

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลโสธร

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา

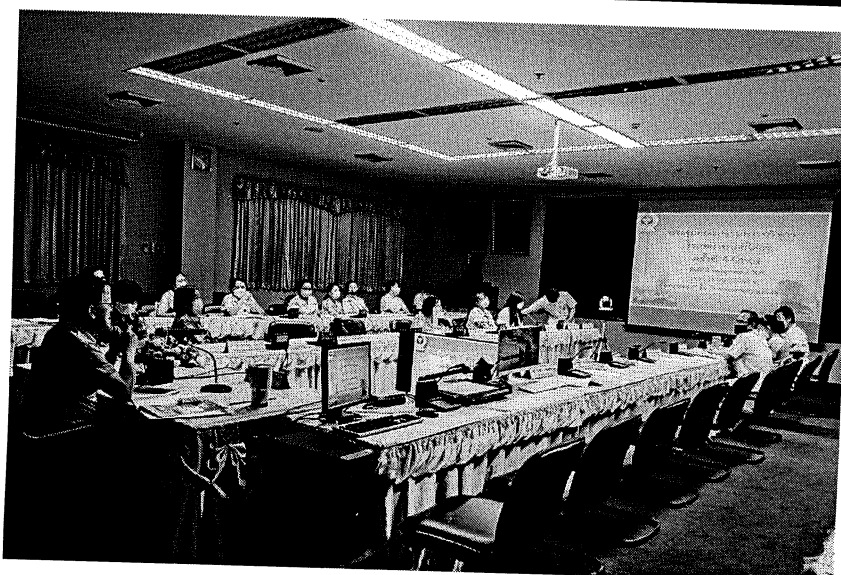
รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑. นายสมศักดิ์	เชาว์ศิริกุล	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโสธร	ประธาน
๒. นางสาวรุ่งฤดี	ตั้งวงศ์ไชย	รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์	
๓. นางจันทร์เพ็ญ	เนียมวัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล	
๔. นางมณีรัตน์	สันทัดคำ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	
๕. นายวสันต์	กริมวิรัตน์กุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายปฐมภูมิ	
๖. นายสนั่น	ชื่นตา	หัวหน้ากลุ่มงานพยาธิวิทยาคลินิก	
๗. นางสาวมลวิทย์	จิระวิโรจน์	หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม	
๘. นายวีระ	ครุสันธิ์	หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม	
๙. นางรุ่งรังษี	วงศ์อนันต์	(แทน) หัวหน้ากลุ่มงานเวชกรรมสังคม	
๑๐. นางสุภาพร	จันทร์สาม	หัวหน้ากลุ่มงานจิตเวช	
๑๑. นายสมพร	จันทร์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานสุขศึกษา	
๑๒. นายรุ่งรวี	ศรีจันทร์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๑๓. นางนันทิยา	ทองมงคล	หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและประกันสุขภาพ	
๑๔. นางกัญญาณี	สัตยารังสรรค์	(แทน) หัวหน้ากลุ่มงานอาชีวเวชกรรม	
๑๕. นางสาวสุภาวดี	หารวาระ	ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาลงานกิจกรรมพิเศษ	
๑๖. นางเยาวลักษณ์	เมณฑกานวงศ์	ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาลฝ่ายบริการ	
๑๗. นางนาถฤดี	สุลีสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาลฝ่ายวิชาการ	
๑๘. นางมณี	ประทุมภาพ	หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	
๑๙. นางกฤษณา	บุญฤกษ์	หัวหน้ากลุ่มงานโภชนศาสตร์	

รายชื่อผู้ไม่เข้าประชุม (เนื่องจากติดราชการ)

๑. นายสุเมธี	สาสีมา	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. นายรุ่งเรือง	รัศมีทอง	หัวหน้ากลุ่มงานสูติ-นรีเวชกรรม
๓. นายธีรยุทธ	สำราญ	หัวหน้ากลุ่มงานศัลยกรรม
๔. นายเกื้อกุล	พิทักษ์ราษฎร์	หัวหน้ากลุ่มงานศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์
๕. นายทรงศักดิ์	บัวเบิก	หัวหน้ากลุ่มงานโสต ศอ นาสิก
๖. นางอนิลธิตา	พรมณี	หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา
๗. นางสาวพัชราภรณ์	คลองแคล้ว	หัวหน้ากลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
๘. นายวรพล	กรมขุนทด	หัวหน้างานยุทธศาสตร์บริการและสารสนเทศทางการแพทย์
๙. นายสันติ	ศิริรัตนพันธ์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๑๐. นางสุภาพร	ทับแสง	หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี
๑๑. นางสุภักดิ์	วงศ์ภา	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลโสธร  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔  
วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔  
ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ โรงพยาบาลโสธร  
\*\*\*\*\*



ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔  
(ผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ตามที่จังหวัดยโสธร ได้มีประกาศฉบับลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร และประกาศจังหวัดยโสธร ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร เพื่อให้มีความชัดเจนเป็นธรรม และมีมาตรฐานตามที่ ก.พ. กำหนด ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

บัดนี้ ใกล้ถึงรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ (วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) แล้ว เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วเสร็จทันรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ ขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยขอให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินสมรรถนะ ป.ยส.๓

- ส่งคะแนนเป็นรูปแบบไฟล์ ที่ E-mail : [hryasothonhospital@gmail.com](mailto:hryasothonhospital@gmail.com)
- ส่งแบบสรุปกคะแนน ป.ยส.๓ โดยให้เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามความเห็นชอบ และส่งที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๒. ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมิน ป.ยส.๒/๑, ๒/๒ และ ๔

- ส่งคะแนนเป็นรูปแบบไฟล์ Excel ที่ E-mail: [hryasothonhospital@gmail.com](mailto:hryasothonhospital@gmail.com)
- ส่งแบบสรุปกคะแนนฯ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเห็นชอบ ส่งที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่ประชุม รับทราบ

๕.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับ ต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางปิยะนุช เทพมณี)  
เจ้าพนักงานธุรการ  
ผู้สรุปรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายสมศักดิ์ เชาวศิริกุล)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลโสธร โทร. 1616

ที่ ยส 0032.201.2/ว ๐๒๕๕

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม 2564

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ 2/2564 (วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน 2564)

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการปฐมภูมิ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบบริการสุขภาพ หัวหน้ากลุ่มงาน  
หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานทุกท่าน

ตามที่ จังหวัดยโสธร ได้มีประกาศฉบับลงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์ และ  
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร และประกาศจังหวัดยโสธร  
ลงวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
พลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร เพื่อให้มีความชัดเจนเป็นธรรม และมีมาตรฐานตามที่ ก.พ.กำหนด ตั้งแต่รอบ  
การประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2559 เป็นต้นไป นั้น

บัดนี้ ใกล้ถึงรอบการประเมินที่ 2/2564 (วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน 2564) แล้ว เพื่อให้  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วเสร็จทันรอบการประเมินที่ 2/2564 ขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยขอให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

1. ประเมินสมรรถนะ ป.ยส. 3

- ส่งคะแนนเป็นรูปแบบไฟล์ Excel ที่ Email : [hryasothonhospital@gmail.com](mailto:hryasothonhospital@gmail.com)
- ส่งแบบสรุปกะแนน ป.ยส. 3 โดยให้เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามความเห็นชอบ  
และส่งที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2564

2. ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมิน ป.ยส. 2/1, 2/2 และ 4

- ส่งคะแนนเป็นรูปแบบไฟล์ Excel ที่ Email : [hryasothonhospital@gmail.com](mailto:hryasothonhospital@gmail.com)
- ส่งแบบสรุปกะแนนฯ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลงนามเห็นชอบ ส่งที่กลุ่มงาน  
ทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2564

ทั้งนี้ ให้ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <http://192.168.59.7/>  
เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบและส่งจังหวัดฯ ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสมศักดิ์ เชาวศิริกุล)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโสธร



แบบประเมินผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

รอบประเมิน.....

ชื่อผู้ประเมิน .....

องค์ประกอบสมรรถนะ	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
<b>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b>	1	2	3	4	5
1 มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน					
2 มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ต่องานที่ทำหรือได้รับมอบหมาย					
3 ไม่เกียจงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นพิเศษ					
4 มีความพยายามที่จะทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง เสร็จตามกำหนดเวลา					
5 ทำงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีคุณภาพ ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่					
<b>บริการที่ดี</b>	1	2	3	4	5
1 มีมนุษยสัมพันธ์ดี พุดจาสุภาพ					
2 แสดงออกถึงความเต็มใจในการให้บริการที่เป็นมิตร					
3 มีความกระตือรือร้นพร้อมในการให้บริการ ไม่หลบเลี่ยงเมื่อมีผู้มาติดต่อ					
4 มีการให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ					
5 ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ					
<b>การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ</b>	1	2	3	4	5
1 มีความรอบรู้ในงานในหน้าที่เป็นอย่างดี					
2 มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่					
3 สามารถให้คำแนะนำแก้ไขปัญหเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี					
4 มีการปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้นอยู่เสมอ					
5 มีความสามารถในการสืบค้น ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ					
<b>การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม</b>	1	2	3	4	5
1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต					
2 รักษาคำพูด มีสัจจะ เชื่อถือได้					
3 มีความเสียสละทำงานเพื่อส่วนรวม					
4 มีความกล้าตัดสินใจ เพื่อรักษาความถูกต้อง					
5 รักษาประโยชน์ของส่วนรวม และราชการ					
<b>การทำงานเป็นทีม</b>	1	2	3	4	5
1 ทำงานเข้ากับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี					
2 ให้เกียรติยกย่องผู้ร่วมงาน					
3 รับฟังความคิดเห็นของคนอื่นๆ					
4 ช่วยเหลือการทำงานของเพื่อนร่วมงาน					
5 ไม่มีความขัดแย้งในการทำงานกับบุคคลอื่นๆ					

## แบบประเมินผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

รอบประเมิน.....

ชื่อผู้ประเมิน .....

องค์ประกอบสมรรถนะ	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
<b>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b>	1	2	3	4	5
1 มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน					
2 มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ต่องานที่ทำหรือได้รับมอบหมาย					
3 ไม่เกียจงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นพิเศษ					
4 มีความพยายามที่จะทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง เสร็จตามกำหนดเวลา					
5 ทำงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีคุณภาพ ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่					
<b>บริการที่ดี</b>	1	2	3	4	5
1 มีมนุษยสัมพันธ์ดี พุดจาสุภาพ					
2 แสดงออกถึงความเต็มใจในการให้บริการที่เป็นมิตร					
3 มีความกระตือรือร้นพร้อมในการให้บริการ ไม่หลบเลี่ยงเมื่อมีผู้มาติดต่อ					
4 มีการให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ					
5 ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ					
<b>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ</b>	1	2	3	4	5
1 มีความรอบรู้ในงานในหน้าที่เป็นอย่างดี					
2 มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่					
3 สามารถให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี					
4 มีการปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้นอยู่เสมอ					
5 มีความสามารถในการสืบค้น ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ					
<b>การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม</b>	1	2	3	4	5
1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต					
2 รักษาคำพูด มีสัจจะ เชื่อถือได้					
3 มีความเสียสละทำงานเพื่อส่วนรวม					
4 มีความกล้าตัดสินใจ เพื่อรักษาความถูกต้อง					
5 รักษาประโยชน์ของส่วนรวม และราชการ					
<b>การทำงานเป็นทีม</b>	1	2	3	4	5
1 ทำงานเข้ากับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี					
2 ให้เกียรติยกย่องผู้ร่วมงาน					
3 รับฟังความคิดเห็นของคนอื่นๆ					
4 ช่วยเหลือการทำงานของผู้ร่วมงาน					
5 ไม่มีความขัดแย้งในการทำงานกับบุคคลอื่นๆ					

สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน				สมรรถนะ (ป.ยส.3)	อื่น (ป.ยส.4)	รวม
				ภารกิจกรม (ป.ยส. 2/1) (40)	คุณภาพ (ป.ยส. 2/2) (20)	ปริมาณ (ป.ยส.2/2) (10)	รวม (70)			
1								(10)	(20)	(100)
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

ลงชื่อ .....  
(.....)

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน/หอผู้ป่วย

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

.. เห็นชอบผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

.. มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

รองผู้อำนวยการตามกลุ่มภารกิจ

วันที่ .....



## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม  
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

## คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีตัวกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กx ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ยส. ๒/๑ และ ป.ยส. ๒/๒) ๑.๑ ป.ยส. ๒/๑ = ๔๐ คะแนน ๑.๒ ป.ยส. ๒/๒ - เชิงคุณภาพ = ๒๐ คะแนน - เชิงปริมาณ = ๑๐ คะแนน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ แบบ ป.ยส. ๓)		๑๐	
องค์ประกอบอื่น (แบบ ป.ยส.๔)		๒๐	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน  
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน:

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง :

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบ ป.ยส.๒/๑

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

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

..... ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชาประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....

..... ลงนาม

ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก	คะแนนรวม (ค = ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
รวม							(ข) =	(ค)=๒๐๐๐
แปลงคะแนนรวม (ค) ชำรงต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								(คx๒๐)=

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพและปริมาณ

(แบบ ป.ยส. ๒/๒)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

รอบประเมิน.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

ที่	องค์ประกอบ/เกณฑ์การประเมิน	ระดับ	คะแนน	ผลการทำงาน	คะแนนที่ได้
1	ผลสัมฤทธิ์ในเชิงคุณภาพ		20.0		
1.1	คุณภาพงาน		15.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพดีมาก ถูกต้อง เรียบร้อย ไม่มีข้อบกพร่องใดๆ เลย	5	15.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพดี ถูกต้อง เรียบร้อย ไม่มีข้อบกพร่องใดๆ เลย	4	12.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพดี ถูกต้อง เรียบร้อย มีข้อบกพร่องอยู่บ้างเล็กน้อย	3	9.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพยังไม่ดี ไม่เรียบร้อย มีข้อบกพร่องต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้ง	2	6.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพไม่ได้ ไม่เรียบร้อย มีข้อบกพร่องต้อง แก้ไขอยู่เสมอ	1	3.0		
1.2	ความเร็วตรงต่อเวลา		5.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จรวดเร็ว ก่อนกำหนดเวลา	5	5.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จรวดเร็ว ก่อนกำหนดเวลาเล็กน้อย	4	4.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จภายในกำหนดเวลา	3	3.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จช้ากว่ากำหนดเวลา	2	2.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จช้ากว่ากำหนดเวลามาก ไม่ทันการใช้งาน	1	1.0		
2	ผลสัมฤทธิ์ในเชิงปริมาณ		10.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่มากกว่าเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกันอย่างเห็นได้ชัด	5	10.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่มากกว่าเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกัน	4	8.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่ใกล้เคียงเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกัน	3	6.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่น้อยกว่าเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกัน	2	4.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่น้อยกว่าเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกันอย่างเห็นได้ชัด	1	2.0		

แบบประเมินองค์ประกอบอื่นในการทำงาน

(แบบ ป.ยส. ๔)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

รอบประเมิน .....

ชื่อผู้ประเมิน.....

	องค์ประกอบ/เกณฑ์การประเมิน	ระดับ	คะแนน	ผลการทำงาน	คะแนน
1	เวลาในการมาปฏิบัติราชการ				
1.1	การมาปฏิบัติงาน (ไม่นับรวมวันลาพักผ่อน)		10.0		
	ไม่เคยขาดงานเลย		5.0		
	ขาดงาน 1-6 วัน	5	5.0		
	ขาดงาน 7-12 วัน	4	4.0		
	ขาดงาน 12-18 วัน	3	3.0		
	ขาดงานเกิน 18 วัน	2	2.0		
	ขาดงานเกินกว่า 30 วัน	1	1.0		
		0	0.0		
1.2	การเข้าทำงาน (ไม่รวมการออกท้องที่หรือไปราชการ)		2.5		
	มาทำงานก่อนหรือตรงเวลาทุกวัน	5	2.5		
	มาทำงานสายนานๆ ครั้ง	4	2.0		
	มาทำงานก่อนหรือตรงเวลา มากกว่ามาทำงานสาย	3	1.5		
	มาทำงานสาย มากกว่า มาทำงานก่อนหรือตรงเวลา	2	1.0		
	มาทำงานสายเป็นประจำเกือบทุกวัน	1	0.5		
	มาทำงานสายทุกวัน	0	0.0		
1.3	การเลิกทำงาน (ไม่รวมการออกท้องที่หรือไปราชการ)		2.5		
	ไม่เคยออกจากที่ทำงานก่อนเวลา	5	2.5		
	ออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงาน นานๆ ครั้ง	4	2.0		
	ออกจากที่ทำงานหลังเวลาเลิกงาน มากกว่าออกหรือหายก่อนเวลาเลิกงาน	3	1.5		
	ออกหรือหายจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงาน มากกว่า ออกหลังเวลาเลิกงาน	2	1.0		
	ออกหรือหายจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงานเกือบทุกวัน	1	0.5		
	ออกหรือหายจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน	0	0.0		
2	การรักษาวินัยและความประพฤติ		5.0		
2.1	ความประพฤติ		2.5		
	ไม่มี การฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการ	5	2.5		
	มีการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการเป็นบางครั้ง แต่ไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ	4	2.0		
	มีการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการไม่บ่อยครั้ง แต่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ	3	1.5		
	มีการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการอยู่เป็นประจำ	2	1.0		
	มีเรื่องถูกร้องเรียนและสอบสวนแล้วมีมูล	1	0.5		
2.2	การถูกดำเนินการทางวินัย		2.5		
	ไม่มีเรื่องทางวินัยใดๆ	0	2.5		
	ถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย	-1.5	1.0		
	ถูกกล่าวหาว่าตดเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร / ภาคทัณฑ์	-2	0.5		
	ถูกลงโทษตัด/ลดเงินเดือน	-2.5	0.0		
3	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของจังหวัด/อำเภอ/หน่วยงาน		5.0		
3.1	กิจกรรมของจังหวัด/อำเภอ		2.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง/มีส่วนร่วมในกิจกรรมทุกครั้ง	4	2.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมเกือบทุกครั้ง	3	1.5		
	เข้าร่วมกิจกรรมเป็นประจำ	2	1.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมเป็นบางครั้ง/มีส่วนร่วม	1	0.5		
	ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรม/ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรม	0	0.0		
3.2	กิจกรรมของหน่วยงาน		3.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง (เข้าร่วม 100%)	5	3.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมเกือบทุกครั้ง (เข้าร่วม 80%)	4	2.5		
	เข้าร่วมมากกว่าไม่เข้าร่วม (เข้าร่วม 60%)	3	2.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมบ่อยครั้ง (เข้าร่วม 40%)	2	1.5		
	เข้าร่วมกิจกรรมนานๆ ครั้ง (เข้าร่วม 20%)	1	1.0		
	ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรม/ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรม	0	0.0		
				รวมคะแนน	



ประกาศจังหวัดเชียงใหม่  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดเชียงใหม่

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบ โดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และปรับปรุงเพิ่มเติมโดย หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนจังหวัดเชียงใหม่ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดเชียงใหม่ สำหรับรอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา

๑.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มาช่วยราชการในส่วนราชการในส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดเชียงใหม่

๑.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

๒.๑ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด เป็นผู้ประเมิน

๒.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการประจำอำเภอ หรือได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการเป็นประจำในอำเภอและอยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑. ปลัดอำเภอระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ปลัดอำเภอระดับชำนาญการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายในที่ว่าการปกครองอำเภอ	นายอำเภอ
๒. หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ) หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	นายอำเภอ
๓. ปลัดอำเภอและข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ของที่ว่าการปกครองอำเภอ	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด
๔. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำอำเภอหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

๒.๓ ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดที่ไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอเป็นการประจำแต่ก็ได้ดำเนินการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ ให้นายอำเภอเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๒.๑

๒.๔ ข้าราชการที่มาช่วยราชการในจังหวัดโดยไต่จร

๒.๔.๑ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดโดยไต่จร หรืออำเภอ เกินกว่าครึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผล ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ แล้วแต่กรณี

๒.๔.๒ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในกลุ่มเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด เกินกว่าครึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี

๒.๕ ข้าราชการที่มีการย้ายมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดโดยไต่จรหรืออำเภอ หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๓.๑ องค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และ ๓) องค์ประกอบอื่นๆ ในการทำงาน



๓.๒ สัตว์ส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ

๓.๒.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาค และข้าราชการพลเรือนสามัญที่มาช่วยราชการในส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดโดยเสถียร ตำแหน่งประเภทที่ขึ้นการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ให้ให้น้ำหนักการประเมิน ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๑๐ และ ๓) องค์ประกอบอื่นในการทำงาน ร้อยละ ๒๐.

๓.๒.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ให้น้ำหนักการประเมิน ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐ และ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และองค์ประกอบอื่นๆ ในการทำงาน

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับกรอบหมายงานและค่าประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ให้มีองค์ประกอบแบ่งสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานเป็น

- ๑) ผลงานตามภารกิจ (Functions) ของส่วนราชการหรือที่กรมต้นสังกัด กำหนด ร้อยละ ๔๐ โดยใช้ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางที่กรมต้นสังกัดกำหนด
- ๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานในเชิงคุณภาพ ร้อยละ ๒๐ ประเมินจากคุณภาพของงานที่ทำให้ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาที่กำหนด และประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรในการทำงาน
- ๓) ผลสัมฤทธิ์ของงานในเชิงปริมาณ ร้อยละ ๑๐ ประเมินจากปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในรอบการประเมิน

๔.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่เฉพาะกำหนด ได้แก่ ๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) กจรสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม โดยผู้ประเมินตามบัญชีแนบท้าย

๔.๓ การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ ในการทำงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมในการทำงาน ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ	ตัวแบ่งที่ใช้องค์ประกอบในการประเมิน
๑) เวลาในตามาปฏิบัติราชการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๒) การริเริ่มวิจัยและควบคุมประพฤติ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๓) การมีส่วนร่วมในงานกิจกรรมของจังหวัด/อำเภอ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๔) การออกห้องที่ปฏิบัติงานในตำบล/หมู่บ้าน	ปลัดอำเภอ (ยกเว้นปลัดอำเภอฝ่ายทะเบียนและบัตร) เกษตรตำบล พัฒนาการตำบล
๕) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ปลัดอำเภอในฝ่ายทะเบียนและบัตร

หมายเหตุ องค์ประกอบ ๓-๕) ให้เริ่มใช้สำหรับการประเมินรอบ ๑ เมษายน-๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๕) ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้ส่วนราชการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มคะแนน ผลการประเมินเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยให้คำนึงช่วงคะแนนที่ใช้ในการ จัดกลุ่มให้เหมาะสม

๖) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- ๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ยส. ๑)
- ๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ยส.๒/๑)
- ๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในเชิงคุณภาพและปริมาณ (แบบ ป.ยส.๒/๑)
- ๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ (แบบ ป.ยส.๓)
- ๖.๔ แบบประเมินองค์ประกอบอื่นในการทำงาน (แบบ ป.ยส.๔)

ดัดรูปแบบแนบท้ายประกาศนี้

๗) ขั้นตอนการประเมินผล เมื่อครบรอบการประเมิน

๗.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ องค์ประกอบอื่นในการทำงาน ลงในแบบที่กำหนด (ป.ยส.๒/๑ ป.ยส.๒/๒ และ ป.ยส.๔) แล้วนำผลคะแนนที่ ได้มาขึ้นบัญชีลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ยส.๑)

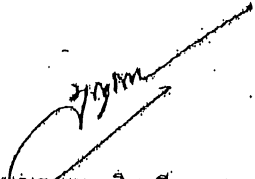
๗.๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ให้ส่งนราชการแจ้งผู้ประเมิน สมรรถนะทำการประเมินผลลงในแบบ ป.ยส.๓ แล้วรวบรวมส่งแบบประเมินให้สำนักงานจังหวัดทำการ ประเมินผลคะแนน เว้นแต่ข้าราชการในที่ทำกรปกครองจังหวัด/อำเภอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/ อำเภอ ให้ส่งให้ที่ทำกรปกครองจังหวัดหรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทำการประเมินผลแล้วแต่กรณี

เมื่อได้รับแจ้งคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะจากสำนักงาน  
จังหวัด ที่ทำการปกครองจังหวัด หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแล้ว ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินเป็น  
คะแนนลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ยส.๑).

๗.๓ เมื่อได้ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญครบถ้วน  
ทุกองค์ประกอบแล้ว ให้ส่วนราชการประจำจังหวัด และอำเภอ เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา  
เหนือขึ้นไป ตามบัญชีแนบท้าย พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการประจำ  
จังหวัดและอำเภอ เสนอการจัดช่วงคะแนนให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็น  
แล้วเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
จังหวัดยศธร พิจารณากลั่นกรองความเหมาะสม เมื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้ว  
ให้ส่วนราชการประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเยี่ยมและดีมาก  
ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)

ผู้ว่าราชการจังหวัดยศธร

บัญชีตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในการประเมิน

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
๑.ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัด	ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับส่วนราชการ	ผู้ว่าราชการจังหวัด
๒. ปลัดอำเภอระดับชำนาญการพิเศษ หรือปลัดอำเภอระดับชำนาญการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายในที่ทำกาสรุปครองอำเภอ	นายอำเภอ	ปลัดจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับพื้นที่
๓. หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ) หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	นายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับส่วนราชการ
๔. ปลัดอำเภอและข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆของที่ทำการปกครองอำเภอ	ปลัดอำเภอ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด	นายอำเภอ	ปลัดจังหวัด
๕. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำอำเภอหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	นายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
๖. ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดที่ไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอเป็นการประจำแต่มิได้อยู่ในภาวะบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับส่วนราชการ	ผู้ว่าราชการจังหวัด
๗. ข้าราชการที่ช่วยราชการในกลุ่มเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด	

บัญชีผู้ประสงค์เป็นกรรมการและผู้บริหารคณะแทน

ผู้สมัคร/ผู้ประสงค์เป็น	บัญชีชื่อผู้สมัครและผู้ประสงค์เป็น	ผู้ประสงค์เป็น/กรรมการ/ผู้บริหาร	ชื่อจริง/นามสกุล
๑. ชำนาญการพิเศษ	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	เพื่อร่วมงาน
๑. ชำนาญการพิเศษ	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	เพื่อร่วมงาน
๒. ปลัดอำเภอ	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	เพื่อร่วมงาน
๓. หัวหน้าส่วนราชการ	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	เพื่อร่วมงาน
๔. ปลัดอำเภอ	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	เพื่อร่วมงาน
๕. ชำนาญการ	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	เพื่อร่วมงาน
๖. ชำนาญการ	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	เพื่อร่วมงาน
๗. ชำนาญการ	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	เพื่อร่วมงาน
๘. ชำนาญการ	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	เพื่อร่วมงาน
๙. ชำนาญการ	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	เพื่อร่วมงาน
๑๐. ชำนาญการ	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ผู้ดำรงตำแหน่ง	เพื่อร่วมงาน

หมายเหตุ ๑. ผู้ประสงค์เป็นกลุ่มเพื่อร่วมงาน จะต้องเป็นผู้ที่ราชการ พักงานราชการหรือลูกจ้างประจำ  
 ๒. ให้ผู้สมัครประเมิน เลื่อน ผู้ประสงค์เป็นกลุ่มเพื่อร่วมงาน จำนวน ๑ ราย แต่ไม่เกิน ๓ ราย โดยให้นำผลการประเมินของทุกกรรมการแล้วรวบรวมรายชื่อผู้สมัครต่อผู้ช่วยผู้กระษัตริย์  
 กรณีที่มีผู้ประสงค์เป็น ให้มีผู้กระษัตริย์ประเมินผู้ประสงค์เป็นให้รวมกันมีได้ ๑๐๐ คะแนน



ประกาศจังหวัดยโสธร

เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร

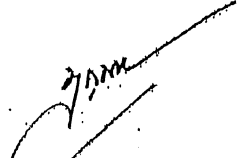
ตามประกาศจังหวัดยโสธร ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร เพื่อใช้สำหรับรอบการประเมิน  
ที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกข้อความ  
ในข้อ ๕.๓ ของประกาศฉบับดังกล่าว และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓ การประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ ในการทำงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรม  
ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ	ตำแหน่งที่ใช้องค์ประกอบในการประเมิน
๑) เวลาในการมาปฏิบัติราชการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๒) การรักษาวินัยและความประพฤติ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๓) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของจังหวัด/ อำเภอ/หน่วยงาน	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร