

ภาพถ่ายการประชุมบุคลากรโรงพยาบาลแม่ลาน้อย เพื่อชี้แจงนโยบายการบริหารงาน ปี ๒๕๖๓
และชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมบุคลากรโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมส่งเสริมสุขภาพ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	แพ. ชัยพล อวอ	ผู้อำนวยการ รพ.		
2	นาง อ.ก. กนกพร	แพทย์แผนจีน ผู้ชำนาญ	อ.ก. ก	
3	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์ เจ้าอาวาส	ชุตาน	
4	น.ส. มาลีรัตน์ อวอ	รพ. เจริญ		
5	นายธนากร ทน	ช่างเทคนิคช่างไฟฟ้า		
6	น.ส. ชลวิมล สอนสง	พ.ศ. ๖๖๗ ๖๖๖๖		
7	นางนงนุช นพรัตน์	หัวหน้างานช่างเทคนิค	นงนุช	
8	นางนงนุช นพรัตน์	อ.ร. อ.อ.อ.		
9	น.ส. มาลีรัตน์ อวอ	รพ. เจริญ		
10	นาง. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	
11	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	
12	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	
13	นางนงนุช นพรัตน์	หัวหน้างานช่างเทคนิค		
14	นางนงนุช นพรัตน์	หัวหน้างานช่างเทคนิค		
15	นางนงนุช นพรัตน์	หัวหน้างานช่างเทคนิค		
16	นางนงนุช นพรัตน์	หัวหน้างานช่างเทคนิค		
17	นางนงนุช นพรัตน์	หัวหน้างานช่างเทคนิค		
18	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	
19	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	
20	นางนงนุช นพรัตน์	หัวหน้างานช่างเทคนิค	นงนุช	
21	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	
22	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	
23	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	
24	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	
25	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	
26	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	
27	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	
28	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	
29	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	
30	น.ส. ชุตาน นานาคินทร์	นางภิกษุสงฆ์	ชุตาน	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
31	นางพนัญญา อภิสิทธิ์	อ.ท.ท.น.ร.ส.จ.ส.ค.ค.ค.		
32	นางจตุรจิตต์ อภิสิทธิ์	ผู้ช่วยบริหารงาน		
33	น.ส. น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	พ.ร.อ.น.น.น.น.น.		
34	พ.น. น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	ผ.อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
35	น.ส. น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
36	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	พ.ร.อ.น.น.น.น.น.		
37	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
38	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
39	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
40	น.ส. น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
41	น.ส. น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
42	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
43	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
44	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
45	น.ส. น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
46	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
47	น.ส. น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
48	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
49	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
50	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
51	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
52	น.ส. น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
53	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
54	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
55	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
56	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
57	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
58	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
59	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
60	น.ส. น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
61	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
62	น.ส. น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
63	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		
64	นาง น.น.น.น.น. น.น.น.น.น.	อ.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.ท.		

รายงานการประชุมบุคลากรโรงพยาบาลแม่ลาน้อย
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมอาคารส่งเสริมสุขภาพ โรงพยาบาลแม่ลาน้อย

ผู้มาประชุม

ตามรายชื่อแนบท้าย

เปิดประชุมเวลา ๑๕.๒๕ น. โดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย เป็น ประธานในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ สถานการณ์ใช้โควิด ๑๙ ประเทศไทยเข้าสู่ระยะที่ ๒ หน่วยงานได้เตรียมความพร้อมในเรื่องของ
คน วัสดุ และได้กำหนดแนวทางต่าง ๆ ในเรื่องของหน้ากากอนามัยเน้น ประหยัด และจะมีประกาศแนว
ทางการเบิกใช้ของผู้เกี่ยวข้องงานต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้เพียงพอ ในช่วงนี้

๑.๒ แจ้งเตือนการเดินทางไปในพื้นที่เสี่ยง ๘ อำเภอ และต่างประเทศ ในประเทศที่เป็นพื้นที่เสี่ยง ๑๑
ประเทศ กรณีขออนุญาตเดินทางไปจังหวัด จะไม่ได้รับการอนุมัติ กรณีถูกสั่งให้ไปราชการ หากกลับมา
แล้ว การกักตัวเพื่อเฝ้าระวัง สังเกตอาการ ๑๔ วัน ไม่ถือเป็นวันลา กรณีไปเองต้องรับผิดชอบตัวเอง การเฝ้า
ระวังสังเกตอาการ ๑๔ วัน ต้องลา กรณีติดเชื้อ จะถูกสอบสวนวินัย ในเรื่องของความประมาทเลินเล่อ

๑.๓ สถานการณ์ฝุ่น pm ๒.๕ และการรณรงค์การสวมหน้ากากอนามัย ให้แก่ประชาชน การเตรียมการเรื่อง
หน้ากากอนามัย /การจัดทำหน้ากาก แจกประชาชนผู้มารับบริการ โดยจะเริ่มทำเป็นกิจกรรมจิตอาสา ในวันที่
๑๑ มีนาคม ใกล้จะถึงนี้ ซึ่งช่วงนี้อยู่ในระหว่างประสานงานเรื่องจักรเย็บผ้าและประสาน อสม. มาช่วย

๑.๔ โครงการปฏิวัติทัศน์ หน้า รพ. ใกล้แล้วเสร็จ และจะมีการจัดกิจกรรมทำบุญของหน่วยงาน และนิมนต์
พระพุทธรูปมาไว้ใน รพ. วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และก่อนการจัดกิจกรรม จะมีกิจกรรมทำความสะอาด
Big Cleaning ก่อนวันทำบุญ

๑.๕ การนับจำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา/ กิจกรรมส่วนกลางของหน่วยงาน / การทำงานใน
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจาก หน้าที่หลัก มาพิจารณาในการเลื่อนขั้น

๑.๖ การลงทะเบียน กิจกรรมก้าวทำใจ ขอความร่วมมือให้ทุกคนลงทะเบียน และเชิญชวน อสม. เข้าร่วม
ด้วย

๑.๗ การคัดแยกขยะ โชนบ้านพักเจ้าหน้าที่ ขอความร่วมมือบุคลากรที่พักบ้านพักและแฟลต ช่วยแยกขวด
พลาสติกและขวดแก้ว โดยจะทำทรงสำหรับให้บุคลากรนำมาทิ้ง

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอในที่ประชุม

๔.๑ เรื่องจากคุณวันเพ็ญ สุวรรณราช (หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป)

๔.๑.๑ ซึ่แจงการดำเนินการประเมินความโปร่งใสภาครัฐ

- ให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
- มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

มติที่ประชุม : รับทราบ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔.๒.๒ แจ้งเรื่องประกาศสำนักงานสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อให้ถือปฏิบัติในรอบที่ ๑ (ตค.๖๒- กย. ๖๓) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. รอบระยะเวลาการประเมิน
๓. การจัดสรรวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๖. การกำหนดน้ำหนักในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๗. การกำหนดระดับผลการประเมิน
๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน
๙. การกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายละเอียดสามารถดูเพิ่มเติม ที่ติดประกาศของหน่วยงาน

๕.๒.๓ แจ้งการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณี

ข้าราชการ

-ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

-ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วง ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่า สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่า ผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งรับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ลูกจ้างประจำ

-ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

-ระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรก ของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินทราบและให้คำปรึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไข

-สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการลูกจ้างประจำ อยู่ในระดับต้องปรับปรุงให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

พนักงานราชการ

- ก่อนเริ่มการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อ ประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายหรือระดับที่ คาดหวังให้กับผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทราบและคำปรึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลัง ของรอบการประเมิน

-เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้น ๆ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใด เมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มี คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้มี อำนาจสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่นั้นวันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานกระทรวง

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้รับประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรก ของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายหรือ ระดับที่คาดหวังให้กับผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาผลการ ปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้น ๆ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการ คะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใด เมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มี คะแนนเฉลี่ยของการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างและต่อ สัญญา โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมแจ้งให้ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ

มติที่ประชุม : รับทราบ

“ชื่อสัตย์ รับผิดชอบ มีน้ำใจ”

๔.๓ เรื่องจากคุณสุมาลี อินตา (หัวหน้างานงานการพยาบาล)

- ระหว่างเดือนมีนาคม จะมีนักเรียนจากโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ และโรงเรียนราชประชามติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๔๕ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายราชนัย สุพรรณ)

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางวันเพ็ญ สุวรรณราช)