



ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 (1) และข้อ 22 แห่งระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2)”

1. ให้ยกเลิกความในข้อ 4.1 แห่งประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2567 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“4.1 กรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานรวมทั้งการแต่งตั้งโยกย้ายและเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุงเกณฑ์การประเมิน KPIs และเป้าหมายข้อ 3 ภายในรอบการประเมินประจำปี ให้ทำการทบทวนการกำหนดตัวชี้วัดประจำปี และสามารถเพิ่มเติมหรือขอเปลี่ยนแปลงคำรับรองการปฏิบัติงานได้

โดยพนักงานในตำแหน่งผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า ให้ทำการทบทวนการกำหนดตัวชี้วัดประจำปีเป็นไปตามสัดส่วนร้อยละของการดำรงตำแหน่ง และนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ

สำหรับพนักงานตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการอาวุโส/ผู้ชำนาญการอาวุโส/ผู้จัดการ/ผู้ชำนาญการ/เจ้าหน้าที่ชำนาญการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ให้ดำเนินการทบทวนการกำหนดตัวชี้วัดประจำปี และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ 4

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีผลการแต่งตั้งโยกย้ายหรือเลื่อนระดับตำแหน่ง กรณีดำเนินการล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด จะถูกปรับลดคะแนนวันละ 0.05 คะแนน”

2. ให้ยกเลิกความในเอกสารแนบท้าย แห่งประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2568 และให้ใช้ข้อความตามเอกสารแนบท้ายประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) นี้แทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569



(นายธีรัช สุขสะอาด)

รองกรรมการผู้จัดการ รักษาการแทน

กรรมการผู้จัดการ

16/2/2569 09:09:47

63008250121132101596

เอกสารแนบท้าย ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน
แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2)

ข้อ 1.4 การปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers)

ข้อ 1.4.1 ตัวชี้วัด : การทดสอบ E-Learning และการฝึกอบรม (IDP)

กำหนดตัวชี้วัด **ความสำเร็จในการผ่านการทดสอบ E-Learning และการฝึกอบรม (IDP)**

กำหนดตัวชี้วัดพนักงานในตำแหน่ง

- 1) รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการอาวุโส/ผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ น้ำหนักร้อยละ 3
- 2) เจ้าหน้าที่ชำนาญการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ น้ำหนักร้อยละ 3

พิจารณาการให้คะแนน ความสำเร็จในการผ่านการทดสอบ คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป

โดยกำหนดเกณฑ์การวัดแต่ละระดับไว้ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน					น้ำหนัก (ร้อยละ)
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	
ความสำเร็จในการผ่านการทดสอบ E-Learning และการฝึกอบรม (IDP) จำนวน 10 หลักสูตร	6 หลักสูตร	7 หลักสูตร	8 หลักสูตร	9 หลักสูตร	10 หลักสูตร	3

ข้อ 1.4.2 ตัวชี้วัด : การเข้าร่วมกิจกรรมด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม (KM & IM)

กำหนดตัวชี้วัด

1. การเข้าร่วมกิจกรรมด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม (KM & IM)

อย่างน้อยด้านละ 1 กิจกรรม

2. การส่งเสริม/สนับสนุนให้บุคลากรในฝ่ายงาน เข้าร่วมในกิจกรรมด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม

กำหนดตัวชี้วัดพนักงานในตำแหน่ง

- 1) ผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า น้ำหนักรวมร้อยละ 3
- 2) รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการอาวุโส/ผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ น้ำหนักรวมร้อยละ 2
- 3) เจ้าหน้าที่ชำนาญการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ น้ำหนักรวมร้อยละ 2

พิจารณาการให้คะแนน เข้าร่วมกิจกรรมด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม (KM & IM) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กำหนดเกณฑ์การวัดสำหรับพนักงาน ระดับผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน					น้ำหนัก (ร้อยละ)
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	
1. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ <i>การเข้าร่วมกิจกรรมด้าน KM อย่างน้อย 1 กิจกรรม ประกอบด้วย</i> <ul style="list-style-type: none"> • กิจกรรม KM INNO Newsletter • กิจกรรมกลุ่ม KM Share and Learn • ผลสำเร็จของการส่งเสริม/สนับสนุนให้บุคลากรในฝ่ายงาน <i>เข้าร่วมในกิจกรรมด้านการจัดการความรู้</i> <i>(100% ของบุคลากรในฝ่ายงานที่รับ KPI ในรอบปีประเมิน)</i>	ไม่ สำเร็จ	-	-	-	สำเร็จ	1.5

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน					น้ำหนัก (ร้อยละ)
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	
2. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการจัดการนวัตกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมด้าน IM อย่างน้อย 1 กิจกรรม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • ข้อเสนอการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Process Improvement) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด • การประกวดเสนอไอเดียความคิดสร้างสรรค์ DAD Start-up • การประกวดนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาตาม VOC/VOS (Innovation Award ประจำปี) • การพัฒนานวัตกรรม (Prototype) จาก Idea Tank ของ ธพส. • ผลสำเร็จของการส่งเสริม/สนับสนุนให้บุคลากรในฝ่ายงาน เข้าร่วมในกิจกรรมด้านการจัดการนวัตกรรม (100% ของบุคลากรในฝ่ายงานที่รับ KPI ในรอบปีประเมิน) 	ไม่สำเร็จ	-	-	-	สำเร็จ	1.5

กำหนดเกณฑ์การวัดสำหรับพนักงาน รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการอาวุโส/ผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ/เจ้าหน้าที่ชำนาญการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน					น้ำหนัก (ร้อยละ)
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	
1. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ การเข้าร่วมกิจกรรมด้าน KM อย่างน้อย 1 กิจกรรม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • กิจกรรม KM INNO Newsletter • กิจกรรมกลุ่ม KM Share and Learn 	ไม่สำเร็จ	-	-	-	สำเร็จ	1
2. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการจัดการนวัตกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมด้าน IM อย่างน้อย 1 กิจกรรม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • ข้อเสนอการปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Process Improvement) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด • การประกวดเสนอไอเดียความคิดสร้างสรรค์ DAD Start-up • การประกวดนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาตาม VOC/VOS (Innovation Award ประจำปี) • การพัฒนานวัตกรรม (Prototype) จาก Idea Tank ของ ธพส. 	ไม่สำเร็จ	-	-	-	สำเร็จ	1

ข้อ 1.4.3 ตัวชี้วัด : การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับองค์กร/สายงาน/ฝ่ายงาน ตามตัวชี้วัดแนวโน้มความเสี่ยง (KRI)

กำหนดตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับองค์กร/สายงาน/ฝ่ายงาน ตามตัวชี้วัดแนวโน้มความเสี่ยง (KRI)

กำหนดตัวชี้วัดพนักงานในตำแหน่ง

- 1) ผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า น้ำหนักร้อยละ 1
- 2) รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการอาวุโส/ผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ น้ำหนักร้อยละ 1
- 3) เจ้าหน้าที่ชำนาญการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ น้ำหนักร้อยละ 1

พิจารณาการให้คะแนน เกณฑ์การให้คะแนนระดับ 5 ฝ่ายงานสามารถบริหารความเสี่ยงฯ อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (ตามระดับ RA) ครบถ้วนทุกปัจจัยเสี่ยง

โดยกำหนดเกณฑ์การวัดแต่ละระดับไว้ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน					น้ำหนัก (ร้อยละ)
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	
ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับองค์กร/สายงาน/ฝ่ายงาน ตามตัวชี้วัดแนวโน้มความเสี่ยง (KRI)	ผลการบริหารความเสี่ยงฯ ต่ำกว่าค่าระดับ RT	-	ผลการบริหารความเสี่ยงฯ อยู่ในระดับช่วงเปราะบาง ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (ตามระดับ RT)	-	ผลการบริหารความเสี่ยงฯ อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (ตามระดับ RA) ครบถ้วนทุกปัจจัยเสี่ยง	1

- หมายเหตุ :**
1. ให้ฝ่ายงานดำเนินการวัดผลการบริหารความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงขององค์กร โดยเป็นตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงาน (Risk Owner) ยกเว้นฝ่ายตรวจสอบภายใน
 2. กรณีฝ่ายงานใดที่ไม่ได้เป็น Risk Owner ให้วัดผลคะแนนเฉลี่ยตามปัจจัยเสี่ยงขององค์กร

ข้อ 1.4.4 ตัวชี้วัด : การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (SCM)

กำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนสร้างความสัมพันธ์ประจำปี

กำหนดตัวชี้วัดพนักงานในตำแหน่ง

- 1) รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการอาวุโส/ผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ น้ำหนักร้อยละ 1
- 2) เจ้าหน้าที่ชำนาญการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ น้ำหนักร้อยละ 1

พิจารณาการให้คะแนน นำส่งผลการดำเนินงานรายไตรมาส ให้กับฝ่ายธรรมาภิบาลและความยั่งยืน

โดยกำหนดเกณฑ์การวัดแต่ละระดับไว้ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน					น้ำหนัก (ร้อยละ)
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	
ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนสร้างความสัมพันธ์ประจำปี	ไม่ได้ดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน 1 ไตรมาส	ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนรวม 2 ไตรมาส	ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนรวม 3 ไตรมาส	ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนทุกไตรมาส	1

ข้อ 1.4.5 ตัวชี้วัด : ความรวดเร็วในการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) และการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

- กำหนดตัวชี้วัด
1. ความสำเร็จในการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ประจำปี และได้รับการอนุมัติแล้วเสร็จ
 2. ความสำเร็จในการรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) ประจำปี และได้รับการอนุมัติแล้วเสร็จ

กำหนดตัวชี้วัดพนักงานในตำแหน่ง

- 1) ผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า น้ำหนักรวมร้อยละ 1
- 2) รองผู้อำนวยการ/ผู้จัดการอาวุโส/ผู้อำนวยการอาวุโส/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ น้ำหนักรวมร้อยละ 1
- 3) เจ้าหน้าที่ชำนาญการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ น้ำหนักรวมร้อยละ 1

พิจารณาการให้คะแนน - การกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ประจำปีของพนักงาน ต้องได้รับการอนุมัติภายในวันที่กำหนด

พิจารณาการให้คะแนน - การรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) ประจำปี ต้องแนบเอกสารประกอบการรายงานที่มีความถูกต้องครบถ้วน และได้รับการอนุมัติภายในวันที่ครบกำหนด

โดยกำหนดเกณฑ์การวัดแต่ละระดับไว้ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน					น้ำหนัก (ร้อยละ)
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	
1. ความสำเร็จในการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ประจำปี และได้รับการอนุมัติแล้วเสร็จ	ภายใน 30 เม.ย.	-	ภายใน 15 เม.ย.	-	ภายใน 31 มี.ค.	0.5
2. ความสำเร็จในการรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) ประจำปี และได้รับการอนุมัติแล้วเสร็จ	ภายใน 30 วัน	ภายใน 25 วัน	ภายใน 20 วัน	ภายใน 15 วัน	ภายใน 10 วัน	0.5



ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 (1) และข้อ 22 แห่งระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1)”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกความในข้อ 7.1 (5) แห่งประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2567 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 7.1 (5) Dedication & Development : ความรับผิดชอบต่อคำมั่นสัญญา และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 8 รายการสมรรถนะหลักที่ 5 แห่งประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2567 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“สมรรถนะหลักที่ 5 ความรับผิดชอบต่อคำมั่นสัญญา และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Dedication & Development)”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความใน ข้อ 1.4 การปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) ของเอกสารแนบท้ายแห่งประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2567 และให้ใช้ข้อความตามเอกสารแนบท้ายประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) นี้แทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม 2568



(นายนาฬิกาอติภักดิ์ แสงสนิท)

กรรมการผู้จัดการ

14/7/2568 11:41:27

62002250121100125248

ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน

อาศัยอำนาจตามความข้อ 22 แห่งระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และข้อ 5 แห่งระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการและผู้จัดการแทน พ.ศ. 2548 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน ไว้ดังต่อไปนี้

1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน”
2. ให้ยกเลิก ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน ลงวันที่ 30 มีนาคม 2566

3. องค์ประกอบที่ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานประจำปี (Key Performance Indicators : KPIs)

- 1.1 แผนงานตามตัวชี้วัดองค์กร
- 1.2 แผนงานตามงานประจำ/แผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่าย
- 1.3 ความรวดเร็วและคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4 การปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers)

ส่วนที่ 2 สมรรถนะบุคลากร (Competency)

โดยให้ผู้ประเมินผลเจรจาตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีกับผู้รับการประเมิน และลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีบันทึกลงในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS – Performance Management System) โดยในระหว่างปีให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา การปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในคำรับรอง

รายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบที่ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน	ตำแหน่ง (น้ำหนักร้อยละ)		
	ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการอาวุโส	รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการอาวุโส ผู้อำนวยการอาวุโส ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ชำนาญการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
ส่วนที่ 1 ดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานประจำปี (Key Performance Indicators : KPIs) 1.1 แผนงานตามตัวชี้วัดองค์กร 1.2 แผนงานตามงานประจำ/แผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่าย 1.3 ความรวดเร็วและคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย 1.4 การปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) (เกณฑ์การประเมินและน้ำหนักร้อยละ ตามเอกสารแนบ)	95	90	85
ส่วนที่ 2 สมรรถนะบุคลากร (Competency)	5	10	15
รวม	100	100	100

4. ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในสายงานตามลำดับชั้น 2 ระดับตามโครงสร้างองค์กร

4.1 กรณีที่ผู้บริหารหรือพนักงานได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงการมอบหมายงาน รวมทั้งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุงเกณฑ์การประเมิน KPIs และเป้าหมายข้อ 3 ภายในรอบการประเมิน สามารถเพิ่มเติมหรือขอเปลี่ยนแปลงคำรับรองการปฏิบัติงานได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ตามข้อ 4

4.2 ในระหว่างปี หากผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินตามข้อ 4 วางลง ให้ผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นเหนือขึ้นไปของสายงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานในปีนั้น ๆ

5. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รวบรวมสรุปผลประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ต่อกรรมการผู้จัดการภายใน 15 วันหลังจากที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจแจ้งผลการดำเนินงานประจำปีของ ธพส.

6. กำหนดรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามปีปฏิทินเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม ของปี และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและพนักงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยให้ผู้รับการประเมินนำเสนอผลการประเมินของตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (Self-Assessment Report: SAR) และแบบรายงานการประเมินผลตนเอง (SAR Card) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ รายงานผลในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS – Performance Management System) ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เพื่อพิจารณาสอบทานผลการประเมินตามเอกสารหลักฐานประกอบการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน แล้วนำเสนอกรรมการผู้จัดการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีต่อไป

7. การประเมินสมรรถนะบุคลากร

7.1 สมรรถนะบุคลากร (Core Competency : พฤติกรรม) ประกอบไปด้วย

(1) Customer Relation & Satisfaction : ความสัมพันธ์ที่ดีและความพึงพอใจของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(2) Unity : ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว

(3) Professionalism & Innovation : ความเชี่ยวชาญในงานและนวัตกรรม

(4) Integrity : ความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

(5) Dedication : ความรับผิดชอบต่อค่านับสัญญา

(6) Analytical and Synthesis Thinking : ความสามารถในการคิดวิเคราะห์และ

สังเคราะห์

(7) Resource Management and Value Added : การบริหารทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดมูลค่าเพิ่ม

7.2 ให้มีผู้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย 3 ลำดับ ตามสายการบังคับบัญชาตามโครงสร้างองค์กร ดังนี้

ลำดับ	ผู้ประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1	ผู้ดำรงตำแหน่งงาน	0
2	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	60
3	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ	40
รวม		100

หมายเหตุ สำหรับการประเมินสมรรถนะของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งงานประเมินตนเองเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบ (ไม่มีคะแนน) โดยให้กรรมการผู้จัดการนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา (ไม่มีคะแนน) และให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน น้ำหนัก (ร้อยละ) 100

สำหรับพนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งโยกย้ายและเลื่อนระดับตำแหน่งงานในระหว่างปี ให้ผู้ประเมินสมรรถนะที่ดำรงตำแหน่ง ณ สิ้นปีปฏิทินเป็นผู้ประเมิน ตามข้อ 7.2

8. วิธีการประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะเป็นกระบวนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งงานนั้น โดยเน้นเพิ่มระดับของสมรรถนะให้สูงขึ้นในทุกระดับชั้นงาน/ตำแหน่งที่เพิ่มความรับผิดชอบขึ้น โดยพิจารณาการกำหนดอิงกับลักษณะงานและคำจำกัดความในสมรรถนะ ดังนี้

รายการ					ค่าเป้าหมาย							
ที่	ตำแหน่ง				เจ้าหน้าที่ชำนาญการ		รพอ./ผจอ./ผจ.		ผชช./ผอ./ผอ.		ผกจ./ผชพ.	รจจ.
					เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ		ผชอ./ผชก.		รพอ.			
ระดับชั้น	1 - 2	3 - 4	5	6	7	8	9	10				
สมรรถนะหลักที่ 1	ความสัมพันธ์ที่ดีและความพึงพอใจ ของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer Relation & Satisfaction)				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 5
สมรรถนะหลักที่ 2	ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว (Unity)				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 5
สมรรถนะหลักที่ 3	ความเชี่ยวชาญในงาน และนวัตกรรม (Professionalism & Innovation)				ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 5
สมรรถนะหลักที่ 4	ความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น (Integrity)				ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 5
สมรรถนะหลักที่ 5	ความรับผิดชอบต่อคำมั่นสัญญา (Dedication)				ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 5
สมรรถนะหลักที่ 6	ความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ (Analytical and Synthesis Thinking)					ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 5
สมรรถนะหลักที่ 7	การบริหารทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดมูลค่าเพิ่ม (Resource Management and Value Added)					ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 5
สมรรถนะทางการบริหารที่ 1	การสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้แก่ผู้อื่น (Motivating People)						ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 4
สมรรถนะทางการ	ทัศนคติเชิงบวกเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง						ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 4

บริหารที่ 2	(Positive Mental Attitude For Change)								
สมรรถนะทางการ บริหารที่ 3	การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)			ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
สมรรถนะทางการ บริหารที่ 4	การสื่อสารและการนำเสนอ (Communication & Presentation)			ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
สมรรถนะทางการ บริหารที่ 5	การวางแผนและควบคุมติดตาม (Planning & Controlling)			ระดับ 2	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

สำหรับพนักงานตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการอาวุโส และผู้ชำนาญการ ให้ใช้ค่าเป้าหมายใน ระดับตำแหน่งเทียบเท่า โดยไม่ต้องทำการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

9. การอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานให้เป็นอำนาจของ กรรมการผู้จัดการ ทั้งนี้ หากมีการตีความ วินิจฉัย หรือมีความเห็นแย้งใด ๆ ให้ถือว่าการพิจารณาของ กรรมการผู้จัดการถือเป็นที่สุด โดยผู้อุทธรณ์ต้องอุทธรณ์ภายใน 7 วันนับแต่ทราบผล

10. ให้ปรับขึ้นเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานประจำปี ดังนี้

10.1 จัดสรรงบประมาณการปรับเงินเดือนให้แต่ละฝ่ายงานก่อน โดยพิจารณาจากผลการ ปฏิบัติงานที่เป็นดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารฝ่าย ตามตารางดังต่อไปนี้

ผลการปฏิบัติงาน (KPIs ฝ่ายงาน)	คะแนน	อัตราปรับเพิ่ม (หน่วย : %) ระดับฝ่ายงาน
สูงกว่ามาตรฐาน	90 -100	8.00
ได้มาตรฐาน	75 -89	7.00
พอใช้	60 -74	6.00

ควรปรับปรุง	50 -59	5.00
ไม่น่าพอใจ	< 50	0

10.2 จัดสรรให้ผู้บริหารและพนักงานในแต่ละฝ่ายงานตามงบประมาณที่ได้รับ ตามตารางดังต่อไปนี้

(1) แยกอัตรการปรับเงินเดือนออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับผู้อำนวยการ ระดับผู้จัดการส่วน และระดับปฏิบัติการ (เจ้าหน้าที่ชำนาญการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ) ตามตารางดังต่อไปนี้

		ส่วนที่ 1 Fix Rate	ส่วนที่ 2 อัตรการปรับขึ้นเงินเดือน (ร้อยละ) ผันแปร		
		หน่วย : ร้อยละ ทุกระดับ	ระดับผู้อำนวยการ	ระดับผู้จัดการ	ระดับปฏิบัติการ
ผลการปฏิบัติงาน	คะแนน		ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการอาวุโส	รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการอาวุโส ผู้ชำนาญการอาวุโส ผู้จัดการ ผู้ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ชำนาญการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
สูงกว่ามาตรฐาน	90 - 100	2.5	5.00 - 6.00	6.00 - 7.00	7.00 - 8.00
ได้มาตรฐาน	75 - 89	2.0	3.00 - 4.99	4.00 - 5.99	5.00 - 6.99
พอใช้	60 - 74	1.5	1.00 - 2.99	2.00 - 3.99	3.00 - 4.99
ควรปรับปรุง	50 - 59	1.0	0.00 - 0.99	0.00 - 1.99	1.00 - 2.99
ไม่น่าพอใจ	< 50	0	ไม่ได้	ไม่ได้	ไม่ได้

(2) ให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการได้รับการปรับขึ้นเงินเดือนตามค่าเฉลี่ยของผู้ชำนาญการฝ่ายที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา (รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้ชำนาญการฝ่าย)

(3) ปัดผลคะแนนการปฏิบัติงานจุดทัศนียม 2 ตำแหน่งขึ้น (ตั้งแต่ 0.50 ให้ปัดคะแนนผลการปฏิบัติงานขึ้นเป็นจำนวนเต็มในหลักหน่วย)

11. ภายหลังจากที่ได้ทำการปรับขึ้นเงินเดือนให้พนักงานตามเกณฑ์ข้างต้นแล้ว หากยังมีวงเงินคงเหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณา

12. กรณีผู้บริหารหรือพนักงานมีการผลประเมินอยู่ในเกณฑ์ควรปรับปรุงหรือไม่่าพอใจ 1 ครั้ง จะต้องเข้าโครงการ ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 19/2561 เรื่องหลักเกณฑ์โครงการแผนปรับปรุงรายบุคคล IIP (Individual Improvement Plan) เพื่อให้ผู้บริหารหรือพนักงานมีการแก้ไขปรับปรุงตัว หากอยู่ในเกณฑ์ควรปรับปรุงหรือไม่่าพอใจครบ 3 ครั้ง (ไม่ว่าจะติดต่อกันหรือไม่) ในช่วง 5 ปีปฏิทิน จะพิจารณาเลิกจ้างและจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายต่อไป

13. กรณีมีปัญหาในการตีความตามหลักเกณฑ์หรือข้อขัดแย้งประการใด ให้คำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 สิงหาคม 2567



(นายนาฬิกอติภักดิ์ แสงสนิท)

กรรมการผู้จัดการ

6/8/2567 13:00:14

62002250121100125248