ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ วรรคสอง แห่งข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“พนักงานกองทุน” หมายความว่า พนักงานกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ตามข้อบังคับคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

“ผู้บริหารกองทุน” หมายความว่า ผู้บริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานกองทุนและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) อื่นๆ

ข้อ ๔ ให้สำนักงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๕ การประเมิน...

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานกองทุนผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้สำนักงานกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานกองทุนเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สำนักงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ หรือต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมินดังนี้

ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ – ๙๔ คะแนน
ดี	๗๕ – ๘๔ คะแนน
พอใช้	๖๕ – ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ให้ใช้ตามแบบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่สำนักงานเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้สำนักงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของสำนักงานที่จะมอบหมายให้พนักงานกองทุนปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บริหารกองทุน และพนักงานกองทุนแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานกองทุนผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บริหารกองทุนติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานกองทุนสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบ...

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บริหารกองทุนดำเนินการดังนี้

(ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

(ข) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานกองทุนตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(ค) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานกองทุนตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่เสนอผลการประเมินต่ออธิบดีเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(ง) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานกองทุน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานกองทุน เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนปีเดียวกัน

ข้อ ๘ ให้อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวนห้าคน ประกอบด้วย รองอธิบดีที่อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกมอบหมาย เป็นประธาน ผู้บริหารกองทุนและกรรมการอื่นเป็นกรรมการ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดี

ข้อ ๙ พนักงานกองทุนผู้ใดซึ่งผู้บริหารกองทุนได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บริหารกองทุนทำความเห็นเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานกองทุน ให้สำนักงานดำเนินการดังนี้

(๑) สำนักงานจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานกองทุน จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) สำนักงานจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงานหรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานกองทุนปฏิบัติงานต่อไป หากสำนักงานไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานกองทุน

(๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายมรุต จิรเศรษฐสิริ)

อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ประธานอนุกรรมการบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

รอบการประเมินประจำปีงบประมาณ ....
..... ถึง .....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....
สังกัด .....
วันเริ่มสัญญาจ้าง ..... สิ้นสุดสัญญาจ้าง .....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....
ตำแหน่ง .....
สังกัด .....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข) ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.								
๒.								
๓.								
						รวม	๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$ = $\frac{\quad}{๕}$ x ๑๐๐ = $\quad$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน
คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = (ก) x (ข) / ๑๐๐
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่ากำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐	
๒. การบริการที่ดี						๒๐	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๒๐	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						๒๐	
๕. การทำงานเป็นทีม						๒๐	
					รวม	๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ(ค)}}{๕}$ = $\frac{\quad}{๕}$ x ๑๐๐ = $\quad$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข) / ๑๐๐
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ %
☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔ %
☐ ดี ๗๕ – ๘๔ %
☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔ %
☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ_____

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ _____

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่_____

ลงชื่อ_____

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่_____

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ_____

(_____)

ตำแหน่ง_____

วันที่_____

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ_____

(_____)

ตำแหน่ง_____

วันที่_____

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

ครั้งที่ ๑ : .....

ครั้งที่ ๒ : .....

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

วันเริ่มสัญญาจ้าง ..... สิ้นสุดสัญญาจ้าง .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		เฉลี่ยคะแนนที่ได้ (ครั้งที่ ๑+ ครั้งที่๒)/๒
	น้ำหนัก	คะแนนที่ได้	น้ำหนัก	คะแนนที่ได้	
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐%		๘๐%		
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	๒๐%		๒๐%		
รวม	**๑๐๐%**		๑๐๐%		

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี	
☐ ดีเด่น	๙๕-๑๐๐%	☐ ดีเด่น	๙๕-๑๐๐%	☐ ดีเด่น	๙๕-๑๐๐%
☐ ดีมาก	๘๕-๙๔%	☐ ดีมาก	๘๕-๙๔%	☐ ดีมาก	๘๕-๙๔%
☐ ดี	๗๕-๘๔%	☐ ดี	๗๕-๘๔%	☐ ดี	๗๕-๘๔%
☐ พอใช้	๖๕-๗๔%	☐ พอใช้	๖๕-๗๔%	☐ พอใช้	๖๕-๗๔%
☐ ต้องปรับปรุง	๐-๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง	๐-๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง	๐-๖๔%

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้รวบรวมผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบมอบหมายงานพนักงานกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

๑. ชื่อผู้รับมอบหมายงาน.....

๒. วันที่เริ่มต้นสัญญาจ้าง.....วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

๓. ตำแหน่ง.....ประเภทกลุ่มงาน.....

ปฏิบัติงานที่ ฝ่าย/กลุ่มงาน

กอง/สถาบัน.....

๔. การมอบหมายงาน

[ ] ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

[ ] ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

๕. ผู้มอบหมายงาน.....ตำแหน่ง.....

๖. งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ

๑) ให้กำหนดรายละเอียดตามแบบมอบหมายแนบท้ายนี้

๒) ความเห็นของผู้มอบหมาย (ถ้ามี) (เช่น ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้ ความสามารถ/ประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ตามเอกสารแนบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ผู้มอบ	ผู้รับมอบ
วันเดือนปี.....	วันเดือนปี.....

แบบมอบหมายงานพนักงานกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน.....

งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย/มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้มอบ
วันเดือนปี.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้รับมอบ
วันเดือนปี.....