



ประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลงาน มีคะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน โดยจะคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๗๐ ของคะแนนประเมินผลทั้งหมด (คือคิดเป็นสัดส่วนคะแนนเต็ม ๑๐๕ คะแนน) ซึ่งจะประเมิน ๒ ส่วนย่อย ได้แก่

- (๑) การประเมินผลแผนงานและ/หรือโครงการที่ผู้บังคับบัญชาและพนักงานได้ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด และได้มีการแจ้งหรือบันทึกไว้ตั้งแต่ต้นปีการประเมิน
- (๒) การประเมินผลแผนงานและ/หรือโครงการที่อาจมีการมอบหมายเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงระหว่างปี

ทั้งนี้ การประเมินผลงานของพนักงาน ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ให้ผู้อำนวยการฝ่ายที่เป็นต้นสังกัดของพนักงานร่วมกับผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/ฝ่ายที่เป็นผู้รับบริการกำหนดเป้าหมายและเป็นผู้ทำการประเมินร่วมกัน โดยจะคิดคะแนนจากสำนัก/ศูนย์/ฝ่ายที่เป็นผู้รับบริการเป็นร้อยละ ๗๐ และฝ่ายที่เป็นต้นสังกัดของพนักงานเป็นร้อยละ ๓๐

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน มีคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน โดยจะคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๑๐ ของคะแนนประเมินผล ซึ่งจะประเมิน ๒ ส่วนย่อย ได้แก่

- (๑) การประเมินสมรรถนะหลัก (CORE COMPETENCY)
- (๒) การประเมินสมรรถนะความเป็นผู้นำ (LEADERSHIP COMPETENCY)

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นการประเมินจากผลการพัฒนาตนเองตามแผนที่ผู้บังคับบัญชาและพนักงานได้ร่วมกันกำหนดขึ้นตั้งแต่ต้นปีประเมินผล มีคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน โดยจะคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ของคะแนนประเมินผล

๒. พนักงานที่มีสิทธิได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ตามประกาศนี้ คือ พนักงานที่มีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีบัญชีของสำนักงานกองทุน และพ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่พนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้จัดการกองทุน และรองผู้จัดการกองทุน

๓. ขั้นตอนและกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ดังนี้

(๑) เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ฝ่ายบริหารงานบุคคลเปิดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์ (HTTP://HRMS.THAIHEALTH.OR.TH) ให้พนักงานวางแผนประเมินผลและเสนอให้ผู้อำนวยการต้นสังกัดอนุมัติให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๕

(๒) เดือนเมษายน ๒๕๖๕ ผู้อำนวยการต้นสังกัดติดตามผลการปฏิบัติงานกลางปี (COACHING & FEEDBACK) โดยให้พนักงานทุกคนสรุปความก้าวหน้าผลงานและผลการพัฒนาตนเอง ในช่วงครึ่งปีผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขให้การทำงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดร่วมกัน

(๓) เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ พนักงานแต่ละคนจะต้องประเมินพฤติกรรมการทำงานของตนเองและรับการประเมินจากเพื่อนร่วมงานผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินพฤติกรรมการทำงาน

(๔) เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ พนักงานทุกคนต้องสรุปผลงานประจำปี และผลการพัฒนาตนเองผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์ พร้อมทั้งจัดทำสรุปบทเรียนการทำงาน (CASE STUDY) ตามแบบที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลกำหนด ส่งให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาประเมินผลงาน

(๕) เดือนกันยายน ๒๕๖๕ ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕ ผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์เพื่อฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕ คือ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/ฝ่ายที่เป็นต้นสังกัดของพนักงาน เว้นแต่กรณีที่พนักงานคนใดมีการโยกย้ายไปปฏิบัติงานในสำนัก/ศูนย์/ฝ่ายอื่นในระหว่างปี ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานในสำนัก/ศูนย์/ฝ่ายใดตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ฝ่าย/ศูนย์นั้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคนนั้น

(๒) ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานในแต่ละสำนัก/ศูนย์/ฝ่ายไม่ถึง ๙ เดือน ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/ฝ่ายที่พนักงานคนนั้นเคยปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานคนนั้นตามสัดส่วนเวลาที่พนักงานคนนั้นปฏิบัติงานอยู่ในสังกัด หรือผู้อำนวยการดังกล่าวจะจัดประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานคนนั้นร่วมกันก็ได้

๕. ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๖ ระดับ ดังนี้

เกรด	คะแนน	คำอธิบาย
A+	มากกว่า ๑๔๕ คะแนนขึ้นไป	ผลงานในระดับยอดเยี่ยม โดดเด่นอย่างชัดเจน
A	มากกว่า ๑๔๐ คะแนน ถึง ๑๔๕ คะแนน	ผลงานสูงกว่ามาตรฐานมาก

เกรด	คะแนน	คำอธิบาย
B+	มากกว่า ๑๓๐ คะแนน ถึง ๑๔๐ คะแนน	ผลงานสูงกว่ามาตรฐาน
B	มากกว่า ๙๐ คะแนน ถึง ๑๓๐ คะแนน	ผลงานตามมาตรฐาน
B-	มากกว่า ๗๕ คะแนน ถึง ๙๐ คะแนน	ผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน ต้องปรับปรุง
C	๗๕ คะแนนลงมา	ผลงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก ไม่ผ่านการประเมิน

ทั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเป็นธรรม และลดความเบี่ยงเบนในการพิจารณาระดับผลการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน จึงให้มีการพิจารณากำหนดสัดส่วนจำนวนพนักงานแต่ละเกรดสำหรับแต่ละหน่วยงาน ซึ่งสัดส่วนดังกล่าวจะคำนึงถึงระดับผลงาน (KPI) ของหน่วยงานด้วย โดยกำหนดสัดส่วนพื้นฐาน คือ เกรด A+ ร้อยละ ๑๐ เกรด A ร้อยละ ๒๐ เกรด B+ ร้อยละ ๒๕ และเกรด B, B-, C ร้อยละ ๔๕

๖. การจัดทำสรุปบทเรียนการทำงาน (CASE STUDY)

เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น ให้พนักงานโดยการสนับสนุนของผู้อำนวยการ จัดทำเอกสารสรุปบทเรียนการทำงาน (CASE STUDY) เป็นการเขียนโดยอธิบายถึงความรู้หรือข้อค้นพบสำคัญที่ได้จากกระบวนการทำงาน หรืออาจเป็นการสรุปผลการทำงานที่มีความโดดเด่นเหนือกว่าเกณฑ์มาตรฐาน โดยอธิบายถึงกลยุทธ์ เทคนิค หรือกระบวนการทำงาน วิธีการทำงาน หรือคุณลักษณะที่โดดเด่น จนมีผลให้ผลงานอยู่ในระดับดีมาก หรือดีเยี่ยม โดยผู้อำนวยการทบทวนและลงนามรับรอง

๗. การปฏิบัติหลังเสร็จสิ้นการประเมิน

(๑) ฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกแจ้งผลการประเมิน และการปรับอัตราเงินเดือน ให้ผู้อำนวยการแจ้งพนักงานได้ทราบจุดแข็ง ข้อควรปรับปรุง และสิ่งที่ต้องพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับปีต่อไป

(๒) การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้ขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หากมีเวลาปฏิบัติงานในปีบัญชีของสำนักงานกองทุนไม่ครบ ๘ เดือนให้ขึ้นเงินเดือนตามสัดส่วนของเวลาที่ปฏิบัติในปีบัญชี โดยระยะเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวให้นับรวมช่วงของการทดลองปฏิบัติงานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุปรีดา อุดยานนท์)

ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ