

กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่
ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ของบุคลากร โรงพยาบาลสันทราย สำหรับรอบการประเมิน

รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/เกณฑ์การ ประเมินที่เกี่ยวข้อง
๑. การเตรียมการ	- ทบทวนงานปีที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป กำหนด เป้าหมายตัดชี้วัด แต่งตั้ง คณะทำงานร่วมเพื่อเสนอแนว ทางการประเมิน - จัดทำแผนดำเนินการ และแจ้ง เวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ	- ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ - ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๕	กลุ่มงานทรัพยากร บุคคล	๑. หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๒ (สำหรับข้าราชการ)
๒. ประกาศ หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล ปฏิบัติราชการ	- นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน มาประกาศและแจ้งเวียนให้ เจ้าหน้าที่ทราบ จัดประชุมชี้แจง	- ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๔ - ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๔	กลุ่มงานทรัพยากร บุคคล	๒. หนังสือ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ (สำหรับ พนักงานราชการ)
๓. การจัดทำดัชนี ชี้วัดรายบุคคล	- กำหนดตัวชี้วัด โดยหัวหน้า หน่วยงานมอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาเป็นผู้ประเมินแทน ตกลงตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงาน	- ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ - ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๕	กลุ่มงานทรัพยากร บุคคล หน้ากลุ่ม งาน / หัวหน้า งาน/HRD	๓. มติ อ.ก.พ. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑
๔. ติดตามและให้ คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงาน	- ผู้บังคับบัญชา ต้องติดตามและให้ คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อ ผลักดันงานให้สำเร็จ และบันทึก ผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา - ผู้ใต้บังคับบัญชา/ทีมงาน ติดตาม รายงานผลการดำเนินการ ขอ คำแนะนำและปรึกษา ผู้บังคับบัญชา	- ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ - ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๕	ผอ.รพ./หัวหน้า กลุ่มงาน/หัวหน้า งาน/กลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคล	๔. หนังสือ สธ ๐๒๐๑.๐๔๐/ว๒๖๙ ลง วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ (สำหรับ พนักงานกระทรวง สาธารณสุข)
๕. การประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คะแนน	- ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชา - กรอกรายละเอียดในแบบสรุป การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ - ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๕	ผอ.รพ./หัวหน้า หน่วยงาน	๕. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วน ราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๖๐(๕)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	ระเบียบ/เกณฑ์การ ประเมินที่เกี่ยวข้อง
๖. พิจารณาผล คะแนนกับวงเงิน งบประมาณ	-กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล คำนวณ วงเงินเลื่อนเงินเดือน เพื่อจัดสรร ให้แก่หน่วยงาน และเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นต่อไป	-ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ -ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๕	ผอ.รพ./กลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคล	๖. หนังสือ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
๗. เสนอกิจกรรม การจัดการและ คณะกรรมการ กลั่นกรอง (กกบ.)	-กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล นำผล การประเมินและผลการเลื่อน เงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา -รวบรวมผลการประเมินของทุก หน่วยงาน ส่ง สสจ ชม./ผู้ว่า ราชการจังหวัด	-ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ -ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๕	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป/กลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคล / กกบ.	๗. หนังสือ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว๒๒๔ ลง วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินและการ ปรับค่าจ้างประจำปีของ ลูกจ้างชั่วคราว
๘. แจ้งผลการ ประเมิน	หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งผลการ ประเมิน (บอกจุดเด่น,จุดด้อย) ให้ ผู้รับการประเมินลงชื่อทราบใน แบบสรุปผลการประเมิน	-ภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ -ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๕	ผอ. รพ. และ หัวหน้าหน่วยงาน	๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
๙. การประกาศ รายชื่อ และร้อยละ ของการเลื่อน เงินเดือน	-ประกาศรายชื่อผู้มีผลงาน ดีเด่น และดีมาก -หัวหน้าหน่วยงานประกาศร้อยละ การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับ ของผลการประเมิน	-ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๕ -ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕	ผอ. รพ./กลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคล	
๑๐. ออกคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน และแจ้งผลการ เลื่อนเงินเดือน	-ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน -แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน เฉพาะ บุคคล และแจ้งเหตุผลผู้ที่ไม่ได้ เลื่อนเงินเดือน	๑ เม.ย. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ๑ ต.ค. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป	ผอ. รพ./กลุ่มงาน ทรัพยากรบุคคล	