

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลโป่งน้ำร้อน
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลโป่งน้ำร้อน

ผู้มาประชุม

๑. นายเน้นทวีช เมตตากุลพิทักษ์	นายแพทย์ชำนาญการรักษากรในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโป่งน้ำร้อน
๒. น.ส. ชัชวรินทร์ ยงกัลยาณกุล	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๓. นายสมบัติ วิทยศักดิ์พันธุ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๔. นางธนิกา บุรพกรณ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๕. น.ส. ปิยะวดี พุดมไทย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๖. น.ส. บงกต แยมผกา	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ
๗. น.ส. พเยาว์ ปฐมบุญญ์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๘. น.ส. รัตนะ สะอาด	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๙. น.ส. สุภาพร อานามวัฒน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๐. น.ส. กนกวรรณ รอดคารา	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ
๑๑. นางจันทิมา เทียวทั่ว	โภชนากรชำนาญงาน
๑๒. น.ส. พจนา นิสสัยชื่อ	แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ
๑๓. น.ส. บุญยีน ไชยเชตุ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ด้านการพยาบาล
๑๔. น.ส. การะเกตุ หัสคุณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๕. น.ส. พิสมัย เนินลพ	นักวิชาการพัสดุ

ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ)

๑. นายเอนก เจริญนาม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒. นางณัฐวดี ท่าพริก	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓. นางเมตตา ลีวงศ์กร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๔. นางวัชรีย์ แก้วงาม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๕. น.ส. ประภา ชีวีโรจน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๖. นายศิริมงคล ศรีวิริญ	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน- เรื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับจังหวัด(คปสจ.) ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๑

- ๑) ดำเนินการเรียกเก็บ การเคลม กองทุนย่อยต่างๆรวมทั้ง QOF ให้ ทุกคนกลับไปศึกษาของตนเอง
- ๒) เพิ่มยาธาตุดับเซย / มะระขี้นก รพ.สต. และ รพช. เพิ่มขาขงขิง

- ๓) ยาน้ำเสริมธาตุเหล็ก เดิม ใช้ของ รพ. ให้เปลี่ยนไปใช้ของกองทุนตำบล
- ๔) ตอนนี้เปิดรับสมัครพยาบาลเวชศาสตร์ออนไลน์แล้ว สามารถ สมัครได้เลย
- ๕) ประชาสัมพันธ์เรื่องการทำหน้ากากอนามัยใช้เองถ้าแต่ละ รพ. ขาดแคลน ซึ่งสามารถกันละอองใหญ่ๆได้
- ๖) ให้แจก Health beware card ทำเองหรือโหลดมาจาก Internet โรงพยาบาลเป็นสถานที่ที่ต้องเฝ้าระวัง
- ๗) จากที่ ผอ. ได้ไปเรียน PCC มา จะทำการเปิด ที่ รพ.สต.โป่งน้ำร้อน เนื่องจากเป็นแหล่ง เข้าถึงของชุมชน รอบๆได้ง่าย น่าจะสกัดคนไข้รอบนอกได้มากขึ้น เน้นเป็น mini OPD ที่แท้จริง ช่วงบ่าย เยี่ยมบ้านเข้มข้น เปิดทุกวัน แพทย์ /เภสัช ออกให้บริการ น่าจะเปิด ช่วง เมษายน ๒๕๖๓ งดออกตรวจที่ รพ.สต.หนองตาก
- ๘) เน้นการดูแล บุคลากร รวมทั้ง นักศึกษาฝึกงาน เนื่องจากมีอุบัติเหตุการทำร้ายตนเองที่บ้านพักนักศึกษา เน้น การป้องกัน แจ้งโรคประจำตัวกับคนรอบข้างตัวน้อง พยาบาลที่ดูแลนักศึกษา เพื่อนๆ ควรรู้โรคประจำตัวน้องทุกคน รู้ภาวะอารมณ์ รู้สังคม รู้ความสัมพันธ์ของเพื่อน ป้องกันเหตุเกิดซ้ำ

ระเบียบวาระที่ ๒ ติดตามและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ที่ประชุม – รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- คุณการะเกตุ ๓.๑ เรื่องจากการประชุมหัวหน้าส่วนราชการอำเภอโป่งน้ำร้อน วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๑. การรับสมัครจิตอาสาพระพรราชทาน ๙๐๔ วปร. ทุกวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน
 ๒. อำเภอโป่งน้ำร้อน ร่วมกับสมาคมจักรยานแห่งประเทศไทยในพระบรมชูปถัมภ์ ได้จัดแข่งขันจักรยานชิงแชมป์ประเทศไทย ชิงถ้วยพระราชทานฯ ประจำปี ๒๕๖๓ สนามที่ ๒ วันที่ ๒๘ ก.พ.-๑ มี.ค. ๒๕๖๓
 ๓. ขอเชิญร่วมโครงการเดินวิ่ง การกุศล Banlaem Border Run ๒๐๒๐ “วิ่งชายแดน เพื่อน้อง สองแผ่นดิน” วันที่ ๓๑ พ.ค.๒๕๖๓ ณ ด้านชายแดนถาวรบ้านแหลม
 ๔. ขอให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์แห่งชาติ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒
 ๑. ปฏิบัติตามพรบ.ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ.๒๕๕๑ โดยห้ามจำหน่ายหรือบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ
 ๒. ขอความร่วมมืองดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในงานเลี้ยงสังสรรค์ของส่วนราชการ
 ๓. รมัตระวังมิให้ตกเป็นเครื่องมือสื่อสารการตลาดของธุรกิจเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
 ๕. การดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM๒.๕

- กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- คุณการะเกตุ ๓.๒ เรื่องแจ้งตามหนังสือสั่งการ/หนังสือเวียน
๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี แจ้งประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสาธารณสุข สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ปี ๒๕๖๓ ที่จะใช้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)



ประกาศจังหวัดจันทบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดส่วนราชการส่วนภูมิภาค จังหวัดจันทบุรี

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จังหวัดจันทบุรีจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดจันทบุรี ตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง กรม นั้นๆ ในภูมิภาค มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ณ จังหวัดจันทบุรี ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงอำเภอในเขตพื้นที่จังหวัดจันทบุรี

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน สำหรับ รองผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี ปลัดจังหวัดจันทบุรี และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดจันทบุรี

(๒) ปลัดจังหวัดจันทบุรี และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดจันทบุรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น ปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๓) นายอำเภอ สำหรับหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ปลัดอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และปลัดอำเภอ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี โดยการมอบหมายตามข้อ ๕ ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในจังหวัด หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น และกรณีการประเมินข้าราชการผู้โอน หรือย้าย หรือเลื่อน ระหว่างรอบการประเมินแล้วแต่กรณี ให้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจนำผลการประเมินของหน่วยงาน/ส่วนราชการเดิมของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาผล โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละแห่งเป็นสำคัญ

/ข้อ ๔ ...

- ๒ -

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
 รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม
 รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนในแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น ทั้งนี้ จำนวนดัชนีชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๔ - ๗ ตัวชี้วัด โดยตัวชี้วัดผสมผสานระหว่างตัวชี้วัดที่กรม/ กระทรวงต้นสังกัดกำหนด ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของจังหวัดจันทบุรี และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีวัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จาก ๕ คะแนน และให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ เป็นผู้ประเมิน

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจาก สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะอื่นๆ ตามที่ จังหวัดจันทบุรี หรือกระทรวงหรือกรม หรือหน่วยงานต้นสังกัดกำหนดเพิ่มเติม

ข้อ ๖ ในแต่ละรอบการประเมินให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	(คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐)
ระดับดีมาก	(คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙)
ระดับดี	(คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙)
ระดับพอใช้	(คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙)
ระดับต้องปรับปรุง	(คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ก.พ. และจังหวัดจันทบุรีกำหนดโดยเคร่งครัด

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคประจำจังหวัดจันทบุรี และ/หรืออำเภอ จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

โดยให้จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๙ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค จังหวัดจันทบุรีจะนำมาใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่นการให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ

/ข้อ ๑๐ ...

- ๓ -

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดจันทบุรี มีขั้นตอนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) จังหวัดจันทบุรี ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ข้าราชการรับทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวง/กรม ต้นสังกัด หน่วยงาน จังหวัดจันทบุรี และ/หรือ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้นี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

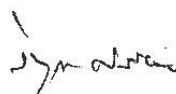
(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๒) ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๒) นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด เสนอร่องผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรีที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการลงนามให้ความเห็นชอบในแบบสรุปผลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงาน ก่อนจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดจันทบุรีพิจารณา ก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อไป ทั้งนี้ ขอให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จังหวัดจันทบุรี กำหนดให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของหน่วยงานตามความเหมาะสม โดยให้ยึดหลักความโปร่งใส สุจริต เป็นธรรม และตรวจสอบได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิฑูรย์ ศรีนาม)
ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

ณ วันที่ 1 เมษายน 2563

ระดับการประเมิน	คะแนนประเมิน	ร้อยละที่ได้เลื่อน
ดีเด่น 1	99.76 - 100	6.00
ดีเด่น 2	99.51 - 99.75	5.00
ดีเด่น 3	99.00 - 99.50	4.90
ดีเด่น 4	98.51 - 98.99	4.80
ดีเด่น 5	98.00 - 98.50	4.70
ดีเด่น 6	97.51 - 97.99	4.60
ดีเด่น 7	97.00 - 97.50	4.50
ดีเด่น 8	96.51 - 96.99	4.40
ดีเด่น 9	96.00 - 96.50	4.30
ดีเด่น 10	95.51 - 95.99	4.20
ดีเด่น 11	95.00 - 95.50	4.10
ดีเด่น 12	94.51 - 94.99	4.00
ดีเด่น 13	94.00 - 94.50	3.90
ดีเด่น 14	93.51 - 93.99	3.80
ดีเด่น 15	93.00 - 93.50	3.70
ดีเด่น 16	92.51 - 92.99	3.60
ดีเด่น 17	92.00 - 92.50	3.50
ดีเด่น 18	91.51 - 91.99	3.40
ดีเด่น 19	91.00 - 91.50	3.30
ดีเด่น 20	90.51 - 90.99	3.20
ดีเด่น 21	90.00 - 90.50	3.10
ดีมาก 1	89.00 - 89.99	3.00
ดีมาก 2	88.00 - 88.99	2.98
ดีมาก 3	87.00 - 87.99	2.96
ดีมาก 4	86.00 - 86.99	2.93
ดีมาก 5	85.00 - 85.99	2.90

อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี

ณ วันที่ 1 เมษายน 2563

ระดับการประเมิน	คะแนนประเมิน	ร้อยละที่ได้เลื่อน
ดีมาก 6	84.00 - 84.99	2.87
ดีมาก 7	83.00 - 83.99	2.84
ดีมาก 8	82.00 - 82.99	2.81
ดีมาก 9	81.00 - 81.99	2.78
ดีมาก 10	80.00 - 80.99	2.75
ดี 1	79.00 - 79.99	2.70
ดี 2	78.00 - 78.99	2.60
ดี 3	77.00 - 77.99	2.50
ดี 4	76.00 - 76.99	2.40
ดี 5	75.00 - 75.99	2.35
ดี 6	74.00 - 74.99	2.30
ดี 7	73.00 - 73.99	2.25
ดี 8	72.00 - 72.99	2.20
ดี 9	71.00 - 71.99	2.15
ดี 10	70.00 - 70.99	2.10
พอใช้ 1	69.00 - 69.99	2.00
พอใช้ 2	68.00 - 68.99	1.90
พอใช้ 3	67.00 - 67.99	1.80
พอใช้ 4	66.00 - 66.99	1.70
พอใช้ 5	65.00 - 65.99	1.60
พอใช้ 6	64.00 - 64.99	1.50
พอใช้ 7	63.00 - 63.99	1.40
พอใช้ 8	62.00 - 62.99	1.30
พอใช้ 9	61.00 - 61.99	1.20
พอใช้ 10	60.00 - 60.99	1.00
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่เลื่อน

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗



สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียงนครหลวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง (เอกสารแนบท้าย ๑ - ๖)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติความแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากขณะนี้ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว ให้ยกเลิกบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติฉบับนี้แทน ดังนั้น เพื่อให้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนสอดคล้องกับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติ ก.พ. จึงมีมติให้ยกเลิกฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน ตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนี้

๑. การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้าย ๑

๒. การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้าย ๒

๓. การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้าย ๓

๔. การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้าย ๔

- ๒ -

๕. การโอนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้าย ๕

๖. การโอนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือน ตามเอกสารแนบท้าย ๖

อนึ่ง สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS/PPIS) รุ่น ๕.๐ ฉบับที่ ๕.๐.๐.๓๗ ขึ้นไป เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนข้างต้นแล้ว โดยส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ <http://dpis.ocsc.go.th/service/downloads>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายณนทสิกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๔๒, ๘๘๒๗, ๘๘๒๓, ๘๘๒๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒

เอกสารแนบท้าย ๖

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง
 ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
 (แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ		
			ระดับ	อัตรา	
บริหาร	สูง	๖๙,๙๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐	
		๒๙,๙๘๐ - ๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐	
	ต้น	๖๒,๗๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐	
		๒๔,๔๐๐ - ๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐	
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐	
		๒๔,๔๐๐ - ๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐	
	ต้น	๔๓,๐๙๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐	
		๑๙,๘๖๐ - ๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*	
		๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*	
		๖๐,๘๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐	
		๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐	
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐	
		๒๔,๔๐๐ - ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐	
	ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐ - ๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐	
		๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐	
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐	
		๑๓,๑๖๐ - ๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐	
	ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐	
		๗,๑๔๐ - ๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐	
	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
			๔๘,๒๒๐ - ๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
อาวุโส		๓๕,๑๓๐ - ๕๔,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*	
		๑๕,๔๑๐ - ๓๕,๑๒๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*	
		๓๒,๒๖๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐	
		๑๕,๔๑๐ - ๓๒,๒๕๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐	
ชำนาญงาน		๒๔,๔๘๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐	
		๑๐,๑๙๐ - ๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐	
ปฏิบัติงาน		๑๕,๒๒๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐	
		๔,๘๗๐ - ๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐	

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูง



ที่ กค 0428 / ว ๑๐

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 เขตม. 10400

๒๕ สิงหาคม 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6 / ว 69 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ชุด ที่ กค 0428 / ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
ประจำของส่วนราชการ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการชั้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6 / ว 69 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2545 และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการชั้นใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิท รัตตนาสาร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. 0 2271 3119
โทรสาร 0 2271 3115
www.cgd.go.th

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ**

กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- 3.2 การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- 3.3 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- 3.4 การให้ออกจากราชการ
- 3.5 การให้รางวัลสูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

4. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

4.1 ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (1) ปริมาณงาน
- (2) คุณภาพของงาน
- (3) ความทันเวลา
- (4) ความคุ้มค่าของงาน
- (5) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

4.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (1) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน
- (2) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ
- (3) ความรับผิดชอบ
- (4) ความร่วมมือ

-2-

(5) สภาพการมาปฏิบัติงาน

(6) การวางแผน

(7) ความคิดริเริ่ม

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการพิจารณาใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้

4.3 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

4.3.1 กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.3.2 ส่วนราชการเป็นผู้แบ่งคะแนนให้แก่แต่ละปัจจัยที่จะประเมิน (รายละเอียดในแบบประเมินผล) ตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

4.3.3 กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัยให้เหมาะสมตามสัดส่วนของคะแนนเต็มในแต่ละปัจจัย โดยใช้วิธีคำนวณสัดส่วนทางคณิตศาสตร์

4.3.4 สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มา สรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ 3 ระดับ

4.3.5 ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเยี่ยม	90 - 100	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	60 - 89	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

/ 4.3.6 ให้รวม

- 3 -

4.3.6 ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ 3 ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเยี่ยม (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
100	90 - 100	60 - 89	0 - 59

ดังตัวอย่างตามเอกสารแนบ

5. ให้มีการกำหนดหรือตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย

6. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง ความรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

7. การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีการประเมินดีเยี่ยม ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเยี่ยม และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 2

8. ให้มีระบบเปิดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 มาใช้กับลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเยี่ยม ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

9. ให้มีคณะกรรมการระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาตัดสินรองผลการประเมิน ให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีองค์ประกอบตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับรองให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก / กอง ด้วยก็ได้

- 4 -

10.ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดด้วย

11. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาและนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดีขึ้น

12. ให้กรมวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

13. กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น กระทรวงการคลังและส่วนราชการอาจร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ได้

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

บัญชีรายละเอียดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของตำแหน่งลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	บัญชีค่าจ้าง กลุ่มที่ (ขั้นวิง)	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูงใหม่ ตาม ก27
	กลุ่มงานบริการพื้นฐาน					
1101	พนักงานทั่วไป	บ 1	1	8,690	16,650	21,010
		บ 2	1	9,400	17,880	21,010
		บ 2/หน.	1	11,500	21,010	25,670
1102	คนสวน	บ 1	1	8,690	16,650	21,010
		บ 2	1	9,400	17,880	21,010
		บ 2/หน.	1	11,500	21,010	25,670
1103	พนักงานสถานที่	บ 1	1	8,690	16,650	21,010
		บ 2	1	9,400	17,880	21,010
1104	แม่บ้าน	บ 1	1	8,690	21,010	25,670
		บ 2	1-2	9,400	25,670	34,110
1105	พนักงานรักษาความปลอดภัย	บ 1	1	8,690	16,650	21,010
		บ 2	1	9,400	17,880	21,010
		บ 2/หน.	1	11,500	21,010	25,670
1106	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	บ 2/หน.	1	11,500	21,010	25,670
1113	พนักงานประจำตึก	บ 1	1	8,690	16,650	21,010
		บ 2	1	9,400	17,880	21,010
1114	พนักงานเปล	บ 1	1	8,690	16,650	21,010
		บ 2	1	9,400	17,880	21,010
1115	พนักงานซักฟอก	บ 1	1	8,690	16,650	21,010
		บ 2	1	9,400	17,880	21,010
1117	พนักงานบริการ	บ 1	1	8,690	17,880	21,010
		บ 2	1	9,400	21,010	25,670
		บ 2/หน.	1-2	11,500	25,670	34,110
1119	พนักงานรับโทรศัพท์	บ 1	1	8,690	17,880	21,010
		บ 2	1	9,400	21,010	25,670
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ 1	1	8,690	17,880	21,010
		บ 2	1	9,400	21,010	25,670

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	บัญชีจ้าง กลุ่มที่ (ชั้นสูง)	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูงใหม่ ตาม ๖27
		บ 2/ทน.	1-2	11,500	25,670	34,110
1410	พนักงานเก็บเอกสาร	บ 1	1	8,690	17,880	21,010
		บ 2	1	9,400	21,010	25,670
1411	พนักงานซ่อมเอกสาร	บ 1	1	8,690	17,880	21,010
		บ 2	1	9,400	21,010	25,670
1504	พนักงานเก็บเงิน	บ 1	1	9,400	21,010	25,670
		บ 2	1-2	11,500	25,670	34,110
1505	พนักงานโสตทัศนศึกษา	บ 1	1	9,400	21,010	25,670
		บ 2	1-2	11,500	25,670	34,110
1509	พนักงานผลิตน้ำประปา	บ 1	1	9,400	21,010	25,670
		บ 2	1-2	11,500	25,670	34,110
1510	พนักงานกลั่นน้ำ	บ 1	1	8,690	16,650	21,010
		บ 2	1	9,400	17,880	21,010
	กลุ่มงานสนับสนุน					
2101	พนักงานการเงินและบัญชี	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
		ส 3	2-3	15,000	34,110	41,610
		ส 4	3	17,500	36,450	41,610
		ส 4/ทน.	3	17,500	39,050	41,610
2106	พนักงานพัสดุ	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
		ส 3	2-3	15,000	34,110	41,610
		ส 4	3	17,500	36,450	41,610
		ส 4/ทน.	3	17,500	39,050	41,610
2108	พนักงานธุรการ	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
		ส 3	2-3	15,000	34,110	41,610
		ส 4	3	17,500	36,450	41,610
		ส 4/ทน.	3	17,500	39,050	41,610
2113	พนักงานพิมพ์	ส 1	1	8,690	17,880	21,010

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	บัญชีค่าจ้าง กลุ่มที่ (ขั้นวิ่ง)	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูงใหม่ ตาม ว27
		ส 2	1	9,400	21,010	25,670
		ส 3	1-2	11,500	25,670	34,110
		ส 4	2-3	23,370	34,110	41,610
2201	พนักงานรหัส	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
2202	พนักงานจัดทำข้อมูลประมวลผล	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
		ส 3	2-3	15,000	34,110	41,610
2203	พนักงานประเมินผล	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
2204	พนักงานสถิติ	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
		ส 3	2-3	15,000	34,110	41,610
		ส 4	3	17,500	36,450	41,610
2210	พนักงานห้องสมุด	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
		ส 3	2-3	15,000	34,110	41,610
2301	พนักงานสื่อสาร	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
2302	พนักงานวิทยุ	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
2317	ครูพี่เลี้ยง	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
2318	พี่เลี้ยง	ส 1	1	8,690	17,880	21,010
		ส 2	1	9,400	21,010	25,670
2401	พนักงานช่วยการพยาบาล	ส 1	1	8,690	17,880	21,010
		ส 2	1	9,400	21,010	25,670
2403	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ส 1	1	8,690	21,010	25,670
		ส 2	1-2	9,400	25,670	34,110
2404	ผู้ช่วยพยาบาล	ส 1	1	8,690	17,880	21,010

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	บัญชีค่าจ้าง กลุ่มที่ (ขั้นสูง)	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูงใหม่ ตาม ๖๒๗
		ส ๒	๑	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐	๒๕,๖๗๐
		ส ๓	๑-๒	๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐	๓๔,๑๑๐
		ส ๔	๒-๓	๑๕,๐๐๐	๓๔,๑๑๐	๔๑,๖๑๐
๒๔๐๕	พยาบาล	ส ๑	๑	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐	๒๕,๖๗๐
		ส ๒	๑-๒	๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐	๓๔,๑๑๐
		ส ๓	๒-๓	๑๕,๐๐๐	๓๔,๑๑๐	๔๑,๖๑๐
		ส ๔	๓	๑๗,๕๐๐	๓๖,๔๕๐	๔๑,๖๑๐
๒๔๐๖	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ส ๑	๑	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐	๒๕,๖๗๐
		ส ๒	๑-๒	๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐	๓๔,๑๑๐
		ส ๓	๒-๓	๑๕,๐๐๐	๓๔,๑๑๐	๔๑,๖๑๐
		ส ๔	๓	๑๗,๕๐๐	๓๖,๔๕๐	๔๑,๖๑๐
๒๔๐๗	ผู้ช่วยเภสัชกร	ส ๑	๑	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐	๒๕,๖๗๐
		ส ๒	๑-๒	๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐	๓๔,๑๑๐
		ส ๓	๒-๓	๑๕,๐๐๐	๓๔,๑๑๐	๔๑,๖๑๐
		ส ๔	๓	๑๗,๕๐๐	๓๖,๔๕๐	๔๑,๖๑๐
๒๔๐๘	พนักงานเภสัชกรรม	ส ๑	๑	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐	๒๕,๖๗๐
		ส ๒	๑-๒	๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐	๓๔,๑๑๐
๒๔๐๙	พนักงานประจำห้องยา	ส ๑	๑	๘,๖๙๐	๑๗,๘๘๐	๒๑,๐๑๐
		ส ๒	๑	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐	๒๕,๖๗๐
๒๔๑๐	ผู้ช่วยพนักงานสุศึกษา	ส ๑	๑	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐	๒๕,๖๗๐
		ส ๒	๑-๒	๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐	๓๔,๑๑๐
๒๔๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	ส ๑	๑	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐	๒๕,๖๗๐
		ส ๒	๑-๒	๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐	๓๔,๑๑๐
๒๔๑๓	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	ส ๑	๑	๘,๖๙๐	๑๗,๘๘๐	๒๑,๐๑๐
		ส ๒	๑	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐	๒๕,๖๗๐
๒๔๑๔	พนักงานจุลทัศน์กร	ส ๑	๑	๘,๖๙๐	๑๗,๘๘๐	๒๑,๐๑๐
		ส ๒	๑	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐	๒๕,๖๗๐
๒๔๑๕	พนักงานห้องเฝือก	ส ๑	๑	๘,๖๙๐	๑๗,๘๘๐	๒๑,๐๑๐
		ส ๒	๑	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐	๒๕,๖๗๐
๒๔๑๖	พนักงานห้องผ่าตัด	ส ๑	๑	๘,๖๙๐	๑๗,๘๘๐	๒๑,๐๑๐

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	บัญชีค่าจ้าง กลุ่มที่ (ขั้นสูง)	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูงใหม่ ตาม ว27
		ส 2	1	9,400	21,010	25,670
2418	พนักงานผ้าและรักษาศพ	ส 1	1	8,690	17,880	21,010
		ส 2	1	9,400	21,010	25,670
2419	พนักงานประจำห้อง	ส 1	1	8,690	17,880	21,010
		ส 2	1	9,400	21,010	25,670
2420	พนักงานห่อผู้ป่วย	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
2421	พนักงานบัตรรายงานโรค	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
2422	พนักงานสุขภาพชุมชน	ส 1	1	8,690	21,010	25,670
		ส 2	1-2	9,400	25,670	34,110
2429	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	ส 1	1	8,690	17,880	21,010
		ส 2	1	9,400	21,010	25,670
2430	พนักงานกายภาพบำบัด	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
2433	โภชนากร	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
		ส 3	2-3	15,000	34,110	41,610
2510	พนักงานประจำห้องทดลอง	ส 1	1	8,690	17,880	21,010
		ส 2	1	9,400	21,010	25,670
2511	พนักงานห้องปฏิบัติการ	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
		ส 3	2-3	15,000	34,110	41,610
		ส 4	3	17,500	36,450	41,610
2513	พนักงานวิทยาศาสตร์	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110
2911	พนักงานจัดการหอพัก	ส 1	1	8,690	21,010	25,670
		ส 2	1-2	9,400	25,670	34,110
2913	พนักงานขับรถยนต์	ส 1	1	9,400	21,010	25,670
		ส 2	1-2	11,500	25,670	34,110

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	บัญชีค่าจ้าง กลุ่มที่ (ขั้นบันได)	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูงใหม่ ตาม ๖27
		ส 2/ทน.	1-3	15,000	34,110	41,610
2915	พนักงานประกอบอาหาร	ส 1	1	8,690	16,650	21,010
		ส 2	1	9,400	17,880	21,010
		ส 2/ทน.	1	11,500	21,010	25,670
	กลุ่มงานช่าง					
3101	ช่างเขียน	ช 1	1	9,400	21,010	25,670
		ช 2	1-2	11,500	25,670	34,110
		ช 3	2-3	15,000	34,110	41,610
		ช 4	3	17,500	36,450	41,610
3201	ช่างไฟฟ้า	ช 1	1	9,400	21,010	25,670
		ช 2	1-2	11,500	25,670	34,110
		ช 3	2-3	15,000	34,110	41,610
		ช 4	3	17,500	36,450	41,610
3203	ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ช 1	1	9,400	21,010	25,670
		ช 2	1-2	11,500	25,670	34,110
3207	ช่างวิทยุ	ช 1	1	9,400	21,010	25,670
		ช 2	1-2	11,500	25,670	34,110
		ช 3	2-3	15,000	34,110	41,610
3305	ช่างไม้	ช 1	1	8,690	17,880	21,010
		ช 2	1	9,400	21,010	25,670
		ช 3	1-2	11,500	25,670	34,110
		ช 4	2-3	15,000	34,110	41,610
		ช 4/ทน.	2-3	17,500	36,450	41,610
3306	ช่างปูน	ช 1	1	8,690	17,880	21,010
		ช 2	1	9,400	21,010	25,670
		ช 3	1-2	11,500	25,670	34,110
		ช 4	2-3	15,000	34,110	41,610
		ช 4/ทน.	2-3	17,500	36,450	41,610
3321	ช่างเชื่อม	ช 1	1	9,400	21,010	25,670
		ช 2	1-2	11,500	25,670	34,110

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	บัญชีค่าจ้าง กลุ่มที่ (ขั้นวิ่ง)	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูงใหม่ ตาม ๖27
		ช 3	2-3	15,000	34,110	41,610
		ช 4	3	17,500	36,450	41,610
3324	ช่างเหล็ก	ช 1	1	8,690	17,880	21,010
		ช 2	1	9,400	21,010	25,670
		ช 3	1-2	11,500	25,670	34,110
3333	ช่างซ่อมบำรุง	ช 1	1	8,690	17,880	21,010
		ช 2	1	9,400	21,010	25,670
		ช 3	1-2	11,500	25,670	34,110
		ช 4	2-3	15,000	34,110	41,610
3335	ช่างฝีมือทั่วไป	ช 1	1	8,690	17,880	21,010
		ช 2	1	9,400	21,010	25,670
		ช 3	1-2	11,500	25,670	34,110
3612	ช่างต่อท่อ	ช 1	1	9,400	21,010	25,670
		ช 2	1-2	11,500	25,670	34,110
		ช 2/หน.	2-3	15,000	34,110	41,610
3613	ช่างประปา	ช 1	1	9,400	21,010	25,670
		ช 2	1-2	11,500	25,670	34,110
		ช 3	2-3	15,000	34,110	41,610
3701	ช่างศิลป์	ช 1	1	9,400	21,010	25,670
		ช 2	1-2	11,500	25,670	34,110
		ช 3	2-3	15,000	34,110	41,610
3718	ช่างตัดเย็บผ้า	ช 1	1	8,690	17,880	21,010
		ช 2	1	9,400	21,010	25,670
3902	พนักงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	ช 1	1	8,690	16,650	21,010
		ช 2	1	9,400	21,010	25,670
3903	ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น	ช 1	1	9,400	21,010	25,670
		ช 2	1-2	11,500	25,670	34,110
3910	ช่างเครื่องช่วยคนพิการ	ช 1	1	8,690	17,880	21,010
		ช 2	1	9,400	21,010	25,670
		ช 3	1-2	11,500	25,670	34,110



ประกาศโรงพยาบาลโป่งน้ำร้อน

เรื่อง มาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่
ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

ตามที่จังหวัดจันทบุรี มีประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามรายละเอียดตามประกาศที่อ้างถึงนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ซึ่งเป็นหน่วยงานดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ได้กำหนดดัชนีความพร้อมรับผิด ตัวชี้วัดที่ ๕ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ (EB ๑๓) โดยให้หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการกลไกหรือวางระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในโรงพยาบาลโป่งน้ำร้อน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ โดยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา และกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ บุคลากรใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ หากบุคลากรใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับพื้นที่ต้องไม่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง 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 สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิด

ประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม (สำหรับลูกจ้างประจำ)

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๘ (๔) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ (สำหรับพนักงานราชการ)

๔. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ (๔) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๘ ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ค่วนมาก ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๐/ว ๒๖๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗ (สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข)

อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบอนุมัติแนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) และให้จัดทำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ด้านความพร้อมรับผิด (กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้าราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ ร่วมจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (เอกสารแนบท้าย ๑)

๑.๒ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อเป็นเครื่องมือประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลโดยต้องกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประกอบการจัดทำคำมั่นฯ ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒)

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ข้อ ๓ กรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ภายใน ๑๕ วัน หลังจากทราบผลการประเมินและให้ผู้บังคับบัญชารวบรวมรายงานเสนอผู้มีอำนาจลำดับถัดไปเพื่อประกอบความเห็นในการพิจารณา

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้บังคับบัญชานั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้รับรายงานแล้วอาจดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีการดำเนินการตาม ข้อ ๔ (๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นตามคำมั่นครั้งที่สองแล้ว ปรากฏว่าผู้บังคับบัญชานั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

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

ลูกจ้างประจำ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้

ประเมินแจ้งผู้รับประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๒๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

พนักงานราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้น ๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้ที่มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๘ พนักงาน

- ๕ -

กระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

Dr. T

(นายเน้นทวิช เมตตาคกุลพิทักษ์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโป่งน้ำร้อน

- ๒) รายงานสถานการณ์การเงินและการคลัง/รายการบัญชีลูกหนี้เงินยืม/เงินคงเหลือ (เอกสารแนบ)
- ๓) ติดตาม Plan fin
- ๔) รายงานค่าสาธารณูปโภค
- ๕) รายงานความก้าวหน้างบลงทุนปี ๒๕๖๒
- ๖) รายงานสรุปการเรียกเก็บลูกหนี้รายสิทธิ เดือนมกราคม ๒๕๖๓
๗. เรื่องจาก HRD

๑. งานการพยาบาลผู้ป่วยในหญิง กลุ่มการพยาบาล มีความประสงค์ขอจ้างลูกจ้างรายคาบตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (คุณวัชรกร เงินถ้วน) มาช่วยปฏิบัติงาน เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอ
๒. ขอให้ทำคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในเวลาราชการและหรือนอกเวลาราชการในหน่วยบริการ นอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการ ให้น้องพยาบาลวิชาชีพจาก รพ.สต. มาขึ้นเวรที่งานการพยาบาลผู้ป่วยในหญิง

- กลุ่มงานทันตกรรม

- คุณชัชวรินทร์ ๑) คุณปุณยาร ตั้งบุญญศิลป์(หมอม้วน) ทันตแพทย์ที่เคยปฏิบัติงานที่รพ.โป่งน้ำร้อน ขอบริจาคเครื่องมือจำนวน ๓ รายการ ดังนี้
๑. เครื่องตรวจหู (Otoscope)
 ๒. เครื่องวัดความดันโลหิตอัตโนมัติ
 ๓. เครื่องวัดความดันโลหิตชนิดตั้งโต๊ะ

- กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

- คุณสมบัติ ๑) เรื่องแผน ฝ่ายต่างๆต้องดูแลตนเอง เวลาตั้งชุดอนุมัติให้ระบบ A อะไร ลงไปในชุดจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การเงินตัดแผนถูก
- ๒) ENV การใช้สารเคมีของโรงพยาบาลแต่ละจุดมีสารเคมีอะไรบ้าง ต้อง record ข้อมูลรายปี ให้แบบฟอร์มแต่ละจุดรายงานมา
- ๓) ผลการตรวจน้ำ น้ำเสีย ๑๑ พารามิเตอร์ มีปัญหา total disoap solid /nitrogen >๓๕ (ของเรา ๗๘) เกินเพราะช่วงที่เก็บ ผันตกหนักตะกอนตาย แต่ control bacteria ได้ ผลตรวจน้ำดื่ม ๒๐ parameter น้ำดื่มเงินล้านไม่ผ่าน มีปัญหาเรื่อง bacteria

- กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

- คุณบงกต ๑) สรุปการใช้จ่ายเงินตามแผนของเภสัช ๔ เดือนแรก(ตามมูลค่าการซื้อ)
- ๒) ของคงคลังน้อย เทซื่อ ๔ เดือนแรก
 - ๓) สถานการณ์ mask ราคาเพิ่มสูงเกินราคากลาง
 - ๔) แอลกอฮอล์ล้างมือ ถ้าหมด จะทำเอง
 - ๕) แจงยาหมดอายุ petedind ๔๖๕ amp ราคา amp ละ ๖.๕ บาท ผอ.เป็นประธานในการทำลาย กรรมการรวม ๓ คน
 - ๖) เอายา diclofinac ไว้ใช้ แต่ ให้แพทย์เป็นคนฉีด
- กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
- ๑) ขอความร่วมมือในการทำ ๕ ส เพื่อต้าน โรค COVID๑๙ ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป เจ้าหน้าที่ที่มีชุดจิตอาสา ให้ใส่ชุดมาด้วย
 - ๒) สถานการณ์โรคในปัจจุบัน
 - ๓) มาตรการในการควบคุมป้องกันโรค

๔) งานคัดกรอง หลังเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ จะเริ่มทำโดย ทำข้อมูลจริงทั้งหมด และทำเป็นประจำไม่มีช่วง
 ฃรงค์ เนื่องจากปัจจุบัน ปชช. สามารถ รั้ข้อมูลของตนเองได้

๕) ต่อไปจะมีจดหมายแจ้งกลุ่มเป้าหมายตรวจมะเร็งปากมดลูก จะตรวจครั้งวันเข้าในวันจันทร์ พฤษศ สุกร์

๖) น.ส.ธัญชนก กวางทอง พนักงานบริการ จะลาคลอดประมาณเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓

๗) ขอเน้นให้เด็กทุกรายที่มีอายุน้อยกว่า ๕ ปี ให้ถ่ายเอกสาร์ใบแจ้งเกิดติดสมุดสีชมพูทุกราย เนื่องจากมีการ
 แจ้งชื่อผิด register ผิดคน เน้นความถูกต้องที่ผู้ลงทะเบียน

๘) Ward ๑,๒ ถ้ามีคนไข้ในเขตทับไทรที่ต้องเยี่ยมหลังจากกลับบ้านให้แจ้งคุณปิยะวดี พุดไทย ด้วย

๙) นิสิตแพทย์ที่มาฝึกงานที่ ม.๒ จะสรุปการทำงานทั้งหมดและส่งต่องานในวันจันทร์นี้ และกลับพระปกเกล้า
 วันอังคาร - วันจันทร์ ที่ ๒๔ ทีม covic ลงเยี่ยม

ผอ. - รับสมัครพยาบาลงานวิชาชีพไปปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม แทนคุณสุวรรดี ศรีนวล ที่
 จะลาออกในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓

- กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

๑) ขอให้คุณสิริประภา รอดสุปะ พนักงานช่วยเหลือคนไข้ มาช่วยขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาที่กลุ่มงานเทคนิค
 การแพทย์ เวลา ๐๗.๐๐ น . ลง ๑๕.๐๐ น. วันที่มีคลินิกความดัน และคลินิกเบาหวาน

คุณประภา - เห็นชอบให้มาขึ้นเวรปฏิบัติงานนอกเวลาที่Lab ได้ แต่ขอให้ความสำคัญกับงานประจำก่อนอันดับแรก

- กลุ่มงานการพยาบาล

คุณธนิภา ๑) เรื่องร้องเรียน ๒ เรื่อง ๑. ร้องเรียนผ่าน Facebook เกิดที่ OPD กรณีมารับใบส่งตัว ๒.เกิดที่ LR การ
 พุดจาของเจ้าหน้าที่ กับผู้มารับบริการ เหยียดหยามเชื้อชาติ

๒) การประเมิน QA มี ๒ ที่รพ.โป่งน้ำร้อน กับรพ.สอยดาว ผู้ที่เกี่ยวข้อง กลุ่มการพยาบาล/งานเวช

- งานการพยาบาลผู้ป่วยในหญิง

คุณประภา ๑. ขอความเห็นชอบในการบรรจุคุณพรพรรณ นิยมวานิช พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นลูกจ้างชั่วคราว
 รายวัน เนื่องจากจะลาออกไปปฏิบัติงานที่อื่น

ที่ประชุม -เห็นชอบตามเสนอ และขอให้กลุ่มงานการพยาบาล บริหารจัดการ Job ให้เพียงพอและเหมาะสม

- IC

๑) ฃรงค์ล้างมือไ้ไตรมาส ๒ IC round วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๒) ๕ ส ที่งานการพยาบาลผู้ป่วยในหญิง วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น

๓) ๕ ส ที่งานการพยาบาลผู้ป่วยในชาย วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น

๔) Mask ผ้า ตอนนี้มี ๒๐๐ ชิ้น ใช้งบซ่อมทำเพิ่มอีก ๑๐๐ ชิ้น

๕) ห้องแยก w๑. ขอกระดาษเช็ดมือ แทนผ้า เช็ดมือ

๖) ขอถังขยะใหญ่ รอประสานกับคุณชัชชินทร์ ยงกัลยาณกุล ก่อน ใช้ติ๊กละ ๒ ถัง

๗) ขอ inter com พุดคุยกับคนไข้ในห้องแยกทั้ง ๒ ตึก สนทนาได้ ๒ ทาง

คุณการะเกตุ - ขอปรึกษากับทีมช่างของโรงพยาบาลก่อน เพื่อประเมินราคา และค่อยมาคุยกันอีกที

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

คุณการะเกตุ ๔.๑ ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทน ฉ.๑๑ เดือนมกราคม ๒๕๖๓

ที่ประชุม - อนุมัติให้จ่ายค่าตอบแทน ฉ.๑๑ เดือนเดือนมกราคม ๒๕๖๓

คุณการะเกตุ ๔.๒ ขออนุมัติใช้เงินบริจาคซื้ออุปกรณ์ทางการแพทย์

รายการอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ขออนุมัติใช้เงินบริจาคแบบมีวัตถุประสงค์ วันที่ ๒๑ ก.พ.๒๕๖๓

ลำดับ	รายการ	จำนวน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ(จากแผน)	
๑	- เครื่องวัด Tidal volume			ER	๑๓๔	
๒	- เครื่องตรวจหาเส้นเลือด			ER	๑๓๔	
๓	- เครื่อง Electro surgery	๑	๔๐,๐๐๐	กลุ่มงานทันตฯ	๑๓๔	อนุมัติ
๔	- รถเข็นสแตนเลส ขนยา	๑	๒๕,๐๐๐	บงกต	๑๓๔	อนุมัติ
๕	- เครื่อง Monitor V/S ในรพพยาบาล	๑	๙๘,๐๐๐	ER	๑๓๔	อนุมัติ ๒
๖	- เครื่อง monitor V/S ใน ER			ER	๑๓๔	
๗	- เครื่อง Infusion pump สำหรับใช้ในรพพยาบาล			ER	๑๓๔	
๘	- เครื่องวัดความถ่วงจำเพาะของปัสสาวะ	๑	๑๒,๐๐๐	W๑	๑๓๔	อนุมัติ
๙	- เครื่องวัดความดันโลหิตชนิดตั้งโต๊ะ เด็กเล็ก	๑	๕,๙๕๐	W๑	๑๓๔	อนุมัติ
๑๐	- เครื่องวัดความดันโลหิตชนิดตั้งโต๊ะ เด็กโต	๑	๕,๙๕๐	W๑	๑๓๔	อนุมัติ
๑๑	- เครื่องวัดความดันโลหิตชนิดตั้งโต๊ะ ผู้ใหญ่	๑	๕,๙๕๐	W๑	๑๓๔	อนุมัติ
๑๒	- รถ Stainless ทำหัตถการ ๒ ล้อ ขนาด ๔๐*๖๐ cm.	๑	๑๔,๐๐๐	W๑	๑๓๔	อนุมัติ
๑๓	- เครื่องวัดไข้ Bigital แบบยิง	๒	๓๐๐๐	คลินิกพิเศษ	๑๓๐	อนุมัติ
๑๔	เครื่องกรองน้ำ	๓	๑๑,๐๐๐	w๑/w๒/LR	ระบุ	อนุมัติ
๑๕	รถเข็นนั่ง	๘	๔๘,๐๐๐	opd	ระบุ	อนุมัติ
	รวม	๒๑	๒๖๘,๘๕๐			

รวมรายการที่อนุมัติ ๑๑ รายการ เป็นเงิน ๒๖๘,๘๕๐ (สองแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

คุณการะเกตุ ๔.๓ ขอความเห็นชอบการเปลี่ยนวันเบิกพัสดุ จากวันพุธสัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของทุกเดือน เป็นวันพฤหัสบดี

ที่ประชุม – เห็นชอบตามเสนอ

คุณการะเกตุ ๔.๔ ขอมติพิจารณาอัตราค่าจ้างลูกจ้างรายคาบตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (คุณวัชรกร เงินถ้วน) วันละ ๙๐๐ บาท

ที่ประชุม – เห็นชอบตามเสนอ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

น.ส.พิสมัย เนินลพ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม