ  
ประเมินผลการปฏิรูปด้วยการที่ถูกท้องถึงศุนย์ลักษณะที่ดำเนินการดำเนินงานที่มีคุณธรรมทั่วไปในงานของรัฐ  
ดังนั้น cascade ต้องปฏิบัติตามที่ได้เป็นอย่างดี ซึ่งต้องมีความพร้อมรับผิด เป็นหนึ่งในการอธิการประชุมฯ ที่บุกหน้ายังให้  
สำนารณ์ส่วนภูมิภาคต้องสอบว่าไม่ใช้งานได้ด้วยความกังวลใจของหน่วยงาน การประเมิน  
พฤติกรรมของบุคคลดังงานของเจ้าหน้าที่ที่แสดงถึงความบุ่มบึ้นที่ดึงใจปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมถึง  
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของเจ้าหน้าที่และตีเก็บผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ภายในหน่วยงาน  
โดยมีหลักเกณฑ์ที่การพิจารณาให้คุณหรือไม่ให้ไทยต่อไปปฏิบัติตามตามหลักกรุงเทพฯ การปฏิบัติงานในระดับต่างๆ  
เป็นเดิบวัน เพื่อมุ่งตอกย้ำของต่อผู้รับบริการหรือประชาชนอย่างแท้จริงยังคงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ท่องากัน  
ของรัฐและบรรเทาทุกข์ชาติ ซึ่งต้องมีความพร้อมรับผิด มีรัฐตุประสังค์ให้เป็นอย่างดีมีการกำกับ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่  
ของหน่วยงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มประสิทธิภาพจะถูกต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐและ  
ผู้รับบริการหรือประชาชน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานศูนย์ฯทั้งหน่วย  
รายแก้ว ดำเนินไปเป็นด้วยความเชียร์ร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม  
และเกิดผลสม่ำเสมอซึ่งต้องการจริง โดยให้หลักเกณฑ์ที่การประเมินผลการปฏิบัติราชการหน้าที่ให้สู่บุคลากรทุกนามที่หน้าที่  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ได้มาศักษาฯ แยกจากกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ได้มาศักษาฯ  
ให้บริรุณคุณปานหมาดตามวัสดุที่ศึกษา ฟังติ๊ก และวัดดูประยุทธ์ของมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อคดีของ  
กับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดให้ ทั้งนี้ บุคลากรได้ประทุมคิดตามอยู่ในระหว่าง  
แล้วจะเบี่ยงบังนัย ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่สัมภูติที่ต้องการก็จะขอร้อง ให้หุ่งคงคบบัญชา  
นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแพ่งพันธ์ เสื่อมเจนเดือน/ค่าจ้าง/  
ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ หากบุคลากรได้มีผลการปฏิบัติราชการในเรื่องดีๆทั้ง  
ให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อคดีของ  
ที่พ่อใจของทางราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของบุคลากรและประยุทธ์ ดังนี้

๓. พระราชนักุณฑิตรเป็นข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ (๔) แผลที่ญี่ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสำนักยุทธการงานักการกรณ์ไปสามารถปฏิบัติราชการได้เมื่อป่วยลึกลับ เกิดประสิกหือสุด พ.ศ. ๒๕๑๖ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๙๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๖ (สำหรับข้าราชการกรุง)

๒. ราชบุรีบุกรุกราชการด้วยสูตรจ้างประจ้าของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ (๒) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้สูตรจ้างประจ้าที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ในระดับอันที่พอใจของทางราชการ ออกจากการที่การตามหน้าที่แห่งวิธีการตามที่กำหนด ไม่ในกฎหมายว่าด้วยระบบข้าราชการพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้

๓. ราชบุรีบุกรุกราชการด้วยสั่งบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๔ (๒) และประกาศคุณภรณ์กรรมการบริหารบัญชีงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๓ ตามทั้งสิ้นสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๖๐๓.๐๓๔/๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๔ (สำหรับหนังสือราชการ)

๔. ราชบุรีบุกรุกราชการด้วยสั่งบรรจุ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ ๒๐ ๒๔ (๒) และประกาศคุณภรณ์กรรมการบริหารบัญชีงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๖๐๓.๐๓๔/๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ ตามที่หนึ่งถือรองกระทรวงสาธารณสุข ด่วนมาก ที่ สธ ๐๖๐๓.๐๓๔/๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ (สำหรับหนังสือราชการ)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของสูตรจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (ปารุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (สำหรับสูตรจ้างชั่วคราว)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ จึงได้จัดทำประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ห้องแล้ว เรื่อง การสร้างเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อม รับผิดชอบ (กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) เพื่อให้ส่วนราชการได้ปฏิบัติตามให้ถูกต้อง รับกារประเมิน วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๘ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ข้าราชการ

- ก่อนเริ่มรับนักงานประเมิน หรือในปัจจุบันรับราชการประจำ ให้สูตรประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำ กำหนดตัวอย่างที่รวมกับกิจกรรมของหน่วยงานและภาระประจำ แต่ไม่รวมภาระประจำ ที่ตัวชี้วัดหรือหลักฐานปัจจุบันสำคัญของสำนักงานอีกต่อไป

- ระหว่างรับนักงานประเมิน ให้สูตรประเมินติดตามความก้าวหน้าของสูตรรับราชการประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินความสามารถที่ต้องกันเป้าหมาย ที่กำหนดให้หรือไม่ เมื่อสูตรประเมินคาดว่าสูตรรับราชการประจำมีผลการประจำต่อกว่าค่าเป้าหมายหรือลดต่ำกว่า คาดหวังให้สูตรประเมินแจ้งสูตรรับราชการประจำในทุกๆ ๓ เดือน ให้ค้าปรีกษาแบบเข้ารหัสเพื่อบรรบบัญชี เก็บไว้ พัฒนาฝึกอบรม ปฏิบัติราชการของสูตรรับราชการประจำในช่วงเวลา ๓ เดือนที่สั่งของรอบการประเมิน

- สั่นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในรายเดือน ห้องปรับปรุง ให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง การอัปเดตการพัฒนาตนอยู่ บังคับการ ปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่อกราวร้อยละ ๖๐) ต่อไป

ข้อ ๑ ให้สูตรบัญชีที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในรอบที่ต้องได้รับ การพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้สูตรรับราชการประจำทราบก่อนที่จะบังคับการประจำตนหรือต้องกำหนดให้สูตรบัญชีที่พัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้สูตรประจำไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในกรณีพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้สูตรบัญชีแจ้งให้ข้าราชการสูตรบัญชีที่ทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายใน รอบอันเป็นที่พ่อใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ ช่วงจัดทำ,

๓.๓ ร่วมจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงต้นอ่องตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงต้นอ่อง (เอกสารแนบท้าย ๓)

๓.๔ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ล้วนที่๓ แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในร่องที่มีผลการประมานอยู่ในระดับดีอ่องปรับปรุง (ต่อจากข้อท้าย ๒) มาจัดทำแบบพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อเป็นเครื่องมือปรับเปลี่ยนผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา แก่บุคคลสัมฤทธิ์ของงาน แบบปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกระบวนการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ในการก้าวหน้าที่มีผลในการพัฒนาปรับปรุงต้นอ่องเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล โดยต้องก้าวหน้า เป็นหน่วยในร่องด้านอ่องเป็นพื้นที่พัฒนาทางราชการ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประกอบการจัดทำคำมั่นฯ ตามแบบที่ได้นักงานสาธารณะสุขจังหวัดศรีสะเกษก้าวหน้า (เอกสารท้ายแนบท้าย ๔)

๓.๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและภาพพัฒนาปรับปรุงต้นอ่องที่มีราชการ ตามข้อ ๓ ให้มีรายละเอียดเก็บสามารบบการประเมิน

๓.๖ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาประเมินว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้องในเรื่องของทำคำมั่นด้านอ่องที่ผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ກาใน ๑๔ วัน หลังจากที่ทราบผลการประเมินและให้ผู้บังคับบัญชาหัวหน้ารำชงานเห็นชอบมีอำนาจตัดสินใจที่จะดำเนินการเพื่อปรับปรุงดูความที่ไม่ถูกต้องในก้าวพิจารณา

๓.๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาประยุกต์การของที่มีราชการพลเรือนสามัญด้านที่มั่น ในการพัฒนาปรับปรุงต้นอ่อง ตามข้อ ๓ และข้อ ๔ แล้ว ปรากฏว่าผู้บังคับบัญชานั้นไม่ได้ในการประเมินให้เป็นไปตามที่ พอกใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงต้นอ่อง ให้รายงานผลการประเมินตัวกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษได้รับรายงานแล้วอาจต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการประเมินประทุมทั้งค่าอ่องภารกิจราชการ ก็ให้ส่งให้ออก ชากรราชการ หรือ

(๒) ส่งให้ผู้บังคับบัญชานั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงต้นอ่องยึดครั้งที่สอง โดยที่มีคำมั่น ในการพัฒนาปรับปรุงต้นอ่องเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) ส่งให้ผู้บังคับบัญชานั้นออกจากราชการ  
กรณีการดำเนินการตาม ข้อ ๓ (๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการผู้บังคับบัญชานั้นตามคำมั่นที่ต้องแล้ว ปรากฏว่าผู้บังคับบัญชานั้นไม่ได้ในการประเมินในร่องด้านเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงต้นอ่อง ให้หน่วยบันราษฎรบุคคลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอห้องผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อส่งให้ผู้บังคับบัญชานั้นออกจากราชการ.

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการส่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประดิษฐ์เสื่อม พ.ศ. ๒๕๔๒

**ข้อจัดประจํา**

- ก่อนเริ่มร่องการประเมิน หรือในปัจจุบันเริ่มร่องการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันโดยวัดกับภารกิจของหน่วยงานและภารกิจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก้าหนัด ตัวชี้วัดหรือหลักฐานปัจจุบันสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับศักยภาพของงาน

- ระหว่างร่องการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลลัพธ์ของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของร่องการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมาย ที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินที่ก้าวต่อไปเป้าหมายหรือลดต่ำ ค่าตัวชี้วัดให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนวทางเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในปัจจุบัน เดือนหลังของร่องการประเมิน

ผู้รับ...

- ที่นับรวมการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสู่กิจจังหวัดประจำปีใน  
ระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามรายเบื้องหนี้ที่รายงานการคิดถึงว่าด้วยสู่กิจจังหวัดประจำปี พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๖๘ (๔) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สำหรับสู่กิจจังหวัดประจำปีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มี  
ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต้องเป็นที่พอกใจของหัวหน้าราชการ ออกจากรายงานการคิดถึงสู่กิจจังหวัด  
ที่มีการคิดถึงที่ก่อให้เกิดภัยในกฎหมายฯ ห้ามใช้การผลเรื่องโดยอนุญาต

#### พนักงานราชการ

- ก่อนเริ่มรับการประเมิน หรือในช่วงเตรียมรับการประเมิน ให้ผู้ประมูลและผู้รับการ  
ประเมิน กำหนดข้อทดสอบรวมกันเกี่ยวกับการอบรมเชิงพาณิชย์และการบริหารจัดการ กำหนด  
ตัวชี้วัดหรือหลักฐานป้องกันความลับเชิงพาณิชย์เป็นรูปธรรมและหมายเหตุก่อนลงนาม

- ระหว่างรับการประเมิน ให้ผู้ประมูลติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่าง  
ต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๑ เดือนแรกของรอบการประเมินและติดตามประเมิน  
ที่ก้าวเดินไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประมูลคิดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่ต้องตั้งไว้  
คาดหวังให้ผู้ประมูลแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้ดำเนินรักษาแนวทางเพื่อปรับปรุง แก้ไข ทั้งน้ำหนักการ  
ปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วงเวลา ๑ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนี้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงานราชการ มีค่าคะแนนอยู่ในระดับใด เมื่อร่วมกับคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่  
ผ่านมาจะคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดตอกันต่อกันไว้ไว้ต่อไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ  
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงพาณิชย์ตามรากฐานที่ต้องการในส่วนที่ไม่ได้กำหนดให้ดำเนินการตาม  
๒๕๓๙ ข้อ ๑๑ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าคะแนนต่ำกว่าค่า  
มาตรฐานที่ต้องไว้ หรือไม่ได้ประเมินกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในวันเดียวกันที่ได้แจ้ง ให้ดำเนินการ  
ที่สืบท่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในวันเดียวกันที่ได้แจ้ง นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผล  
การปฏิบัติงาน

#### พนักงานราชการที่ตรวจสอบภายใน

- ก่อนเริ่มรับการประเมิน หรือในช่วงเตรียมรับการประเมิน ให้ผู้ประมูลและผู้รับการ  
ประเมิน กำหนดข้อทดสอบรวมกันเกี่ยวกับการอบรมเชิงพาณิชย์และการบริหารจัดการ กำหนด  
ตัวชี้วัดหรือหลักฐานป้องกันความลับเชิงพาณิชย์เป็นรูปธรรมและหมายเหตุก่อนลงนาม

- ระหว่างรับการประเมิน ให้ผู้ประมูลติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่าง  
ต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๑ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าต้องออกตัวต่อไปเป็นรูปธรรม<sup>๔</sup>  
ที่ก้าวเดินไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประมูลคิดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่ต้องตั้งไว้  
คาดหวังให้ผู้ประมูลแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้ดำเนินรักษาแนวทางเพื่อปรับปรุง แก้ไข ทั้งน้ำหนักการ  
ปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วงเวลา ๑ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนี้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
พนักงานราชการที่ตรวจสอบภายใน มีค่าคะแนนอยู่ในระดับใด เมื่อร่วมกับคะแนนผลการประเมินกับรอบ  
การประเมินที่ผ่านมาไม่ค่าคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดตอกันต่อกันไว้ไว้ต่อไป  
ให้ดำเนินการตามประมวลค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ต้องการในส่วนที่ไม่ได้กำหนดให้ดำเนินการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต้องพิจารณาจ้างของพนักงานของห้องตรวจสอบศุภ พ.ศ. ๒๕๓๙  
ข้อ ๘ พนักงานตรวจสอบความถูกต้องที่นำไปใช้ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานต่อมา มีค่าคะแนน  
เฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดตอกันต่อกันไว้ไว้ต่อไปให้ถูกต้องสูงสุดถูกต้องเจ้าหน้าที่ให้

ผู้บังคับ...

ผู้บังคับบัญชาท่าครุวานที่นิสิตอหังน้ำส่วนราชการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานกรุงเทพมหานครทราบด้วยไปรษณีย์ ทราบภายในไม่เกินห้าวัน นับตั้งแต่วันที่ร่างผลการประมีนผลการปฏิบัติงาน

#### ถูกจ้างชั่วคราว

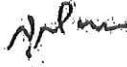
- ก่อนเริ่มรอบการประมีน หรือในช่วงเริ่มรอบการประมีน ให้ผู้ประเมินแล้วรับการประเมิน กำหนดตัวอย่างที่ต้องดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือลักษณะปัจจัยความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมที่สุดก่อนจะงาน

- รายหัวง่วงรอบการประมีน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประมีนผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประมีนว่าถูกต้องถูกหลักที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประมีนมีผลการประมีนท่ากวนต่อไปเป็นนายท้าวแห่งเด่นที่ ก้าดหน้าให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประมีนทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำให้อบรมปุจจ แก้ไข ทั้งนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประมีนในปัจจุบัน เดือนหลังของรอบการประมีน

- เมื่อสิ้นรอบการประมีนของรอบการประมีนนั้นๆ ผลการประมีนผลการปฏิบัติงานของ ถูกจ้างชั่วคราว มีคุณภาพผลการประมีนอยู่ในระดับดี เมื่อรวมทั้งหมดของผลการประมีนกับรอบการประมีนที่ ผ่านมาปัจจุบันได้ยังคงผลการประมีนผลการปฏิบัติงาน ๒ ห้อง ติดต่อทันที ให้ท้าวเด่นทราบ หลักเกณฑ์ วิธีการเลี้ยงเงินใน การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างถูกจ้างชั่วคราวหรือถูกจ้างรายค้างของหน่วยบริหารในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปัจจุบันเป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาก ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

  
 (นายสุกิจ ใจดี ใจดี)  
 นายแพทย์เตาสารยุทธ์ จังหวัดชลบุรี

เอกสารแนบท้าย ๑

ตัวอย่าง

แบบคำนั้นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่ .....  
กรณีข้าราชการ ถูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ถูกจ้างชั่วคราว  
มีผลการปฏิรักษาร้าย หรือผลการปฏิรูปดีงาน ในระดับต้องปรับปรุง (หากว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำนั้นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่เข้าพเจ้า.....  
ท่าແຫປ່ງ/ຮູ້ຕັນ..... ສັງກັດ.....  
ກຸ່ມງານ/ຈານ..... ໄດ້ ຊັບທະນາລາຍເພື່ອ<sup>\*</sup>  
ການປະເມີນຜົກການປົງປັງຕໍ່ວາງການ/ການປະເມີນຜົກການປົງປັງຕໍ່ຈຳນານ ໃນຮະດັບທີ່ອຸປະນະປະຊາຊົນ (ທ່າງວ່າຮ້ອຍຮະ ๖๐)  
ຮອບການປະເມີນທີ່ ..... ຕັ້ງແຕ່ວັນທີ ..... ລຶ້ງວັນທີ ..... ນັ້ນ  
ຂ້າພະເຈົ້າຂອ້າໃຫ້ຄຳນັ້ນໃນການພັດທະນາປົງປັງທຸນເອງໃນຮອບການປະເມີນດີປ່າໄປ ຮອບການປະເມີນທີ່  
ຕັ້ງແຕ່ວັນທີ ..... ລຶ້ງວັນທີ ..... ໂດຍໄດ້ຈັດທ່າງຢາຍຄຍເອີ້ນທະຍົກຄຳນັ້ນ  
ໃນການພັດທະນາປົງປັງທຸນເອງໄວ້ແລ້ວຮ່າຍຄະເວີຍດ້ານເອກສ່າງແນນ

ส่วนที่ ๒ : ຖານຂອງອົບທ່າງວາງການຮັດທຳກຳນັ້ນໃນການພັດທະນາປົງປັງທຸນເອງ

ຜູ້ຈັດທ່ານອົບທ່າງ

ຜູ້ປັບປຸງຫາເຂົ້າທິນ

ຄົງຫຼອ .....  
(.....)  
ຮັບທີ .....

ຄົງຫຼອ .....  
(.....)  
ຮັບທີ .....

ຜູ້ປັບປຸງຫາເກີນອືບໃປ

ຜູ້ປັບປຸງຫາເກີນອືບໃປອັກຫົ່ວໜິງ

ຄົງຫຼອ .....  
(.....)  
ຮັບທີ .....

ຄົງຫຼອ .....  
(.....)  
ຮັບທີ .....



## เอกสารแบบทั่วไป

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ ธันวาคม .....  
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๑ กันยายน .....

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... หัวหน้า.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

## ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบของกิจกรรมประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลลัมพุทธ์ของงาน		๕๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๔๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

## ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น  ดีมาก  ดี  พอดี  ต้องปรับปรุง

## ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ผู้ทรงค่าให้่องอาจ การพัฒนา

## ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

<p><b>ผู้รับการประเมิน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทุกรายการประเมินและเป็นพนักงานทั้งหมด การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p>	<p>คงที่อื่น : ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....</p>
<p><b>ผู้ประเมิน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและยื่นรับการประเมินให้กับผู้ประเมินได้แล้วตามวันที่ทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ส่ง返มาทันท่วงที โดยมี ..... เป็นพยาน คงที่อื่น ..... พยาน ตำแหน่ง ..... วันที่ .....</p>	<p>คงที่อื่น : ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....</p>

#### **ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับปณฯ ที่มีอยู่ปัจจุบัน**

878

แบบที่รูปการเรียนรู้นี้มีผลการปฏิบัติฐานดีๆ

ด้วยที่ ๑ ข้อบังคับของวุฒิปัจฉานนิยม เกี่ยวกับการอนุรักษ์สถาปัตยกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการบูรณะ

๔. บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจและดำเนินการซื้อขายหุ้นทุนในประเทศไทย ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหุ้นทุนและกฎหมายว่าด้วยการซื้อขายหุ้นทุน ไม่ใช่บุคคลที่ได้รับอนุญาต แต่เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหุ้นทุนและกฎหมายว่าด้วยการซื้อขายหุ้นทุน

- ส่วนที่รับภาระแนวโน้มที่ปรับตัวลงที่มากที่สุดของงานให้ในงานทางการบัญชีและการเงินที่ต้องใช้งาน ให้เป็นไปตามที่ต้องการบันทึก
- ส่วนที่รับภาระแนวโน้มที่ปรับตัวลงที่มากที่สุดของภาระการบัญชีและการเงิน ให้ในงานทางการบัญชีและการเงินที่ต้องใช้งาน ให้เป็นไปตามที่ต้องการบันทึก

ตารางที่ ๓ แผนพัฒนาการบริหารความเสี่ยงภัยธรรมชาติ ป้องกันและรับมือภัยธรรมชาติที่สำคัญที่สุดที่บ้านเรือน

หัวหน้า : ผู้อำนวยการห้องเรียน ผู้เป็นทักษะมีผลลัพธ์ทางบวกต่อการปราชญ์

ดังนั้น จึงต้องมีการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ไม่ใช่แค่การตัดสินใจที่ขาดความคิดเห็นที่ดี

19. *Leucosia* *leucostoma* *leucostoma* *leucostoma* *leucostoma*

ក្រោម "បុរាណស្ថាបន្ទាមីនិប៊ា" នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ លោក លោកស្រី នៅក្នុងការរាយការណាស់ទៅចូលរួមក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធឌីជីថល

10. The following table shows the number of hours worked by each employee.

**แบบประเมินผลลัพธ์ของงาน**

ชื่อรับทราบ/ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ชื่อผู้รับผิดชอบ (นาย/นาง/นางสาว).....

รายงานแบบสัมภาษณ์เชิงลึก

รอบที่ ๑

รอบการประเมิน

รอบที่ ๒

รอบนี้

ลงนาม

ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน					จำนวน (ก.)	จำนวน น้ำหนัก (ก.)	ค่าธรรมเนียม <sup>(ก.) = ๐ x %)</sup>
	๑.	๒.	๓.	๔.	๕.			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
๖.								
๗.								
๘.								
๙.								
๑๐.								
๑๑.								
๑๒.								
๑๓.								
๑๔.								
๑๕.								
๑๖.								
๑๗.								
๑๘.								
๑๙.								
๒๐.								
๒๑.								
๒๒.								
๒๓.								
๒๔.								
๒๕.								
๒๖.								
๒๗.								
๒๘.								
๒๙.								
๓๐.								
๓๑.								
๓๒.								
๓๓.								
๓๔.								
๓๕.								
๓๖.								
๓๗.								
๓๘.								
๓๙.								
๔๐.								
๔๑.								
๔๒.								
๔๓.								
๔๔.								
๔๕.								
๔๖.								
๔๗.								
๔๘.								
๔๙.								
๕๐.								
๕๑.								
๕๒.								
๕๓.								
๕๔.								
๕๕.								
๕๖.								
๕๗.								
๕๘.								
๕๙.								
๖๐.								
๖๑.								
๖๒.								
๖๓.								
๖๔.								
๖๕.								
๖๖.								
๖๗.								
๖๘.								
๖๙.								
๗๐.								
๗๑.								
๗๒.								
๗๓.								
๗๔.								
๗๕.								
๗๖.								
๗๗.								
๗๘.								
๗๙.								
๘๐.								
๘๑.								
๘๒.								
๘๓.								
๘๔.								
๘๕.								
๘๖.								
๘๗.								
๘๘.								
๘๙.								
๘๑๐.								
๘๑๑.								
๘๑๒.								
๘๑๓.								
๘๑๔.								
๘๑๕.								
๘๑๖.								
๘๑๗.								
๘๑๘.								
๘๑๙.								
๘๒๐.								
๘๒๑.								
๘๒๒.								
๘๒๓.								
๘๒๔.								
๘๒๕.								
๘๒๖.								
๘๒๗.								
๘๒๘.								
๘๒๙.								
๘๒๑๐.								
๘๒๑๑.								
๘๒๑๒.								
๘๒๑๓.								
๘๒๑๔.								
๘๒๑๕.								
๘๒๑๖.								
๘๒๑๗.								
๘๒๑๘.								
๘๒๑๙.								
๘๒๒๐.								
๘๒๒๑.								
๘๒๒๒.								
๘๒๒๓.								
๘๒๒๔.								
๘๒๒๕.								
๘๒๒๖.								
๘๒๒๗.								
๘๒๒๘.								
๘๒๒๙.								
๘๒๒๑๐.								
๘๒๒๑๑.								
๘๒๒๒๐.								
๘๒๒๒๑.								
๘๒๒๒๒.								
๘๒๒๒๓.								
๘๒๒๒๔.								
๘๒๒๒๕.								
๘๒๒๒๖.								
๘๒๒๒๗.								
๘๒๒๒๘.								
๘๒๒๒๙.								
๘๒๒๒๑๐.								
๘๒๒๒๑๑.								
๘๒๒๒๒๐.								
๘๒๒๒๒๑.								
๘๒๒๒๒๒.								
๘๒๒๒๒๓.								
๘๒๒๒๒๔.								
๘๒๒๒๒๕.								
๘๒๒๒๒๖.								
๘๒๒๒๒๗.								
๘๒๒๒๒๘.								
๘๒๒๒๒๙.								
๘๒๒๒๒๑๐.								
๘๒๒๒๒๑๑.								
๘๒๒๒๒๒๐.								
๘๒๒๒๒๒๑.								
๘๒๒๒๒๒๒.								
๘๒๒๒๒๒๓.								
๘๒๒๒๒๒๔.								
๘๒๒๒๒๒๕.								
๘๒๒๒๒๒๖.								
๘๒๒๒๒๒๗.								
๘๒๒๒๒๒๘.								
๘๒๒๒๒๒๙.								
๘๒๒๒๒๒๑๐.								
๘๒๒๒๒๒๑๑.								
๘๒๒๒๒๒๒๐.								
๘๒๒๒๒๒๒๑.								
๘๒๒๒๒๒๒๒.								
๘๒๒๒๒๒๒๓.								
๘๒๒๒๒๒๒๔.								
๘๒๒๒๒๒๒๕.								
๘๒๒๒๒๒๒๖.								
๘๒๒๒๒๒๒๗.								
๘๒๒๒๒๒๒๘.								
๘๒๒๒๒๒๒๙.								
๘๒๒๒๒๒๒๑๐.								
๘๒๒๒๒๒๒๑๑.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๐.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๑.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๓.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๔.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๕.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๖.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๗.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๘.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๙.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๑๐.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๑๑.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒๐.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒๑.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒๒.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒๓.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒๔.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒๕.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒๖.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒๗.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒๘.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒๙.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒๑๐.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒๑๑.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒๒๐.								
๘๒๒๒๒๒๒๒๒๒๑.								

**แบบประเมินคุณภาพบริการทางการพัฒนาชุมชน**

จัดทำโดยศูนย์บริการชุมชน (นาย/นาง/นางสาว)

เอกสารเผยแพร่เมืองกาฬสินธุ์

รอบที่ ๑       รอบที่ ๒

รอบที่ ๓       รอบที่ ๔

ลงนาม

ลำดับที่ สมมติฐาน	ระดับที่ ความเข้ม (๑ = น้อย / ๕ = มาก)	น้ำหนัก (๑)	คะแนนรวม (๑ = ๗๐ x ๗) (๖) = ๕๖๗	บันทึกการประเมิน		หมายเหตุ
				ให้คะแนนการดำเนินการที่ได้รับการประเมินที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ได้รับการประเมิน	
ก. ภาระงานที่มีอยู่แล้ว				มีภาระงานที่มีอยู่แล้ว ให้คะแนนที่ดีที่สุด	ภาระงานที่มีอยู่แล้ว ให้คะแนนที่ดีที่สุด	ภาระงานที่มีอยู่แล้ว
๑. การจัดการเรียนรู้				ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด
๒. บริการทั่วถึง				ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด
๓. การส่งเสริมความเชื่อมโยงชุมชน				ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด
๔. การศึกษาในชุมชนท้องถิ่นชุมชน				ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด
๕. การจัดการเรียนรู้				ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด
๖. ภาระงานที่มีอยู่แล้ว ๑ ครั้งต่อเดือน				ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด
๗. การจัดการภาระหน้าที่				ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด	ให้คะแนนการดำเนินการที่ดีที่สุด
หมายเหตุ			รวม: (๖) = ๕๖๗ (๖) = ๙๖			
ผู้ลงนามลงนาม (ผู้จัดทำแบบประเมิน) ผู้ลงนามลงนาม (ผู้รับแบบประเมิน)						
ลงนามลงนาม (ผู้จัดทำแบบประเมิน) ๙๖๗ ผู้ลงนามลงนาม (ผู้รับแบบประเมิน) ๙๖๗						

ສະບັບຕົວຢ່າງການແຈ້ງເປົ້າມາດຕະຖານທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດ

ສະບັບ

ສະບັບ

ສະບັບ

ສະບັບ



**ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา**  
**เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสำนักฯ**  
**ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา**

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๗๖-๘๐ แก้กฎหมาย ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๙๙๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสำนักฯ ได้กำหนดให้ส่วนราชการประทานหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสำนักฯ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

ดังนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา จึงได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสำนักฯ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา ดังนี้

**ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ปีงบประมาณของคัดประกอบ ได้แก่ ผลสมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดตัดส่วน และการประเมินผล ดังนี้**

**๑.๑ ของคัดประกอบที่ ๑ ผลสมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วน คิดเป็นร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาทำงานที่กำหนด หรือความประทับใจ หรือ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดตามระดับความรับผิดชอบด้วยตัวที่ได้รับโอน (โดยเฉลี่ย ๗๐%)**

ตัวชี้วัด	จำนวน	ค่ามาตรฐาน (ร้อยละ)
ตัวชี้วัดแสดงความสำเร็จการพัฒนางานประจำ งานนโยบายตาม ยุทธศาสตร์สุขภาพของจังหวัด/เขต/กรุงเทพฯ	ไม่น้อยกว่า ๕ ตัว	ร้อยละ ๗๐

**๑.๑.๑ ให้ເສື່ອກຕ້າງໆ ที่ມີຄວາມສຳເນົາໃຈການພັດທະນາງານປະຈຳ ຈານໂຍນາຍດາມ ຍຸທະຍາສດຖະກິບສູຂາພາບຂອງຈັງຫວັດ/ເຂດ/ກະທຽວ** เพื่อເປັນເທົ່ານີ້ໃນການກົດລົງທຶນຂອງມີຄວາມສຳເນົາໃຈການພັດທະນາງານປະຈຳ ຈານໂຍນາຍດາມ ຍຸທະຍາສດຖະກິບສູຂາພາບຂອງຈັງຫວັດ/ເຂດ/ກະທຽວ

**๑.๑.๒ ให้ຈັດທຳແບບຮາຍງານພົກງານປະຈຳ** ตามຕຳຫົວໜ້າການປະຈຳ ໃຫ້ມີຄວາມສຳເນົາໃຈການພັດທະນາງານປະຈຳ ຈານໂຍນາຍດາມ ຍຸທະຍາສດຖະກິບສູຂາພາບຂອງຈັງຫວັດ/ເຂດ/ກະທຽວ

**๑.๑.๓ ໃຫ້ກັບຄົກການດຳເນີນງານທານຕ້າງໆ**

- ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ของทุกปี

**๑.๒ ของคัดประกอบ...**

๓.๒ องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคงແນນ  
ຮ້ອຍລະ ๓๐ ໃຫ້ປະເມີນຈາກສ່ວນຮ່າງສ່ວນທານທີ ກ.ພ. ກໍາທັນດ ຊ.ສ່ວນຮ່າງ

- (๑) การມຸงຄົນດຸທຶນ
- (๒) ບຣາງທີ່ຕີ
- (๓) ກາຮສ່ົ່ງຄວາມເຂົ້າວ່າງຢູ່ໃນຈານສາຍອາຫິ່ນ
- (๔) ກາຮຢັດນິ້ນໃນຄວາມຖຸກຕ້ອງຂອບຮ່ວມແລ້ວຮ່າຍຮ່ຽມ
- (๕) ກາຮທ້າງານເປັນທີ່ນີ້

๓.๒.๑ ຕ່ານ້ຳໜັກຄະແນນໃນແຕ່ລະສ່ວນຮ່າງໃຫ້ຄະນະກາຮສ່ົ່ງກາງອະແນ  
ຜູ້ບັນຍາເປັນຜູ້ກໍາທັນດ

๓.๒.๒ ຄະແນນກາຮປະເມີນພຸດທິການກາຮປະບັດທີ່ຕີກາຮທີ່ສ່ວນຮ່າງສ່ວນ ປະເບີນໂດຍຜູ້  
ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໄທເປັນຜູ້ປະເມີນຫຼືຫົວໜ້າຄຸ່ງຈານ ທີ່ນີ້ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນຂອບຈາກຄວາມກາຮ  
ກລັ່ນກອງຂອງໜ່າຍຈານຕ້ວຍ

๓.๓ ໃນກາຮຜູ້ທີ່ຍຸ່ງຫວ່າງທົດຄອງປະບັດທີ່ຕີກາຮທີ່ຈໍາການ ໃຫ້ປະເມີນພຸດທິກາຮປະບັດ  
ຮ່າງການ ๒ ອົງກໍປະກອບ ປະກອບຕ້ວຍ

๓.๓.๑ ອົງກໍປະກອບທີ່ ๑ : ພຸດສັນຖຸທີ່ຂອງຈານ ສັດສ່ວນຄະແນນເໜືອຄະ ๕๐

๓.๓.๒ ອົງກໍປະກອບທີ່ ๒ : ພຸດທິກາຮປະບັດທີ່ຕີກາຮທີ່ສ່ວນຮ່າງສ່ວນ  
ຄະແນນຮ້ອຍລະ ๕๐

ໜ້າ ๒ ໃນຮັບກາຮປະເມີນແປງຄຸ່ງຄະແນນພຸດທິກາຮປະເມີນເປັນ ๕ ຮະດັບ ຕັ້ງນີ້ ຕີ່ເຕັນ ຕີ່ມາກ ຕີ່  
ພອໃໝ່ ຕີ່ອັນປັບປຸງ ຄະແນນຕໍ່ສຸດຂອງຮະດັບພອໃໝ່ ຕ້ອງໄຟເຕັກວ່າຮ້ອຍລະ ๒๐ ໂດຍໃຫ້ວິຊີກາຮຈັດກຸ່ມທານຄະແນນ  
ແບບອົງເດດເທົ່າຈາກໄວ່ງຈານ ແລະກໍາທັນດຮ້ອຍຄະກອງກາຮໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຕ່ອນຕາມເກັນທີ່ຕ່າມຄະແນນຕັ້ງນີ້

๒.๑ ກໍາທັນດວດຮ່າງສ່ວຍຄະສໍາຫັບໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວຕ່ອນຫ້າຮ່າງການ ຕັ້ງນີ້

ຕີ່ເຕັນ (๔๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐ ທະແນນ) ຢັດຮ່າງສ່ວຍລະທີ່ໄດ້ເລືອນ ๓.๖๐ – ๒.๖๐

ຕີ່ມາກ (๔๐.๐๐ – ๘๙.๙๙ ທະແນນ) ອັດຮ່າງສ່ວຍລະທີ່ໄດ້ເລືອນ ๒.๕๐ – ๓.๗๙

ຕີ່ (๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙ ທະແນນ) ຢັດຮ່າງສ່ວຍລະທີ່ໄດ້ເລືອນ ๒.๐๐ – ๒.๔๙

ພອໃໝ່ (๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙ ທະແນນ) ອັດຮ່າງສ່ວຍລະທີ່ໄດ້ເຄື່ອນ ๓.๔๐ – ๓.๙๙

ກວາບປັບປຸງ ຕໍ່ກໍາວ່າຮ້ອຍລະ ๒๐

ໜ້າ ๓ ກໍາທັນດຫັກເກີນທີ່ວັນຄະແນນພຸດທິກາຮປະເມີນ ຂອງຫ້າຮ່າງການ

ຮ້າງການທີ່ ๑ ຮະຍະເວລາທີ່ແຕ່ວັນທີ ๑ ຕຸລາຄົມ – ຕັດ ມີນາຄົມ ແລະ

ຮ້າງການທີ່ ๒ ຮະຍະເວລາທີ່ແຕ່ວັນທີ ๑ ແມ່ນາຍັນ – ๓๐ ກັນຍາຍັນ

ຫັກເກີນທີ່ວັນຄະແນນພຸດທິກາຮປະເມີນ ຂອງຫ້າຮ່າງການ ພຸດເຈື້ອນສາມັ້ນຢູ່ລັດຖຸທີ່ສ່ວນຮ່າງສ່ວນສາຍາຫຼຸດສະໜັບສະໜັດທີ່ໄດ້ຮັບກາຮພິຈານາເສື່ອນໄຫວຕ່ອນໃນແຄຄະກັ່ງ ຕັ້ງນີ້

(๑) "ໄປຄາບ້ວຍແລະສາກີລ່ວມສ່ວນຫ້າງຮ່ວມກັນເກີນກວ່າ ๒๓ ວັນ (ໄປຮ່ວມຄາປ້ວຍໃຈຈໍາເປັນຕ້ອງ  
ຮັກໝາດ້າວເປັນເວລານານີ້ວ່າຄາຮເຕີຍຫວີ້ອຫາຍຕ່າງໆຮ່ວມກັນໄປເກີນ ๒๐ ວັນທ່າງການ ແລະສາບ້ວຍພຽງປະບຸນ  
ອັນດຽຍໃນຂົນຫະປະບັດທີ່ຕີກາຮທານທີ່ຫຼືກໍາທັນດໃຫ້ກັບກຳນົດຈາກກາຮປະບັດທີ່ຈໍາການທີ່ກໍາທັນດ  
ກາຮນັບວັນຄາໃຫ້ນັບເພາະວັນທ່າງການ

(๒) "ໄປມາກໍາຈານສາຍເກີນກວ່າ ๑๘ ຮັ້ງ (ໃນຮອນ ๖ ຕ່ອັນຂອງຮອບປະເມີນ)

ข้อ ๔ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการจะนับไปให้ประกอบการเพื่อเป็นขั้น  
เงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มชุมชนประชาสัมพันธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และ  
วิธีการว่าด้วยการนี้ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่างๆ เช่น  
การให้รางวัลประเมิน รางวัลยุ่งใจ และค่าตอบแทนต่างๆ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผลเรื่องสามัญในสังกัดสำนักงาน  
สาธารณสุขจังหวัดสระบุรีมีทัศนคติในการ ดังนี้

(๑) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรีประกาศแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของข้าราชการเพื่อสนับสนุนความยุ่งก่อนเริ่มกระบวนการประเมินหรือในช่วงเริ่มกระบวนการประเมินให้ข้าราชการ  
ทราบโดยทั่วถ้วน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดชื่อทดลองร่วมกัน  
เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานปัจจุบัน  
ความสำเร็จของงานอย่างเป็นสูตรรวมแต่ละหน้าที่ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ห้องสมุดและให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด  
(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
ผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามชื่อทดลองที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการ  
ประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ดีของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ  
สมรรถนะและมืออาชีวะรอบการประเมิน ผู้ประเมินทั้งผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน  
และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลตัวย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผล  
การประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการ  
ประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เขียนลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่ง  
คนในหน่วยงาน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นายแพทย์

(นายหนง วีระแสงวงศ์)  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสระบุรี