



ด่วนที่สุด

บันทึก

หน่วยงาน กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๕๕๔๐

ที่ ฝบ.ร ๐๘๖๓/๘ ก.พ.๖๖

วันที่ ๑๗/กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอิงตัวชี้วัด (KPI) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยงานในสังกัด กทท.

ตามที่ กทท. ได้นำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอิงตัวชี้วัด (KPI) มาใช้เชื่อมโยงกับการพิจารณาบำเหน็จเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน กทท. โดยยกเลิกการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบประเมินน้ำเงิน – แดง) ผ่านระบบ PAT ESS-MSS PORTAL นั้น

ปัจจุบัน ฝบ. ได้นำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) มาใช้ในกระบวนการด้านบุคคลซึ่งรวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานผ่านระบบ HRIS โดยเข้าไปที่ <https://hris.port.co.th> ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอิงตัวชี้วัด (KPI) ของพนักงานในสังกัดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖ โดยแบ่งการประเมินผลออกเป็น ๒ ครั้ง คือ

๑.๑ ครั้งที่ ๑ พิจารณาผลงานระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖

๑.๒ ครั้งที่ ๒ พิจารณาผลงานระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖

๒. รูปแบบการประเมินผล

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ

๒.๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอิงตัวชี้วัด (KPI) มีสัดส่วนร้อยละ ๗๐

๒.๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงพฤติกรรม มีสัดส่วนร้อยละ ๓๐

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานในสังกัดแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ครั้งที่ ๑ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๒ ครั้งที่ ๒ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปสองระดับ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

โดยให้เก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานทั้ง ๒ ครั้งไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานผู้ประเมิน ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวจะมีผลต่อการพิจารณาบำเหน็จเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การเลื่อนระดับตำแหน่งของผู้ถูกประเมินและการพิจารณาขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

/๔. วิธีการ...

๔. วิธีการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานบันทึกผลการประเมินที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จทั้ง ๒ ครั้งลงในระบบ HRIS ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
คณะกรรมการตรวจสอบของ กทท.	- ผช.อทร.(ตส) **
อทร.	- พนักงานระดับ ๑๖ - พนักงานระดับ ๑๓ และ ๑๔ ที่ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อ อทร. - พนักงานสังกัด ปจอ. (ยกเว้นผู้ที่มีคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติงานประจำหน้าห้อง รอง อทร. หรือหน้าห้อง ผช.อทร. หรือสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ)
รอง อทร. หรือเทียบเท่า	- พนักงานระดับ ๑๕ ตามสายงาน - พนักงานที่ช่วยปฏิบัติงานประจำหน้าห้อง
ผช.อทร. หรือเทียบเท่า	- พนักงานระดับ ๑๓ ที่ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อ ผช.อทร. หรือเทียบเท่า - พนักงานระดับ ๑๔ ตามสายงาน - พนักงานที่ช่วยปฏิบัติงานประจำหน้าห้อง
ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า	- พนักงานระดับ ๑๒ และ ๑๓ ตามสายงาน และพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำฝ่าย
ผู้อำนวยการสำนัก	- พนักงานระดับ ๑๐, ๑๑ และ ๑๒ ตามสายงาน และพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำสำนัก
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	- พนักงานระดับ ๑๐ และ ๑๑ ตามสายงาน และพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำกอง
หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า	- พนักงานระดับ ๑ - ๙ ตามสายงาน
ผู้ที่ อทร. มอบหมาย	- สสค. , ผอ.

**หมายเหตุ : เป็นไปตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบของ กทท. ฉบับประกาศใช้ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หมวดที่ ๓

๔.๑ กรณีผู้ประเมินเป็นตำแหน่งผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นตำแหน่งว่างและหรือไม่มีผู้รักษาการแทน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เป็นผู้ประเมิน

๔.๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเกิดความยุติธรรมและโปร่งใสทั้งองค์กร กรณีหน่วยงานใดที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นเครือญาติ หรือเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน และปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันซึ่งจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เปลี่ยนเป็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้ประเมินแทน

/๕. สำหรับการ...

๕. สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานในสังกัดที่ถูกประเมินทราบและทำการตรวจสอบพร้อมทั้งรับทราบผลการประเมินภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นชอบผลการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง เพื่อให้โอกาสพนักงานได้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานของตน โดยต้นสังกัดต้องประเมินพฤติกรรมและผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามความเป็นจริง เพื่อประกอบการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ

๖. ในกรณีที่พนักงานผู้ถูกประเมินมีความเห็นแย้งผลการประเมินรายการใดรายการหนึ่งสามารถชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินได้และเมื่อได้ชี้แจงทำความเข้าใจถึงเหตุผลและข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจทั้งสองฝ่ายแล้ว ให้พนักงานผู้ถูกประเมินยืนยันรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานของตนไว้เป็นหลักฐาน และในกรณีที่พนักงานผู้ถูกประเมินไม่เห็นด้วยกับการชี้แจงของผู้บังคับบัญชาให้ผู้บังคับบัญชาสรุปข้อเท็จจริงเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดย

- ๖.๑ พนักงานระดับ ๑ - ๑๑ ให้เสนอถึงผู้อำนวยการฝ่าย / สำนัก
- ๖.๒ พนักงานระดับ ๑๒ - ๑๓ ให้เสนอถึง รอง อทร. ตามสายงานหรือเทียบเท่า
- ๖.๓ พนักงานระดับ ๑๔ - ๑๕ ให้เสนอถึง อทร.
- ๖.๔ พนักงานระดับ ๑๖ ให้เสนอถึงคณะกรรมการ กทท.
- ๖.๕ ตำแหน่ง ผช.อทร.(ตส) ให้เสนอถึงคณะกรรมการ กทท.
- ๖.๖ ตำแหน่ง อผต. ให้เสนอถึงคณะกรรมการตรวจสอบของ กทท.
- ๖.๗ ตำแหน่งที่ อทร. เป็นผู้ประเมินให้เสนอถึง คณะกรรมการ กทท.
- ๖.๘ ตำแหน่งที่ อทร. มอบหมายให้มีผู้ประเมินแทนให้เสนอถึง อทร.

ให้ทุกหน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดและบันทึกข้อมูลในระบบ HRIS ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามกำหนดเวลา ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๖
- ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑-๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ต้นสังกัดสามารถศึกษาขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ HRIS ได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม QR Code ที่แนบ หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่แผนกอัตราค่าจ้างและเงินเดือน กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ณ อาคารเอ ชั้น ๑๑ โทร. ๕๔๓๘ - ๕๔๔๑ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(นายเกรียงไกร ไชยศิริวงศ์สุข)

อทร.
๑๗ ก.ค. ๖๖



คู่มือการประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน



คู่มือการรับทราบ
ผลการประเมิน