

ประกาศบริษัท

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

บริษัท โมชิ โมชิ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงการนำผลประเมินที่ได้มาประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรขององค์กร

บริษัทฯ ขอยกเลิกประกาศบริษัท ที่ HR / 011 / 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. พนักงานที่มีสิทธิได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานและบรรจุเป็นพนักงานประจำภายในวันที่ 31 ธันวาคม ของแต่ละปี

2. รอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 1 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 30 มิถุนายน
เฉพาะส่วนของผลงาน KPI เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานครึ่งปีแรก

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 2 ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคม
เพื่อพิจารณาสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

3. หัวข้อและสัดส่วนการประเมินผล ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลสำเร็จของงาน (KPI : Key Performance Indicator)

พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนก (Supervisor) ขึ้นไป จะประเมินผลสำเร็จของงานด้วยตัวชี้วัดผลงาน (KPI) ส่วนระดับงานอื่นจะใช้การประเมินผลงาน (Evaluation) ตามหัวข้อประเมินที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำ

ส่วนที่ 2 สมรรถนะ (Competency)

เป็นการวัดผลความรู้ ทักษะ พฤติกรรม ส่วนบุคคล ที่แสดงออกในงาน ส่งผลต่อระดับผลงานที่แตกต่างกัน

| สมรรถนะหลัก (Core Competency) | สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency) |
|---|---|
| ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creativity) | การมอบหมายและติดตามงาน (Delegation) |
| ความมุ่งมั่นรับผิดชอบ (Commitment) | ภาวะผู้นำ (Leadership) |
| ความคิดเชิงบวก (Positive Thinking) | การสร้างแรงจูงใจและแรงบันดาลใจทีมงาน (Motivation and Inspiration) |
| ความสามารถในการเปลี่ยนแปลง (Adaptability) | การสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching and Mentoring) |
| จิตบริการ (Service mind) | การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) |

ส่วนที่ 3 การขาด ลา มาสาย (Time Attendance)

เป็นการวัดผลสถิติการทำงาน โดยวัดจากสถิติการขาดงาน การลา การมาทำงานสาย

หัวข้อและสัดส่วนการประเมินผล

| หัวข้อการประเมินผล | สัดส่วนการประเมินแบ่งตามกลุ่มระดับตำแหน่งงาน | | | | | |
|---|--|-------------------|---------------|----------|------------|---------|
| | Top Manager | Middle Manager | First Manager | Officer | | |
| | (ผร.ผอ.ขึ้นไป) | (ผจก.-ผจก.อาวุโส) | (หัวหน้าแผนก) | สำนักงาน | คลังสินค้า | ฝ่ายขาย |
| ส่วนที่ 1 : ผลสำเร็จของงาน (KPI) | 50% | 60% | 60% | 70% | 50% | 50% |
| ส่วนที่ 2 : สมรรถนะ(Competency) | | | | | | |
| Core Competency | 25% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% |
| Managerial Competency | 25% | 20% | 15% | - | | |
| ส่วนที่ 3 : การขาด* / ลา / มาสาย (Time Attendance) | - | - | 5% | 10% | 30% | 30% |
| รวม | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

หมายเหตุ : * การขาดงานของพนักงานกลุ่มค้าส่ง เมื่อได้คะแนนรวมทั้ง 3 ส่วน จะนำจำนวนวันที่ขาดงานทั้งหมด มาหักคะแนนรวมวันละ 10 คะแนน

4. สรุปผลการปฏิบัติงาน

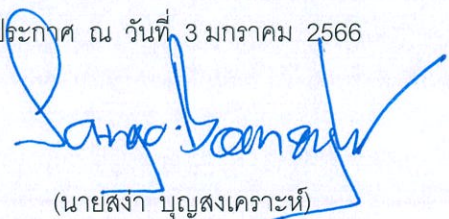
| ผลการปฏิบัติงาน | โดดเด่น | สูงกว่าเป้าหมาย/มาตรฐาน | ได้ตามเป้าหมาย/มาตรฐาน | ต้องปรับปรุง | ยอมรับไม่ได้ |
|-----------------|----------|-------------------------|------------------------|--------------|--------------|
| ระดับคะแนน | 85 – 100 | 69 – 84 | 53 – 68 | 37 – 52 | ≤ 36 |

5. แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน “แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี” ที่กำหนดใช้ในแต่ละปี โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น

- สถิติการขาดงาน การลา การมาทำงานสาย
- จำนวนใบเตือน หรือ จำนวนครั้งที่พักงาน

ประกาศ ณ วันที่ 3 มกราคม 2566



(นายสง่า บุญสงเคราะห์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร