



คู่มือระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(Performance Management System : PMS)

และการประเมินสมรรถนะ (Competency)



กองบริหารผลตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การยาสูบแห่งประเทศไทย

(ปรับปรุงตุลาคม 2564)

คำนำ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS) และการประเมินสมรรถนะ (Competency) เล่มนี้ มีเนื้อหาประกอบด้วย หลักเกณฑ์สัดส่วนน้ำหนักการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล การกำหนดตัวชี้วัดเป็น Part A คือ ตัวชี้วัดร่วม (Co-KPI) ได้แก่ PA KPI ORF KRI EVM ตัวชี้วัดตามนโยบายองค์กร และ Part B คือ แผนงานภายในหน่วยงาน การกำหนดน้ำหนัก KPI รายบุคคลแยกตามระดับ ได้แก่ ระดับรองผู้ว่าการ ระดับรองผู้อำนวยการฝ่ายถึงผู้อำนวยการฝ่าย 11-12 และระดับ 7-10 รวมทั้ง วิธีการเข้าระบบประเมินผลฯ การประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency) ซึ่งบูรณาการเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การประเมินผลฯ มีมาตรฐานมากขึ้น

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานเกิดการรับรู้และความเข้าใจแนวทางและหลักเกณฑ์การประเมินผลฯ ซึ่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ปรับปรุงทบทวนแนวทางการประเมินผลฯ ทุกปี ภายใต้หลักเกณฑ์/รอบระยะเวลาที่ชัดเจน และสอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ระบบประเมินผลใหม่ : Enablers) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับพนักงานที่ต้องการเรียนรู้และเข้าใจเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีมากขึ้น

กองบริหารผลตอบแทน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

	หน้า
1. หลักเกณฑ์การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานรายเดือน	1
2. หลักเกณฑ์การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานรายวัน/รายชั่วโมง	3
3. การประเมินผลแบบมีตัวชี้วัด (KPI)	5
4. หลักเกณฑ์สัดส่วนน้ำหนักการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล	7
5. การกำหนดน้ำหนัก KPI รายบุคคล ระดับ 11-12 และ ระดับ 7-10	8
6. การประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency)	9
7. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	12
8. ขั้นตอนการเข้าระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	12
9. การกำหนดแบบประเมินตัวชี้วัดตนเอง	16
10. การอนุมัติแบบประเมินตัวชี้วัด KPI (สำหรับผู้บังคับบัญชา)	18
11. การประเมินผล/ให้คะแนน KPI	23
12. การประเมินผลสมรรถนะบุคลากร (Competency)	31
13. ยืนยัน/อนุมัติแบบประเมินสมรรถนะบุคลากร Competency (สำหรับผู้บังคับบัญชา)	34
14. การประเมินผล/ให้คะแนนสมรรถนะบุคลากร (Competency)	36
15. การประเมินผลสมรรถนะ (Competency) พนักงาน	41
16. การกำหนดเกณฑ์สรุปผลการประเมินพนักงาน	50

หลักเกณฑ์การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับพนักงานรายเดือน

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบมีตัวชี้วัด (KPI) คือ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับพนักงานรายเดือน
2. แบบประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency) คือ แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรที่กำหนดให้สำหรับพนักงานรายเดือน
3. ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งผลและทำความเข้าใจในผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
4. ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบมีตัวชี้วัด (KPI) และแบบประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency) ในหนึ่งรอบปี จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้.-
 - ครั้งที่ 1 : พิจารณาผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม
 - ครั้งที่ 2 : พิจารณาผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน
5. การกำหนดคะแนนของแบบประเมิน มีดังนี้.-
 - 5.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบมีตัวชี้วัด (KPI) : 500 คะแนน
 - 5.2 แบบประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency) : 500 คะแนน
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบมีตัวชี้วัด (KPI) และการประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency) เพื่อการเพิ่มค่าจ้าง จะมีการประเมินปีละ 2 ครั้ง โดยนำผลการประเมินทั้ง 2 ครั้ง มาสรุปผลการประเมินของปีนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นพนักงานรายเดือนทุกระดับ ต้องได้รับการประเมินผลตามแบบประเมินฯ ในข้อ 5.1 และ 5.2 คะแนนเต็มรวมทั้งสองข้อ ครั้งละ 500 คะแนน โดยกำหนดน้ำหนัก KPI ร้อยละ 80 และ Competency ร้อยละ 20 คะแนนรวม 2 ครั้ง เป็น 1,000 คะแนน แล้วหาร 2 คือ คะแนนรวมต่อ 1 ปี แล้วหักด้วยคะแนนลด (วันลาของรอบปีการประเมิน) เป็นคะแนนประเมินของปีงบประมาณนั้น
7. การหักคะแนนลดในรอบปีประเมิน : ผู้ที่ลาป่วย ลากิจ ในรอบปีเกินกว่า 10 วัน ให้ลดคะแนนวันละ 2.5 คะแนน(แต่เมื่อรวมแล้ว จะถูกลดไม่เกิน 50 คะแนน) โดยไม่รวมถึง
 - 7.1 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - 7.2 การลาคลอดบุตร และลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
 - 7.3 การลาป่วยที่ต้องพักรักษาตัว (เฉพาะโรค) ได้แก่ โรคจิต โรคเรื้อน วัณโรค หรือโรคมาเร็ง
 - 7.4 การลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล
 - 7.5 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

8. การสรุปผลการประเมิน

8.1 การกำหนดช่วงคะแนน ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เป็นผู้ประเมินของแต่ละหน่วยงานกำหนดเอง โดยต้องคำนึงถึงวงเงิน 7.5% ของจำนวนค่าจ้างของพนักงานที่มีสิทธิเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ของหน่วยงานเป็นสำคัญ และมีคะแนนเต็มรวม 500 คะแนน แบ่งเป็น 5 ช่วง ดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงสูงสุดในหน่วยงาน
ดีมาก	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงลำดับถัดจากดีเยี่ยม
ดี	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงลำดับถัดจากดีมาก
พอใช้	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงลำดับถัดจากดี
ควรปรับปรุง	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงต่ำสุดในหน่วยงาน

8.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ

คะแนนประเมินในระดับดีเยี่ยม	สามารถขอเพิ่มค่าจ้างได้	2	ขั้น
คะแนนประเมินในระดับดีมาก	สามารถขอเพิ่มค่าจ้างได้	1.5	ขั้น
คะแนนประเมินในระดับดี	สามารถขอเพิ่มค่าจ้างได้	1	ขั้น
คะแนนประเมินในระดับพอใช้	สามารถขอเพิ่มค่าจ้างได้	0.5	ขั้น
คะแนนประเมินในระดับควรปรับปรุง	จะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง		

8.3 ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสูงสุดในหน่วยงาน ต้องได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนมากกว่า หรือเท่ากับผู้ที่ได้คะแนนรองลงมา ทั้งนี้ ต้องอยู่ในวงเงิน 7.5% ของจำนวนค่าจ้างของพนักงานรายเดือนที่มีสิทธิเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี

**หลักเกณฑ์การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับพนักงานรายวัน/รายชั่วโมง**

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบมีตัวชี้วัด (KPI) คือ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ใช้สำหรับพนักงานรายวัน/รายชั่วโมง
2. แบบประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency) คือ แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรที่กำหนดให้สำหรับพนักงานรายวัน/รายชั่วโมง
3. ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งผลและทำความเข้าใจในผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง
4. ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบมีตัวชี้วัด (KPI) และแบบประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency) ในหนึ่งรอบปี จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้.-
 - ครั้งที่ 1 : พิจารณาผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม
 - ครั้งที่ 2 : พิจารณาผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน
5. การกำหนดคะแนนของแบบประเมิน มีดังนี้.-
 - 5.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบมีตัวชี้วัด (KPI) : 500 คะแนน
 - 5.2 แบบประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency) : 500 คะแนน
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบมีตัวชี้วัด (KPI) และการประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency) เพื่อการเพิ่มค่าจ้าง จะมีการประเมินปีละ 2 ครั้ง โดยนำผลการประเมินทั้ง 2 ครั้ง มาสรุปผลการประเมินของปีนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นพนักงานรายวัน/รายชั่วโมงทุกระดับ ต้องได้รับการประเมินผลตามแบบประเมินฯ ในข้อ 5.1 และ 5.2 คะแนนเต็มรวมทั้งสองข้อ ครั้งละ 500 คะแนน โดยกำหนดน้ำหนัก KPI ร้อยละ 80 และ Competency ร้อยละ 20 คะแนนรวม 2 ครั้ง เป็น 1,000 คะแนน แล้วหาร 2 คือคะแนนรวมต่อ 1 ปี แล้วหักด้วยคะแนนลด (วันลาของรอบปีการประเมิน) เป็นคะแนนประเมินของปีงบประมาณนั้น
7. การหักคะแนนลดในรอบปีประเมิน : ผู้ที่ลาป่วย ลากิจ ในรอบปีเกินกว่า 10 วัน ให้ลดคะแนนวันละ 2.5 คะแนน (แต่เมื่อรวมแล้ว จะถูกลดไม่เกิน 50 คะแนน) โดยไม่รวมถึง
 - 7.1 การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - 7.2 การลาคลอดบุตร และลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร
 - 7.3 การลาป่วยที่ต้องพักรักษาตัว (เฉพาะโรค) ได้แก่ โรคจิต โรคเรื้อน วัณโรค หรือโรคมะเร็ง
 - 7.4 การลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล
 - 7.5 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

8. การสรุปผลการประเมิน

8.1 การกำหนดช่วงคะแนน ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เป็นผู้ประเมินของแต่ละหน่วยงานกำหนดเอง โดยต้องคำนึงถึงวงเงิน 7.5% ของจำนวนค่าจ้างของพนักงานที่มีสิทธิเพิ่มค่าจ้างประจำปี ของหน่วยงานเป็นสำคัญ และมีคะแนนเต็ม รวม 500 คะแนน แบ่งเป็น 5 ช่วง ดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงสูงสุดในหน่วยงาน
ดีมาก	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงลำดับถัดจากดีเยี่ยม
ดี	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงลำดับถัดจากดีมาก
พอใช้	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงลำดับถัดจากดี
ควรปรับปรุง	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงต่ำสุดในหน่วยงาน

8.2 การเพิ่มค่าจ้าง แบ่งออกเป็น 5 ระดับ

คะแนนประเมินในระดับดีเยี่ยม	สามารถขอเพิ่มค่าจ้างได้	2	ขั้น
คะแนนประเมินในระดับดีมาก	สามารถขอเพิ่มค่าจ้างได้	1.5	ขั้น
คะแนนประเมินในระดับดี	สามารถขอเพิ่มค่าจ้างได้	1	ขั้น
คะแนนประเมินในระดับพอใช้	สามารถขอเพิ่มค่าจ้างได้	0.5	ขั้น
คะแนนประเมินในระดับควรปรับปรุง	จะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง		

8.3 ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสูงสุดในหน่วยงาน ต้องได้รับการเพิ่มค่าจ้างมากกว่า หรือเท่ากับผู้ที่ได้คะแนนรองลงมา ทั้งนี้ ต้องอยู่ในวงเงิน 7.5% ของจำนวนค่าจ้างของพนักงานรายวัน/รายชั่วโมงที่มีสิทธิเพิ่มค่าจ้างประจำปี

การประเมินผลแบบมีตัวชี้วัด (KPI)

KPI ย่อมาจากคำว่า Key Performance Indicator เป็นดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน โดยเทียบผล การปฏิบัติงานกับเป้าหมายที่ตกลงกันได้

Key : หัวข้อหลัก หรือ เป้าหมายหลัก

Performance : ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือผลของการกระทำ

Indicator : ตัวชี้วัดหรือดัชนีชี้วัด

1. การกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ที่ดี ต้องกำหนดตามหลัก SMART 5 ข้อ ได้แก่

- | | |
|----------------|--|
| 1.1 Specific | มีความเจาะจง ว่าต้องการวัดอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร |
| 1.2 Measurable | ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ตัวชี้วัดไม่มากเกินไป วัดเชิงปริมาณ คุณภาพหรือเวลา |
| 1.3 Attainable | สามารถบรรลุหรือสำเร็จได้ |
| 1.4 Realistic | สอดคล้องกับความเป็นจริง |
| 1.5 Timely | วัดได้ตามเวลาที่กำหนด |

★ **สิ่งสำคัญ** ★ การกำหนดตัวชี้วัดต้องชัดเจน วัดได้ ทำได้ ทำจริง และถ่ายทอดจากผู้บริหารสูงสุดสู่พนักงานระดับปฏิบัติการ

2. หลักปฏิบัติในการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 2.1 การกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ควรกำหนดต้นรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 เดือนตุลาคม ครั้งที่ 2 เดือนเมษายน
- 2.2 กำหนดตัวชี้วัดให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร
- 2.3 กำหนดตัวชี้วัดจากงานประจำ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.4 กำหนดตัวชี้วัดจากงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 การกระจายค่าเป้าหมายแบ่งออกเป็น 5 ระดับ กรณีกำหนดเป้าหมายเป็นร้อยละ ต้องมีข้อมูลของตัวแปรครบถ้วน เพื่อนำมาใช้เขียนสูตรในการคำนวณผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน
- 2.6 การกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด ต้องมีข้อมูลยืนยันผลลัพธ์ครบถ้วน
- 2.7 กรณีที่ผู้ถูกประเมินในหน่วยงานมีตัวชี้วัดบางตัวเหมือนกัน ผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องกำหนดน้ำหนักในแต่ละคนให้เท่ากัน ขึ้นอยู่กับการวางแผนการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาในช่วงเวลาของรอบประเมิน
- 2.8 การกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดของผู้ถูกประเมิน ควรพิจารณาให้สอดคล้องกับน้ำหนักตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้พฤติกรรมของผู้ถูกประเมินมุ่งขับเคลื่อนความสำเร็จตามตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชาอย่างสมดุล
- 2.9 การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละข้อ ให้มีน้ำหนักแตกต่างกันได้ โดยให้น้ำหนักมากเป็นพิเศษ สำหรับตัวชี้วัดที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 2.10 น้ำหนักของตัวชี้วัด รวมกัน 1 คน เท่ากับ 100 %
- 2.11 ตัวชี้วัดที่มีความสำคัญมากที่สุด หมายถึง ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของหน่วยงานหรือองค์กร ควรกำหนดน้ำหนักให้มากเป็นพิเศษ

2.12 กรณีหน่วยงานมีพนักงานจ้างทดลองปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาที่ไม่ตรงกับการเปิดรอบให้กำหนดตัวชี้วัด ขอให้หน่วยงานทำบันทึกแจ้งมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อทำการเปิดระบบฯ ให้กำหนดตัวชี้วัด

2.13 การกำหนดตัวชี้วัดต้องชัดเจน วัดได้ ทำได้ ทำจริง ให้เป็นไปตามกรอบการกำหนดตัวชี้วัด และ ค่าเป้าหมายของงาน

3. หลักการทั่วไปในการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล

3.1 ผู้บังคับบัญชา วางแผนกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน ในทางที่มุ่งสู่ความสำเร็จตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามตัวชี้วัด และ ค่าเป้าหมายของหน่วยงานที่ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

3.2 ผู้บังคับบัญชา ควรกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ โดยให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมจนได้ข้อตกลงร่วมกันสำหรับนำไปใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา

3.3 ผู้บังคับบัญชา อาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการ ปฏิบัติงานของตนเองที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วให้ผู้ใต้บังคับบัญชานำส่ง เพื่อให้ตนเองเห็นชอบ ก็ได้

3.4 ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนอาจมีจำนวนตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่จะใช้ในการประเมิน ไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในรอบการประเมินและขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน

3.5 ตัวชี้วัดแต่ละรอบการประเมินผลของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนอาจมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับการวางแผนบริหารงานของหน่วยงานที่ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

3.6 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้วสามารถปรับเปลี่ยน ยกเลิกหรือเพิ่มเติมได้ตลอดระยะเวลาก่อนที่จะถึงวันทำการประเมิน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และ ต้องดำเนินการตามระบบที่กำหนด

3.7 ผู้บังคับบัญชาต้องกำหนดค่าเป้าหมายให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่า น้อยกว่าหรือง่ายกว่าผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีระดับตำแหน่งที่สูงกว่า

3.8 ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าค่าเป้าหมายผลงานที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หรือรวมกันทุกคนต้องไม่น้อยกว่าค่าเป้าหมายที่ตนเองได้รับมา

3.9 ผู้บังคับบัญชาควรเพิ่มค่าเป้าหมายให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละรอบการประเมินที่ใช้ตัวชี้วัด เดียวกัน เพื่อทำให้เกิดการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

3.10 ผู้บังคับบัญชาควรกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาครบถ้วนทุกคน จนได้ข้อสรุปร่วมกันในช่วงต้นรอบการประเมิน เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถวางแผน การทำงานของตน บนพื้นฐานของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ได้รับอย่างทันเวลา

หลักเกณฑ์สัดส่วนน้ำหนักการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล

	ตำแหน่ง	สัดส่วนตัวชี้วัด (น้ำหนักเป็น %) (Part A)	สัดส่วนตัวชี้วัดตามหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง (น้ำหนักเป็น %) (Part B)
1	รองผู้ว่าการ	80%	20%
2	ผู้บริหารระดับ 11-12	70%	30%
3	ผู้บริหารระดับ 7-10	60%	40%
4	-พนักงานรายเดือนปฏิบัติการ ระดับ 1-6 -พนักงานรายวันทุกระดับ -พนักงานรายชั่วโมงทุกระดับ	ขึ้นอยู่กับพิจารณาของแต่ละฝ่าย โดยให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลง (PA) ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์องค์กร (KPI) ปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร (ORF) ตัวชี้วัดตามแผนจัดการความเสี่ยง (KRI) ตัวชี้วัดตามการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) แผนงานภายในฝ่าย และภาระหน้าที่ตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ปัจจัยเสี่ยงระดับหน่วยงาน (DRF)	

หมายเหตุ Part A คือ 1. **ตัวชี้วัดร่วม (Co-KPI)** : ตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานการยาสูบแห่งประเทศไทย (PA)

2. ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์องค์กร (KPI)
3. ปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร (ORF) / ตัวชี้วัดตามแผนจัดการความเสี่ยง (KRI)
4. ตัวชี้วัดตามการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM)
5. ตัวชี้วัดที่สอดคล้อง และมีผลอย่างมีนัยยะกับตัวชี้วัด ทั้ง 4 ข้างต้น
6. ตัวชี้วัดตามนโยบายองค์กร ได้แก่ - Digital 4.0

- คำนิยมองค์กร (สร้างสรรคนวัตกรรม/ทำงานเป็นทีม/มุ่งเน้นลูกค้า/เห็นคุณค่าบุคลากร)

- วัฒนธรรมองค์กร (มีคุณธรรม/ รอบรู้ทันโลก / มุ่งสร้างประโยชน์ส่วนรวม)

Part B คือ แผนงานภายในฝ่ายที่สอดคล้องกับ Part A และภาระหน้าที่ตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) / **ปัจจัยเสี่ยงระดับหน่วยงาน (DRF)**

การกำหนดน้ำหนัก KPI รายบุคคล ตำแหน่งรองผู้ว่าการ

Part A (ร้อยละ 80)			Part B (ร้อยละ 20)
A1	A2	A3	
1. ตัวชี้วัดร่วม (CO-KPI) ประกอบด้วย * 1) ประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) 2) ความสามารถในการบริหารแผนลงทุน 2.1 ร้อยละของภาพรวมการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในช่วงปี 2.2 ร้อยละความสามารถในการเบิกจ่ายตามแผน 3) ส่วนแบ่งตลาด 4) รายได้จากการส่งออกและรับจ้างผลิตบุหรี่เพื่อส่งออก 5) รายได้ Non cigarette 6) ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร 7) ต้นทุนขายต่อแพ้มวน 8) การจัดการโรงพยาบาลฯ	2. ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์องค์กร (KPI) 3. ปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร (ORF)/ตัวชี้วัดตามแผนจัดการความเสี่ยง (KRI) 4. ตัวชี้วัดตามการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM) 5. ตัวชี้วัดที่สอดคล้องและมีผลอย่างมีนัยยะกับตัวชี้วัดทั้ง 4 ข้างต้น	6. ตัวชี้วัดตามนโยบายองค์กร ได้แก่ - Digital 4.0 - คำนิยมองค์กร (สร้างสรรคนวัตกรรม, ทำงานเป็นทีม, มุ่งเน้นลูกค้า, เห็นคุณค่าบุคลากร) - วัฒนธรรมองค์กร (มีคุณธรรม, รอบรู้ทันโลก, มุ่งสร้างประโยชน์ส่วนรวม)	แผนงานภายในฝ่ายที่สอดคล้องกับ Part A และภาระหน้าที่ตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) / ปัจจัยเสี่ยงระดับหน่วยงาน (DRF)
* ข้อ 1) -8) กำหนดน้ำหนักข้อละไม่น้อยกว่า 3% น้ำหนักรวมไม่น้อยกว่า 24%	สูตร : 80% - A1 - A3 = A2 ตัวอย่าง : 80% - 24% - 10% = 46%	น้ำหนักรวมไม่เกินกว่า 10%	น้ำหนักรวม 20%

การกำหนดน้ำหนัก KPI รายบุคคล ระดับ 11-12

Part A (ร้อยละ 70)			Part B (ร้อยละ 30)
A1	A2	A3	
<p>1. ตัวชี้วัดร่วม (CO-KPI) ประกอบด้วย *</p> <p>1) ประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency)</p> <p>2) ความสามารถในการบริหารแผนลงทุน</p> <p>2.1 ร้อยละของภาพรวมการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในช่วงปี</p> <p>2.2 ร้อยละความสามารถในการเบิกจ่ายตามแผน</p> <p>3) ส่วนแบ่งตลาด</p> <p>4) รายได้จากการส่งออกและรับจ้างผลิตบุหรี่เพื่อส่งออก</p> <p>5) รายได้ Non cigarette</p> <p>6) ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร</p> <p>7) ต้นทุนขายต่อพันมวน</p> <p>8) การจัดการโรงพยาบาล ฯ</p>	<p>2. ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์องค์กร (KPI)</p> <p>3. ปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร (ORF)/ตัวชี้วัดตามแผนการจัดการความเสี่ยง (KRI)</p> <p>4. ตัวชี้วัดตามการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM)</p> <p>5. ตัวชี้วัดที่สอดคล้องและมีผลอย่างมีนัยยะกับตัวชี้วัดทั้ง 4 ข้างต้น</p>	<p>6. ตัวชี้วัดตามนโยบายองค์กร ได้แก่</p> <p>- Digital 4.0</p> <p>- คำนิยมองค์กร (สร้างสรรค์นวัตกรรม, ทำงานเป็นทีม, มุ่งเน้นลูกค้า, เห็นคุณค่าบุคลากร</p> <p>- วัฒนธรรมองค์กร (มีคุณธรรม, รอบรู้ทันโลก, มุ่งสร้างประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>แผนงานภายในฝ่ายที่สอดคล้องกับ Part A และภาระหน้าที่ตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) / ปัจจัยเสี่ยงระดับหน่วยงาน (DRF)</p>
<p>* ข้อ 1) - 8) กำหนดน้ำหนักข้อละไม่น้อยกว่า 1.5% น้ำหนักรวมไม่น้อยกว่า 12%</p>	<p>สูตร : 70% - A1 - A3 = A2 ตัวอย่าง: 70% - 12% - 10% = 48%</p>	<p>น้ำหนักรวมไม่เกินกว่า 10%</p>	<p>น้ำหนักรวม 30%</p>

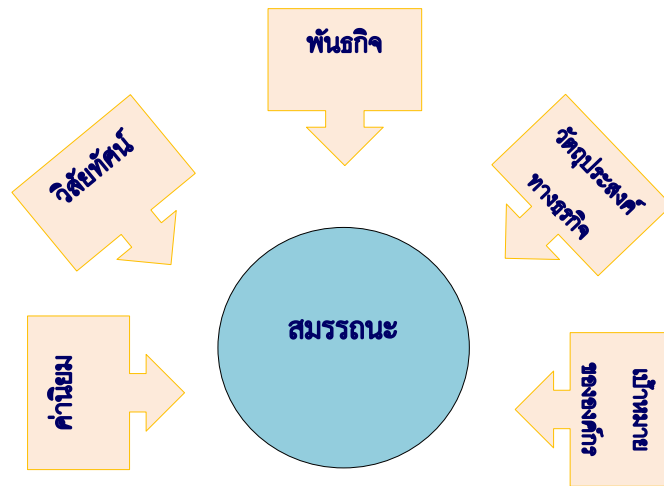
การกำหนดน้ำหนัก KPI รายบุคคล ระดับ 7-10

Part A (ร้อยละ 60)			Part B (ร้อยละ 40)
A1	A2	A3	
<p>1. ตัวชี้วัดร่วม (CO-KPI) ประกอบด้วย *</p> <p>1) ประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency)</p> <p>2) ความสามารถในการบริหารแผนลงทุน</p> <p>2.1 ร้อยละของภาพรวมการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในช่วงปี</p> <p>2.2 ร้อยละความสามารถในการเบิกจ่ายตามแผน</p> <p>3) ส่วนแบ่งตลาด</p> <p>4) รายได้จากการส่งออกและรับจ้างผลิตบุหรี่เพื่อส่งออก</p> <p>5) รายได้ Non cigarette</p> <p>6) ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร</p> <p>7) ต้นทุนขายต่อพันมวน</p> <p>8) การจัดการโรงพยาบาล ฯ</p>	<p>2. ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์องค์กร (KPI)</p> <p>3. ปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กร (ORF)/ตัวชี้วัดตามแผนการจัดการความเสี่ยง (KRI)</p> <p>4. ตัวชี้วัดตามการบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (EVM)</p> <p>5. ตัวชี้วัดที่สอดคล้องและมีผลอย่างมีนัยยะกับตัวชี้วัดทั้ง 4 ข้างต้น</p>	<p>6. ตัวชี้วัดตามนโยบายองค์กร ได้แก่</p> <p>- Digital 4.0</p> <p>- คำนิยมองค์กร (สร้างสรรค์นวัตกรรม, ทำงานเป็นทีม, มุ่งเน้นลูกค้า, เห็นคุณค่าบุคลากร</p> <p>- วัฒนธรรมองค์กร (มีคุณธรรม, รอบรู้ทันโลก, มุ่งสร้างประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>แผนงานภายในฝ่ายที่สอดคล้องกับ Part A และภาระหน้าที่ตามแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) / ปัจจัยเสี่ยงระดับหน่วยงาน (DRF)</p>
<p>* ข้อ 1) -8) กำหนดน้ำหนักข้อละไม่น้อยกว่า 1% น้ำหนักรวมไม่น้อยกว่า 8%</p>	<p>สูตร : 60% - A1 - A3 = A2 ตัวอย่าง: 60% - 8% - 10% = 42%</p>	<p>น้ำหนักรวมไม่เกินกว่า 10%</p>	<p>น้ำหนักรวม 40%</p>

การประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency)

ความหมายของ สมรรถนะบุคลากร (Competency) คือ ลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออกของคน ซึ่งสะท้อนให้เห็นความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคล (Personal Attributes) ในพฤติกรรมที่ต่างกัน

1. ที่มาของ Competency



2. ประเภทของ Competency แบ่งเป็น 3 กลุ่ม

2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง ทักษะ และคุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมี เป็นพื้นฐานที่จะนำองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- 1) เชื่อมโยงและขับเคลื่อนธุรกิจสู่อนาคต (Connected future business)
- 2) การบริการเชิงรุก (Intensive Service)
- 3) มีธรรมาภิบาล (Good Governance)
- 4) มุ่งผลสำเร็จ (Achievement)
- 5) มีวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม (Team Culture)

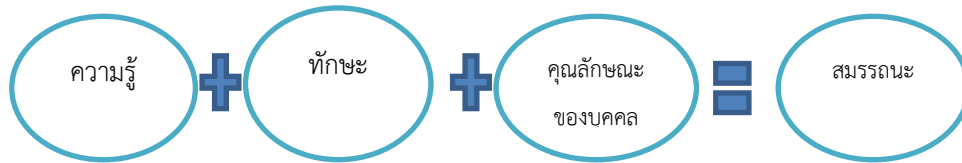
2.2 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) หมายถึง ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะด้านการบริหารจัดการที่จำเป็น สำหรับพนักงานระดับบริหาร ประกอบด้วย

- 1) ภาวะผู้นำ (Leadership)
- 2) แก้ไขปัญหาเชิงรุก (Proactive Problem Solving)
- 3) คิดเชิงระบบ (Systems Thinking)

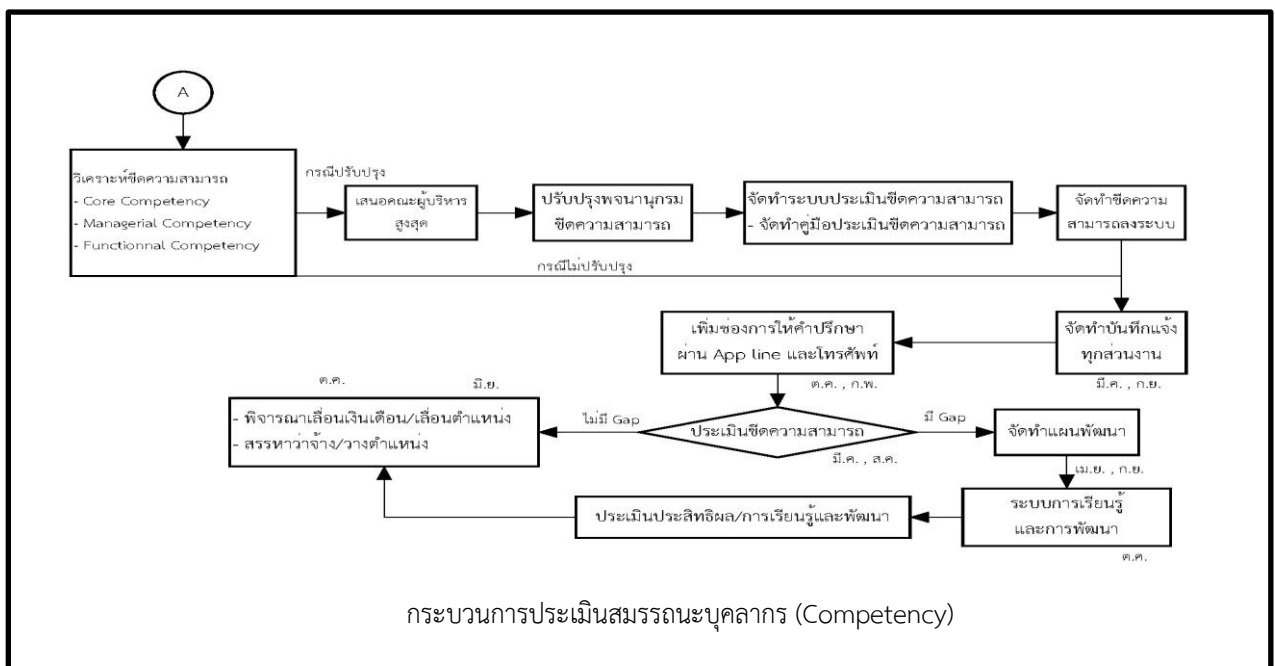
2.3 สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) หมายถึง ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พนักงานจำเป็นต้องมี ซึ่งจะแตกต่างกันตามหน่วยงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

2.2 การประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency)

“สมรรถนะ” หรือ “ขีดความสามารถ” (Competency) คือ ลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออกของคน ซึ่งสะท้อนให้เห็นความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคล (Personal Attributes) ในพฤติกรรมที่ต่างกัน



ประกาศโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลังที่ 3/2561 ณ วันที่ 31 มกราคม 2561 ใช้สมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 5 รายการ (CIGAT) ได้แก่ เชื่อมโยงและขับเคลื่อนธุรกิจสู่อนาคต (Connected Future business) การบริการเชิงรุก (Intensive Service) มีธรรมาภิบาล (Good Governance) มุ่งผลสำเร็จ (Achievement) มีวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม (Team Culture) และกำหนดน้ำหนักให้สมรรถนะแต่ละรายการ เท่ากับ ร้อยละ 20



1. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประชุมร่วมกัน และ/หรือหารือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทบทวนขีดความสามารถ โดยแบ่งขีดความสามารถเป็น 3 แบบ ได้แก่ Core competency Managerial competency และ Functional Competency
2. กรณีปรับปรุง ต้องนำเสนอรายการขีดความสามารถและพฤติกรรมที่คาดหวังต่อผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารระดับฝ่าย เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนปรับแก้ไขพจนานุกรมขีดความสามารถ และในระบบประเมินขีดความสามารถ รวมทั้งจัดทำบันทึกแจ้งเวียนทุกส่วนงานทราบ และปฏิบัติ

3. กรณีไม่มีการปรับปรุงขีดความสามารถ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกแจ้งให้ทุกส่วนงาน ในเดือนมีนาคม และเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมินขีดความสามารถของพนักงานในระบบ แบ่งเป็น ผู้อำนวยการยาสูบ ประเมินขีดความสามารถของผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการยาสูบ และระดับฝ่าย (ระดับ 12-13) ผู้บริหารระดับฝ่าย (ระดับ 12) ประเมินผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการฝ่าย ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย และหัวหน้ากอง (ระดับ 11-8) หัวหน้าส่วนงาน ประเมินผู้ช่วยส่วนงานและหัวหน้ากอง และหัวหน้ากองประเมินพนักงานภายในกอง โดยใช้เกณฑ์การประเมินขีดความสามารถตามระดับที่กำหนด และกรอกข้อมูลในระบบแบบประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency)


4. กองวางแผนทรัพยากรบุคคล และกองบริหารผลตอบแทน ใช้ข้อมูลการประเมินขีดความสามารถในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และเลื่อนขึ้นเงินเดือน รวมทั้งส่งข้อมูลสรุปผลช่องว่างขีดความสามารถรายบุคคล (Competency Gap) ให้กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เข้าสู่การเรียนรู้และพัฒนา

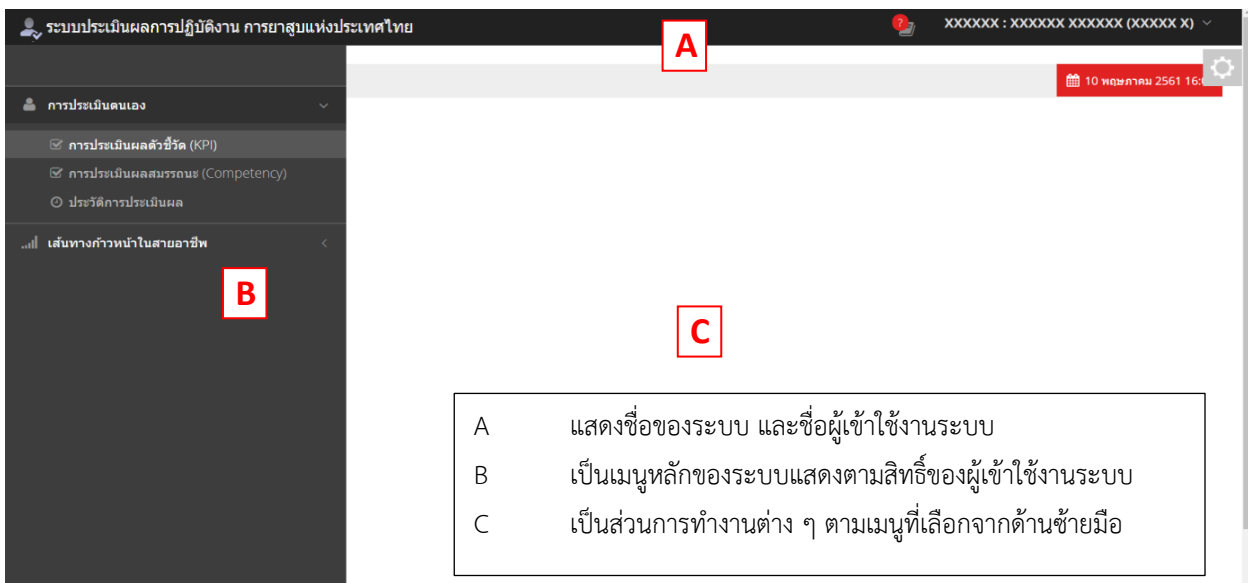
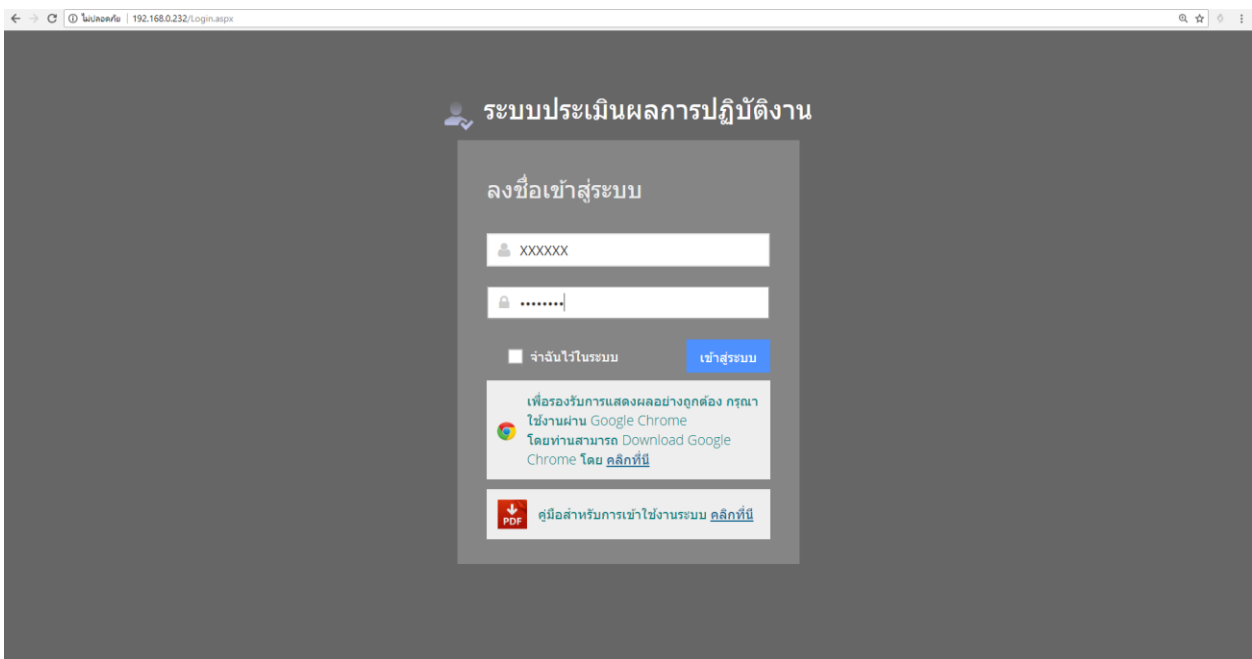
5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีการทบทวน ประสิทธิภาพ และปรับปรุงกระบวนการทุกปี ในเดือนตุลาคม



3. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

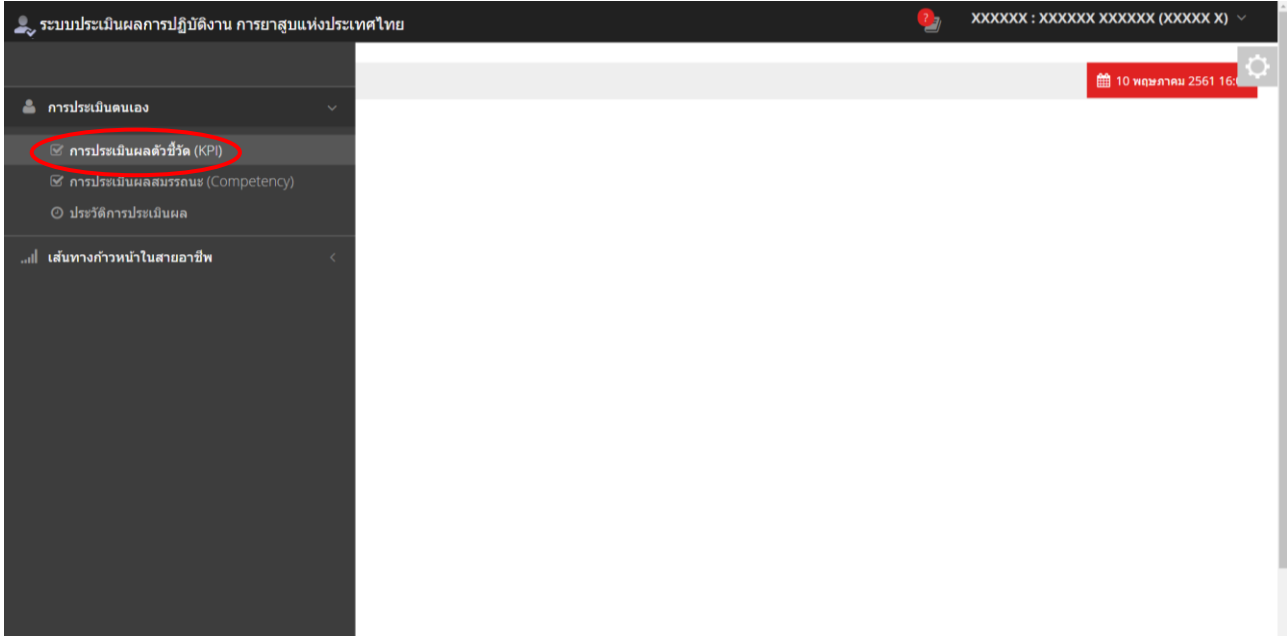
ขั้นตอนการเข้าระบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เริ่มจาก

1. เปิดโปรแกรม Google Chrome  และพิมพ์ 192.168.0.232 กด Enter
2. จอภาพจะแสดงหน้าแรกของระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จากนั้น
 - 2.1 ป้อนรหัสผู้ใช้ (รหัสพนักงาน)
 - 2.2 ป้อนรหัสผ่าน (ใช้รหัสผ่านเดียวกับที่ใช้ออกอินเทอร์เน็ต)
 - 2.3 กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

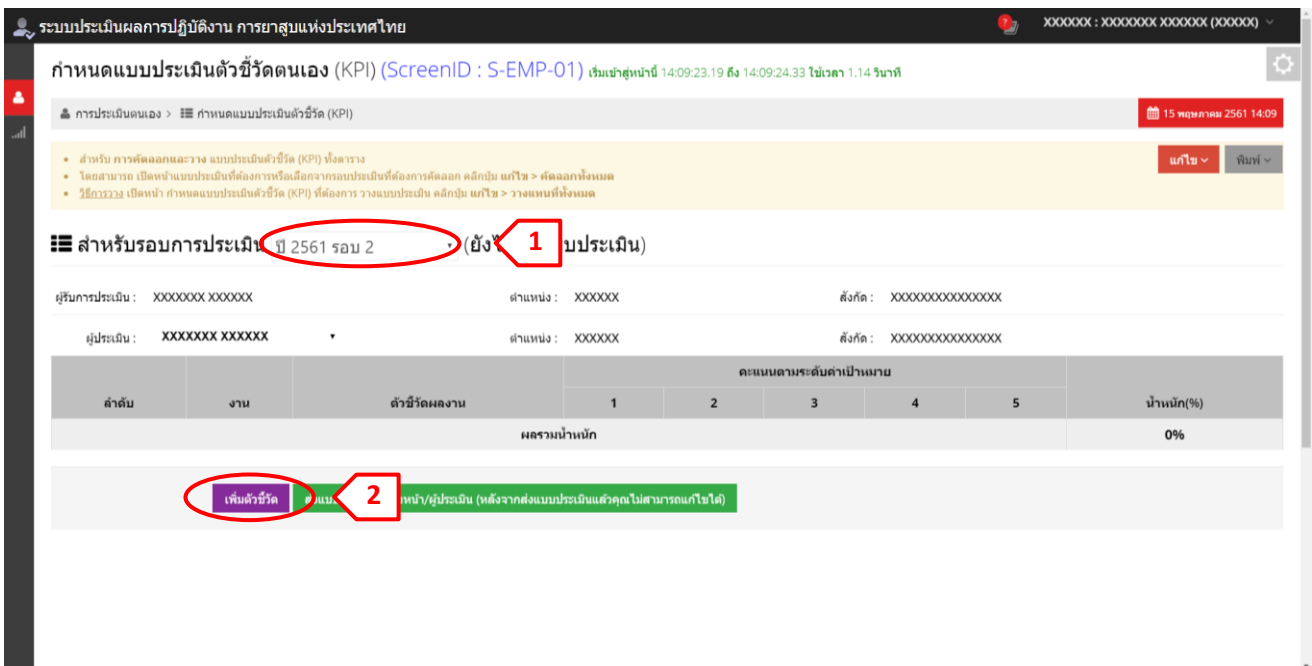


3.1 การบันทึกข้อมูลกำหนดตัวชี้วัด (KPI)

1. คลิกเลือกเมนู  การประเมินตนเอง จากนั้นเลือกหัวข้อ “การประเมินผลตัวชี้วัด (KPI)”



2. ตรวจสอบเลือกรอบการประเมินที่ต้องการให้ถูกต้อง (ระบบจะขึ้นรอบล่าสุด) จากนั้นกดปุ่ม 



3. จอภาพจะแสดงหน้าจอตั้งรูป จากนั้นป้อนข้อมูลในช่อง “งาน” “ตัวชี้วัดผลงาน” เกณฑ์การให้คะแนน 1-5 และน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละข้อ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย XXXXXX : XXXXXX XXXXXX (XXXX) ✓

กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัดตนเอง (KPI) (ScreenID : S-EMP-01) เริ่มเข้าสู่วันนี้ 14:09:23.19 ถึง 14:09:24.33 ใช้เวลา 1.14 วินาที

การประเมินตนเอง > กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) 15 พฤษภาคม 2561 14:26

กำหนดตัวชี้วัดผลงาน สำหรับรอบการประเมิน 2561-2

ลำดับ 1

งาน	ประมวลค่าแรง (CF) รายเดือน /รายชั่วโมง
ตัวชี้วัดผลงาน	จำนวนความผิดพลาดของการประมวลผลข้อมูล เงินเดือน/ค่าแรงพนักงานรายชั่วโมง
1 คะแนน	ผิดพลาดมากกว่า 3 ครั้งขึ้นไป
2 คะแนน	ผิดพลาด 3 ครั้ง
3 คะแนน	ผิดพลาด 2 ครั้ง
4 คะแนน	ผิดพลาด 1 ครั้ง
5 คะแนน	ไม่มีการผิดพลาด
น้ำหนัก	20 %

บันทึก ยกเลิก

2013 © ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง Version 1.1.0

4. จอภาพแสดงผลการบันทึกตัวชี้วัด ดังรูป

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัดตนเอง (KPI) (ScreenID : S-EMP-01) เข้าใช้งานที่ 14:09:23.19 ถึง 14:09:24.33 ใช้เวลา 1.14 วินาที

การประเมินตนเอง > กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) 15 พฤษภาคม 2561 14:46

- สำหรับ การคัดลอกและวาง แบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) ที่ต้องการ
- โดยสามารถ เป็นหน้าแบบประเมินที่ต้องการหรือเลือกการประเมินที่ต้องการคัดลอก คลิกปุ่ม แก้ไข > คัดลอกทั้งหมด
- วิธีการ เบื้องต้น กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) ที่ต้องการ วางแบบประเมิน คลิกปุ่ม แก้ไข > วางแทนที่ทั้งหมด

สำหรับรวมการประเมิน ปี 2561 รอบ 2 (ยังไม่ส่งแบบประเมิน)

ผู้รับการประเมิน: XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXX

ผู้ประเมิน: XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	งาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก(%)
			1	2	3	4	5	
1	ประมวลค่าแรง (CF) รายเดือน /รายชั่วโมง	จำนวนความผิดพลาดของการประมวลผลข้อมูล รายเดือน/ค่าแรงพนักงานรายชั่วโมง	ผิดพลาดมากกว่า 3 ครั้งขึ้นไป	ผิดพลาด 3 ครั้ง	ผิดพลาด 2 ครั้ง	ผิดพลาด 1 ครั้ง	ไม่มีการผิดพลาด	20
ผลรวมน้ำหนัก								20%

ปุ่ม: เพิ่มตัวชี้วัด, ส่งแบบประเมินให้หัวหน้า/ผู้ประเมิน (หลังจากส่งแบบประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)

5.จากนั้น เพิ่มตัวชี้วัดหัวข้อต่อไป โดยทำตามขั้นตอนที่ 2-4 จนครบทุกข้อ โดยกำหนดให้ทุกข้อรวมกันมีน้ำหนักเท่ากับ 100% หากต้องการลบ หรือ แก้ไขตัวชี้วัด ให้กดปุ่ม **ลบ** หรือ **แก้ไข** เพื่อดำเนินการตามต้องการ หากต้องการพิมพ์แบบประเมิน กดปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์แบบประเมินตัวชี้วัดของตนเองออกเป็น PDF หรือ Excel ได้

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัดตนเอง (KPI) (ScreenID : S-EMP-01) เข้าใช้งานที่ 15:35:55.44 ถึง 15:35:57.97 ใช้เวลา 2.53 วินาที

การประเมินตนเอง > กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) 15 พฤษภาคม 2561 15:44

- สำหรับ การคัดลอกและวาง แบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) ที่ต้องการ
- โดยสามารถ เป็นหน้าแบบประเมินที่ต้องการหรือเลือกการประเมินที่ต้องการคัดลอก คลิกปุ่ม แก้ไข > คัดลอกทั้งหมด
- วิธีการ เบื้องต้น กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) ที่ต้องการ วางแบบประเมิน คลิกปุ่ม แก้ไข > วางแทนที่ทั้งหมด

สำหรับรวมการประเมิน ปี 2561 รอบ 2 (ยังไม่ส่งแบบประเมิน)

ผู้รับการประเมิน: XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXX

ผู้ประเมิน: XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	งาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก(%)
			1	2	3	4	5	
1	ประมวลค่าแรง (CF) รายเดือน /รายชั่วโมง	จำนวนความผิดพลาดของการประมวลผลข้อมูล รายเดือน/ค่าแรงพนักงานรายชั่วโมง	ผิดพลาดมากกว่า 3 ครั้งขึ้นไป	ผิดพลาด 3 ครั้ง	ผิดพลาด 2 ครั้ง	ผิดพลาด 1 ครั้ง	ไม่มีการผิดพลาด	20
2	เข้าร่วมกิจกรรมของฝ่าย/ฝ่ายคองส์ส่วนรวมทั้งหมด	จำนวนครั้งที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม ภายในเดือน/ปี	มากกว่า 4 ครั้ง	4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	เข้าร่วมทุกครั้ง	20
3	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	น้อยกว่า 80	น้อยกว่า 85	น้อยกว่า 90	น้อยกว่า 95	น้อยกว่า 100	20
4	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	อุปกรณ์และได้เข้าปรึกษาหัวหน้างาน KPI และ Competency ได้ตรงตามเวลาที่กำหนดและแนะนำ	> 6 ส่วนงาน	5- 6 ส่วนงาน	3-4 ส่วนงาน	1-2 ส่วนงาน	ภายในเวลาที่กำหนด	20
5	งานอื่น ๆ ผู้ประเมินกำหนด	จำนวนครั้งที่ยังมีข้อบกพร่องที่ได้นำเสนอและดำเนินการแก้ไข	มากกว่า 3 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	1 ครั้ง	เสร็จภายในกำหนดเวลา	20
ผลรวมน้ำหนัก								100%

ปุ่ม: เพิ่มตัวชี้วัด, ส่งแบบประเมินให้หัวหน้า/ผู้ประเมิน (หลังจากส่งแบบประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)

Annotations: 1 (row 5), 2 (row 1 weight), 3 (edit/delete buttons)

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย XXXXXX : XXXXXXX XXXXXX (XXXXX) ▾

กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัดตนเอง (KPI) (ScreenID : S-EMP-01) เริ่มเข้าสู่หน้านี้ 14:09:23.19 ถึง 14:09:24.33 ใช้เวลา 1.14 วินาที ⚙

การประเมินตนเอง > กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) 📅 15 พฤษภาคม 2561 14:26

☰ กำหนดตัวชี้วัดผลงาน สำหรับรอบการประเมิน 2561-2

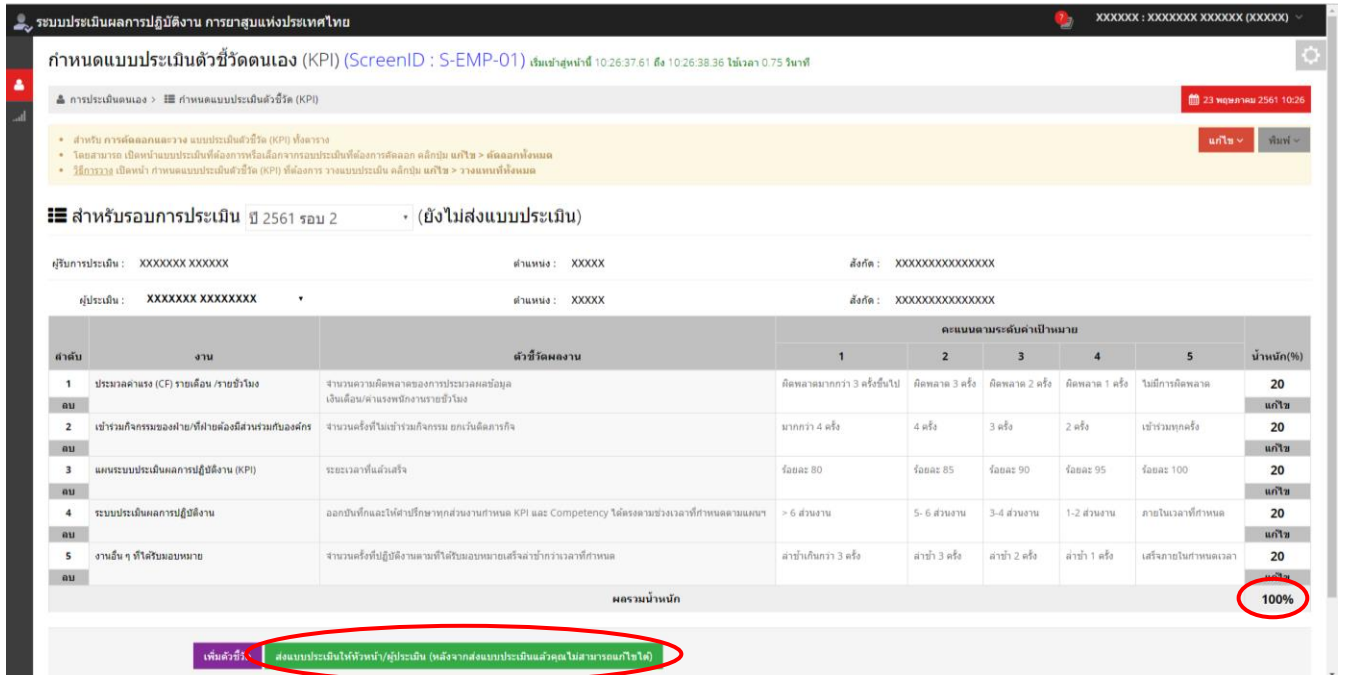
☰ ลำดับ 1

งาน	ประมวลค่าแรง (CF) รายเดือน /รายชั่วโมง
ตัวชี้วัดผลงาน	จำนวนความผิดพลาดของการประมวลผลข้อมูล เงินเดือน/ค่าแรงพนักงานรายชั่วโมง
1 คะแนน	ผิดพลาดมากกว่า 3 ครั้งขึ้นไป
2 คะแนน	ผิดพลาด 3 ครั้ง
3 คะแนน	ผิดพลาด 2 ครั้ง
4 คะแนน	ผิดพลาด 1 ครั้ง
5 คะแนน	ไม่มีการผิดพลาด
น้ำหนัก	<input type="text" value="20"/> %

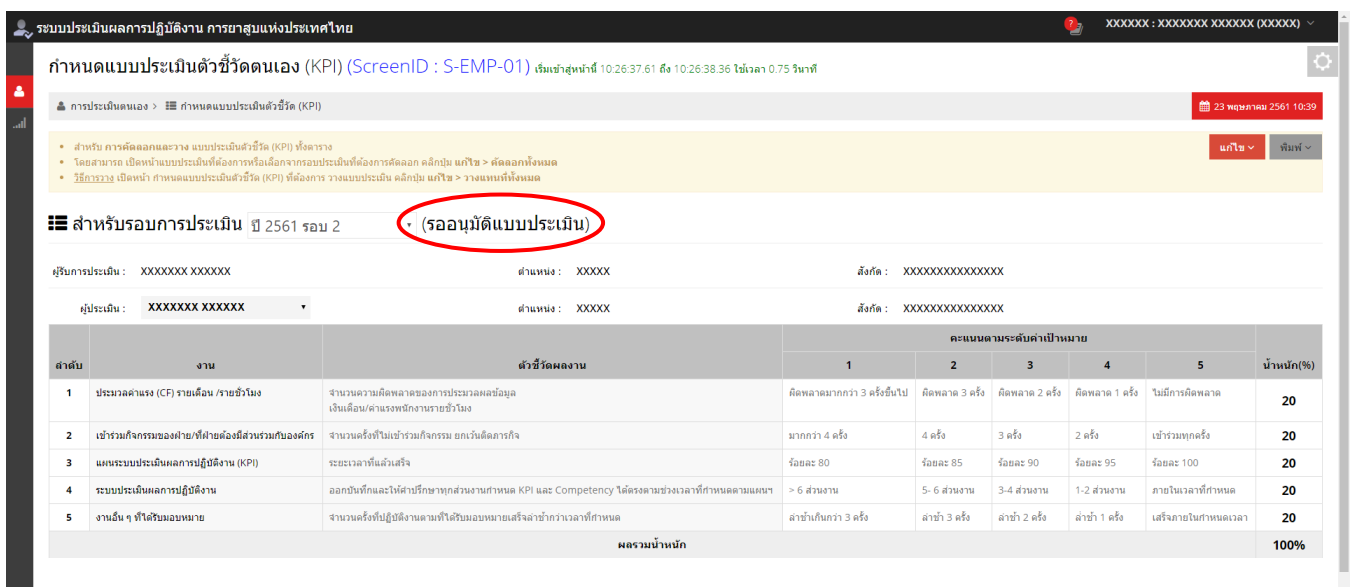
2013 © ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานโรงงานยาสูบ
กระทรวงการคลัง Version 1.1.0

6.ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินตัวชี้วัดของตนเอง นำหน้ากรวมเท่ากับ 100% แล้ว กดปุ่ม

ส่งแบบประเมินให้หัวหน้า/ผู้ประเมิน (หลังจากส่งแบบประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้) เพื่อส่งแบบประเมินตัวชี้วัดให้
ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาอนุมัติต่อไป ***ซึ่งเมื่อส่งแบบประเมินฯ แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

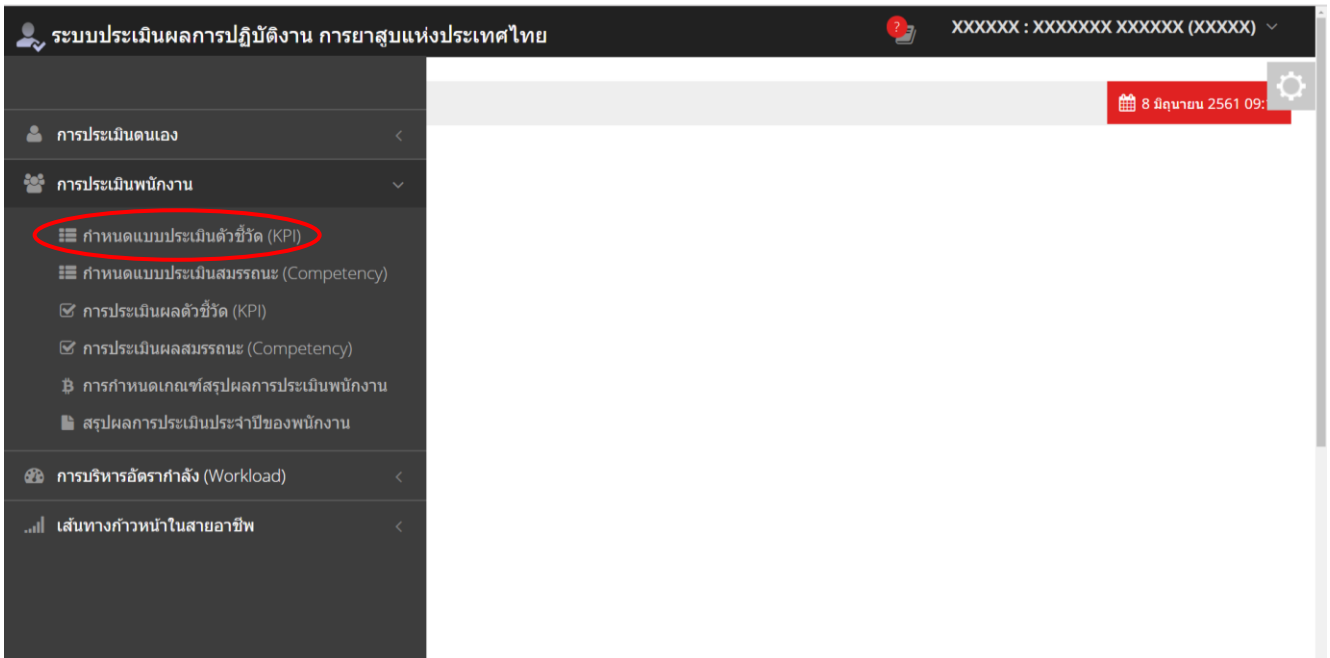


7. เมื่อส่งแบบประเมินให้ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาแล้ว สถานะของแบบประเมิน จะเป็น “รออนุมัติแบบประเมิน” ไม่สามารถลบ / แก้ไข / เพิ่มตัวชี้วัดข้อต่อไป สามารถเรียกดูแบบประเมินตัวชี้วัดตนเองได้ตลอดเวลาตามต้องการ

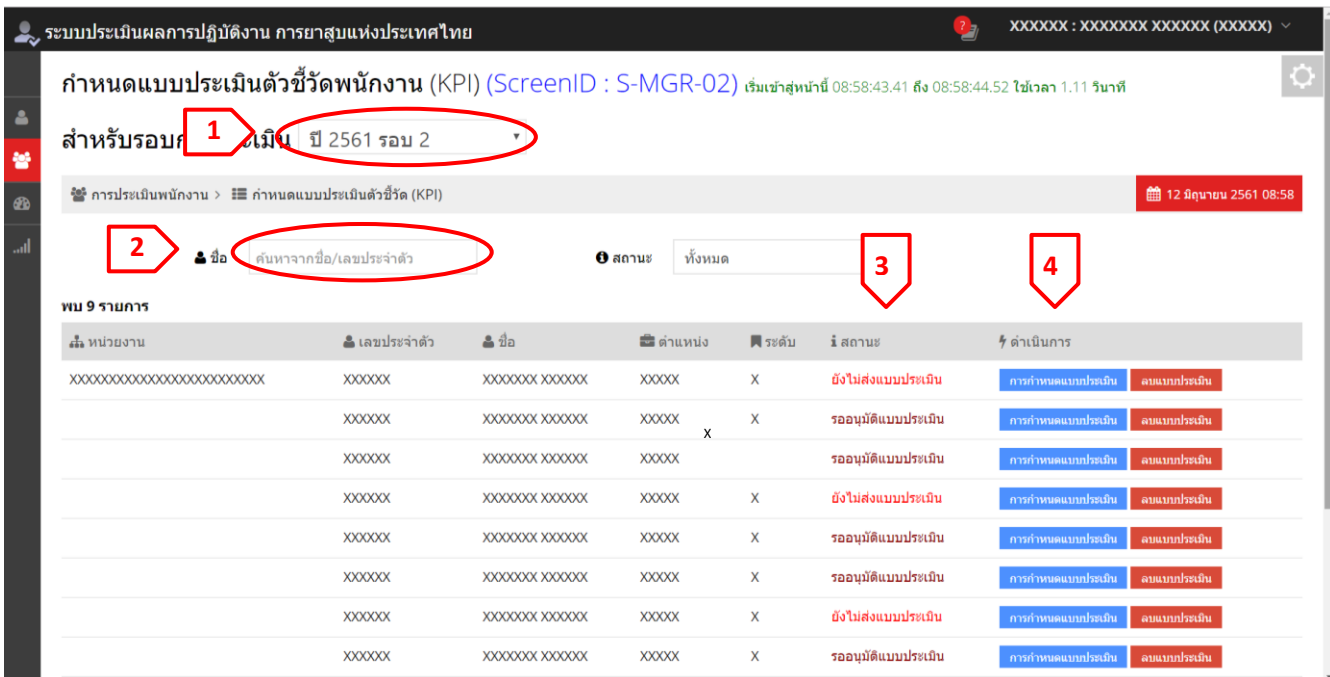


3.2 การอนุมัติแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

1. คลิกเลือกเมนู  การประเมินพนักงาน จากนั้นเลือกหัวข้อ “กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI)”



2. หน้าจอจะแสดงรายชื่อพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านโดยอัตโนมัติ



2.1 ตรวจสอบเลือกรอบการประเมินที่ต้องการให้ถูกต้อง (ปกติจะขึ้นรอบล่าสุด) (หมายเลข 1)

2.2 กรณีมีพนักงานในหน่วยงานจำนวนมาก สามารถทำการค้นหา ได้โดยป้อนชื่อ / เลขประจำตัวพนักงาน หรือสถานะของแบบประเมินเพื่อค้นหาพนักงานนั้นๆ (หมายเลข 2)

2.3 สถานะของแบบประเมิน (หมายเลข 3) ดังนี้

สถานะ **“ยังไม่ส่งแบบประเมิน”** แสดงว่า พนักงานยังไม่บันทึก หรือบันทึกแบบประเมินตัวชี้วัดของตนเอง

สถานะ **“รออนุมัติแบบประเมิน”** แสดงว่า พนักงานได้บันทึกแบบประเมินตัวชี้วัดของตนเองเป็นที่เรียบร้อย

และส่งให้ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา แล้ว

***ผู้บังคับบัญชาสามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ตัวชี้วัดและอนุมัติแบบประเมินให้พนักงานได้**

2.4 กดปุ่ม **การกำหนดแบบประเมิน** ของพนักงานที่ต้องการอนุมัติ (หมายเลข 4)

3. ระบบจะแสดงแบบประเมินของพนักงาน โดยผู้บังคับบัญชาสามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ตัวชี้วัดและอนุมัติแบบประเมินให้พนักงานได้ กดปุ่ม **อนุมัติแบบประเมิน (หลังจากอนุมัติแบบประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)** เพื่ออนุมัติแบบประเมินของพนักงาน

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัดพนักงาน (KPI) (ScreenID : S-MGR-02) เข้าล่าสุดเมื่อ 10:24:17.99 ถึง 10:24:19.17 ใช้เวลา 1.19 วินาที

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2

การประเมินพนักงาน > กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) 12 มิถุนายน 2561 10:35

- สำหรับ การคัดลอกและวาง แบบประเมินตัวชี้วัดพนักงาน (KPI) ที่ตาราง
- โดยสามารถ เปิดหน้าต่างประเมินที่ต้องการหรือเลือกจากกรอบประเมินที่ต้องการ คลิกปุ่ม แก้ไข > คัดลอกทั้งหมด
- วิธีการวาง เปิดหน้าต่าง กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) ของพนักงานที่ต้องการ วางแบบประเมิน คลิกปุ่ม แก้ไข > วางแทนที่ทั้งหมด

รออนุมัติแบบประเมิน (KPI)

ผู้รับการประเมิน: XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXX

ผู้ประเมิน: XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	งาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก(%)
			1	2	3	4	5	
1	ประมวลคำสั่ง (CF) รายเดือน / รายชั่วโมง	จำนวนความผิดพลาดของการประมวลผลข้อมูล เงินเดือน/ค่าแรงพนักงานรายชั่วโมง	ผิดพลาดมากกว่า 3 ครั้งขึ้นไป	ผิดพลาด 3 ครั้ง	ผิดพลาด 2 ครั้ง	ผิดพลาด 1 ครั้ง	ไม่มีการผิดพลาด	20
2	เข้าร่วมกิจกรรมของฝ่าย/ที่ฝ่ายต้องมีส่วนร่วมขององค์กร	จำนวนครั้งที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม องค์กร/สัปดาห์	มากกว่า 4 ครั้ง	4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	เข้าร่วมทุกครั้ง	20
3	แผนระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	20
4	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	อุปกรณ์ที่และให้เข้ารับการทบทวนส่วนกำหนด KPI and Competency ได้ตรง Click ที่ตัวชี้วัด กำหนดตามแผนฯ	> 6 ส่วนงาน	5- 6 ส่วนงาน	3-4 ส่วนงาน	1-2 ส่วนงาน	ภายในเวลาที่กำหนด	20
5	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด	ล่าช้าเกินกว่า 3 ครั้ง	ล่าช้า 3 ครั้ง	ล่าช้า 2 ครั้ง	ล่าช้า 1 ครั้ง	เสร็จภายในกำหนดเวลา	20
ผลรวมน้ำหนัก								100%

เพิ่มเติม > **อนุมัติแบบประเมิน (หลังจากอนุมัติแบบประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)** ย้อนกลับ

อนุมัติแบบประเมิน (หลังจากอนุมัติแบบประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)

4. ระบบจะแสดง กล่องข้อความ (popup) ให้ยืนยันการอนุมัติอีกครั้ง

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

192.168.0.233 เนททาร์
ปีงบประมาณปีงบประมาณขึ้น 77
หลังจากอนุมัติแบบประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้

XXXXXXXX : XXXXXXXX XXXXXXXX (XXXXXX)

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2

ลำดับ	งาน	ตัวชี้วัดผลงาน	1	2	3	4	5	หนัก(%)
1 ลบ	ประมวลค่าแรง (CF) รายเดือน /ราย ชั่วโมง	จำนวนความผิดพลาดของการประมวลผลข้อมูล เงินเดือน/ค่าแรงพนักงานรายชั่วโมง	ผิดพลาดมากกว่า 3 ครั้งขึ้นไป	ผิดพลาด 3 ครั้ง	ผิดพลาด 2 ครั้ง	ผิดพลาด 1 ครั้ง	ไม่มีการผิด พลาด	20 แก้ไข
2 ลบ	เข้าร่วมกิจกรรมของฝ่าย/ที่ฝ่ายต้องมี ส่วนร่วมกับองค์กร	จำนวนครั้งที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม/ยกเลิกการแจ้ง	มากกว่า 4 ครั้ง	4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	เข้าร่วมทุกครั้ง	20 แก้ไข
3 ลบ	แผนระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	20 แก้ไข
4 ลบ	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ออกบันทึกและให้คำปรึกษาทุกส่วนงานกำหนด KPI และ Competency ได้ตรง ตามช่วงเวลาที่กำหนดตามแผนฯ	> 6 ส่วนงาน	5- 6 ส่วน งาน	3-4 ส่วน งาน	1-2 ส่วน งาน	ภายในเวลาที่ กำหนด	20 แก้ไข
5 ลบ	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด	ล่าช้าเกินกว่า 3 ครั้ง	ล่าช้า 3 ครั้ง	ล่าช้า 2 ครั้ง	ล่าช้า 1 ครั้ง	เสร็จภายใน กำหนดเวลา	20 แก้ไข
ผลรวมน้ำหนัก								100%

เพิ่มตัวชี้วัด อนุมัติแบบประเมิน (หลังจากอนุมัติแบบประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้) ย้อนกลับ

*เมื่ออนุมัติแบบประเมินแล้ว ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาจะไม่สามารถดำเนินการลบ / แก้ไข / เพิ่มตัวชี้วัดได้ แต่สามารถเรียกดูแบบประเมินตัวชี้วัดได้ตลอดเวลาตามต้องการ

5.หน้าจอของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะเปลี่ยนสถานะเป็น “อนุมัติแบบประเมินแล้ว”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัดพนักงาน (KPI) (ScreenID : S-MGR-02) เริ่มเข้าสู่นาที 10:24:17.99 ถึง 10:24:19.17 ใช้เวลา 1.19 วินาที

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2

การประเมินพนักงาน > กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) 12 มิถุนายน 2561 11:09

- สำหรับ การคัดลอกและวาง แบบประเมินตัวชี้วัดพนักงาน (KPI) ทั้งตาราง
- โดยสามารถ เปิดหน้าแบบประเมินที่ต้องการหรือเลือกจากรอบประเมินที่ต้องการ คลิกปุ่ม แก้ไข > คัดลอกทั้งหมด
- วิธีการวาง เบื้องหน้า กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) ของพนักงานที่ต้องการ วางแบบประเมิน คลิกปุ่ม แก้ไข > วางแทนที่ทั้งหมด

อนุมัติแบบประเมินแล้ว (KPI)

ผู้รับการประเมิน : XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXX

ผู้ประเมิน : XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	งาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก(%)
			1	2	3	4	5	
1	ประมวลค่าแรง (CF) รายเดือน / ราย ชั่วโมง	จำนวนความผิดพลาดของการประมวลผลข้อมูล เงินเดือน/ค่าแรงพนักงานรายชั่วโมง	ผิดพลาดมากกว่า 3 ครั้งขึ้นไป	ผิดพลาด 3 ครั้ง	ผิดพลาด 2 ครั้ง	ผิดพลาด 1 ครั้ง	ไม่มีการผิดพลาด	20
2	เข้าร่วมกิจกรรมของฝ่าย/ที่ฝ่ายต้องมีส่วนร่วมกับองค์กร	จำนวนครั้งที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม ยกเว้นติดภารกิจ	มากกว่า 4 ครั้ง	4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	เข้าร่วมทุกครั้ง	20
3	แผนระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	20
4	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ออกบันทึกและให้คำปรึกษาทุกส่วนงานกำหนด KPI และ Competency ได้ตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดตามแผนฯ	> 6 ส่วนงาน	5- 6 ส่วนงาน	3-4 ส่วนงาน	1-2 ส่วนงาน	ภายในเวลาที่กำหนด	20
5	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด	ล่าช้าเกินกว่า 3 ครั้ง	ล่าช้า 3 ครั้ง	ล่าช้า 2 ครั้ง	ล่าช้า 1 ครั้ง	เสร็จภายในกำหนดเวลา	20
ผลรวมน้ำหนัก								100%

ย้อนกลับ

2013 © ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานโรงงานยาสูบ
กระทรวงการคลังVersion 1.1.0

6.หน้าจอของพนักงาน (ผู้ถูกประเมิน) จะเปลี่ยนสถานะเป็น “อนุมัติแบบประเมินแล้ว”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

การประเมินผลตัวชี้วัดตนเอง (KPI) (ScreenID : S-EMP-03) เริ่มเข้าสู่หน้า 14:34:34.72 ถึง 14:34:35.09 ใ้เวลา 0.37 วินาที

การประเมินตนเอง > การประเมินผลตัวชี้วัด (KPI) 23 พฤษภาคม 2561 14:34

- สำหรับ การคัดลอกและวาง แบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) ที่ต้องการ
- โดยสามารถ เปิดหน้าแบบประเมินที่ต้องการหรือเลือกจากระบบประเมินที่ต้องการคัดลอก คลิกปุ่ม แก้ไข > คัดลอกทั้งหมด
- วิธีการวาง เปิดหน้า ส่วนของแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) ที่ต้องการ วางแบบประเมิน คลิกปุ่ม แก้ไข > วางแบบที่ทั้งหมด

แก้ไข ปิด

สำหรับรวมการประเมิน ปี 2561 รอบ 2 (อนุมัติแบบประเมินแล้ว)


ผู้รับการประเมิน : XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXXX

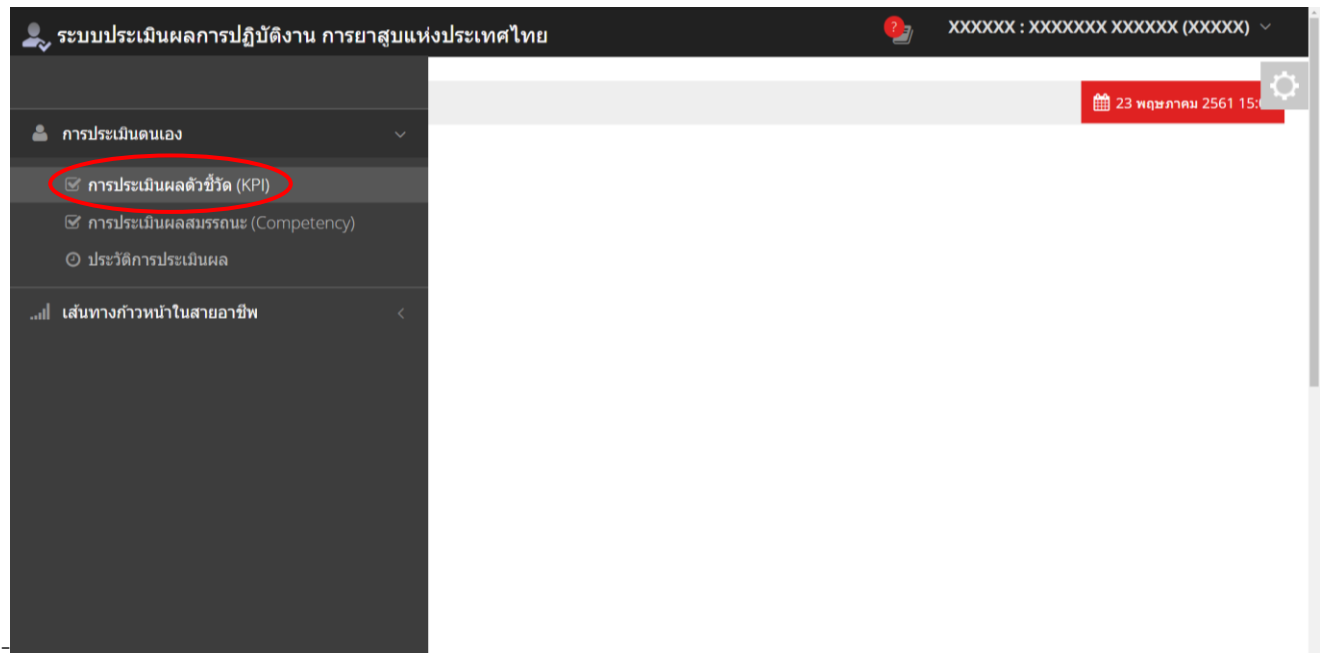
ผู้ประเมิน : XXXXXXX XXXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	งาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก(%)
			1	2	3	4	5		
1	ประมวลค่าแรง (CF) รายเดือน รายชั่วโมง	จำนวนความผิดพลาดของการประมวลผลข้อมูล เงินเดือน/ค่าแรงพนักงานรายชั่วโมง	ผิดพลาดมากกว่า 3 ครั้งขึ้นไป	ผิดพลาด 3 ครั้ง	ผิดพลาด 2 ครั้ง	ผิดพลาด 1 ครั้ง	ไม่มีการผิดพลาด	-	20
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี							
	การประเมินตนเอง								
2	เข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายที่ฝ่ายต่อมีส่วนร่วมกับองค์กร	จำนวนครั้งที่ไปเข้าร่วมกิจกรรม ยกเว้นเคสภารกิจ	มากกว่า 4 ครั้ง	4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	เข้าร่วมทุกครั้ง	-	20
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี							
	การประเมินตนเอง								
3	แผนระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	-	20
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี							
	การประเมินตนเอง								
4	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ออกบิซทีทีและไต่ถามปรึกษาทุกส่วนงานกำหนด KPI และ Competency ได้ตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดตามแผนฯ	> 6 ส่วนงาน	5-6 ส่วนงาน	3-4 ส่วนงาน	1-2 ส่วนงาน	ตามเวลาที่กำหนด	-	20
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี							
	การประเมินตนเอง								
5	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานตามที่มอบหมายเสร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด	ล่าช้าเกินกว่า 3 ครั้ง	ล่าช้า 3 ครั้ง	ล่าช้า 2 ครั้ง	ล่าช้า 1 ครั้ง	เสร็จภายในกำหนดเวลา	-	20
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี							
	การประเมินตนเอง								
ผลรวมการประเมิน								คะแนนที่ได้	
ยังไม่ได้ประเมิน									0/500
								คิดเป็น	0%

2013 © ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานโรงงานยาสูบ
กระทรวงการคลัง/Version 1.1.0

3.3 การประเมินผล/ให้คะแนน KPI

1. เข้าสู่ระบบ เลือกเมนู  การประเมินตนเอง จากนั้นเลือกหัวข้อ “การประเมินผลตัวชี้วัด (KPI)”



2. ระบบจะแสดงแบบประเมินรอบล่าสุด หากอยู่ในช่วงเวลาการประเมินผล สถานะของแบบประเมินจะเป็น “พนักงานประเมินตนเอง” ด้านล่างจะแสดงรายการตัวชี้วัดที่ได้กำหนดและได้รับอนุมัติไว้ จากนั้นที่บรรทัด การประเมินตนเอง คลิกในช่วงคะแนนที่ต้องการ จะปรากฏแถบสี แสดงคะแนนที่เลือก พร้อมค่าคะแนน จะแสดงในช่องคะแนน และสามารถใส่เหตุผลชี้แจงเพิ่มเติมได้ในช่องหมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)

2.1 ตรวจสอบรอบการประเมิน

2.2 ตรวจสอบสถานะการประเมิน หากอยู่ในช่วงเวลาการประเมินผลสถานะจะต้องเป็น “พนักงานประเมินตนเอง”

2.3 ตรวจสอบชื่อ ผู้ประเมิน หากชื่อผู้ประเมินไม่ถูกต้อง สามารถเลือกได้ กรณีที่มีการย้ายหน่วยงานระหว่างรอบ

หรือกรณีที่มีผู้รักษาการแทน

2.4 ใส่หมายเหตุของแต่ละข้อ (ถ้ามี)

2.5 คลิกเลือกระดับคะแนนในแต่ละข้อ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

การประเมินผลตัวชี้วัดตนเอง (KPI) (ScreenID : S-EMP-03) เริ่มเข้าสู่หน้า 15:56:01.66 ถึง 15:56:02.02 ใช้เวลา 0.36 วินาที

23 พฤษภาคม 2561 15:56

แก้ไข ปิด

- สำหรับ การคัดลอกและวาง แบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) ร่องตาราง
- โดยสามารถ เปิดหน้าแบบประเมินที่ต้องการเรียงเนื่องจากกรอบประเมินที่ต้องการคัดลอก คลิกลิงก์ แก้ไข > คัดลอกทั้งหมด
- วิธีการวาง เปิดหน้า กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) ที่ต้องการ วางแบบประเมิน คลิกลิงก์ แก้ไข > วางแทนที่ทั้งหมด

สำหรับรอบ 1 2 ปี 2561 รอบ 2 พนักงานประเมินตนเอง 2

ผู้รับการประเมิน: XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXX

ผู้ประเมิน: XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	งาน	คำอธิบาย	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก(%)
			3	4	5	คะแนน	น้ำหนัก(%)		
1	ประมวลคำสั่ง (CF) รายชั่วโมง /รายชั่วโมง	จำนวนความผิดพลาดของงาน เงินเดือน/ค่าแรงที่เกินกว่ากำหนด	ผู้รับการประเมิน: XXXXXXX XXXXXX ผู้ประเมิน: XXXXXXX XXXXXX	3	4	5	-	20	
2	เข้าร่วมกิจกรรมของฝ่าย/ที่ฝ่ายต้องมีส่วนร่วมหรือองค์กร	จำนวนครั้งที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม ยกเว้นติดภารกิจ	มากกว่า 4 ครั้ง	4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	เข้าร่วมทุกครั้ง	-	20
3	แผนระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	-	20
4	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ออกบันทึกและให้คำปรึกษาทุกส่วนงานกำหนด KPI และ Competency ได้ตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดตามแผนฯ	> 6 ส่วนงาน	5- 6 ส่วนงาน	3-4 ส่วนงาน	1-2 ส่วนงาน	ภายในเวลาที่กำหนด	-	20
5	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด	ล่าช้าเกินกว่า 3 ครั้ง	ล่าช้า 3 ครั้ง	ล่าช้า 2 ครั้ง	ล่าช้า 1 ครั้ง	เสร็จภายในกำหนดเวลา	-	20
ผลรวมการประเมิน							คะแนนที่ได้	0/500	
ยังไม่ได้ประเมิน							คิดเป็น	0%	

ยืนยันส่งผลการประเมินให้หัวหน้า/ผู้ประเมิน (หลังจากส่งผลการประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)

2013 © ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานโรงงานยาสูบ
กระทรวงการคลังVersion 1.1.0

3. คลิกให้คะแนนจนครบทุกข้อ ระบบจะคำนวณคะแนนรวมให้อัตโนมัติ โดยแสดงทำายตาราง จากนั้นกดปุ่ม

ยืนยันส่งผลการประเมินให้หัวหน้า/ผู้ประเมิน (หลังจากส่งผลการประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)

เพื่อส่งผลการ

ประเมินให้ ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา **(*หลังจากส่งแล้วไม่สามารถแก้ไขได้)**

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายสวบแห่งประเทศไทย

การประเมินผลตัวชี้วัดตนเอง (KPI) (ScreenID : S-EMP-03) เริ่มเข้าสู่หน้านี้ 15:38:47.71 ถึง 15:38:48.05 ใ้เวลา 0.34 วินาที

การประเมินตนเอง > การประเมินผลตัวชี้วัด (KPI) 23 พฤษภาคม 2561 15:47

- สำหรับ การคัดลอกและวาง แบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) ที่ต้องการ
- โดยสามารถ เปิดหน้าแบบประเมินที่ต้องการหรือเลือกการประเมินที่ต้องการคัดลอก คลิกปุ่ม แก้ไข > คัดลอกทั้งหมด
- วิธีกรวาง เปิดหน้า กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) ที่ต้องการ วางแบบประเมิน คลิกปุ่ม แก้ไข > วางแทนที่ทั้งหมด

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2 (พนักงานประเมินตนเอง)

ผู้รับการประเมิน: XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXX

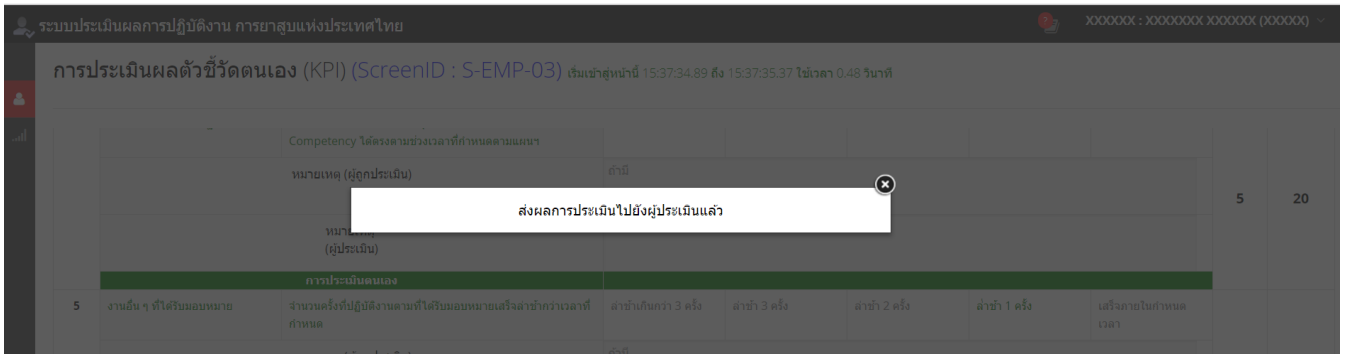
ผู้ประเมิน: XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	งาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก(%)
			1	2	3	4	5		
1	ประมวลคำแรง (CF) รายเดือน /ราย ชั่วโมง	จำนวนความผิดพลาดของการประมวลผลข้อมูล เงินเดือน/ค่าแรงพนักงานรายชั่วโมง	ผิดพลาดมากกว่า 3 ครั้งขึ้นไป	ผิดพลาด 3 ครั้ง	ผิดพลาด 2 ครั้ง	ผิดพลาด 1 ครั้ง	ไม่มีการผิดพลาด	2	20
		หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	มีการประมวลผลผิดพลาด 3 ครั้ง ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี						
การประเมินตนเอง									
2	เข้าร่วมกิจกรรมของฝ่าย/ที่ฝ่ายต้องมีส่วนร่วมกับองค์กร	จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม ยกเว้นเคสการกิจ	มากกว่า 4 ครั้ง	4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	เข้าร่วมทุกครั้ง	3	20
		หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	ถ้ามี						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี						
การประเมินตนเอง									
3	แผนระบบประเมินผลปฏิบัติงาน (KPI)	ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	4	20
		หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	ถ้ามี						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี						
การประเมินตนเอง									
4	ระบบประเมินผลปฏิบัติงาน	ออกแบบฯที่คิดและให้คำปรึกษาทุกส่วนงานกำหนด KPI และ Competency ได้ตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดตามแผนฯ	> 6 ส่วนงาน	5- 6 ส่วนงาน	3-4 ส่วนงาน	1-2 ส่วนงาน	ภายในเวลาที่กำหนด	5	20
		หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	ถ้ามี						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี						
การประเมินตนเอง									
5	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จเร็วกว่าเวลาที่กำหนด	ล่าช้าเกินกว่า 3 ครั้ง	ล่าช้า 3 ครั้ง	ล่าช้า 2 ครั้ง	ล่าช้า 1 ครั้ง	เสร็จภายในกำหนดเวลา	4	20
		หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	ถ้ามี						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี						
การประเมินตนเอง									
ผลการประเมิน									
ประเมินครบ 5 ข้อแล้ว			-	ได้ 1 ข้อ	ได้ 1 ข้อ	ได้ 2 ข้อ	ได้ 1 ข้อ	360/500	
								คิดเป็น	
								72%	

ยืนยันส่งผลการประเมินให้หัวหน้า/ผู้ประเมิน (หลังจากส่งผลการประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)

2013 © ระบบประเมินผลปฏิบัติงาน หน่วยงานสวบ กระทรวงการคลัง Version 1.1.0

-หน้าจอแสดงผลการส่งแบบประเมินไปยัง ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา



17. เมื่อพนักงานส่งแบบประเมินแล้วสถานะของแบบประเมินจะเปลี่ยนเป็น “รออนุมัติผลการประเมิน”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

การประเมินผลตัวชี้วัดตนเอง (KPI) (ScreenID : S-EMP-03) เริ่มเข้าสู่หน้า 15:37:34.89 ถึง 15:37:35.37 ใช้เวลา 0.48 วินาที

การประเมินตนเอง > การประเมินผลตัวชี้วัด (KPI) 25 พฤษภาคม 2561 15:38

- สำหรับ การคัดลอกและวาง แบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) ที่ตาราง
- โดยสามารถ เปิดหน้าแบบประเมินที่ต้องการเลือกการประเมินที่ต้องการคัดลอก คลิกปุ่ม แก้ไข > คัดลอกหน้าจอ
- มีคิววาง เปิดหน้า กำหนดแบบประเมินตัวชี้วัด (KPI) ที่ต้องการ วางแบบประเมิน คลิกปุ่ม แก้ไข > วางแบบประเมิน

แก้ไข > พิมพ์ >

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2 (รออนุมัติผลการประเมิน)

ผู้ประเมิน : XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXXX

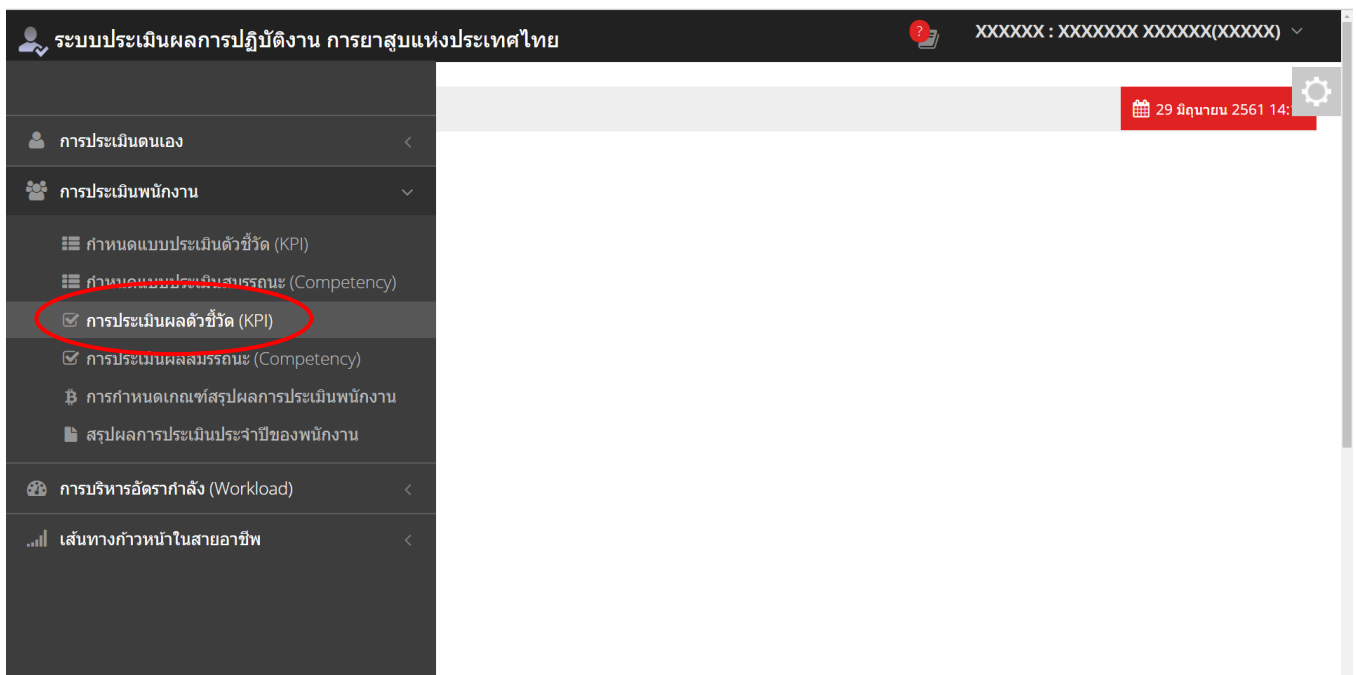
ผู้ประเมิน : XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	งาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก (%)
			1	2	3	4	5		
1	ประมวลค่าแรง (CF) รายเดือน /ราย ชั่วโมง	จำนวนความผิดพลาดของการประมวลผลข้อมูล เงินเดือน/ค่าแรงพนักงานรายชั่วโมง	ผิดพลาดมากกว่า 3 ครั้งขึ้นไป	ผิดพลาด 3 ครั้ง	ผิดพลาด 2 ครั้ง	ผิดพลาด 1 ครั้ง	ไม่มีการผิดพลาด	2	20
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	มีการประมวลผลผิดพลาด 3 ครั้ง ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ไม่มี						
2	เข้าร่วมกิจกรรมของฝ่าย/ที่ฝ่ายต้องมีส่วนร่วมกับองค์กร	จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม ยกเว้นสัปดาห์	มากกว่า 4 ครั้ง	4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	เข้าร่วมทุกครั้ง	3	20
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ไม่มี						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ไม่มี						
3	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	4	20
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ไม่มี						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ไม่มี						
4	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ออกบันทึกและให้คำปรึกษาทบทวนกำหนด KPI และ Competency ใต้อตามช่วงเวลาที่กำหนดตามแผนฯ	> 6 ส่วนงาน	5-6 ส่วนงาน	3-4 ส่วนงาน	1-2 ส่วนงาน	ภายในเวลาที่กำหนด	5	20
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ไม่มี						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ไม่มี						
5	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด	ล่าช้าเกินกว่า 3 ครั้ง	ล่าช้า 3 ครั้ง	ล่าช้า 2 ครั้ง	ล่าช้า 1 ครั้ง	เสร็จภายในกำหนดเวลา	4	20
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ไม่มี						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ไม่มี						
รวมการประเมิน									
ประเมินครบ 5 ข้อแล้ว			-	ได้ 1 ข้อ	ได้ 1 ข้อ	ได้ 2 ข้อ	ได้ 1 ข้อ	360/500	
								คิดเป็น	72%

2013 © ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน หน่วยงานยาสูบ กระทรวงการคลัง Version 1.1.0

3.4 การอนุมัติคะแนนประเมินผลตัวชี้วัด (KPI) สำหรับ ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

1. คลิกเลือกเมนู  การประเมินพนักงาน จากนั้นเลือกหัวข้อ “การประเมินผลตัวชี้วัด(KPI)”



2. หน้าจอจะแสดงรายชื่อพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านโดยอัตโนมัติ ตรวจสอบเลือกรอบการประเมินที่ต้องการให้ถูกต้อง (ปกติจะขึ้นรอบล่าสุด) หากพนักงานจำนวนมาก สามารถทำการค้นหา ได้โดยป้อนชื่อ / เลขประจำตัวพนักงาน หรือ สถานะของแบบประเมินเพื่อค้นหาพนักงานนั้นๆ พร้อมกันนี้ระบบจะแสดงสถานะของแบบประเมินดังนี้

ยังไม่ส่งแบบประเมิน ➡ พนักงานยังไม่บันทึก หรือยังไม่ส่งแบบประเมินให้ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

รออนุมัติแบบประเมิน ➡ พนักงานยืนยันส่งแบบให้ผู้บังคับบัญชาแล้ว

อนุมัติแบบประเมิน ➡ แบบประเมินตัวชี้วัดได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

พนักงานประเมินตนเอง ➡ พนักงานต้องใส่คะแนน (ประเมินตนเอง) ก่อนส่งให้ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

รออนุมัติผลการประเมิน ➡ พนักงานส่งคะแนน (ประเมินตนเอง) เรียบร้อยแล้ว รอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

-หน้าจอแสดงผลของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา

3. ผู้บังคับบัญชา เลือกกดปุ่มดำเนินการ หมายเลข 4 **4 การประเมิน** ของพนักงานแต่ละคน เพื่ออนุมัติคะแนน

3.1 หน้าจอจะแสดงแบบประเมินตัวชี้วัดของพนักงานคนนั้นๆ พร้อมแสดงผลการประเมินของพนักงาน

3.2 จากนั้นประเมินตัวชี้วัดพนักงาน โดยคลิกในช่อง “ผู้บังคับบัญชาประเมิน” ในช่องคะแนนที่ต้องการ ทั้งนี้ อาจจะมีมากกว่า น้อยกว่า หรือเท่ากับคะแนนที่พนักงานประเมินตนเองมากที่สุด ซึ่งอาจจะป้อนหมายเหตุเพิ่มเติมประกอบการ ให้คะแนนได้ด้วยในช่อง “หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)” ระบบจะแสดงผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา (ช่องคะแนน) เป็น สำคัญ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

การประเมินผลตัวชี้วัดพนักงาน (KPI) (ScreenID : S-MGR-04) เริ่มเข้าสู่หน้า 09:45:55.37 ถึง 09:45:56.70 ใช้เวลา 1.33 วินาที

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2

การประเมินพนักงาน > การประเมินผลตัวชี้วัด (KPI) 3 กรกฎาคม 2561 09:46

รอนุมัติผลการประเมิน (KPI) พิมพ์

ผู้รับการประเมิน: XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXX ลิงค์: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ผู้ประเมิน: XXXXXXX XXXXXXX ตำแหน่ง: XXXXXX ลิงค์: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	งาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก(%)
			1	2	3	4	5		
1	ประมวลค่าแรง (CF) รายเดือน / ราย ชั่วโมง	จำนวนความผิดพลาดของการประมวลผลข้อมูล เงินเดือน/ค่าแรงพนักงานรายชั่วโมง	ผิดพลาดมากกว่า 3 ครั้งขึ้นไป	ผิดพลาด 3 ครั้ง	ผิดพลาด 2 ครั้ง	ผิดพลาด 1 ครั้ง	ไม่มีการผิดพลาด	2	20
		หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	มีการประมวลผลผิดพลาด 3 ครั้ง						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี						
พนักงานประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชาประเมิน									
2	เข้าร่วมกิจกรรมถ่ายทอด/ทำยอดขายที่มีส่วนร่วมกับองค์กร	จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม ยกเว้นกิจกรรม	มากกว่า 4 ครั้ง	4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	เข้าร่วมทุกครั้ง	3	20
		หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	ถ้ามี						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี						
พนักงานประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชาประเมิน									

คลิกช่องนี้เพื่อให้คะแนนพนักงาน

4. ทำการประเมินแบบประเมินตัวชี้วัดของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา ให้ครบทุกข้อ ระบบจะทำการประมวลผลรวมคะแนนให้โดยอัตโนมัติ เมื่อใส่คะแนนครบทุกข้อเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม อนุมัติผลการประเมิน (หลังจากอนุมัติผลการประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้) เพื่อยืนยันผลการประเมิน

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

การประเมินผลตัวชี้วัดพนักงาน (KPI) (ScreenID : S-MGR-04) เริ่มเข้าสู่หน้า 09:45:55.37 ถึง 09:45:56.70 ใช้เวลา 1.33 วินาที

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2

การประเมินพนักงาน > การประเมินผลตัวชี้วัด (KPI) 3 กรกฎาคม 2561 09:46

รอนุมัติผลการประเมิน (KPI) พิมพ์

ผู้รับการประเมิน: XXXXXXX XXXXXXX ตำแหน่ง: XXXXXX ลิงค์: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ผู้ประเมิน: XXXXXXX XXXXXXX ตำแหน่ง: XXXXXXX ลิงค์: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	งาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก(%)
			1	2	3	4	5		
1	ประมวลค่าแรง (CF) รายเดือน / ราย ชั่วโมง	จำนวนความผิดพลาดของการประมวลผลข้อมูล เงินเดือน/ค่าแรงพนักงานรายชั่วโมง	ผิดพลาดมากกว่า 3 ครั้งขึ้นไป	ผิดพลาด 3 ครั้ง	ผิดพลาด 2 ครั้ง	ผิดพลาด 1 ครั้ง	ไม่มีการผิดพลาด	2	20
		หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	มีการประมวลผลผิดพลาด 3 ครั้ง						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี						
พนักงานประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชาประเมิน									
2	เข้าร่วมกิจกรรมถ่ายทอด/ทำยอดขายที่มีส่วนร่วมกับองค์กร	จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม ยกเว้นกิจกรรม	มากกว่า 4 ครั้ง	4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	เข้าร่วมทุกครั้ง	3	20
		หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	ถ้ามี						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี						
พนักงานประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชาประเมิน									
3	ผลการทำงานประเมินผลตัวชี้วัด (KPI)	ประเมินงานด้านอื่น	สำเร็จทั้งหมด 20 ชิ้น	สำเร็จบางส่วนมากกว่า 10 ชิ้น และ ไม่น้อย 20 ชิ้น	สำเร็จบางส่วนน้อยกว่า 10 ชิ้น	ยังไม่ประเมินผล	ยังไม่ประเมินผล	5	20
		หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	ถ้ามี						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี						
พนักงานประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชาประเมิน									
4	ประเมินผลการทำงานตัวชี้วัด	ผลการทำงานด้านอื่นที่ประเมินผลตาม KPI with Competency ในโครงการ/งาน/โครงการเฉพาะ	1-5 ส่วนงาน	3-5 ส่วนงาน	3-4 ส่วนงาน	1-2 ส่วนงาน	ดำเนินการดีทั้งหมด	5	20
		หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	ถ้ามี						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี						
พนักงานประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชาประเมิน									
5	ประเมินงานด้านอื่น	จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนด	สำเร็จทั้งหมด 3 ครั้ง	สำเร็จ 3 ครั้ง	สำเร็จ 2 ครั้ง	สำเร็จ 1 ครั้ง	ไม่มีการปฏิบัติงาน	4	20
		หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	ถ้ามี						
		หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	ถ้ามี						
พนักงานประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชาประเมิน									
พนักงานประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชาประเมิน									
รวมผลการทำงาน							คะแนนรวม	380/500	76%

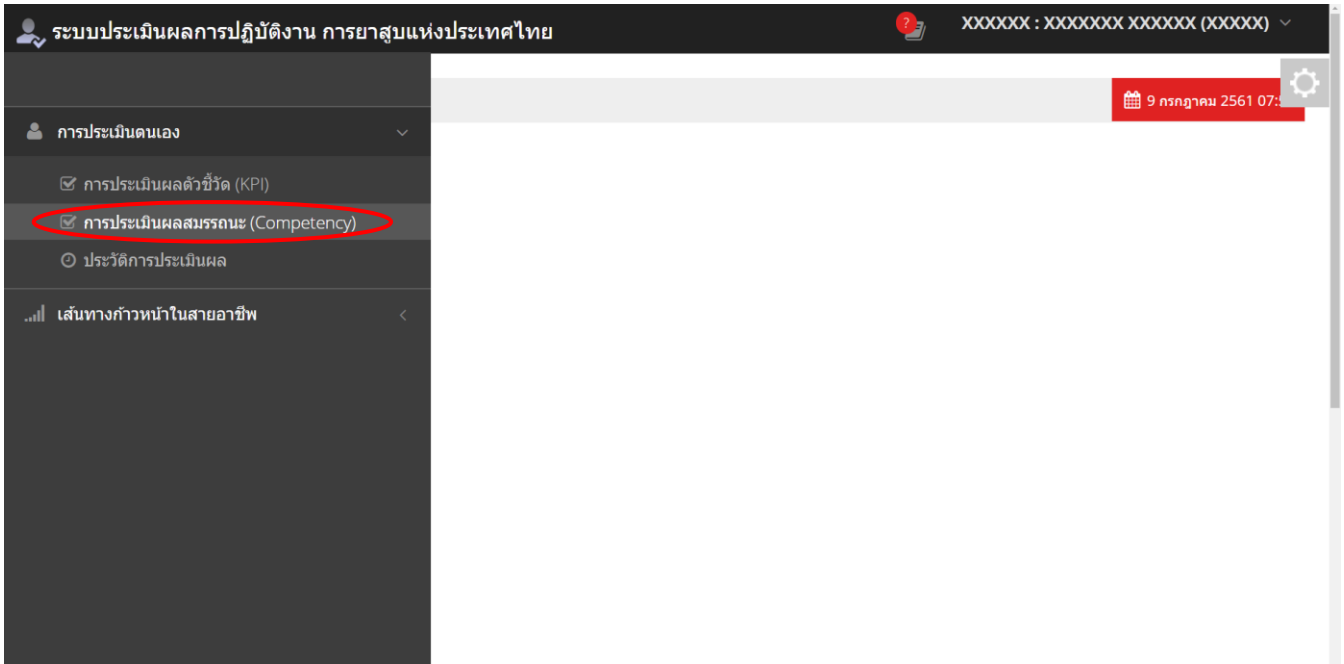
อนุมัติผลการประเมิน

5. ทำการประเมินแบบประเมินตัวชี้วัดของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา ให้ครบทุกคน *พนักงานทุกคนสามารถเรียกดูผลการประเมินตัวชี้วัดของตนเองได้ตลอดเวลาถึงแม้ว่าจะไม่อยู่ในช่วงเวลาที่เปิดรอบให้ทำการประเมิน

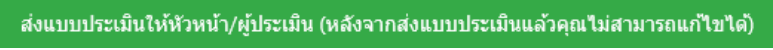
4. การประเมินผลสมรรถนะบุคลากร (Competency)

4.1 กำหนดแบบประเมินสมรรถนะ (Competency)

1. คลิกเลือกเมนู  “การประเมินตนเอง” จากนั้นเลือกหัวข้อ “การประเมินผลสมรรถนะ (Competency)”



2. จอภาพจะแสดงแบบประเมินสมรรถนะ (Competency) ตามที่การยาสูบแห่งประเทศไทยกำหนด และกำหนดน้ำหนักของแต่ละหัวข้อ รวมกันเท่ากับ 100%

3. เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว กดปุ่ม  เพื่อส่งให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ทำการอนุมัติแบบประเมินสมรรถนะต่อไป

กำหนดแบบประเมินสมรรถนะตนเอง (Competency) (ScreenID : S-EMP-02) เริ่มเข้าสู่วันที่ 08:11:19.75 ถึง 08:11:20.85 ใช้เวลา 1.09 วินาที

การประเมินตนเอง > กำหนดแบบประเมินสมรรถนะ (Competency)

แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency)

9 กรกฎาคม 2561 08:11

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2

(ยังไม่ส่งแบบประเมิน)

พิมพ์

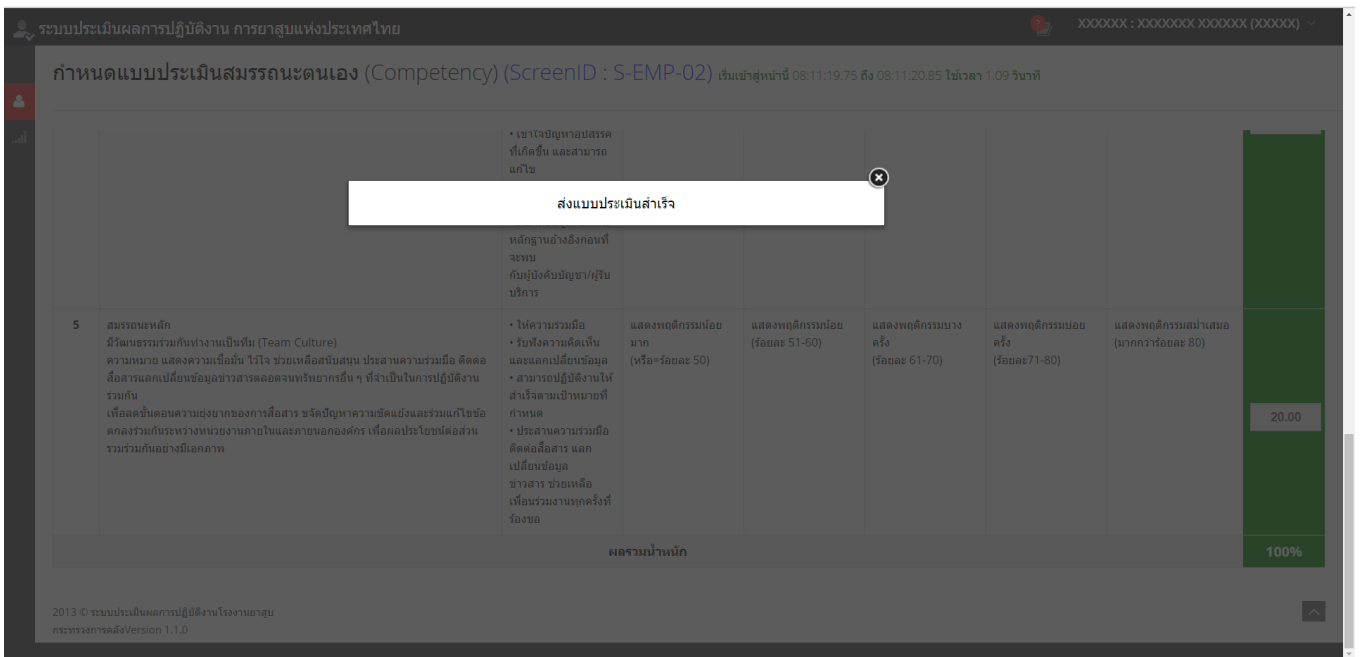
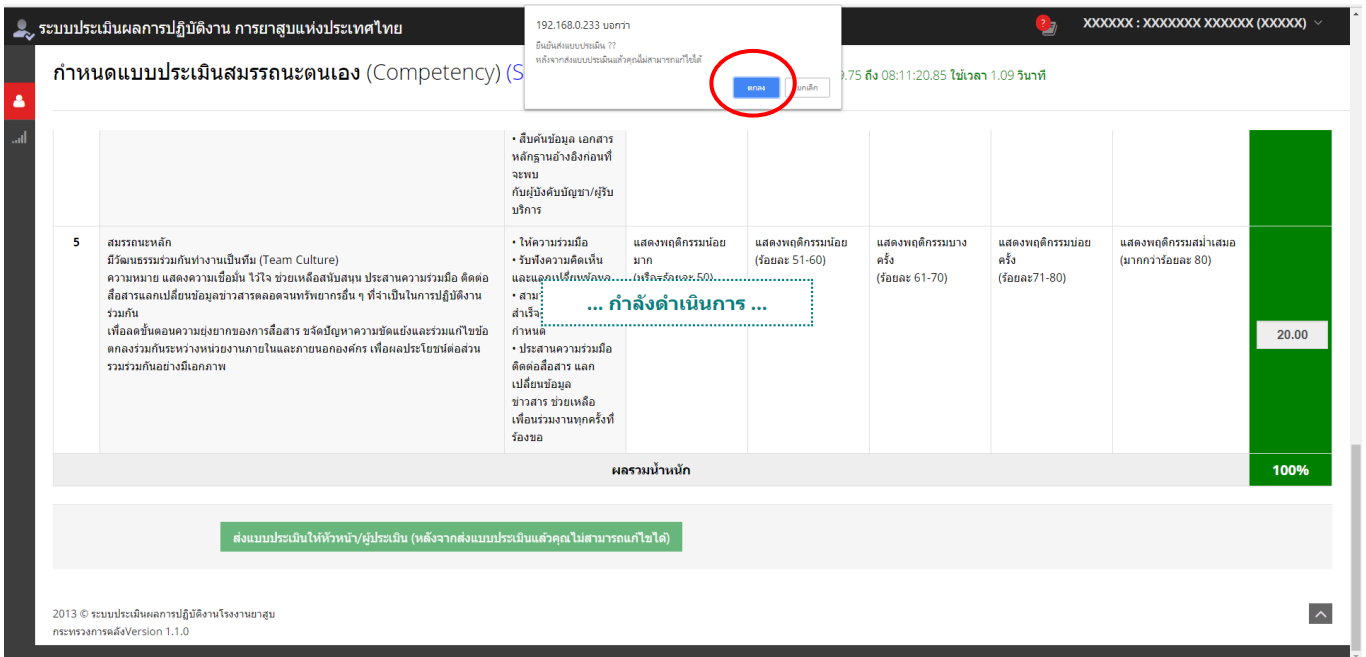
ประเภท: XXXXXXXXXX
ผู้รับการประเมิน: XXXXXXX XXXXXXX ตำแหน่ง: XXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ผู้ประเมิน: XXXXXXX XXXXXXX ตำแหน่ง: XXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Table with 8 columns: ลำดับ, สมรรถนะ, มาตรฐานพฤติกรรม, 1, 2, 3, 4, 5, นำหนัก(%)

Main competency table with 5 rows of functional competencies (e.g., Connected Future Business, Intensive Service, Good Governance, Achievement, Team Culture) and their respective evaluation criteria and weights.

ส่งแบบประเมินให้หัวหน้า/ผู้ประเมิน (หลังจากส่งแบบประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)

4. หน้าจอจะแสดงกล่อง popup เพื่อให้ยืนยันการนำส่งแบบประเมิน กต “ตกลง”



5. หน้าจอแสดงสถานะ เปลี่ยนเป็น “รอนุมัติแบบประเมิน”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

กำหนดแบบประเมินสมรรถนะตนเอง (Competency) (ScreenID : S-EMP-02) เริ่มเข้าสู่หน้า 08:11:19.75 ถึง 08:11:20.85 ใช้เวลา 1.09 วินาที


การประเมินตนเอง > กำหนดแบบประเมินสมรรถนะ (Competency) 9 กรกฎาคม 2561 08:16

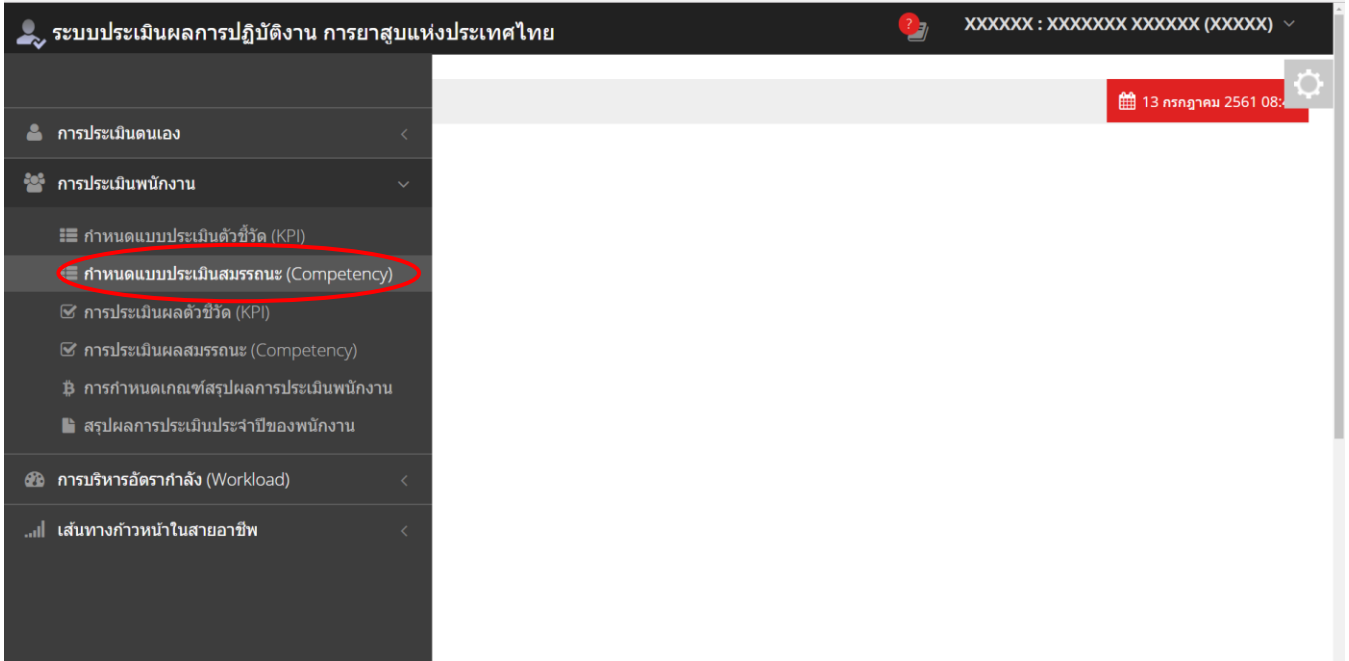
สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2 (รอนุมัติแบบประเมิน) พิมพ์

ประเภท: XXXXXXXXXX
 ผู้รับประเมิน: XXXXXXX XXXXXXX ตำแหน่ง: XXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 ผู้ประเมิน: XXXXXXX XXXXXXX ตำแหน่ง: XXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	สมรรถนะ	มาตรฐานพฤติกรรม	คะแนนตามระดับเป้าหมาย					น้ำหนัก(%) เฉลี่ยทั้งหมด
			1	2	3	4	5	
สมรรถนะตามสาขา (Functional Competency)								
1	สมรรถนะหลัก เชื่อมโยงและขับเคลื่อนธุรกิจสู่อนาคต (connected future business) ความหมาย สนใจ เอาใจใส่ เปิดรับ ศึกษา ค้นคว้า ติดตาม ข้อมูลความรู้เทคโนโลยี เครื่องมือใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจขององค์กร สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเอง พัฒนางานของหน่วยงานและที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มมูลค่าและเพิ่มขีดความสามารถรองรับให้ทันองค์กร	อ่านค้นคว้า ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้และ เทคโนโลยีวิธีการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 1. รู้หน้าที่หลักของแต่ละหน่วยงานใน รยส. และ แต่ละของใน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ศึกษาเปรียบเทียบข้อ บังคับของ รยส. 3. ศึกษา พจน. จัดซื้อ จัดจ้าง/ พจน.คอมพิวเตอร์ 4. ศึกษากระบวนการที่ เกี่ยวข้องสำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ 5. นำเทคโนโลยีมา ประยุกต์ใช้กับงานใน หน้าที่เพื่อให้งานมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	2 เรือง	3 เรือง	4 เรือง	5 เรือง	6 เรืองขึ้นไป	20.00
2	สมรรถนะหลัก บริการเชิงรุก (Intensive service) ความหมาย	• เข้าใจตามความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า • ส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามเวลา - ประสานงานภายใน หน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ลูกค้าได้รับ บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนตามเวลา	ระดับความพึงพอใจ ของลูกค้าต่ำกว่า ร้อย ละ 50	ระดับความพึงพอใจ ของลูกค้าร้อยละ 51- 60	ระดับความพึงพอใจ ของลูกค้าร้อยละ 61- 70	ระดับความพึงพอใจ ของลูกค้าร้อยละ 71- 80	ระดับความพึงพอใจของ ลูกค้าร้อยละ 80 ขึ้นไป	20.00
3	สมรรถนะหลัก มีธรรมาภิบาล (Good Governance) ความหมาย มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ สุจริต ยุติธรรม ตามระเบียบหลัก เกณฑ์ แนวทาง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีส่วนร่วม ตรวจสอบความถูกต้องของงานทุกขั้นตอนอย่างโปร่งใส เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย	• ปฏิบัติงานตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ อัน ตน • ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เอกสาร ก่อนการดำเนินงานและ จัดเก็บทุกครั้ง	น้อยมาก (ต่ำกว่าร้อยละ50)	น้อย (อยู่ระหว่างร้อยละ 51- 60)	บางครั้ง (อยู่ระหว่างร้อยละ 61- 70)	บ่อยครั้ง (อยู่ระหว่างร้อยละ 71- 80)	สม่ำเสมอ (ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป)	20.00
4	สมรรถนะหลัก มุ่งผลสำเร็จ (Achievement) ความหมาย มุ่งมั่น เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ทุกครั้งที่ทำงานจะพยายาม คิดหาวิธีการที่จะทำให้งานสำเร็จด้วยผลงานที่มีคุณภาพ และผู้เกี่ยวข้องพอใจอย่าง เดิมกำลัง ความสามารถ กระตือรือร้น ตั้งใจที่จะแก้ไขปัญหายุติธรรม และช่วยเหลือผู้อื่น โดยไม่มีการขอร้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบหรือผิดพลาดของตนเอง และองค์กร	ทันเวลาเอาใจใส่ ตั้งใจ มุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ให้สำเร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด • ให้อ้อมรับรายละเอียด อย่างถูกต้อง • มั่นปฎิบัติการปฏิบัติงานของตนเองเสมอ • เข้าใจปัญหาอุปสรรค ที่เกิดขึ้น และสามารถ แก้ไข ปัญหาและข้อขัดข้อง จากกรปฏิบัติงานได้ • สืบค้นข้อมูล เอกสาร หลักฐานอ้างอิงก่อนที่ จะพบ กับผู้บังคับบัญชา/ผู้รับ บริการ	เข้าใจรายละเอียดของ งาน และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	เข้าใจรายละเอียดของ งาน และแก้ไขปัญหา ได้ดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถแก้ไขปัญหาได้ ดี พร้อมทั้งสามารถ กำหนดแนวทางแก้ ปัญหาได้	สามารถแก้ไขปัญหาได้ ดี พร้อมทั้งกำหนด แนวทางแก้ปัญหา โดย มีรายละเอียด/หลัก เกณฑ์/ข้อร้องเรียนประกอบการพิจารณา	เข้าใจความเชื่อมโยงของ งาน และสามารถแก้ไข ปัญหาเพื่อให้งานสำเร็จ คล่องตามเป้าหมายได้ดี พร้อมทั้งกำหนดแนวทาง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการ แก้ไขปัญหาได้	20.00
5	สมรรถนะหลัก มีวัฒนธรรมร่วมกันทำงานเป็นทีม (Team Culture) ความหมาย แสดงความเชื่อมั่น ไว้วางใจ ช่วยเหลือสนับสนุน ประสานความร่วมมือ ติดตาม สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารตลอดจนทรัพยากรอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อลดข้อขัดข้องความยุ่งยากของการสื่อสาร ขจัดปัญหาความขัดแย้งและร่วมแก้ไขข้อ คัดข้องร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อผลประโยชน์ต่อส่วนรวม ร่วมกันอย่างมีเอกภาพ	• ให้ความร่วมมือ • รับผิดชอบคิดเห็น และแลกเปลี่ยนข้อมูล • สามารถปฏิบัติงานให้ สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด • ประสานความร่วมมือ คิดค้นสื่อสาร แลก เปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร ช่วยเหลือ เพื่อร่วมงานทุกคนที่ ร้องขอ	แสดงพฤติกรรมน้อย มาก (หรือร้อยละ 50)	แสดงพฤติกรรมน้อย (ร้อยละ 51-60)	แสดงพฤติกรรมบาง ครั้ง (ร้อยละ 61-70)	แสดงพฤติกรรมบ่อย ครั้ง (ร้อยละ71-80)	แสดงพฤติกรรมสม่ำเสมอ (มากกว่าร้อยละ 80)	20.00
ผลรวมน้ำหนัก							100%	

4.2 ยืนยัน/อนุมัติแบบประเมินสมรรถนะบุคลากร (Competency) (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

1. คลิกเลือกเมนู  “การประเมินพนักงาน” จากนั้นเลือกหัวข้อ “กำหนดแบบประเมินสมรรถนะ (Competency)”



1. หน้าจอจะแสดงรายชื่อพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านโดยอัตโนมัติ ตรวจสอบเลือกรอบการประเมินที่ต้องการให้ถูกต้อง (ปกติจะขึ้นรอบล่าสุด) หากมีผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก สามารถพิมพ์ค้นหา ได้โดยป้อนชื่อ/ เลขประจำตัวพนักงาน หรือ สถานะของแบบประเมินเพื่อค้นหาพนักงานนั้นๆ พร้อมกันนี้ระบบจะแสดงสถานะของแบบประเมินดังนี้

ยังไม่ส่งแบบประเมิน ➡ พนักงานยังไม่บันทึก หรือยังไม่ส่งแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชา

รออนุมัติแบบประเมิน ➡ พนักงานยืนยันส่งแบบให้ผู้บังคับบัญชาแล้ว

อนุมัติแบบประเมิน ➡ แบบประเมินสมรรถนะได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

พนักงานประเมินตนเอง ➡ พนักงานต้องใส่คะแนน (ประเมินตนเอง) ก่อนส่งให้หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา

รออนุมัติผลการประเมิน ➡ พนักงานส่งคะแนน (ประเมินตนเอง) เรียบร้อยแล้ว รอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

กดปุ่ม **การกำหนดแบบประเมิน** (หมายเลข 4) หลังรายชื่อพนักงานที่ต้องการอนุมัติแบบประเมิน

3. หน้าจอของผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา แสดงสถานะ แบบประเมินสมรรถนะพนักงานแต่ละคน

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย XXXXXX : XXXXXXX XXXXXX (XXXXX) ▼

กำหนดแบบประเมินสมรรถนะพนักงาน (Competency) (ScreenID : S-MGR-03) เริ่มเข้าสู่หน้านี้ 08:54:24.53 ถึง 08:54:27.30 ใช้เวลา 2.78 วินาที

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2 1

การประเมินพนักงาน > กำหนดแบบประเมินสมรรถนะ (Competency) 13 กรกฎาคม 2561 08:54

ชื่อ ค้นหาจากชื่อ/เลขประจำตัว สถานะ ทั้งหมด 2

พบ 8 รายการ 3 4

หน่วยงาน	เลขประจำตัว	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานะ	ดำเนินการ
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXX	X	รออนุมัติแบบประเมิน	การกำหนดแบบประเมิน ลบแบบประเมิน
	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXX	X	ยังไม่ส่งแบบประเมิน	การกำหนดแบบประเมิน ลบแบบประเมิน
	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXX	X	รออนุมัติแบบประเมิน	การกำหนดแบบประเมิน ลบแบบประเมิน
	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXX	X	ยังไม่ส่งแบบประเมิน	การกำหนดแบบประเมิน ลบแบบประเมิน
	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXX	X	รออนุมัติแบบประเมิน	การกำหนดแบบประเมิน ลบแบบประเมิน
	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXX	X	รออนุมัติแบบประเมิน	การกำหนดแบบประเมิน ลบแบบประเมิน
	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXX	X	ยังไม่ส่งแบบประเมิน	การกำหนดแบบประเมิน ลบแบบประเมิน
	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXX	X	ยังไม่ส่งแบบประเมิน	การกำหนดแบบประเมิน ลบแบบประเมิน

2013 © ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานโรงงานยาสูบ
กระทรวงการคลัง Version 1.1.0

4. หน้าจอจะแสดงแบบประเมินของพนักงานตั้งรูปข้างต้น ให้ทำการตรวจสอบแบบประเมินสมรรถนะและน้ำหนักรของ competency แต่ละข้อของพนักงานคนนั้นๆ เมื่อตรวจสอบแบบประเมินสมรรถนะจนถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถทำการอนุมัติแบบประเมินตัวชี้วัดนี้ได้โดยกดปุ่ม

อนุมัติแบบประเมิน (หลังจากอนุมัติแบบประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

กำหนดแบบประเมินสมรรถนะพนักงาน (Competency) (ScreenID : S-MGR-03) เริ่มเข้าสู่หน้านี้ 08:54:24.53 ถึง 08:54:27.30 ใช้เวลา 2.78 วินาที

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2

การประเมินพนักงาน > กำหนดแบบประเมินสมรรถนะ (Competency) 13 กรกฎาคม 2561 09:05

ย้อนกลับ **รอนุมัติแบบประเมิน (Competency)** พิมพ์

ประเภท: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ผู้รับการประเมิน: XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ผู้ประเมิน: XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	สมรรถนะ	มาตรฐานพฤติกรรม	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก(%) เฉลี่ยน้ำหนัก
			1	2	3	4	5	
สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)								
1	สมรรถนะหลัก เชื่อมโยงและขับเคลื่อนธุรกิจสู่อนาคต (connected future business) ความหมาย สนใจ เอาใจใส่ เปิดรับ ศึกษา ค้นคว้า คิดค้น ข้อมูลความรู้เทคโนโลยี เครื่องมือใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบและการขององค์กร สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเอง พัฒนางานของหน่วยงานและที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มมูลค่าและเพิ่มขีดความสามารถรองรับให้กับองค์กร	อ่านค้นคว้า ข้อมูลข่าวสาร ความรู้และเทคนิควิธีการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 1. หน้าที่หลักของแต่ละหน่วยงานใน รยส. และ แต่ละกองในสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ศึกษาเปรียบเทียบปัจจัยของ รยส. 3. ศึกษา ทรม. จัดซื้อ จัดจ้าง/ ทรม. คอมพิวเตอร์ 4. ศึกษากระบวนการที่เกี่ยวข้องกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	5 เรื่อง	6 เรื่องขึ้นไป	20.00
2	สมรรถนะหลัก บริการเชิงรุก (Intensive service) ความหมาย	• เข้าใจตามความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า • ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเวลา - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ลูกค้าได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องตรงตามเวลา	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าต่ำกว่า ร้อยละ 50	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าร้อยละ 51-60	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าร้อยละ 61-70	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าร้อยละ 71-80	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าร้อยละ 80 ขึ้นไป	20.00
3	สมรรถนะหลัก มีธรรมาภิบาล (Good Governance) ความหมาย มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ สุจริต ยุติธรรม ตามระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทาง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนทีมงานและผู้เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วม ตรวจสอบความถูกต้องของงานทุกขั้นตอนอย่างโปร่งใส เพื่อให้ผลงานสำเร็จตามเป้าหมาย	• ปฏิบัติงานตามระเบียบหลักเกณฑ์ ขั้นตอน • ตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล เอกสารก่อนการดำเนินงานและจัดเก็บทุกครั้ง	น้อยมาก (ต่ำกว่าร้อยละ 50)	น้อย (อยู่ระหว่างร้อยละ 51-60)	บางครั้ง (อยู่ระหว่างร้อยละ 61-70)	บ่อยครั้ง (อยู่ระหว่างร้อยละ 71-80)	สม่ำเสมอ (ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป)	20.00
4	สมรรถนะหลัก มุ่งผลสำเร็จ (Achievement) ความหมาย มุ่งมั่น เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ทุกครั้งที่ทำงานจะพยายามคิดหาวิธีการที่จะทำให้งานสำเร็จด้วยผลงานที่มีคุณภาพ และผู้เกี่ยวข้องพึงพอใจอย่างเต็มที่ ความสามารถ กระตือรือร้น ตั้งใจที่จะแก้ไขปัญหาอุปสรรค และขอความช่วยเหลือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบหรือข้อผิดพลาดของตนเองและองค์กร	ทุ่มเทเอาใจใส่ ตั้งใจ มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด • ให้อุปสรรคและอุปสรรคเกิดขึ้นได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง • ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานของตนเองเสมอ • เข้าใจปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และสามารถแก้ไข ปัญหาและข้อขัดข้อง จากการปฏิบัติงานได้ • สืบค้นข้อมูล เอกสารหลักฐานอ้างอิงที่เกี่ยวกับปัญหานั้น	เข้าใจรายละเอียดของงาน และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้	เข้าใจรายละเอียดของงาน และแก้ไขปัญหาได้ดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถแก้ไขปัญหาได้ดี พร้อมทั้งสามารถกำหนดแนวทางแก้ปัญหาได้	สามารถแก้ไขปัญหาได้ดี พร้อมทั้งสามารถกำหนดแนวทางแก้ปัญหาได้	เข้าใจความเชื่อมโยงของงาน และสามารถแก้ไขปัญหาได้ พร้อมทั้งสามารถกำหนดแนวทางได้ตามเป้าหมายได้ดี พร้อมทั้งกำหนดแนวทางอย่างมีหลักการ ในการแก้ปัญหาได้	20.00
5	สมรรถนะหลัก มีวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม (Team Culture) ความหมาย แสดงความเชื่อมั่น ไว้วางใจ ช่วยเหลือสนับสนุน ประสานความร่วมมือ คิดค้น สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารตลอดจนทรัพยากรอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อลดข้อขัดข้อง ความยากของการสื่อสาร ขจัดปัญหาความขัดแย้งและรวมเอาข้อดีของกันและกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อผลประโยชน์ต่อส่วนรวมร่วมกันอย่างมีเอกภาพ	• ให้ความร่วมมือ • รับฟังความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนข้อมูล • สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด • ประสานความร่วมมือ คิดค้นสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานทุกครั้งที่เกี่ยวข้อง	แสดงพฤติกรรมน้อยมาก (หรือร้อยละ 50)	แสดงพฤติกรรมน้อย (ร้อยละ 51-60)	แสดงพฤติกรรมบางครั้ง (ร้อยละ 61-70)	แสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง (ร้อยละ 71-80)	แสดงพฤติกรรมสม่ำเสมอ (มากกว่าร้อยละ 80)	20.00
ผลรวมน้ำหนัก							100%	

อนุมัติแบบประเมิน (หลังจากอนุมัติแบบประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไข ค) ย้อนกลับ

2013 © ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานโรงพยาบาลยาสูบ
กระทรวงสาธารณสุข Version 1.1.0

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

กำหนดแบบประเมินสมรรถนะพนักงาน (Competency) (ScreenID : S-MGR-03) เริ่มเข้าสู่หน้าปี 08:54:24.53 ถึง 08:54:27.30 ใช้เวลา 2.78 วินาที

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2

การประเมินพนักงาน > กำหนดแบบประเมินสมรรถนะ (Competency) 13 กรกฎาคม 2561 09:08

ย้อนกลับ **อนุมัติแบบประเมินแล้ว (Competency)** พิมพ์ >

ประเภท : XXXXXXXXXXXXXXXX

ผู้รับการประเมิน : XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

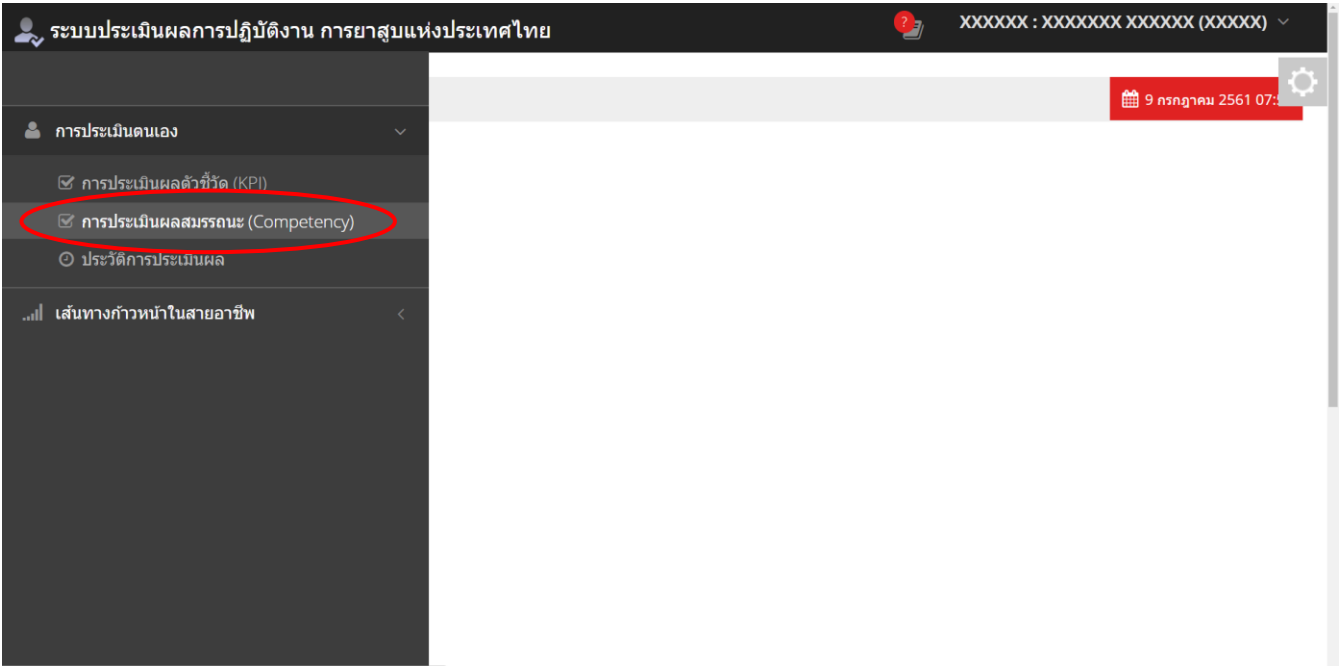
ผู้ประเมิน : XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	สมรรถนะ	มาตรฐาน พฤติกรรม	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					นำ หนัก(%)
			1	2	3	4	5	
สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)								
1	สมรรถนะหลัก เชื่อมโยงและขับเคลื่อนธุรกิจสู่อนาคต (connected future business) ความหมาย สนใจ เอาใจใส่ เปิดรับ ศึกษา ค้นคว้า ติดตาม ข้อมูลความรู้เทคโนโลยี เครื่อง มือใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจขององค์กร สามารถนำ ความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเอง พัฒนางานของหน่วยงานและที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มมูลค่าและ เพิ่มขีดความสามารถรองรับให้กับองค์กร	อำนาจคิดฯ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้และ เทคนิควิธีการ ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกั งาน 1. หน้าที่หลักของ แต่ละหน่วยงานใน ยส. และ แต่ละกองใน สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ 2. ศึกษาเปรียบเทียบข้อ บังคับของ ยส. 3. ศึกษา พรบ.จัดซื้อ	2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	5 เรื่อง	6 เรื่องขึ้นไป	20.00

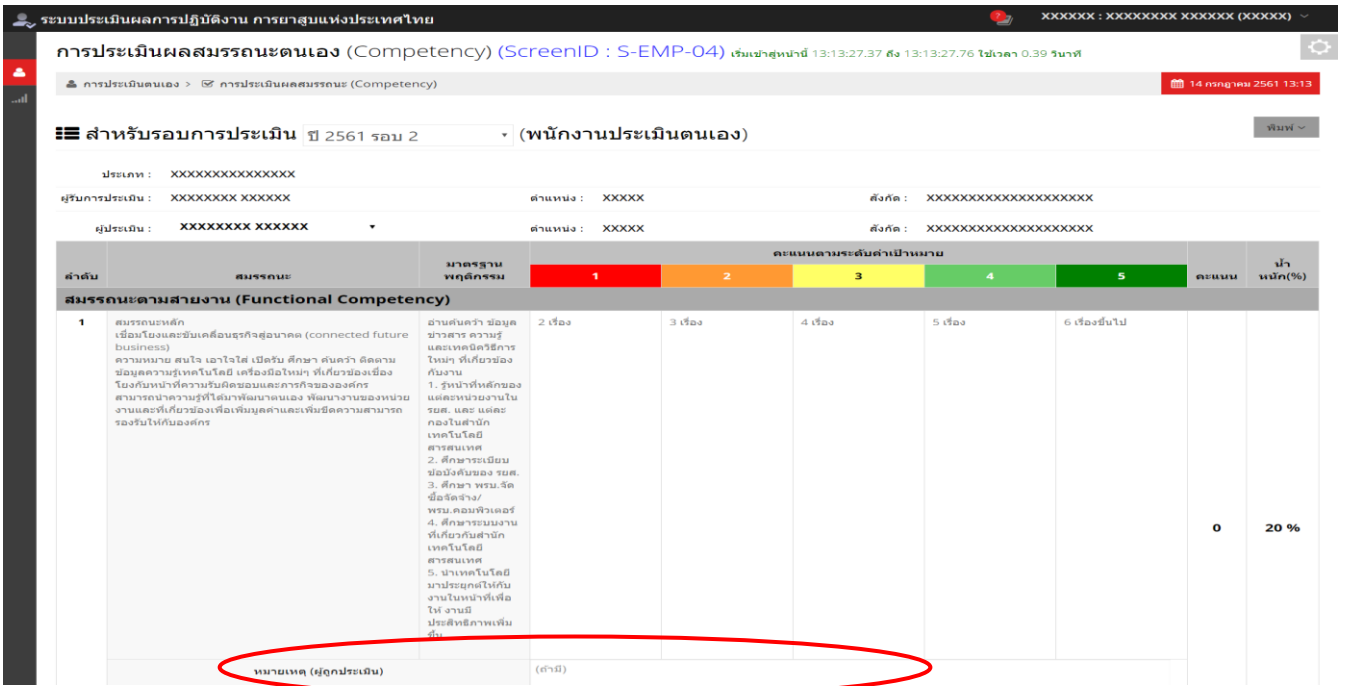
18. หน้าจอจะขึ้น “อนุมัติแบบประเมินแล้ว” เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแบบประเมินสมรรถนะของพนักงาน ถึงแม้ว่าพนักงานยังไม่ส่งแบบประเมิน พนักงานจะสามารถเรียกดูแบบประเมินสมรรถนะของตนเองได้ตลอดเวลา

4.3 การประเมินผล/ให้คะแนนสมรรถนะบุคลากร (Competency)

1. คลิกเลือกเมนู  “การประเมินตนเอง” จากนั้นเลือกหัวข้อ “การประเมินผลสมรรถนะ (Competency)”



2. ตรวจสอบเลือกรอบการประเมินที่ต้องการให้ถูกต้อง (ระบบจะขึ้นรอบปัจจุบัน) สถานะของแบบประเมินต้องเป็น “พนักงานประเมินตนเอง”



3. พนักงานประเมินตนเองโดยใส่หมายเหตุในช่อง หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน) และใส่คะแนนในช่องการประเมินตนเอง กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูลหมายเหตุ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การภายในแห่งประเทศไทย

การประเมินผลสมรรถนะตนเอง (Competency) (ScreenID : S-EMP-04) เริ่มเข้าสู่หน้า 13:31:17.24 ถึง 13:31:17.67 ใช้เวลา 0.44 วินาที

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2 (พนักงานประเมินตนเอง)

ประเภท : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ผู้รับการประเมิน : XXXXXXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ผู้ประเมิน : XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	สมรรถนะ	มาตรฐานพฤติกรรม	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย						คะแนน	น้ำหนัก(%)
			1	2	3	4	5			
สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)										
1	สมรรถนะหลัก เชื่อมโยงและขับเคลื่อนธุรกิจอนาคต (connected future business) ความหมาย สนใจ เฝ้าจับตาสืบค้น ศึกษา ค้นคว้า ติดตาม ข้อมูลความรู้เทคโนโลยี เครื่องมือใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องมีผลกระทบต่อ องค์กรหรือหน่วยงานที่ตนเองสังกัด สามารถหาความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเอง พัฒนางานของหน่วยงานและที่เกี่ยวข้องหรือเพิ่ม มูลค่าและเพื่อตอบสนองความต้องการให้กับองค์กร	ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสาร ความรู้และเครื่องมือวิธีการ ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ งานใน องค์กร และ แลดูผลงานใน สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ศึกษา ประเมินข้อมูลเชิงลึกของ องค์กร 3. ศึกษา พบ, ระดมเชิงจัดง/ พบ คณะเพื่อน 4. ศึกษาอบรมงานที่เกี่ยวข้องกับ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ในงานในหน้าที่เพื่อให้ งานมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	2 ดีถึง	3 ดีถึง	4 ดีถึง	5 ดีถึง	6 ดีถึงขึ้นไป	0	20 %	
	หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	หมายเหตุของ competency ชื่อ 1								
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	(ถ้ามี)								
	การประเมินตนเอง									
2	สมรรถนะหลัก บริการลูกค้า (Intensive service)	เข้าใจตามความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า	สนใจความพึงพอใจ ของลูกค้าต่ำกว่า 50	สนใจความพึงพอใจของ ลูกค้าร้อยละ 51-60	สนใจความพึงพอใจของ ลูกค้าร้อยละ 61-70	สนใจความพึงพอใจของลูกค้าร้อยละ 71- 80	สนใจความพึงพอใจของลูกค้าร้อยละ 80 ขึ้นไป			

บันทึกข้อมูล ยืนยันส่งผลการประเมินให้หัวหน้า/ผู้ประเมิน (หลังจากส่งแบบประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การภายในแห่งประเทศไทย

การประเมินผลสมรรถนะตนเอง (Competency) (ScreenID : S-EMP-04) เริ่มเข้าสู่หน้า 13:31:17.24 ถึง 13:31:17.67 ใช้เวลา 0.44 วินาที

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2 (พนักงานประเมินตนเอง)

ประเภท : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ผู้รับการประเมิน : XXXXXXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ผู้ประเมิน : XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	สมรรถนะ	มาตรฐานพฤติกรรม	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย						คะแนน	น้ำหนัก(%)
			1	2	3	4	5			
สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)										
1	สมรรถนะหลัก เชื่อมโยงและขับเคลื่อนธุรกิจอนาคต (connected future business) ความหมาย สนใจ เฝ้าจับตาสืบค้น ศึกษา ค้นคว้า ติดตาม ข้อมูลความรู้เทคโนโลยี เครื่องมือใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องมีผลกระทบต่อ องค์กรหรือหน่วยงานที่ตนเองสังกัด สามารถหาความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเอง พัฒนางานของหน่วยงานและที่เกี่ยวข้องหรือเพิ่ม มูลค่าและเพื่อตอบสนองความต้องการให้กับองค์กร	ด้านความรู้ ข้อมูลข่าวสาร ความรู้และเครื่องมือวิธีการ ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ งานใน องค์กร และ แลดูผลงานใน สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ศึกษา ประเมินข้อมูลเชิงลึกของ องค์กร 3. ศึกษา พบ, ระดมเชิงจัดง/ พบ คณะเพื่อน 4. ศึกษาอบรมงานที่เกี่ยวข้องกับ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ในงานในหน้าที่เพื่อให้ งานมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	2 ดีถึง	3 ดีถึง	4 ดีถึง	5 ดีถึง	6 ดีถึงขึ้นไป	3	20 %	
	หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	หมายเหตุของ competency ชื่อ 1								
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	(ถ้ามี)								
	การประเมินตนเอง									
2	สมรรถนะหลัก	เข้าใจตามความต้องการ	สนใจความพึงพอใจ	สนใจความพึงพอใจของ	สนใจความพึงพอใจของ	สนใจความพึงพอใจของลูกค้าร้อยละ	สนใจความพึงพอใจของลูกค้าร้อยละ 80 ขึ้นไป			

บันทึกข้อมูล ยืนยันส่งผลการประเมินให้หัวหน้า/ผู้ประเมิน (หลังจากส่งแบบประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)

4. เมื่อใส่หมายเลขและคะแนนให้ครบทุกข้อ บันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงคะแนนรวมและ % ด้านล่างตาราง
กดปุ่ม ยืนยันส่งผลการประเมินให้หัวหน้า/ผู้ประเมิน (หลังจากส่งแบบประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้) เพื่อยืนยันคะแนนประเมินให้ผู้บังคับบัญชา

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้วงเล็บประเทศไทย

การประเมินผลสมรรถนะตนเอง (Competency) (ScreenID : S-EMP-04) เริ่มเข้าสู่หน้า 13:31:17.24 สิ้น 13:31:17.67 ใช้เวลา 0.44 วินาที

การประเมินตนเอง > การประเมินผลสมรรถนะ (Competency) 16 พฤษภาคม 2561 13:53

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2 (พนักงานประเมินตนเอง) พิมพ์

ประเภท : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 ผู้รับการประเมิน : XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 ผู้ประเมิน : XXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	สมรรถนะ	มาตรฐานพฤติกรรม	คะแนนตามระดับเป้าหมาย						คะแนน	น้ำหนัก(%)
			1	2	3	4	5			
สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)										
1	สมรรถนะหลัก เชื่อมโยงและขับเคลื่อนธุรกิจอนาคต (connected future business) ความหมาย คือ เรายังได้ เชื่อมกับ ศึกษา ค้นคว้า ติดตาม ข้อมูลความรู้เทคโนโลยี เครื่องมือใหม่ ที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับหน้าที่การงานและผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร สามารถวางแผนงานพัฒนาขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ด้านเนื้อหา ข้อมูลข่าวสาร ความรู้และเครื่องมือการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงาน 1. รู้จักกับทิศทางและแผนกลยุทธ์ขององค์กร 2. ศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. ศึกษา ทักษะเชิงดิจิทัล/เทคโนโลยี 4. ศึกษาเรื่องงานที่เกี่ยวข้องกับสายงาน 5. สามารถใช้เครื่องมือประยุกต์ที่ทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	5 เรื่อง	6 เรื่องขึ้นไป	3	20 %	
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)		หมายเหตุของ competency นี้ 1							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)		(ถ้ามี)							
	การประเมินตนเอง									
2	สมรรถนะหลัก บริการเชิงรุก (intensive service) ความหมาย	• เข้าใจความต้องการของลูกค้าที่จริงใจและสุจริต • มีเจตนาบริการลูกค้าอย่างเต็มที่ • ประสานงานกับหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้องตรงตามเวลา	ประเมินความพึงพอใจของลูกค้าต่ำกว่า ร้อยละ 50	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าร้อยละ 51-60	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าร้อยละ 61-70	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าร้อยละ 71-80	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าร้อยละ 80 ขึ้นไป	2	20 %	
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)		หมายเหตุของ competency นี้ 2							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)		(ถ้ามี)							
	การประเมินตนเอง									
3	สมรรถนะหลัก ธรรมาภิบาล (Good Governance) ความหมาย ผู้ประเมินปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตามระเบียบที่ศึกษาไว้ แนวทาง และกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนทีมงานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่มีส่วนรวมหรือผลประโยชน์อย่างใดก็ได้ เพื่อให้ผลงานสำเร็จตามเป้าหมาย	• ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่ชัดเจน • ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เอกสารหลักฐานต้นทางและรับทราบทุกข้อ	มีมาก (ต่ำกว่าร้อยละ 50)	น้อย (ประมาณร้อยละ 51-60)	ปานกลาง (ประมาณร้อยละ 61-70)	น้อย (ประมาณร้อยละ 71-80)	ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป)	4	20 %	
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)		หมายเหตุของ competency นี้ 3							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)		(ถ้ามี)							
	การประเมินตนเอง									
4	สมรรถนะหลัก มุ่งสำเร็จ (Achievement) ความหมาย มุ่งมั่นตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ทดลองทำางานจนพบความสำเร็จหรือการปฏิบัติงานสำเร็จจนสามารถนำผลมาสู่ความสำเร็จ และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ความสามารถ กระตือรือร้น ตั้งใจที่จะแก้ไขปัญหามุ่งมั่น และพร้อมที่จะเรียนรู้โดยไม่มีการขอร้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบหรือข้อผิดพลาดต่องานของตนเอง และองค์กร	มุ่งหาผลสำเร็จ • ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ • ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย • ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย • ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย • ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย • ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย • ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย	เข้าใจและยอมรับผลจากงาน และแก้ปัญหาได้	เข้าใจและยอมรับผลจากงาน และแก้ปัญหาได้	สามารถแก้ไขปัญหาได้	สามารถแก้ไขปัญหาได้	สามารถแก้ไขปัญหาได้	4	20 %	
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)		หมายเหตุของ competency นี้ 4							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)		(ถ้ามี)							
	การประเมินตนเอง									
5	สมรรถนะหลัก วัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม (Team Culture) ความหมาย และลดความขัดแย้งในใจ ชุมชนที่สนับสนุน ประสานความร่วมมือกัน เพื่อลดความขัดแย้งของการทำงาน ทัศนคติที่ดีและร่วมกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดความขัดแย้งของการทำงาน ทัศนคติที่ดีและร่วมกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดความขัดแย้งของการทำงาน ทัศนคติที่ดีและร่วมกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	• ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย • ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย • ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย • ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย • ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย • ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมาย	แสดงพฤติกรรมบวก (ร้อยละ 50)	แสดงพฤติกรรมน้อย (ร้อยละ 51-60)	แสดงพฤติกรรมมาก (ร้อยละ 61-70)	แสดงพฤติกรรมน้อย (ร้อยละ 71-80)	แสดงพฤติกรรมมาก (ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป)	5	20 %	
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)		หมายเหตุของ competency นี้ 5							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)		(ถ้ามี)							
	การประเมินตนเอง									
ผลรวมการประเมิน				ได้ 1 ข้อ	ได้ 1 ข้อ	ได้ 2 ข้อ	ได้ 1 ข้อ			
ประเมินตนเอง 5 ข้อแล้ว								คะแนนที่ได้ 360/500		
								คิดเป็น 72%		

บันทึกผล บันทึกผลผลการประเมินให้หัวหน้า/ผู้ประเมิน (หลังจากส่งแบบประเมินแล้วคือไม่สามารถแก้ไขได้)

2013 © ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้วงเล็บประเทศไทย
 ระบบประเมินผล Version 1.1.0

5. ระบบจะแสดง popup ให้ยืนยันการส่งผลการประเมิน กดปุ่ม “ตกลง”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายาสวนแห่งประเทศไทย

192.168.0.233 นอกภา
 ยืนยันผลการประเมิน ??
 หลังจากส่งผลการประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้

การประเมินผลสมรรถนะตนเอง (Competency) (ScreenID : S-EMP-04) เริ่มเข้าสู่

หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	หมายเหตุของ competency ที่ 4	4	20 %
หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	(ถ้ามี)		
การประเมินตนเอง			
5 สมรรถนะที่ 5 วัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม (Team Culture) ความหมาย และลักษณะเป็นทีม ใจดี ซื่อสัตย์ซื่อสัตย์ ประสานความร่วมมือ สอดคล้องและแก้ปัญหา ชาวสกลนครจะมีความรักใคร่สามัคคีกัน ซึ่งจำเป็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อลดข้อขัดแย้งและการทำงานที่ซ้ำซ้อน การปฏิบัติงานร่วมกันที่สามัคคีกันจะช่วยให้การทำงานร่วมกันมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีความร่วมมือ มีความร่วมมือในระดับเล็กน้อย สามารถปฏิบัติงานได้บ้าง มีความร่วมมือในระดับดี มีความร่วมมือในระดับดีมาก
หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	หมายเหตุของ competency ที่ 5	5	20 %
หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	(ถ้ามี)		
การประเมินตนเอง			
ผลรวมการประเมิน		คะแนนที่ได้	
ประเมินครบ 5 ข้อแล้ว	-	ได้ 1 ข้อ	ได้ 1 ข้อ
		ได้ 2 ข้อ	ได้ 1 ข้อ
			360/500
			คิดเป็น
			72%

ปุ่มที่คลิก: ยืนยันส่งผลการประเมินให้หัวหน้า/ผู้ประเมิน (หลังจากส่งผลการประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายาสวนแห่งประเทศไทย

การประเมินผลสมรรถนะตนเอง (Competency) (ScreenID : S-EMP-04) เริ่มเข้าสู่หน้า 13:31:17.24 ถึง 13:31:17.67 ใช้งาน 0.44 วินาที

ส่งผลการประเมินไปยังผู้ประเมินแล้ว

หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	หมายเหตุของ competency ที่ 4	4	20 %
หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	(ถ้ามี)		
การประเมินตนเอง			
5 สมรรถนะที่ 5 วัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม (Team Culture) ความหมาย และลักษณะเป็นทีม ใจดี ซื่อสัตย์ซื่อสัตย์ ประสานความร่วมมือ สอดคล้องและแก้ปัญหา ชาวสกลนครจะมีความรักใคร่สามัคคีกัน ซึ่งจำเป็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อลดข้อขัดแย้งและการทำงานที่ซ้ำซ้อน การปฏิบัติงานร่วมกันที่สามัคคีกันจะช่วยให้การทำงานร่วมกันมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีความร่วมมือ มีความร่วมมือในระดับเล็กน้อย สามารถปฏิบัติงานได้บ้าง มีความร่วมมือในระดับดี มีความร่วมมือในระดับดีมาก
หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	หมายเหตุของ competency ที่ 5	5	20 %
หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	(ถ้ามี)		
การประเมินตนเอง			
ผลรวมการประเมิน		คะแนนที่ได้	
ประเมินครบ 5 ข้อแล้ว	-	ได้ 1 ข้อ	ได้ 1 ข้อ
		ได้ 2 ข้อ	ได้ 1 ข้อ
			360/500
			คิดเป็น
			72%

13:31:17.24 ถึง 13:31:17.67 ใช้งาน 0.44 วินาที

© 2013 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายาสวนแห่งประเทศไทย
 สงวนลิขสิทธิ์ในรุ่น 1.1.0

6.หลังจากส่งแบบประเมินให้ผู้ประเมินแล้ว สถานะของแบบประเมินจะเปลี่ยนเป็น “รออนุมัติผลการประเมิน”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

การประเมินผลสมรรถนะตนเอง (Competency) (ScreenID : S-EMP-04) เริ่มเข้าสู่วันที่ 13:31:17.24 ถึง 13:31:17.67 ใ้เวลา 0.44 วินาที

การประเมินตนเอง > การประเมินสมรรถนะ (Competency) 16 กรกฎาคม 2561 14:07

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ (รออนุมัติผลการประเมิน)

ประเภท : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ผู้รับการประเมิน : XXXXXXX XXXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

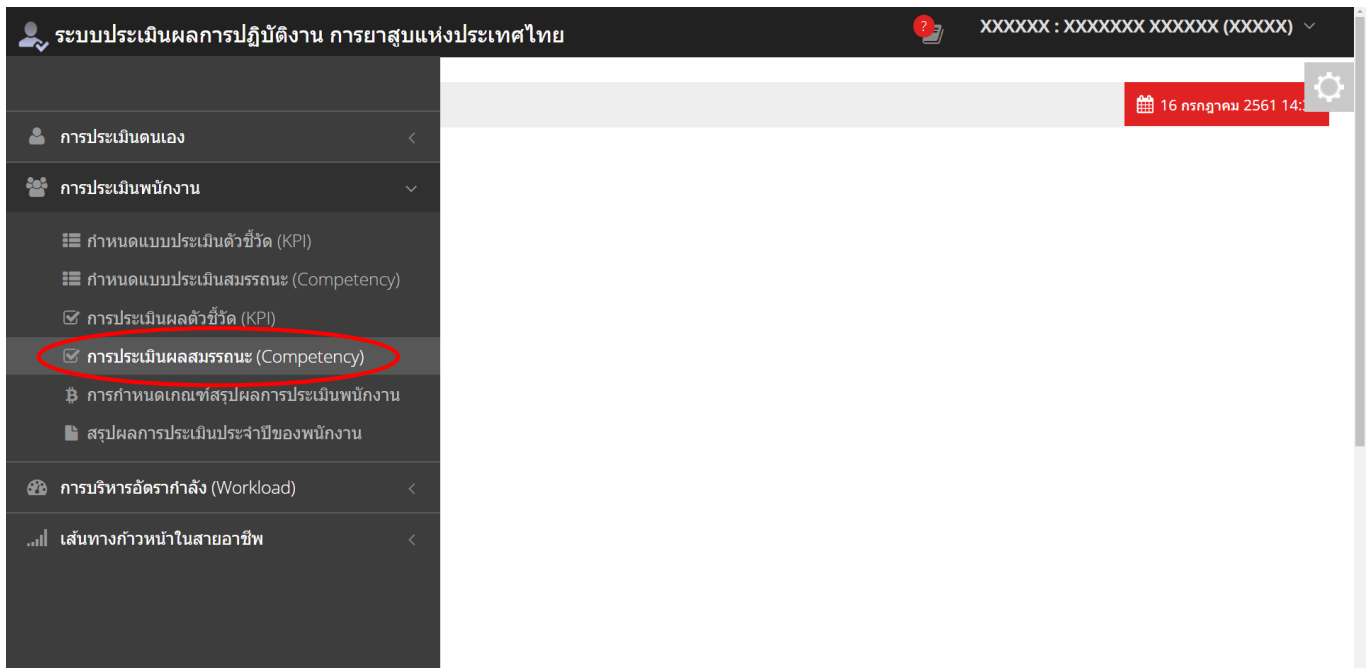
ผู้ประเมิน : XXXXXXX XXXXXXX ตำแหน่ง : XXXXX สังกัด : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	สมรรถนะ	มาตรฐานพฤติกรรม	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก(%)
			1	2	3	4	5		
สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency)									
1	สมรรถนะหลัก เรื่องไกลและอินต๊ะเชิงธุรกิจของ (connected future business) ความหมาย สนใจ เฝ้าระวัง ติดตาม ศึกษา ค้นคว้า คิดค้น นวัตกรรมด้วยเทคโนโลยี เครื่องมือในทาง ที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจขององค์กร สามารถนำความรู้ที่ได้มา พัฒนาตนเอง พัฒนางานของหน่วยงานและใช้เกี่ยวข้องทั้งเพิ่มมูลค่าและเพิ่มขีดความสามารถ รองรับให้ทันองค์กร	ด้านค้นคว้า นวัตกรรมทาง ความรู้และเทคโนโลยีการ ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ 1. หน้าที่หลักของและ หน่วยงานใน ร.ส. และ และผลงานในสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ศึกษาและวิจัยเชิงลึก ของ ร.ส. 3. ศึกษา ทดสอบ-วิจัยเชิง วิจัย/งาน และทีมเวิร์ค 4. ศึกษาและงานที่เกี่ยวข้อง กับสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ 5. นำเทคโนโลยีมา ประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ เพื่อให้ งานมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	5 เรื่อง	6 เรื่องขึ้นไป	3	20 %
	หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	หมายเหตุของ competency นี้ 1							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	(ถ้ามี)							
การประเมินตนเอง									
2	สมรรถนะหลัก บริการเชิงรุก (intensive service) ความหมาย	• เข้าใจความสำคัญของการ ที่แท้จริงของลูกค้า • สวมบทบาทรับหน้าที่ ได้อย่างเหมาะสม - บริการตามภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เข้าใจถึง เพื่อให้ลูกค้าได้บริการที่ รวดเร็ว ถูกต้องตรงตาม เวลา	ระดับความพึงพอใจ ของลูกค้าต่ำกว่า ร้อย ละ 50	ระดับความพึงพอใจ ของลูกค้าร้อยละ 51- 60	ระดับความพึงพอใจ ของลูกค้าร้อยละ 61- 70	ระดับความพึงพอใจของลูกค้ า ร้อยละ 71-80	ระดับความพึงพอใจของลูกค้า ร้อยละ 80 ขึ้นไป	2	20 %
	หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	(ถ้ามี)							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	(ถ้ามี)							
การประเมินตนเอง									
3	สมรรถนะหลัก บริหารกิจการ (Good Governance) ความหมาย มีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนงานรับผิดชอบ สจล. ผู้บริหาร ตามระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทาง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนทีมงานและผู้เกี่ยวข้องให้สามารถตรวจสอบความถูก ต้องของงานทุกขั้นตอนอย่างโปร่งใส เพื่อให้ผลงานสำเร็จตามเป้าหมาย	• ปฏิบัติงานตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน • ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล เอกสารขอรับการ ดำเนินงานและจัดเก็บทุก สิ่ง	น้อยมาก (ต่ำกว่าร้อยละ 50)	น้อย (อยู่ระหว่างร้อยละ 51- 60)	ปานกลาง (อยู่ระหว่างร้อยละ 61- 70)	มาก (อยู่ระหว่างร้อยละ 71-80)	มากที่สุด (ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป)	4	20 %
	หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	(ถ้ามี)							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	(ถ้ามี)							
การประเมินตนเอง									
4	สมรรถนะหลัก มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement) ความหมาย มุ่งมั่นตั้งใจในการทำงานให้เต็มศักยภาพ บุคคลที่ทำงานจนพยายามคิดหาวิธี ต่างๆที่จะทำให้งานสำเร็จจนกว่าจะประสบความสำเร็จ และมุ่งที่จะพัฒนาตนเองให้สูงขึ้น ความ สามารถ กระตือรือร้น ตั้งใจที่จะเข้าใช้ปัญหาอุปสรรค และขวนขวายแก้ปัญหาโดยไม่ได้อาศัยของ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบหรือข้อผิดพลาดของตนเอง และองค์กร	ทุ่มเทเอาใจใส่ ตั้งใจ มุ่งมั่น ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด • มีข้อมูลข่าวสารเมื่อเกิดผู้ รับใช้ด้านบริการได้ อย่างรวดเร็ว • เข้าใจปัญหาอุปสรรคที่ เกิดขึ้น และสามารถแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ การปฏิบัติงานได้ • มีเงินมีทอง แลกสารกับ ฐานล่างมีกลุ่มที่จะพบ กับผู้มีอำนาจ/ผู้บริหาร	เข้าใจรายละเอียดของ งาน และแก้ไขปัญหา เบื้องต้นได้	เข้าใจรายละเอียดของ งาน และสามารถ แก้ไขปัญหา ที่กำหนด	สามารถแก้ไขปัญหา ได้ดี และสามารถ กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานได้	สามารถแก้ไขปัญหาได้ดี พร้อม ทั้งกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานได้ และสามารถแก้ไขปัญหา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เข้าใจความเชื่อมโยงของงาน และสามารถ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวเนื่องสำเร็จด้วยตนเองเป็น คนแรกได้ดี พร้อมที่จะกำหนดแนวทางของงาน หลักเกณฑ์ ในงานที่ปฏิบัติงานได้	4	20 %
	หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	(ถ้ามี)							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	(ถ้ามี)							
การประเมินตนเอง									
5	สมรรถนะหลัก วัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม (Team Culture) ความหมาย แสดงความยินดีกับ ใ้ใจ สนับสนุนช่วยเหลือ ประสานงานร่วมกับ คิดค้นสิ่งสร้างสรรค์ เปลี่ยนแปลงอย่างสร้างสรรค์และยอมรับกัน ทุกระดับในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อลดข้อขัดข้องและความไม่เข้าใจกัน ขจัดปัญหาความขัดแย้งและร่วมมือกันเพื่อพัฒนา ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อผลประโยชน์ส่วนรวมร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	• ให้ความสำคัญ • ให้ความสำคัญกับ และ แลกเปลี่ยนข้อมูล • สามารถปฏิบัติงานให้ สำเร็จตามเป้าหมายที่ กำหนด • ประสานงานร่วมกับ คิดค้นสิ่งสร้างสรรค์ ข้อมูล ข่าวสาร ช่วยเหลือเพื่อน ร่วมงานที่ผู้รับใช้ของ	แสดงพฤติกรรมน้อย มาก (ร้อยละ 50)	แสดงพฤติกรรมน้อย (ร้อยละ 51-60)	แสดงพฤติกรรมปาน กลาง (ร้อยละ 61-70)	แสดงพฤติกรรมค่อนข้าง สูง (ร้อยละ 71-80)	แสดงพฤติกรรมดีมาก (มากกว่าร้อยละ 80)	5	20 %
	หมายเหตุ (ผู้ถูกประเมิน)	(ถ้ามี)							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	(ถ้ามี)							
การประเมินตนเอง									
ผลรวมการประเมิน									
ประเมินครบ 5 ข้อแล้ว			-	ได้ 1 ข้อ	ได้ 1 ข้อ	ได้ 2 ข้อ	ได้ 1 ข้อ	คะแนนที่ได้ 360/500	
								สัดส่วน 72%	

16 © ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย
การประเมินผล (Version 1.1.0)

4.4 การประเมินผลสมรรถนะ(Competency) พนักงาน

1. คลิกเลือกเมนู  “การประเมินพนักงาน” จากนั้นเลือกหัวข้อ “การประเมินผลสมรรถนะ(Competency)”



2. ตรวจสอบเลือกรอบการประเมินที่ต้องการให้ถูกต้อง (ปกติจะขึ้นรอบล่าสุด) จอภาพจะแสดงรายชื่อพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาโดยอัตโนมัติ หากพนักงานจำนวนมาก สามารถทำการค้นหา ได้โดยป้อนชื่อ / เลขประจำตัวพนักงาน หรือสถานะของแบบประเมินเพื่อค้นหาพนักงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบบจะแสดงสถานะของแบบประเมินดังนี้

- ยังไม่ส่งแบบประเมิน ➡ พนักงานยังไม่บันทึก หรือยังไม่ส่งแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชา
- รออนุมัติแบบประเมิน ➡ พนักงานยืนยันส่งแบบให้ผู้บังคับบัญชาแล้ว
- อนุมัติแบบประเมิน ➡ แบบประเมินสมรรถนะได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- พนักงานประเมินตนเอง ➡ พนักงานต้องใส่คะแนน (ประเมินตนเอง) ก่อนส่งให้หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา
- รออนุมัติผลการประเมิน ➡ พนักงานส่งคะแนน (ประเมินตนเอง) เรียบร้อยแล้ว รอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

การประเมินผลสมรรถนะพนักงาน (Competency) (ScreenID : S-MGR-05) เริ่มเข้าสู่หน้านี้ 14:40:51.41 ถึง 14:41:33.94 ใช้เวลา 42.53 วินาที

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2

การประเมินพนักงาน > การประเมินผลสมรรถนะ (Competency) 16 กรกฎาคม 2561 14:46

ชื่อ ค้นหาจากชื่อ/เลขประจำตัว สถานะ ทั้งหมด

พบ 8 รายการ

หน่วยงาน	เลขประจำตัว	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับ	สถานะ	คะแนนที่ได้	คิดเป็น (%)	ดำเนินการ
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXXX	X	พนักงานประเมินตนเอง	380.00	76.00 %	การประเมิน
	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXXX	X	พนักงานประเมินตนเอง	0.00	0.00 %	การประเมิน
	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXXX	X	รอบปฏิบัติการประเมิน	320.00	64.00 %	การประเมิน
	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXXX	X	รอบปฏิบัติการประเมิน	260.00	52.00 %	การประเมิน
	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXXX	X	รอบปฏิบัติการประเมิน	360.00	72.00 %	การประเมิน
	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXXX	X	พนักงานประเมินตนเอง	0.00	0.00 %	การประเมิน
	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXXX	X	พนักงานประเมินตนเอง	340.00	68.00 %	การประเมิน
	XXXXXX	XXXXXXXX XXXXXX	XXXXXX	X	พนักงานประเมินตนเอง	0.00	0.00 %	การประเมิน

3. กดปุ่ม **การประเมิน** ที่รายการที่ต้องการ หน้าจอแสดงแบบประเมินสมรรถนะของพนักงานแต่ละคน พร้อมผลการประเมินตนเองของพนักงาน

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

การประเมินผลสมรรถนะพนักงาน (Competency) (ScreenID : S-MGR-05) เริ่มเข้าสู่หน้านี้ 14:40:51.41 ถึง 14:41:33.94 ใช้เวลา 42.53 วินาที

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2

การประเมินพนักงาน > การประเมินผลสมรรถนะ (Competency) 16 กรกฎาคม 2561 14:46

ชื่อ ค้นหาจากชื่อ/เลขประจำตัว สถานะ ทั้งหมด

รอบปฏิบัติการประเมิน (Competency)

ประเภท: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

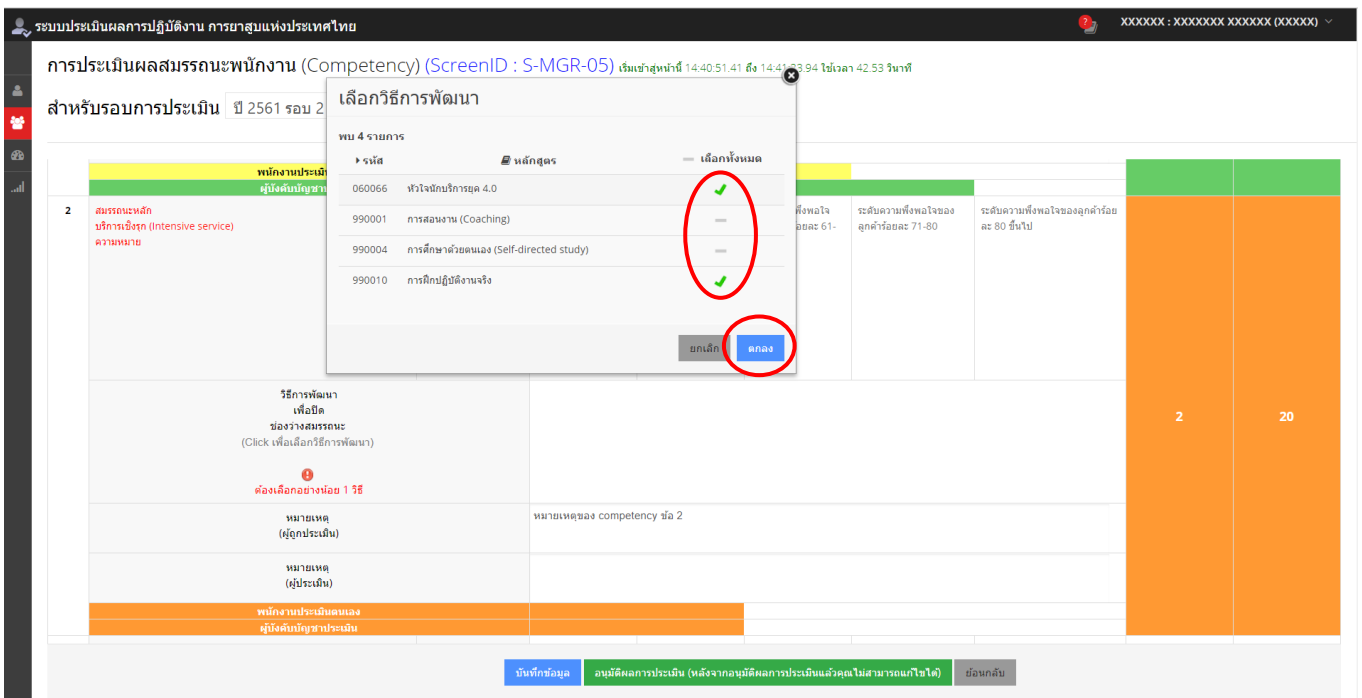
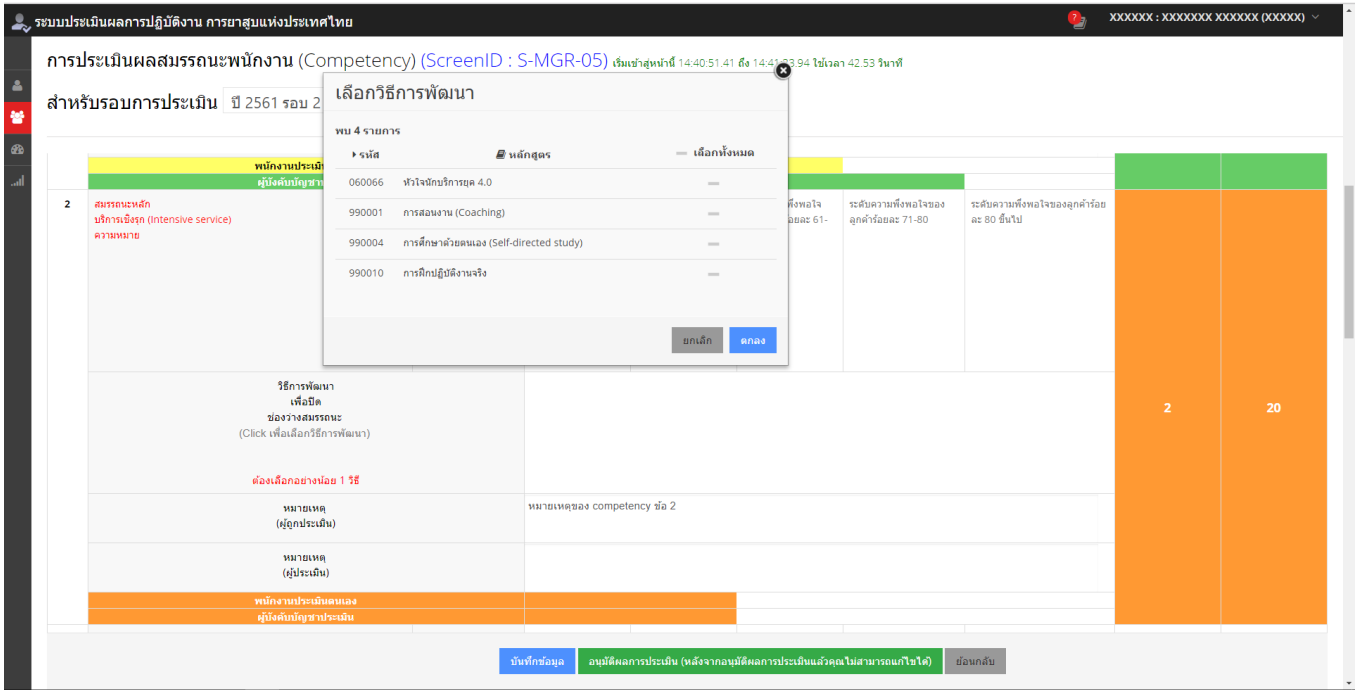
ผู้รับการประเมิน: XXXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ผู้ประเมิน: XXXXXXXX XXXXXX ตำแหน่ง: XXXXXXXX สังกัด: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	สมรรถนะ	มาตรฐานพฤติกรรม	1	2	3	4	5	คะแนน	น้ำหนัก(%)
1	สมรรถนะหลัก เชื่อมโยงและขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ (connect and drive strategy) สามารถขยายงานไปทั่วทั้งองค์กร มีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเยี่ยมและ สามารถขยายงานไปทั่วทั้งองค์กร มีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเยี่ยมและ สามารถขยายงานไปทั่วทั้งองค์กร มีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเยี่ยมและ	สามารถนำ วิสัยทัศน์ทาง การวิ และเกิดผลสัมฤทธิ์ โดยที่ผู้เกี่ยวข้องมีการ 1. ผู้เกี่ยวข้องต้องมีความ ใจ ชัด และ แสดงงานที่ชัดเจน แก่ผู้เกี่ยวข้อง 2. มีผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน 3. มีความ รับผิดชอบ 4. มีความซื่อสัตย์ 5. มีความซื่อสัตย์ 6. มีความซื่อสัตย์	2 เรื่อง	3 เรื่อง	4 เรื่อง	5 เรื่อง	6 เรื่องขึ้นไป	0	20
	มีการพัฒนา เพื่อ ของงาน (Click เพื่อเปิดวิธีการพัฒนา)								
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)	หมายเหตุ competency ที่ 1							
	หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)								
	พนักงานประเมินตนเอง								

ระบบจะแสดง popup ให้เลือกวิธีการพัฒนาของสมรรถนะในข้อที่มีคะแนนต่ำกว่า 3 คะแนน (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 วิธี)

แล้วกดปุ่ม **ตกลง**



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

การประเมินผลสมรรถนะพนักงาน (Competency) (ScreenID : S-MGR-05) เริ่มเข้าสู่หน้านี้ 14:40:51.41 ถึง 14:41:33.94 ใช้เวลา 42.53 วินาที

สำหรับรอบการประเมิน ปี 2561 รอบ 2

พนักงานประเมินตนเอง										
ผู้บังคับบัญชาประเมิน										
2	สมรรถนะหลัก บริการเชิงรุก (Intensive service) ความหมาย	<ul style="list-style-type: none"> เข้าใจตามความต้องการที่แท้จริงของลูกค้า ส่งมอบงานตรงต่อลูกค้า ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ลูกค้าได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องตรงตามเวลา 	ระดับความพึงพอใจของลูกค้ายกกว่า ร้อยละ 50	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าย้อยละ 51-60	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าย้อยละ 61-70	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าย้อยละ 71-80	ระดับความพึงพอใจของลูกค้าย้อยละ 80 ขึ้นไป	2	20	
วิธีการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ (Click เพื่อเลือกวิธีการพัฒนา)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ หัวใจบริการยุค 4.0 ✓ การฝึกอบรมปฏิบัติงานจริง 					Click เพื่อเลือก			
หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)		หมายเหตุของ competency ข้อ 2								
หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)										
พนักงานประเมินตนเอง										
ผู้บังคับบัญชาประเมิน										
3	สมรรถนะหลัก	ปฏิบัติตามตามระเบียบ	น้อยมาก	น้อย	บางครั้ง	บ่อยครั้ง	สม่ำเสมอ			

บันทึกข้อมูล | **อนุมัติผลการประเมิน (หลังจากอนุมัติผลการประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)** | ย้อนกลับ

เมื่อประเมินผลสมรรถนะ (ให้คะแนน) จนครบทุกข้อ ระบบจะแสดงคะแนนรวม และ % สรุปท้ายตาราง กดปุ่ม

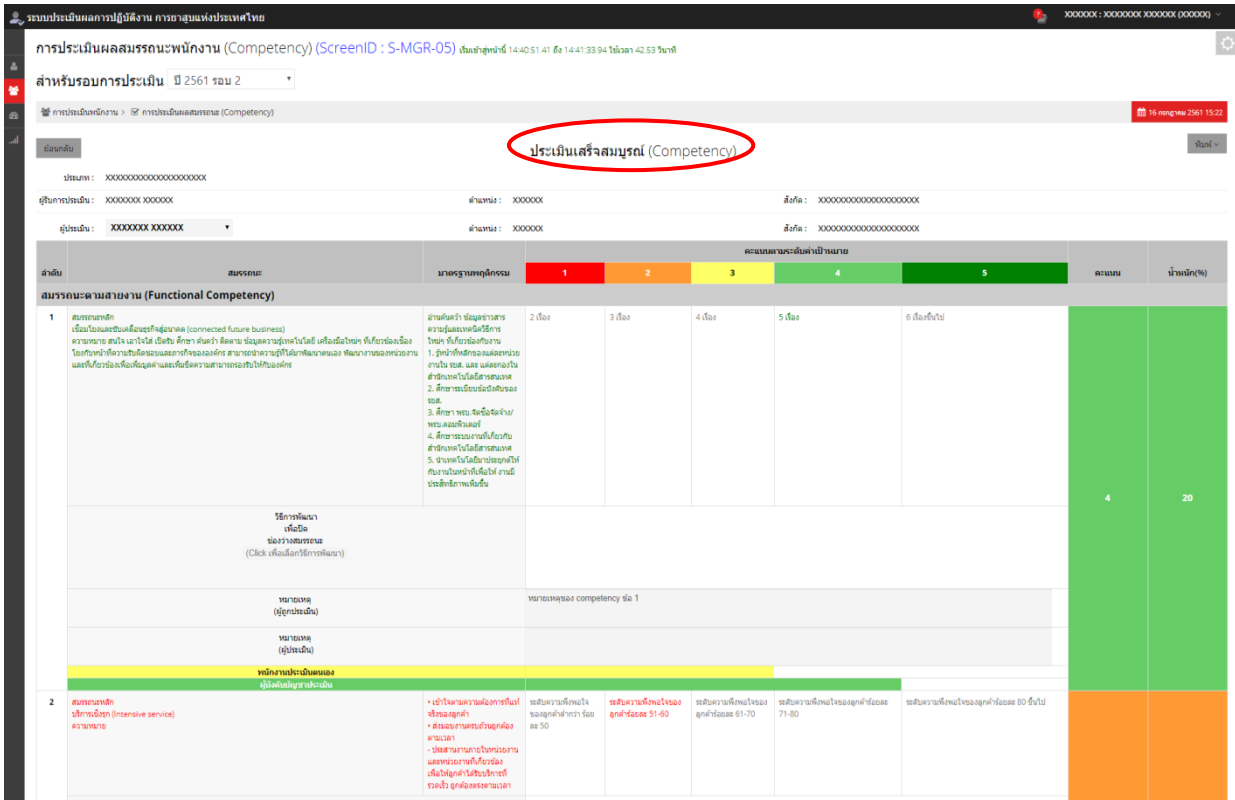
อนุมัติผลการประเมิน (หลังจากอนุมัติผลการประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)

เพื่ออนุมัติผลการประเมิน

หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)										
พนักงานประเมินตนเอง										
ผู้บังคับบัญชาประเมิน										
5	สมรรถนะหลัก มีวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม (Team Culture) ความหมาย แสดงความยินดีในใจ ช่วยเหลือสนับสนุน ประสานความร่วมมือ คัดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารตลอดจนพิชิตภารกิจ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อลดข้อขัดแย้งและอุปสรรคของการสื่อสาร ขจัดปัญหาความขัดแย้งและร่วมกันแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อผลประโยชน์ต่อส่วนรวมกับองค์กรและลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ความร่วมมือ ชื่นชมยินดีกับและแลกเปลี่ยนข้อมูล สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ประสานความร่วมมือ คัดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานทุกระดับที่ร้องขอ 	แสดงพฤติกรรมน้อยมาก (ร้อยละ 50)	แสดงพฤติกรรมน้อย (ร้อยละ 51-60)	แสดงพฤติกรรมบางครั้ง (ร้อยละ 61-70)	แสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง (ร้อยละ 71-80)	แสดงพฤติกรรมสม่ำเสมอ (มากกว่าร้อยละ 80)	5	20	
วิธีการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ (Click เพื่อเลือกวิธีการพัฒนา)										
หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)		หมายเหตุของ competency ข้อ 5								
หมายเหตุ (ผู้ประเมิน)		หมายเหตุของผู้ประเมิน competency ข้อ 5								
พนักงานประเมินตนเอง										
ผู้บังคับบัญชาประเมิน										
ผลการประเมิน										
ประเมินครบ 5 ข้อแล้ว		-	ได้ 1 ข้อ	ได้ 1 ข้อ	ได้ 2 ข้อ	ได้ 1 ข้อ	360/500			
								72%		

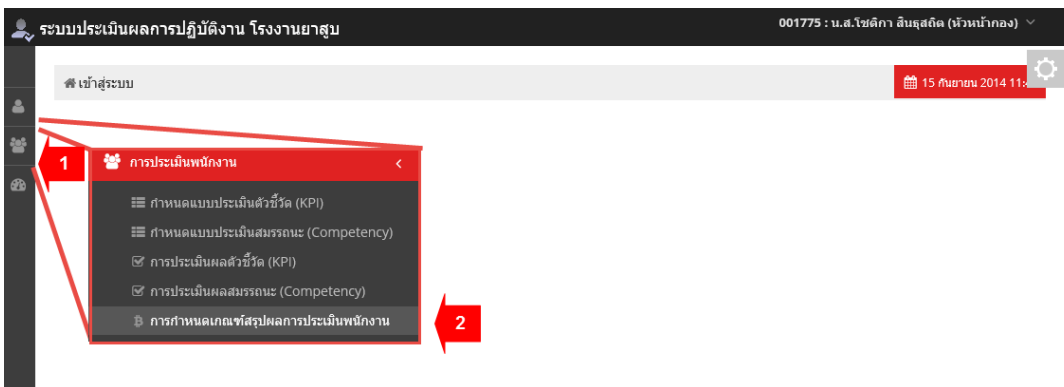
บันทึกข้อมูล | **อนุมัติผลการประเมิน (หลังจากอนุมัติผลการประเมินแล้วคุณไม่สามารถแก้ไขได้)** | ย้อนกลับ

สถานะแบบประเมินจะเป็น “ประเมินเสร็จสมบูรณ์”



4.5 การกำหนดเกณฑ์สรุปผลการประเมินพนักงาน

1. คลิกเลือกเมนู  “การประเมินพนักงาน” จากนั้นเลือกหัวข้อ “การกำหนดเกณฑ์สรุปผลการประเมินพนักงาน”



2. จากนั้นตรวจสอบชื่อหน่วยงาน และรอบการประเมินที่ต้องการให้ถูกต้อง แล้วกำหนดช่วงคะแนนการประเมิน โดยแบ่งเป็น 5 ช่วง

ดีเยี่ยม	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงสูงสุดในหน่วยงาน
ดีมาก	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงลำดับถัดจากดีเยี่ยม
ดี	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงลำดับถัดจากดีมาก
พอใช้	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงลำดับถัดจากดี
ควรปรับปรุง	หมายถึง	ผู้ที่ได้คะแนนในช่วงต่ำสุดในหน่วยงาน

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โรงงานยาสูบ

เกณฑ์สรุปการประเมินผลพนักงาน (ScreenID : S-MGR-01)

การประเมินพนักงาน > เกณฑ์สรุปการประเมินผลพนักงาน 15 กันยายน 2014 22:14

ช่วงคะแนน 1 สำหรับ ฝ่ายการแพทย์ กองพยาบาล รอบ ปี 2557 รอบ 1

กำหนดสรุปผลการประเมิน

ผลประเมิน	จากคะแนน	ถึง
2.0 ชั้น		500
1.5 ชั้น		
1.0 ชั้น		
0.5 ชั้น		
ไม่ผ่านเกณฑ์	0	

ยืนยันบันทึก ยกเลิก

ตัวอย่าง การกำหนดเกณฑ์ เช่น

421 - 500	ได้ 2 ชั้น
351 - 420	ได้ 1.5 ชั้น
251 - 350	ได้ 1 ชั้น
101 - 250	ได้ 0.5 ชั้น
0 - 100	ไม่ผ่านเกณฑ์

หมายเหตุ หากคะแนนของผลการประเมินที่ได้ มีเศษทศนิยม ระบบจะทำการปัดขึ้น เช่น ได้คะแนน 350.3 ระบบจะปัดเศษ ให้เป็น 351 ดังนั้นจะได้ 1.5 ชั้น

*ผู้ที่ได้คะแนนประเมินสูงสุดในหน่วยงาน ต้องได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนมากกว่า หรือเท่ากับผู้ที่ได้คะแนนรองลงมา ทั้งนี้ ต้องอยู่ในวงเงิน 7.5% ของจำนวนเงินเดือนของพนักงานที่มีสิทธิเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ของหน่วยงาน