



ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรสถาบัน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรสถาบันให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของส่วนงาน หน่วยงานภายในของส่วนงาน และตำแหน่งงาน โดยจัดทำเป็นระเบียบของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๒ (๔) และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาล ศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๓๘ ของข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๒๓ ของข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน ในการประชุมครั้งที่ ๑๖ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาล ศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบัน การพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“บุคลากรสถาบัน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณหรือปีบัญชี โดยเริ่มวันที่ ๑ ตุลาคม และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

“ปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่ผ่านมาถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า บุคลากรสถาบันผู้รับการประเมิน

ข้อ ๔ ให้ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ยกเว้นตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน

ส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะและภาระงานของส่วนงานเป็นการเฉพาะเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ โดยให้ส่วนงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรรับทราบก่อนรอบการประเมิน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการที่ส่วนงานจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคลากรสถาบัน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) พัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
- (๒) ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๓) ความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- (๔) ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น ปรับเงินเดือน ค่าตอบแทน การให้เงินรางวัล และอื่น ๆ
- (๕) ประกอบการพิจารณาจ้างต่อ หรือ ขยายสัญญาจ้าง

ข้อ ๖ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันทุกตำแหน่งปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ทั้งนี้ ให้ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม

ครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน ทั้งนี้ ให้ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปประกอบการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปี ให้นับระยะเวลาถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีนั้น

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันในแต่ละส่วนงาน ประกอบด้วยคณบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันเป็นประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนไม่เกิน ๗ คน โดยให้มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินร่วมเป็นกรรมการด้วย เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันในส่วนงานนั้น

ข้อ ๘ แบบข้อตกลงภาระงาน (Performance Agreement (P.A.) Form) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มการบริหารผลงาน (Performance Management Form) ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด โดยครอบคลุมงานต่อไปนี้

(๑) งานภารกิจหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Standard Position) และแบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบงาน (Job Description)

(๒) งานพัฒนาตามยุทธศาสตร์ พัฒนาระบบงาน และพัฒนาตนเอง

(๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบฟอร์มการบริหารผลงาน (Performance Management Form) ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด โดยครอบคลุมองค์ประกอบต่อไปนี้

(๑) ด้านผลสำเร็จของงาน เป็นการประเมินทั้งปริมาณและคุณภาพของงานตามตำแหน่ง โดยเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงภาระงาน ร้อยละ ๗๐

(๒) ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล เป็นการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่สถาบันกำหนด ร้อยละ ๓๐

(๓) สัดส่วนและค่าน้ำหนักในการประเมินผล กำหนดตามตำแหน่งดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ สัดส่วน และค่าน้ำหนักในการประเมินผล				
๑. ด้านผลสำเร็จของงาน				
	หัวหน้าสาขาวิชา/ หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าหน่วย	ปฏิบัติการ	ลูกจ้าง
งานภารกิจหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๖๐	๖๕	๗๐	๘๐
งานพัฒนา	๓๐	๒๕	๒๐	๑๐
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
ผลรวมด้านที่ ๑ ถ่วงน้ำหนัก (๗๐)	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐
๒. ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล				
สมรรถนะหลัก	๑๕	๑๕	๒๕	๒๕
สมรรถนะตามตำแหน่ง	๕	๕	๕	๕
สมรรถนะในการบริหาร	๑๐	๑๐	-	-
ผลรวมด้านที่ ๒ (๓๐)	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
รวม ๑ + ๒ (๑๐๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) การประเมินผลสำเร็จของงาน

(๑.๑) การจัดทำข้อตกลงภาระงานโดยระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงานตามข้อ ๘ โดยพิจารณาจากการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน ส่วนงานและหน่วยงานเป็นลำดับเป็นหลัก ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ อาจเลือกตัวชี้วัดอื่นที่เหมาะสมแทนได้

(๑.๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดรวมกันต้องเท่ากับ ร้อยละ ๗๐

(๑.๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณบดีหรือ ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันตามแต่กรณี

(๑.๔) ผลสำเร็จของงานให้ประเมินทั้งเชิงปริมาณงาน และเชิงคุณภาพงาน (ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความรวดเร็วหรือตรงเวลาที่กำหนด ความประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร)

(๒) การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

(๒.๑) การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ให้ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน และสมรรถนะหลักตามเอกลักษณ์ของสถาบัน (Srisavarindhira Thai Red Cross Institute of Nursing : STIN) ดังนี้

S: Society's Anchor	เป็นที่พึ่งของสังคม
T: Talent Development	นิยมการพัฒนา
I: Integrity for Humanity	ศรัทธามนุษยธรรม
N: Nursing Leaders	ก้าวหน้าด้านการพยาบาล

(๒.๒) การกำหนดค่าน้ำหนัก ระดับความคาดหวัง และมาตรวัดสมรรถนะให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด ทั้งนี้ ค่าน้ำหนักของสมรรถนะรวมกันต้องเท่ากับ ร้อยละ ๓๐

(๒.๓) การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน โดยวิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงครบรอบการประเมิน

การประเมินทั้งด้านผลสำเร็จของงานและด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ให้ผู้ประเมินพิจารณาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้กระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

ข้อ ๑๑ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของบุคลากรสถาบันแจ้งให้บุคลากรสถาบันทราบเป็นการล่วงหน้าถึงเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน สัดส่วนน้ำหนักคะแนนตามข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐

ข้อ ๑๒ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละรอบให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายภาระงานแก่ผู้รับการประเมิน โดยจัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกัน กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจ ของส่วนงาน หน่วยงานภายในของส่วนงาน และตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดภาระงานอื่น เพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม โดยต้องจัดทำข้อตกลงดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรก ของแต่ละรอบการประเมิน หากภายหลังผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ได้ ทำข้อตกลงไว้ในข้างต้น ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับประเมินกำหนดข้อตกลงเพิ่มเติมได้

ข้อ ๑๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อ ๘ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมิน ปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงภาระงานที่ได้จัดทำไว้

ข้อ ๑๔ บุคลากรสถาบันผู้ใดไม่จัดทำข้อตกลงภาระงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และไม่กรอกผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมิน ดังกล่าว

ข้อ ๑๕ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของผู้รับการประเมินให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของผู้รับ การประเมิน ต่อคณะกรรมการตามข้อ ๗

ข้อ ๑๖ ผลการประเมินแบ่งออกเป็น ๔ ระดับ จำแนกตามช่วงคะแนนโดยไม่ปิดเศษทศนิยม ดังนี้

(๑) ระดับดีเลิศ	คะแนน	(๙๑ - ๑๐๐)
(๒) ดี	คะแนน	(๗๖ - ๙๐)
(๓) พอใช้	คะแนน	(๖๑ - ๗๕)
(๔) ต้องปรับปรุง	คะแนน	(๐ - ๖๐)

ข้อ ๑๗ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณากลับกรอง และให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๘ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน แล้วให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน ให้บุคลากรสถาบันอย่างน้อย ๑ คน ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยาน ว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๑๙ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน แล้วกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงวิธีการและระยะเวลาในการพัฒนา/ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ บุคลากรสถาบันผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงติดต่อกันสองครั้ง ให้บุคลากรสถาบันผู้นั้นเข้าสู่กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยจัดทำ “คำมั่นในการปรับปรุงพัฒนาตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทั้งนี้ แบบคำมั่นในการปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

กรณีที่บุคลากรสถาบันเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้บุคลากรสถาบันผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

กรณีบุคลากรสถาบันได้รับโอกาสให้พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว ผลประเมินยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ส่วนงานอาจเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงาน โดยถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุด ทั้งนี้ หากบุคลากรสถาบันเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของสถาบัน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสถาบัน

ข้อ ๒๑ ในระยะแรกเริ่มที่ใช้ระเบียบนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ ให้ทำบันทึกข้อตกลงภาระงานในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ โดยให้นับรวมผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)
นายกสภาสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย