

ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา  
แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 (1) และข้อ 22 แห่งระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ดังต่อไปนี้

1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2)”

2. ให้ยกเลิกความในข้อ 1 แห่งประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 1. ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ถึงผู้อำนวยการอาวุโส หรือเทียบเท่า เมื่อครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง 1 ปี หรือครบ 2 ปี หรือครบ 4 ปี เพื่อต่อสัญญาจ้าง บรรจุเป็นพนักงานประจำ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนด”

3. ให้ยกเลิกความในข้อ 4 แห่งประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 4. พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี หรือ 4 ปี หรือต่ออายุสัญญาครบ 2 ปี หรือครบ 4 ปี ให้ใช้ข้อบังคับในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตามข้อ 2.1 มาประกอบการพิจารณา และให้มีน้ำหนักร้อยละ 50 ตามสัดส่วน ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| (1) ผลการประเมินประจำปี สูงกว่ามาตรฐาน (90-100)  | ได้ 50 คะแนน |
| (2) ผลการประเมินประจำปี ได้มาตรฐาน (75-89)       | ได้ 40 คะแนน |
| (3) ผลการประเมินประจำปี พอใช้ (60-74)            | ได้ 30 คะแนน |
| (4) ผลการประเมินประจำปี ควรปรับปรุง (50-59)      | ได้ 20 คะแนน |
| (5) ผลการประเมินประจำปี ไม่น่าพอใจ (น้อยกว่า 50) | ได้ 0 คะแนน  |

4.2 ให้ใช้แบบประเมิน...

4.2 ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามข้อ 2.2 และให้มีน้ำหนักร้อยละ 50 ของการประเมิน”

4. ให้ยกเลิกความในข้อ 6.2 และข้อ 6.3 แห่งประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 6.2 กรณีพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี หรือ 4 ปี หากผ่านเกณฑ์การประเมิน และบริษัทฯ ยังมีภารกิจให้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ให้ต่อสัญญาจ้างได้อีกไม่เกินคราวละ 2 ปี หรือ 4 ปี และเมื่อต่ออายุสัญญาจ้าง 2 ปี หรือ 4 ปี ครั้งที่ 2 แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้นพิจารณาทำความเข้าใจและรวบรวมผลงานของพนักงานเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำ และให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของจำนวนผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อในรอบปีการพิจารณานั้นๆ

ข้อ 6.3 กรณีพนักงานสัญญาจ้างตามข้อ 6.1 และข้อ 6.2 ที่ไม่ได้รับการพิจารณาปรับอายุสัญญาจ้าง หรือบรรจุเป็นพนักงานประจำ ให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาต่ออายุสัญญาจ้างออกไปได้อีกไม่เกินคราวละ 1 ปี หรือ 2 ปี หรือ 4 ปี แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อปรับอายุสัญญาจ้าง หรือบรรจุเป็นพนักงานประจำในทุกกรอบปีที่พิจารณา”

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568

(นายนาฬิกาอติภักดิ์ แสงสนิท)

กรรมการผู้จัดการ

2/5/2568 13:33:46

62002250121100125248



ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา  
แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 (1) และข้อ 22 แห่งระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 จึงปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ดังต่อไปนี้

1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1)”

2. ให้ยกเลิกความในข้อ 6 แห่งประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 6. พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา หากผ่านเกณฑ์การประเมิน และบริษัทฯ ยังมีภารกิจให้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้นพิจารณาเสนอเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือบรรจุเป็นพนักงานประจำหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี ดังนี้

6.1 กรณีพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี หากผ่านเกณฑ์การประเมิน และบริษัทฯ ยังมีภารกิจให้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ให้ต่อสัญญาจ้างได้อีกไม่เกินคราวละ 1 ปี และเมื่อต่ออายุสัญญาจ้าง 1 ปี ครั้งที่ 2 แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้นพิจารณาทำความเห็นและรวบรวมผลงานของพนักงานเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาปรับอายุสัญญาจ้างเป็นพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี และให้กรรมการผู้จัดการ พิจารณาปรับอายุสัญญาจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของจำนวนผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อในรอบปีการพิจารณานั้นๆ

6.2 กรณีพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี หากผ่านเกณฑ์การประเมิน และบริษัทฯ ยังมีภารกิจให้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ให้ต่อสัญญาจ้างได้อีกไม่เกินคราวละ 2 ปี และเมื่อต่ออายุสัญญาจ้าง 2 ปี ครั้งที่ 2 แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้นพิจารณาทำความเห็นและรวบรวมผลงานของพนักงานเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำ และให้กรรมการผู้จัดการ พิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของจำนวนผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อในรอบปีการพิจารณานั้นๆ

6.3 กรณีพนักงานสัญญาจ้างตามข้อ 6.1 และข้อ 6.2 ที่ไม่ได้รับการพิจารณาปรับอายุสัญญาจ้าง หรือบรรจุเป็นพนักงานประจำ ให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาต่ออายุสัญญาจ้างออกไปได้อีกไม่เกิน

คราวละ 1 ปี หรือ 2 ปี แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อปรับอายุสัญญาจ้าง หรือบรรจุเป็นพนักงานประจำในทุกรอบปีที่พิจารณา

6.4 กรณีพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน หรือผ่านเกณฑ์การประเมินแต่งานที่ทำอยู่สิ้นสุดลง ในลักษณะของการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของงานที่ชัดเจนแน่นอน งานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลาเดิม”

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2566



(นายนาฬิกาอติภักดิ์ แสงสนิท)

กรรมการผู้จัดการ

25/5/2566 22:05:46

62002250121100125248



ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 (1) และข้อ 22 แห่งระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง บรรจุเป็นพนักงานประจำ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ดังต่อไปนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ถึงผู้อำนวยการอาวุโสหรือเทียบเท่า เมื่อครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง 1 ปี หรือครบ 2 ปี เพื่อต่อสัญญาจ้าง บรรจุเป็นพนักงานประจำ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนด

2. องค์กรประกอบที่ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1 ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตามประกาศบริษัทฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน ตามรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานประจำปี (Key Performance Indicators : KPIs)

ส่วนที่ 2 สมรรถนะบุคลากร (Competency)

2.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

2.2.1 พนักงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ หรือเจ้าหน้าที่ชำนาญการ มีหัวข้อการประเมิน ดังนี้

- (1) ผลงาน
- (2) ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่
- (3) ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- (4) การรักษาระเบียบวินัย
- (5) มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
- (6) การปรับตัว
- (7) ความคิดริเริ่ม
- (8) การใช้เวลาทำงาน

2.2.2 พนักงานในตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่า ถึงผู้อำนวยการอาวุโสหรือเทียบเท่า ให้ใช้หัวข้อการประเมินตามข้อ 2.2.1 (1) – (8) และหัวข้อการประเมินด้านความสามารถในการบริหาร ได้แก่

- (1) การบริหารงาน
- (2) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

3. พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี ให้ใช้ข้อประกอบในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ให้ใช้เกณฑ์การประเมินตามข้อ 2.1 เฉพาะส่วนที่ 2 สมรรถนะบุคลากร (Competency) และให้มีน้ำหนักร้อยละ 50 ของการประเมิน

3.2 ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามข้อ 2.2 และให้มีน้ำหนักร้อยละ 50 ของการประเมิน

4. พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี หรือต่ออายุสัญญาครบ 2 ปี ให้ใช้ข้อประกอบในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตามข้อ 2.1 มาประกอบการพิจารณา และให้มีน้ำหนักร้อยละ 50 ตามสัดส่วน ดังนี้

(1) ผลการประเมินประจำปี สูงกว่ามาตรฐาน (90-100)	ได้ 50 คะแนน
(2) ผลการประเมินประจำปี ได้มาตรฐาน (75-89)	ได้ 40 คะแนน
(3) ผลการประเมินประจำปี พอใช้ (60-74)	ได้ 30 คะแนน
(4) ผลการประเมินประจำปี ควรปรับปรุง (50-59)	ได้ 20 คะแนน
(5) ผลการประเมินประจำปี ไม่น่าพอใจ (น้อยกว่า 50)	ได้ 0 คะแนน

4.2 ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามข้อ 2.2 และให้มีน้ำหนักร้อยละ 50 ของการประเมิน

5. ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในสายงานตามลำดับชั้น 2 ระดับตามโครงสร้างองค์กร (หากไม่มีผู้บังคับบัญชาในระดับใด ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปเป็นผู้ประเมิน) โดยผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

6. พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา หากผ่านเกณฑ์การประเมิน และบริษัทฯ ยังมีภารกิจให้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้นพิจารณา เสนอเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือบรรจุเป็นพนักงานประจำหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี ดังนี้

6.1 กรณีพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี หากผ่านเกณฑ์การประเมิน และบริษัทฯ ยังมีภารกิจให้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอขอต่ออายุสัญญาจ้างได้อีกไม่เกิน 1 ปี

6.2 กรณีพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี หรือต่ออายุสัญญาครบ 2 ปี หากผ่านเกณฑ์การประเมิน และบริษัทฯ ยังมีภารกิจให้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอขอต่ออายุสัญญาจ้างได้อีกไม่เกิน 2 ปี หรือพิจารณาเสนอบรรจุเป็นพนักงานประจำ

6.3 กรณีพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน หรือผ่านเกณฑ์การประเมินแต่งานที่ทำอยู่สิ้นสุดลง ในลักษณะของการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของงานที่ชัดเจนแน่นอน งานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน

งานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลาเดิม

7. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ให้แก่ผู้บังคับบัญชาของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 40 วัน และให้ฝ่ายงานต้นสังกัดส่งผลการประเมินกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายใน 35 วัน ก่อนครบกำหนดการสัญญาจ้าง

8. กรณีมีปัญหาในการติดตามหลักเกณฑ์หรือข้อขัดแย้งประการใด ให้เสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อวินิจฉัย โดยคำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2564



นายนาฬิกาอติภักดิ์ แสงสนิท

( กรรมการผู้จัดการ )

2/9/2564 13:37:00

62002250121100125248



ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 (1) และข้อ 22 แห่งระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง บรรจุเป็นพนักงานประจำ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ดังต่อไปนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ถึงผู้อำนวยการอาวุโสหรือเทียบเท่า เมื่อครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง 1 ปี หรือครบ 2 ปี เพื่อต่อสัญญาจ้าง บรรจุเป็นพนักงานประจำ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนด

2. องค์ประกอบที่ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.1 ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตามประกาศบริษัทฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน ตามรอบระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานประจำปี (Key Performance Indicators : KPIs)

ส่วนที่ 2 สมรรถนะบุคลากร (Competency)

2.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

2.2.1 พนักงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ หรือเจ้าหน้าที่ชำนาญการ มีหัวข้อการประเมิน ดังนี้

- (1) ผลงาน
- (2) ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่
- (3) ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- (4) การรักษาระเบียบวินัย
- (5) มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
- (6) การปรับตัว
- (7) ความคิดริเริ่ม
- (8) การใช้เวลาทำงาน

2.2.2 พนักงานในตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่า ถึงผู้อำนวยการอาวุโสหรือเทียบเท่า ให้ใช้หัวข้อการประเมินตามข้อ 2.2.1 (1) – (8) และหัวข้อการประเมินด้านความสามารถในการบริหาร ได้แก่

- (1) การบริหารงาน
- (2) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

3. พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี ให้ใช้ข้อประกอบในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ให้ใช้เกณฑ์การประเมินตามข้อ 2.1 เฉพาะส่วนที่ 2 สมรรถนะบุคลากร (Competency) และให้มีน้ำหนักร้อยละ 50 ของการประเมิน

3.2 ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามข้อ 2.2 และให้มีน้ำหนักร้อยละ 50 ของการประเมิน

4. พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี หรือต่ออายุสัญญาครบ 2 ปี ให้ใช้ข้อประกอบในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตามข้อ 2.1 มาประกอบการพิจารณา และให้มีน้ำหนักร้อยละ 50 ตามสัดส่วน ดังนี้

(1) ผลการประเมินประจำปี สูงกว่ามาตรฐาน (90-100)	ได้ 50 คะแนน
(2) ผลการประเมินประจำปี ได้มาตรฐาน (75-89)	ได้ 40 คะแนน
(3) ผลการประเมินประจำปี พอใช้ (60-74)	ได้ 30 คะแนน
(4) ผลการประเมินประจำปี ควรปรับปรุง (50-59)	ได้ 20 คะแนน
(5) ผลการประเมินประจำปี ไม่น่าพอใจ (น้อยกว่า 50)	ได้ 0 คะแนน

4.2 ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามข้อ 2.2 และให้มีน้ำหนักร้อยละ 50 ของการประเมิน

5. ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในสายงานตามลำดับชั้น 2 ระดับตามโครงสร้างองค์กร (หากไม่มีผู้บังคับบัญชาในระดับใด ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปเป็นผู้ประเมิน) โดยผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

6. พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา หากผ่านเกณฑ์การประเมิน และบริษัทฯ ยังมีภารกิจให้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้นพิจารณา เสนอเพื่อต่อสัญญาจ้าง หรือบรรจุเป็นพนักงานประจำหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี ดังนี้

6.1 กรณีพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี หากผ่านเกณฑ์การประเมิน และบริษัทฯ ยังมีภารกิจให้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอขอต่ออายุสัญญาจ้างได้อีกไม่เกิน 1 ปี

6.2 กรณีพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี หรือต่ออายุสัญญาครบ 2 ปี หากผ่านเกณฑ์การประเมิน และบริษัทฯ ยังมีภารกิจให้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอขอต่ออายุสัญญาจ้างได้อีกไม่เกิน 2 ปี หรือพิจารณาเสนอบรรจุเป็นพนักงานประจำ

6.3 กรณีพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน หรือผ่านเกณฑ์การประเมินแต่งานที่ทำอยู่สิ้นสุดลง ในลักษณะของการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของงานที่ชัดเจนแน่นอน งานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน

งานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลาเดิม

7. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ให้แก่ผู้บังคับบัญชาของพนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา ก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 40 วัน และให้ฝ่ายงานต้นสังกัดส่งผลการประเมินกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายใน 35 วัน ก่อนครบกำหนดการสัญญาจ้าง

8. กรณีมีปัญหาในการติดตามหลักเกณฑ์หรือข้อขัดแย้งประการใด ให้เสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อวินิจฉัย โดยคำวินิจฉัยของกรรมการผู้จัดการถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2564



นายนาฬิกาอติภักดิ์ แสงสนิท

( กรรมการผู้จัดการ )

2/9/2564 13:37:00

62002250121100125248