การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (KPI) และการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ ERP-HR ประจำปี 2566

21 มีนาคม 2566 เวลา 09.30 น.

ณ ห้องประชุม 301 ชั้น 3 อาคาร 2

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายประเมินผลองค์กร

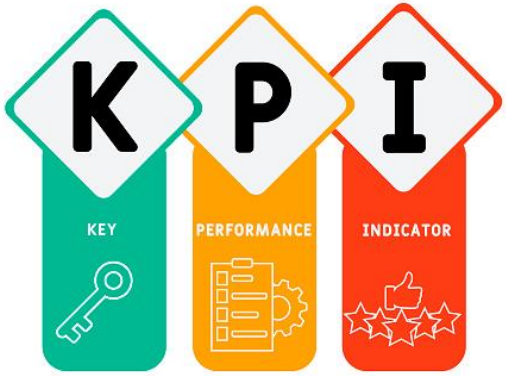
วัตถุประสงค์การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)

1. เพื่อเป็นเครื่องมือในการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของพนักงาน ว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ หรือควรปรับปรุงอะไร

2. เพื่อใช้ในการกำหนดวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่องค์กรวางไว้

3. เพื่อนำผลไปพิจารณาการขึ้นเงินเดือนและโบนัสประจำปี

4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการนำผลไปพัฒนาองค์กรและพนักงานต่อไป



การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สัดส่วนการประเมินผล

	KPIs	:	Behavior
รอง/ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ หรือเทียบเท่า	80%		20%
ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก หรือเทียบเท่า	70%		30%
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก หรือเทียบเท่า	65%		35%
ผู้จัดการเขต	70%		30%
ผู้จัดการสาขา และผู้บริหารสาขา	70%		30%
หัวหน้าส่วน/งาน, ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน/งาน หรือเทียบเท่า	65%		35%
ต่ำกว่าผู้ช่วยหัวหน้าส่วน/งาน หรือเทียบเท่าลงไป (Profit)	70%		30%
ต่ำกว่าผู้ช่วยหัวหน้าส่วน/งาน หรือเทียบเท่าลงไป (Cost)	60%		40%

- ตัวชี้วัดงานตามนโยบาย
- ตัวชี้วัดด้านกระบวนการ (Core Business Enablers)
- ตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลง / แผนยุทธศาสตร์ / โครงการที่สำคัญ
- ตัวชี้วัดด้านการบริหารความเสี่ยง

- IPA ฝ่าย / งานประจำ / งานมอบหมาย

ระดับคะแนน
แต่ละเกรด

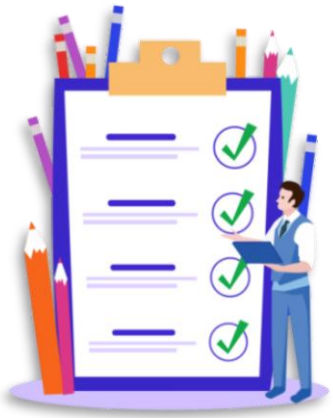
A+	> 95.00
A	85.01 - 95
S	70.01 - 85
N	50.01 - 70
D	≤ 50

การประเมินผลการปฏิบัติงาน : แบ่งการให้คะแนนออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- **A+(A Plus)** หมายถึง คะแนนจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ใน**ระดับสูงกว่ามาตรฐานมาก** คือ มีผลลัพธ์จากงานในความรับผิดชอบ สำเร็จสูงกว่าเป้ามาก และมีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กรสูงมาก การแสดงออกของพฤติกรรมโดดเด่นเป็นแบบอย่าง
- **A (Above Standard)** หมายถึง คะแนนจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ใน **ระดับสูงกว่ามาตรฐาน** คือ มีผลลัพธ์ตามแผนงานในความรับผิดชอบ สำเร็จสูงกว่าเป้าหมาย มีการแสดงออกของพฤติกรรมชัดเจนเป็นการประจำ
- **S (Standard)** หมายถึง คะแนนจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ใน**ระดับ มาตรฐาน** คือ งานที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่สำเร็จมีการแสดงออกของพฤติกรรมอย่างเพียงพอ
- **N (Need Improvement)** หมายถึง คะแนนจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ใน**ระดับควรปรับปรุง** คือ งานที่ได้รับมอบหมายกว่าครึ่งหนึ่งยังไม่สำเร็จมีการแสดงออกของพฤติกรรมบ้างแต่ยังต้องพัฒนาควรให้โอกาสปรับปรุงตนเองหากยังไม่ปรับปรุงอาจนำไปสู่ผลงานไม่น่าพอใจในปีถัดไป
- **D (Unsatisfactory)** หมายถึง คะแนนจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ใน **ระดับไม่น่าพอใจ** คือ งานที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่ไม่สำเร็จหรือ ไม่ได้ดำเนินการ มีการแสดงออกของพฤติกรรมน้อยมาก ควรให้โอกาสปรับปรุงตนเองโดยเร่งด่วน

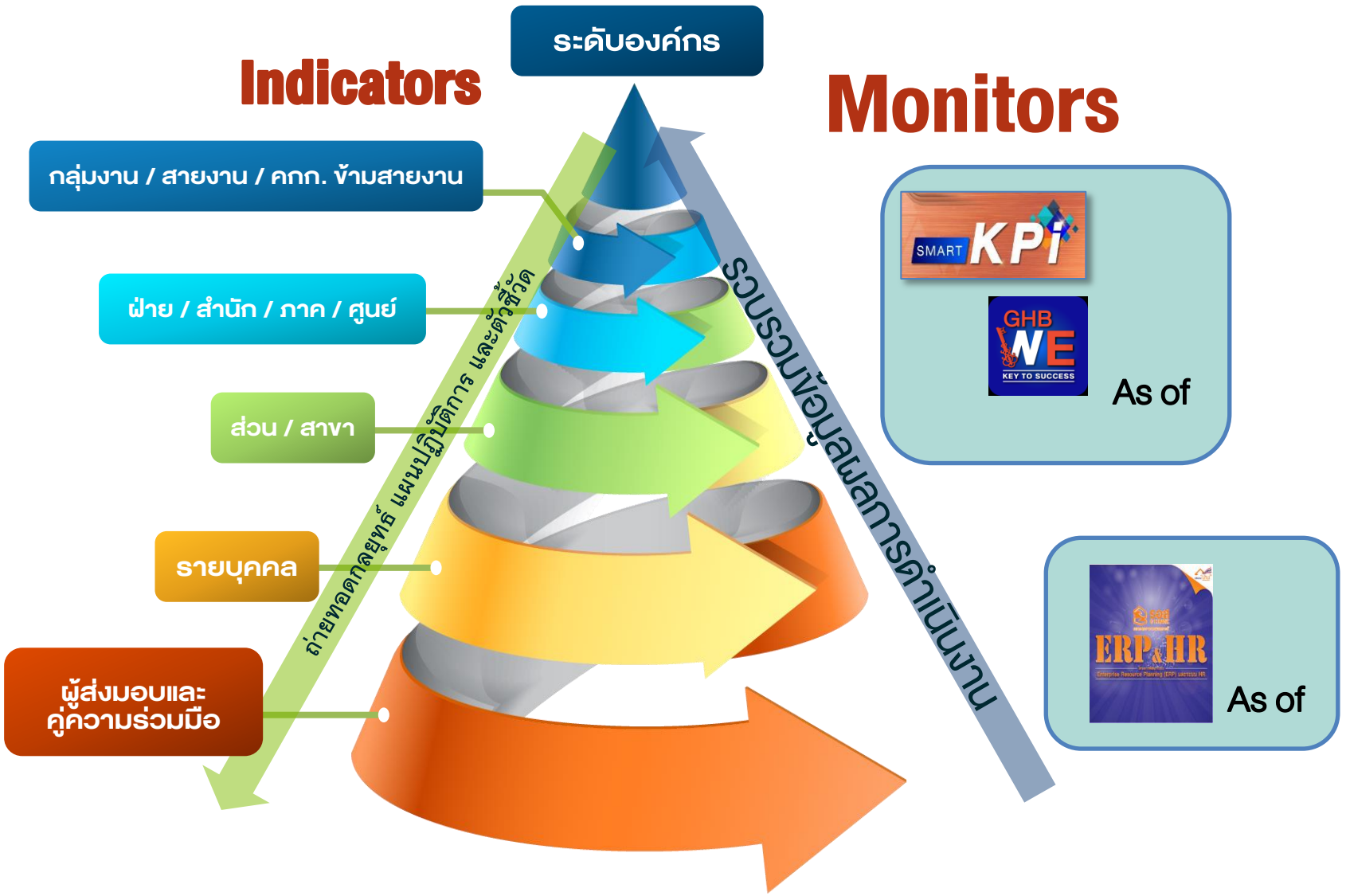
ที่มา : ระเบียบปฏิบัติงาน การบริหารงานทั่วไป หมวด 3 การพนักงาน ข้อ 3.5 ระเบียบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพนักงาน

วิธีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) ของพนักงานแต่ละระดับ



MEASUREMENT
PERFORMANCE
INDICATOR
KPI
OBJECTIVE
SUCCESS
OPTIMIZATION
STRATEGY
EVALUATION

การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับปฏิบัติการ



ระดับผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/ภาค/ศูนย์ หรือเทียบเท่า

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	น้ำหนักรวม
1. งานตามยุทธศาสตร์ • ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี • ตัวชี้วัดจากบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ • แผนงาน/โครงการในแผนแม่บท แผนบริหารธนาคารของกรรมการผู้จัดการ และแผนงานของระบบงานที่สำคัญ		50 ±20
2. งานตามนโยบาย/งานที่ได้รับมอบหมาย • ตัวชี้วัดร่วมด้านการบริหาร • ผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ • ระดับความสำเร็จของแผนปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) • งานตามนโยบายธนาคาร/หรืองานที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการธนาคาร กรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารกลุ่มงาน/สายงาน	5 15	30 ±20
3. งานปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน • กระบวนการทำงานหรืองานประจำที่สำคัญของฝ่าย/สำนัก/ภาค/ศูนย์ • การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วย QC Story • การสะสมชั่วโมงจิตอาสา คนละไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อปี	3 2	15 ±5
4. ตัวชี้วัดจากความเสี่ยง (KRI)	5	5
รวม		100%

* สีแดง หมายถึง พนักงานทุกท่าน ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดดังกล่าว

ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/ภาค หรือเทียบเท่า

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	น้ำหนักรวม
1. ตัวชี้วัดด้านยุทธศาสตร์ และตามบันทึกข้อตกลงฯ • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด.....		50 ±20
2. ตัวชี้วัดด้านปรับปรุงกระบวนงาน (มุ่งเน้นค่านิยมตัว I และตัว KM) • * (I) ตัวชี้วัดการจัดทำ QC Story มุ่งเน้นดิจิทัล • * (KM) คะแนน E-Learning ด้านการจัดการความรู้ ตัวชี้วัดด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์ • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... ตัวชี้วัดจากงานที่ได้รับมอบหมาย • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด.....	2 2	30 ±20
3. ตัวชี้วัดจากงานประจำ • * (CSR) การสะสมชั่วโมงจิตอาสา คนละไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อปี • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัดที่.....	2	15 ±5
4. * (KRI)ตัวชี้วัดจากความเสี่ยง	5	5
รวม		**100%**

* สีแดง หมายถึง พนักงานทุกท่าน ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดดังกล่าว

ระดับหัวหน้าส่วน/งาน หรือเทียบเท่า

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	น้ำหนักรวม
1. ตัวชี้วัดด้านยุทธศาสตร์ และตามบันทึกข้อตกลงฯ • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด.....		35 ±15
2. ตัวชี้วัดด้านปรับปรุงกระบวนงาน (มุ่งเน้นค่านิยมตัว I และตัว KM) • * (I) ตัวชี้วัดการจัดทำ QC Story มุ่งเน้นดิจิทัล • * (KM) คะแนน E-Learning ด้านการจัดการความรู้ ตัวชี้วัดด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์ • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... ตัวชี้วัดจากงานที่ได้รับมอบหมาย • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด.....	2 2	25 ±15
3. ตัวชี้วัดจากงานประจำ • * (CSR)การสะสมชั่วโมงจิตอาสา คนละไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อปี • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัดต่อ.....	2	35 ±5
4. * (KRI)ตัวชี้วัดจากความเสี่ยง	5	5
รวม		**100%**

* สีแดง หมายถึง พนักงานทุกท่าน ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดดังกล่าว

ระดับผู้ช่วยหัวหน้า/พนักงานอาวุโส/พนักงานปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	น้ำหนักรวม
1. ตัวชี้วัดด้านยุทธศาสตร์ และตามบันทึกข้อตกลงฯ • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด.....		20 ±15
2. ตัวชี้วัดด้านปรับปรุงกระบวนงาน (มุ่งเน้นค่านิยมตัว I และตัว KM) • * (I) ตัวชี้วัดการจัดทำ QC Story มุ่งเน้นดิจิทัล • * (KM) คะแนน E-Learning ด้านการจัดการความรู้ ตัวชี้วัดด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์ • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... ตัวชี้วัดจากงานที่ได้รับมอบหมาย • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด.....	 2 2	25 ±15
3. ตัวชี้วัดจากงานประจำ • * (CSR) การสะสมชั่วโมงจิตอาสา คนละไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อปี • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัดต.....	2	50 ±20
4. * (KRI) ตัวชี้วัดจากความเสี่ยง	5	5
รวม		100%

* สีแดง หมายถึง พนักงานทุกท่าน ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดดังกล่าว

ลูกจ้างธนาคาร

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	น้ำหนักรวม
1. ตัวชี้วัดจากงานที่ได้รับมอบหมาย • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด.....		50 ±
2. ตัวชี้วัดจากงานประจำ • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... • โครงการ/งาน.....ตัวชี้วัด..... • * (CSR) การสะสมชั่วโมงจิตอาสา คนละไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อปี * สีแดง หมายถึง พนักงานทุกท่านต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดดังกล่าว	2	50 ±
รวม		100%

การกำหนดตัวชี้วัดร่วม

งาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายการประเมินผล ประจำปี 2566					คำจำกัดความ / สูตรการคำนวณ
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	
1 การสะสมชั่วโมงจิตอาสา	(CSR)จำนวนการสะสมชั่วโมงจิตอาสา คนละไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อปี	ระดับ	2	1	2	3	4	5	ระดับ 1: จำนวนชั่วโมงสะสม **น้อยกว่า 6 ชั่วโมง** ระดับ 2: จำนวนชั่วโมงสะสม **ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง** ระดับ 3: จำนวนชั่วโมงสะสม **ไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง** ระดับ 4: จำนวนชั่วโมงสะสม **ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง** ระดับ 5 : จำนวนชั่วโมงสะสม **ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง**
2 การจัดการความรู้	(KM) คะแนน E-Learning ด้านการจัดการความรู้	คะแนน	2	1	2	3	4	5	ระดับ 1: **น้อยกว่า 10 คะแนน** ระดับ 2: **10 -12 คะแนน** ระดับ 3: **13-14 คะแนน** ระดับ 4: **15-16 คะแนน** ระดับ 5: **17 คะแนนขึ้นไป**
3 ปรับปรุงกระบวนงาน	(I) ตัวชี้วัดการจัดทำ QC Story หรือตัวชี้วัดที่มุ่งเน้นการใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้		2	**กำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา** **ตัวอย่างเช่น** - การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ร่วมกับ การทำงาน - การมีส่วนร่วมในการพัฒนาโครงการทาง IT หรือนวัตกรรม					
4 ตัวชี้วัดจากความเสี่ยง (KRI)	(KRI) ตัวชี้วัดจากความเสี่ยง		5	**กำหนดร่วมกับผู้บังคับบัญชา** ตัวชี้วัดด้านการบริหารความเสี่ยง (KRI) ของฝ่าย/สำนัก/ภาค/ศูนย์ที่ได้รับการถ่ายทอด หรือ ตัวชี้วัดที่เกี่ยวกับความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ					

ตัวอย่างการทำจิตอาสา ปี 2566

15 ชั่วโมง ต่อปี

1. ร่วมกิจกรรมจิตอาสาพระราชทาน 904 หรือหน่วยงานอื่นๆ

สะสมชั่วโมงจิตอาสา : คิดชั่วโมงตามเวลาที่ร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้ง ไม่ร่วมเวลาเดินทาง

2. เชิญชวนลูกค้าสมัครใช้บริการ Mobile Application Banking (GHB ALL GEN)

สะสมชั่วโมงจิตอาสา : 2 ราย/ 1 ชั่วโมง

3. เชิญชวนประชาชนทั่วไป หรือลูกค้าธนาคาร สมัครเข้าใช้งานระบบให้ความรู้ทางการเงิน (Literacy System)

สะสมชั่วโมงจิตอาสา : 2 ราย/ 1 ชั่วโมง

4. ให้ความรู้ทางการเงิน หรือเพิ่มทักษะในด้านต่างๆ

สะสมชั่วโมงจิตอาสา : คิดชั่วโมงตามเวลาที่ร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้ง ไม่ร่วมเวลาเดินทาง

5. โครงการส่งสุขผ่านผ้า “ถุงผ้าใส่ยา”

5.1 ตัดเย็บ หรือประดิษฐ์ ถุงผ้าใส่ยารักษ์โลก

สะสมชั่วโมงจิตอาสา : 2 ใบ/ 1 ชั่วโมง

5.2 ถุงสปันบอนด์ระบายสี

สะสมชั่วโมงจิตอาสา : 10ใบ/ 1 ชั่วโมง

ตัวอย่างการทำจิตอาสา ปี 2566 (ต่อ)

15 ชั่วโมง ต่อปี

6. โครงการส่งสุขผ่านผ้า “ตัดเย็บเบาะรองนั่ง สำหรับผู้สูงอายุ”

สะสมชั่วโมงจิตอาสา : 1 ชิ้น/ 3 ชั่วโมง

7. โครงการส่งสุขผ่านผ้า “คุณช้างจับมือ”

สะสมชั่วโมงจิตอาสา : 1 ชิ้น/ 1 ชั่วโมง

8. ประดิษฐ์สายคล้องหน้ากากอนามัย ชนิดห้อย หรือการประดิษฐ์อื่นๆ

สะสมชั่วโมงจิตอาสา : 5 เส้น/ 1 ชั่วโมง

9. จิตอาสาสร้าง/ซ่อมแซมบ้านให้แก่ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ และผู้พิการในสังคม

สะสมชั่วโมงจิตอาสา : คิดชั่วโมงตามเวลาที่ร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้ง ไม่ร่วมเวลาเดินทาง

10. บริจาคโลหิต สะสมชั่วโมงจิตอาสา : 1 ครั้ง/ 3 ชั่วโมง

11. บริจาคร่างกาย หรืออวัยวะ

สะสมชั่วโมงจิตอาสา : ครั้งละ 3 ชั่วโมง

12. อ่านหนังสือให้กับผู้พิการทางสายตา (อ่านหนังสือเสียง)

สะสมชั่วโมงจิตอาสา : คิดตามเวลาที่อ่านหนังสือ ไม่รวมเวลาพัก

ลักษณะ kpi ที่ดี

S	เจาะจง (Specific)	มีความเจาะจง ว่าต้องการทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
M	วัดได้ (Measurable)	ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้ ไม่เป็นภาระตัวชี้วัดไม่มากเกินไป
A	เห็นชอบ (Agreed Upon)	ต้องได้รับการเห็นชอบซึ่งกันและกันระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชา
R	เป็นจริงได้ (Realistic)	ต้องท้าทาย และสามารถทำสำเร็จได้
T	ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม (Time Bound)	มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ไม่สั้นไม่ยาวเกินไป

ประเภทของตัวชี้วัด KPIs

KPIs : ด้านคุณภาพ (Quality)

- Specification
- ข้อร้องเรียน
- คำชม
- ความพึงพอใจของลูกค้า

KPIs : ด้านปริมาณ (Quantity)

- หน่วย/วัน
- จำนวนโทรศัพท์ / ชั่วโมง
- จำนวนหน่วยที่ผลิต
- ปริมาณการให้บริการ
- จำนวนโครงการที่สำเร็จ
- จำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้
- จำนวนโทรศัพท์ที่รับสาย

KPIs : ด้านกำหนดเวลา (Timeliness)

- ตารางการทำงานสำเร็จตามแผน
- งานเสร็จตามวันครบกำหนด
- ส่งงานตามกำหนดการ
- งานเสร็จภายใน Cycle time

KPIs : ด้านความคุ้มค่าของต้นทุน (Cost-Effectiveness)

- จำนวนเงินที่ใช้จ่าย
- จำนวนคำแนะนำที่มีการปฏิบัติตาม
- ค่าใช้จ่ายนอกเหนืองบประมาณ
- ร้อยละของเงินงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามเวลาที่กำหนด

แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดของสาขา

- ลักษณะงานที่เหมือนกันของแต่ละสาขา ควรกำหนด ดังนี้

ตัวชี้วัด	▶	เหมือนกันทุกคน
น้ำหนัก	▶	เท่ากันทุกคนในแต่ละตัวชี้วัด
เป้าหมาย	▶	พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละสาขา

- กำหนดตัวชี้วัดในเรื่องเดียวกัน ให้สามารถวัดในด้านของประสิทธิภาพ หรือในด้านของระยะเวลาร่วมด้วย เพื่อให้เห็นถึงความแตกต่างที่ทำให้ตัวชี้วัดตัวเดียวกันบรรลุผลเหมือนกัน แต่อาจต่างกันด้วยประสิทธิภาพ หรือความรวดเร็ว

Ex. ตัวชี้วัดด้านเป้าสินเชื่อ กำหนดน้ำหนักที่ ร้อยละ 15

แบ่งเป็น

- เป้าสินเชื่อ ร้อยละ 10
- ระยะเวลาที่บรรลุเป้า ร้อยละ 5

ตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์วัดความรวดเร็ว/ ระยะเวลาที่บรรลุตัวชี้วัด

Ex.

- เป้าประสงค์ ▶ การปล่อยสินเชื่อภายในปี 2565
- ตัวชี้วัด ▶ ระยะเวลาที่สามารถบรรลุเป้าหมายได้
- เป้าหมาย ▶ 500 ล้านบาท

ระยะเวลาที่บรรลุเป้าหมาย	ระดับคะแนน
ถึงเป้าหมายก่อน หรือภายในเดือนตุลาคม	5
ถึงเป้าหมายก่อน หรือภายในเดือนพฤศจิกายน	4
ถึงเป้าหมายก่อน หรือภายในเดือนธันวาคม	3

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กรณีปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบ 12 เดือน (ผู้เกษียณอายุ)

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (กรณีผู้เกษียณอายุ)

ตามระเบียบการปฏิบัติงานของธนาคาร เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบุว่า ตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/ภาค หรือเทียบเท่าลงมาทุกคน ในการประเมินผลฯ รอบที่ 1 จะเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานครึ่งปีแรก ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบที่ 1 เป็นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาติดตาม ชี้แนะ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานบรรลุได้ตามเป้าหมาย

แต่ทั้งนี้ กรณีผู้จะเกษียณอายุ จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ ERP–HR ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 กันยายน ของแต่ละปี เพื่อนำผลการปฏิบัติงานของผู้จะเกษียณอายุไปคำนวณการจ่ายโบนัสในปีถัดไป

ผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 2565 ของพนักงานตั้งแต่ค่างาน 9 ขึ้นไป และกลุ่มพนักงานค่างาน 8 (เฉพาะผู้รักษาเงิน และหัวหน้าบริหารจัดการสาขา) ธนาคารจะจ่ายโบนัสตามผลการปฏิบัติงาน ตามมติคณะกรรมการธนาคารต่อไป

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กรณีผู้จะเกษียณอายุ (ต่อ)

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กรณีเกษียณอายุ ผ่านระบบ ERP & HR

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พนักงานกำหนดตัวชี้วัดร่วมกับผู้บังคับบัญชาและบันทึกลงระบบฯ และ**กด "ขออนุมัติตัวชี้วัด"** หมายเหตุ : ผู้จะเกษียณอายุกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายตั้งแต่เดือน ม.ค.-ก.ย.	มี.ค. – เม.ย.	พนักงานทุกคน	บค.	-
2	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตัวชี้วัด	มี.ค. - เม.ย.	ผู้บังคับบัญชา	บค.	-
3	พนักงานรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ (รอบครึ่งปี)	มิ.ย. - ก.ค.	พนักงานค่างาน 14 ลงมา	ปอ. บค.	-

หมายเหตุ : กรณีคนเกษียณจะมีขั้นตอนตามตัวอักษรหนาสีน้ำเงิน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กรณีผู้จะเกษียณอายุ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	แจ้งผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) **ให้ผู้จะเกษียณ ค่างาน 14-16 ทราบ** (เดือนกันยายน)	ส.ค. - ก.ย.	ผู้บริหารค่างาน 14-16	ปอ.	-
5	**ผู้จะเกษียณอายุ** รายงานผลการปฏิบัติงาน (ม.ค. - ก.ย.) ลงในระบบฯ และ **กด "บันทึกผลสำเร็จของงาน" และกด "ส่งผลสำเร็จของงาน"**	ส.ค. - ก.ย.	**ผู้จะเกษียณอายุ ค่างาน 14 ลงมา**	ปอ. บค.	-
6	ประเมินผลรอบครึ่งปีโดยผู้บังคับบัญชา ผ่านระบบ Simulate HCM& MM	ส.ค.	ผอ.ทุกฝ่าย/สำนัก/ภาค/ศูนย์	บค.	-
7	ผู้ประเมิน**กด "อนุมัติ"** ผลงาน และ**สร้างใบประเมินผล** และทำการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับผู้จะเกษียณ เพื่อรับทราบผลการประเมินรับผ่านระบบ ERP-HR	ส.ค. - ก.ย.	**ผู้บังคับบัญชาของ ผู้จะเกษียณ**	บค.	***ผู้ถูกประเมินค่างาน 12-14 ไม่ต้องคลิก "ทำให้สมบูรณ์" ในระบบฯ เนื่องจากผลการประเมินฯจะต้องผ่านคกก.ฯ พิจารณา ในเดือนมกราคมของปีถัดไป

หมายเหตุ : กรณีผู้จะเกษียณ จะมีขั้นตอนตามตัวอักษรหนาสีน้ำเงิน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กรณีผู้จะเกษียณอายุ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	พนักงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค.- 31 ธ.ค.)	ธ.ค. - ม.ค.	พนักงานทุกคน	บค.	-
9	ส่งผลประเมินจากระบบ Simulate HCM& MM ให้ทุกฝ่าย/สำนัก/ภาค/ศูนย์	ม.ค. ปีถัดไป	ผอ.ทุกฝ่าย/สำนัก/ภาค/ศูนย์	บค.	-
10	ผู้บังคับบัญชาสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ม.ค. ปีถัดไป	ผู้บังคับบัญชา	บค.	-
11	พนักงานที่มีเหตุจำเป็น หรือพนักงานที่ได้รับการพิจารณาให้ประเมินผลด้วยแบบฟอร์มกระดาษ ให้ขอแบบฟอร์มและทำการประเมินผล	ม.ค. ปีถัดไป	ผู้บังคับบัญชา	บค.	-

หมายเหตุ : กรณีผู้จะเกษียณ จะมีขั้นตอนตามตัวอักษรหนาสีน้ำเงิน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กรณีจะผู้เกษียณอายุ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
12	พนักงานในสังกัดรับทราบผลประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องปรับคะแนนการประเมินให้สอดคล้องกับผลประเมินที่ได้รับจากระบบ Simulate หากพนักงานรายใดไม่กด Submit ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือนในเดือนมกราคม	ม.ค. ปีถัดไป	พนักงานทุกคน	บค.	-
13	กรณีพนักงานอุทธรณ์หลังทราบผลการประเมิน ภายใน 2 วันทำการ และจะต้องพิจารณาผลการอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ	ม.ค. ปีถัดไป	พนักงานที่อุทธรณ์	บค.	-
14	นำเสนอวาระการประเมินผลฯของพนักงานค่างาน 12-16 เข้าคณะกรรมการฯ และ**แจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้จะเกษียณรับทราบ** เนื่องจากมีผลต่อการจ่ายโบนัส	ม.ค. ปีถัดไป	พนักงานค่างาน 12-16	ปอ. บค.	- ค่างาน 12-14 เสนอเข้า คกก. ทรัพยากรบุคคล (บค) - ค่างาน 15-16 เสนอเข้า คกก. สรรหาฯ และ คกก.ธนาคาร (ปอ./ บค.)
15	**กรณีผู้เกษียณ** ขออุทธรณ์ จะต้องยื่นเอกสารฯ หลังทราบผลการประเมินภายใน 2 วันทำการ	ม.ค. ปีถัดไป	พนักงานทุกคน	บค.	-

หมายเหตุ : กรณีผู้จะเกษียณ จะมีขั้นตอนตามตัวอักษรหนาสีน้ำเงิน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กรณีผู้จะเกษียณอายุ (ต่อ)

ผู้ที่จะเกษียณในแต่ละปี จะต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายที่สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน โดยใช้แนวทาง ดังนี้

1. กรณี ตัวชี้วัดประเภทงานที่เป็นเชิงปริมาณ ได้แก่

5.1.1 กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาที่อยู่ในตำแหน่งโดยพิจารณาจากค่าเป้าหมายรายเดือนแต่ละเดือน จากค่าเป้าหมายเต็มปีบัญชี (12 เดือน)

5.1.2 กำหนดค่าเกณฑ์วัด ระดับ 5 เท่ากับ ค่าเป้าหมายสะสมรายเดือน สิ้นสุดถึง ณ เวลาที่พ้นจากตำแหน่ง

5.1.3 กำหนดช่วงปรับค่าเกณฑ์วัด (Interval) ให้เท่ากับสัดส่วนของช่วงปรับค่าเกณฑ์วัดเดิม

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	Interval
ค่าระดับ 1-4 ปรับลดตามช่วงปรับค่าเกณฑ์วัด				ค่าเป้าหมายสะสมรายเดือนในช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	ช่วงปรับค่าเกณฑ์วัดใช้สัดส่วนเท่ากับค่าเกณฑ์วัดเดิม

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กรณีผู้จะเกษียณอายุ (ต่อ)

2. กรณี ตัวชี้วัดประเภทงานที่วัดจากระดับความสำเร็จของงาน

2.1 กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาที่อยู่ในตำแหน่ง โดยพิจารณาจากเป้าหมายตามแผนงาน/กิจกรรมที่ต้องดำเนินการในแต่ละเดือน จากเป้าหมายของแผนงานเต็มปีบัญชี (12 เดือน)

2.2 กำหนดค่าเกณฑ์วัด ระดับ 5 เทียบเท่า การดำเนินงานตามแผนงาน/กิจกรรม ร้อยละ 100 ของแผนงาน/กิจกรรม สิ้นสุดถึง ณ เวลาที่พ้นจากตำแหน่ง

2.3 กำหนดช่วงปรับค่าเกณฑ์วัด (Interval) เท่ากับ –/+ ร้อยละ 20 ในแต่ละระดับ

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	Interval
20	40	60	80	100	-/+20

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กรณีผู้เกษียณอายุ (ต่อ)

3. กรณีเกิดผลกระทบเกิดจากปัจจัยภายนอก ซึ่งไม่ใช่ความบกพร่องของผู้รับการประเมิน และไม่ใช่เหตุการณ์อันเกิดขึ้นได้โดยปกติของธุรกิจ (Normal Business Operation) ในระหว่างการดำรงตำแหน่ง โดยผลกระทบดังกล่าวส่งผลอย่างมีนัยสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ให้ผู้รับการประเมินสามารถนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา/อุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด ประกอบการพิจารณาผลการดำเนินงานและการประเมินผล

(Timeline การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี)

แผนงานการกำหนดตัวชี้วัด
ผลการปฏิบัติงาน ประจำปี 2566

กำหนดตัวชี้วัด KPI

- กำหนดตัวชี้วัด (KPI) ประจำปี 2565 ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

22 มี.ค. – 30 เม.ย. 2566 **1**

คีย์ตัวชี้วัด KPI ในระบบ ERP&HR

- บค. เปิดระบบ ERP&HR (EV) ให้พนักงานบันทึกตัวชี้วัด (KPI) และขออนุมัติตัวชี้วัดในระบบฯ

22 มี.ค. – 30 เม.ย. 2566 **2**

อนุมัติตัวชี้วัด KPI

- ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตัวชี้วัด

22 มี.ค. – 30 เม.ย. 2566 **3**

รายงานผลตัวชี้วัด KPI รอบครึ่งปี

- พนักงานรายงานผลงานในรอบครึ่งปีแรกในระบบ โดยไม่ต้องกดส่งผลสำเร็จของงาน

1 – 31 ก.ค. 2566 **4**

ติดตามผล

- ผู้บังคับบัญชาติดตามผลงานผ่านระบบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัดตามเป้าหมายที่กำหนด

1 – 31 ก.ค. 2566 **5**

FAQ : เมื่อระบบฯฟ้องไม่ให้ดำเนินการ

ลำดับ	ข้อความจากระบบฯ	ความหมาย	วิธีแก้
1	ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากมีคำร้องค้างอยู่ในระบบ	คำร้องของระบบฯ ค้างอยู่ที่ผู้บังคับบัญชาลำดับ 1	– ผู้บังคับบัญชาลำดับ 1 กด อนุมัติ / ปฏิเสธ คำร้องในระบบฯ
2	ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากสถานะไม่สอดคล้อง	สถานะดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการตามที่ท่านต้องการได้	– ให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนของระบบฯ ได้แก่ 1. ระหว่างดำเนินการ ปุ่มที่คลิกได้ 1.1 ขออนุมัติตัวชี้วัด 2. อนุมัติ ปุ่มที่คลิกได้ 2.1 ขอแก้ไขตัวชี้วัด 2.2 บันทึกผลสำเร็จของงาน 2.3 ส่งผลสำเร็จของงาน 3. สิ้นสุดการดำเนินการ ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อ บค. – ผู้บังคับบัญชาลำดับ 1 กด อนุมัติ / ปฏิเสธ คำร้องในระบบฯ
3	ไม่พบค่า VJxxxxx	เกิดจากการโยกย้ายตำแหน่งระหว่างปี และมีการขออนุมัติตัวชี้วัดค้างไว้กับผู้บังคับบัญชาคนเก่า ระบบฯ จึงไม่สามารถจับคู่ข้อมูลได้	– ติดต่อ บค.

Backup

แบบฟอร์มการกำหนด KPI ก่อนบันทึกลงระบบ ERP&HR

แบบฟอร์มการกำหนดแผนงาน/โครงการ/งานประจำและตัวชี้วัดของพนักงาน (KPI)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน (พนักงานกรอก)

ชื่อ.....รหัสประจำตัว.....

ตำแหน่ง.....ส่วน/งาน/สาขา.....

ฝ่าย/สำนัก/ภาค/ศูนย์.....

ส่วนที่ 2 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)

งาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก %	เป้าหมาย	หน่วยวัด	เป้าหมายการประเมินผลประจำปี 2566				
					ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

บทบาทหน้าที่ของพนักงานแต่ละท่าน

พนักงาน 1 ท่านอาจรับบทบาทมากกว่า 1 บทบาท เช่น นาย A เป็นหัวหน้าส่วน จะรับบทบาท 2 บทบาท ได้แก่

1. พนักงานผู้ถูกประเมิน
2. ผู้บังคับบัญชาลำดับ 1

(จะต้องกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานให้ลูกน้องภายในส่วนงาน)

*** ตั้งแต่ตำแหน่ง ผช.ผอ. ขึ้นไป อาจมีบางท่านที่ต้องรับทั้ง 3 บทบาท**

บทบาทหน้าที่ของพนักงานผู้ถูกประเมิน

01 จะต้องตกลงตัวชี้วัดร่วมกับผู้บังคับบัญชาลำดับ 1

02 คีย์ตัวชี้วัดตามที่ได้รับอนุมัติในระบบ ERP&HR (ประเมินผล)

03 ณ ครึ่งปี ต้องรายงานผลของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

04 ณ สิ้นปี ต้องรายงานผลของตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และส่งผลสำเร็จของงานในระบบ ERP&HR (ประเมินผล)

05 รับทราบผลการประเมิน หลังจากผู้บังคับบัญชาลำดับ 1 – 2 ประเมินให้เกรด A+ , A , S , N , D เรียบร้อยแล้ว (ณ มกราคม)

บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาลำดับ 1

01 จะต้องตกลงตัวชี้วัดให้กับลูกน้องผู้ถูกประเมิน

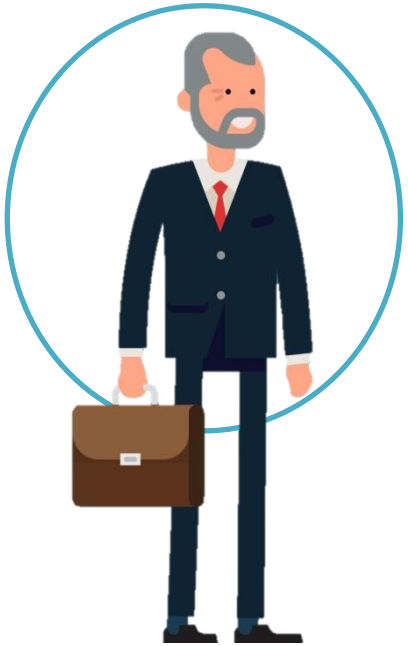
02 อนุมัติตัวชี้ให้ลูกน้องในระบบ ERP&HR (ประเมินผล)

03 ณ ครึ่งปี ต้องติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของลูกน้องในระบบ ERP&HR (ประเมินผล) และให้คำแนะนำเรื่องผลงานแก่ลูกน้อง

04 ณ สิ้นปี อนุมัติผลสำเร็จของงานให้ลูกน้องในระบบฯ

05 ณ มกราคม ต้องสร้างใบประเมินให้ลูกน้องในระบบ ERP&HR (ประเมินผล) และประเมินผลให้เกรด A+ , A , S , N , D

บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาลำดับ 2



01

1. ณ มกราคม ต้องประเมินผลให้เกรด A+ , A , S , N , D แก่ลูกน้องต่อเนื่องมาจากใบประเมินที่ผู้บังคับบัญชาลำดับ 1 สร้างและประเมินมาในระบบ ERP&HR (ประเมินผล)

สรุปขั้นตอนการบันทึกตัวชี้วัดในระบบ ERP-HR และความหมายของชื่อสถานะต่างๆที่ปรากฏในระบบฯ

ขั้นตอนการคีย์ตัวชี้วัดในระบบ ERP&HR (ประเมินผล)

ลำดับ	สถานะตัวชี้วัด	ความหมาย	แนวทางการดำเนินการ "พนักงาน"	แนวทางการดำเนินการ "ผู้บังคับบัญชาลำดับ 1"	สถานะต่อไป
1	-	ยังไม่มีตัวชี้วัด	คีย์ตัวชี้วัดตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชาลำดับ 1	-	**ระหว่างดำเนินการ**
2	**ระหว่างดำเนินการ**	อยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไข / ลบ / เพิ่มตัวชี้วัดของท่าน	คลิกขออนุมัติตัวชี้วัด	คลิกอนุมัติในระบบฯ	**อนุมัติ**
3	**อนุมัติ**	ตัวชี้วัดได้รับการอนุมัติแล้ว	คลิกบันทึกผลสำเร็จของงานและ**ส่งผลสำเร็จของงาน**	คลิกอนุมัติในระบบฯ	**สิ้นสุดการดำเนินการ**
			*กรณีต้องการแก้ไขตัวชี้วัด คลิกขอแก้ไขตัวชี้วัด	*คลิกอนุมัติในระบบฯ	***ระหว่างดำเนินการ**
4	**สิ้นสุดการดำเนินการ**	ตัวชี้วัดและผลสำเร็จของงาน ได้รับการอนุมัติแล้ว	แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาลำดับ 1 สร้างใบประเมิน (ณ มกราคม)	สร้างใบประเมินตามคู่มือ (ณ มกราคม)	-

ตัวชี้วัดผลงาน

ปัจจัยการประเมิน	แนวทางการพิจารณา
เน้นปริมาณของงาน	จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือปริมาณงานที่ควรจะทำได้ในเวลาที่ควรจะเป็น
เน้นคุณภาพของงาน	ความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานของงาน
เน้นความรวดเร็วทันกาล	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
เน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายลงสู่ระดับบุคคล

ตัวอย่าง 1 กรณีถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติงานลงมาโดยตรง

มอบหมายความรับผิดชอบทั้งตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากผู้บังคับบัญชาทั้งหมด (เหมือนกัน)

KPIs องค์กร

งาน/โครงการ : โครงการ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลรองรับ Digital Service
ตัวชี้วัด KPIs : ร้อยละผลประเมิน ความพึงพอใจของ หน่วยงานที่ได้รับการ สรรหาบรรจุ (Recruit) และได้รับการโอนย้าย พนักงาน(Re-allocate)
เป้าหมาย :ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

IPA ระดับหน่วยงาน

งาน/โครงการ : โครงการ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลรองรับ Digital Service
ตัวชี้วัด KPIs : ร้อยละผลประเมิน ความพึงพอใจของ หน่วยงานที่ได้รับการ สรรหาบรรจุ (Recruit) และได้รับการโอนย้าย พนักงาน(Re-allocate)
เป้าหมาย :ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

KPIs ระดับบุคคล

งาน/โครงการ : โครงการ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลรองรับ Digital Service
ตัวชี้วัด KPIs : ร้อยละผลประเมิน ความพึงพอใจของ หน่วยงานที่ได้รับการ สรรหาบรรจุ (Recruit) และได้รับการโอนย้าย พนักงาน(Re-allocate)
เป้าหมาย :ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายลงสู่ระดับบุคคล

ตัวอย่าง 2. กรณีถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติงานลงมาโดยแบ่งค่าตัวเลขเป้าหมาย

ยังใช้ตัวชี้วัดเดิมเป็นหลักแต่อาจกำหนดระบุขอบเขตความรับผิดชอบและมีการกำหนดตัวเลขเป้าหมายที่ลดลงตามส่วน

KPIs องค์กร

งาน/โครงการ : ขยายฐานสินเชื่อที่อยู่อาศัยปล่อยใหม่ กลุ่ม Social & Business
ตัวชี้วัด (KPIs) : จำนวนเงินสินเชื่อปล่อยใหม่
เป้าหมาย : 1,250 ล้านบาท

IPA ระดับหน่วยงาน

กลุ่มงานการตลาด

งาน/โครงการ : โครงการสินเชื่อพร้อมใช้
ตัวชี้วัด (KPIs) : จำนวนเงินสินเชื่อปล่อยใหม่
เป้าหมาย : 250 ล้านบาท

กลุ่มงานสาขา

งาน/โครงการ : โครงการ Virtual Branch
ตัวชี้วัด (KPIs) : จำนวนเงินสินเชื่อปล่อยใหม่
เป้าหมาย : 1,000 ล้านบาท

สาขา A

งาน/โครงการ : โครงการ Virtual Branch
ตัวชี้วัด (KPIs) : จำนวนเงินสินเชื่อปล่อยใหม่
เป้าหมาย : 1,000 ล้านบาท

KPIs ระดับบุคคล

KPIs นาย ก

งาน/โครงการ :โครงการ Virtual Branch
ตัวชี้วัด (KPIs) : จำนวนเงินสินเชื่อปล่อยใหม่
เป้าหมาย : 500 ล้านบาท

KPIs นาย ข

งาน/โครงการ :โครงการ Virtual Branch
ตัวชี้วัด (KPIs) : จำนวนเงินสินเชื่อปล่อยใหม่
เป้าหมาย : 500 ล้านบาท

แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายลงสู่ระดับบุคคล

ตัวอย่าง 3. กรณีถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานเพียงบางส่วน

3.1 มอบหมายงานเพียงบางส่วน

3.2 ต้องกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายใหม่

3.3 เป็นกรณีที่ผลลัพธ์ของเป้าหมายหลักจะต้องประกอบด้วยผลงานหลายหน่วย

KPIs องค์กร

งาน/โครงการ : โครงการ ปรับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Digital HR) รองรับ Post COVID-19
ตัวชี้วัด KPIs : ร้อยละความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อสายงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เป้าหมาย : ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

IPA ระดับหน่วยงาน

IPA ฝ่าย บค

งาน/โครงการ : โครงการ ปรับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Digital HR) รองรับ Post COVID-19
ตัวชี้วัด KPIs : 1. ระดับความสำเร็จการพัฒนาระบบงาน Digital HR (ฝ่าย บค.)
2. ความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อฝ่าย บค.
เป้าหมาย : 1. ร้อยละ 100
2. ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

IPA ฝ่าย พบร.

งาน/โครงการ : โครงการ ปรับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Digital HR) รองรับ Post COVID-19
ตัวชี้วัด KPIs : 1. ระดับความสำเร็จการพัฒนาระบบงาน Digital HR (ฝ่าย พบร.)
2. ความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อฝ่าย พบร.
เป้าหมาย : 1. ร้อยละ 100
2. ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

KPIs ระดับบุคคล

KPIs นาย ก

งาน/โครงการ : โครงการ ปรับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Digital HR) รองรับ Post COVID-19
ตัวชี้วัด KPIs : 1. ระดับความสำเร็จกระบวนการสรรหาคัดเลือก (Online) (Recruit)
2. ความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อกระบวนการสรรหา คัดเลือก
เป้าหมาย : 1. ร้อยละ 100
2. ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

KPIs นาย ข

งาน/โครงการ : โครงการ ปรับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Digital HR) รองรับ Post COVID-19
ตัวชี้วัด KPIs : 1. ระดับความสำเร็จระบบลงทะเบียนหลักสูตรด้วยตนเองผ่าน Self Learning Platform
2. ความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อระบบลงทะเบียนหลักสูตรด้วยตนเองผ่าน Self Learning Platform
เป้าหมาย : 1. ร้อยละ 100
2. ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80