

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน โรงพยาบาลจอมทอง
 เรื่องประกาศมาตรการการบริหารผลการปฏิบัติงานและดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์ต่ำ

ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมกุหลาบพันธุ์ โรงพยาบาลจอมทอง

ดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลายเซ็น
๑	นายวิจิตร ใจจริง	หัวหน้างาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๒	นางจันทิมา ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานพัสดุ	
๓			กลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานและวิศวกรรมทางการแพทย์	
๔			กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	
๕	นายวิมล อดิวิวัฒน์	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการเงิน	
๖			กลุ่มงานบัญชี	
๗	นายวิมล อดิวิวัฒน์	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	
๘			กลุ่มงานเวชกรรมสังคม	
๙			กลุ่มงานการพยาบาลชุมชน	
๑๐	นางดวงใจ ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	
๑๑	นางสาววิจิตร ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ (งานเวชระเบียนและสถิติ)	
๑๒	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานประกันสุขภาพ	
๑๓	นายวิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ	
๑๔			องค์กรแพทย์	
๑๕	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานโภชนศาสตร์	
๑๖	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานทันตกรรม	
๑๗	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานรังสีวิทยา	
๑๘	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยาคลินิก	
๑๙	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	
๒๐	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานเภสัชกรรม	
๒๑	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มการพยาบาล	
๒๒	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	
๒๓	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก (OPD)	
๒๔			กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก (งานโรคไม่ติดต่อ)	
๒๕	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก (งานส่งเสริมสุขภาพ)	
๒๖			กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก (งานเอดส์และวัณโรค)	
๒๗	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก	
๒๘			กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก (NICU)	
๒๙			กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก (PICU)	
๓๐	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการพยาบาลผู้คลอด	
๓๑	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด	
๓๒	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการพยาบาลวิสัญญี	
๓๓			กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม (ชาย)	
๓๔	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม (หญิง)	
๓๕	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรม (พิเศษ)	
๓๖	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม	
๓๗	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวช	
๓๘	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการพยาบาลจิตเวช	
๓๙	นางสาววิมล ใจดี	หัวหน้างาน	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม	

กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ โรงพยาบาลจอมทอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่

๑. กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑.๑ การวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน

(๑) หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล จังหวัด และปัญหาความต้องการของประชาชนโดยระบุตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ชัดเจน

(๒) ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ถ่ายทอดเป้าหมายขององค์กรสู่ระดับบุคคล (ตัวชี้วัดรายบุคคล)

(๓) ลักษณะงานที่ใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดรายบุคคล) ได้แก่

(๓.๑) งานตามที่ปรากฏตามตัวชี้วัดในแผนพัฒนาของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปี
ของจังหวัด

(๓.๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน

(๓.๓) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ / งานที่เป็นความคิดริเริ่มใหม่

(๔) การกำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ

- ระดับ ๑ ระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ คะแนนประเมินเท่ากับ ๑ คะแนน

- ระดับ ๒ ระดับต่ำกว่ามาตรฐาน คะแนนประเมินเท่ากับ ๒ คะแนน

- ระดับ ๓ ระดับมาตรฐาน คะแนนประเมินเท่ากับ ๓ คะแนน

- ระดับ ๔ ระดับยากปานกลาง คะแนนประเมินเท่ากับ ๔ คะแนน

- ระดับ ๕ ระดับยากมาก คะแนนประเมินเท่ากับ ๕ คะแนน

(๕) ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จะครอบคลุมเพียงลักษณะงานใดลักษณะงานหนึ่ง หรือทั้ง ๓ ลักษณะงาน
ตามข้อ ๓ ก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) จำนวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มี ๕ ตัวชี้วัด คือ

๑. การวิเคราะห์ปัญหาวางมาตรการในการแก้ไขปัญหาในหน้าที่รับผิดชอบ

- ค่าเป้าหมาย ๑ ครั้ง เท่ากับ ๑ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ๒ ครั้ง เท่ากับ ๒ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ๓ ครั้ง เท่ากับ ๓ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ๔ ครั้ง เท่ากับ ๔ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ๕ ครั้ง เท่ากับ ๕ คะแนน

๒. ร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

- ค่าเป้าหมาย ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เท่ากับ ๑ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ต่ำกว่าร้อยละ ๖๑-๗๐ เท่ากับ ๒ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ต่ำกว่าร้อยละ ๗๑-๘๐ เท่ากับ ๓ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ต่ำกว่าร้อยละ ๘๑-๙๐ เท่ากับ ๔ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป เท่ากับ ๕ คะแนน

๓. ปริมาณงานในความรับผิดชอบ

- ๑ เรื่อง เท่ากับ ๑ คะแนน

- ๒ เรื่อง เท่ากับ ๒ คะแนน

- ๓ เรื่อง เท่ากับ ๓ คะแนน

- ๔ เรื่อง เท่ากับ ๔ คะแนน

- ๕ เรื่อง เท่ากับ ๕ คะแนน

๔. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในงานบริการ

- ร้อยละ ๗๐-๗๔ เท่ากับ ๑ คะแนน
- ร้อยละ ๗๕-๘๐ เท่ากับ ๒ คะแนน
- ร้อยละ ๘๐-๘๕ เท่ากับ ๓ คะแนน
- ร้อยละ ๘๕-๙๐ เท่ากับ ๓ คะแนน
- ร้อยละ ๙๐-๑๐๐ เท่ากับ ๔ คะแนน

๕. ระดับของการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

- จำนวน ๑ ครั้ง เท่ากับ ๑ คะแนน
- จำนวน ๒ ครั้ง เท่ากับ ๒ คะแนน
- จำนวน ๓ ครั้ง เท่ากับ ๓ คะแนน
- จำนวน ๔ ครั้ง เท่ากับ ๔ คะแนน
- จำนวน ๕ ครั้ง เท่ากับ ๕ คะแนน

(๗) การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงงาน ภารกิจ นโยบายในส่วนราชการ ไม่ใช่เพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๒ การติดตาม

การปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการหรืองานต่าง ๆ จะต้องติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องเพื่อวัดผลความสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้น ๆ ว่าสอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการหรือไม่ เพื่อพิจารณาความก้าวหน้า หรือแนวโน้มของการปฏิบัติราชการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง วิธีการ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

วิธีการติดตามผลการปฏิบัติราชการ อาจจัดให้มีการประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการต่าง ๆ อย่างเป็นทางการ หรืออาจติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างไม่เป็นทางการ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดเป็นระยะ ๆ หากพบว่ามีผลการปฏิบัติราชการที่ต่ำกว่าเป้าหมาย จะได้เข้าไปช่วยแก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงวิธีการทำงานที่จะทำให้ผลการปฏิบัติราชการดีขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในรอบการประเมินนั้น

๑.๓ การพัฒนา

ผู้ประเมินหรือผู้ที่ประเมินมอบหมาย มีหน้าที่ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ข้อมูลที่ได้ในระหว่างติดตามผลการปฏิบัติราชการ ๒ ส่วน คือ

(๑) ส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะทราบถึงความคืบหน้าของผลงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดมากน้อยเพียงใด

(๒) ส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ว่าผู้ปฏิบัติงานได้แสดงพฤติกรรมตามคาดหวังไว้มากน้อยเพียงใด

การพัฒนางานและผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนเป็นหลัก และกำหนดแนวทางที่จะดำเนินงานให้เหมาะสมกับสภาพงานและบุคคล เพื่อให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๑.๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดโรงพยาบาลจอมทอง ยกเว้นระดับ
อำนวยการสูง

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง ประเมินหัวหน้ากลุ่มงาน
- หัวหน้ากลุ่มงาน ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๑.๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - วันที่ ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - วันที่ ๓๐ กันยายน

(๑.๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบขึ้นไป ได้แก่

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงเวลาตามที่กำหนด ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร คะแนนร้อยละ ๗๐
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามที่ ก.พ.กำหนด คะแนนร้อยละ ๓๐

(๑.๔) ระดับการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน	ร้อยละที่เลื่อน
ดีเด่น ๑	๙๙.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๔.๐๐ - ๔.๕๐
ดีเด่น ๒	๙๖.๐๐ - ๙๘.๙๙	๓.๗๐ - ๓.๙๙
ดีเด่น ๓	๙๔.๐๐ - ๙๕.๙๙	๓.๕๐ - ๓.๖๙
ดีเด่น ๔	๙๐.๐๐ - ๙๓.๙๙	๓.๒๐ - ๓.๔๙
ดีมาก ๑	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๑๙
ดีมาก ๒	๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	๒.๘๐ - ๒.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๒.๕๐ - ๒.๗๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๔๙
ปรับปรุง/ลาศึกษา	๐.๐๐ - ๕๙.๙๙	๐.๐๐

สำหรับผู้ที่มีการประเมินดีเด่น และดีมาก ส่วนราชการต้องประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

(๑.๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีหลักฐานการประเมิน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด และให้จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติราชการไว้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

(๑.๖) ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด จะนำไปใช้ในการประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน แต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

(๑.๗) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วย

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินให้หน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนางาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน เพื่อหาจุดอ่อนในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง ผู้ประเมินจะต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๖) ส่วนราชการประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนระดับจังหวัด ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑.๘) ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ภายในหน่วยงาน โดยให้มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงาน

(๑.๙) ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การรายงาน การดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำต่อผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

(๑) ผู้ประเมิน - ผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

(๒) ผู้รับการประเมิน - ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

(๓) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ของหน่วยงาน

(๔) กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล - ผู้รับผิดชอบงานประเมินบุคลากร

๑.๕ แนวทางการให้รางวัล และดำเนินการกับผู้มีผลการปฏิบัติงานต่ำ

(๑) การพิจารณาให้รางวัลกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลการปฏิบัติงานดี (ผ่านเกณฑ์การประเมิน)

- ผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ให้มีการประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

- ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน การให้รางวัล ประจำปี ค่าตอบแทนต่าง ๆ

(๒) การดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ (ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน)

การดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ มีแนวทางในการดำเนินการตามประกาศจังหวัดเชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ และเพิ่มเติมดังนี้

(๒.๑) นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้ออกจากราชการ เป็นต้น

(๒.๒) จัดให้มีแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ระบุรายละเอียดด้านที่ต้องพัฒนา วิธีการพัฒนา ช่วงเวลาดำเนินการ การวัดผลสำเร็จ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินตนเอง ผู้ปฏิบัติงานต้องประเมินตนเองถึงจุดแข็ง จุดอ่อนที่จำเป็นต้องพัฒนา รวมถึงต้องประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของตนเองด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำแผนพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและระยะเวลาในการปรับปรุงพัฒนาตนเอง ซึ่งวิธีการพัฒนาบุคลากรอาจจะไม่ใช่การเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ แต่เพียงอย่างเดียว ต้องใช้วิธีการอื่นมาพัฒนาร่วมด้วย เช่น

- การมอบหมายงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการเพิ่มความรู้ และทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมอบหมายโครงการสำคัญ งานที่ทำหาย งานที่ยากมากขึ้น

- การเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ เป็นการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ตรงกับความรู้ ความสนใจ ความสามารถ และความถนัด

- การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน เป็นการโยกย้ายบุคลากรจากหน่วยงานหนึ่งไปยังหน่วยงานหนึ่ง เพื่อให้เกิดประสบการณ์ที่แตกต่างไปจากเดิม เป็นการหมุนเวียนงานภายในระยะเวลาหนึ่ง

- การสอนงาน เป็นการกำหนดเป้าหมาย หรือผลงานที่คาดหวังระหว่างหัวหน้างานและผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และพัฒนาศักยภาพให้มีความก้าวหน้าต่อไป

- การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น วารสาร หนังสือ เป็นต้น

- การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาให้บุคลากรได้รับการเรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากภายนอกองค์กร โดยจะต้องนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานขององค์กร

ขั้นตอนที่ ๓ การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติและหัวหน้างานจะต้องลงลายมือชื่อร่วมกันในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และเข้ารับการพัฒนา/ฝึกอบรมตามแผนที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและทบทวน ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานหารือร่วมกันทุก ๖ เดือน เพื่อทบทวนแผนและปรับปรุงตามความเหมาะสม

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงาน
 และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
 รอบการประเมิน

หน่วยงาน.....

โรงพยาบาลจอมทอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่

จำนวนผู้มีผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานต่ำ	วิธีการ/ขั้นตอนการพัฒนา	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ

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

แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่.....
กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....โรงพยาบาลจอมทอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่
ได้รับทราบว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) รอบการประเมินที่
.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยได้จัดทำรายละเอียด
ของคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ส่วนที่ ๒ การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ผู้จัดทำข้อตกลง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....