

ข้อบังคับเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
Performance Evaluation Regulation

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
"1 พฤษภาคม 2566"

ประวัติการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่	หัวข้อ	ครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	เหตุการณ์จัดทำใหม่/การเปลี่ยนแปลงแก้ไข
		0	1 กรกฎาคม 2558	ออกเอกสารครั้งแรก
-	-	1	29 กันยายน 2560	ปรับรูปแบบให้เป็นไปตามข้อบังคับการบริหารจัดการสำหรับ กฎและข้อบังคับภายในบริษัทฯ (Regulation for Administration of Internal Rules and Regulation)
-	-	1	29 กันยายน 2560	แก้ไขคำว่า "EVA Board" เป็น "Evaluation Committee"
3	บทที่ 5 เอกสารอ้างอิง	1	29 กันยายน 2560	เพิ่มเติม 5.3 นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) 5.4 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (Working Rules and Regulations)
4-7	บทที่ 6 , หัวข้อ 6.1 ระยะเวลา วางแผน	1	29 กันยายน 2560	เพิ่มคำอธิบายเพิ่มเติมจากเดิมในส่วนของ 6.1.1 หลักการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator (KPI)) 6.1.2 หลักการกำหนดตัวชี้วัดความสามารถ (Competency)
9	บทที่ 6 กระบวนการ	1	29 กันยายน 2560	เพิ่มเนื้อหา การต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Program) เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน
10	บทที่ 7 แผนผัง ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	1	29 กันยายน 2560	ปรับเนื้อหาเพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น
11,13	บทที่ 8 บทบาท และความ รับผิดชอบ	1	29 กันยายน 2560	ปรับเนื้อหาเพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น
5	บทที่ 6 กระบวนการ	2	1 พฤษภาคม 2562	<u>ตัดเนื้อหา</u> ตารางใส่หัวข้อการประเมินผลงานและใส่ระดับคะแนนผลงานหลัก และ <u>ปรับเนื้อหา</u> เกี่ยวกับหัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นต่อการนำไปปฏิบัติ

หน้าที	หัวข้อ	ครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	เหตุผลการจัดทำใหม่/การเปลี่ยนแปลงแก้ไข
8	บทที่ 6 กระบวนการ	2	1 พฤษภาคม 2562	<u>ปรับเนื้อหา</u> ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการ ผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากยกเลิกการใช้ Form-PN-092 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายบุคคล
10	บทที่ 7 แผนผัง ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Workflow)	2	1 พฤษภาคม 2562	<u>ปรับเนื้อหา</u> เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เนื่องจากยกเลิกการใช้ Form-PN-092 แบบฟอร์ม การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
11,12, 13	บทที่ 8 บทบาท และความ รับผิดชอบ	2	1 พฤษภาคม 2562	<u>ตัดเนื้อหา</u> ที่มีกระบวนการการใช้ Form-PN-092 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
14	บทที่ 10 เอกสารแนบ	2	1 พฤษภาคม 2562	<u>ตัดเนื้อหา</u> Form-PN-092 แบบฟอร์มการประเมินผล การปฏิบัติงานรายบุคคล
-	ภาคผนวก	2	1 พฤษภาคม 2562	<u>ตัดเนื้อหา</u> เอกสารแนบที่ 1 - 4
9	บทที่ 6 กระบวนการ	3	1 พฤษภาคม 2564	<u>เพิ่มเติมเนื้อหา</u> 6.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับผู้บริหาร (Thai Management)
13	บทที่ 11 เอกสารแนบ	3	1 พฤษภาคม 2564	<u>เพิ่มเติม</u> เอกสารแนบที่ 4 Form-PN-150 Performance Evaluation by Competency
2	บทที่ 4 คำนิยาม	4	1 พฤษภาคม 2566	<u>ปรับเนื้อหา</u> เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เนื่องจากยกเลิก การหักคะแนนการปฏิบัติงานจาก การประเมินผล
4	บทที่ 6 กระบวนการ	4	1 พฤษภาคม 2566	ปรับเนื้อหาเพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น
7	บทที่ 6 กระบวนการ	4	1 พฤษภาคม 2566	<u>ตัดเนื้อหา</u> ที่เกี่ยวกับ การหักคะแนนผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี
8	บทที่ 6 กระบวนการ	4	1 พฤษภาคม 2566	<u>ตัดเนื้อหา</u> ตารางเงื่อนไขการหักคะแนนเวลา ปฏิบัติงาน
9	บทที่ 6 กระบวนการ	4	1 พฤษภาคม 2566	<u>เพิ่มเติม</u> เงื่อนไขการหักอัตราโบนัส สำหรับประวัติ เวลาปฏิบัติงาน
10	บทที่ 7 แผนผัง ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	4	1 พฤษภาคม 2566	ปรับเนื้อหาเพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

หน้าที่	หัวข้อ	ครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้	เหตุผลการจัดทำใหม่/การเปลี่ยนแปลงแก้ไข
12, 13	บทที่ 8 บทบาท และความ รับผิดชอบ	4	1 พฤษภาคม 2566	ปรับเนื้อหาเพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อบังคับทั่วไป

	หน้า
บท 1 จุดมุ่งหมาย	1
บท 2 หลักการพื้นฐาน	1
บท 3 ขอบเขตของข้อบังคับ	1
บท 4 คำนิยาม	2
บท 5 เอกสารอ้างอิง	3

ส่วนที่ 2 กระบวนการ บทบาทและความรับผิดชอบ

บท 6 กระบวนการ	4
บท 7 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
บท 8 บทบาทและความรับผิดชอบ	11
บท 9 การจัดเก็บเอกสาร	13
บท 10 เอกสารแนบ	13

ภาคผนวก

ส่วนที่ 1 ข้อบังคับทั่วไป**บท 1 จุดมุ่งหมาย**

ข้อบังคับฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานของบริษัท อีซี บาย จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริษัทฯ") เพื่อช่วยให้พนักงานทุกคนทราบถึงโครงสร้าง รูปแบบ ระบบ แนวทาง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ มุ่งหวังให้พนักงานเกิดแรงจูงใจในการทำงาน ดังนี้

1. เพื่อให้เป้าหมายการทำงานของพนักงานสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร
2. เพื่อให้ทราบว่าผลงานของพนักงานเป็นไปตามเป้าหมาย หรือ ต่ำกว่าเป้าหมาย หรือดีกว่าเป้าหมาย
3. เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารงานต่างๆ เช่น การจ่ายผลตอบแทน การพัฒนาศักยภาพ ฝึกอบรมระบบความก้าวหน้าในอาชีพ ฯลฯ

บท 2 หลักการพื้นฐาน

บริษัทฯ ได้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับโครงสร้าง รูปแบบ ระบบ แนวทาง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานพนักงานของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1. การวัดผลการปฏิบัติงานต้องสามารถวัดผลออกมาเป็นตัวเลขได้ เก็บข้อมูลได้ และตรวจสอบได้
2. เป้าหมายของแต่ละหน่วยงานต้องสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร
3. เป้าหมายระหว่างฝ่ายงานต้องสอดคล้องกัน และไม่ขัดแย้งกัน
4. เป้าหมายของพนักงานต้องสอดคล้องกับเป้าหมายของฝ่ายงาน
5. เป้าหมายของพนักงานแต่ละตำแหน่งงานต้องไม่ส่งผลกระทบในทางลบต่อเป้าหมายของตำแหน่งงานอื่นทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน
6. การกำหนดเป้าหมายควรเริ่มต้นจากเป้าหมายขององค์กรก่อน จากนั้นจึงกำหนดเป้าหมายของฝ่ายงาน เพื่อสนับสนุนให้นโยบายบริหารในแต่ละปีบรรลุเป้าหมาย
7. การกำหนดเป้าหมายควรเริ่มต้นจากเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา ก่อน จากนั้นจึงกำหนดเป้าหมายของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเฉพาะแผนการปฏิบัติการ (Action Plan) ที่รองรับเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา และลงสู่เป้าหมายของผู้ใต้บังคับบัญชา
8. เกณฑ์การประเมินต้องมีความโปร่งใส พนักงานต้องทราบล่วงหน้าก่อนถูกประเมินผลการปฏิบัติงาน และทราบความคืบหน้าของผลงานของตนเองในแต่ละเดือน

อนึ่ง บริษัทฯ ส่งเสริมสิทธิการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเว้นข้อความทั้งหมด หรือบางส่วนในข้อบังคับเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม หรือสถานการณ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริษัทฯ เกิดการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

บท 3 ขอบเขตของข้อบังคับ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีผลบังคับใช้สำหรับพนักงานประจำของบริษัทฯ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานเป็นรายบุคคล ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยที่นำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ดัชนีชี้วัดผลงานหลัก (KPI): หมายถึง เกณฑ์การประเมินวัดความสำเร็จในการทำงานหลักที่คาดหวังจากงานหรือหน้าที่ตามตำแหน่งงานนั้นๆ (Job Description)

ขีดความสามารถ (Competency): หมายถึง พฤติกรรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนคุณลักษณะบุคลิกภาพ ค่านิยม ทัศนคติ ของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งงานนั้นๆ (Job Description) ที่สอดคล้องและจำเป็นต่อความสำเร็จของงานในหน้าที่นั้น และต้องสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่ต้องการขององค์กรด้วย ซึ่งทุกตำแหน่งงานจะถูกกำหนดให้แสดงพฤติกรรมหลักขององค์กร คือ การมุ่งเน้นที่ลูกค้า, ความคิดริเริ่ม และการเปิดใจกว้าง

บท 4 คำนิยาม

ให้ใช้คำนิยามดังต่อไปนี้กับคำต่างๆ ที่อยู่ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับนี้

ประเภท	คำนิยาม
บริษัทฯ	บริษัท อีซี บาย จำกัด (มหาชน) โดยให้รวมถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนบริษัทฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำงานในนามของบริษัทฯ
เป้าหมาย	ค่าตัวเลขที่เป็นเป้าหมายของหัวข้อการประเมินผลงานในข้อนั้นๆ เช่น มูลค่ายอดหนี้คงค้างไม่ต่ำกว่า 500 ล้านบาท เป็นต้น โดยการกำหนดเป้าหมายของพนักงานจะสอดคล้องกับค่าเป้าหมายของหัวหน้างาน (ผู้ประเมิน)
ผลงาน	ผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งงานนั้นๆ เช่น ยอดลูกค้ารายใหม่ ยอดการจัดเก็บหนี้ จำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาดในงาน จำนวนครั้งที่ส่งงานล่าช้า ฯลฯ
หัวข้อการประเมินผลงาน	ชื่อของผลงานที่นำมาวัดผลการปฏิบัติงานหลักเป็นตัวเลขได้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ในใบกำหนดหน้าที่งาน
น้ำหนัก	น้ำหนักคะแนนของหัวข้อการประเมินผลงานที่เลือกมาใช้ในการประเมินผลงานในแต่ละปี
คำอธิบายพฤติกรรม	รายละเอียดด้านพฤติกรรมที่พนักงานจะต้องแสดงให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน และภาระงาน เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินเข้าใจตรงกัน และป้องกันปัญหาความขัดแย้งทางความคิดเห็นของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน
พฤติกรรมในการทำงาน	พฤติกรรมการทำงานที่เกี่ยวข้องหรือส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของเป้าหมายในการทำงาน เช่น การบริการ การประสานงาน การติดตามงาน การทำงานเป็นทีม ความละเอียดรอบคอบ ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นหัวข้อที่วัดเป็นตัวเลขไม่ได้ แต่แสดงพฤติกรรมที่สนับสนุนให้ผลงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือไม่ โดยพิจารณาจากความถี่ในการแสดงพฤติกรรมที่สม่ำเสมอ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านพฤติกรรมในการทำงานและผลงานที่ปฏิบัติได้จริง เทียบเคียงกับระดับมาตรฐานที่วางไว้ เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ประกอบในการพิจารณาให้รางวัล ผลประโยชน์ ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพต่อไป
ตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPI)	เกณฑ์มาตรฐานหรือตัวชี้วัดที่ใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานหลักของพนักงาน โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายของภารกิจหรือแผนการดำเนินงานที่กำหนด ของแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานนั้นประสบผลสำเร็จ หรือเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
ตัวชี้วัดความสามารถ (Competency)	เกณฑ์มาตรฐานหรือตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินถึงพฤติกรรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนคุณลักษณะต่างๆ ของพนักงาน เมื่อเปรียบเทียบกับความคาดหวัง หรือค่านิยมขององค์กร หรือระดับที่จำเป็นที่จะช่วยส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานที่ดำรงอยู่ให้สำเร็จตามเป้าหมายหรือแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบว่าพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ มีคุณลักษณะเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง หรืออยู่ในระดับที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน(อ้างอิง: คำอธิบายพฤติกรรม (Competency Definition Dictionary) บน Intranet)
เวลาปฏิบัติงาน	เงื่อนไขที่นำมาใช้ในการหักอัตราโบนัส โดยพิจารณาจากประวัติ และ/หรือสถิติการขาดงาน การลางาน การมาทำงานสาย และ/หรือตามเงื่อนไขของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมีการประกาศแจ้งให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน
การสังเกตพฤติกรรมพนักงาน	กระบวนการที่หัวหน้าสังเกตพฤติกรรม คุณลักษณะ หรือการแสดงออกต่อการปฏิบัติงานและสถานการณ์ต่างๆ ของพนักงาน ในช่วงของการปฏิบัติที่มี ความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้อง กับพฤติกรรมหรือคุณลักษณะที่ส่งผลต่อผลการปฏิบัติงาน และวัฒนธรรมองค์กรมุ่งหวัง รวมถึงความเหมาะสมกับตำแหน่ง บทบาทที่พนักงานดำรงตำแหน่งอยู่ และบอกกล่าวกับพนักงานในช่วงเวลานั้นๆ เพื่อการปรับปรุงพฤติกรรมให้เหมาะสมโดยทันที

การแจ้งผลการปฏิบัติงาน	การแจ้งผลคะแนนการประเมินเป็นรายบุคคล ทั้งในส่วนคะแนนผลงาน และคะแนนพฤติกรรม การปฏิบัติงานว่าได้คะแนนรวมหรือค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับใด พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้ให้เห็นจุดเด่นและประเด็นที่พนักงานควรต้องพัฒนาเพิ่มเติมให้ดียิ่งขึ้นในส่วนของการปฏิบัติงาน ซึ่งในช่วงของการแจ้งผลการประเมิน เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินหารือร่วมกันเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงพฤติกรรม รวมทั้งยังเป็นช่วงเวลาของการติชมและกระตุ้นให้ผู้รับการประเมินพัฒนาตนเอง และวางแผนร่วมกันในการพัฒนาสายอาชีพ อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง
ส่วนบริการลูกค้า (Front Function)	ตำแหน่งงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักเกี่ยวข้องกับลูกค้าของบริษัทฯ โดยตรง หรือผลการปฏิบัติงานหลักเกี่ยวข้องโดยตรงกับยอดขาย กำไร หรือเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยลักษณะงานอาจมีการติดต่อกับลูกค้า หรือคู่ค้าโดยตรง ซึ่งตำแหน่งงานในส่วนงานนี้ จะถูกประเมินผลการปฏิบัติงานจากยอดขาย หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าเป็นหลัก
ส่วนงานสนับสนุนธุรกิจ (Supporting Function)	ตำแหน่งงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการสนับสนุน/ส่งเสริมยอดขาย กำไร หรือเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยลักษณะการทำงานเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมให้ส่วนบริการลูกค้า สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุยอดขาย กำไร หรือเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัทฯ ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานอาจมีการประเมินจากยอดขาย หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าของส่วนบริการลูกค้าประกอบด้วย
ส่วนสำนักงาน (Back Office Function)	ตำแหน่งงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการดำเนินงานโดยภาพรวมของบริษัทฯ และสนับสนุนให้ทุกส่วนงานของบริษัทฯทำงานได้อย่างราบรื่น สะดวก และสร้างผลผลิตตามเป้าหมายทางธุรกิจ รวมถึงสนับสนุน และให้เกิดความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นองค์กรที่ประกอบธุรกิจบนพื้นฐานความถูกต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยที่การปฏิบัติงานอาจจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับยอดขาย หรือการติดต่อกับลูกค้า หรือคู่ค้าโดยตรง ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานจะไม่เกี่ยวข้องกับยอดขาย หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า

บท 5 เอกสารอ้างอิง

- 5.1 นโยบายเกี่ยวกับหน้าที่และโครงสร้างองค์กร (Organizational Structure and Duty Policy)
- 5.2 นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)
- 5.3 ข้อบังคับการบริหารจัดการสำหรับ กฎและข้อบังคับภายในบริษัทฯ
(Regulation for Administration of Internal Rules and Regulation)
- 5.4 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (Working Rules and Regulations)

ส่วนที่ 2 กระบวนการ บทบาทและความรับผิดชอบ

บท 6 กระบวนการ

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 3 ระยะที่สำคัญ ดังนี้

6.1 ระยะการวางแผน (Planning)

เป็นช่วงของการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPI) และตัวชี้วัดความสามารถ (Competency) ของแต่ละบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ หัวหน้างานจะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและวางแผนในการปฏิบัติงาน และกำหนดลงในแบบฟอร์มควบคุมตัวชี้วัด (INDICATORS CONTROL SHEET: เอกสารแนบ 1) และระดับคะแนนผลการปฏิบัติงาน บนแบบฟอร์มระดับคะแนนผลการปฏิบัติงาน (Performance Level Sheet: เอกสารแนบ 2) หรือจัดเก็บข้อมูลผ่านเครื่องมือ หรือระบบต่างๆ ตามที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลกำหนด เมื่อตัวชี้วัดได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อให้พนักงานทราบตัวชี้วัดของตนเองและวางแผนการทำงานในปีนั้นๆ

6.1.1 หลักการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator (KPI))

คือ ดัชนีชี้วัดผลงานหลัก หรือตัวชี้ผลงานสำคัญของงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น

- กำหนดจากหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงานนั้นๆ โดยสอดคล้องกับคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)
- กำหนดเป้าหมาย (Target) ของตัวชี้วัดผลงานหลักแต่ละตัวให้ชัดเจน เช่น จำนวนยอด, เปอร์เซ็นต์ หรือ ระยะเวลา เป็นต้น
- สามารถกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPI) ในแต่ละปีได้ 2 ประเภท คือ
 - ตัวชี้วัดตามเป้าหมายผลงานหลักของบริษัทฯ (Standard Score) ที่กำหนดเกณฑ์โดยคณะกรรมการประเมินผล (Evaluation Committee)
 - ตัวชี้วัดตามเป้าหมายผลงานหลักของฝ่าย ที่ถูกกำหนดขึ้นตามแผนงาน
- ควรกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลักสำหรับพนักงานคนละ 3-5 ตัว
- กำหนดรายละเอียดระดับคะแนนของตัวชี้วัดผลงานหลักแต่ละตัวตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

Performance Level	Description (ความหมาย/รายละเอียดของระดับคะแนน)	
4.5/5	Far exceed target or expectation	สำเร็จสูงกว่าเป้าหมายที่ตั้งหรือคาดไว้มาก
3.5/4	Exceed target or expectation	สำเร็จได้สูงกว่าเป้าหมายที่ตั้งหรือคาดไว้
3	Meet target or expectation	สำเร็จได้ตามเป้าหมายที่ตั้งหรือคาดไว้
1.5/2/2.5	Lower than target or expectation	ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งหรือคาดไว้
0/0.5/1	Far lower than target or expectation	ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งหรือคาดไว้มาก

- หลักการการระบุหัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานและระดับคะแนนผลงานหลัก (Performance Level Sheet) ประกอบด้วยดังนี้

- Business Scorecard (Key Performance Indicators): ชื่อเป้าหมายผลงานหลักที่จะวัดระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- Code: ลำดับข้อของแต่ละชื่อเป้าหมายผลงานหลัก
 - ST คือ ลำดับของแต่ละเป้าหมายผลงานหลักของบริษัทฯ (Standard Score)
 - K คือ ลำดับของแต่ละเป้าหมายผลงานหลักของฝ่าย
 - Target คือ ค่าตัวเลขที่เป็นเป้าหมายของหัวข้อการประเมินผลงานในข้อนั้นๆ

6.1.2 หลักการกำหนดตัวชี้วัดความสามารถ (Competency)

- ตัวชี้วัดความสามารถ (Competency) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1) ตัวชี้วัดความสามารถหลัก (Core Competency)

คือ ตัวชี้วัดความสามารถที่สอดคล้องกับค่านิยมของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯคาดหวังให้พนักงานทุกคนแสดงความสามารถ พฤติกรรม และศักยภาพตามที่บริษัทฯกำหนดไว้ โดยมีทั้งหมด 3 เรื่องดังนี้

- a) การมุ่งเน้นลูกค้า (Customer Focus)
- b) ความคิดริเริ่ม (Innovation)
- c) การเปิดใจกว้าง (Openness)

*พนักงานทุกคนจะถูกประเมินด้วยตัวชี้วัดความสามารถหลัก (Core Competency) ทั้ง 3 ตัวทุกปี

2) ตัวชี้วัดความสามารถตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency)

คือ ความสามารถ/ศักยภาพ หรือสมรรถนะ ที่ส่งเสริมการทำงานให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน

ซึ่งเป็นตัวกำหนดรายละเอียดของพฤติกรรมการแสดงออก เป็นการตอบคำถามว่า **"ทำอย่างไรที่จะทำให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ"** ทั้งนี้การกำหนดตัวชี้วัดความสามารถตามบทบาทหน้าที่นั้น (Functional Competency) นั้นจะแบ่งออกเป็น 3 มุมมอง ได้แก่ ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล

- การกำหนด Functional Competency ของตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุกปี ขึ้นอยู่กับเป้าหมายของงาน (KPIs) ในแต่ละปี
- เลือกประเมินเฉพาะ Functional Competency ที่ส่งผลต่อการทำให้ KPI ในแต่ละปีบรรลุเป้าหมายเท่านั้น
- ควรกำหนด Functional Competency หลักๆ เพียง 2-5 ตัวเท่านั้น (ไม่รวม Core Competency)

เกณฑ์คะแนนการประเมินพฤติกรรม เพื่อให้คะแนนวัดความสามารถพฤติกรรม มีดังนี้

Score	Description (ความหมาย/รายละเอียดของระดับคะแนน)	
4.5/5	Show behavior completely more than jobs' accountability and consistently when there is an opportunity	แสดงพฤติกรรมที่กำหนดสมบูรณ์เกินมาตรฐานที่คาดหวังมาก และสูงกว่าความรับผิดชอบในตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงานอยู่ รวมถึงเมื่อมีโอกาสเสมอ
3.5/4	Show specified behavior at exceed standard or more than other significantly	แสดงพฤติกรรมที่กำหนดสมบูรณ์เกินมาตรฐานที่คาดหวัง และมากกว่าผู้อื่นอย่างโดดเด่นเสมอ
3	Show specified behavior completely as standard of expectation	แสดงพฤติกรรมที่กำหนดสมบูรณ์ตามมาตรฐานที่คาดหวังของตำแหน่งหน้าที่นั้น
1.5/2/2.5	Show specified behavior at hardly level	แสดงพฤติกรรมที่กำหนดน้อยกว่าที่ตั้งไว้
0/0.5/1	Never show specified behavior	ไม่เคยแสดงพฤติกรรมที่กำหนด

หมายเหตุ : การประเมิน Competency อยู่ในระดับ 4 หรือ 5 พิจารณาจาก 2 แนวทาง คือ

1. ผลการประเมิน KPI ได้ผลสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
2. หากผลของ Competency ไม่มีผลงานของ KPI มารองรับที่ชัดเจน แต่สามารถสะท้อนผลของการมี Competency ออกมาให้เห็นได้อย่างชัดเจน เช่น
 - ผลของการมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย คือ พนักงานขับรถไม่เกิดอุบัติเหตุเลย ไม่ว่าอุบัติเหตุเล็กน้อยหรืออุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน
 - ผลของการมีจรรยาบรรณในการทำงาน คือ ไม่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทำผิดหรือเสี่ยงต่อการผิดจรรยาบรรณ

6.1.3 เมื่อได้ข้อสรุปการกำหนดตัวชี้วัด (KPI และ Competency) เรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดน้ำหนักการประเมินผลการปฏิบัติงานของตัวชี้วัดแต่ละเรื่อง โดยวิธีการกำหนดน้ำหนักการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งงาน จะพิจารณาตาม Function และ ระดับ Corporate Title ดังนี้

Function	Corporate Title Level	Weighted Score			Time Attendance
		KPI	Competency	Total	
Front Function	VP Class and above	80	20	100	None
	CM Class	70	30	100	ตามเกณฑ์การประเมิน
	MG Class	70	30	100	
	SV Class	60	40	100	
	OF Class	60	40	100	
Supporting Function	VP Class and above	70	30	100	None
	CM Class	60	40	100	ตามเกณฑ์การประเมิน
	MG Class	60	40	100	
	SV Class	50	50	100	
	OF Class	50	50	100	

Back Office Function	VP Class and above	60	40	100	None
	CM Class	50	50	100	ตามเกณฑ์การประเมิน
	MG Class	50	50	100	
	SV Class	40	60	100	
	OF Class	40	60	100	
	Driver/Messenger/Maid	0	100	100	

การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดให้กำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกตำแหน่งในฝ่ายลงในแบบฟอร์มควบคุมตัวชี้วัด (INDICATORS CONTROL SHEET: เอกสารแนบ 1)

6.2 ระยะเวลาติดตามผล (Tracking)

เป็นช่วงที่หัวหน้างานติดตามเพื่อตรวจสอบดูว่า ผลการปฏิบัติงานที่วางแผนไว้ในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อที่จะสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ทันเวลาที่ ซึ่งการตรวจสอบเพื่อติดตามผลนี้จะช่วยให้ผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) กับผู้ถูกประเมิน (พนักงาน) ได้มีโอกาสปรึกษาหารือร่วมกันในการควบคุมผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ร่วมกัน ซึ่งการติดตามผลหัวหน้างานสามารถกำหนดเวลาและวิธีการได้ตามความเหมาะสม เช่น รายงานประจำเดือน (Monthly Report) เป็นต้น

6.3 ระยะเวลาสรุปผล (Reviewing)

ระยะนั้นนอกจากจะสรุปผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินในผลงานที่ผ่านมา ยังเป็นการทบทวนกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยรวมของปีที่ผ่านมาว่ามีจุดใดเป็นจุดแข็งที่ทำให้ประสบความสำเร็จ จุดใดเป็นปัญหาหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงานและยังเป็นช่วงของการกำหนดแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคลในปีต่อไป

ขั้นตอนที่ 6.3.1 ให้นำข้อมูลที่ได้จากการเก็บสถิติการปฏิบัติงาน และเทียบกับ Performance Level Sheet ลงใน Summary Annual Evaluation Sheet หรือจัดเก็บข้อมูล ผ่านเครื่องมือหรือระบบต่างๆ ตามที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลกำหนด

หัวหน้าฝ่ายสรุปผลในรายงานประจำปี (Summary Annual Evaluation Sheet) เพื่อส่งให้กับฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายบริหารงานบุคคลสรุปข้อมูลนำเสนอให้กับคณะกรรมการประเมินผล (Evaluation Committee) พิจารณานุมัติ

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีการสรุปผลการประเมินประจำปี โดยแบ่งออกเป็น 2 ครั้ง ดังนี้

- ผลการปฏิบัติงานของเดือนมกราคม ถึง มิถุนายน จะสรุปผลการประเมินในเดือนกรกฎาคม
- ผลการปฏิบัติงานของเดือนกรกฎาคม ถึง ธันวาคม จะสรุปผลการประเมินในเดือนมกราคม ปีถัดไป

*หมายเหตุ:

- 1) การให้คะแนนใส่ตามทีระบุให้ดังนี้ : 0, 0.5, 1.0, 1.5, 2.0, 2.5, 3.0, 3.5, 4.0, 4.5, 5.0 เท่านั้น
- 2) หาก จุดทศนิยม ไม่ถึง .5 ปัดลงทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 6.3.2 ขั้นตอนการแจ้งผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้างานนำผลคะแนนที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประเมินผล (Evaluation Committee) แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานแต่ละคนทราบรายละเอียดผลการประเมิน พร้อมกับให้คำแนะนำ ข้อดีและข้อควรปรับปรุงให้แก่ผู้ถูกประเมิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพพนักงานต่อไป

- ปัจจัยที่มีผลกับการคำนวณโบนัส ได้แก่ ประวัติการลงโทษ, ประวัติการทำงาน และประวัติการลา

เงื่อนไขการหักอัตราโบนัส มีรายละเอียดดังนี้

1. ประวัติการลงโทษ (การได้รับหนังสือตักเตือนทางวินัย)

Type of company Warning	Deduction Rate Per Issue
- Late Verbal Warning การเตือนโดยวาจาเรื่องการมาสาย	5 % of bonus for each Late Verbal Warning 5 % จากจำนวนโบนัส : 1 การตักเตือนโดยวาจาเรื่องการมาสาย
- Late Warning Letter จดหมายเตือนเรื่องการมาสาย	15 % of bonus for each Late Warning Letter 15 % จากจำนวนโบนัส : 1 จดหมายเตือนเรื่องการมาสาย
- Verbal Warning การเตือนโดยวาจาจากบริษัท	20 % of bonus for each Regulation Verbal Warning 20 % จากจำนวนโบนัส : 1 การตักเตือนโดยวาจาจากบริษัทฯ
- Warning Letter จดหมายเตือนจากบริษัท	30 % or than of bonus for each Regulation Warning Letter 30 % หรือมากกว่า จากจำนวนโบนัส : 1 จดหมายเตือนจากบริษัทฯ

2. ประวัติการทำงาน

- เป็นพนักงานประจำที่เริ่มงานกับบริษัทฯ ก่อนวันที่ 1 กันยายนของปีนั้นๆ และผ่านการทดลองงานก่อนวันที่ 31 ธันวาคมของปีนั้น
- พนักงานที่อายุงานไม่ครบ 12 เดือน จะได้ตามสัดส่วนของอายุการทำงานในปีนั้นๆ
- พนักงานที่เริ่มงานหลังวันที่ 15 ของเดือน อายุงานของเดือนนั้นจะไม่ถูกนับ
- พนักงานที่ได้เปลี่ยนสถานภาพจาก Temporary เป็น Permanent ในปีนั้น อายุการทำงานที่นำมาคำนวณโบนัสตามผลประเมินการปฏิบัติงานจะนับจากสภาพ Permanent เท่านั้น
- พนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งระหว่างปี จะคำนวณตามสัดส่วนอายุงานการทำงานแต่ละตำแหน่งในปีนั้น
- พนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับโบนัสตามผลประเมินการปฏิบัติงาน ต้องมีสภาพเป็นพนักงานกับบริษัทจนถึงวันสุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์ปีถัดไป

3. ประวัติเวลาปฏิบัติงาน หากลาเกินเงื่อนไขที่กำหนด จะถูกหักอัตราโบนัสตามตาราง ดังนี้

ลา / หักคะแนน	ลาป่วย	ลาบวช	ลาไม่รับ ค่าจ้าง	ลาคลอด	สาย	ขาดงาน
<1 คะแนน	-	-	-	-	-	-
≥ 1 - <5 คะแนน	-	-	-	-	5.0%	5.0%
≥ 5 คะแนน	-	-	-	-	7.5%	7.5%
≥ 10 วัน	5.0%	5.0%	5.0%	-	-	-
≥ 15 วัน	7.5%	7.5%	7.5%	-	-	-
≥ 20 วัน	10.0%	10.0%	10.0%	-	-	-
≥ 25 วัน	12.5%	12.5%	12.5%	-	-	-
≥ 30 วัน	15.0%	15.0%	15.0%	-	-	-
≥ 49 วัน	-	-	-	10.0%	-	-
≥ 60 วัน	-	-	-	15.0%	-	-

การคำนวณการหักคะแนนเวลาของการมาทำงานสายและการลางาน :

- มาทำงานสาย 1 - 15 นาที คิดเป็น ทำงานสาย 1 ชั่วโมง = 0.13 คะแนน
- มาทำงานสายมากกว่า 15 นาที คิดเป็น ทำงานสาย 2 ชั่วโมง = 0.25 คะแนน
- การหยุดงาน 8 ชั่วโมง คิดเป็น มาทำงานสาย 1 วัน = 1.00 คะแนน
- หากพนักงานมาทำงานสาย หรือขาดงาน รวมแล้วไม่ถึง 1 วัน (8 ชั่วโมง) จะคำนวณคะแนนตามสัดส่วน เช่น มาสายครึ่งละ 5 นาที จำนวน 9 ครั้ง คิดเป็นทำงานสายครึ่งละ 1 ชั่วโมง จะถูกคำนวณคะแนน ได้เท่ากับ 1.13 คะแนน ซึ่งจะหักโบนัสเท่ากับ 5.0% เป็นต้น

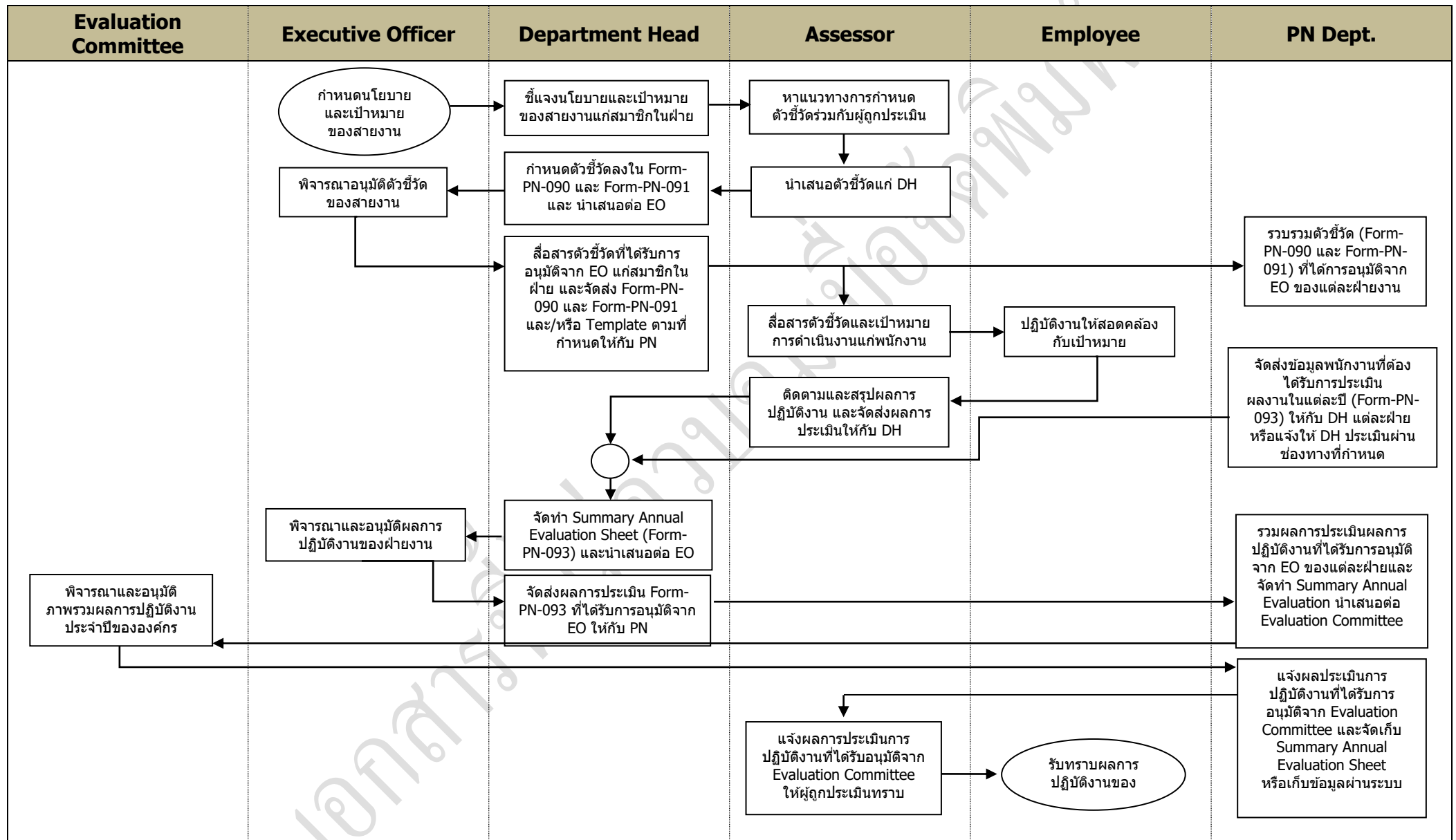
สำหรับการหักคะแนนเวลาปฏิบัติงานจะมีผลทั้งกับรอบการประเมินโบนัสในเดือนธันวาคมและเดือนกุมภาพันธ์

- บริษัทฯ ส่งวนสิทธิในการพิจารณาเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข นอกเหนือจากที่กล่าวมาเบื้องต้น ตามที่บริษัทฯ เห็นเหมาะสม
- การต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Program)
กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามด้วยความโปร่งใส มีขั้นตอนที่ชัดเจนและจะไม่มีพนักงานถูกลดคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือได้รับผลกระทบในทางลบจากการปฏิเสธการรับหรือจ่ายสินบน อีกทั้งบริษัทฯ มีการกำหนดบทลงโทษที่เหมาะสมสำหรับการฝ่าฝืนมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

6.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้บริหาร (Thai Management)

กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับระดับผู้บริหาร (Thai Management) ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการบริหาร (Executive Vice President) ขึ้นไป โดยคณะกรรมการประเมินผล (Evaluation Committee) ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยที่นำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจากสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ที่สอดคล้องและจำเป็นต่อความสำเร็จตามนโยบายการบริหารของบริษัทฯ โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 1 ครั้ง โดยนำผลการปฏิบัติงานของเดือน มกราคม ถึง ธันวาคม สรุปผลการประเมินในเดือน มกราคม ของปีถัดไป

บท 7 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)



บท 8 บทบาทและความรับผิดชอบ

ผู้ดำเนินการ	บทบาท
คณะกรรมการประเมินผล (Evaluation Committee)	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาและอนุมัติ ข้อบังคับเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน - พิจารณาและอนุมัติ ตัวชี้วัดที่กำหนดตามเกณฑ์มาตรฐาน - พิจารณาและอนุมัติภาพรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานขององค์กรประจำปี
รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามสายงาน (Executive Officer)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบาย และเป้าหมายของสายงานในการสนับสนุนนโยบายขององค์กร - อนุมัติตัวชี้วัด เป้าหมายการดำเนินงานประจำปี และระดับคะแนนผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายตามโครงสร้างขององค์กร เพื่อให้แต่ละฝ่ายใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน - พิจารณาและอนุมัติผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
หัวหน้าฝ่าย (Department Head)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายการดำเนินงาน และระดับคะแนนผลการปฏิบัติงานทุกตำแหน่งงานในฝ่าย เพื่อนำเสนอต่อรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารตามสายงาน ทุกเดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม (หากมีปรับปรุง/แก้ไข) ของทุกปี - แจกตัวชี้วัด เป้าหมายการดำเนินงาน และระดับคะแนนผลการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติจากรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารตามสายงาน ให้กับพนักงานทุกตำแหน่ง เพื่อให้พนักงานทุกตำแหน่งงานในฝ่าย รับทราบถึงบทบาท หน้าที่ และการแสดงพฤติกรรมเพื่อส่งเสริม/สนับสนุนให้เป้าหมายการดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ทุกเดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม (หากมีปรับปรุง/แก้ไข) ของทุกปี - ติดตามผลการปฏิบัติงานทุกตำแหน่งงาน ทุกเดือน/ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมของแต่ละตัวชี้วัด เช่น รายงานประจำเดือน/ Monthly Report เพื่อสนับสนุน หรือแก้ไขต่อปัญหาที่อาจจะเป็นอุปสรรคต่อเป้าหมายการดำเนินงาน - พิจารณา และสอบทานผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานประจำทุกตำแหน่งงานตามรอบการประเมิน - จัดทำรายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานทุกคน (Summary Annual Evaluation Sheet ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดเตรียมไว้ให้) ส่งให้กับฝ่ายบริหารงานบุคคลทุกเดือนกรกฎาคม และเดือนมกราคม ของทุกปี - แจ้งผลคะแนนที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประเมินผล (Evaluation Committee) ต่อผู้ประเมิน ทุกเดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม (หากมีปรับปรุง/แก้ไข) ของทุกปี

ผู้ดำเนินการ	บทบาท
<p>ผู้ประเมิน (Assessor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอตัวชี้วัดร่วมกับพนักงานต่อหัวหน้าฝ่าย เพื่อหาแนวทางในการกำหนด เป้าหมายการดำเนินงาน และระดับคะแนนผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้หัวหน้าฝ่าย กำหนดเป็นตัวชี้วัดผลงานประจำปี และนำเสนอต่อ รองประธานเจ้าหน้าที่บริหารตาม สายงาน ทุกเดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม (หากมีปรับปรุง/แก้ไข) ของทุกปี - สื่อสารเพื่อทำความเข้าใจในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายการดำเนินงาน และระดับ คะแนนผลการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติจากรองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามสาย งาน ให้กับผู้ถูกประเมิน เพื่อให้ผู้ถูกประเมินทุกตำแหน่งงานในทีมงาน/สาขา/แผนก รับทราบถึงบทบาท หน้าที่ และการแสดงพฤติกรรมเพื่อส่งเสริม/สนับสนุนให้เป้าหมาย การดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ทุกเดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม (หากมี ปรับปรุง/แก้ไข) ของทุกปี - ติดตามผลการปฏิบัติงาน ทุกเดือน/ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมของแต่ละตัวชี้วัด เช่น รายงานประจำเดือน/ Monthly Report เพื่อสนับสนุน หรือแก้ไขต่อปัญหาที่อาจจะ เป็นอุปสรรคต่อเป้าหมายการดำเนินงาน - สังเกตพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ประเมินในตำแหน่งงานตามสายบังคับบัญชา คอยชี้แนะ สอนงาน และสนับสนุนพฤติกรรมเชิงบวกที่จะส่งผลให้ผลการปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน - ประเมินผล และสรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินทุกตำแหน่งงานในสาย บังคับบัญชาให้กับหัวหน้าฝ่ายทุกเดือนกรกฎาคม และมกราคม ของทุกปี - แจ้งผลคะแนนที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประเมินผล (Evaluation Committee) เพื่อให้พนักงานรับทราบผลคะแนน พร้อมกับให้คำแนะนำ ข้อดีและข้อ ควรปรับปรุงให้แก่ผู้ถูกประเมิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพพนักงาน ต่อไป ทุกเดือนกรกฎาคม และเดือนมกราคม ของทุกปี
<p>ผู้ถูกประเมิน (Employee)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายการดำเนินงาน และระดับคะแนนผลการ ปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย ทุกเดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม (หากมี ปรับปรุง/แก้ไข) ของทุกปี - ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายส่วนบุคคล รวมถึงเป้าหมายของหน่วยงาน และ องค์กร - รับทราบผลการปฏิบัติงานของตนเอง

ผู้ดำเนินการ	บทบาท
ฝ่ายบริหารงานบุคคล (Personal Management Department)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมข้อมูลพนักงานประจำตามรอบการประเมิน เพื่อส่งให้หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานทุกคน (Summary Annual Evaluation Sheet) ทุกเดือนกรกฎาคม และเดือนมกราคม ของทุกปี - รวบรวมตัวชี้วัด เป้าหมายการดำเนินงาน และระดับคะแนนผลการปฏิบัติงานที่ได้รับ อนุมัติจากรองประธานเจ้าหน้าที่ตามสายงาน - รวบรวมผลการประเมินผลงานที่ได้รับอนุมัติจากรองประธานเจ้าหน้าที่ตามสายงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผล (Evaluation Committee) พิจารณาและ อนุมัติภาพรวมของผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - แจกผลการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการประเมินผลให้กับหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ในรูปแบบ Summary Annual Evaluation Sheet หรือเครื่องมืออื่นๆ ตามความเหมาะสม - ควบคุมกระบวนการการแจ้งผลและการรับทราบผลการปฏิบัติงานประจำปี

บท 9 การจัดเก็บเอกสาร (ถ้ามี)

เอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลงานทุกประเภท เก็บไว้โดยทีมงาน/สาขา/แผนก 2 ปีปฏิทิน

บท 10 เอกสารแนบ (Appendix)

เอกสารแนบที่ 1 Form-PN-090 แบบฟอร์มควบคุมตัวชี้วัด (Indicators Control Sheet)

เอกสารแนบที่ 2 Form-PN-091 แบบฟอร์มระดับคะแนนผลการปฏิบัติงาน (Performance Level Sheet)

เอกสารแนบที่ 3 Form-PN-093 แบบฟอร์มสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (Summary Annual Evaluation Sheet)

เอกสารแนบที่ 4 Form-PN-150 Performance Evaluation by Competency Form

ภาคผนวก (Supplementary Provision)**การแก้ไขและการยกเลิกข้อบังคับ**

การแก้ไข หรือการยกเลิกใดๆ ในข้อบังคับฉบับนี้จะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินผล และนำเสนอ
โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่ออนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

การสอบทบทวนข้อบังคับ

ข้อบังคับฉบับนี้ต้องได้รับการทบทวนทุกปีจากวันที่มีผลบังคับใช้ อย่างไรก็ตามอาจมีการทบทวนตามระยะเวลาที่
เหมาะสมหากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกที่มีสาระสำคัญ

วันที่มีผลบังคับใช้

ข้อบังคับฉบับนี้มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2566