

การเคหะแห่งชาติ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ปฏิบัติงานระดับ ผอ.ฝ่าย/หน.คณะ/ผอ.สนง./รอง ผอ.ฝ่าย/ผอ.ก./คส./คจ./ผู้ปฏิบัติงาน) (ปีงบประมาณ 2567)

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานการเคหะแห่งชาติให้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมิน ดังต่อไปนี้

1. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 (ประเมินผลกลางปี) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ **1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี** โดยเป็นการประเมินผลงาน เพื่อรายงานและติดตามความคืบหน้าของผลงาน และประเมินสมรรถนะ ซึ่งผลการประเมินดังกล่าว จะนำไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร และพัฒนาปรับปรุงงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย

รอบที่ 2 (ประเมินผลปลายปี) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ **1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี** โดยเป็นการประเมินผลงาน และประเมินสมรรถนะ ซึ่งผลการประเมินดังกล่าว จะนำไปเชื่อมโยงกับการจ่ายผลตอบแทนและใช้ประกอบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

2. ผู้ประเมิน

เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการ หรือผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย จะต้องมีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2.1 ผู้ประเมินหรือผู้ถูกประเมิน รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการ แต่งตั้งโอนย้ายหน่วยงาน ระหว่างปี

- ปฏิบัติงานตำแหน่ง/หน่วยงานใดมากกว่า 6 เดือน ให้เป็นผู้ประเมินหรือถูกประเมินตามตำแหน่ง/หน่วยงาน นั้น
- ปฏิบัติงาน 6 เดือนเท่ากัน ให้เป็นผู้ประเมินหรือถูกประเมินตามตำแหน่ง/หน่วยงาน ปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานไม่ครบ 6 เดือน ให้เป็นผู้ประเมินหรือถูกประเมินตามตำแหน่ง/หน่วยงาน ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานมากที่สุด

2.2 ในกรณีที่ผู้ประเมินจะเกษียณอายุในปีงบประมาณนั้น หากให้มีการมอบหมายผู้ประเมินแทน จะต้องมีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาที่เกษียณอายุ หรือผู้บังคับบัญชาถัดขึ้นไป หรือหากผู้ประเมินพ้นสภาพให้ผู้บังคับบัญชาถัดขึ้นไปเป็นผู้ประเมิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือรักษาการแทนเป็นผู้ประเมิน

3. หลักเกณฑ์การกำหนดเป้าหมายงานรายบุคคล

เพื่อให้การกำหนดเป้าหมายงานรายบุคคล มีความสอดคล้องกับการกำหนดบันทึกข้อตกลง ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่าย/ คณะ / กอง (Internal Performance Agreement: IPA) ให้มีความ เชื่อมโยงผลประเมินต่อกัน จึงกำหนดเกณฑ์การประเมินในการตั้งเป้าหมายรายบุคคล ดังตารางหน้าถัดไป

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน (ผอ.ฝ่าย ถึงผู้ปฏิบัติงาน)	ตำแหน่ง					
	ผอ.ฝ่าย/ หน.คณะ/ ผอ.สนง.	ผอ.ปสผ.	รอง ผอ.	ผอ.ก.	คส/ คจ.	ผู้ปฏิบัติงาน
1. ผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลองค์กร และผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของผู้ว่าการ (น้ำหนักรวม 30)						
1.1 ผลคะแนนตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลขององค์กร (PA)	20	20	-	-	-	-
1.2 ผลคะแนนตัวชี้วัดตามแผนการดำเนินงานของผู้ว่าการ (GPA)	10	10	-	-	-	-
2. ผลการดำเนินงานตามนโยบายขององค์กร นโยบายผู้ว่าการ กคช. หรือที่ได้รับมอบหมาย และผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงของหน่วยงาน (IPA) /ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี						
- ผลคะแนนตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานภายในระดับฝ่าย (IPA ฝ่าย หมวด 2)	45					
- ผลคะแนนตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานภายในระดับฝ่าย (IPA ฝ่าย ภาพรวม)	25					
- ตัวชี้วัดการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย/ตามบทบาทหน้าที่		70				
- ตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานภายในระดับฝ่าย/ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ/แผนงานประจำปี หรือตามที่ได้รับมอบหมาย			50			
- ผลคะแนนตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานภายในระดับกอง (IPA กอง หมวด 2)				45		
- ผลคะแนนตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานภายในระดับกอง (IPA กอง ภาพรวม)				25		
- ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการโครงการสนับสนุนยุทธศาสตร์ /ตัวชี้วัด IPA กอง /ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ/แผนงานประจำปี หรือตามที่ได้รับมอบหมาย					70	70
- ผลคะแนนตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานภายในระดับฝ่ายในภาพรวม (IPA ฝ่ายที่สังกัด) (โดยกำหนดน้ำหนักถ่ายทอดสัดส่วนตามความรับผิดชอบ)			50	30	30	30
รวม	100	100	100	100	100	100

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 การวางแผนเป้าหมายงาน

4.1.1 ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันในต้นปีงบประมาณเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากมีกิจกรรม หรืองานที่สำคัญเกิดขึ้น หรือมีเนื้อหาและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้ ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ต้องร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสมในช่วงเวลาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเปิดให้มีการปรับปรุง (ประมาณเดือนกรกฎาคม) ทั้งนี้ เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

4.1.2 ดำเนินการกำหนดตัวชี้วัด ถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน กล่าวคือ เป็นการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยพิจารณาจากบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของการเคหะแห่งชาติ ประจำปี, ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของผู้ว่าการ, บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของฝ่าย/คณะ ,ตัวชี้วัดกลยุทธ์, แผนปฏิบัติการประจำปี และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน (งานประจำ) เป็นต้น หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีวัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

4.1.3 ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะหรือพฤติกรรมที่องค์กรคาดหวัง

4.2 การประเมินผล

4.2.1 ผู้รับการประเมินจะต้องประเมินตนเองก่อนโดยแสดงถึง

1. ด้านผลงาน หรือผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI) ให้ประเมินปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยเน้นตามตัวชี้วัด และค่าเกณฑ์วัดที่กำหนดไว้เป็นหลัก

2. ด้านสมรรถนะ (Competency)

2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) พนักงานทุกคนกำหนดไว้เหมือนกัน โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก 5 ด้าน HOMES ดังนี้

- Happiness to All : เสริมสร้างความสุข
- Open to Collaborate : ประยุกต์ความร่วมมือ
- Mastering to Innovate : ยึดถือนวัตกรรม
- Efficient & Ethical Process : ประสิทธิภาพพร้อมคุณธรรม
- Service Excellence : ยกระดับบริการ

2.2 สมรรถนะด้านบริหาร (Managerial Competency) ประกอบด้วย

สมรรถนะด้านการบริหาร 3 สมรรถนะ (Managerial Competency : MC)

- ภาวะผู้นำ
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การวางแผนและบริหารงานเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะด้านการบริหารสำหรับผู้บริหารระดับสูง 3 สมรรถนะ (Super Managerial Competency : Super MC)

- การบริหารที่อยู่อาศัย / อสังหาริมทรัพย์ / พื้นฟูเมือง / อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การบริหารองค์การของรัฐ / กฎ ระเบียบ ขั้นตอนการทำงาน
- การประเมินผลการดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงาน

รัฐวิสาหกิจ (Core Business Enablers)

2.3 สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency : FC)

สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ ทักษะความรู้ ความสามารถ ทักษะคิด และคุณลักษณะ ที่บุคลากรจำเป็นต้องมี เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ได้มีการกำหนดสมรรถนะในการทำงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานจำนวน 4 สมรรถนะเท่ากันและกำหนดระดับมาตรฐานเป็นกรอบแตกต่างกันตามระดับตำแหน่ง

ทั้งนี้ การประเมินผลงาน หรือผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI) และด้านสมรรถนะ (Competency) เป็นการประเมินเพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในระบบบริหารจัดการและระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ และนำผลการประเมินมาใช้ในการประกอบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และการแต่งตั้ง โอนย้าย สับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม รวมทั้งมีความเชื่อมโยงกับสมรรถนะหลักต่อธุรกิจองค์กรและยุทธศาสตร์ขององค์กร

4.2.2 เมื่อผู้รับการประเมินได้ประเมินตนเองด้านผลงานและสมรรถนะหลักแล้ว จึงให้ประเมินและอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมายของผู้รับการประเมินตามผลสำเร็จของงานและสมรรถนะที่แสดงออก และผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาให้ถือเป็นที่สุด

4.2.3 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งและสื่อสารผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล

5. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ ซึ่งกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ประเมินผลงานและสมรรถนะที่จะนำไปเชื่อมโยงกับการจ่ายค่าตอบแทน คือ

องค์ประกอบ	คิดเป็นสัดส่วน (ร้อยละ)	รวมคะแนนเต็ม
1. ผลงาน หรือผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI)	80	100
2. สมรรถนะหลัก	20	

6. ระบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานจะประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบ HRIS) ซึ่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนดรอบระยะเวลาให้พนักงานเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1. จัดทำรายการเป้าหมายงานและตัวชี้วัด (ภายหลัง นพ. จัดทำ IPA แล้วเสร็จ)	ธันวาคม-มกราคม
2. ตั้งเป้าหมายงานและตัวชี้วัด	กุมภาพันธ์-มีนาคม
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานกลางปี	เมษายน-พฤษภาคม
4. ปรับปรุงเป้าหมายงานและตัวชี้วัดรายบุคคล	กรกฎาคม
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานปลายปี	กันยายน-ตุลาคม
