

รายงานการประชุม  
โรงพยาบาลโซพิสัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓  
วัน พุธที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมเล็ก โรงพยาบาลโซพิสัย จังหวัดบึงกาฬ

.....

รายชื่อผู้มาประชุม

๑. นายสุรพงษ์ ลักขุธ	ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาววิยดา มหาโอฬารกุล	ตำแหน่ง เกษีกรปฏิบัติการ
๓. นางสาวพิมพ์ผกา ปรีชาเวชกุล	ตำแหน่ง ทันตแพทย์ปฏิบัติการ
๔. นางฉวีวรรณ สุวรรณไตร	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๕. นายวิสิทธิ์ บุปผาลุน	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๖. นางสาวมะลิ พลเวียง	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๗. นางพิรดา สมพันธ์	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๘. นางศิริลักษณ์ บุญชัย	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๙. นางสาววิไลลักษณ์ กองคำ	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๐. นางจรรุณีย์ หาฝ่ายเหนือ	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๑. นางปราณี ปัญญาสิทธิ์	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๒. นางสาวนฤมล โสพุดอ่อน	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๑๓. นางสาว สิริฉวตี สุขสาลี	ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ
๑๔. นางชุตติภา ศรีปัญญา	ตำแหน่ง นักโภชนาการ
๑๕. นางสาวกนิรี นามนา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๖. นางสาวปิยนุช ป้องปิ่น	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๗. นางสาวศรีสุภา พลนันท	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๘. นายปิยณัฐ สุรจันทร์	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

๑. นางปิยะภา ชนะภัย	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ติดภารกิจ
๒. นางสาวศิริพร ยิ่งยืน	ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	ติดภารกิจ
๓. นางจุราภรณ์ นามไพร	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ติดภารกิจ
๔. นายรัฐนันท์ พิสัยพันธ์	ตำแหน่ง พนักงานประจำตึก	ติดภารกิจ
๕. นายอนุทิน แก้วกาหลง	ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ขับรถยนต์)	ติดภารกิจ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

แบ่งงานผู้รับ...

-แบ่งงานผู้รับผิดชอบแต่ละงานตามหัวข้อเรื่อง

-EB ๑ หน่วยงานมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ปีที่ผ่านมา)

๑.๑ บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ และ/หรือพิจารณาสั่งการ

๑.๒ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑.๓ แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

EB ๒ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส

๒. ปก

๒.๑.๑ แนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง ระบบ EGP

๒.๑.๒ ประกาศแนวทางซื้อจ้าง สปสธ

๒.๑.๓ เผยแพร่แนวทางจัดซื้อจ้าง

๒.๑.๔ แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจซื้อจ้าง

๒.๑.๕ เผยแพร่ ความบริสุทธิ์ใจ ซื้อจ้าง

๒.๑.๖ คู่มือ ป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๑.๗ ประกาศมาตรการทับซ้อนบุคลากร

๒.๑.๘ เผยแพร่คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๑.๙ เผยแพร่ รายงาน วิเคราะห์ความเสี่ยง

๒.๑.๑๐ ปิด ปลดประกาศ

๒.๑.๑๑ แผนเงินบำรุง

๒.๑.๑๒ ผู้ตรวจประเมินแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ ระดับจังหวัดและระดับเขตสุขภาพ

สอบทานความมีอยู่จริงของข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- หลักฐานชุดใบสำคัญการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ

- โครงการที่ ๑ วงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (๑ โครงการ)

- โครงการที่ ๒ วงเงินสูงสุด (๑ โครงการ)

๒.๑.๑๓ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

EB ๓ หน่วยงานมี...

EB ๓ หน่วยงานมีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓.๑ โครงการที่ ๑ วงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (๑ โครงการ)

๓.๒ โครงการที่ ๒ วงเงินสูงสุด (๑ โครงการ)

๓.๓ แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

EB ๔ หน่วยงานมีการเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

๔.๑ บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ และ/หรือพิจารณาสั่งการ

๔.๒ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

๔.๒.๑ รายงาน แบบ สขร.๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒

๔.๒.๒ รายงาน แบบ สขร.๑ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๔.๒.๒ รายงาน แบบ สขร.๑ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๒

๔.๒.๒ รายงาน แบบ สขร.๑ เดือน มกราคม ๒๕๖๓

๔.๒.๒ รายงาน แบบ สขร.๑ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๔.๓ แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

มอบหมาย งานพัสดุ คุณหนูจันทร์ ชันดี, คุณศรีสุภา พลนันท์

-EB ๕ ท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

๕.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ

๕.๒ แผนงาน/กิจกรรม

๕.๓ รายงานประชุม/โครงการ กิจกรรม

๕.๔ หนังสือรายงานผู้บริหารรับทราบ และพิจารณาสั่งการ

๕.๕ แบบฟอร์มขอเผยแพร่เว็บไซต์

EB ๖ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ

๖.๑ หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ

๖.๒ โครงการ

๖.๓ รายงานการประชุม/โครงการตามภารกิจหลักที่เลือก

EB ๗ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ

๗.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ

๗.๒ แผนงาน

๗.๓ การติดตามงานในพื้นที่

มอบหมาย คุณนฤมล โสพฤกษ์อ่อน, คุณสุดลาภา กะกุลพิมพ์

EB ๘ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๘.๑ บันทึกข้อความ ลงนามคำสั่ง/ข้อสั่งการ

๘.๒ ข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ

๘.๓ กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๘.๔ รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรค

๘.๕ แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

EB ๙ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

๙.๑.๑ ผู้บริหารของหน่วยงาน

๙.๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร

๙.๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน

๙.๑.๔ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙.๑.๕ วิทยาลัยศัน พันธกิจ ค่านิยม MOPH

๙.๑.๖ ยุทธศาสตร์ในระดับประเทศที่เกี่ยวข้อง

๙.๑.๗ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๙.๑.๘ ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๑.๙ จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPG Code of Conduct)

๙.๒ นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๙.๓ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

๙.๔ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๙.๕ หลักเกณฑ์ขั้นตอนการแก้ไขปัญหากรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องปฏิบัติงาน

๙.๖ รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๙.๗ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๙.๗.๑ แผนการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา

๙.๗.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๙.๗.๓ ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๙.๗.๔ ประกาศ...

๙.๗.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๗.๕ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (สขร.๑)

๙.๘ มาตรการหรือคู่มือการปฏิบัติงาน

๙.๙ มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการ ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๙.๑๐ แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website ของหน่วยงาน

มอบหมาย คุณอัคนิส ทุมแก้ว, คุณปิยะณัฐ สุรชันธ์

EB ๑๐ หน่วยงานมีการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑๐.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑๐.๒ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐.๓ แบบฟอร์มเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

EB ๑๑ หน่วยงานมีการเผยแพร่รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ผ่านมา) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑.๑ บันทึกข้อความรับทราบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๑๑.๒ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑๑.๓ แบบฟอร์มเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

EB ๑๒ หน่วยงานมีการเผยแพร่การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑๒.๑ บันทึกข้อความรับทราบการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน

๑๒.๒ ผลการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามที่ระบุในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๒

๑๒.๓ แบบฟอร์มเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

มอบหมาย คุณฉวีวรรณ สุวรรณไตร

EB ๑๓ หน่วยงานมีการกำหนด มาตรการ กลไก หรือการวาง ระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

๑๓.๑ บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง และปรากฏการขออนุญาตเผยแพร่

๑๓.๒ คำสั่ง หรือประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

๑๓.๓ กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

๑๓.๔ หลักฐานการ...

๑๓.๔ หลักฐานการประชุมชี้แจง สื่อสารทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กร

๑๓.๕ หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน

๑๓.๖ แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

EB ๑๔ หน่วยงานมีการรายงาน การประเมินผลเกี่ยวกับ การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของบุคลากรในหน่วยงาน และเปิดเผยผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบ ในรอบปีงบประมาณ

๑๔.๑ บันทึกข้อความลงนามประกาศ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่

๑๔.๒ ประกาศรายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๔.๓ แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

มอบหมาย งานการเจ้าหน้าที่ คุณกนิรี นามนา

EB ๑๕ หน่วยงานมีการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารต่อสาธารณชน

๑๕.๑ บันทึกข้อความ ลงนามประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุด

๑๕.๒ ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุด

๑๕.๓ แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

EB ๑๖ หน่วยงานมีการกำหนด มาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนของ หน่วยงาน

๑๖.๑ คำสั่งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑๖.๒ กรอบแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

๑๖.๓ หลักฐานช่องทางผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์/ระบบอินเทอร์เน็ต หรือช่องทางอื่นๆ

๑๖.๔ คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป

๑๖.๕ บันทึกขออนุมัติเผยแพร่คำสั่ง ประกาศ และแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑๖.๖ แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

๑๖.๗ รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ค.ค. ๖๑

๑๖.๘ รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน พ.ย.๖๑

๑๖.๙ รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ธ.ค.๖๑

๑๖.๑๐ รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ม.ค.๖๒

๑๖.๑๑ รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ก.พ.๖๒

มอบหมาย คุณฉวีวรรณ สุวรรณไตร , คุณศิริลักษณ์ บุญชัย

EB ๑๗ หน่วยงานมี...

EB ๑๗ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบน

- ๑๗.๑ บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง/ข้อสั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่
- ๑๗.๒ คำสั่ง/ข้อสั่งการ หรือประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบน
- ๑๗.๓ หลักฐานหนังสือแจ้งเวียน
- ๑๗.๔ บันทึกข้อความรับทราบการกำกับติดตาม และรายงานสรุปผลประกาศ มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ

๑๗.๕ แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

EB ๑๘ หน่วยงานมีการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริต และการต่อต้านการทุจริต

๑๘.๑ บันทึกข้อความอนุมัติโครงการ/กิจกรรม และปรากฏการขออนุญาตเผยแพร่

๑๘.๒ โครงการหรือกิจกรรมซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการเสริมสร้างวัฒนธรรมหรือค่านิยม

๑๘.๓ บันทึกข้อความรับทราบการรายงานตามโครงการ/กิจกรรม

๑๘.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

๑๘.๕ แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

EB ๒๐ หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

๒๐.๑ หนังสือแสดงหลักฐานการจัดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง และผลประโยชน์ทับซ้อน

๒๐.๒ สรุปผลรายงานการประชุมฯ

๒๐.๓ รายงานบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๒๐.๔ หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ /สั่งการ

๒๐.๕ แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

มอบหมาย คุณฉวีวรรณ สุวรรณไตร

EB ๑๙ หน่วยงานมีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสหรือไม่

ทุจริต

๑๙.๑ หลักฐานการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เป็นทางการดำเนินกิจกรรมป้องกันการ

๑๙.๒ หลักฐานกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงาน

๑๙.๓ หลักฐานกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงาน

๑๙.๔ แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

๑๙.๕ บันทึกขออนุมัติเผยแพร่ กิจกรรมการรวมกลุ่มเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส

EB ๒๑ หน่วยงาน...

EB ๒๑ หน่วยงานมีการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีการกำหนดมาตรการ

๒๑.๑ บันทึกข้อความขอสั่งการ ประกาศ ขอเผยแพร่บนเว็บไซต์

๒๑.๒ กรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒๑.๓ หลักฐานการจัดการความเสี่ยงตามกรอบแนวทาง

๒๑.๔ หนังสือเวียน รัับทราบการติดตาม และรายงานผล

๒๑.๕ แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

EB ๒๒ หน่วยงานมีการประชุม แลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

๒๒.๑ หนังสือแสดงหลักฐานการจัดการประชุมแลกเปลี่ยนการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒๒.๒ สรุปผลรายงานการประชุมฯ รายชื่อผู้เข้าร่วม

๒๒.๓ ภาพกิจกรรม

๒๒.๔ หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ /รายงานผลการประชุม

๒๒.๕ แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

มอบหมาย คุณปราณี ปัญญาสิทธิ์

EB ๒๓ หน่วยงานมีการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๒๓.๑ หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติลงนามในแผน

๒๓.๒ แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริต

๒๓.๓ แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

EB ๒๔ หน่วยงานมีการกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๒๔.๑ หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ/ประกาศ ขออนุญาตเผยแพร่

๒๔.๒ รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการ

ทุจริตฯ

๒๔.๓ แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

มอบหมาย คุณฉวีวรรณ สุวรรณไตร

EB ๒๕ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ของเจ้าหน้าที่

๒๕.๑ คำสั่ง/ข้อสั่งการ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

๒๕.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๓ เรื่อง

๒๕.๒.๑ เรื่องที่ ๑ การป้องกันการละเว้น

๒๕.๒.๒ เรื่องที่ ๒...



๒๕.๒.๒ เรื่องที่ ๒ การดำเนินงาน DHB

๒๕.๒.๓ เรื่องที่ ๓ การตรวจสอบภายใน

๒๕.๓ รายงานประชุม/โครงการ กิจกรรม ที่แสดงว่ามีการสื่อสารให้ทราบทั้งองค์กร

๒๕.๔ หลักฐานหนังสือเวียน

๒๕.๕ บันทึกข้อความรับทราบผลการกำกับติดตาม และรายงานผล

๒๕.๖ แบบฟอร์มเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

EB ๒๖ หน่วยงานมีการเผยแพร่กระบวนการอำนวยความสะดวก หรือการให้บริการประชาชนด้วยการแสดงขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้

๒๖.๑ คู่มือกระบวนการอำนวยความสะดวก หรือการบริการประชาชน (เลือก ๑ การให้บริการ)

๒๖.๒ ภาพประกอบในการให้บริการ

๒๖.๓ แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่าน Website

๒๖.๔ บันทึกขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล

มอบหมาย คุณศิริลักษณ์ บุญชัย

มติที่ประชุม รับทราบและให้เร่งดำเนินการ

เรื่องที่ ๒ แนวทางในการบริหารผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลโซ่พิสัย

- ชักซ้อมทำความเข้าใจแนวทางในการบริหารผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด  
(กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

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

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

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 ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม (สำหรับลูกจ้างประจำ)

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ 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 ๒๕๙ 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)

๕. 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

#### ข้าราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

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

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอื่นเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ ร่วมจัดทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (เอกสารแนบท้าย ๑)

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

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ข้อ ๓ กรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ภายใน ๑๕ วัน หลังจากทราบผลการประเมินและให้ผู้บังคับบัญชารวบรวมรายงานเสนอผู้มีอำนาจลำดับถัดไปเพื่อประกอบการเห็นในการพิจารณา

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอื่นเป็นที่พอใจของทางราชการตามค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้รับรายงานแล้วอาจดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีการดำเนินการตาม ข้อ ๔.(๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นตามค้ำประกันครั้งที่สองแล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอื่นเป็นที่พอใจของทางราชการตามค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

### ลูกจ้างประจำ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

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

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอัตโนมัติ

### พนักงานราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

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

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### พนักงานกระทรวงสาธารณสุข


- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของการประเมิน

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

  
(นายเชษฐา ไชคดีรังสุข)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตัวอย่าง

แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่ .....

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง**

ตามที่ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง/ระดับ .....สังกัด .....

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/กอง .....ได้รับทราบว่ามีผล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) รอบการประเมินที่ .....

ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ ..... นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป รอบการประเมินที่ .....

ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ ..... โดยได้จัดทำรายละเอียด

ของคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

**ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง**

ผู้จัดทำข้อตกลง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

วันที่ .....

วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

วันที่ .....

วันที่ .....

## 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	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา



**ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน**

<p><b>ผู้รับการประเมิน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p><b>ผู้ประเมิน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ : .....พยาน</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง : .....</p> <p style="text-align: center;">วันที่ : .....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

**ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... .....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... .....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนามและยศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

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

ลงนาม.....  
ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
แสดงคะแนนรวม (ค) ชำเจน เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →						รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย								(ค x ๒๐) =

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

**แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ**

เอกสารแนบสมรรถนะ

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....  
 ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....  
 ตงนาม.....  
 ตงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	ข้อที่การประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกล่าถึงที่ไม่พอใจกับสิ่งที่สังเกตได้	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน
สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ได้คะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินที่ระบุข้างมา  <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดตามทราบดีสำหรับแต่ละระดับคะแนน)  หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์จะประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยกว้างนักก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๓๕			
๒. บริการที่ดี			๓๕			
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๓๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๓๕			
๕. การทำงานเป็นทีม			๓๕			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๖.			๓๐			
๗.			๓๐			
๘.			๕			
<b>รวม</b>				<b>(ข) = ๓๐๐%</b> <b>(ค) =</b>		

แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๓๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ➡

มติที่ประชุม รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องติดตาม

เรื่องที่ ๑ ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๑ ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ


เรื่องที่ ๑ ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐น.

คน

(นางสาวกนรี นามนา)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

  
(นายวิสิทธิ์ นุบผาลุน)

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

