



ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้หลักเกณฑ์และกระบวนการ ประเมินผลผู้ปฏิบัติงานภายในองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย มีความชัดเจนและสอดคล้องกับ ค่าเกณฑ์วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การ ส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“อ.ส.ค.” หมายความว่า องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพนักงาน ฉบับที่มี ผลบังคับใช้

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่บังคับบัญชา ที่มีตำแหน่งตั้งแต่ หัวหน้าแผนกขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาปีละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๖ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามคู่มือประเมินผลการ ปฏิบัติงาน แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓



(นายสุชาติ จรียาเลิศศักดิ์)

รองผู้อำนวยการ ทำการแทนผู้อำนวยการ
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

1. หลักการและเหตุผล

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มีแนวทางการบริหารจัดการองค์การที่สอดคล้องและเป็นไปตามทิศทางทางเดียวกับนโยบายของรัฐบาลและแนวทางการระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Performance Appraisal: SEPA) โดยได้จัดให้มีการกำหนดกรอบการดำเนินงานการจัดทำแผนวิสาหกิจประจำปี กำหนดให้มีกระบวนการทำแผนและทบทวนแผนการปฏิบัติงานประจำปี ทุกปี เพื่อให้การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ เกิดเป็นผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ที่เพิ่มขึ้นในรูปแบบมองเชิงรุกไปข้างหน้า (Forward Looking) อย่างสม่ำเสมอ รองรับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์การในปัจจุบัน โดยได้นำ Balanced Scorecard มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาและวางแผนยุทธศาสตร์ จัดทำตารางยุทธศาสตร์ ซึ่งประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดหลักเชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมาย โครงการเชิงยุทธศาสตร์ และงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์แบบก้าวกระโดด (Breakthrough Results) และสื่อสารไปยังบุคลากรทั่วทั้ง อ.ส.ค.

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้ปรับรูปแบบการประเมิน ให้รองรับตามนโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ที่มีการถ่ายทอดแผนวิสาหกิจ ไปตามโครงสร้างการบริหารงานของ อ.ส.ค. ไปที่ละชั้นลงสู่ระดับส่วนงาน และระดับบุคคล ใน อ.ส.ค. ร่วมกับการประเมินผลลัพธ์ของหน้าที่ในความรับผิดชอบ สมรรถนะของบุคลากร (Competency) และพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)

2. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1 โครงสร้างการประเมินผลการปฏิบัติงาน

โครงสร้างการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ (ที่กำหนดมาจากการถ่ายทอดยุทธศาสตร์จากระดับองค์กรลงสู่ระดับฝ่าย ระดับกอง ระดับแผนก และลงสู่ระดับบุคคลตามตำแหน่งงาน)
- ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ มาจากคำบรรยายลักษณะงานในแต่ละตำแหน่ง
- ส่วนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ (Competency) มาจากการกำหนดขององค์กร
- ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวัฒนธรรมองค์กร มาจากการประเมินพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กรของ อ.ส.ค.



2.1 สัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.2.1 ประเภทที่ 1 สัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบทั่วไป

คือสัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นเป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณีปกติ โดยมีการแบ่งสัดส่วน % น้ำหนักการประเมินที่แตกต่างกันไป ดังนี้

- ระดับผู้อำนวยการ : 100% เป็นตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์
- ระดับรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ : 80% เป็นตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์
20% เป็นการประเมินสมรรถนะ
- ระดับฝ่าย/สำนัก : 70% เป็นตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ 30% เป็นการประเมินสมรรถนะ
- ระดับกอง : 50% เป็นตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ 30% เป็นตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติตามหน้าที่
10% เป็นการประเมินสมรรถนะ และ 10% เป็นการประเมินวัฒนธรรมองค์กร
- ระดับแผนก : 40% เป็นตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ 40% เป็นตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติตามหน้าที่
10% เป็นการประเมินสมรรถนะ และ 10% เป็นการประเมินวัฒนธรรมองค์กร
- ระดับบุคคล (ตำแหน่งงาน) : 30% เป็นตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ 50% เป็นตัวชี้วัดเชิง
การปฏิบัติตามหน้าที่ 10% เป็นการประเมินสมรรถนะ และ 10% เป็นการประเมินวัฒนธรรม
องค์กร

2.2.2 ประเภทที่ 2 สัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบเฉพาะ

คือสัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นเป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี ซึ่งมีสัดส่วนน้ำหนักแตกต่างจากการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบทั่วไปในข้อ 2.2.1 โดยการแบ่งสัดส่วน % น้ำหนักการประเมินให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดเป็นการเฉพาะในแต่ละปี ซึ่งหากปีใดผู้อำนวยการไม่มีการกำหนดเป็นการเฉพาะให้ใช้สัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบทั่วไป



3. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

3.1 การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/กอง/แผนก ทุกส่วนงาน จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน กับผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด โดยใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ 2 และเอกสารที่กำหนดให้ตามข้อ 4 ให้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤศจิกายน ตามรายละเอียด ดังนี้

- 3.1.1 ผู้อำนวยการจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน กับ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้บริหารที่สังกัดโดยตรงกับผู้อำนวยการ
- 3.1.2 รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน กับหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า ของส่วนงานในสังกัด
- 3.1.3 หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน กับ หัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของส่วนงานในสังกัด
- 3.1.4 หัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน กับหัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า ของส่วนงานในสังกัด
- 3.1.5 หัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน กับ พนักงานระดับ 1-6 ของส่วนงานในสังกัด

3.2 การให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/กอง/แผนก ทุกส่วนงาน ดำเนินการให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

1. ครั้งที่ 1 ระหว่างเดือนตุลาคม - มีนาคม
2. ครั้งที่ 2 ระหว่างเดือนเมษายน - กรกฎาคม

โดยการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ 4 พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงผลการปฏิบัติงานไว้เพื่อรองรับการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน และเดือนสิงหาคม ของทุกปี โดยหลักการในการให้คะแนนแต่ละส่วนของโครงสร้างการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

- 3.2.1 การประเมินผล ส่วนที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ ให้คะแนนจาก ผลการปฏิบัติงานจริง เทียบกับ ตัวชี้วัดและระดับคะแนน เป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับคู่มือการเก็บตัวชี้วัด
- 3.2.2 การประเมินผล ส่วนที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ให้คะแนนจาก ผลการปฏิบัติงานจริง เทียบกับ ตัวชี้วัดและระดับคะแนน เป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับคู่มือการเก็บตัวชี้วัด



3.2.3 การประเมินผล ส่วนที่ 3 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ
ใช้คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ตามแบบประเมินสมรรถนะที่ อ.ส.ค.กำหนด

3.2.4 การประเมินผล ส่วนที่ 4 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามวัฒนธรรมองค์กร
ใช้คะแนนผลการประเมินพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กร ตามแบบประเมิน
วัฒนธรรมองค์กรที่ อ.ส.ค. กำหนด

3.3 การตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากผู้อำนวยการ ดำเนินการ
ตรวจสอบ ความถูกต้องของการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ดังนี้

3.3.1 การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ 2

3.3.2 ความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงผลการปฏิบัติงาน

3.4 การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามพระราช
กฤษฎีกาจัดตั้ง อ.ส.ค. พ.ศ.2514 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ.2555 (และที่
แก้ไขเพิ่มเติม) ต่อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ ภายในเดือนกันยายน เพื่อพิจารณาดำเนินการขั้นต่อไป

3.5 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ให้นำผลการประเมินตามระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
ของผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. พ.ศ. 2556 มาเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาร่วมกับแนวทางการพิจารณาเลื่อนขั้น
เงินเดือนในข้อ 3.5.2 ดังนี้

3.5.1 ผู้พิจารณาและผู้อนุมัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- บุคลากรระดับ 1-5 ผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- บุคลากรระดับ 6 ขึ้นไป ผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้จะต้องได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. ก่อน



3.5.2 แนวทางการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ผู้มีผลการปฏิบัติงาน **ดีเด่น** ได้แก่ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง 84-100 คะแนน มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า 1 ชั้น
- ผู้มีผลการปฏิบัติงาน **ดี** ได้แก่ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง 67-83 คะแนน มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เกินกว่า 1 ชั้น
- ผู้มีผลการปฏิบัติงาน **พอใช้** ได้แก่ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง 50-66 คะแนน มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เกินกว่า 0.5 ชั้น
- ผู้มีผลการปฏิบัติงาน **ต้องปรับปรุง** ได้แก่ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง 0-49 คะแนน ไม่มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

ทั้งนี้การพิจารณาเสนอชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานประกอบกับวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่องค์กรและส่วนงานได้รับการจัดสรรในแต่ละปี

4. เอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำแนกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

4.1 กลุ่มที่ 1: พนักงานระดับปฏิบัติการ และผู้บริหารระดับต้น และระดับกลาง

ได้แก่พนักงานระดับ 1-5 พนักงานระดับหัวหน้าแผนก (นักบริหาร 6) และ พนักงานระดับหัวหน้ากอง (นักบริหาร 7) ใช้แบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| - ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน | รหัสแบบฟอร์ม PM-01-1 |
| - แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | รหัสแบบฟอร์ม PM-02-1 |
| - คู่มือการเก็บข้อมูลตัวชี้วัด | รหัสแบบฟอร์ม PM-03 |

4.2 กลุ่มที่ 2: ผู้บริหารระดับสูง

ได้แก่พนักงานระดับหัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน (นักบริหาร 8) ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ (นักบริหาร 9) และรองผู้อำนวยการ (นักบริหาร 10) ใช้แบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| - ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน | รหัสแบบฟอร์ม PM-01-2 |
| - แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | รหัสแบบฟอร์ม PM-02-2 |
| - คู่มือการเก็บข้อมูลตัวชี้วัด | รหัสแบบฟอร์ม PM-03 |

.....



ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

ประจำปีงบประมาณ.....

กลุ่มที่ 1 ระดับ.....

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

สังกัด แผนก กอง ฝ่าย/สำนักงาน

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดการประเมิน

2.1 ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (น้ำหนัก.....%)		ระดับคะแนนเป้าหมาย				
ตัวชี้วัดผลสำเร็จที่รับผิดชอบ	น้ำหนักคะแนนย่อย	1	2	3	4	5
2.2 การปฏิบัติงานตามหน้าที่ (น้ำหนัก.....%)		ระดับคะแนนเป้าหมาย				
ตัวชี้วัดผลสำเร็จที่รับผิดชอบ	น้ำหนักคะแนนย่อย	1	2	3	4	5
2.3 สมรรถนะ(Competency) (น้ำหนัก.....%)		ระดับคะแนนเป้าหมาย				
สมรรถนะหลัก (Core Competency)		1	2	3	4	5
สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)		ระดับคะแนนเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5
- คะแนนการประเมินสมรรถนะ (C-1)		น้อยกว่า 70	70-79	80-89	90-99	มากกว่า 99
2.4 วัฒนธรรมองค์กร (น้ำหนัก.....%)		ระดับคะแนนเป้าหมาย				
พฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กร		1	2	3	4	5
รู้และรับผิดชอบต่อ สงมอบสิ่งที่มีคุณค่า พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เน้นเรื่องธรรมาภิบาล		น้อยกว่า 80	80-85	86-89	90-95	มากกว่า 95

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นพ้องตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ประจำปีงบประมาณ..... (ครั้งที่.....)
 กลุ่มที่ 1 ระดับ.....

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

กรอกชื่อและตำแหน่ง
 กรอกสังกัด

ส่วนที่ 2 : โครงสร้างการประเมิน

2.1 ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (.....%)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ผลงานที่ทำได้ (B)					คะแนนเต็ม (A) คูณ 5	คะแนนที่ได้ (A) คูณ (B)
		1	2	3	4	5		
		รวมคะแนน 2.1						
2.2 ตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ (.....%)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ผลงานที่ทำได้ (B)					คะแนนเต็ม (A) คูณ 5	คะแนนที่ได้ (A) คูณ (B)
		1	2	3	4	5		
		รวมคะแนน 2.2						
2.3 การประเมินสมรรถนะ (.....%)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ผลงานที่ทำได้ (B)					คะแนนเต็ม (A) คูณ 5	คะแนนที่ได้ (A) คูณ (B)
		1	2	3	4	5		
คะแนนการประเมินสมรรถนะ (C-1)								
		รวมคะแนน 2.3						
2.4 การประเมินวัฒนธรรมองค์กร (.....%)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ผลงานที่ทำได้ (B)					คะแนนเต็ม (A) คูณ 5	คะแนนที่ได้ (A) คูณ (B)
		1	2	3	4	5		
พฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กร								
รู้และรับผิดชอบ ส่งมอบสิ่งที่มีคุณค่า พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เน้นเรื่องธรรมาภิบาล								
		รวมคะแนน 2.4						
		รวมคะแนนทั้งสิ้น (2.1+2.2+2.3+2.4)						

สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล ()


ตำแหน่ง วันที่

ผู้ประเมิน

ชื่อ-สกุล ()

ตำแหน่ง วันที่

ดีเด่น (A) ได้คะแนนผลการประเมิน 91-100 คะแนน
 ดี (B) ได้คะแนนผลการประเมิน 71-90 คะแนน
 พอใช้ (C) ได้คะแนนผลการประเมิน 50-70 คะแนน
 ต้องปรับปรุง (D) ได้คะแนนผลการประเมิน 0-49 คะแนน

	คู่มือการเก็บข้อมูลตัวชี้วัด สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
1. ชื่อตัวชี้วัด	
2. ประเภทตัวชี้วัด	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติงานตามหน้าที่
3. ความหมายตัวชี้วัด	
4. สูตรการคำนวณ	
5. หน่วยวัด	
6. วิธีการเก็บข้อมูลตัวชี้วัด	
7. แหล่งข้อมูล	
8. ผู้เก็บข้อมูลตัวชี้วัด	
9. ผู้รับรองข้อมูลตัวชี้วัด	



ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้หลักเกณฑ์และกระบวนการ ประเมินผลผู้ปฏิบัติงานภายในองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย มีความชัดเจนและสอดคล้องกับ ค่าเกณฑ์วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การ ส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“อ.ส.ค.” หมายความว่า องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพนักงาน ฉบับที่มี ผลบังคับใช้

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่บังคับบัญชา ที่มีตำแหน่งตั้งแต่ หัวหน้าแผนกขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาปีละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๖ วิธีการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามคู่มือประเมินผลการ ปฏิบัติงาน แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓



(นายสุชาติ จริยาเลิศศักดิ์)

รองผู้อำนวยการ ทำการแทนผู้อำนวยการ
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

1. หลักการและเหตุผล

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มีแนวทางการบริหารจัดการองค์การที่สอดคล้องและเป็นไปตามทิศทางทางเดียวกับนโยบายของรัฐบาลและแนวทางการระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Performance Appraisal: SEPA) โดยได้จัดให้มีการกำหนดกรอบการดำเนินงานการจัดทำแผนวิสาหกิจประจำปี กำหนดให้มีกระบวนการทำแผนและทบทวนแผนการปฏิบัติงานประจำปี ทุกปี เพื่อให้การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ เกิดเป็นผลผลิตและผลสัมฤทธิ์ที่เพิ่มขึ้นในรูปแบบมองเชิงรุกไปข้างหน้า (Forward Looking) อย่างสม่ำเสมอ รองรับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์การในปัจจุบัน โดยได้นำ Balanced Scorecard มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาและวางแผนยุทธศาสตร์ จัดทำตารางยุทธศาสตร์ ซึ่งประกอบไปด้วย ตัวชี้วัดหลักเชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมาย โครงการเชิงยุทธศาสตร์ และงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์แบบก้าวกระโดด (Breakthrough Results) และสื่อสารไปยังบุคลากรทั่วทั้ง อ.ส.ค.

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้ปรับรูปแบบการประเมิน ให้รองรับตามนโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ที่มีการถ่ายทอดแผนวิสาหกิจ ไปตามโครงสร้างการบริหารงานของ อ.ส.ค. ไปที่ละชั้นลงสู่ระดับส่วนงาน และระดับบุคคล ใน อ.ส.ค. ร่วมกับการประเมินผลลัพธ์ของหน้าที่ในความรับผิดชอบ สมรรถนะของบุคลากร (Competency) และพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)

2. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1 โครงสร้างการประเมินผลการปฏิบัติงาน

โครงสร้างการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ (ที่กำหนดมาจากการถ่ายทอดยุทธศาสตร์จากระดับองค์กรลงสู่ระดับฝ่าย ระดับกอง ระดับแผนก และลงสู่ระดับบุคคลตามตำแหน่งงาน)
- ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ มาจากคำบรรยายลักษณะงานในแต่ละตำแหน่ง
- ส่วนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ (Competency) มาจากการกำหนดขององค์กร
- ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวัฒนธรรมองค์กร มาจากการประเมินพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กรของ อ.ส.ค.



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

2.1 สัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดสัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.2.1 ประเภทที่ 1 สัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบทั่วไป

คือสัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นเป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานในกรณีปกติ โดยมีการแบ่งสัดส่วน % น้ำหนักการประเมินที่แตกต่างกันไป ดังนี้

- ระดับผู้อำนวยการ : 100% เป็นตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์
- ระดับรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ : 80% เป็นตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์
20% เป็นการประเมินสมรรถนะ
- ระดับฝ่าย/สำนัก : 70% เป็นตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ 30% เป็นการประเมินสมรรถนะ
- ระดับกอง : 50% เป็นตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ 30% เป็นตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติตามหน้าที่
10% เป็นการประเมินสมรรถนะ และ 10% เป็นการประเมินวัฒนธรรมองค์กร
- ระดับแผนก : 40% เป็นตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ 40% เป็นตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติตามหน้าที่
10% เป็นการประเมินสมรรถนะ และ 10% เป็นการประเมินวัฒนธรรมองค์กร
- ระดับบุคคล (ตำแหน่งงาน) : 30% เป็นตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ 50% เป็นตัวชี้วัดเชิง
การปฏิบัติตามหน้าที่ 10% เป็นการประเมินสมรรถนะ และ 10% เป็นการประเมินวัฒนธรรม
องค์กร

2.2.2 ประเภทที่ 2 สัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบเฉพาะ

คือสัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นเป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละปี ซึ่งมีสัดส่วนน้ำหนักแตกต่างจากการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบทั่วไปในข้อ 2.2.1 โดยการแบ่งสัดส่วน % น้ำหนักการประเมินให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดเป็นการเฉพาะในแต่ละปี ซึ่งหากปีใดผู้อำนวยการไม่มีการกำหนดเป็นการเฉพาะให้ใช้สัดส่วนน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบทั่วไป



3. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

3.1 การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/กอง/แผนก ทุกส่วนงาน จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน กับผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด โดยใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ 2 และเอกสารที่กำหนดให้ตามข้อ 4 ให้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤศจิกายน ตามรายละเอียด ดังนี้

- 3.1.1 ผู้อำนวยการจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน กับ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้บริหารที่สังกัดโดยตรงกับผู้อำนวยการ
- 3.1.2 รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน กับหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า ของส่วนงานในสังกัด
- 3.1.3 หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน กับ หัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า ของส่วนงานในสังกัด
- 3.1.4 หัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน กับหัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า ของส่วนงานในสังกัด
- 3.1.5 หัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า จัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน กับ พนักงานระดับ 1-6 ของส่วนงานในสังกัด

3.2 การให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/กอง/แผนก ทุกส่วนงาน ดำเนินการให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

1. ครั้งที่ 1 ระหว่างเดือนตุลาคม - มีนาคม
2. ครั้งที่ 2 ระหว่างเดือนเมษายน - กรกฎาคม

โดยการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ 4 พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงผลการปฏิบัติงานไว้เพื่อรองรับการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน และเดือนสิงหาคม ของทุกปี โดยหลักการในการให้คะแนนแต่ละส่วนของโครงสร้างการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

- 3.2.1 การประเมินผล ส่วนที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ ให้คะแนนจาก ผลการปฏิบัติงานจริง เทียบกับ ตัวชี้วัดและระดับคะแนน เป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับคู่มือการเก็บตัวชี้วัด
- 3.2.2 การประเมินผล ส่วนที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ให้คะแนนจาก ผลการปฏิบัติงานจริง เทียบกับ ตัวชี้วัดและระดับคะแนน เป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ร่วมกับคู่มือการเก็บตัวชี้วัด



3.2.3 การประเมินผล ส่วนที่ 3 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ
ใช้คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ตามแบบประเมินสมรรถนะที่ อ.ส.ค.กำหนด

3.2.4 การประเมินผล ส่วนที่ 4 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามวัฒนธรรมองค์กร
ใช้คะแนนผลการประเมินพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กร ตามแบบประเมิน
วัฒนธรรมองค์กรที่ อ.ส.ค. กำหนด

3.3 การตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากผู้อำนวยการ ดำเนินการ
ตรวจสอบ ความถูกต้องของการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ดังนี้

3.3.1 การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ 2

3.3.2 ความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงผลการปฏิบัติงาน

3.4 การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามพระราช
กฤษฎีกาจัดตั้ง อ.ส.ค. พ.ศ.2514 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ.2555 (และที่
แก้ไขเพิ่มเติม) ต่อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ ภายในเดือนกันยายน เพื่อพิจารณาดำเนินการขั้นต่อไป

3.5 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ให้นำผลการประเมินตามระเบียบ อ.ส.ค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
ของผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. พ.ศ. 2556 มาเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาร่วมกับแนวทางการพิจารณาเลื่อนขั้น
เงินเดือนในข้อ 3.5.2 ดังนี้

3.5.1 ผู้พิจารณาและผู้อนุมัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- บุคลากรระดับ 1-5 ผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- บุคลากรระดับ 6 ขึ้นไป ผู้อำนวยการ อ.ส.ค. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้จะต้องได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อ.ส.ค. ก่อน



3.5.2 แนวทางการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ผู้มีผลการปฏิบัติงาน **ดีเด่น** ได้แก่ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง 84-100 คะแนน มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนมากกว่า 1 ชั้น
- ผู้มีผลการปฏิบัติงาน **ดี** ได้แก่ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง 67-83 คะแนน มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เกินกว่า 1 ชั้น
- ผู้มีผลการปฏิบัติงาน **พอใช้** ได้แก่ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง 50-66 คะแนน มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เกินกว่า 0.5 ชั้น
- ผู้มีผลการปฏิบัติงาน **ต้องปรับปรุง** ได้แก่ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง 0-49 คะแนน ไม่มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน

ทั้งนี้การพิจารณาเสนอชื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานประกอบกับวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่องค์กรและส่วนงานได้รับการจัดสรรในแต่ละปี

4. เอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำแนกออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

4.1 กลุ่มที่ 1: พนักงานระดับปฏิบัติการ และผู้บริหารระดับต้น และระดับกลาง

ได้แก่พนักงานระดับ 1-5 พนักงานระดับหัวหน้าแผนก (นักบริหาร 6) และ พนักงานระดับหัวหน้ากอง (นักบริหาร 7) ใช้แบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| - ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน | รหัสแบบฟอร์ม PM-01-1 |
| - แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | รหัสแบบฟอร์ม PM-02-1 |
| - คู่มือการเก็บข้อมูลตัวชี้วัด | รหัสแบบฟอร์ม PM-03 |

4.2 กลุ่มที่ 2: ผู้บริหารระดับสูง

ได้แก่พนักงานระดับหัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน (นักบริหาร 8) ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการ (นักบริหาร 9) และรองผู้อำนวยการ (นักบริหาร 10) ใช้แบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| - ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน | รหัสแบบฟอร์ม PM-01-2 |
| - แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | รหัสแบบฟอร์ม PM-02-2 |
| - คู่มือการเก็บข้อมูลตัวชี้วัด | รหัสแบบฟอร์ม PM-03 |

.....



ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

ประจำปีงบประมาณ.....

กลุ่มที่ 1 ระดับ.....

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

สังกัด แผนก กอง ฝ่าย/สำนักงาน

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดการประเมิน

2.1 ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (น้ำหนัก.....%)		ระดับคะแนนเป้าหมาย				
ตัวชี้วัดผลสำเร็จที่รับผิดชอบ	น้ำหนักคะแนนย่อย	1	2	3	4	5
2.2 การปฏิบัติงานตามหน้าที่ (น้ำหนัก.....%)		ระดับคะแนนเป้าหมาย				
ตัวชี้วัดผลสำเร็จที่รับผิดชอบ	น้ำหนักคะแนนย่อย	1	2	3	4	5
2.3 สมรรถนะ(Competency) (น้ำหนัก.....%)		ระดับคะแนนเป้าหมาย				
สมรรถนะหลัก (Core Competency)		1	2	3	4	5
สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)		ระดับคะแนนเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5
- คะแนนการประเมินสมรรถนะ (C-1)		น้อยกว่า 70	70-79	80-89	90-99	มากกว่า 99
2.4 วัฒนธรรมองค์กร (น้ำหนัก.....%)		ระดับคะแนนเป้าหมาย				
พฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กร		1	2	3	4	5
รู้และรับผิดชอบต่อ สงมอบสิ่งที่มีคุณค่า พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เน้นเรื่องธรรมาภิบาล		น้อยกว่า 80	80-85	86-89	90-95	มากกว่า 95

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นพ้องตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ประจำปีงบประมาณ..... (ครั้งที่.....)
 กลุ่มที่ 1 ระดับ.....

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

กรอกชื่อและตำแหน่ง
กรอกสังกัด

ส่วนที่ 2 : โครงสร้างการประเมิน

2.1 ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (.....%)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ผลงานที่ทำได้ (B)					คะแนนเต็ม (A) คูณ 5	คะแนนที่ได้ (A) คูณ (B)
		1	2	3	4	5		
		รวมคะแนน 2.1						
2.2 ตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ (.....%)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ผลงานที่ทำได้ (B)					คะแนนเต็ม (A) คูณ 5	คะแนนที่ได้ (A) คูณ (B)
		1	2	3	4	5		
		รวมคะแนน 2.2						
2.3 การประเมินสมรรถนะ (.....%)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ผลงานที่ทำได้ (B)					คะแนนเต็ม (A) คูณ 5	คะแนนที่ได้ (A) คูณ (B)
		1	2	3	4	5		
คะแนนการประเมินสมรรถนะ (C-1)								
		รวมคะแนน 2.3						
2.4 การประเมินวัฒนธรรมองค์กร (.....%)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ผลงานที่ทำได้ (B)					คะแนนเต็ม (A) คูณ 5	คะแนนที่ได้ (A) คูณ (B)
		1	2	3	4	5		
พฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กร								
รู้และรับผิดชอบ ส่งมอบสิ่งที่มีคุณค่า พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เน้นเรื่องธรรมาภิบาล								
		รวมคะแนน 2.4						
		รวมคะแนนทั้งสิ้น (2.1+2.2+2.3+2.4)						

สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล ()
 ตำแหน่ง วันที่

ผู้ประเมิน

ชื่อ-สกุล ()
 ตำแหน่ง วันที่

ดีเด่น (A) ได้คะแนนผลการประเมิน 91-100 คะแนน
 ดี (B) ได้คะแนนผลการประเมิน 71-90 คะแนน
 พอใช้ (C) ได้คะแนนผลการประเมิน 50-70 คะแนน
 ต้องปรับปรุง (D) ได้คะแนนผลการประเมิน 0-49 คะแนน



ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)
 กลุ่มที่ 2 ระดับ.....

ประจำปีงบประมาณ.....

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน						
ชื่อ-นามสกุล			ตำแหน่ง			
สังกัด แผนก		กอง	ฝ่าย/สำนักงาน			
ส่วนที่ 2 : รายละเอียดการประเมิน						
2.1 ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (น้ำหนัก.....%)		ระดับคะแนนเป้าหมาย				
ตัวชี้วัดผลสำเร็จที่รับผิดชอบ	น้ำหนักคะแนนย่อย	1	2	3	4	5
2.3 สมรรถนะ(Competency) (น้ำหนัก.....%)		ระดับคะแนนเป้าหมาย				
สมรรถนะหลัก (Core Competency)		1	2	3	4	5
สมรรถนะประจำสายงาน (Managerial Competency)		ระดับคะแนนเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5
- คะแนนการประเมินสมรรถนะ (C-1)		น้อยกว่า 70	70-79	80-89	90-99	มากกว่า 99
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นพ้องตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ						
ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่.....			ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน ตำแหน่ง..... วันที่.....			



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ประจำปีงบประมาณ..... (ครั้งที่.....)
 กลุ่มที่ 2 ระดับ.....

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

กรอกชื่อและตำแหน่ง
กรอกสังกัด

ส่วนที่ 2 : โครงสร้างการประเมิน

2.1 ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (.....%)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ผลงานที่ทำได้ (B)					คะแนนเต็ม (A) คูณ 5	คะแนนที่ได้ (A) คูณ (B)
		1	2	3	4	5		
		รวมคะแนน 2.1						


2.2 การประเมินสมรรถนะ (.....%)	น้ำหนัก คะแนน (A)	ผลงานที่ทำได้ (B)					คะแนนเต็ม (A) คูณ 5	คะแนนที่ได้ (A) คูณ (B)
		1	2	3	4	5		
คะแนนการประเมินสมรรถนะ (C-1)								
		รวมคะแนน 2.3						

		รวมคะแนนทั้งสิ้น (2.1+2.2+2.3+2.4)		
สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงาน				

ผู้รับการประเมิน	
ชื่อ-สกุล ()	
ตำแหน่ง	วันที่

ผู้ประเมิน	
ชื่อ-สกุล ()	
ตำแหน่ง	วันที่

- ดีเด่น (A) ได้คะแนนผลการประเมิน 91-100 คะแนน
- ดี (B) ได้คะแนนผลการประเมิน 71-90 คะแนน
- พอใช้ (C) ได้คะแนนผลการประเมิน 50-70 คะแนน
- ต้องปรับปรุง (D) ได้คะแนนผลการประเมิน 0-49 คะแนน

	คู่มือการเก็บข้อมูลตัวชี้วัด สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
1. ชื่อตัวชี้วัด	
2. ประเภทตัวชี้วัด	<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติงานตามหน้าที่
3. ความหมายตัวชี้วัด	
4. สูตรการคำนวณ	
5. หน่วยวัด	
6. วิธีการเก็บข้อมูลตัวชี้วัด	
7. แหล่งข้อมูล	
8. ผู้เก็บข้อมูลตัวชี้วัด	
9. ผู้รับรองข้อมูลตัวชี้วัด	



คู่มือ การใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



Log in เข้าสู่ระบบ dportal โดย
1.ใส่ Username และ Password
2.คลิกที่ Login

phataramon.pa@dpo.go.th

1

Login

2

Reset Password

คู่มือการใช้งาน



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

DAIRY FARMING PROMOTION ORGANIZATION OF THAILAND

รู้และรับผิดชอบ ส่งมอบสิ่งที่มีคุณค่า พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เน้นเรื่องธรรมาภิบาล



3



ภัทรภรณ์ ผ่านเงิน
แก้ไขข้อมูล | ออกจากระบบ

หน้าหลัก

การจอง

ประชาสัมพันธ์

สมุดโทรศัพท์

แจ้งซ่อม

เชื่อมโยงระบบ

ระเบียบ ข้อบังคับ

เอกสารเผยแพร่

ผังองค์กร

ค้นหา...



เลือกเชื่อมโยงระบบ



○○○○○○○○



ตารางการจองห้องประชุม

เลือกวัน

<

ศ. 7 สค.

ส. 8 สค.

อา. 9 สค.

จ. 10 สค.

อ. 11 สค.

พ. 12 สค.

พฤ. 13 สค.

>



ระบบจัดการความรู้

จำนวนผู้ใช้งาน 489 ครั้ง



ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จำนวนผู้ใช้งาน 922 ครั้ง



ระบบควบคุมภายใน

จำนวนผู้ใช้งาน 2287 ครั้ง



ERP

จำนวนผู้ใช้งาน 1075 ครั้ง



E-Dairy

จำนวนผู้ใช้งาน 270 ครั้ง

เลือก E-HR



ระบบผลิต (สกอ.)

จำนวนผู้ใช้งาน 2634 ครั้ง



E-HR

จำนวนผู้ใช้งาน 2255 ครั้ง



ติดตามสถานะโครงการ

จำนวนผู้ใช้งาน 87 ครั้ง



ระบบตรวจสอบ

จำนวนผู้ใช้งาน 203 ครั้ง



ติดตามสถานะ GFMIS

จำนวนผู้ใช้งาน 75 ครั้ง



จัดสรรสิทธิคนโรงเรียน

จำนวนผู้ใช้งาน 118 ครั้ง



ระบบขออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

จำนวนผู้ใช้งาน 686 ครั้ง



Cow Drive

จำนวนผู้ใช้งาน 1378 ครั้ง



EVM

จำนวนผู้ใช้งาน 121 ครั้ง



ลงทะเบียนฝึกอบรม

จำนวนผู้ใช้งาน 227 ครั้ง



DPO Mail

จำนวนผู้ใช้งาน 49647 ครั้ง



ระบบ E-learning

จำนวนผู้ใช้งาน 152 ครั้ง

Log in เข้าระบบ E-HR โดย

1. ใส่ Username ของผู้บังคับบัญชา
(ไม่ต้องใส่ @dpo.go.th)
2. ใส่ Password
3. คลิกที่ SIGN IN

The image shows a login form titled "SIGN IN NOW" with a blue header. The form has a light gray background. It contains three input fields: a username field with "sunanta.ju" and a red "1" next to it, a password field with "....." and a red "2" next to it, and a "SIGN IN" button with a red "3" next to it. Below the password field, there is a "Remember me" checkbox and a "Forgot Password?" link. At the bottom, there is a gray button with a cloud icon and the Thai text "ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน". A red line connects the first step of the instructions to the username field.

SIGN IN NOW

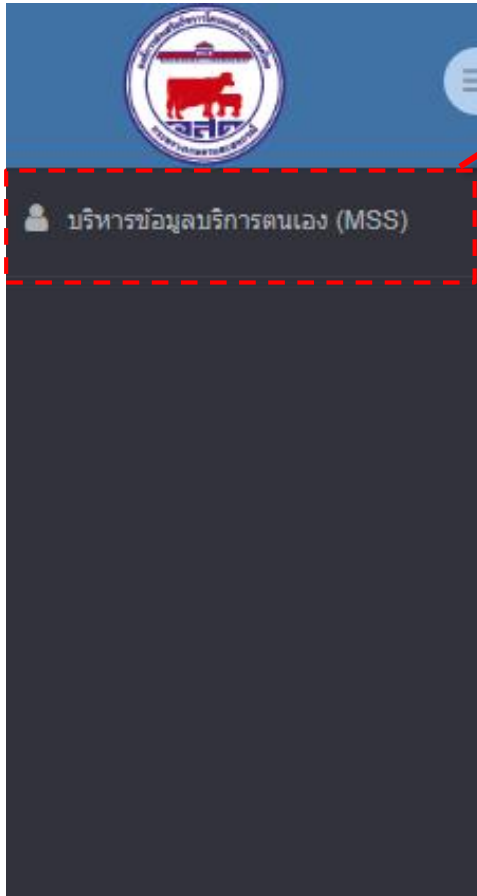
sunanta.ju 1

..... 2

Remember me [Forgot Password?](#)

SIGN IN 3

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน



เลือกบริหารข้อมูลบริการตนเอง (MSS)

หัวข้อประเมินผลการปฏิบัติงาน เลือกประเมินผลการปฏิบัติงาน

บริหารข้อมูลบริการตนเอง (MSS)

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินติดตามผล 3 เดือน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายงานการประเมิน

---เลือกการค้นหา---

ค้นหา

บริหารข้อมูลบริการตนเอง

#	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล (ชื่อเล่น)	ระดับ	ตำแหน่ง	แผนก	กอง	ฝ่าย / สำนักงาน	
1	22022	นางสุนันทา จุลกิ่ง	6	นักบริหาร	แผนกทรัพยากรบุคคล	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
2	27003	นางสาขณัด สิ้นเสื่อ	5	นักบริหารงานทั่วไป	แผนกทรัพยากรบุคคล	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
3	33014	นางไพรีด ทองชัย	5	นักบริหารงานทั่วไป	แผนกทรัพยากรบุคคล	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
4	38018	นายเสกสรร สิงห์วรรณรัตน์	5	นักทรัพยากรบุคคล	แผนกทรัพยากรบุคคล	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
5	56013	นางสาวรัฐญา เดียวตระกูล	5	นักทรัพยากรบุคคล	แผนกทรัพยากรบุคคล	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
6	56043	นางสาวจรีรา เมฆหมอก	5	นักทรัพยากรบุคคล	แผนกทรัพยากรบุคคล	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
7	59039	นางสาวธิดาภรณ์ ศรีฟ้า	4	นักบริหารงานทั่วไป	แผนกทรัพยากรบุคคล	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
8	62012	นายวิฑิต วงษ์เสนห์	4	นักทรัพยากรบุคคล	แผนกทรัพยากรบุคคล	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	



บริหารข้อมูลบริการตนเอง (MSS)

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินติดตามผล 3 เดือน

sunanta.ju

1.เลือกปีงบประมาณ/รอบ
2.หน่วยงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เลือกปีงบประมาณ/รอบ

2563/1

1

หน่วยงาน

กรุณาเลือก

2

#	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปี อสค	KPI รายบุคคล	Competency	Export KPI	Export Competency
ไม่พบข้อมูล							

หากยืนยันการส่งข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขการประเมินได้



หัวข้อ Competency เลือกประเมิน
เลือกรายชื่อพนักงานที่จะประเมินผล
คลิกประเมิน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เลือกปีงบประมาณ/รอบ: 2563/1

หน่วยงาน: แผนกทรัพยากรบุคคล

#	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปี อลศ	KPI รวมบุคคล	Competency	Export KPI	Export Competency
61005	นางภัทรมน แฝ่มเงิน	16 ตุลาคม 2560	<input checked="" type="checkbox"/> ประเมินแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> ประเมินแล้ว	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	
59039	นางสาวธิดาภรณ์ ศรีฟ้า	1 สิงหาคม 2559	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	
56043	นางสาวจรูญ เมฆหมอก	16 พฤษภาคม 2556	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	
56013	นางสาวรัฐญา เดียวตระกูล	2 พฤษภาคม 2556	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	
38018	นายเสกสรร สิงห์วรรณรัตน์	1 กุมภาพันธ์ 2539	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	
36021	นางสาวกษิณี พันบุรี	1 กุมภาพันธ์ 2539	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	
33014	นางไพฑริก ทองขุ่ย	1 พฤศจิกายน 2535	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	
27003	นางสายันต์ ลีนเสื่อ	1 กันยายน 2527	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	<input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF	

- ใส่ตัวชี้วัดใน Core Competency จำนวน 5 ตัวชี้วัด
ใส่ระดับที่คาดหวังและคะแนนที่ได้
- ใส่ตัวชี้วัดใน Functional Competency จำนวน 5 ตัวชี้วัด
ใส่ระดับที่คาดหวังและคะแนนที่ได้
- คลิกบันทึก
(เอกสาร com 01 , com 02)

ข้อมูลการประเมินผล COMPETENCY

ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2563 ประจำปี 2563 ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 ตุลาคม 2562 - 31 กรกฎาคม 2563)

[ระดับ 1-5]

ชื่อ-นามสกุล นางสาวธิดาภรณ์ ศรีฟ้า

ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป(ระดับ4)

แผนกทรัพยากรบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนกทรัพยากรบุคคล

ข้อมูลการลา [^]

ลาป่วย : 0 วัน

สามารถลาได้ วัน ได้รับค่าจ้างปกติ



ลากิจ : 0 วัน

ไม่จ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันลา



วันลาพักผ่อน : 0 วัน

จากสิทธิ์ 10 วัน / การทำงาน 1 ปี



ลาอื่นๆ : 0 วัน



Core Competency

ระดับที่คาดหวัง

คะแนนที่ได้

Competency Gap

กรรณารชบด้วย

ระดับที่คาดหวังรวม/คะแนนรวม -

-

เพิ่มตัวเลือก

Function Competency

กรรณารชบด้วย

ระดับที่คาดหวังรวม/คะแนนรวม -

-

เพิ่มตัวเลือก

บันทึก

ยกเลิก

ใส่หัวข้อ Competency (สมรรถนะ)
ครบ 10 ตัวชีวิตจะขึ้นดังรูป

Core Competency		ระดับที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้	Competency Gap
❏	CC-01 การทำงานเป็นทีม	3	3	0
❏	CC-02 การมุ่งเน้นคุณภาพ	3	3	0
❏	CC-03 ธรรมภิบาล	3	3	0
❏	CC-04 การมุ่งเน้นลูกค้า	3	3	0
❏	CC-05 นวัตกรรม	3	3	0
ระดับที่คาดหวังรวม/คะแนนรวม		15	15	

เพิ่มตัวเลือก

Function Competency		ระดับที่คาดหวัง	คะแนนที่ได้	Competency Gap
❏ FC-1	FC-10 การบริหารงานบุคคล	3	3	0
❏ FC-2	FC-38 การสื่อสาร	3	3	0
❏ FC-3	FC-39 การวางแผนงาน	3	3	0
❏ FC-4	FC-40 การแก้ไขปัญหา	3	3	0
❏ FC-5	FC-49 การวิเคราะห์ข้อมูล	3	3	0
ระดับที่คาดหวังรวม/คะแนนรวม		15	15	

เพิ่มตัวเลือก

บันทึก ยกเลิก

สรุปคะแนนประเมิน 30

30

SCORE C-1 : ร้อยละของระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวังที่คาดหวังของผู้ถูกประเมิน 100.00

แบบประเมินสมรรถนะ (COMPETENCY ASSESSMENT) สำหรับระดับปฏิบัติงาน
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ประจำปี 2562



ชื่อผู้ถูกประเมิน บางวัชรภมร แผ่นเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ ระดับ ระดับ 2

สังกัด แผนกทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ประเภทสมรรถนะ	ลำดับ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง A	ผลการประเมินสมรรถนะ B	ช่องว่าง GAP C B-A
สมรรถนะหลัก Core Competency	1	CC-01 การทำงานเป็นทีม	2	2	0
	2	CC-02 การมุ่งเน้นคุณภาพ	2	1	-1
	3	CC-03 ธรรมภิบาล	2	1	-1
	4	CC-04 การมุ่งเน้นลูกค้า	2	2	0
	5	CC-05 นวัตกรรม	2	2	0
สมรรถนะทางการปฏิบัติงาน Function Competency	1	FC-01 ความสามารถด้านการบัญชี	2	2	0
	2	FC-02 ความสามารถด้านการเงิน	2	2	0
	3	FC-03 ความสามารถด้านการเกษตร	2	2	0
	4	FC-04 ความสามารถด้านสัตวบาล	2	1	-1
	5	FC-06 การบริหารด้านการตลาด	2	2	0
รวมคะแนน			D : 20	E : 17	-3
SCORE C-1 ร้อยละของระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวังของผู้ถูกประเมิน สูตรคำนวณ = (E/D) X 100			85.00		
SCORE C-2 ร้อยละของคะแนนสมรรถนะเต็มข้อละ 5 คะแนน สูตรคำนวณ = (E/50) X 100			34.00		
ลงชื่อ	ผู้ประเมิน				
ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี	ลงชื่อ	หัวหน้าแผนก		
ลงชื่อ	ผู้ถูกประเมิน	ลงชื่อ	หัวหน้ากอง		
ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี	ลงชื่อ	หัวหน้าฝ่าย		

ตัวอย่าง

นำผลระดับคะแนนของ com01 ,com02 ที่ได้ไปใช้ในการประเมิน KPI ในข้อ 2.3

- ใส่ตัวชี้วัด KPI หน่วยงาน และน้ำหนักคะแนนที่ได้จากการแบ่งสัดส่วน % น้ำหนักการประเมินซึ่งจะแตกต่างกันไปตามระดับ
- ให้นำผลจากที่ประชุมคณะกรรมการประเมินหน่วยงานประจำปีมาใส่ (เอกสาร PM01-1 , PM01-2)

หัวข้อปัจจัยที่ประเมิน	น้ำหนักคะแนน (A)	คะแนน (B)(1-5)	คะแนนที่ได้ (AxB)
2.1 ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (30%)	1	2	
การสร้างค่า Economic profit (EP) เทียบกับเป้าหมาย	2	0	0
บริหารงบลงทุน	2	0	0
ผลคะแนน KPI องค์กร 2562 หัวข้อ EVM	4	0	0
ผลคะแนน KPI องค์กร 2562 หัวข้อหมวดที่ 3	5	0	0
บริหารงบลงทุน (ฝทบ)	6	0	0
ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม	6	0	0
ประกวด นวัตกรรม / KM (คนและความรู้)	5	0	0
น้ำหนักรวม/คะแนนรวม	30	0	0

หัวข้อ 2.2 ตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติงานตามหน้าที่

1. เลือกใส่ตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติงานตามหน้าที่
2. ใส่ระดับคะแนนเป้าหมาย
3. ใส่ผลคะแนนที่ได้

(เอกสาร PM01-1 , PM01-2)

2.2 ตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ (50%)

การตรวจติดตามผลการดำเนินงานตาม KPI รายบุคคล 1	20 2	5 3	100
งานจัดทำรายการผลการบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายในของ ฝทบ.แล้วเสร็จ	10	5	50
จัดทำ KPI หน่วยงานประจำปี 2562 แล้วเสร็จ (แจ้งเวียนทุกหน่วยงานภา	20	5	100
น้ำหนักรวม/คะแนนรวม	50	5	250

เพิ่มตัวเลือก

หัวข้อ 2.3 การประเมินสมรรถนะ

1. ใส่ระดับคะแนนเป้าหมาย 10
2. นำผลคะแนนที่ได้จาก com01,com02 มาใส่
(เอกสาร PM01-1 , PM01-2)

2.3 การประเมินสมรรถนะ (competency) (10%)

กรุณาเลือก

10

1

5

2

50

น้ำหนักรวม/คะแนนรวม 10

5

50

เพิ่มตัวเลือก

หัวข้อ 2.4 การประเมินวัฒนธรรมองค์กร

1. ใส่ระดับคะแนนเป้าหมาย 10
2. นำผลคะแนนที่ได้จาก Cu02 มาใส่
(เอกสาร Cu02)
- 3.คลิกบันทึก

2.4 การประเมินวัฒนธรรมองค์กร (10%)

กรุณาเลือก

10

1

5

2

50

น้ำหนักรวม/คะแนนรวม 10

5

50

เพิ่มตัวเลือก

3

บันทึก

ยกเลิก

สามารถ Export KPI เป็นไฟล์ Excel และ PDF ได้
โดยเลือกพนักงาน และกดเลือกไฟล์ Excel หรือ PDF ตามที่ต้องการ
เพื่อให้พนักงานลงนามรับทราบผลการประเมิน

บริหารข้อมูลบริการตนเอง (MSS)

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินติดตามผล 3 เดือน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เลือกปีงบประมาณ/รอบ

2563/1

หน่วยงาน

แผนกทรัพยากรบุคคล

#	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปี อสด	KPI รายบุคคล	Competency	Export KPI	Export Competency
61005	นางภัทรมน แผ่นเงิน	16 ตุลาคม 2560	👍ประเมินแล้ว	👍ประเมินแล้ว	📄 Excel 📄 PDF	📄 Excel 📄 PDF	
59039	นางสาวธิดาภรณ์ ศรีฟ้า	1 สิงหาคม 2559	👍ประเมิน	👍ประเมิน	📄 Excel 📄 PDF	📄 Excel 📄 PDF	
56043	นางสาวรุจิรา เมฆหมอก	16 พฤษภาคม 2556	👍ประเมิน	👍ประเมิน	📄 Excel 📄 PDF	📄 Excel 📄 PDF	
56013	นางสาวรัฐญา เดียวตระกูล	2 พฤษภาคม 2556	👍ประเมิน	👍ประเมิน	📄 Excel 📄 PDF	📄 Excel 📄 PDF	
38018	นายเสกสรร สิงห์วรรณรัตน์	1 กุมภาพันธ์ 2539	👍ประเมิน	👍ประเมินแล้ว	📄 Excel 📄 PDF	📄 Excel 📄 PDF	

เลือกรูปแบบที่ต้องการ

#	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปี อสค	KPI รายบุคคล	Competency	Export KPI	Export Competency
61005		นางภัทรมน แฝ่นเงิน	16 ตุลาคม 2560	<input checked="" type="checkbox"/> ประเมินแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> ประเมินแล้ว	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>
59039				<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>
56043				<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>
56013				<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>
38018				<input checked="" type="checkbox"/> ประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/> ประเมินแล้ว	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>
36021		นางสาวอุทธิ์ พันบุรี	1 กุมภาพันธ์ 2539	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>
33014		นางไพรัตน์ ทองชัย	1 พฤศจิกายน 2535	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>
27003		นางสาวยันต์ สิ้นเสื่อ	1 กันยายน 2527	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="checkbox"/> ประเมิน	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/>

กรุณาเลือกรูปแบบ ✕

☑️ ฟอรมการประเมิน
☑️ ผลการประเมิน

ปิด

หากยืนยันการส่งข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขการประเมินได้

- ➕ ส่งข้อมูลประเมิน KPI
- ➕ ส่งข้อมูลประเมิน Competency

ตัวอย่างการ Export KPI เป็นไฟล์ Excel


แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน(Performance Management)รอบที่_ประจำปีงบประมาณ_นางภัทรน (17) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

องค์กรส่งเสริมกิจการโดมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ด)										PM-02-1	
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ประจำปีงบประมาณ 2563											
กลุ่มที่ 1 ระดับตำแหน่ง พนักงาน											
ข้อมูล ณ วันที่ 13 ส.ค. 2563											
ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน											
ชื่อ-สกุล นางภัทรน แสนเงิน											
สังกัด แผนกทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล แผนกทรัพยากรบุคคล											
ส่วนที่ 2: โครงสร้างการประเมิน											
	น้ำหนักคะแนน (A)	ผลงานที่ทำได้ (B)					เต็ม (A) คูณ 5	ได้ (A) คูณ (B)			
		1	2	3	4	5					
2.1 2.1 ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (...30...%)											
1	รายได้รวม	2	.....	.....	.....	.....	10				
2	EBITDA	3	.....	.....	.....	.....	15				
3	ด้าน	20	.....	.....	.....	.....	100				
4	ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม	5	.....	.....	.....	.....	25				
2.2 2.2 ตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ (...50...%)											
1		50	.....	.....	.....	.....	250				
2.3 2.3 การประเมินสมรรถนะ (competency) (...10...%)											
1		10	.....	.....	.....	.....	50				
2.4 2.4 การประเมินวัฒนธรรมองค์กร (...10...%)											
1		10	.....	.....	.....	.....	50				
						คะแนนรวมทั้งสิ้น		500			
						สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงาน					
						ระดับคะแนน					
ผู้รับการประเมิน						ผู้ประเมิน					
ข้าพเจ้ารับทราบผลการประเมินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว						ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตามหลักธรรมาภิบาลทุกประการ					
ลงชื่อ						ลงชื่อ					
ตำแหน่ง						ตำแหน่ง					
วันที่						วันที่					

ตัวอย่างการ Export KPI เป็นไฟล์ PDF

DPO Portal x print_pdf x +

ehr.dpo.go.th/rate/print_pdf?eval=1,2563&staffID=1815&var_agencies=191&rankID=2&exporttype=score



องค์การเภสัชกรรมแห่งประเทศไทย (อ.ส.อ.)
 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ประจำปีงบประมาณ 2563
 กลุ่มที่ 1 ระดับตำแหน่ง พนักงาน

รหัสแบบฟอร์ม PM-02-1
 วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล นายภิรมย์ วัฒนิน

สังกัด แผนกศัลยกรรมกระดูก กองศัลยกรรมกระดูก แผนกศัลยกรรมกระดูก

ส่วนที่ 2 : โครงการการประเมิน

	น้ำหนัก คะแนน (A)	ผลงานที่ทำได้ (B)					คะแนนเต็ม (A) คูณ 5	คะแนนที่ได้ (A) คูณ (B)	
		1	2	3	4	5			
2.1 2.1 ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (...30...%)									
1. รายได้รวม	2					5	10	10	
2. EBITDA	3					5	15	15	
3. วัตถุประสงค์เชิงปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการ Enable 8 ด้าน	5					5	100	100	
4. ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม	5					5	25	25	
2.2 2.2 ตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ (...50...%)									
1.	50					5	250	250	
2.3 2.3 การประเมินสมรรถนะ (competency) (...10...%)									
1.	10					5	50	50	
2.4 2.4 การประเมินวัฒนธรรมองค์กร (...10...%)									
1.	10					5	50	50	
							คะแนนรวมทั้งสิ้น	500	500
							สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงาน	100	
							ระดับคะแนน		ดีเยี่ยม

ผู้รับการประเมิน

ข้าพเจ้ารับทราบผลการประเมินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ผู้ประเมิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตามหลักเกณฑ์ตามใบกำกับผลการ

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ตัวอย่างการ Export Competency เป็นไฟล์ Excel

แบบประเมินสมรรถนะ (COMPETENCY ASSESSMENT) สำหรับระดับปฏิบัติงาน
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ประจำปี 2563

ชื่อผู้ถูกประเมิน นางภัทรมา แค้นเงิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ ระดับ ระดับ2
 สังกัด แผนกทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล


ประเภทสมรรถนะ	ลำดับ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง A	ผลการประเมินสมรรถนะ B	ช่องว่าง GAP C B-A
สมรรถนะหลัก Core Competency	1	CC-01 การทำงานเป็นทีม	2	2	0
	2	CC-02 การมุ่งเน้นคุณภาพ	2	2	0
	3	CC-03 ธรรมภิบาล	2	2	0
	4	CC-04 การมุ่งเน้นลูกค้า	2	2	0
	5	CC-05 นวัตกรรม	2	2	0
สมรรถนะทางการปฏิบัติงาน Function Competency	1	FC-01 ความสามารถด้านการบัญชี	2	2	0
	2	FC-02 ความสามารถด้านการเงิน	2	2	0
	3	FC-03 ความสามารถด้านการเกษตร	2	2	0
	4	FC-04 ความสามารถด้านสิ่งแวดล้อม	2	2	0
	5	FC-05 การสื่อสารทางการตลาด	2	2	0
รวมคะแนน			D : 20	E : 20	0
SCORE C-1:ร้อยละของระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวังของผู้ถูกประเมิน สูตรคำนวณ = (E/D) X 100			100		
SCORE C-2:ร้อยละของคะแนนสมรรถนะเต็มชื่อละ 5 คะแนน สูตรคำนวณ = (E/50) X 100			40		
ลงชื่อ ผู้ประเมิน			ลงชื่อ หัวหน้าแผนก		
ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี			ลงชื่อ หัวหน้ากอง		
ลงชื่อ ผู้ถูกประเมิน			ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย		
ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี					

ตัวอย่างการ Export Competency เป็นไฟล์ PDF

print_pdf 1 / 1

ehr.dpo.go.th/competencyss/print_pdf?eval=1,2563&staffID=1815&var_agencies=191&rankID=2

แบบประเมินสมรรถนะ (COMPETENCY ASSESSMENT) สำหรับระดับปฏิบัติงาน
องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศ (อ.ส.ท.) ประจำปี 2563



ชื่อผู้ประเมิน นายภิรมย์ แบนเงิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ภาคคอมพิวเตอร์ ระดับ 2
 สังกัด แผนกทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ประเภทสมรรถนะ	ลำดับ	ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง A	ผลการประเมินสมรรถนะ B	ช่องว่าง GAP C B-A
สมรรถนะหลัก Core Competency	1	CC-01 การทำงานเป็นทีม	2	2	0
	2	CC-02 การมุ่งเน้นคุณภาพ	2	2	0
	3	CC-03 ธรรมาภิบาล	2	2	0
	4	CC-04 การมุ่งเน้นลูกค้า	2	2	0
	5	CC-05 นวัตกรรม	2	2	0
สมรรถนะทางการปฏิบัติงาน Function Competency	1	FC-01 ความสามารถด้านธุรกิจบริการ	2	2	0
	2	FC-02 ความสามารถด้านงานเงิน	2	2	0
	3	FC-03 ความสามารถด้านกฎหมาย	2	2	0
	4	FC-04 ความสามารถด้านสิ่งแวดล้อม	2	2	0
	5	FC-05 การสื่อสารทางการตลาด	2	2	0
รวมคะแนน			D : 20	E : 20	0
SCORE C-1:ร้อยละของระดับความเชี่ยวชาญด้านธุรกิจของผู้ประเมิน สูตรคำนวณ = (E/D) X 100			100.00		
SCORE C-2:ร้อยละของคะแนนสมรรถนะเต็มร้อยละ 5 คะแนน สูตรคำนวณ = (E/50) X 100			40.00		
ลงชื่อ _____	ผู้ประเมิน		ลงชื่อ _____	หัวหน้าแผนก	
ตำแหน่ง _____	วัน/เดือน/ปี _____		ลงชื่อ _____	หัวหน้ากอง	
ลงชื่อ _____	ผู้ถูกประเมิน		ลงชื่อ _____	หัวหน้าฝ่าย	
ตำแหน่ง _____	วัน/เดือน/ปี _____				

ประเมินพนักงานครบแล้ว
ให้ยืนยันการส่งข้อมูลโดยการกดส่งข้อมูลประเมิน KPI และ
ส่งข้อมูลประเมิน Competency

****หากยืนยันการส่งข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขการประเมินได้****

#	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปี อสค	KPI รายบุคคล	Competency	Export KPI	Export Competency
61005		นางภัทรมน แผ่นเงิน	16 ตุลาคม 2560	ประเมินแล้ว	ประเมินแล้ว	Excel PDF	Excel PDF
59039		นางสาวธิดาภรณ์ ศรีฟ้า	1 สิงหาคม 2559	ประเมิน	ประเมิน	Excel PDF	Excel PDF
56043		นางสาว		ประเมิน	ประเมิน	Excel PDF	Excel PDF
				ประเมิน	ประเมิน	Excel PDF	Excel PDF
38016				ประเมิน	ประเมินแล้ว	Excel PDF	Excel PDF
36021		นางสาวอุษณีย์	กุมภาพันธ์ 2539	ประเมิน	ประเมิน	Excel PDF	Excel PDF
33014		นางไพรีดี ทนชัย	1 พฤศจิกายน 2535	ประเมิน	ประเมิน	Excel PDF	Excel PDF
27003		นางสายันต์ สิ้นเสื่อ	1 กันยายน 2527	ประเมิน	ประเมิน	Excel PDF	Excel PDF

ข้อสังเกต
ประเมินแล้วจะขึ้นแถบสีเขียว

หากยืนยันการส่งข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขการประเมินได้

➕ ส่งข้อมูลประเมิน KPI

➕ ส่งข้อมูลประเมิน Competency

#	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปี อสค	KPI รายบุคคล	Competency	Export KPI	Export Competency
61005		นางภัทรมน ผ่านเงิน	16 ตุลาคม 2560	✔ประเมินแล้ว	ส่งข้อมูลประเมิน	Excel PDF	Excel PDF
59039		นางสาวธิดาภรณ์ ศรีฟ้า	1 สิงหาคม 2559	✔ประเมินแล้ว	ส่งข้อมูลประเมิน	Excel PDF	Excel PDF
56043		นางสาวรุจิรา เมฆหมอก	16 พฤษภาคม 2556	✔ประเมินแล้ว	ส่งข้อมูลประเมิน	Excel PDF	Excel PDF
56013		นางสาวรัฐญา เตียวตระกูล	2 พฤษภาคม 2556	✔ประเมินแล้ว	ส่งข้อมูลประเมิน	Excel PDF	Excel PDF
38018		นายเสกสรร สิงห์วรรณรัตน์	1 กุมภาพันธ์ 2539	✔ประเมินแล้ว	ส่งข้อมูลประเมิน	Excel PDF	Excel PDF
36021		นางสาวฤทธิ์ พันบุรี	1 กุมภาพันธ์ 2539	✔ประเมินแล้ว	ส่งข้อมูลประเมิน	Excel PDF	Excel PDF
33014		นางไพรีด ทองขุ้ย	1 พฤศจิกายน 2535	✔ประเมินแล้ว	ส่งข้อมูลประเมิน	Excel PDF	Excel PDF
27003		นางสาขันธ์ สิ้นเสื่อ	1 กันยายน 2527	✔ประเมินแล้ว	ส่งข้อมูลประเมิน	Excel PDF	Excel PDF

หากยืนยันการส่งข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขการประเมินได้

➡ ส่งข้อมูลประเมิน KPI

การรายงานการประเมิน

1. ไปที่หัวข้อประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. รายงานการประเมิน
3. เลือกปีงบประมาณและรอบ
4. เลือกหน่วยงาน
5. เลือกรายงานคะแนนระดับ

บริหารข้อมูลบริการตนเอง (MSS) **1** ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินติดตามผล 3 เดือน

รายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายงานการประเมิน **2**

เลือกปีงบประมาณและรอบ 2563/1 **3**

หน่วยงาน ทุกหน่วยงาน **4**

5

รายงานคะแนนระดับ 8 รายงานคะแนนระดับ 7 รายงานคะแนนระดับ 6 รายงานคะแนนระดับ 1-5

Import Excel

พนักงาน	2.1 ดัชนีวัดเชิงยุทธศาสตร์ (70%)		2.3 การประเมินสมรรถนะ (competency) (30%)		สรุปคะแนน	เกรด
	คะแนน	ร้อยละ	คะแนน	ร้อยละ		

สามารถ Export ไฟล์ Excel ได้

รายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน

เลือกปีงบประมาณและรอบ: 2563/1
หน่วยงาน: -----แผนกทรัพยากรบุคคล

- รายงานคะแนนระดับ 8
- รายงานคะแนนระดับ 7
- รายงานคะแนนระดับ 6
- รายงานคะแนนระดับ 1-5**

Import Excel

พนักงาน	2.1 ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (30%)		2.2 ตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ (50%)		2.3 การประเมินสมรรถนะ (competency) (10%)		2.4 การประเมินวัฒนธรรมองค์กร (10%)		สรุปคะแนน	เกรด
	คะแนน	ร้อยละ	คะแนน	ร้อยละ	คะแนน	ร้อยละ	คะแนน	ร้อยละ		
นางภัทรมน แผ่นเงิน <small>แผนกทรัพยากรบุคคล</small>	100	30 %	100	50 %	100	10 %	100	10 %	100	ดีเด่น
นางไพรัตน์ ทองชัย <small>แผนกทรัพยากรบุคคล</small>	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	-
นางสายันต์ สิ้นเสื่อ <small>แผนกทรัพยากรบุคคล</small>	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	-
นายเสกสรร สิงห์วรรณรัตน์ <small>แผนกทรัพยากรบุคคล</small>	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	-
นางสาวจิจิรา เมฆหมอก <small>แผนกทรัพยากรบุคคล</small>	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	-
นางสาวรัฐญา เตียวตระกูล <small>แผนกทรัพยากรบุคคล</small>	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	-
นางรัตนา อินทร์กษา <small>แผนกทรัพยากรบุคคล</small>	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	0 %	0	-

ตัวอย่าง

Export ไฟล์ Excel ได้

รายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 1 ประจำปี 2563											
หน่วยงาน แผนกทรัพยากรบุคคล											
ข้อมูล ณ วันที่ 13 ส.ค. 2563											
พนักงาน	2.1 ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (30%)		2.2 ตัวชี้วัดเชิงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ (50%)		2.3 การประเมินสมรรถนะ (competency) (10%)		2.4 การประเมินวัฒนธรรมองค์กร (10%)		สรุปคะแนน	เกรด	
	คะแนน	ร้อยละ	คะแนน	ร้อยละ	คะแนน	ร้อยละ	คะแนน	ร้อยละ			
นางภัทรมน แผ่นเงิน	100	30%	100	50%	100	10%	100	10%	100	ดี	
นางรัตนา อินทรักษา	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	-	
นายวิฑิต วงษ์เสนห์	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	-	
นางสาวธิดาภรณ์ ศรีฟ้า	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	-	
นางสาวฤทัย พันบุรี	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	-	
นางไพรี ทองชัย	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	-	
นางสายันต์ สิ้นเสื่อ	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	-	
นายเสกสรร สิงหวรรณรัตน์	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	-	
นางสาวรุจิรา เมฆหมอก	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	-	
นางสาวรัฐญา เดียวตระกูล	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	-	

