

หลักเกณฑ์การประเมินผลบุคคล

1. การประเมินผลบุคคลด้วยระบบ PBM/CBM ของ กปน. ประกอบด้วย

1.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) ประเมินผลเป็นระดับคะแนน มีช่วงการประเมินผลการดำเนินงาน 2 ช่วง คือ ครั้งที่ 1 ช่วงครึ่งปีแรก และ ครั้งที่ 2 ช่วงครึ่งปีหลัง

1.2 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency: CC) ประเมินผลเป็นระดับคะแนน มีช่วงการประเมินผล 2 ช่วง คือ ช่วงครึ่งปีแรกและช่วงครึ่งปีหลัง

1.3 การประเมินสมรรถนะเฉพาะกลุ่มงาน (Functional Competency: FC) ไม่มีระดับคะแนน ประเมินผลปีละ 1 ครั้ง

1.4 การประเมินสมรรถนะเชิงบริหารและภาวะผู้นำ (Leadership Competency: LC) ประเมินผลเป็นระดับคะแนน ประเมินปีละ 1 ครั้ง

ในการประเมินผลบุคคลในแต่ละช่วง พนักงานต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานใน กปน.* ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของช่วงการประเมินผล สำหรับพนักงานที่ไม่มีผลการประเมิน (ลาออก เสียชีวิต ศึกษาต่อ ปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานอื่นนอก กปน. ฯ) ผบ. จะระงับสาเหตุของการไม่มีผลการประเมินไว้ในรายงานการประเมินผลบุคคล

* ระยะเวลาในการปฏิบัติงานใน กปน. หมายถึง ระยะเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงานใน กปน. โดยนับรวมการลาตามสิทธิ์ของพนักงานตามระเบียบการประปานครหลวง ฉบับที่ 21 ว่าด้วย การลาของพนักงาน พ.ศ. 2544

2. การประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs)

2.1 รอบการประเมินผล ดำเนินการปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- ช่วงครึ่งปีแรก เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป
- ช่วงครึ่งปีหลัง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

2.2 ระดับของตัวชี้วัด แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

1) ตัวชี้วัดระดับทีมงาน กำหนดตัวชี้วัดและคะแนนผลการประเมินให้พนักงานทุกคนเท่ากัน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมรับผิดชอบในเป้าหมายขององค์กรร่วมกัน โดยพิจารณาจากเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจของ กปน. ที่สำคัญ ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ตามแผนวิสาหกิจ กปน. และนโยบายผู้บริหารระดับสูง

2) ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน/บุคคล เป็นตัวชี้วัดจากโครงการ แผนงาน หรือนโยบายสำคัญขององค์กรที่ถ่ายทอดไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง ตัวชี้วัดงานตามภารกิจและความรับผิดชอบของหน่วยงาน/บุคคล ตัวชี้วัดงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงตัวชี้วัดเฉพาะตำแหน่งงาน

2.3 การถ่ายทอดตัวชี้วัด

กำหนดแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (Goal Cascading Method) เป็น 3 แนวทาง ดังนี้

1) ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชารับผิดชอบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเดียวกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาต้องรับผิดชอบความสำเร็จร่วมกัน ไม่สามารถแบ่งแยกงานได้

2) ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชารับผิดชอบตัวชี้วัดเดียวกัน แต่มีการแบ่งค่าเป้าหมายหรือผลลัพธ์ของงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ทั้งนี้ ความสำเร็จของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละบุคคล เมื่อรวมแล้วจะได้ผลสำเร็จของผู้บังคับบัญชา

3) กำหนดตัวชี้วัดของผู้ใต้บังคับบัญชาที่สนับสนุนหรือสะท้อนถึงตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา

2.4 แนวทางการขอยกเว้น (Waive) ตัวชี้วัด

หากเกิดกรณีการดำเนินงานได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่อยู่นอกเหนือการควบคุม จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้ ให้ดำเนินการดังนี้

1) ระดับรองผู้ว่าการและเทียบเท่า และระดับผู้ช่วยผู้ว่าการและเทียบเท่าในสายงานผู้ว่าการ จัดทำบันทึกชี้แจงสาเหตุ รายละเอียด พร้อมหลักฐาน และพิจารณากระจายน้ำหนักตัวชี้วัดที่ขอยกเว้น (waive) ไปยังตัวชี้วัดอื่น ๆ โดยยังคงน้ำหนักตัวชี้วัดร่วมตามเดิม เสนอต่อผู้ว่าการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2) ระดับผู้อำนวยการฝ่ายและเทียบเท่า และระดับผู้ช่วยผู้ว่าการและเทียบเท่า จัดทำบันทึกชี้แจงสาเหตุ รายละเอียด พร้อมหลักฐาน และพิจารณากระจายน้ำหนักตัวชี้วัดที่ขอยกเว้น (waive) ไปยังตัวชี้วัดอื่น ๆ โดยยังคงน้ำหนักตัวชี้วัดร่วมตามเดิม เสนอต่อรองผู้ว่าการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อดำเนินการตามข้อ (1) และ (2) แล้วเสร็จ ให้ส่งสำเนาที่ได้รับความเห็นชอบให้ ผบ.บ. ก่อนสิ้นรอบการประเมิน (ครั้งที่ 1 ภายใน 31 มีนาคม และครั้งที่ 2 ภายใน 30 กันยายน) หากพ้นกำหนด ผบ.บ. จะประเมินผลการดำเนินงานตามผลงานที่เกิดขึ้นจริง

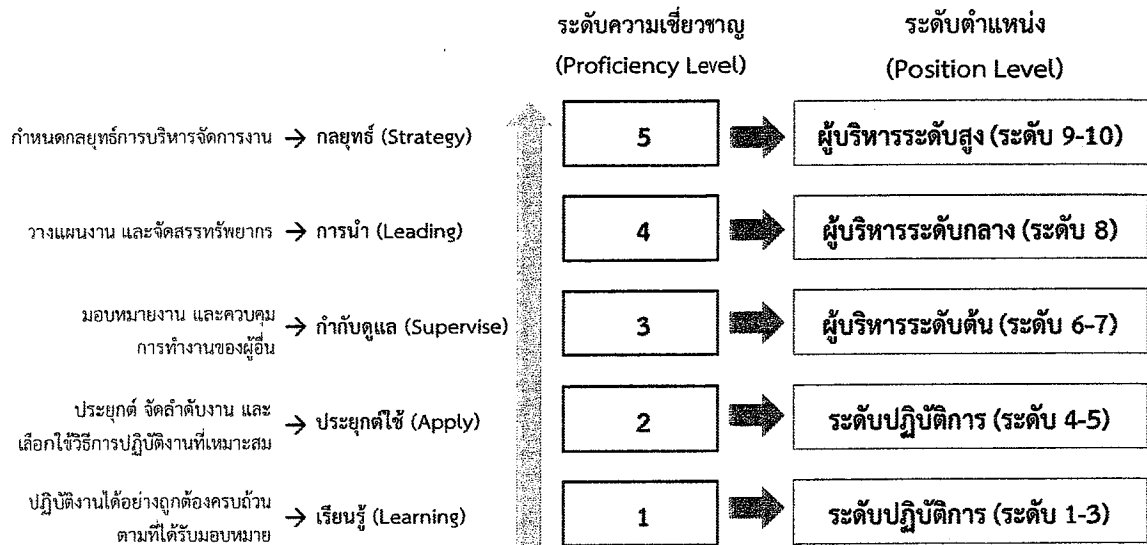
3) ระดับผู้อำนวยการกองและเทียบเท่าลงมา ชี้แจงสาเหตุ รายละเอียด พร้อมหลักฐาน และพิจารณากระจายน้ำหนักตัวชี้วัดที่ขอยกเว้น (waive) ไปยังตัวชี้วัดอื่น ๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนสิ้นรอบการประเมิน (ครั้งที่ 1 ภายใน 31 มีนาคม และครั้งที่ 2 ภายใน 30 กันยายน) โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้แก้ไขข้อมูลในโปรแกรม COACH

3. การประเมินสมรรถนะ (Competency) ประกอบด้วย

3.1 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency: CC)

การประเมินสมรรถนะหลัก คือ การประเมินความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะส่วนบุคคล (Attribute) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานเปรียบเทียบกับระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังในแต่ละระดับ โดย กปน. มีการประเมินสมรรถนะหลักตามค่านิยมองค์กร (QWATER) รายละเอียดดังนี้

□ ระดับความเชี่ยวชาญ (Proficiency Level) 5 ระดับ โดยระดับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นจะมีความคาดหวังในระดับความเชี่ยวชาญที่สูงขึ้น ดังนี้



ทั้งนี้ในแต่ละระดับตำแหน่งจะมีต้องมียุทธศาสตร์ประกอบสมรรถนะตั้งแต่ระดับความเชี่ยวชาญ 1 จนถึงระดับความเชี่ยวชาญตามตำแหน่งปัจจุบัน (ระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวัง)

□ รายการสมรรถนะหลักในรูปแบบขององค์ประกอบ (Component) ประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะส่วนบุคคล (Attribute) ซึ่งจะสะท้อนพฤติกรรมตามค่านิยม QWATER ในแต่ละระดับความเชี่ยวชาญต่าง ๆ

□ เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 5 ระดับพฤติกรรม ตามระดับความชัดเจนที่แสดงออก ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ไม่แสดงออกให้เห็นเลยหรือแสดงออกในทางตรงกันข้ามในสถานการณ์ต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่	แสดงออกให้เห็นแต่ยังไม่ชัดเจนและตรงกับที่กำหนด ในทุกสถานการณ์	แสดงออกได้ชัดเจนและตรงกับที่กำหนดในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นส่วนใหญ่	แสดงออกได้อย่างชัดเจนและตรงกับที่กำหนดในทุกสถานการณ์	แสดงออกได้อย่างชัดเจน และตรงกับที่กำหนด ในทุกสถานการณ์ และโดดเด่นกว่าผู้ร่วมงาน

3.2 การประเมินสมรรถนะเฉพาะกลุ่มงาน (Functional Competency: FC) เป็นสมรรถนะที่ถูกกำหนดขึ้นให้เหมาะสม และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งในแต่ละรายการ FC แบ่งเป็น 4 ระดับความเชี่ยวชาญ การประเมินจะกำหนดให้ประเมินในระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวังในลักษณะของข้อคำถาม (Checklist)

การประเมิน FC จะประเมินผลครั้งเดียวเฉพาะในการประเมินผลครั้งที่ 1 โดยในส่วนของ FC ผู้บังคับบัญชาเลือกคุณลักษณะในแต่ละรายการที่ตรงกับสมรรถนะของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ครบทุกรายการตามระดับความเชี่ยวชาญที่กำหนดสำหรับตำแหน่งงานนั้น ๆ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน

โดยผลการประเมิน CC และ FC หากมีช่องว่างสมรรถนะในระดับที่ต่ำกว่าความคาดหวัง (มี Gap ติดลบ) จะนำไปสู่กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) และเสริมสร้างความรู้ ทักษะที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.3 การประเมินสมรรถนะเชิงบริหารและภาวะผู้นำ (Leadership Competency: LC)

การประเมินสมรรถนะเชิงบริหารและภาวะผู้นำ (LC) เป็นการประเมินแบบ 360 องศา เพื่อสะท้อนถึงความสามารถในการบริหารตนเอง การบริหารผลงาน และการบริหารบุคคล และได้ข้อมูลอย่างรอบด้าน

แนวทางการประเมิน LC แบบ 360 องศา ประกอบด้วย

- มิติของผู้ประเมิน ประกอบด้วย 4 มิติ ดังนี้

1) มิติของตนเอง (ผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนและเทียบเท่าขึ้นไป)

2) มิติของผู้บังคับบัญชา

3) มิติของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้บริหารที่ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา จะไม่มีการประเมินในมิตินี้)

ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน ทำการประเมินผู้บังคับบัญชาของตน ที่อยู่เหนือขึ้นไปตามสายบังคับบัญชา 1 ระดับ ดังตัวอย่าง

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (ผอ.ฝบบ.)	ผู้อำนวยการกองในสังกัด ฝบบ. และพนักงานระดับ 7 ในสังกัด ผอ.ฝบบ.
หัวหน้าส่วนจัดองค์กรและอัตรากำลัง (หน.สจอ.)	พนักงานระดับ 3-5 สังกัด สจอ.

4) มิติของเพื่อนร่วมงาน ระบบจะทำการสุ่มเลือกเพื่อนร่วมงานตามสายบังคับบัญชาที่อยู่ในระดับเดียวกับผู้รับการประเมิน โดยเลือกผู้ที่อาวุโสที่สุดจำนวน 3 คน มาเป็นผู้ประเมิน ยกเว้นสายบังคับบัญชาใดมีเพื่อนร่วมงานไม่ถึง 3 คนให้กำหนดจำนวนผู้ประเมินเท่าที่มีตามสายบังคับบัญชานั้น ๆ

- รายการ LC ประกอบด้วย 3 รายการ โดยกำหนดให้ผู้ประเมินพนักงานแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

รายการสมรรถนะเชิงบริหารและภาวะผู้นำ	ตำแหน่งที่ได้รับการประเมิน
1. การบริหารตนเองและนำการเปลี่ยนแปลง	หัวหน้าส่วนและเทียบเท่าขึ้นไป
2. การบริหารผลงาน	หัวหน้าส่วนและเทียบเท่าขึ้นไป
3. การพัฒนาบุคลากร/ทีมงาน	เฉพาะตำแหน่งบังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป

- การถ่วงน้ำหนักสำหรับการคิดคะแนนในแต่ละมิติ ดังนี้

มิติ	การถ่วงน้ำหนัก (ร้อยละ)	
	พนักงานตำแหน่งบังคับบัญชา	พนักงานตำแหน่งเทียบเท่า
ตนเอง	5	8.34
ผู้บังคับบัญชา	40	66.66
เพื่อนร่วมงาน	15	25.00
ผู้ใต้บังคับบัญชา	40	-

4. การนำข้อมูลพนักงานเข้าระบบประเมินผล

นำข้อมูลพนักงานจากระบบ SAP เข้าระบบประเมินผล ดังนี้

1) โปรแกรม COACH นำข้อมูลพนักงานเข้าปีละ 2 ครั้ง

- การประเมินผลครั้งที่ 1 ช่วงครึ่งปีแรก : ข้อมูล ณ 1 ธันวาคม
- การประเมินผลครั้งที่ 2 ช่วงครึ่งปีหลัง : ข้อมูล ณ 1 มิถุนายน

2) ระบบประเมิน LC 360 องศา นำข้อมูลพนักงานเข้าปีละ 1 ครั้ง โดยใช้ข้อมูล ณ 1 ธันวาคม

หมายเหตุ การนำข้อมูลพนักงานเข้าระบบฯ อาจเปลี่ยนแปลงตามความพร้อมของข้อมูลพนักงาน

5. กรณีหน่วยงานมีคำสั่งภายในให้พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่นภายใน กปน.

หน่วยงานต้นสังกัด (หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำคำสั่งให้พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่ โดยกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในคำสั่งให้ชัดเจน

2) สำเนาคำสั่งดังกล่าวให้ ผบ. เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ SAP ก่อนการดำเนินการนำข้อมูลขึ้นระบบประเมินผล COACH โดยการประเมินผลครึ่งปีแรก ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน และการประเมินผลครึ่งปีหลัง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 พฤษภาคม หากไม่แจ้ง ผบ. ตามกรอบเวลาดังกล่าว รายชื่อพนักงานที่ถูกส่งไปปฏิบัติหน้าที่จะปรากฏที่หน่วยงานต้นสังกัดเดิม ซึ่งจะส่งผลต่อการประเมินผลของพนักงาน

3) กรณีที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่หลังจากการนำข้อมูลพนักงานขึ้นระบบประเมินผลแล้ว ให้หน่วยงานแจ้ง ผบ. ทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ การให้พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่มี 2 กรณี คือ

(1) กรณีให้พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่โดยขาดจากตำแหน่งเดิม ผู้บังคับบัญชาใหม่เป็นผู้ประเมิน

(2) กรณีพนักงานไปปฏิบัติหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่งโดยไม่ขาดจากตำแหน่งเดิม ให้ผู้บังคับบัญชาทั้งสองหน่วยงาน และผู้ได้บังคับบัญชาที่ไปปฏิบัติหน้าที่ ตกลงร่วมกันในการกำหนด KPIs และผู้บังคับบัญชาทั้งสองหน่วยงานต้องตกลงร่วมกันเพื่อกำหนดผู้ประเมินผลพนักงาน ทั้งในส่วนของ KPIs และ Competency

6. พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นภายนอก กปน. หรือลาศึกษาต่อ

สำหรับพนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นภายนอก กปน. หรือลาศึกษาต่อ ตลอดช่วงการประเมินผล หรือกลับมาปฏิบัติงานใน กปน. แต่ระยะเวลาไม่ถึงครึ่งหนึ่งของช่วงระยะเวลาการประเมิน จะไม่มีการประเมินผลทั้งในส่วนของ KPI และการประเมินสมรรถนะ

7. กรณีโยกย้ายหน่วยงาน

1) กรณีพนักงานมีการโยกย้ายหน่วยงานระหว่างช่วงการประเมินผล โดยมีการปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมและหน่วยงานใหม่คาบเกี่ยวในช่วงการประเมินเดียวกัน (ต.ค.-มี.ค. หรือ เม.ย.-ก.ย.) ให้พนักงาน และผู้บังคับบัญชาทั้งสองหน่วยงานตกลงร่วมกันในการกำหนดเกณฑ์ประเมินผลฯ KPI และให้ผู้บังคับบัญชาใหม่เป็นผู้ประเมินผลพนักงานในระบบประเมินผล ทั้งในส่วนของ KPIs และ Competency

2) กรณีพนักงานมีการโยกย้ายที่มีผลตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม ซึ่งอยู่ระหว่างการประเมินผลงานของช่วงการประเมินก่อนหน้า ให้ดำเนินการดังนี้

2.1) พนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายและเทียบเท่าขึ้นไป ให้นำเสนอผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ต่อผู้บังคับบัญชาเดิมเพื่อพิจารณา ในกรณีผู้บังคับบัญชาเดิมเกษียณอายุ ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาใหม่เพื่อทราบ ก่อนส่งให้ ผบ.บ. เพื่อดำเนินการในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH)

2.2) พนักงานระดับหัวหน้าส่วนและเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการกองและเทียบเท่า ให้นำเสนอผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) ต่อผู้บังคับบัญชาเดิมเพื่อพิจารณา ในกรณีผู้บังคับบัญชาเดิมเกษียณอายุ ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาใหม่เพื่อทราบ และบันทึกผลการดำเนินงานในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH) ผบ.บ. ในฐานะผู้ดูแลระบบ (Admin) จะเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH)

3) ผู้บังคับบัญชาต้องประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชาเดิมในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH) ให้แล้วเสร็จ ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

8. กรณีพนักงานจะเกษียณอายุ ณ สิ้นปีงบประมาณ

กรณีพนักงานที่จะเกษียณอายุในปีงบประมาณนั้น ๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำ KPIs ของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาระดับ 1-5 (ถ้ามี) ในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH) ให้แล้วเสร็จ

2) จัดทำหนังสือมอบอำนาจ ตามแบบฟอร์มที่ ผบ.บ. กำหนด เพื่อมอบหมายผู้ดูแลระบบ (Admin) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH) และมอบหมายผู้ประสานงานกับผู้ดูแลระบบ (Admin) เกี่ยวกับผลการดำเนินงานของพนักงานที่จะเกษียณอายุ

3) ส่งผลการดำเนินงานของตนเอง และผู้ใต้บังคับบัญชาระดับ 1-5 (ถ้ามี) ให้ ผบ.บ. ภายในวันที่ 25 กันยายน

9. กรณีพนักงานลาออก ให้ออก หรือเสียชีวิต

1) ในกรณีพนักงาน ลาออกหรือให้ออก ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับพนักงานที่จะเกษียณอายุ และส่งให้ ผบ.บ. ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันสิ้นสุดการเป็นพนักงาน

2) ในกรณีพนักงานระดับบังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนขึ้นไป) ลาออก ให้ออก หรือเสียชีวิต ผู้ดูแลระบบ (Admin) จะกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เป็นผู้ประเมินผลพนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของพนักงานแทน โดยจะประเมินผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวชี้วัดที่สามารถประเมินผลได้ หากไม่มี จะใช้คะแนน KPI ระดับทีมงาน เป็นผลการประเมิน KPI ของพนักงาน

10. การแจ้งผลการประเมิน และการรับทราบผลการประเมินในโปรแกรม COACH

1) พนักงานระดับหัวหน้าส่วนและเทียบเท่าขึ้นไป

ตรวจทานความถูกต้องของผลการประเมิน และรับทราบผลการประเมินในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH) ให้เสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละรอบการประเมิน

2) พนักงานระดับ 1-5

กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาระดับ 1-5 แจ้งผลการประเมินจากระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ ทั้งในส่วนของ KPIs และการประเมินสมรรถนะทุกรอบการประเมิน

เนื่องจากพนักงานระดับ 1-5 ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ ฉะนั้น หากไม่มีการคัดค้าน ผลการประเมิน ผู้ดูแลระบบ (Admin) จะเป็นผู้ดำเนินการรับทราบในโปรแกรม COACH แทน โดยให้ถือว่าได้รับความยินยอมจากพนักงานระดับ 1-5 ให้ดำเนินการดังกล่าวแทน

11. กรณีพนักงานไม่รับทราบผลการประเมิน KPI CC หรือ FC ในโปรแกรม COACH

หากพนักงานระดับหัวหน้าส่วนและเทียบเท่าขึ้นไปไม่รับทราบผลการประเมินในโปรแกรม COACH จะส่งผลให้การประเมินผลไม่เสร็จสมบูรณ์ ซึ่ง ฝบบ. จะดำเนินการดังนี้

1) ฝบบ. จะมีบันทึกแจ้งรายชื่อพนักงานระดับหัวหน้าส่วนและเทียบเท่าขึ้นไปที่ไม่รับทราบผลประเมินให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการเจรจาทำความเข้าใจระหว่างผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) ทั้งนี้จะต้องเจรจาทกลงกันได้ภายใน 5 วันทำการ หลังจากมีบันทึกแจ้ง

2) หากผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) ไม่สามารถเจรจาทกลงกันได้ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1) ฝบบ. จะมีบันทึกแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับพิจารณาดำเนินการประเมินผล ซึ่งกำหนดแนวทางให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

2.1) การประเมินผล KPI

2.1.1) ตรวจสอบผลงานของผู้ถูกประเมิน หากเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจริงให้บันทึกคะแนนเท่ากับคะแนนที่ระบบแนะนำ หากไม่ใช่ให้ประเมินคะแนนตามหลักฐานที่แสดงผลงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดที่กำหนด

2.1.2) ดำเนินการประเมินผลลงใน “แบบฟอร์มการทบทวนผลประเมิน” ที่กำหนด พร้อมลงนามเห็นชอบ และแจ้งให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ลงนามรับทราบในแบบฟอร์มด้วย แล้วส่งให้ ฝบบ. ภายใน 15 วัน หลังจากมีบันทึกแจ้ง เพื่อให้ ฝบบ. (ในฐานะ Admin โปรแกรม COACH) เข้าไปแก้ไขผลการประเมินตามแบบฟอร์มดังกล่าว และรับทราบแทนผู้ถูกประเมิน

2.2) การประเมิน CC หรือ FC

2.2.1) ดำเนินการเป็นตัวกลางในการเจรจาไกล่เกลี่ยระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินปรับผลการประเมิน CC และ/หรือ FC หรือให้ผู้ถูกประเมินยอมรับผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา และรับทราบผลในโปรแกรม COACH

2.2.2) ในกรณีที่ไม่สามารถหาข้อตกลงตามข้อ 2.2.1 ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับดำเนินการประเมิน CC และ/หรือ FC ลงในแบบฟอร์ม “ทบทวนผลประเมินเพื่อให้จบการประเมิน” ที่กำหนด พร้อมลงนามเห็นชอบ และแจ้งให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ลงนามรับทราบในแบบฟอร์มด้วย แล้วส่งให้ ฝบบ. ภายใน 15 วัน หลังจากมีบันทึกแจ้ง เพื่อให้ ฝบบ. (ในฐานะ Admin โปรแกรม COACH) เข้าไปแก้ไขผลการประเมินตามแบบฟอร์มดังกล่าว และรับทราบแทนผู้ถูกประเมิน

12. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชาได้ในช่วงเวลาการเปิดระบบประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาแทน ดังนี้

- สำหรับผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาระดับ 1-5 ให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตาม KPIs และผลการประเมินลงแบบฟอร์มเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง แล้วส่งให้ ฝบบ. ในฐานะ Admin เพื่อดำเนินการแทนในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH)

- สำหรับผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาระดับ 6 ขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ ประเมินลงแบบฟอร์มเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง แล้วส่งให้ ฝบบ. (Admin) เพื่อดำเนินการ แทนในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH)
