



ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
Airports of Thailand Public Company Limited

ส่วนงาน ฝพร. (สพร.โทร.55642)

ที่ 45 /64

วันที่ 2 มี.ค.64

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ทอท. ประจำปีงบประมาณ 2564
(ช่วงการประเมินที่ 1)

เสนอ ส่วนงาน ทอท.

1. ตามอนุมัติ กอญ. เมื่อ 19 ก.ย.59 ท้ายหนังสือ ฝพร.ที่ 268/59 ลง 14 ก.ย.59 เรื่อง ขออนุมัติ การปรับช่วงการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ทอท. ได้กำหนดช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของ ทอท. ดังนี้

1.1 ช่วงการประเมินที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ส.ค. - 31 ม.ค.

1.2 ช่วงการประเมินที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 ก.พ. - 31 ก.ค.

2. ตามหนังสือ ฝพร.ที่ 8/64 ลง 13 ม.ค.64 เรื่อง ขอให้แจ้งรายชื่อผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน และลูกจ้าง ทอท. ประจำปีงบประมาณ 2564 ช่วงการประเมินที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ส.ค.63 - 31 ม.ค.64 โดยขอให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ให้ ฝพร. ทราบ โดยปัจจุบัน ฝพร. ได้ดำเนินการ Upload รายชื่อดังกล่าวขึ้นระบบ SAP พร้อมทั้ง ฝรส. ได้ดำเนินการ กำหนดสิทธิ์ผู้ประเมินเรียบร้อยแล้ว

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะแบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ คือ

3.1 ควรปรับปรุง 0 - 35 คะแนน

3.2 พอใช้ 36 - 50 คะแนน

3.3 ดี 51 - 70 คะแนน

3.4 ดีมาก 71 - 85 คะแนน

3.5 ดีเลิศ 86 - 100 คะแนน

4. เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ในปีงบประมาณ 2564 ช่วงประเมินที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ส.ค.63 - 31 ม.ค.64 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลฯ ตามข้อ 2 เข้าประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชาผ่านระบบ SAP ระหว่างวันที่ 3 - 19 มี.ค.64 ตามขั้นตอนดังนี้
SAP menu> SAP S4 PRD > ใส่ Username และ Password > Human Resources > HR Customized Program > Personnel Development > Enhancement > Performance Appraisal (PA) > ZHRPDE14 - PA : Program บันทึกผลการประเมิน หรือ Transaction Code: ZHRPDE14 (วิธีการประเมินปรากฏตามเอกสารแนบ) โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานฉบับเต็มได้ที่ AOT Intranet Web Portal > คู่มือการใช้งานระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) > ERP Manual Documents > HR > ERP_Manual _ผู้บังคับบัญชา.pdf

ทั้งนี้ ในส่วนของผู้ประเมินที่นอกเหนือจากผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการส่วน ที่ส่วนงาน ทอท. ได้แจ้งรายชื่อเพิ่มเติมมายัง ผพร. ตามข้อ 2 นั้น ผรส. จะมีหนังสือแจ้ง Password การเข้าใช้งานชั่วคราว ให้แต่ละส่วนงานทราบต่อไป

5. เพื่อให้การประเมินผลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทั้งพนักงานและลูกจ้างชั่วคราว ทอท. จึงขอให้ ผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ งานที่ผู้ได้บังคับบัญชา ได้รับมอบหมาย และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ประจำปีนั้น ๆ เนื่องจากเมื่อผู้ประเมินดำเนินการประเมิน ผู้ได้บังคับบัญชาผ่านระบบ SAP และกดปุ่ม “Complete” แล้ว จะถือว่าการประเมินผู้ได้บังคับบัญชารายนั้น เป็นที่สิ้นสุด ไม่สามารถแก้ไขคะแนนประเมินในระบบได้อีก

6. ให้ บท. ของส่วนงาน ทอท. ดำเนินการดังนี้

6.1 ติดตาม ตรวจสอบรายชื่อของผู้ที่ไม่ได้รับการประเมินผลให้เรียบร้อยครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากหากเกินกำหนดเวลา ผู้ประเมินจะไม่สามารถเข้าระบบ SAP เพื่อประเมินผล ผู้ได้บังคับบัญชาได้

6.2 เมื่อตรวจสอบข้อมูลตามข้อ 6.1 เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหัวหน้าส่วนงาน ทอท. พิมพ์รายงาน แสดงข้อมูลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ทอท. ในสังกัดต่อไป (เนื่องจาก มาตรการการรักษาข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ดังนั้น บท.ของส่วนงาน ทอท. จะไม่สามารถเห็นคะแนนประเมิน ของพนักงานในระบบ SAP ได้)

7. ให้หัวหน้าส่วนงาน ทอท. เก็บรายงานแสดงข้อมูลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ทอท. ไว้กับตนเอง โดยไม่ต้องส่งกลับมายัง ผพร.

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือข้อขัดข้องในการเข้าใช้งาน หรือการประเมินผลผ่านระบบ SAP กรุณาติดต่อ น.ส.ทิตยา สนใจยิ่ง จทส.ทบค. 5 สพร.ผพร. หมายเลขโทรศัพท์ 55642

จึงเสนอมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ต่อไปด้วย เพื่อ ผพร. จะได้ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



ผอก.ผพร.



บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
Airports of Thailand Public Company Limited

รพด-ท 3024/57
บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
เลขรับ 13236
วันที่ 14 ก.พ. 59
เวลา 1056

กฤษฎา 3791/59
รับ 19 ก.พ. 59 / 8.39 น.

ส่วนงาน ฝพร. (สพร. โทร. 4460)

ที่ 268 /59

วันที่ 14 ก.พ. 59

เรื่อง ขออนุมัติการปรับช่วงการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ทอท.

เรียน กอญ. (ฝ่าย รพด.) (รพด. 3791/59)

1. ตามที่ ทอท. ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง โดยกำหนดช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วงการประเมินที่ 1 16 ส.ค. - 15 ก.พ.

- ช่วงการประเมินที่ 2 16 ก.พ. - 15 ส.ค.

โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานสรุปได้ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1. ก่อนครบช่วงประเมิน ฝพร. ทำหนังสือเวียนแจ้งส่วนงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ พร้อมเปิดระบบให้ผู้ประเมินสามารถเข้าไปประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน	ทำหนังสือถึงส่วนงาน และเปิดระบบประเมิน ช่วงการประเมินที่ 1 กลางเดือน ม.ค. ช่วงการประเมินที่ 2 กลางเดือน ก.ค.
2. ส่วนงานประเมินผลพนักงาน ลงคะแนนประเมินในระบบ และพิมพ์รายงานผลประเมินฯ ของพนักงานในสังกัด พร้อมส่งใบประเมินฉบับจริง และใบรายงานผลประเมิน ให้ ฝพร. ในรูปแบบเอกสารลับ	ภายในประมาณ 5 - 10 วัน (หลังครบช่วงการประเมิน)
3. ฝพร. ตรวจสอบข้อมูลประเมินผลของพนักงาน ทอท. ในระบบ และติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือ ดำเนินการล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด รวมไปถึง กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถประเมินพนักงานบางคนในระบบได้ ฝพร. จะต้องประสาน ฝรต. ให้แก้ไขระบบ เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้	2-3 วัน
4. เมื่อส่วนงานส่งผลประเมินมาครบ ฝพร. จะประมวลผล และปิดระบบ	ช่วงการประเมินที่ 1 ปิดระบบสำหรับการแก้ไขช่วงปลายเดือน ก.พ. ช่วงการประเมินที่ 2 ปิดระบบสำหรับการแก้ไขช่วงปลายเดือน ส.ค.

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
5. ฝพร. ประมวลผลอีกครั้ง ตามที่มีการแก้ไข และส่งข้อมูลประเมิน ให้ ฝบค. นำข้อมูลไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีต่อไป	ส่งผลให้ ฝบค. ช่วงต้นเดือน ก.ย.59
6. สำหรับช่วงการประเมินที่ 2 ภายหลังการประมวลผล จะเปิดระบบให้ส่วนงานสามารถพิมพ์ใบรับทราบผลการประเมินฯ แจ้งให้พนักงานในสังกัดทราบ โดยหากประสงค์จะแก้ไขผลประเมิน ให้หน่วยแจ้งกลับ ฝพร. โดยด่วน	ภายใน 3 วัน (หลังจาก ฝพร. ประมวลผล)

2. จากการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2557 พบปัญหาข้อขัดข้อง ดังนี้

2.1 บางส่วนงานไม่สามารถประเมินผลได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากผู้ประเมินติดภารกิจ หรือเดินทางไปต่างประเทศ รวมไปถึงส่วนงานที่มีพนักงานจำนวนมาก ทำให้การประเมินผลการบันทึกผลประเมินในระบบ รวมไปถึงการส่งผลประเมินมายัง ฝพร. จึงล่าช้าไปด้วย

2.2 การกำหนดช่วงเวลาในการให้ส่วนงานพิจารณาความดีความชอบและการปรับตำแหน่งประจำปี มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการเร่งดำเนินการเร็วขึ้นกว่าปกติ อาทิ ในปีงบประมาณ 2559 ฝบค. เวียนแจ้งให้ส่วนงานดำเนินการพิจารณาความดีความชอบพนักงาน โดยกำหนดแล้วเสร็จภายใน 31 ส.ค.59 ซึ่ง ฝพร. ได้ประสานส่วนงานให้เร่งดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อ ฝพร. จะได้ตรวจสอบและประมวลผลประเมิน และส่งให้ ฝบค. เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ และการปรับตำแหน่งประจำปีให้ทันตามกำหนด

3. จากปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นนั้น ที่ผ่านมา ฝพร. ได้พยายามแก้ไข โดยการแจ้งปิดระบบการบันทึกผลการประเมินให้เร็วขึ้น รวมทั้งลดระยะเวลาในการให้ส่วนงานแจ้งผลการประเมินและทำความเข้าใจกับพนักงาน รวมทั้งการแจ้งเปลี่ยนแปลงผลประเมิน (ถ้ามี) ซึ่ง ฝพร. จะได้รับการ Complain จากส่วนงานแทบทุกครั้ง โดยส่วนงานมีความเห็นสรุปได้ดังนี้

3.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรดำเนินการเมื่อครบระยะเวลาการประเมิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีเวลาที่เพียงพอในการพิจารณาผลงานและพฤติกรรมของพนักงาน

3.2 การเร่งดำเนินการ ทำให้ส่วนงานไม่สามารถพิจารณาตามความเป็นจริง และไม่เกิดประโยชน์

3.3 ส่วนงานไม่มีเวลาเพียงพอในการแจ้งผลการประเมิน และทำความเข้าใจกับพนักงาน เพื่อขึ้นชั้นผลประเมิน

4. ฝพร. พิจารณาปัญหาข้อขัดข้องอย่างต่อเนื่อง และเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้บริหาร และส่วนงาน ทอท. มีเวลาเพียงพอและเหมาะสมในการพิจารณาประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ฝบค. สามารถนำผลการประเมินฯ ไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา จึงเห็นสมควรปรับช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นดังนี้

ช่วงการประเมิน	ระยะเวลาการประเมิน (ปัจจุบัน)	ระยะเวลาการประเมิน (เสนอปรับใหม่)
ช่วงที่ 1	16 ส.ค. - 15 ก.พ.	1 ส.ค. - 31 ม.ค. ✓
ช่วงที่ 2	16 ก.พ. - 15 ส.ค.	1 ก.พ. - 31 ก.ค. ✓

อย่างไรก็ตาม การปรับช่วงการประเมินตามข้างต้น อาจส่งผลให้การประเมินผล ไม่สอดคล้องกับการปรับเลื่อนตำแหน่งของพนักงานบางส่วน เนื่องจากเมื่อสิ้นสุดช่วงการประเมินที่ 2 (1 ก.พ. - 31 ก.ค.) จะเหลือระยะเวลาในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้นอีก 2 เดือน ซึ่งหากพนักงานได้รับการโอนย้ายไปอยู่ส่วนงานอื่นตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถัดไป จะทำให้ผลงานในช่วงท้ายปีงบประมาณไม่ได้ถูกนำมาประเมินร่วมประกอบกับในทางปฏิบัติ คำสั่งแต่งตั้งพนักงานไม่ได้ออกทันทีตั้งแต่ขึ้นปีงบประมาณใหม่ ทำให้ผู้ประเมินจากต้นสังกัดใหม่อาจมีข้อมูลในการพิจารณาผลงานสำหรับการประเมินในช่วงการประเมินที่ 1 (1 ส.ค. - 31 ม.ค.) ไม่มากเพียงพอ

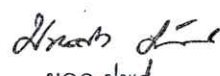
5. ตามข้อบังคับ ทอท. กำหนดให้การวางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ ทอท. ถือเป็นอำนาจของ กอญ. ในการพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อกราบทราบ และพิจารณาอนุมัติการปรับช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ ทอท. ตามข้อ 4 ให้ต่อไปด้วย

เรียน กอญ.

มือพระานและกรณานอนุมัติตามข้อ 4

ให้ต่อไปด้วย

 - อนุมัติตามข้อ 4
ผอ.ก.ฝพร.



ชลงอ.
16 ก.ย. 59



กอญ.
19 ก.ย. 59



บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
Airports of Thailand Public Company Limited

ส่วนงาน ฝพร. (สพร.โทร.55642)

ที่ 8 /64

วันที่ 13 ม.ค.64

เรื่อง ขอให้แจ้งรายชื่อผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง ทอท. ประจำปีงบประมาณ 2564

ช่วงการประเมินที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ส.ค.63 - 31 ม.ค.64

เสนอ ส่วนงาน ทอท.

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทอท. จึงขอให้ส่วนงาน ทอท. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง ทอท. ประจำปีงบประมาณ 2564 สำหรับช่วงการประเมินที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ส.ค.63 - 31 ม.ค.64 ดังต่อไปนี้

1. ขอให้หัวหน้าส่วนงาน ทอท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1.1 พนักงาน ระดับ 1-4 และลูกจ้างชั่วคราว กำหนดให้มีคณะกรรมการ จำนวน 3 คน
 - 1.2 พนักงาน ระดับ 5-7 กำหนดให้มีคณะกรรมการ จำนวน 2 คน
 - 1.3 พนักงาน ระดับ 8 กำหนดให้มีหัวหน้าส่วนงาน และ รองฯ หรือเทียบเท่าที่กำกับดูแล

ส่วนงาน ทอท. นั้น ๆ เป็นกรรมการ

2. ปัจจุบันการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้าง ทอท. จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ SAP ซึ่งระบบดังกล่าว ได้กำหนดสิทธิผู้สามารถเข้าระบบเพื่อประเมินผลพนักงาน และลูกจ้าง ทอท. จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างองค์กร หรือสายการบังคับบัญชา อาทิเช่น ระดับฝ่ายผู้มีสิทธิเข้าประเมิน ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการส่วน เท่านั้น จึงทำให้ผู้ประเมินอื่นๆ ที่ไม่ได้เป็นผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้าง หรือสายการบังคับบัญชา ได้แก่ รองผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการ 8 หรือหัวหน้างาน ไม่สามารถเข้าระบบ SAP เพื่อประเมินพนักงาน และลูกจ้าง ทอท. ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาได้

3. เพื่อให้การประเมินผลฯ ในช่วงการประเมินที่ 1/64 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝพร. จึงขอให้ส่วนงาน ทอท. ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน พร้อมทั้งหมายเลขรับเงินเดือน ตำแหน่ง และสังกัด โดยรายชื่อผู้ประเมินดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานภายในส่วนงาน หากกรณีที่มีพนักงาน และลูกจ้าง ทอท. ที่ถูกประเมินโดยผู้ประเมินที่นอกเหนือสิทธิที่ระบบ SAP กำหนดตามข้อ 2 หรือมีผู้ประเมินร่วมนอกเหนือจากผู้อำนวยการส่วน และผู้อำนวยการฝ่าย ฝพร. จะประสานไปยัง ฝรส. เพื่อขอกำหนดสิทธิการประเมินต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการกำหนดผู้ประเมิน (ตามที่แนบ) และส่งมายัง ฝพร. ภายในวันที่ 25 ม.ค.64 พร้อมกับส่งไฟล์แบบฟอร์มการกำหนดผู้ประเมินทาง e-mail : tidtaya.s@airportthai.co.th เพื่อ ฝพร. จะดำเนินการกำหนดผู้ประเมินลงในระบบ SAP ต่อไป หากมีข้อสงสัยขอได้ประสาน น.ส.ทิตยา สนใจยิ่ง จทส.ทบค.5 สพร.ฝพร. โทร.55642

จึงเสนอมาเพื่อทราบ และดำเนินการตามข้อ 3 ให้ต่อไปด้วย

แสดกษณอภคองงานฝพร.

18 ม.ค. 64.

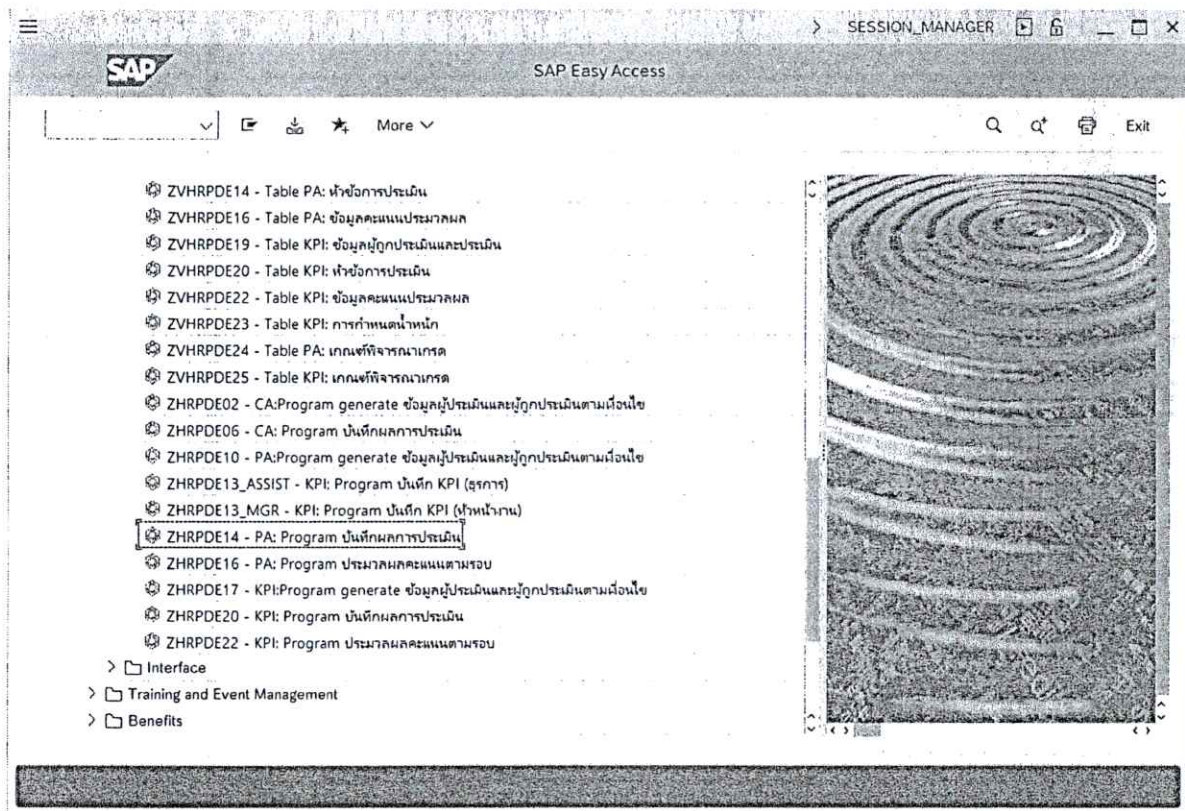
1ค.19.น.

ผอ.ก.ฝพร.

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี โดยใช้ระบบ SAP มีขั้นตอน ดังนี้

- เลือกระบบ SAP menu> SAP S4 PRD > ใส่ Username และ Password > Human Resources > HR Customized Program > Personnel Development > Enhancement > Performance Appraisal (PA) > ZHRPDE14 - PA : Program บันทึกผลการประเมิน หรือ Transaction Code: ZHRPDE14



- จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอหลัก

PA: Program Performance

ปีงบประมาณ: 2020

ประเภทการประเมิน: PA1 รอบที่ 1

รหัสผู้ประเมิน: 342623

ระยะเวลาประเมิน: 01.08.2019 - 31.01.2020

ช่วงเวลาที่รายงาน: 01.12.2019 - 15.02.2022

รหัสบุคคล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	หมายเหตุ	สถานะ
525237	น.ส.วันนิภา แก้วเสกขิร	จ.เห.ตรวจค้น 4 สดค.ปรก.ทดม.		In Process
525242	น.ส.กัญญาวิศ ชื่นเข้า	จ.เห.ตรวจค้น 4 สดค.ปรก.ทดม.		Not Start
555806	น.ส.ชวภัค ศักดิ์ธนาภา	จ.เห.ตรวจค้น 4 สดค.ปรก.ทดม.		Not Start
555807	น.ส.ชาริณี สิทธิศักดิ์	จ.เห.ตรวจค้น 4 สดค.ปรก.ทดม.		Not Start
555808	นางปริกษา สิงห์มหา ฮาดมิ่ง	จ.เห.ตรวจค้น 4 สดค.ปรก.ทดม.		Not Start

1. ระบุปีที่ต้องการประเมิน
2. ประเภทการประเมิน
3. รหัสผู้ประเมิน จะเป็นรหัสของผู้ใช้งานที่ Log in เข้ามาทำประเมินผลให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาเท่านั้น
4. เลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกการประเมิน โดยระบบแสดงข้อมูลของพนักงาน ดังนี้
 - 4.1 รหัสบุคคล
 - 4.2 ชื่อ - นามสกุลของพนักงาน
 - 4.3 ชื่องานของพนักงาน
 - 4.4 ชื่อสังกัดของพนักงาน
 - 4.5 สถานะประเมิน มี 3 สถานะ ดังนี้
 - 4.5.1 Not Start ผู้ประเมินยังไม่ได้เริ่มประเมิน
 - 4.5.2 In Process อยู่ระหว่างการประเมิน
 - 4.5.3 Completed ผู้ประเมินได้ประเมินเสร็จสิ้นแล้ว

5. เมื่อเลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการประเมินแล้ว กดปุ่ม “ประเมินให้คะแนนบุคคล” เพื่อให้คะแนน

PA: Program ประเมินค่าประเมิน

Confirm Completion

After completion, the data cannot be edited.
Are you sure to continue?

Yes No

PA003 แบบฟอร์มประเมินพนักงานระดับ 4

เกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก	คะแนน	ได้	เต็ม	ได้	เต็ม	ได้	เต็ม	ค่าเฉลี่ย
1. ผลงาน	0 - 100	92.00	100.00 - 86.00	85.99 - 71.00	70.99 - 51.00	50.99 - 36.00	35.99 - 0.00		
2. ความรอบรู้และความชำนาญงาน	0 - 100	84.00	100.00 - 86.00	85.99 - 71.00	70.99 - 51.00	50.99 - 36.00	35.99 - 0.00		
3. ความรับผิดชอบ	0 - 100	88.00	100.00 - 86.00	85.99 - 71.00	70.99 - 51.00	50.99 - 36.00	35.99 - 0.00		
4. ความเชื่อถือไว้วางใจได้	0 - 100	90.00	100.00 - 86.00	85.99 - 71.00	70.99 - 51.00	50.99 - 36.00	35.99 - 0.00		
5. ความคิดริเริ่ม	0 - 100	86.00	100.00 - 86.00	85.99 - 71.00	70.99 - 51.00	50.99 - 36.00	35.99 - 0.00		

Performance Assistant

คะแนนรวม: 86.75

หมายเหตุ: คะแนนรวมคำนวณจากค่าเฉลี่ยของคะแนนในแต่ละหัวข้อ

6. คลิกปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดหัวข้อ

7. แสดงรายละเอียดหัวข้อ

8. ให้คะแนนแต่ละหัวข้อ

9. ระบุจุดเด่น

10. ระบุจุดด้อย

11. กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึก และกลับมาแก้ไขในภายหลัง

12. กดปุ่ม “Complete” เพื่อยืนยันการให้คะแนน โดยระบบจะส่งขั้นตอนการประเมินไปยังหัวหน้าลำดับถัดไป (ถ้ามี) และผู้ประเมินปัจจุบันจะไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้

13. กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกเสร็จสิ้น

คำสั่งปฏิบัติงาน

ส่วนงาน ฝพร. (สพร. โทร.55642)

ที่ ๒๘ /64

วันที่ ๕ มี.ค.64

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างชั่วคราว ทอท. ประจำปีงบประมาณ 2564
(ช่วงการประเมินที่ 1 : 1 ส.ค.63 - 31 ม.ค.64)

เรียน รอญ., ผสภ., ผดม., ผภก. และ ผชม.

1. ตามที่ ทอท. ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ทอท. ปีละ 2 ครั้ง ประกอบกับโครงการงานพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) และระบบรวบรวมรายได้ (Revenue Information Collection : RIC) ซึ่งได้นำระบบ SAP ขึ้นใช้งานจริง (Go-Live) ในปีงบประมาณ 2563 ที่ผ่านมา ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว ทอท. ในช่วงการประเมินที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ส.ค.63 - 31 ม.ค.64 ผู้ประเมินจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานผ่านระบบ SAP

2. เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ช่วงการประเมินที่ 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ทอท. ผ่านระบบ SAP โดยมีรายละเอียดผู้รับการประเมิน และระดับผลการประเมินดังต่อไปนี้

2.1 กรณีที่ประเมินผลพนักงาน ระดับ 9-10 รอญ., ผสภ., ผดม., ผภก. และ ผชม. เป็นผู้พิจารณาประเมินผลพนักงานระดับ 9-10 ที่อยู่ในสายบังคับบัญชา และที่มาช่วยปฏิบัติงาน

2.2 กรณีที่ประเมินผลพนักงาน ระดับ 8 ลงมา รอญ., ผสภ., ผดม., ผภก. และ ผชม. เป็นผู้พิจารณาประเมินผล ดังนี้

2.2.1 รองผู้อำนวยการฝ่าย, พนักงานระดับ 8 และผู้อำนวยการส่วน ระดับ 7-8 ที่อยู่ในสายบังคับบัญชา

2.2.2 เลขานุการ/เลขานุการบริหาร

2.3 แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

2.3.1 ควรปรับปรุง 0 - 35 คะแนน

2.3.2 พอใช้ 36 - 50 คะแนน

2.3.3 ดี 51 - 70 คะแนน

2.3.4 ดีมาก 71 - 85 คะแนน


2.3.5 ดีเลิศ 86 - 100 คะแนน

3. ท่านสามารถเข้าประเมินผ่านระบบ SAP ได้ ระหว่างวันที่ 3 - 19 มี.ค.64 ตามขั้นตอนดังนี้
SAP menu> SAP S4 PRD > ใส่ Username และ Password > Human Resources > HR Customized Program > Personnel Development > Enhancement > Performance Appraisal (PA) > ZHRPDE14 - PA : Program บันทึกผลการประเมิน หรือ Transaction Code: ZHRPDE14 (วิธีการประเมินปรากฏตามเอกสารแนบ) โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานฉบับเต็มได้ที่ AOT Intranet Web Portal > คู่มือการใช้งานระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) > ERP Manual Documents > HR > ERP_Manual _ผู้บังคับบัญชา.pdf

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในการเข้าใช้งาน หรือการประเมินผลผ่านระบบ SAP กรุณาติดต่อ
น.ส.ทิตยา สนใจยิ่ง จทส.ทบค.5 สพร.ฝพร. หมายเลขโทรศัพท์ 55642

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ทอท. ตามข้อ 2.1 และ 2.2
เพื่อ ฝพร. จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

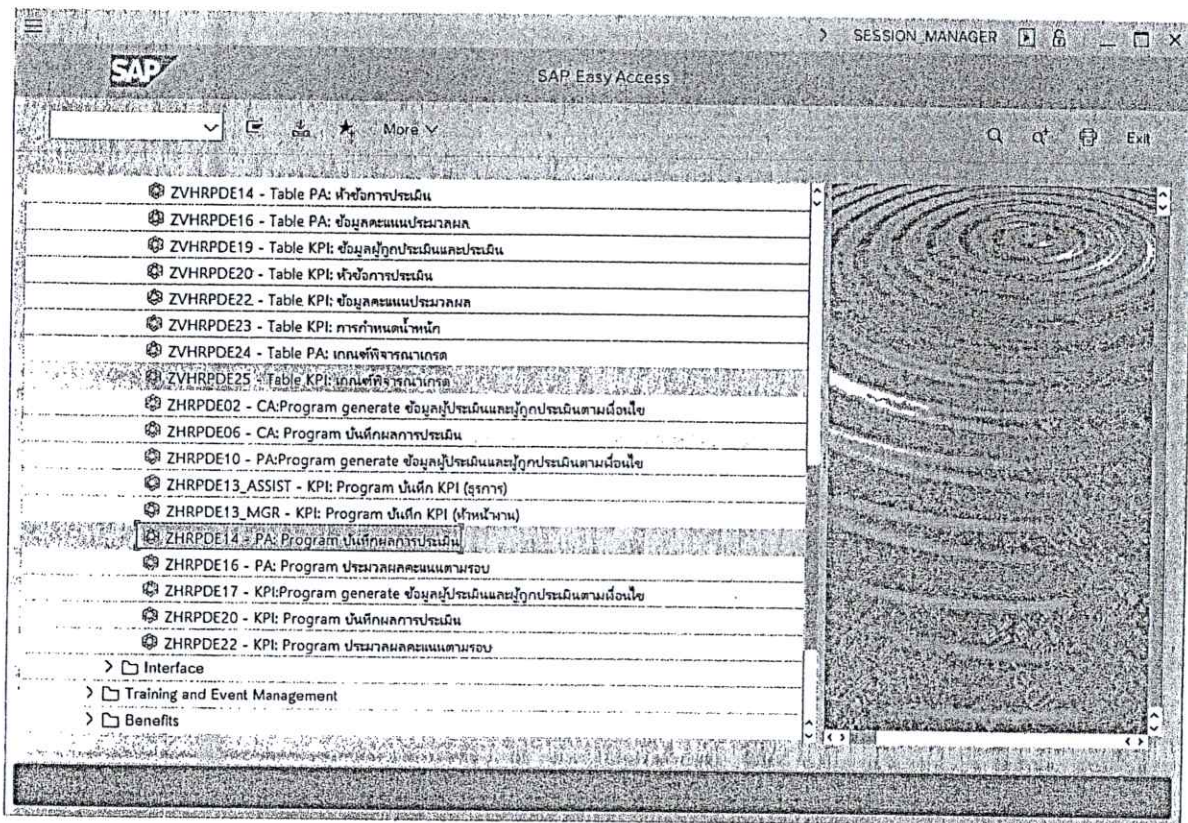

ผอ.ก.ฝพร.

.....ร่าง.....
.....พิมพ์/ทาน..... 1 ธ.ค. 64
.....๗๑๓๕๓.....
.....ตรวจ..... 1 ธ.ค. 64


คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี โดยใช้ระบบ SAP มีขั้นตอน ดังนี้

- เลือกระบบ SAP menu> SAP S4 PRD > ใส่ Username และ Password > Human Resources > HR Customized Program > Personnel Development > Enhancement > Performance Appraisal (PA) > ZHRPDE14 - PA : Program บันทึกผลการประเมิน หรือ Transaction Code: ZHRPDE14



- จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอหลัก

PA: Program ประเมินผลงาน

ปีประเมิน: 2020

ประเภทการประเมิน: PA1 รอบที่ 1

รหัสผู้ประเมิน: 342623

ข้อมูลการประเมิน

ข้อมูลผู้ถูกประเมิน

รหัสบุคคล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ
525237	น.ส.อรรฉกา ทวีเทกภัย	จ.น.ส.ตรวจค้น 4	ส.ต.ต.น.ร.ก.ท.ต.ม.	▲ In Process
525242	น.ส.ศุภกัญญา ชื่นเชา	จ.น.ส.ตรวจค้น 4	ส.ต.ต.น.ร.ก.ท.ต.ม.	◆ Not Start
555806	น.ส.ชินภัศร สักประนากา	จ.น.ส.ตรวจค้น 4	ส.ต.ต.น.ร.ก.ท.ต.ม.	◆ Not Start
555807	น.ส.ชากรีน ศิริพิสศักดิ์	จ.น.ส.ตรวจค้น 4	ส.ต.ต.น.ร.ก.ท.ต.ม.	◆ Not Start
555808	นางปริญญ์ สิมะนันทา ชาตสิง	จ.น.ส.ตรวจค้น 4	ส.ต.ต.น.ร.ก.ท.ต.ม.	◆ Not Start

1. ระบุปีที่ต้องการประเมิน
2. ประเภทการประเมิน
3. รหัสผู้ประเมิน จะเป็นรหัสของผู้ใช้งานที่ Log in เข้ามาทำประเมินผลให้พนักงานภายใต้บังคับบัญชาเท่านั้น
4. เลือกพนักงานที่ต้องการบันทึกการประเมิน โดยระบบแสดงข้อมูลของพนักงาน ดังนี้
 - 4.1 รหัสบุคคล
 - 4.2 ชื่อ - นามสกุลของพนักงาน
 - 4.3 ชื่องานของพนักงาน
 - 4.4 ชื่อสังกัดของพนักงาน
 - 4.5 สถานะประเมิน มี 3 สถานะ ดังนี้
 - 4.5.1 Not Start ผู้ประเมินยังไม่ได้เริ่มประเมิน
 - 4.5.2 In Process อยู่ระหว่างการประเมิน
 - 4.5.3 Completed ผู้ประเมินได้ประเมินเสร็จสิ้นแล้ว

