



ประกาศโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

เรื่อง มาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างและต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘ ไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

โรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดโรงพยาบาลชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ตามแนวทางและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด และได้กำหนดมาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่ำกว่าระดับพอใช้หรือน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่ำ โดยให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการทุกดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคลซึ่งให้มีผลการประเมินแต่ละตัวชี้วัด และนำผลการปฏิบัติราชการนำมาดำเนินการพัฒนา
๒. ให้ผู้บังคับบัญชามีบทบาทการสอน แนะนำงาน (Coaching) โดยรับบทบาทในการเป็นผู้สอนงาน เป็นพี่เลี้ยง หรือเป็นที่ปรึกษา
๓. กำหนดให้มีแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้มีความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนาแต่ละตัวชี้วัดตามผลการประเมิน
๔. วิเคราะห์และนำผลการประเมินมาเปรียบเทียบก่อนหลัง และนำผลการพัฒนามาปรับปรุงการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับ
ต่ำ (ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่ำกว่าระดับพอใช้หรือน้อยกว่าร้อยละ ๖๐) แล้วรายงาน
ผลการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๕

(นางสาวปัทมพันธ์ อนันตาทวงศ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนพรเชตรอุดมศักดิ์

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการ
กับเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
หน่วยงาน.....

จำนวนผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ	วิธีการ/ขั้นตอน การพัฒนา	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
ระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำของหน่วยงาน	- ระบุวิธีการ/ขั้นตอนการพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ต่ำ - ระบุแนวทางในการแก้ไขต่อเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ต่ำ	ระบุ ๑. ผลการพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ต่ำ ๒. การรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่

กรณีเจ้าหน้าที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่ข้าพเจ้า

- ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง/ระดับ.....
- สังกัด.....

ได้รับทราบว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) รอบการประเมิน
ที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป รอบการประเมิน
ที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยได้จัดทำรายละเอียด
ของคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

<p>ผู้จัดทำข้อตกลง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>วันที่.....</p>