



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลยะหริ่ง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร ๐๗๓ - ๔๔๑๓๑๖ ต่อ ๑๐๓

ที่ ปน ๐๐๓๒.๓๐๑/๐๐๔๗

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ประกาศโรงพยาบาลยะหริ่งเรื่องมาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์งานต่ำ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ตามที่ คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลยะหริ่ง ได้มีมติในที่ประชุมเมื่อเดือน มีนาคม ๒๕๖๒ ได้มีหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงานบุคคลที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามรอบการประเมิน ต่ำกว่าเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ โดยจัดทำมาตรการในการบริหารผลปฏิบัติงาน และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์ต่ำ ตามประกาศโรงพยาบาลยะหริ่งที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสมชัย พงษ์ธัญญะวิริยา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยะหริ่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลยะหริ่ง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร ๐๗๓ - ๔๔๑๓๑๖ ต่อ ๑๐๓

ที่ ปน ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๐๐๘๗

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ลงนามในประกาศโรงพยาบาลยะหริ่งเรื่องมาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์งานต่ำและขออนุญาตนำประกาศขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยะหริ่ง

ตามที่ คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลยะหริ่ง ได้มีมติในที่ประชุมเมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ ได้มีหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงานบุคคลที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามรอบการประเมิน ต่ำกว่าเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐ โดยจัดทำมาตรการในการบริหารผลปฏิบัติงาน และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์ต่ำ ตามประกาศโรงพยาบาลยะหริ่งที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติและขออนุญาตนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นายอาหมัด จาลงค์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต

(นายสมชัย พงษ์ธัญญะวิริยา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยะหริ่ง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี โรงพยาบาลยะหริ่ง</p> <p>วัน/เดือน/ปี : ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <p>หัวข้อ: ประกาศมาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ</p> <p>Linkภายนอก:</p> <p>หมายเหตุ:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p>(นางวิภา เจอะอาแว)</p> <p>ตำแหน่ง พนักงานธุรการ</p> <p>วันที่....๗..เดือน มีนาคม .พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p>(นายสมชัย พงษ์ธัญญะวิริยา)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยะหริ่ง</p> <p>วันที่.... ๗..เดือน มีนาคม .พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>(นายสุทธิวัน หลิงยาหน่าย)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>วันที่.....เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	



ประกาศโรงพยาบาลยะหริ่ง

เรื่อง มาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน กพ. ที่ นร. ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

โรงพยาบาลยะหริ่ง สำนักงานงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของส่วนภูมิภาค ตามแนวทางและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด และได้กำหนดมาตรการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานต่ำ ดังนี้

๑.ผู้มีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานต่ำเกณฑ์ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๒.กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ขั้นตอนวิเคราะห์หาสาเหตุ และวางแผนการทำงานร่วมกัน เป็นการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสอบถามถึงปัญหาหรือข้อขัดข้องในการทำงาน รวมทั้งมีการวางแผนการปฏิบัติงาน การกำหนดค่าเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในแต่ละรอบการประเมินร่วมกัน ซึ่งอาจปรับลดความคาดหวังลงแต่ยังคงให้อยู่ในระดับที่ท้าทายความสามารถ และกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องการพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานได้ตามความจำเป็น

๒.๒ ขั้นตอนการอบรมและพัฒนา เมื่อวิเคราะห์หาสาเหตุจากการพูดคุยร่วมกันแล้ว จะทำให้ทราบถึงความคาดหวังในงาน และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจมีการวางแผนและกำหนดแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะร่วมกัน เพื่อให้เกิดทักษะ ความรู้ และความชำนาญ ในการทำงาน โดยอาจมีการอบรมและพัฒนาในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

- ๑) การเข้าร่วมประชุมสัมมนา หรืออบรมทั้งในและนอกองค์กร
- ๒) การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบคอมพิวเตอร์
- ๓) การมอบหมายงานแบบฝึกปฏิบัติหรือลงมือทำจริงเพื่อสร้างประสบการณ์การเรียนรู้
- ๔) การจัดพี่เลี้ยงที่เป็นผู้ชำนาญการในเรื่องนั้นๆ ให้ทำหน้าที่ในการฝึกสอน แนะนำ

๒.๓ ขั้นตอนการปรับงานให้เหมาะสมกับความสามารถ โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาองค์ประกอบของงานทั้งหมด แล้วจัดปรับงานใหม่ให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยงานบางงานอาจถูกโอนย้ายออกไป และงานอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกับความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชามาแทนที่

๒.๔ ขั้นตอนการติดตาม เป็นขั้นตอนระหว่างรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบและสามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานได้ทันทั่วทั้ง เป็นการประเมินผลความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนด้วย การสังเกต ทดสอบ และให้ข้อเสนอแนะกับผู้ใต้บังคับบัญชา มีทั้งคำชมและคำชี้แนะปรับปรุงให้สามารถพัฒนาเพิ่มขึ้นได้อีก อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

๒.๕ ขั้นตอนการโอนย้ายไปยังตำแหน่งที่เหมาะสม หากวิธีที่ผ่านมาทั้ง ๔ ข้อ ไม่ได้ผล ให้ทำการโอนย้ายไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่น เพื่อเปิดโอกาสให้ได้ทำงานที่ตนมีทักษะและความถนัดมากกว่า เพราะการดึงไว้ในส่วนงานเดิมอาจสร้างผลกระทบอื่นๆ ตามมา ไม่ว่าจะเป็นด้านผลงาน งบประมาณ เวลา หรือทรัพยากร

๒.๖ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล หลังจากได้ดำเนินการตามกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์และนำผลการประเมินมาเปรียบเทียบก่อนหลัง และนำผลการพัฒนามาปรับปรุงการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมชัย พงษ์ธัญญะวิริยา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยะหริ่ง

หนังสือตักเตือน

ทำที่การ.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้าง
ตำแหน่ง.....สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....ได้กระทำผิดกรณี
.....
.....
.....เนื่องจากเป็นการกระทำครั้งแรก
เพื่อให้โอกาสปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น จึงให้งดโทษไว้โดยให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ฉะนั้นจึงว่ากล่าวตักเตือน.....เพื่อมิให้ปฏิบัติเช่นนี้ และหาก.....
ปฏิบัติเช่นนี้อีกผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการลงโทษทางวินัยตามระเบียบราชการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ว่ากล่าวตักเตือน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับการว่ากล่าวตักเตือน
(.....)