ระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงาน
และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่
ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

โรงพยาบาลปากพนัง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

การบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติงานคืออะไร

กระบวนการบริหารแบบบูรณาการซึ่งเชื่อมโยงการวางแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์กร การพัฒนา/การติดตาม/การประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นให้ผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลสอดคล้องกับเป้าหมายรวมขององค์กร

กระบวนการร่วมกันระหว่างฝ่ายบริหาร หัวหน้าทีมงาน และบุคลากรแต่ละคนในการบริหารเพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมาย และทิศทางขององค์กร เน้นการบริหารโดยข้อตกลง (Contract) มากกว่าการบริหารโดยคำสั่ง (Command) และเน้นพันธะความรับผิดชอบร่วมกันของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

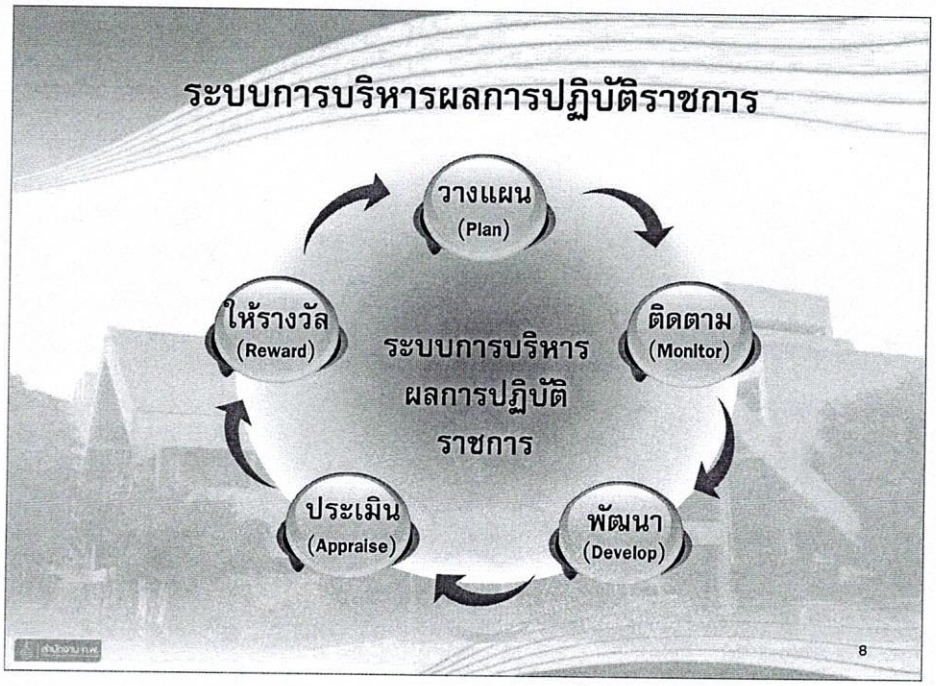
กระบวนการสื่อสารอย่างต่อเนื่องระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา ในเรื่องการกำหนดความคาดหวังที่ชัดเจน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้.....

- หน้าที่สำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานคนนั้นต้องทำ
- งานของผู้ปฏิบัติงานนั้น มีส่วนสนับสนุนเป้าหมายขององค์กรอย่างไร
- ความหมายที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมของการ "ทำงานได้ดี"" คืออะไร
- ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา จะทำงานร่วมกัน เพื่อรักษาระดับ ปรับปรุงงานที่ทำอย่างไร
- จะวัดผลการปฏิบัติงานได้อย่างไร
- จะสามารถระบุอุปสรรค และขจัดอุปสรรคอย่างไร

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบคืออะไร

สิ่งที่ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อกัน และทำงานร่วมกันอย่างประสานสัมพันธ์เพื่อให้บรรลุผลบางอย่าง



'การบริหารผล' การปฏิบัติราชการ

- กระบวนการผลักดันให้องค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างเป็นระบบ
- การเชื่อมโยงเป้าหมายระดับองค์กร ระดับสำนัก/กอง จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน
- กระบวนการที่จะช่วยเพิ่มคุณค่า และเพิ่มประสิทธิผลแก่ทุกคนในองค์กร
- การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน
- การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
- การติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ความท้าทายในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

- ความไม่เต็มใจของผู้บริหาร/หัวหน้างาน
- แบบฟอร์มและกระบวนงานที่ไม่เหมาะสม
- ไม่มีเวลา
- กลัวการเผชิญหน้า
- ปัญหาเรื่องการสังเกตการณ์และการให้ข้อมูลป้อนกลับ
- ความไม่เต็มใจของผู้ปฏิบัติงาน

'การบริหารผล' การปฏิบัติราชการ ประโยชน์

ส่วนราชการ	ข้าราชการ
เป้าหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร	รับทราบถึงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างชัดเจน
การสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มมากขึ้น	เห็นความเชื่อมโยงของงานที่ตนทำกับความสำเร็จขององค์กร
ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร	ได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
ผลการปฏิบัติงานขององค์กรสูงขึ้น จากการมีข้อมูลในการเทียบเคียง	ได้รับการประเมินผลงานที่ชัดเจนจากการทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

"การบริหารผล' การปฏิบัติราชการ

ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน	
การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นเรื่องใหม่ถอดด้าม	การบริหารผลการปฏิบัติงาน คือ สิ่งที่ปฏิบัติกันอยู่แล้ว แต่ยังไม่ได้จัดให้เป็นระบบ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การบริหารผลการปฏิบัติงาน	การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารผลการปฏิบัติงาน
การบริหารผลการปฏิบัติงานคือ KPIs	ตัวชี้วัด (KPIs) เป็นเพียงเครื่องมือ ในกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน
การบริหารผลการปฏิบัติงาน เน้นที่การประเมินผลการปฏิบัติงาน	การบริหารผลการปฏิบัติงาน เน้นที่ความต่อเนื่องของกระบวนการทั้งหมด

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ

ข้อกฎหมาย

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐

- มาตรา ๗๘
- มาตรา ๒๗๙

พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

- มาตรา ๔๒
- มาตรา ๗๔
- มาตรา ๗๖

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ข้อกฎหมาย : รัฐธรรมนูญ ๒๕๕๐

มาตรา ๗๘ รัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ดังต่อไปนี้

(๔) พัฒนาระบบงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพ คุณธรรม และจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ควบคู่ไปกับการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการทำงาน เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐใช้<u>หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</u>เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

(๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

(๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

(๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

(๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

(๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

(๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

(๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ'

มาตรา ๒๗๙ วรรคสี่

'การพิจารณา สรรหา กลั่นกรอง หรือแต่งตั้งบุคคลใด เข้าสู่ตำแหน่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจรัฐ รวมทั้งการโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการลงโทษบุคคลนั้น จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวด้วย'

พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน ๒๕๕๑

มาตรา ๔๒ การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง : ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล : ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร และลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการ : ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามิได้

(๔) การดำเนินการทางวินัย : ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ

(๕) การบริหารทรัพยากรบุคคล : ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

มาตรา ๗๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่น ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัล ด้วยก็ได้

มาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย

แนวทางของสำนักงาน ก.พ.

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้คนในองค์กรสามารถผลักดันงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหลักการของระบบคุณธรรม

หลักการ

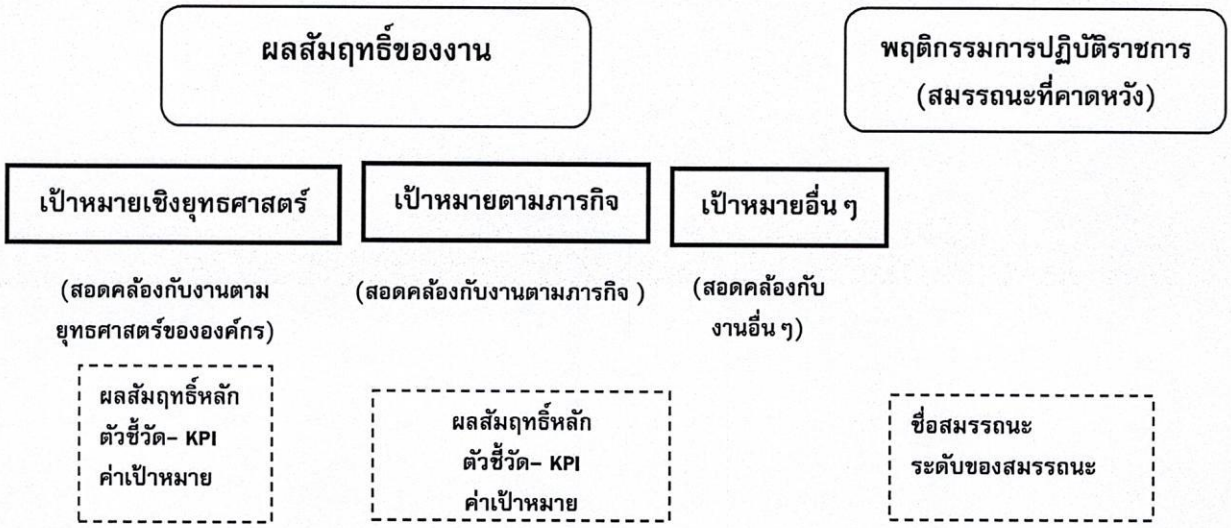
- มีความยืดหยุ่นในการเลือกวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เหมาะกับลักษณะงาน และมีความคล่องตัวในการนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- มีความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

รอบการประเมิน

ปีละ ๒ รอบ

- รอบที่ ๑ : ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ : ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

องค์ประกอบ สัดส่วนคะแนน ปัจจัยการประเมิน ระดับผลการประเมิน



พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ : สมรรถนะ

สมรรถนะ	
สมรรถนะหลัก • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • บริการที่ดี • สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ • มีจริยธรรม • การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะประจำกลุ่มงาน/สายงาน สรรถนะอื่น

องค์ประกอบ : สัดส่วนคะแนน

กรณี	สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน
ข้าราชการทั่วไป	*ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐* พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ๓๐
ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	*สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมการปฏิบัติราชการร้อยละ ๕๐: ๕๐ เป็นเวลา ๒ ช่วงการประเมินติดต่อกัน*

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

- เลือกใช้เทคนิควิธีการวัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือ หลายวิธีผสมกัน
    - การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
    - การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)
    - การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method)
    - การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง (Issue- Driven)
    - การประเมิน โดยหัวหน้างาน
    - การสังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกที่เด่นชัด (Critical Incident Technique)
- สรุปตัวชี้วัดลงในแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ระบุค่าเป้าหมาย โดยแยกออกเป็น ๕ ระดับลงในแบบสรุปฯ
- กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด

องค์ประกอบ : ปัจจัยการประเมิน

ปัจจัยการประเมิน	แนวทางการพิจารณา
เน้นปริมาณของงาน	จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น
เน้นคุณภาพของงาน	ความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานของงาน
เน้นความรวดเร็วทันกาล	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
เน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

องค์ประกอบ : ระดับผลการประเมิน อย่างน้อย ๕ ระดับ

กรณี	ระดับผลฯ	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ข้าราชการทั่วไป	ดีเด่น	ส่วนราชการสามารถกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับได้ตามความเหมาะสม	ต้องประกาศให้ทราบทั่วกัน
	ดีมาก		
	ดี		
	พอใช้	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-
ข้าราชการผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ผ่านการประเมิน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละองค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	-
	ไม่ผ่านการประเมิน	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ในองค์ประกอบใดหรือทั้งสององค์ประกอบ	-

แบบประเมินและขั้นตอนการประเมิน

แบบประเมิน

- แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของโรงพยาบาลหัวไทร ใช้ตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ. จัดทำขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานและวิธีที่โรงพยาบาลเลือกใช้
  แบบที่สำนักงาน ก.พ. จัดทำขึ้นเป็นตัวอย่างมี
  - แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
  - แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
  - แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไป (รอบการประเมิน, ชื่อและตำแหน่ง ของผู้รับการประเมิน, ชื่อและตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา)
- ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน (ผลสัมฤทธิ์ของงาน, สมรรถนะ,)
- ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนา (ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องพัฒนา, วิธีการพัฒนา, ช่วงเวลาที่ใช้พัฒนา)
- ส่วนที่ ๔ : การรับทราบของผู้รับการประเมิน และ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

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

ตำแหน่ง.....

<u>คำชี้แจง</u>

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : <u>ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u> เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : <u>สรุปผลการประเมิน</u> ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบใบแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : <u>แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล</u> ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : <u>การรับทราบผลการประเมิน</u> ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : <u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u> ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

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

<u>ระดับผลการประเมิน</u>

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี

☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	การพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี .....เป็นพยาน
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ : .....
(.....)
ตำแหน่ง :.....
วันที่ : .....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ : .....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ : .....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน **รอบการประเมิน☐ รอบที่ ๑☐ รอบที่ ๒**

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
						รวม	๑๐๐ %	
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา ..... ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
๒. บริการที่ดี						
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						
			รวม	๑๐๐ %		
แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน →						

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะ.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

ขั้นตอนการประเมิน

- **เริ่มรอบการประเมิน**
  - ประกาศหลักเกณฑ์และการประเมินผลฯ ให้ทราบโดยทั่วกันภายในโรงพยาบาล
  - วางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ
  - กำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน
  - บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นลายลักษณ์อักษร (เช่น ในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ)
- **ระหว่างรอบการประเมิน**
  - ผู้บังคับบัญชา
    - ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผนฯ ของผู้รับการประเมิน
    - ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือ
    - ปรับเปลี่ยน เพิ่มหรือลด ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนัก กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของงาน
  - ผู้รับการประเมิน
    - ขอคำปรึกษา คำแนะนำ ความช่วยเหลือ
- **ครบรอบการประเมิน**
  - ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
  - จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
  - แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน
  - เสนอบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ พิจารณา
  - ประกาศรายชื่อผู้มีผลประเมินสูงกว่าระดับเฉลี่ย (ดีเด่น" และ "ดีมาก)"
  - ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำสำหรับการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการทำงานหรือสมรรถนะแก่ข้าราชการผู้รับการประเมิน

กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม

- **ให้ส่วนราชการ ประกาศหลักเกณฑ์เพื่อทราบโดยทั่วกัน**
- **ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรอง**

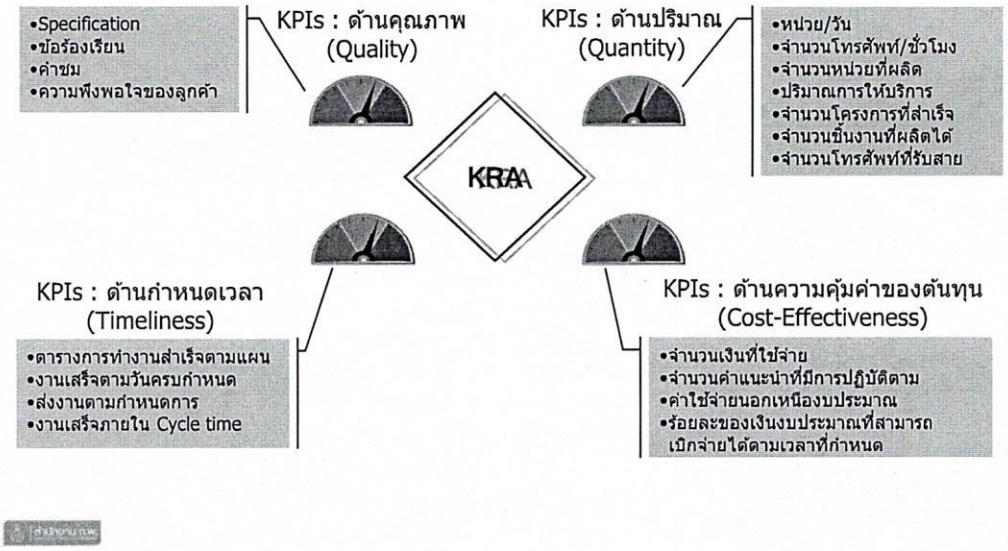
  ให้คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเป็นคณะกรรมการกลั่นกรอง

  หน้าที่ : พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อความเป็นธรรมแก่ผู้รับการประเมิน
- **ให้มีการแจ้งผลการประเมิน**
- **ให้มีระบบจัดเก็บข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติราชการ**

การจัดทำดัชนีชี้วัดและการกำหนดค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน kpi

นิยาม : ตัวชี้วัด (KPIs) เป็นดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

ประเภทตัวชี้วัด



การกำหนดค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (Targets)

ค่าเป้าหมาย (Targets) หมายถึง เป้าหมายในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ หรือทั้งสองส่วน ที่ทำให้แยกแยะได้ว่า การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมาย (๕ ระดับ)

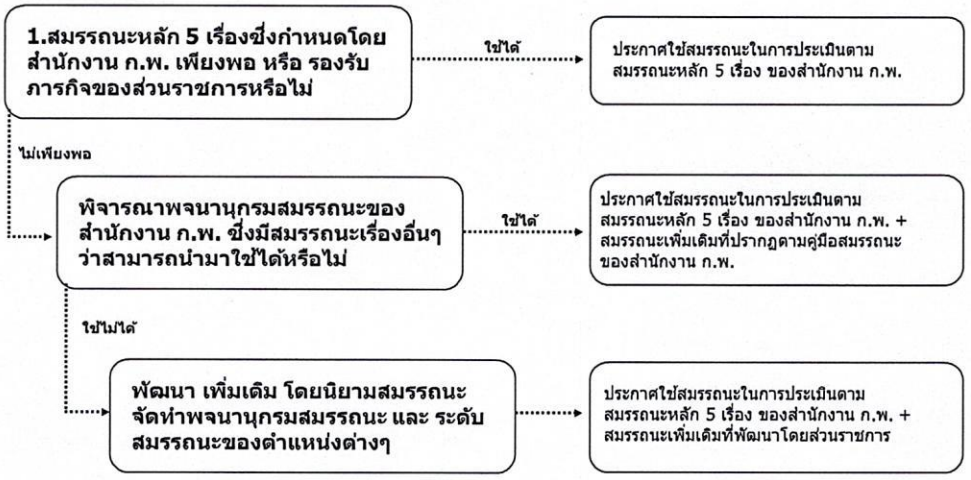
๑	๒	๓	๔	๕
ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป	ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก โอกาสสำเร็จ <๕๐%
		Start		

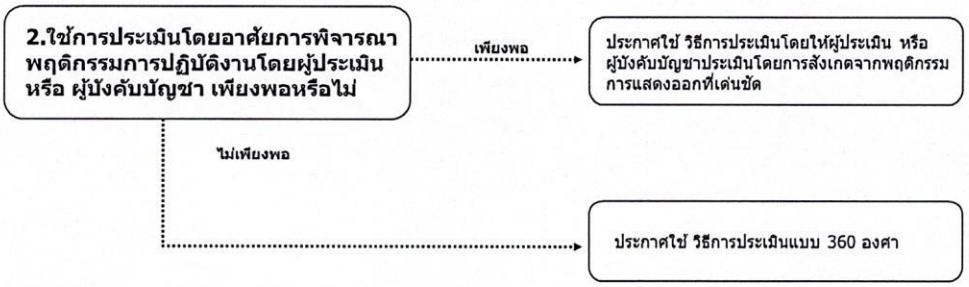
ข้อควรคำนึงในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน

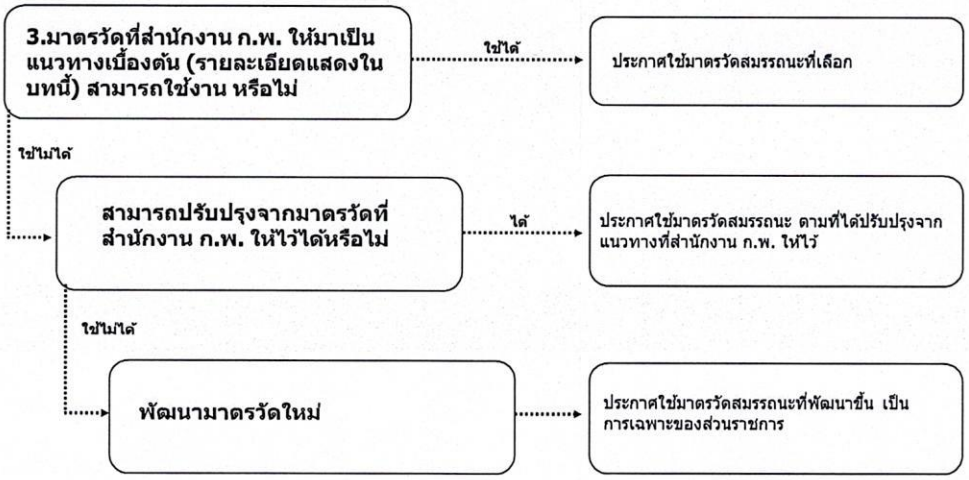
S	เจาะจง (Specific)	มีความเจาะจง ว่าต้องการทำอะไร และ ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
M	วัดได้ (Measurable)	ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป
A	เห็นชอบ (Agreed Upon)	ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา
R	เป็นจริงได้ (Realistic)	ต้องท้าทาย และสามารถทำสำเร็จได้
T	ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม (Time Bound)	มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป

การวัดสมรรถนะ : แนวทางการกำหนดสมรรถนะ

การพิจารณาเรื่องการประเมินสมรรถนะของส่วนราชการ

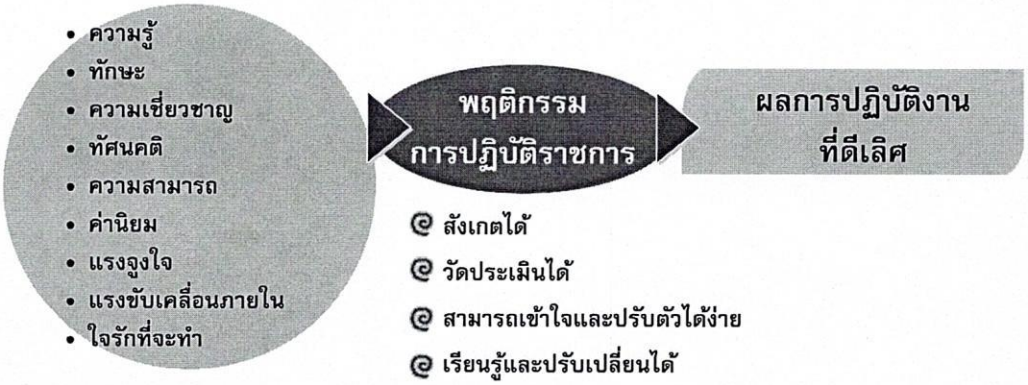






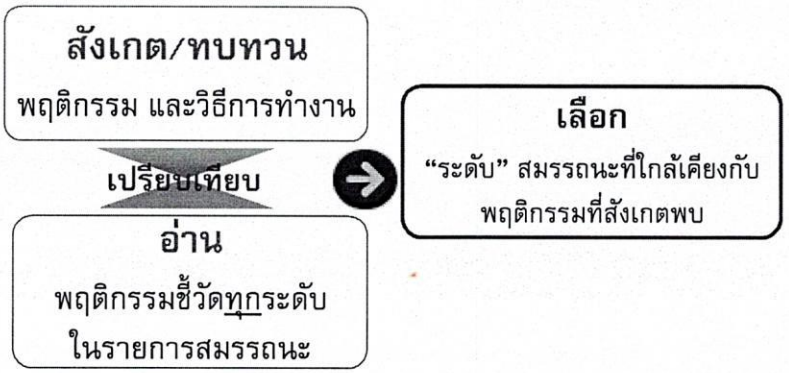
Competency

สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานที่โดดเด่นในองค์กร



วิธีการประเมินสมรรถนะ

ตัวอย่าง ๑ กลุ่มวิชาการ (K)



๒. บริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1: สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ •ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ •ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ •แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ •ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ •รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ •ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการได้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก •ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ •ให้ข้อมู ล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน •นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ •เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ •ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ •คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ •เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ •สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อ่างแท้จริงของผู้รับบริการ

การวัดสมรรถนะ :

มาตรวัดแบบที่ ๑ วัดร้อยละของพฤติกรรมที่ทำได้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ – ๗๐	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐	ร้อยละ ๘๑ – ๙๐	ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐

- ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะทีละตัว
- เทียบกับระดับสมรรถนะที่กำหนดว่าต้องมี ประเมินพฤติกรรมที่จะใช้เป็นฐานในการประเมินได้แก่ พฤติกรรมทุกรายการที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะจนถึงระดับสมรรถนะนั้น
- ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้ถูกประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ แล้วคำนวณร้อยละของพฤติกรรมที่ทำได้ถึงระดับที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน

1. การเตรียมการ
2. การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล
4. ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน
6. พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ
7. เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
8. แจ้งผลการประเมิน
9. การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
10. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน

1 มี.ค./1 ก.ย.

- *<u>คำนวณวงเงินที่จะเลื่อน</u>* *ส่วนราชการ/จังหวัด* : คำนวณวงเงิน 3% ของเงินเดือนข้าราชการ (นำวงเงินที่เหลือของรอบ 1 มี.ค. มาใช้ 1 ก.ย. ไม่ได้)

- <u>พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ</u>
  - แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ ต่อ 1 รอบ
  - ห้ามหารเฉลี่ย (ทุกคนในส่วนราชการได้ร้อยละเท่ากันไม่ได้)
  - ผลการประเมิน "ต้องปรับปรุง" < ร้อยละ 60 "ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน"
  - เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละสายงาน

31 มี.ค./30 ก.ย.

---

1 เม.ย./1 ต.ค.

- <u>ประกาศร้อยละ/ออกคำสั่ง/แจ้งผลเลื่อนเงินเดือน</u>
  - ประกาศร้อยละ / สั่งเลื่อนเงินเดือน *<u>ยกเว้น</u>* ผู้ที่เกษียณอายุ สั่งเลื่อน 30 ก.ย. / ผู้เสียชีวิต (ปฏิบัติงานครบ 4 เดือน) สั่งเลื่อนให้มีผลวันที่เสียชีวิต
  - แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล / แจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

มี.ค./ก.ย.

คำนวณวงเงินที่จะใช้เลื่อนเงินเดือน

- การเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด

พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

- ผู้บริหารวงเงิน

การแจ้งผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน

- แจ้งผลการประเมิน (บอกจุดเด่น จุดด้อย ฯลฯ)
- วางแผนการพัฒนา
- ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

- **ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลงาน "ดีเด่น" และ "ดีมาก"**
- **ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมินให้สอดคล้องกับประกาศของหัวหน้าส่วนราชการ**

คะแนน	ร้อยละที่เลื่อน	ระดับผลการประเมิน	คะแนน	ร้อยละที่เลื่อน	ระดับผลการประเมิน
๙๙.๕๐ - ๑๐๐	๔.๓	ดีเด่น	๗๙ - ๗๙.๙๙	๑.๙	ดี
๙๙.๐๐- ๙๙.๔๙	๔.๒		๗๘ - ๗๘.๙๙	๑.๘	
๙๘.๕๐ – ๙๘.๙๙	๔.๑		๗๗ - ๗๗.๙๙	๑.๗	
๙๘.๐๐ – ๙๘.๔๙	๔.๐		๗๖ - ๗๖.๙๙	๑.๖	
๙๗.๕๐ – ๙๗.๙๙	๓.๙		๗๕ - ๗๕.๙๙	๑.๕	
๙๗.๐๐ – ๙๗.๔๙	๓.๘		๗๔ - ๗๔.๙๙	๑.๔	
๙๖.๕๐ – ๙๖.๙๙	๓.๗		๗๓ - ๗๓.๙๙	๑.๓	
๙๖ - ๙๖.๔๙	๓.๖		๗๒ - ๗๒.๙๙	๑.๒	
๙๕ - ๙๕.๙๙	๓.๕		๗๑ - ๗๑.๙๙	๑.๑	
๙๔ - ๙๔.๙๙	๓.๔		๗๐ - ๗๑.๙๙	๑.๐	
๙๓ - ๙๓.๙๙	๓.๓				
๙๒ - ๙๒.๙๙	๓.๒				
๙๑- ๙๑.๙๙	๓.๑				
๙๐ - ๙๐.๙๙	๓.๐				
๘๙ - ๘๙.๙๙	๒.๙	ดีมาก			
๘๘ - ๘๘.๙๙	๒.๘		๖๐-๖๙.๐๐	๐.๐๑ - ๐.๙๙	พอใช้
๘๗ - ๘๗.๙๙	๒.๗		น้อยกว่า ๖๐	ไม่เลื่อน	ต้องปรับปรุง
๘๖ - ๘๖.๙๙	๒.๖				
๘๕ - ๘๕.๙๙	๒.๕				
๘๔ - ๘๔.๙๙	๒.๔				
๘๓ - ๘๓.๙๙	๒.๓				
๘๒ - ๘๒.๙๙	๒.๒				
๘๑ - ๘๑.๙๙	๒.๑				
๘๐ - ๘๐.๙๙	๒.๐				

ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

- ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน : ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม ม. ๕๗

สั่งเลื่อนเงินเดือน ๑ เม.ย. / ๑ ต.ค.

ยกเว้น ผู้ที่เกษียณอายุราชการ สั่งเลื่อนเงินเดือน ๓๐ ก.ย.

ผู้เสียชีวิต (ปฏิบัติงานครบ ๔ เดือน) สั่งเลื่อนโดยให้มีผลวันที่เสียชีวิต

- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มี

- การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะบุคคล

(ร้อยละ ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้ เงินเดือนที่ได้)

- การแจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตามกฎ ก.พ.

ผู้รับเงินเดือนสูงสุด+ค่าตอบแทนพิเศษ : เมื่อดำรงตำแหน่งใหม่และเงินเดือนต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งใหม่ ให้สั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นจำนวนเท่ากับค่าตอบแทนพิเศษ

ผู้ได้รับยกเว้นเฉพาะรายให้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนสูงสุด (อาวุโสและทรงคุณวุฒิ) ให้เลื่อนเงินเดือนโดยใช้ฐานในการคำนวณระดับบน ๒”

ยกเลิกการรอเลื่อนเงินเดือน : ผู้ถูกตั้งคณะกรรมการสอบวินัยร้ายแรง และผู้ถูกฟ้องคดีอาญา

- หากถูกลงโทษ ต้องงดเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินที่ถูกลงโทษ
- ผู้ที่ถูกรอฯ ไว้ก่อนกฎ ก.พ.นี้ ให้เลื่อนตามผลงานที่ประเมินไว้

ลาศึกษา/ฝึกอบรม : จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

ผู้ไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ : เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้สั่ง เลื่อนเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการผู้นั้น

เสียชีวิต : จะต้องทำงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และให้เลื่อนเงินเดือนได้ ในวันเสียชีวิต

ไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน ๒ เดือน

ไม่ลา/สาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด

ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ โดยไม่รวมลาอุปสมบท / คลอดบุตร / ป่วยจำเป็น / ป่วยประสบอันตราย / พักผ่อน / ตรวจเลือก/ เตรียมพล / ทำงานองค์การระหว่างประเทศ

แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง

****

ตามที่โรงพยาบาลหัวไทรได้ดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นการประเมินเชิงบวกที่ครอบคลุมการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐในทุกมิติ โดยดัชนีความพร้อมรับผิดเป็นหนึ่งในกรอบการประเมินที่มุ่งหมายให้สาธารณชนสามารถติดตามตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ดำเนินภารกิจตามพันธกิจของหน่วยงาน การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่แสดงถึงความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของเจ้าหน้าที่ ที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่างๆภายในหน่วยงาน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงาน ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่างๆเช่นเดียวกัน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรโรงพยาบาลหัวไทรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ โดยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาและกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้บุคลากรใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว ไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ หากบุคลากรใดมีผลปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ โรงพยาบาลหัวไทรจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง โดยถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเรื่องการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ: ด้านความพร้อมรับผิด (กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๘.๑๑/ว๔๑๙ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๑ (ดังรายละเอียดแนบ)

บันทึกข้อความ

ด่วนมาก

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร.๐ ๒๕๙๐ ๑๔๕๙

ที่ สธ.๐๒๐๘.๑๑/ ว๕๑๙ **วันที่** ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด (กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม และหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด (กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ แนบเรียนมาพร้อมหนังสือนี้ เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่แสดงถึงความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ อีกทั้งมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานสามารถ กำกับ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มประสิทธิภาพ อันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและผู้รับบริการหรือประชาชน จึงมีแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป สามารถดาวน์โหลดประกาศฯ และเอกสารแนบได้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ https://hr.moph.go.th หรือแสกน QR-Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสรรเสริญ นามพรหม)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด
(กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นส่วนราชการระดับกรมที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการประเมินเชิงบวกที่ครอบคลุมการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐในทุกมิติ ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สะท้อนถึงคุณลักษณะที่ดีในการดำเนินงานที่มีคุณธรรมที่หน่วยงานของรัฐต้องมีและยึดถือปฏิบัติได้เป็นอย่างดี ซึ่งดัชนีความพร้อมรับผิด เป็นหนึ่งในกรอบการประเมินฯ ที่มุ่งหมายให้สาธารณชนสามารถติดตามตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ดำเนินภารกิจตามพันธกิจของหน่วยงาน การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่แสดงถึงความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมถึงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของเจ้าหน้าที่ที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ภายในหน่วยงาน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่างๆ เช่นเดียวกัน เพื่อมุ่งตอบสนองต่อผู้รับบริการหรือประชาชนอย่างแท้จริงอันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและประเทศชาติ ซึ่งดัชนีความพร้อมรับผิด ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานมีการกำกับ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มประสิทธิภาพอันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและผู้รับบริการหรือประชาชน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ โดยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา และกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ บุคลากรใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ หากบุคลากรใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท ดังนี้

/๑. พระราชบัญญัติ...

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

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม (สำหรับลูกจ้างประจำ)

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๘ (๔) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 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 เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๘ ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนมาก ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๐/ว ๒๖๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗ (สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข)

อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบอนุมัติแนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) และให้จัดทำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด (กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้าราชการ</u>

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

/ข้อ ๑ ...

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ ร่วมจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (เอกสารแนบท้าย ๑)

๑.๒ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อเป็นเครื่องมือประเมินผลการพัฒนาความรู้ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลโดยต้องกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลประกอบการจัดทำคำมั่นฯ ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒)

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ข้อ ๓ กรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ภายใน ๑๕ วัน หลังจากทราบผลการประเมินและให้ผู้บังคับบัญชารวบรวมรายงานเสนอผู้มีอำนาจลำดับถัดไปเพื่อประกอบความเห็นในการพิจารณา

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้รับรายงานแล้วอาจดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีการดำเนินการตาม ข้อ ๔ (๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นตามคำมั่นครั้งที่สองแล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

/ลูกจ้างประจำ...

ลูกจ้างประจำ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

พนักงานราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมามีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

/- ระหว่างรอบ...

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมามีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เอกสารแนบท้าย ๑

ตัวอย่าง

แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่ .....

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

.....

<u>ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง</u>

ตามที่ข้าพเจ้า ....
ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด ....
สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/กอง .....ได้ รับทราบว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) รอบการประเมินที่ .....
ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .... นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป รอบการประเมินที่ .....
ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... โดยได้จัดทำรายละเอียดของคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

<u>ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง</u>

ผู้จัดทำข้อตกลง

ลงชื่อ .....
(.....)
วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ .....
(.....)
วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ลงชื่อ .....
(.....)
วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ .....
(.....)
วันที่ .....

เอกสารแนบท้าย ๒

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐**รอบที่ ๑** ๑ ตุลาคม ..... **ถึง** ๓๑ มีนาคม .....

☐**รอบที่ ๒** ๑ เมษายน ..... **ถึง** ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....**ประเภทตำแหน่ง** .....**ระดับตำแหน่ง**.....

สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....**ประเภทตำแหน่ง**.....**ระดับตำแหน่ง**.....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
รวม		**๑๐๐%**	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

☐ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
☐ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน
ลงชื่อ : .....พยาน
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐มีความเห็นต่าง ดังนี้
.....
.....

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐มีความเห็นต่าง ดังนี้
.....
.....

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน **รอบการประเมิน รอบที่ ๑** ☐ ๑ เมษายน..... **รอบที่ ๒** ☐ ๑ ตุลาคม.....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)..... **ลงนาม**.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
						รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ➔								(ค x ๒๐) =

<u>หมายเหตุ</u> ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง
๒ หมายถึง พอใช้
๓ หมายถึง ดี
๔ หมายถึง ดีมาก
๕ หมายถึง ดีเด่น

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ☐ ๑ เมษายน..... รอบที่ ๒ ☐ ๑ ตุลาคม.....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)..... **ลงนาม**.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา ..... ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน) **หมายเหตุ** ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนักก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕			
๒. บริการที่ดี			๑๕			
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๕			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๖.			๑๐			
๗.			๑๐			
๘.			๕			
		รวม	**(ข) = ๑๐๐%**	**(ค) =**		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ➡						

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
วัน/เดือน/ปี : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
หัวข้อ: ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด (กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด (กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

Link ภายนอก: ไม่มี
หมายเหตุ: .....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
นางสาวสุชาฎา วรินทร์เวช	นางสาวสุชาฎา วรินทร์เวช
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑	วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
นายพศวีร์ วัชรบุตร
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑