



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐ ๓๕๔๕ ๔๐๕๐-๗

ที่ สจ.๐๒๑๓.๐๘๗/๐๕ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอให้ส่งแฟ้มเอกสารผลการปฏิบัติงานและจัดทำแบบประเมิน

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาศาสตร์ รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่

ด้วยสถาบันพระบรมราชชนก ได้แจ้งรอบการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ (วงรอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) โดยกำหนดให้จัดส่งเอกสารข้อมูลผลการพิจารณา เงินเดือน ให้สถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๘.๐๐ น. นั้น

ในการนี้วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี จึงขอความร่วมมือให้ท่านดำเนินการจัดทำแฟ้มผลการปฏิบัติงานตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถดูรายละเอียดคู่มือได้ที่เว็บไซต์ของวิทยาลัย และขอให้ท่านดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้

๑. แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล โดยประเมินแบบ ๓๖๐ องศา
๒. แฟ้มประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยใช้เอกสารแนบและแบบฟอร์ม ดังนี้
 - ๒.๑ ข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ ตามเอกสารแนบ ๑ และแบบฟอร์ม ๑
 - ๒.๒ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ช่วยสอน ตามเอกสารแนบ ๒ และแบบฟอร์ม ๑
 - ๒.๓ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง ลูกจ้างชั่วคราว ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์สอน ตามเอกสารแนบ ๓ และแบบฟอร์ม ๒

ขอให้บุคลากรทุกท่านดำเนินการส่งแบบประเมิน ตามข้อ ๑ ได้ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และส่งแฟ้มผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒ ภายในวันศุกร์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ที่งานเจ้าหน้าที่ห้องอำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายพรชัย ชุนคัม)

วิทยากรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี

๑๕/๒๕๖๑ ๑/๑/๖

แนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
วงรอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

วัน/เดือน/ปี	การดำเนินงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
๓๐ มกราคม ๒๕๖๑	ประชุมทบทวนเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน	คกก.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน
๓๑ มกราคม ๒๕๖๑	จัดทำคู่มือPA /เกณฑ์การประเมินฯ/แบบประเมินสมรรถนะ	งานการเจ้าหน้าที่
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ประกาศเกณฑ์การประเมินเพื่อจัดทำแฟ้มPA/แจกแบบประเมินสมรรถนะ	งานการเจ้าหน้าที่
๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ยืนยันการบริหารวงเงินในระบบการบริหารงานบุคคลของ สป.	งานการเจ้าหน้าที่
๒ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ จัดทำแฟ้มผลการปฏิบัติงาน (PA) และส่งแฟ้มผลการปฏิบัติงาน พร้อมแบบประเมินสมรรถนะ ที่งานการเจ้าหน้าที่ ณ ห้องอำนวยการ	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ วสส.สุพรรณบุรี
๑๒ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบแฟ้มผลการปฏิบัติงาน	คกก.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน
๑๕ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	รวบรวมคะแนนตรวจแฟ้ม / เก็บรวบรวมแบบประเมินสมรรถนะ	งานการเจ้าหน้าที่
๑๙ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	รวบรวมประมวลผลคะแนนแฟ้ม PA และคะแนนแบบประเมินสมรรถนะ	งานการเจ้าหน้าที่
๒๓ , ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ประชุมสรุปผลคะแนนการประชุมการปฏิบัติงาน	คกก.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ลงคะแนนผลการประเมินในระบบ HROPS	งานการเจ้าหน้าที่
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	จัดทำเอกสารแบบประเมินส่งสถาบันพระบรมราชชนก	งานการเจ้าหน้าที่