บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลยโสธร โทร. ๑๖๑๖

ที่ ยส ๐๐๓๒.๒๐๑.๑/๖๔ **วันที่** ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติประกาศลงบนเว็บไซต์ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลยโสธร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร

ด้วย กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลยโสธร มีความประสงค์จะขออนุมัติลงประกาศเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ เรื่อง การบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางมณี ประทุมภาพ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

อนุมัติ

(นายสุดชาย เลยวานิชย์เจริญ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลยโสธร
วัน/เดือน/ปี : ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔
หัวข้อ : การบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

รายละเอียดข้อมูล : (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

Link : www.yasohospital.org

หมายเหตุ : เว็บไซต์ของโรงพยาบาลยโสธร

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางมณี ประทุมภาพ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายสุดชาย เลยวานิชย์เจริญ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร
วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางพวงผกา ศรีเจริญ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลยโสธร โทร. ๑๖๑๖
ที่ ยส ๐๐๓๒.๒๐๑.๒/ว ๐๒๗ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร รอบการประเมิน ที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการปฐมภูมิ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบบริการสุขภาพ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานทุกท่าน

ด้วย จังหวัดยโสธรได้มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดจังหวัดยโสธร ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดยโสธร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้โรงพยาบาลยโสธร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศจังหวัดยโสธร ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร และประกาศจังหวัดยโสธร ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร

หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร) สำหรับประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ในบังคับบัญชาในสังกัดโรงพยาบาลยโสธร โดยให้ดำเนินการดังนี้

- มอบหมายให้ผู้บริหาร (รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการปฐมภูมิ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบบริการสุขภาพ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสังกัดโรงพยาบาลยโสธร

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบบพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

๔. การประเมิน...

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินโดยให้ใช้แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัดยโสธร ที่กำหนดให้ใช้ ได้แก่ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัดยโสธร ดังนี้

- แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ยส. ๑)
- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ป.ยส.๒/๑)
- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพและปริมาณ (ป.ยส.๒/๒)
- แบบประเมินผลพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (ป.ยส.๓)
- แบบประเมินองค์ประกอบอื่นในการทำงาน (แบบ ป.ยส.๔)

๕. การจัดช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ดังนี้

ระดับการประเมิน	ร้อยละ
ดีเด่น	๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙
ปรับปรุง	๐ – ๕๙.๙๙

๖. ให้บันทึกข้อมูลรายบุคคลในแบบบัญชีสรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรายละเอียด ดังนี้

<u>การประเมินสมรรถนะ ป.ยส. ๓</u>

- ส่งคะแนนเป็นรูปแบบไฟล์ Excel ที่ Email : hryasothonhospital@gmail.com
- <u>ส่งเอกสารแบบประเมินฯ และสรุปคะแนน ป.ยส. ๓ โดยให้เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม</u>ความเห็นชอบและส่งที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล <u>ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</u>

<u>การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมิน ป.ยส. ๒/๑, ๒/๒ และ ๔</u>

- ส่งคะแนนเป็นรูปแบบไฟล์ Excel ที่ Email : hryasothonhospital@gmail.com
- ส่งแบบสรุปคะแนนฯ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลงนามเห็นชอบ ส่งที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล <u>ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕</u>

<u>ทั้งนี้ ให้ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ที่ระบบสารบรรณอิเลคทรอนิกส์ http://๑๙๒.๑๖๘.๕๙.๗/</u> เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบและส่งจังหวัดฯ ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายสุดชาย เลยวานิชย์เจริญ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร

รอง ผอก.
หน.ฝ่าย
หน.งาน
จนท.รับผิดชอบ
จนง.พิมพ์/ทาน

ประกาศจังหวัดยโสธร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และปรับปรุงเพิ่มเติมโดย หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๘.๓/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนจังหวัดยโสธร จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร สำหรับรอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร ดังนี้

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา

๑.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มาช่วยราชการในส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดยโสธร

๑.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

๒.ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

๒.๑ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด เป็นผู้ประเมิน

๒.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการประจำอำเภอ หรือได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการเป็นประจำในอำเภอและอยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑.ปลัดอำเภอระดับชำนาญการพิเศษ หรือปลัดอำเภอระดับชำนาญการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายในที่ทำการปกครองอำเภอ	นายอำเภอ
๒.หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ) หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	นายอำเภอ
๓.ปลัดอำเภอและข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ของที่ทำการปกครองอำเภอ	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด
๔.ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำอำเภอหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

๒.๓ ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดที่ไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอเป็นการประจำแต่มิได้อยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ ให้นายอำเภอเป็นผู้ให้ข้อมูลสำคัญเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๒.๑

๒.๔ ข้าราชการที่มาช่วยราชการในจังหวัดยโสธร

๒.๔.๑ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดยโสธร หรืออำเภอ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผล ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ แล้วแต่กรณี

๒.๔.๒ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในกลุ่มเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี

๒.๕ ข้าราชการที่มีการย้ายมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดยโสธรหรืออำเภอหลังวันที่ 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 สัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ

๓.๒.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาค และข้าราชการพลเรือนสามัญที่มาช่วยราชการในส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดยโสธร ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ให้ใช้น้ำหนักการประเมิน ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๑๐ และ ๓) องค์ประกอบอื่นในการทำงาน ร้อยละ ๒๐

๓.๒.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ใช้น้ำหนักการประเมิน ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐ และ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และองค์ประกอบอื่นๆ ในการทำงาน

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ให้มีองค์ประกอบแบ่งสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานเป็น

๑) ผลงานตามภารกิจ (Functions) ของส่วนราชการหรือที่กรมต้นสังกัดกำหนด ร้อยละ ๔๐ โดยใช้ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางที่กรมต้นสังกัดกำหนด

๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานในเชิงคุณภาพ ร้อยละ ๒๐ ประเมินจากคุณภาพของงานที่ทำ ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาที่กำหนด และประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรในการทำงาน

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงานในเชิงปริมาณ ร้อยละ ๑๐ ประเมินจากปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในรอบการประเมิน

๔.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่ ๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม โดยผู้ประเมินตามบัญชีแนบท้าย

๔.๓ การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ ในการทำงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมในการทำงานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ	ตำแหน่งที่ใช้องค์ประกอบในการประเมิน
๑) เวลาในการมาปฏิบัติราชการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๒) การรักษาวินัยและความประพฤติ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๓) การมีส่วนร่วมในงานกิจกรรมของจังหวัด/อำเภอ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๔) การออกท้องที่ปฏิบัติงานในตำบล/หมู่บ้าน	ปลัดอำเภอ (ยกเว้นปลัดอำเภอฝ่ายทะเบียนและบัตร) เกษตรตำบล พัฒนาการตำบล
๕) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ปลัดอำเภอในฝ่ายทะเบียนและบัตร
หมายเหตุ องค์ประกอบ ๓-๕) ให้เริ่มใช้สำหรับการประเมินรอบ ๑ เมษายน-๓๐ กันยายน ๒๕๕๗	

๕. ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้ส่วนราชการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยให้คำนึงช่วงคะแนนที่ใช้ในการจัดกลุ่มให้เหมาะสม

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.๒/๒)

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ป.ยส.๓)

๖.๔ แบบประเมินองค์ประกอบอื่นในการทำงาน (แบบ ป.ยส.๔)

ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

๗. ขั้นตอนการประเมินผล เมื่อครบรอบการประเมิน

๗.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบอื่นในการทำงาน ลงในแบบที่กำหนด (ป.ยส.๒/๑ ป.ยส.๒/๒ และ ป.ยส.๔) แล้วนำผลคะแนนที่ได้มาบันทึกลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ยส.๑)

๗.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ส่วนราชการแจ้งผู้ประเมินสมรรถนะทำการประเมินผลลงในแบบ ป.ยส.๓ แล้วรวบรวมส่งแบบประเมินให้สำนักงานจังหวัดทำการประมวลผลคะแนน เว้นแต่ข้าราชการในที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/อำเภอ ให้ส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดหรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทำการประมวลผลแล้วแต่กรณี

เมื่อได้รับแจ้งคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะจากสำนักงานจังหวัด ที่ทำการปกครองจังหวัด หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแล้ว ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินเป็นคะแนนลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ย.ส.๑)

๗.๓ เมื่อได้ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญครบถ้วนทุกองค์ประกอบแล้วแล้ว ให้ส่วนราชการประจำจังหวัด และอำเภอ เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามบัญชีแนบท้าย พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการประจำจังหวัดและอำเภอ เสนอการจัดช่วงคะแนนให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับดูแลพิจารณาให้คำปรึกษาแล้วเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดยโสธร พิจารณากลั่นกรองความเหมาะสม เมื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณากลั่นกรองแล้ว ให้ส่วนราชการประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)
ผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร

บัญชีตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในการประเมิน

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
๑.ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัด	ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับส่วนราชการ	ผู้ว่าราชการจังหวัด
๒.ปลัดอำเภอระดับชำนาญการพิเศษ หรือปลัดอำเภอระดับชำนาญการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายในที่ทำการปกครองอำเภอ	นายอำเภอ	ปลัดจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับพื้นที่
๓.หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ) หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	นายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับส่วนราชการ
๔.ปลัดอำเภอและข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ของที่ทำการปกครองอำเภอ	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด	นายอำเภอ	ปลัดจังหวัด
๕.ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำอำเภอหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	นายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
๖.ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดที่ไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอเป็นการประจำแต่มิได้อยู่ในฐานะผู้บังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับส่วนราชการ	ผู้ว่าราชการจังหวัด
๗.ข้าราชการที่ช่วยราชการในกลุ่มเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด	

ตามแบบ ประเมิน 3

บัญชีผู้ประเมินสมรรถนะและน้ำหนักคะแนน

ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	เพื่อนร่วมงาน
๑.ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัด	ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด (๔๐)		เพื่อนร่วมงานในฝ่ายหรือส่วนเดียวกัน (๒๐)
๒.ปลัดอำเภอระดับชำนาญการพิเศษ หรือปลัดอำเภอระดับชำนาญการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายในพื้นที่กลุ่มจังหวัดรองอำเภอ	นายอำเภอ (๕๐)	ปลัดจังหวัด (๓๐)	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (๒๐)
๓.หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ) หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	นายอำเภอ (๕๐)	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด (๓๐)	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือปลัดอำเภอ (๒๐)
๔.ปลัดอำเภอและข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ของที่ทำการปกครองอำเภอ	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด (๔๐)	นายอำเภอ (๔๐)	ปลัดอำเภอ (๒๐)
๕.ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำอำเภอหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (๔๐)	นายอำเภอ (๔๐)	เพื่อนร่วมงานในส่วนราชการประจำอำเภอเดียวกัน (๒๐)
๖.ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดที่ไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอเป็นการประจำแต่มิได้อยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด (๔๐)	นายอำเภอ (๔๐)	เพื่อนร่วมงานในส่วนราชการเดียวกัน (๒๐)
๗.ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในกลุ่มเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด (๑๐๐)		

หมายเหตุ ๑. ผู้ประเมินในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน จะต้องเป็นข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำ

๒. ให้ผู้รับการประเมิน เลือก ผู้ประเมินในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน จำนวน ๑ ราย แต่ไม่เกิน ๓ ราย โดยให้นำผลการประเมินของทุกรายมารวมแล้วหารด้วยจำนวนผู้ประเมิน กรณีไม่มีเพื่อนร่วมงาน ให้ปรับฐานคะแนนของผู้ประเมินให้รวมกันได้ ๑๐๐ คะแนน

ประกาศจังหวัดยโสธร

เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร

ตามประกาศจังหวัดยโสธร ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร เพื่อใช้สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๔.๓ ของประกาศฉบับดังกล่าว และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้

๔.๓ การประเมินองค์ประกอบอื่นๆในการทำงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมในการทำงานที่เกี่ยวข้อง 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

สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการสมรรถนะ ป.ยส.3

หน่วยงาน .....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	คะแนนที่ได้		สมรรถนะ (ป.ยส.3)		คะแนน (100)	คะแนนสมรรถนะ (10)	
				หัวหน้า	เพื่อนร่วมงาน	หัวหน้า	เพื่อนร่วมงาน			
1	นางสาวตีห้า ฟ้าสว่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	110.00	100.00	70.40	16.00	86.40	8.64	ตัวอย่าง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

¨ เห็นชอบผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

¨ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่

หมายเหตุ

- ในช่องหมายเหตุให้ระบุคำว่า **"หัวหน้า" ไว้ในช่องท้ายชื่อหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน**

หัวหน้าประเมิน

(แบบ ป.ยส. ๓)

แบบประเมินผลพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ชื่อผู้ประเมิน ..... รอบประเมิน.....

	องค์ประกอบสมรรถนะ	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3	4	5
1	มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน					
2	มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ต่องานที่ทำหรือได้รับมอบหมาย					
3	ไม่เกี่ยงงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นพิเศษ					
4	มีความพยายามที่จะทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง เสร็จตามกำหนดเวลา					
5	ทำงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีคุณภาพ ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่					
	บริการที่ดี	1	2	3	4	5
1	มีมนุษย์สัมพันธ์ดี พูดจาสุภาพ					
2	แสดงออกถึงความเต็มใจในการให้บริการที่เป็นมิตร					
3	มีความกระตือรือร้นพร้อมในการให้บริการ ไม่หลบเลี่ยงเมื่อมีผู้มาติดต่อ					
4	มีการให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ					
5	ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ					
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	1	2	3	4	5
1	มีความรอบรู้ในงานในหน้าที่เป็นอย่างดี					
2	มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่					
3	สามารถให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี					
4	มีการปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้นอยู่เสมอ					
5	มีความสามารถในการสืบค้น ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ					
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	1	2	3	4	5
1	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต					
2	รักษาคำพูด มีสัจจะ เชื่อถือได้					
3	มีความเสียสละทำงานเพื่อส่วนรวม					
4	มีความกล้าตัดสินใจ เพื่อรักษาความถูกต้อง					
5	รักษาประโยชน์ของส่วนรวม และราชการ					
	การทำงานเป็นทีม	1	2	3	4	5
1	ทำงานเข้ากับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี					
2	ให้เกียรติยกย่องผู้ร่วมงาน					
3	รับฟังความคิดเห็นของคนอื่นๆ					
4	ช่วยเหลือการทำงานของเพื่อนร่วมงาน					
5	ไม่มีความขัดแย้งในการทำงานกับบุคคลอื่นๆ					

เพื่อนร่วมงานประเมิน

(แบบ ป.ยส. ๓)

แบบประเมินผลพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ชื่อผู้ประเมิน ..... รอบประเมิน.....

	องค์ประกอบสมรรถนะ	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3	4	5
1	มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน					
2	มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ต่องานที่ทำหรือได้รับมอบหมาย					
3	ไม่เกี่ยงงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นพิเศษ					
4	มีความพยายามที่จะทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง เสร็จตามกำหนดเวลา					
5	ทำงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีคุณภาพ ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่					
	บริการที่ดี	1	2	3	4	5
1	มีมนุษย์สัมพันธ์ดี พูดจาสุภาพ					
2	แสดงออกถึงความเต็มใจในการให้บริการที่เป็นมิตร					
3	มีความกระตือรือร้นพร้อมในการให้บริการ ไม่หลบเลี่ยงเมื่อมีผู้มาติดต่อ					
4	มีการให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ					
5	ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ					
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	1	2	3	4	5
1	มีความรอบรู้ในงานในหน้าที่เป็นอย่างดี					
2	มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่					
3	สามารถให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี					
4	มีการปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้นอยู่เสมอ					
5	มีความสามารถในการสืบค้น ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ					
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	1	2	3	4	5
1	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต					
2	รักษาคำพูด มีสัจจะ เชื่อถือได้					
3	มีความเสียสละทำงานเพื่อส่วนรวม					
4	มีความกล้าตัดสินใจ เพื่อรักษาความถูกต้อง					
5	รักษาประโยชน์ของส่วนรวม และราชการ					
	การทำงานเป็นทีม	1	2	3	4	5
1	ทำงานเข้ากับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี					
2	ให้เกียรติยกย่องผู้ร่วมงาน					
3	รับฟังความคิดเห็นของคนอื่นๆ					
4	ช่วยเหลือการทำงานของเพื่อนร่วมงาน					
5	ไม่มีความขัดแย้งในการทำงานกับบุคคลอื่นๆ					

สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน				สมรรถนะ (ป.ยส.3)	อื่น (ป.ยส.4)	รวม
				ภารกิจกรม (ป.ยส. 2/1)	คุณภาพ (ป.ยส. 2/2)	ปริมาณ (ป.ยส.2/2)	รวม			
				(40)	(20)	(10)	(70)	(10)	(20)	(100)
1										
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 .....

แบบ ป.ยส. ๑

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 องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ 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 (ก x 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	ช่วงเวลาที่พัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

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
	๑	๒	๓	๔	๕	(ก)	(ข)	(ค = ก x ข)
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
						รวม	(ข) =	(ค)=๒๐๐๐
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานะคะแนนเต็มเป็น 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 มีคุณภาพไม่ดี ไม่เรียบร้อย มีข้อบกพร่องต้อง แก้ไขอยู่เสมอ	1	3.0		
1.2	ความรวดเร็วตรงต่อเวลา		5.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จรวดเร็ว ก่อนกำหนดเวลามาก	5	5.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จรวดเร็ว ก่อนกำหนดเวลาเล็กน้อย	4	4.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จภายในกำหนดเวลา	3	3.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จช้ากว่ากำหนดเวลา	2	2.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จล่าช้ากว่ากำหนดเวลามาก 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.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

รอบประเมิน .....

	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		
1.2	**การเข้าทำงาน (ไม่รวมการออกท้องที่หรือไปราชการ)**	0	0.0		
	มาทำงานก่อนหรือตรงเวลาทุกวัน		2.5		
	มาทำงานสายนานๆ ครั้ง	5	2.5		
	มาทำงานก่อนหรือตรงเวลา มากกว่ามาทำงานสาย	4	2.0		
	มาทำงานสาย มากกว่า มาทำงานก่อนหรือตรงเวลา	3	1.5		
	มาทำงานสายเป็นประจำเกือบทุกวัน	2	1.0		
	มาทำงานสายทุกวัน	1	0.5		
1.3	**การเลิกทำงาน (ไม่รวมการออกท้องที่หรือไปราชการ)**	0	0.0		
	ไม่เคยออกจากที่ทำงานก่อนเวลา		2.5		
	ออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงาน นานๆ ครั้ง	5	2.5		
	ออกจากที่ทำงานหลังเวลาเลิกงาน มากกว่าออกหรือหายก่อนเวลาเลิกงาน	4	2.0		
	ออกหรือหายจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงาน มากกว่า ออกหลังเวลาเลิกงาน	3	1.5		
	ออกหรือหายจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงานเกือบทุกวัน	2	1.0		
	ออกหรือหายจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน	1	0.5		
2	**การรักษาวินัยและความประพฤติ**	0	0.0		
2.1	**ความประพฤติ**		5.0		
	ไม่มี การฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการ		2.5		
	มีการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการเป็นบางครั้ง แต่ไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ	5	2.5		
	มีการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการไม่บ่อยครั้ง แต่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ	4	2.0		
	มีการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการอยู่เป็นประจำ	3	1.5		
	มีเรื่องถูกร้องเรียนและสอบสวนแล้วมีมูล	2	1.0		
2.2	**การถูกดำเนินการทางวินัย**	1	0.5		
	ไม่มีเรื่องทางวินัยใดๆ		2.5		
	ถูกตั้งกรรมการสอบวินัย	0	2.5		
	ถูกว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษ์อักษร / ภาคทัณฑ์	-1.5	1.0		
	ถูกลงโทษตัด/ลดเงินเดือน	-2	0.5		
3	**การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของจังหวัด/อำเภอ/หน่วยงาน**	-2.5	0.0		
3.1	**กิจกรรมของจังหวัด/อำเภอ**		5.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง/มีส่วนร่วมในกิจกรรมทุกครั้ง		2.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมเกือบทุกครั้ง	4	2.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมเป็นประจำ	3	1.5		
	เข้าร่วมกิจกรรมเป็นบางครั้ง/มีส่วนร่วม	2	1.0		
	ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรม/ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรม	1	0.5		
3.2	**กิจกรรมของหน่วยงาน**	0	0.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง (เข้าร่วม 100%)		3.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมเกือบทุกครั้ง (เข้าร่วม 80%)	5	3.0		
	เข้าร่วมมากกว่าไม่เข้าร่วม (เข้าร่วม 60%)	4	2.5		
	เข้าร่วมกิจกรรมบ่อยครั้ง (เข้าร่วม 40%)	3	2.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมนานๆ ครั้ง (เข้าร่วม 20%)	2	1.5		
	ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรม/ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรม	1	1.0		
		0	0.0		
				รวมคะแนน	

MOIT 7

3

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลยโสธร ภารกิจด้านอำนวยการ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๑๕๒๘

ที่ ยส ๐๐๓๒.๒๐๑/๑๘๔ **วันที่** ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

เรียน รองผู้อำนวยการฯ, หัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้างาน

ตามที่โรงพยาบาลยโสธร ได้มีการประกาศโรงพยาบาลยโสธร เรื่อง การบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลยโสธร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลยโสธร จึงขอแจ้งกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านได้รับทราบและขอให้ใช้กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานฯ เป็นแนวทางในการดำเนินการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสุดชาย เลยวานิชย์เจริญ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร

กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

****

โรงพยาบาลยโสธร เป็นส่วนราชการในภูมิภาคที่มุ่งเน้นการบริหารผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดทุกระดับ เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานเพื่อผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น ซึ่งเป็นกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลยโสธร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ โดยหลักเกณฑ์การประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา และกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ บุคลากรใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน/ค้าจ้าง/ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ หากบุคคลใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ให้ดำเนินการระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พงศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๑๑๐ และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พง ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ (สำหรับข้าราชการ)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจส่งบรรจุสั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามรรถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญโดยอนุโลม (สำหรับลูกจ้างประจำ)

๓. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๘(๔) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

สาธารณสุข 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 ๒๕๕๗ (สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข)

จึงกำหนดมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับบุคลากรผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองในสังกัดโรงพยาบาลยโสธร เป็นแนวทางให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒. <u>ข้าราชการ</u>

- ก่อนเริ่มการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน
- ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับประเมินทราบและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน
- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุงให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

- ชี้จุดเด่น และชี้แจงข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุง แก้ไข ทั้งในส่วนการทำงานและการแสดงพฤติกรรม
- ให้กำลังใจแก่ผู้รับการประเมินมีกำลังใจพัฒนาปรับปรุงตนเอง
- หารือกับผู้รับการประเมิน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๒.๑ ร่วมจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำคำมั่นใจการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (เอกสารแนบท้าย ๑)

๒.๒ ให้ใช้แบบสรุปแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาปฏิบัติราชการรายบุคคล ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อเป็นเครื่องมือประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล โดยต้องกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลประกอบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒)

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติสำหรับบุคลากรผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ไม่ใช่บังคับแก่เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓. ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎ ว่าด้วยการทดลองงานปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. ข้าราชการที่มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะทำการประเมินไม่ครบ ๖ เดือน

๒. <u>ลูกจ้างประจำ</u>

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖๐(๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามกำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

๓. <u>พนักงานราชการ</u>

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับประเมินทราบ และให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้น ๆ ผลการประเมนผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใด เมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมามีคะแนนเฉลี่ยผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ พนักงานผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันทราบผลการปฏิบัติงาน

๔. <u>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</u>

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบและให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

- รอบสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้น ๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข มีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมามีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ พนักงานสาธารณสุขทั่วไป ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเหมา ลูกจ้างรายวัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. <u>ลูกจ้างชั่วคราว</u>

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

- รอบสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว มีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมามีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดีให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนมาก ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุดชาย เลยวานิชย์เจริญ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร

รายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลยโสธร

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๕

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลยโสธร
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑. นายแพทย์สุดชาย	เลยวานิชย์เจริญ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร	ประธาน
๒. นายรุ่งรวี	ศรีจันทร์	(แทน) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	
๓. นางสาวฐิรพร	อัศววิศรุต	รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล	
๔. นายสุเมธี	สาสีมา	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ	
๕. นายรุ่งเรือง	รัศมีทอง	หัวหน้ากลุ่มงานสูติ-นรีเวชกรรม	
๗. นายพงศธร	ศิริพูลศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มงานพยาธิวิทยาคลินิก	
๗. นางอนิลธิตา	พรมณี	หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา	
๘. นางสาวมลิวัลย์	จิระวิโรจน์	หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม	
๙. นายวีระ	ครุสันธิ์	หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม	
๑๐. นางรุ้งรังษี	วงศ์อนันต์	หัวหน้ากลุ่มงานเวชกรรมสังคม	
๑๑. นายพลวัฒน์	อ่วมพันธ์เจริญ	หัวหน้ากลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู	
๑๒. นายสมพร	จันทร์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานสุขศึกษา	
๑๓. นายรุ่งรวี	ศรีจันทร์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๑๔. นางสาวชมพูนุช	เนตรหาญ	หัวหน้ากลกุ่มงาน HA	
๑๕. นางนันทิยา	ทองมงคล	หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและประกันสุขภาพ	
๑๖. นางกัญญาณี	สัตยารังสรรค์	(แทน) หัวหน้ากลุ่มงานอาชีวเวชกรรม	
๑๗. นางเยาวลักษณ์	เมณฑกานุวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาล	
๑๘. นางนาถฤดี	สุลีสถิร	ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาล	
๑๙. นางวิภัสรา	บรรลือ	ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาล	
๒๐. นางกลอยใจ	แสนวงษ์	ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาล	
๒๑. นางสาวนงนุช	ตันติวัฒนเสถียร	(แทน) หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	
๒๒. นางสุภาพร	ทับแสง	หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี	
๒๓. นางสุภักดี	วงค์ภา	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน	
๒๔. นางกฤษณา	บุษปฤกษ์	หัวหน้ากลุ่มงานโภชนศาสตร์	

รายชื่อผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นางสาวรุ่งฤดี	ตั้งวงศ์ไชย	รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์
๒. นางมณีรัตน์	สันทัดค้า	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
๓. นายวสันต์	กริ่มวิรัตน์กุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายปฐมภูมิ
๔. นางธิดา	ยุคันตวรานันท์	ประธานองค์กรแพทย์
๕. นางอัจฉรา	เครื่องพาที	หัวหน้ากลุ่มงานอายุรกรรม
๖. นายทรงพล	พงศ์พัฒนโชติ	หัวหน้ากลุ่มงานกุมารเวชกรรม
๗. นายธีรยุทธ	สำราญ	หัวหน้ากลุ่มงานศัลยกรรม
๘. นายเกื้อกูล	พิทักษ์ราษฎร์	หัวหน้ากลุ่มงานศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์
๙. นายทรงศักดิ์	บัวเบิก	หัวหน้ากลุ่มงานโสต ศอ นาสิก

๑๐. นางสาวพัชราภรณ์	คล่องแคล่ว	หัวหน้ากลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
๑๑. นายอาทิตย์	เขยคำดี	หัวหน้ากลุ่มงานจิตเวช
๑๒. นายวรพล	กรมขุมทด	(แทน) หัวหน้ากลุ่มงานหู คอ จมูก
๑๓. นายสันติ	ศิริรัตนพันธ	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวเยาวลักษณ์	เวชกามา
๒. นางเดือนเพ็ญ	สิงห์พรหมสาร
๓. นางพัชรินทร์	บุญเดช
๔. นางสุภาพร	จันทร์สาม
๕. นางจันทรา	พระสว่าง
๖. นางสมคิด	เผ่าผา
๗. นางทองศรี	กำแก้ว
๘. นางเพชรรัตน์	บุญประภาศรี
๙. นางสาวมุทิตา	คำสุข
๑๐. นายอิทธิพล	สาระชาติ
๑๑. นายสิทธิชัย	ทองบ่อ

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ ตามที่กระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้ดำเนินการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือ ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีกลุ่มเป้าหมายครอบคลุมเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลยโสธร โดยมีเกณฑ์ชี้วัดในการประเมินทั้งหมด ๙ ตัวชี้วัด จำนวน ๒๓ ข้อคำถาม และหนึ่งในจำนวนนั้นคือ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กร MOIT ๒๒ หน่วยงานมีการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารต่อสาธารณชน MOIT ๒๓ หน่วยงานมีนโยบายและมีแนวปฏิบัติที่เคารพสิทธิมนุษยชนและศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงาน มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ซึ่งหน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมินทุกแห่ง จะต้องจัดให้มีกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์ฯ ของผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานได้แสดงถึงเจตจำนงสุจริต และความมุ่งมั่นในการบริหารงานให้สำเร็จตามพันธกิจของหน่วยงาน อย่างมีธรรมาภิบาลต่อไป

โรงพยาบาลยโสธร นำโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร เป็นผู้นำกล่าวประกาศเจตนารมณ์ฯ การป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่การป้องกันการทุจริตตามเกณฑ์จริยกรรมการจัดซื้อจัดหาและส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา และการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดและคุกคามทางเพศในการทำงานของหน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลยโสธร

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ (ผลการปฏิบัติงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

- การจัดช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ดังนี้

ระดับการประเมิน	*ร้อยละ*
ดีเด่น	๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ปรับปรุง	๐ - ๕๙.๙๙

- ให้บันทึกข้อมูลรายบุคคลในแบบบัญชีสรุปผลคะแนนการประเมินลการปฏิบัติราชการ ตามรายละเอียด ดังนี้

<u>การประเมินสมรรถนะ ป.ยส.๓</u>

- ส่งคะแนนเป็นรูปแบบไฟล์ Excel ที่ Email : hryasothonhospital@gmail.com
- ส่งเอกสารแบบประเมินฯ และสรุปคะแนน ป.ยส.๓ โดยให้เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามความเห็นชอบและส่งที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

<u>การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมิน ป.ยส.๒/๑, ๒/๒ และ ๔</u>

- ส่งคะแนนเป็นรูปแบบไฟล์ Excel ที่ Email : hryasothonhospital@gmail.com
- ส่งแบบสรุปคะแนนฯ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลงนามเห็นชอบ ส่งที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ให้ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ที่ระบบสารบรรณอเลกทรอนิกส์ http://๑๙๒.๑๖๘.๕๙.๗ เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบและส่งจังหวัดฯ ดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล

๔.๓.๑ ผู้มารับบริการที่ไม่ฉีดวัคซีน ๓ เข็ม ไม่อนุญาตให้เข้ามาในพื้นที่โรงพยาบาล หากประสงค์จะเข้า ต้องตรวจ ATK ก่อนเข้า และเสียค่าใช้จ่ายเอง

ที่ประชุม รับทราบ

๔.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ รพ.ยโสธร

* ขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำ **SWOT Analysis** (รพ.) ของกลุ่มงาน และรวบรวมส่ง พรส. ภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565 เพื่อจะได้จัดรวบรวมวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฯต่อไป
* สรุปและรับรองแผนยุทธศาสตร์ นอกสถานที่

SCAN ME

๕.๔ พิจารณาคัดเลือกประธานองค์กรแพทย์

นางอัจฉรา เครื่องพาที - ด้วยองค์กรแพทย์ ได้มีมติแต่งตั้งประธานองค์กรแพทย์ เมื่อครบรอบ ๒ ปี ต้องดำเนินการคัดเลือกประธานองค์แพทย์ โดยพิจารณาจาก

๑. ต้องเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน

๒. มีอายุตั้งแต่ ๔๐ ปีขึ้นไป

๓. คัดเลือก ๓ คน โดย ผอ. จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือดต่อไป

ที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๖.๑ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางปิยะนุช เทพมณี)
นักจัดการงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายสุดชาย เลยวานิชย์เจริญ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร
ผู้ตรวจรายงานการประชุม