



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย

ที่ สน ๐๐๒๗/๑๐๓๙ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

ด้วยฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย สำนักงานงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร ได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการซึ่งได้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณละ 2 รอบ โดยแบ่งเป็น

รอบที่ ๑ เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เริ่มตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

เพื่อให้ประชาชนทั่วไปและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน กฎ.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒(จังหวัดแจ้งเวียนตามหนังสือ ที่ สน ๐๐๒๗/๒๒๓๗๖ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒)และการดำเนินการให้ถือตามประกาศจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสกลนคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้เผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ทาง Website ของโรงพยาบาลอากาศอำนวย

(นางใบอ่อน ปาบะเพ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รับทราบ /อนุญาต

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

โรงพยาบาลอากาศอำนวย

ตามประกาศโรงพยาบาลอากาศอำนวย

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลอากาศอำนวย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

ชื่อหน่วยงาน: กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวย..

วัน/เดือน/ปี: ๔ มีนาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ:...คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

Link ภายในออก:.....Webside สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร.....

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

ภิตินันท์ วงศ์คำนาม

ใบอ่อน ปาປะเพ

(นางสาวภิตินันท์ วงศ์คำนาม)

(นางใบอ่อน ปาປะเพ)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานพัสดุ

ตำแหน่ง..นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้า)

วันที่...๔...เดือนมีนาคม...พ.ศ..๒๕๖๒.

วันที่...๔...เดือนมีนาคม...พ.ศ..๒๕๖๒.

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเขียนเผยแพร่

ภิตินันท์ วงศ์คำนาม

(.นางสาวภิตินันท์ วงศ์คำนาม)

ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานพัสดุ

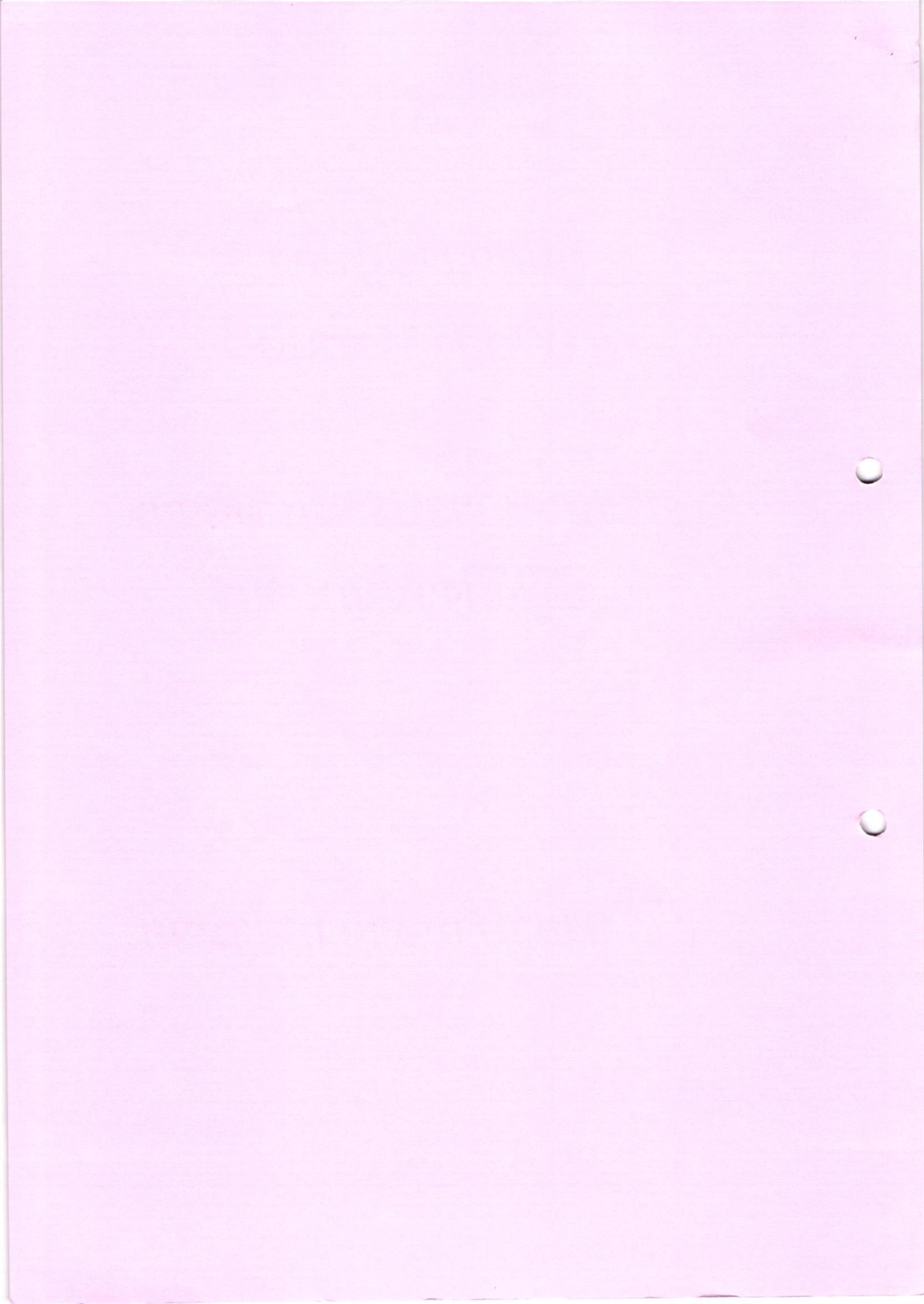
วันที่...๔...เดือน มีนาคม...พ.ศ..๒๕๖๒.

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานบุคลากร

ของ

โรงพยาบาลอากาศอำนวย



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานบุคลากร

ของ

โรงพยาบาลศรีราชนครินทร์

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
ขอบเขต	3
ค่าจากัดความ	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
การตรวจเอกสาร	4
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	15
มาตรฐานคุณภาพงาน	15
ระบบติดตามประเมินผล	12
เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	12
แบบฟอร์มที่ใช้	13

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของการบันทึก

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการบันทึกที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรโรงพยาบาล ภาคอำนวย ลดความลังกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรตามระเบียบ กพ.กำหนด

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการจัดทำโครงการอบรมภายในองค์การเพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ดังแต่ขั้นตอนการทบทวนผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร รวมถึง การสำรวจผลการประเมินสมรรถนะหลักและตามสายงานของบุคลากร การสำรวจความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร การกำหนดแผนปฏิบัติการในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรประจำปีงบประมาณ วิธีการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การประเมินผลแผนพัฒนาสมรรถนะ จนถึงการสรุปบททวนและทบทวนผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการ การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

3. คำจำกัดความ

๑. ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลภาคอำนวย
๒. คณะกรรมการกลั่นกรอง หมายถึง คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลภาคอำนวย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

๓. บุคลากร หมายถึง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลภาคอำนวย

ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่ได้จากการตกลงร่วมกัน (Performance Agreement) ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดเป้าหมายและสิ่งบ่งชี้ที่แสดงถึงผลสำเร็จของงานของบุคคล (Personal KPI) อย่างชัดเจนในแต่ละรอบของการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายใต้เวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วถ้วน การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ คือ คุณลักษณะของบุคคล ซึ่งได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณสมบัติต่าง ๆ อันได้แก่ ค่านิยม จริยธรรม บุคลิกภาพ คุณลักษณะทางกายภาพ และอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นและสอดคล้องกับความเหมาะสมกับองค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสามารถจำแนกได้ว่าผู้ที่จะประสบความสำเร็จในการทำงานได้ต้องมีคุณลักษณะเด่น ๆ อะไร หรือลักษณะสำคัญ ๆ อะไรบ้าง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ สาเหตุที่ทำงานแล้วไม่ประสบความสำเร็จ เพราะขาดคุณลักษณะบางประการคืออะไร เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย หน้าที่ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน หน้าที่ มีส่วนร่วมการให้คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หัวหน้าบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลนำเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ และ เก็บรวบรวมสรุปเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคคลที่ได้ประเมิน และส่งให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

บุคลากรโรงพยาบาลอากาศอำนวย มีหน้าที่ เตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการประเมินผล และยอมรับผลแบบประเมิน

5. การตรวจเอกสาร

1. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลอากาศอำนวย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒(จังหวัดแจ้งเวียนตามหนังสือ ที่ สน ๐๐๒๗/๒๒๓๙๖ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒)และการดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการ บริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสกลนคร

5.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีการดำเนินการดังนี้

การประเมินประจำปีงบประมาณละ 2 รอบ โดยแบ่งเป็น

รอบที่ 1 เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ 2 เริ่มตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

5.2 องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการมี ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Agreement) ร้อยละ 70 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (Competency) ร้อยละ 30 แบ่งโดย

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Agreement) ร้อยละ 70 ให้กำหนดตัวชี้วัดที่มีความชัดเจนจากการที่ได้รับมอบหมาย (Job Assignment) และประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานโดยพิจารณาจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา หรือการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ในกระบวนการนี้จะถูกประเมินโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (Competency) ร้อยละ 30 ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตกำหนด โดยให้ประเมินตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่คาดหวัง โดยกำหนดการประเมิน สมรรถนะ (Competency) หมายถึง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะของบุคคล (Attributes) ซึ่งบุคคลนั้นจะแสดงออกเป็นวิธีคิด และพฤติกรรมในการทำงานที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของแต่ละคน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อันจะส่งผลให้เกิดความสำเร็จตามมาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้ โดยสมรรถนะหลัก ๖ สมรรถนะและสมรรถนะเฉพาะ ๓ สมรรถนะประกอบด้วย

องค์ประกอบที่ ๓ องค์ประกอบอื่นที่ส่วนราชการกำหนด

1. สมรรถนะหลัก

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒. สมรรถนะรอง ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ

1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

1.2 บริการที่ดี

- 1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณและจริยธรรม
- 1.5 การทำงานเป็นทีม

2. ความหมายของสมรรถนะ

สมรรถนะCompetency คือ บุคลิกักษณะที่ซ่อนอยู่ภายใน ปัจเจกบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้นสร้างผล การปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ

สมรรถนะ คือองค์ประกอบ (Cluster) ของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitudes) ของปัจเจกบุคคล ที่มีอิทธิพลอย่างมาก ต่อผลสัมฤทธิ์ของ การทำงานของบุคคลนั้น ๆ เป็นบทบาท หรือความรับผิดชอบซึ่งสัมพันธ์กับผลงานและสามารถวัดค่าเปรียบเทียบ กับเกณฑ์มาตรฐาน และสามารถพัฒนาได้โดยการฝึกอบรม Scott Parry

สมรรถนะ คือ กลุ่มของความสามารถที่มีอยู่ในตัวบุคคลซึ่ง กำหนดพฤติกรรม ของบุคคลเพื่อให้บรรลุถึง ความต้องการของงาน ภายใต้ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร และทำให้บุคคล มุ่งมั่นไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ

สมรรถนะ คือ ระดับของความสามารถในการปรับใช้กระบวนการทัศน (Paradigm) ทัศนคติ พฤติกรรม ความรู้ และทักษะเพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ใน การปฏิบัติหน้าที่ของ บุคคลในองค์กร

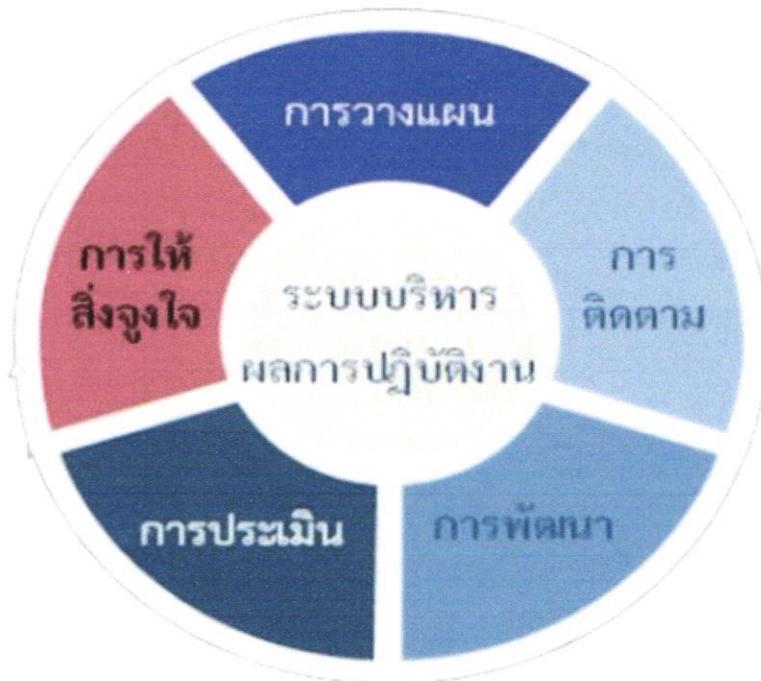
สมรรถนะ คือ สิ่งซึ่งแสดงคุณลักษณะ และคุณสมบัติของบุคคล รวมถึงความรู้ทักษะ และพฤติกรรม ที่ แสดงออกมา ซึ่งทำให้บรรลุผลสำเร็จ ในการปฏิบัติงาน ที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพสูง กว่ามาตรฐานทั่วไป

3. แนวคิดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับ บุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งต้องยึดฐานกระบวนการความต่อเนื่อง ตั้งแต่

- ๑) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ๒) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหากับ ดูแล ให้ค่าปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก
- ๕) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน นอกเหนือนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่าง ผู้บังคับบัญชา กับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยมีการนาตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการ ปฏิบัติงาน ทางแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนด นั้นๆ เพื่อจะได้ให้สิ่งจูงใจสานรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดี เกิด ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังแผนภาพ

แผนภาพกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน



กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑) ขั้นตอนการวางแผน

เป็นขั้นตอนในช่วงต้นรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะได้มีการมอบหมายงานให้แก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ พัฒนาที่กำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการร่วมกันในลักษณะตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในรอบการประเมินนั้นๆ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ตามความจำเป็น

๒) ขั้นตอนการติดตาม

เป็นขั้นตอนในระหว่างรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ เพื่อการกำกับดูแลการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

๓) ขั้นตอนการพัฒนา

เป็นขั้นตอนที่เป็นผลที่ได้จากการติดตามผลการทำงาน และเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ให้กับผู้ได้บังคับบัญชาว่างานที่ทำอยู่นั้นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานอย่างไรและยังเป็นขั้นตอนที่สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานอีกด้วย

๔) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นขั้นตอนในช่วงสิ้นรอบการประเมิน

เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินรายนั้นๆ ว่าผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs) ที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินหรือไม่ เพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

๕) ขั้นตอนการให้สิ่งจุใจ

เป็นขั้นตอนที่นาผลการประเมินในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาพิจารณาให้ส่งตอบแทน แก่บุคคลที่ได้มีการทุ่มเทการทำงานและได้ผลงานที่ดีเกิดขึ้นแก่น่วยงานหรือส่วนราชการจากกระบวนการในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติ หน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการที่เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑) เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัด สามารถบรรลุ เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และ

๒) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักการของระบบคุณธรรม อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและ แรงจูงใจในการพัฒนาผลงานของข้าราชการหลักการของการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

๑) ให้ส่วนราชการยึดหยุ่นในการเลือกวิธีการ ได้แก่

๑.๑) แบบประเมินโดย ก.พ. กำหนดเฉพาะแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีสาระไม่น้อยกว่าที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ โดยส่วนราชการอาจกำหนดเพิ่มเติมจากที่ ก.พ. กำหนดก็ได้ สาธารณแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะนั้น ก.พ. ให้ส่วนราชการกำหนดเองได้ตามความเหมาะสม

๑.๒) นำหนักองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก.พ. กำหนดอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดว่าหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ซึ่งส่วนราชการอาจกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ และสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ หรืออาจกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และสมรรถนะร้อยละ ๒๐ ก็ได้(กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้าง พกส. ลูกจ้างชั่วคราว) และอาจกำหนดองค์ประกอบอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๑.๓) ระดับผลการประเมิน โดย ก.พ. กำหนดให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็นอย่างน้อย ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พ่อใช้ และต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มคะแนนมากกว่า ๕ ระดับก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับของผลการประเมิน ให้เป็นคุณพินิจของส่วนราชการ แต่กลุ่ม คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วถัน

๒.๒) การพิจารณาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ ต้นที่ชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมแก่ผู้รับการประเมิน

๒.๔) ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒.๕) ให้มีระบบจัดเก็บข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติราชการ เพื่อในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับผลการประเมินจะได้มีหลักฐานอ้างอิงได้

แนวคิดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบอย่างน้อย 3 ประการคือ

- 1) เน้นเรื่องผลลัพธ์ในการปฏิบัติงาน
- 2) ยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
- 3) ต้องมีส่วนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดเป้าหมายงาน

ทั้งนี้ เพราะเชื่อว่า เมื่อพนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานเพื่อใช้เป็นเกณฑ์วัดความสำเร็จของการทำงานแล้ว วิธีการเข่นี้จะทำให้พนักงานเกิดความพึงพอใจในงาน และทำให้มีความกระตือรือร้นที่จะทำให้งานบรรลุเป้าหมาย ช่วยลดความสับสนในการทำงาน เพราะพนักงานจะรู้ว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะบรรลุเป้าหมาย

ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญทั้งต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กรดังนี้คือ

1. ความสำคัญต่อพนักงาน พนักงานย่อมต้องการทราบว่า ผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไร มีคุณค่าหรือไม่เพียงใดในสายตาของผู้ผู้บริหาร มีจุดบกพร่องที่ควรจะต้องปรับปรุงหรือไม่ เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งผลให้พนักงานทราบก็จะได้รับรู้การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร หากไม่มีการประเมินผล พนักงานก็ไม่มีทางรู้ถึงผลการปฏิบัติงานของตนว่า มีส่วนใดที่ควรจะ改进 และส่วนใดควรจะปรับปรุง พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีอยู่แล้วก็จะได้เสริมสร้างให้มีผลการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

2. ความสำคัญต่อผู้ผู้บริหาร ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมในความรับผิดชอบของผู้ผู้บริหาร การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจึงมีความสำคัญต่อผู้ผู้บริหาร เพราะจะทำให้รู้ว่าพนักงานมีคุณค่าต่อองค์กรมากน้อยเท่าใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษาและปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ผู้บริหารอย่างไร ควรจะให้หน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยนโอนย้ายหน้าที่ไปทางงานใด จึงจะได้ประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้น หากไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก็ไม่สามารถจะพิจารณาในเรื่องเหล่านี้ได้

3. ความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากผลสำเร็จขององค์กรมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ดังนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำให้รู้ว่าพนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่องค์กรจะได้หาทางปรับปรุงหรือจัดสรรพนักงานให้เหมาะสมกับความสามารถซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญ และมีประโยชน์ต่อการบริหารงานดังที่กล่าวมา หน่วยงานต่าง ๆ จึงกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นภายใต้หน่วยงานของตน การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญมากกว่าเพื่อจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงาน ติดตามมาในภายหลังจากที่นarrative การประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ เช่น การต่อต้านจากผู้ผู้บริหารที่หน้าที่ประเมิน การไม่ยอมรับของพนักงานผู้รับการประเมิน การไม่สามารถสรุปผลการประเมินได้หลังจากที่ทำการประเมินแล้ว เป็นต้น

ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการบริหารงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์มากกว่าเพื่อจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงาน เพราะผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีคุณค่าต่อการพัฒนางานและมีคุณค่าต่อการบริหารงานดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงรรภพยากรของหน่วยงานอย่างเป็นธรรม
2. สร้างแรงจูงใจและให้รางวัลตอบแทนพนักงานที่มีผลงานได้มาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐาน

3. รักษาความเป็นธรรมภายใน ทั้งในด้านการบริหารเงินเดือน ค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล กล่าวคือสามารถพิจารณาประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรจากการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าให้ความสำคัญกับผลงานหรือให้ความสำคัญกับพฤติกรรม

4. ใช้เป็นเครื่องมือสอนงานและพัฒนาพนักงาน กล่าวคือการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาพนักงาน

5. ใช้เป็นเครื่องมือให้พนักงานยึดถือระเบียบ ข้อบังคับร่วมกันอย่างเท่าเทียม

6. ให้พนักงานได้ทราบถึงความรู้ความสามารถของตนเองในสายตาของผู้บริหารและ/หรือ เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. เป็นการทดสอบความยุติธรรมของผู้บริหาร หากไม่ยุติธรรมแล้ว คนที่มีความสามารถจะหนีจากผู้บริหาร ในที่สุดผู้บังคับบัญชาต้องทำงานนั้นด้วยตนเองและทำงานหนักมากขึ้น

8. ช่วยให้เคราะห์ปัญหาขององค์กรในด้านต่าง ๆ เช่น ปัญหาในการกำหนดความต้องการฝึกอบรม ความรอบรู้ (Knowledge) ความสามารถ (ability) ทักษะ (skills) ของพนักงานและลักษณะการว่าจ้าง เป็นต้น

9. ใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันปัญหาทางการบริหาร กล่าวคือ ฝ่ายบริหารงานบุคคลสามารถจะวิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายงานว่ามีผู้ใดที่มีความสามารถหรือไม่

หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักการสำคัญ ๆ ที่ใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์มีดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการประเมินค่าผลการปฏิบัติงาน มิใช่ประเมินบุคคล (Weigh the Work – Not the Worker)

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกคน

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีความแม่นยำในการประเมิน

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีเครื่องมือหลักช่วยในการประเมิน

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินและหารือผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance appraisal form) เป็นเอกสารที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อบันทึกและประมวลข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานว่าได้อะไรเป็นผลสำเร็จบ้าง ทำได้มากน้อยเท่าใดและดีเพียงใด แบบประเมินผลอาจแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะตามวิธีการตอบแบบประเมินผล ได้แก่

1. วิธีการประเมินเป็นแบบเปิด ได้แก่การจัดทำในลักษณะรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน (staff report) จะกำหนดหัวข้อประเมินและให้เขียนรายงาน โดยมีช่องว่างให้กรอกข้อมูลในแบบประเมิน

2. วิธีการประเมินเป็นแบบการให้คะแนน นิยมจัดทำแบบประเมินเป็นช่องลงคะแนนหรือทาเป็นตารางให้ทำเครื่องหมายในช่องตาราง

3. วิธีการประเมินเป็นแบบรายการตรวจสอบ จะกำหนดหัวข้อประเมินท่อธิบายลักษณะที่บ่งชี้ผลการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดคะแนนจากน้อยไปมาก หรือให้ผู้ประเมินทاเครื่องหมายลงในหัวข้อที่ตรงกับผลการประเมิน

โดยทั่วไปการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจะแบ่งออกตามระดับพนักงาน และมีแบบประเมินที่ใช้สาหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เพื่อกำหนดหัวข้อการประเมินให้เหมาะสมแก่ระดับตำแหน่งงานและลักษณะงาน

เพาะการกำหนดหัวข้อประเมินจะต้องให้สอดคล้องกับสิ่งที่จะบ่งบอกผลการประเมินการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม

Work flow กระบวนการ/ งาน

ชื่อกระบวนการ ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ สามารถส่งผลการประเมินให้กับกองงานบริหารบุคคลได้ตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่ท่องงานบริหารบุคคลกำหนด

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของผลการประเมิน จำแนกตามจำนวนบุคลากร สามารถส่งผลการประเมินให้กับกลุ่มงานบริหารทั่วไปได้ตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่งานบริหารฯ กำหนด(ร้อยละ 100)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
งานบุคคลรับเอกสาร การประเมิน	๑ วัน	-ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารที่ได้รับ	-เอกสาร,คุณสมบัติ และเงื่อนไข ที่เป็นไป ตามกฎ ก.พ. กำหนด	๑.แบบประเมินการปฏิบัติ ราชการ ๒.กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒	งานบริหารฯ
บันทึกเชิงคุณะ กรรมการบริหารฯประชุม เรื่องการประเมินผล ปฏิบัติงาน	๑ วัน	-ประสานงานการ ประชุม คณะกรรมการฯ -จัดทำกำหนดการ การประเมิน - งานบริหารฯ ทำ บันทึกเชิงประชุม ถึงคณะกรรมการ เรื่องการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	-ประสานงานการ ประชุม คณะกรรมการฯ ตามวันและเวลาที่ กำหนด - ตรวจสอบ ความถูกต้องและ ชัดเจนของบันทึก ก่อนการเชิญ ประชุม	-บันทึกเชิงคุณะ กรรมการบริหารฯประชุมและ กำหนดการในการเชิญการ ประชุม	งานบริหาร
บันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากร ทราบ เรื่องการประเมินผล ปฏิบัติงาน	๑ วัน	-งานบุคคลทำ บันทึกแจ้งให้ ทราบถึงบุคลากร เรื่องการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	-บุคลากรทุกท่าน รับทราบเรื่องการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานในรอบการ	- บันทึกซึ่งรายละเอียดการ ประเมินผลปฏิบัติงาน -กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒	งานบริหารฯ
ประชุมคณะกรรมการ บริหารฯผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน	๒ วัน	-คณะกรรมการ บริหารฯประชุม ประเมินผลของ การปฏิบัติงาน -เก็บรวมรวมข้อมูล สรุปผล -งานบุคคลแจ้ง	-คณะกรรมการ บริหารฯประเมินผล การปฏิบัติงาน	-รายชื่อการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ - เอกสารบัญชีสรุปผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการ - แบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	คณะกรรมการฯ

รายงานผลการประเมินให้บุคลากรทราบ	๑ วัน	ผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบเป็นรายบุคคล	-บุคลากรทุกท่านลงนามรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินนั้นๆ	-เอกสารประเมินผลรายบุคคล	งานบริหาร
ส่งรายงานสรุปผลการประเมินและจัดเก็บข้อมูล	๑ วัน	-งานบุคคลตรวจสอบเอกสารและสรุปผลเพื่อส่งสสจ. -ทำบันทึกส่งสรุปรายงานการประเมิน - สำเนาเก็บข้อมูลและไฟล์เอกสารเก็บไว้	-เอกสารมีความถูกต้องและชัดเจนเก็บเป็นฐานข้อมูลไว้ในระบบ	-บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ-แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน - แบบข้อตกลงการประเมินพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ -แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ -บันทึกขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -ไฟล์ข้อมูลเอกสาร	งานบริหาร

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. งานบุคคลรับเอกสารการประเมิน	1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง รายชื่อ-สกุล ตำแหน่ง โดยเช็คกับแฟ้มประวัติบุคลากร ดูจากฐานข้อมูลรายชื่อและตำแหน่งของบุคลากร สสจ. 1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร 1) รายชื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ 2) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3) บันทึกกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
2. บันทึกเชิงคณิตกรรมการบริหาร รพ.ประชุม เรื่องการประเมินผลปฏิบัติงาน	-ประสานงานคณิตกรรมการบริหาร รพ.ผลการปฏิบัติงาน เรื่องวันและเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร - จัดทำกำหนดการวันและเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - จัดทำบันทึกและส่งหนังสือเชิงคณิตกรรมการบริหารผลการปฏิบัติงาน เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. บันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน	-จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรให้ทราบถึงเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4. ประชุมคณะกรรมการบริหาร รพ. ผลการประเมิน	<p>-จัดเตรียมเอกสารและเครื่องมือที่เข้าประชุมประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รายชื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ 2) เอกสารบัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ โดยแยกเป็นเฉพาะตำแหน่งบุคลากร 3) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ <ol style="list-style-type: none"> 1.แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 2.แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 3.แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 4) ข้อมูลผลการประเมินย้อนหลัง 6 รอบการประเมิน 5) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องคิดเลขเพื่อใช้ในการคำนวณค่าผลของการประเมิน <p>- จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวันเวลาที่ได้กำหนด</p> <p>-คณะกรรมการบริหารฯประเมินผลของการปฏิบัติงานบุคลากร</p> <p>- คณะกรรมการบริหาร รพ.ผลการประเมินผลรวมและส่งคะแนนให้ผู้บริหารสูงสุดสรุปผลเพื่อพิจารณาเพื่อให้คะแนน และลงนามรับทราบ</p> <p>-งานบริหารฯเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสรุปผลจากผู้อำนวยการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>
5. รายงานผลการประเมินให้บุคลากรทราบ	<p>-นำเอกสารแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติที่ประเมินแล้วให้บุคลากรลงนามรับทราบเป็นรายบุคคล(ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินร่วมกันจึงลงรายมือชื่อรับทราบ)</p> <p>-ถ่ายสำเนาแบบสรุปการประเมินผลรายบุคคลให้กับบุคลากรที่ลงนามรับทราบ เก็บฉบับจริงส่งสสจ.</p>
6. ส่งรายงานสรุปผลการประเมินและจัดเก็บข้อมูล	<p>-เอกสารที่ต้องนำไปส่งสสจ.ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2) บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ 3) บันทึกเรื่องขอส่งเอกสารการประเมินบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารอีกครั้งว่าครบถ้วนหรือไม่ - สำเนาเก็บข้อมูล เก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลแบบประเมินย้อนหลัง ของบุคลากร

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาองค์ความรู้ตามข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒(จังหวัดแจ้งเวียนตามหนังสือ ที่ สน ๐๐๒๗/๑๒๓๙๖ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒)

- การดำเนินการให้ถือตามประกาศจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสกลนคร

- 1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - 2) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
 - 3) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

โรงพยาบาลอากาศอำนวย สามารถส่งผลการประเมินให้กับสสจ.ได้ตามระยะเวลาและเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สสจ.กำหนด (ร้อยละ 100)

10. ระบบติดตามประเมินผล

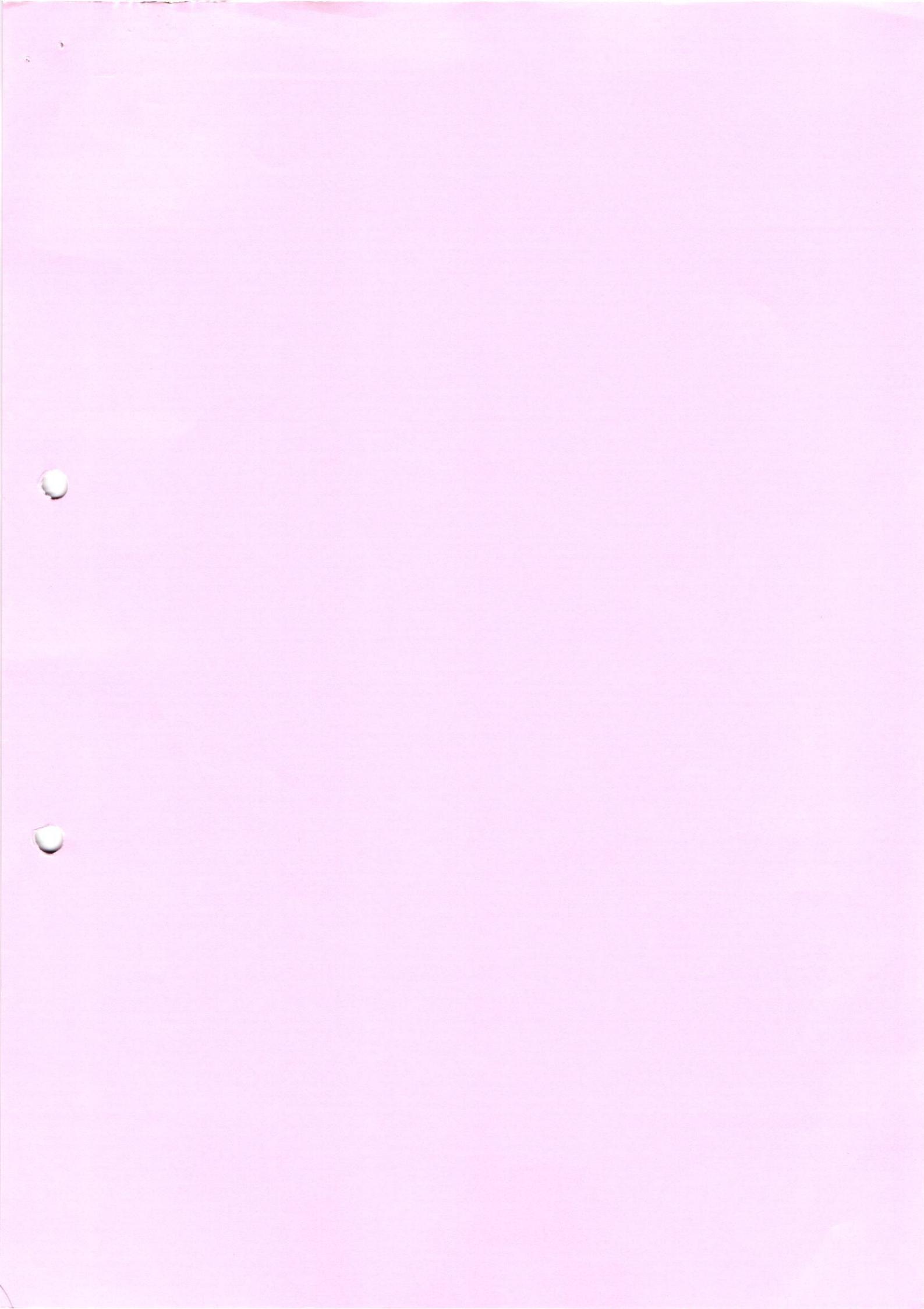
ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องส่งรายงานสรุปงานบริหารฯ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่พบ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปส่งให้ผู้บริหาร โดยจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาและคุณภาพงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- 1) รายชื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
 - 2) เอกสารบัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
 - 3) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย
 - 3.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - 3.2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
 - 3.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - 4) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - 5) ข้อมูลผลการประเมินย้อนหลัง 6 รอบการประเมิน
 - 6) บันทึกกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการบันทึกกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
 - 8) บันทึกเชิงการประชุมและกำหนดการในการเชิญการประชุม
 - 9) บันทึกชี้แจงรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติงาน
 - 10) บันทึกขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

12. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
 - 2) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย
 - 1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - 2) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)





ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลอักษรอำนวย

ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๓

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมเล็ก โรงพยาบาลอักษรอำนวย

.....
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประชานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองการประชุม

ไม่มี

.....
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

.....
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การพิจารณาเลื่อนขั้นข้าราชการ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๖๒- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

.....
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมเล็กโรงพยาบาลอากาศอำนวย

ผู้มาประชุม

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ไชยา | ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวย ประธาน |
| 2. นางสาวศุภกมล อุ่นสาгал | ตำแหน่งนายแพทย์เชี่ยวชาญ |
| 3. นางสาวรุจิรา จิ้วโสม | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| 4. นางสาวสุรัจนา ชัยราช | ตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการ |
| 5. นายพีระศักดิ์ คำวงศ์ | ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ |
| 6. นายอดิศักดิ์ พานะวงศ์ | ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| 7. นายคมสัน รังวารี | ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ |
| 8. นางสาวเจนนิสา บุพศิริ | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 9. นายจินดา พลสุวรรณ | ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| 10. นางรัศมี พิมพ์ศรี | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 11. นางอรพิน คงพิมพ์ | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 12. นางสาวอัคพิน สุริวรรณ | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 13. นางพิมพา พรอมสิทธิ์ | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 14. นางรุ่งนภา ชจรเพชร | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 15. นางนวภรณ์ วงศ์วนดี | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 16. นางสาวมาระตี ไชยรบ | ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 17. นางใบอ่อน ปาปะเพ | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขาธุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางจิรัชติกาล สุตวนิชย์ ตำแหน่ง นาแพทย์ชำนาญการพิเศษ

เริ่มประชุมเวลา 9.30 น.

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. หลักเกณฑ์ ในการเลือนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ การพิจารณาดังนี้

- ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน กกฎ.พ.ว่าด้วยการเลือนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๗ (จังหวัดแจ้งเรียนตามหนังสือที่ สน. ๐๐๒๗.๒๒๓๙๖ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๗)
- การดำเนินการให้ถือตามประกาศจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการเลือนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสกลนคร ดังนี้

กลุ่ม	เกณฑ์คะแนน(ร้อยละ)	อัตราร้อยละการเลือน
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๒๐-๖.๐๐
ดีมาก	๘๐-๘๘	๒.๗๖-๓.๗๙
ดี	๗๐-๗๘	๒.๐๐-๑.๗๔
พอใช้	๖๐-๖๘	๑.๐๐-๑.๗๔
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลือนเงินเดือน

- การนับให้นับข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริง(นับรวมผู้มาช่วยจาก รพช.,สสอ, ที่มาช่วยจากต่างจังหวัดและผู้ที่เลิกศึกษาต่อ)สำหรับผู้ที่ไปช่วยต่างจังหวัดไม่ให้นับรวม)
- การนับฐานเงินเดือนและวงเงินเลื่อนเงินเดือน ให้นับอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีคุณครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓(ตามข้อ ๓) เพื่อคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน ซึ่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร กำหนดให้ใช้วงเงิน เลื่อนร้อยละ ๒.๙๐ เป็นวงเงินที่ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1/2563

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

1. ข้าราชการทั้งหมดของหน่วยโรงพยาบาลอากาศอำนวย ๑๗๖ คน ซึ่งแยกเป็นไปช่วยราชการที่เป็นแท้จรูญใหม่ในปี ๒๕๖๓ จำนวน ๕ ราย คงเหลือข้าราชการ ๑๗๑ คน

- แยกเป็นข้าราชการกลุ่มงานพยาบาล จำนวน ๗๕ คน

- แยกเป็นข้าราชการกลุ่มอื่น ๆ จำนวน ๔๖ คน

2. ข้าราชการจำนวน ๑๗๑ คน ฐานเงินในการคำนวณ จำนวนเงิน ๓,๗๖๕,๓๐๐ บาท คิด ๒.๙๐ % จะได้จำนวนเงินในการใช้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ จำนวนเงิน ๑๒๒,๐๗๓.๗๐ บาท

3. แจ้งเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นในระดับกลุ่มดีเด่น ในรอบ ที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. ดีเด่น อัตราร้อยละการเลื่อน ๓.๕๐ %

๒. ดีมาก อัตราร้อยละการเลื่อน ๓.๑๙ %

๓. ดี อัตราร้อยละการเลื่อน ๒.๙๐ %

การพิจารณาใช้อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ระดับ ดีเด่น ๓.๕๐ % จำนวน ๒๔ คนซึ่งจะคิดคำนวณของกลุ่มการพยาบาล จำนวน ๑๕ คนและกลุ่มอื่นๆ จำนวน ๑๐ คน (ใช้គุटาพิเศษ ๓ คน)

การพิจารณาใช้อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ระดับ ดีมาก ๓.๑๙ % จำนวน ๒๔ คนซึ่งจะคิดคำนวณของกลุ่มการพยาบาล จำนวน ๑๕ คนและกลุ่มอื่นๆ จำนวน ๙ คน

การพิจารณาใช้อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ระดับ ดี ๒.๙๐ % จำนวน ๗๗ คน

4. การพิจารณาจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนถ้าจำนวนเงินยังเหลือให้เพิ่มอัตราการเลื่อนในกลุ่มที่ปฏิบัติงานพิเศษก่อนในลำดับแรกคือคณะกรรมการเงิน,คณะกรรมการพัสดุ ในอัตรา ๐.๑ % , ๐.๕ % และจากนั้นให้เพิ่มอัตราการเลื่อนให้กลุ่มดี ๒.๙๐ % เป็น ๒.๙๕ % ในลำดับต่อไป

5. ในรอบที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ได้มีมติให้กลุ่มการพยาบาลเรียงลำดับขั้นก่อน ในรอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงให้เรียงลำดับกลุ่มอื่น ๆ ก่อน

6. ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบนี้ให้ใช้แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลอากาศอำนวย ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและควบคุมกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อใช้เป็นการประเมินผลเพื่อใช้ประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบที่ ๑ ตุลาคม - มีนาคม ๒๕๖๓ ด้วย

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ไม่มี

วาระที่ 6. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

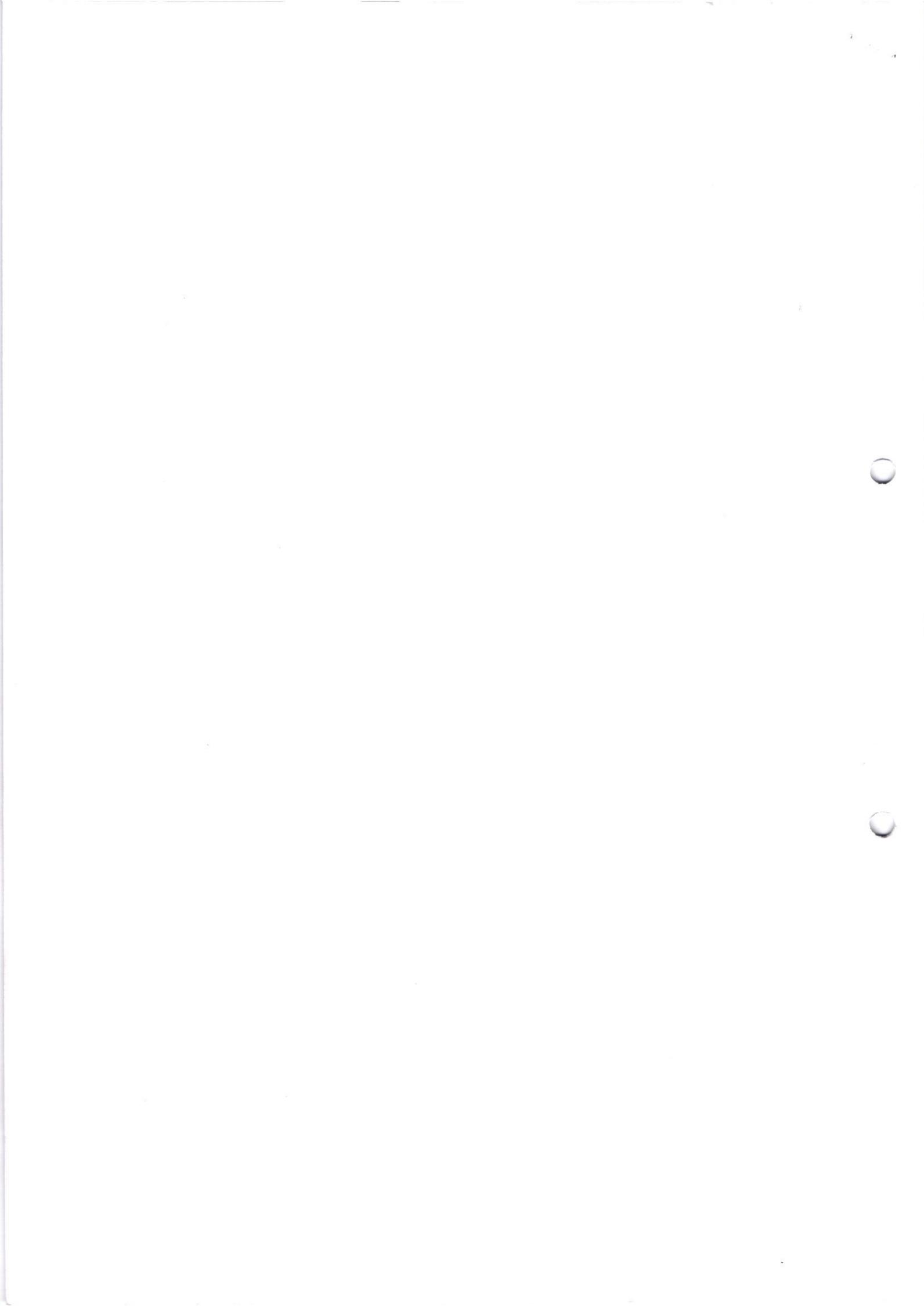
เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(นางบีบอน ป่าปะเพ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายกิตตินาถ ติยะพิบูลย์ชัยา)

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม
เรื่อง ฝึกอบรมวิธีการประเมินคุณภาพฯ (ภาคที่ 1) ประจำปี ๒๕๖๒ - ๓/๔/๖๓.

ณ ห้องประชุมเล็ก โรงพยาบาลอากาศอำนวย

วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
1	นพ. กิตติพงษ์ ตั้งพิบูลจังหวัดฯ	ผู้อำนวยการ	xxxx	xxxx
2	พญ. ศรีภรณ์ อ่อนคำดีก	นักแพทย์เชี่ยวชาญ	แพทย์	สุร
3	นพ. นิติ วงศ์รุจ្រ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล		คง
4	นาย อาทิตย์ คงมาศ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	ผู้อำนวยการ	อาทิตย์
5	นางสาวน้ำ พงษ์สวัสดิ์	นักพยาบาล	PCU	xx
6	นายพิษ ชัยธรรมชาติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	ผู้อำนวยการ	พิษ
7	นาย วิวัฒน์ พานิช	ผู้อำนวยการ	วิวัฒน์	✓
8	นายนิเวศน์ ใจดี	ผู้อำนวยการ	ER	นิเวศน์
9	นางสาวอรอนงค์ ใจดี	ผู้อำนวยการ	LN	อรอนงค์
10	นพ. ฤทธิ์ รุ่งโรจน์	ผู้อำนวยการ	กิตติภรณ์	ฤทธิ์
11	นาย ชัยวุฒิ ใจดี	ผู้อำนวยการ	JC	ชัยวุฒิ
12	นพ. ปรัชญ์ ใจดี	ผู้อำนวยการ	ปรัชญ์	ปรัชญ์
13	นายธนกร ใจดี	ผู้อำนวยการ	ธนกร	ธนกร
14	นายอรุณรัตน์ ใจดี	ผู้อำนวยการ	อรุณรัตน์	อรุณรัตน์
15	นายอุดม ใจดี	ผู้อำนวยการ	อุดม	อุดม
16	นายชัยวุฒิ ใจดี	ผู้อำนวยการ	CPD	ชัยวุฒิ
17	นายไสว ใจดี	ผู้อำนวยการ/Vision	ไสว	ไสว
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

