

การประเมินผลบุคคลด้วยระบบ PBM/CBM

การประเมินผลบุคคลด้วยระบบ PBM/CBM ของ กปน. แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. การประเมินผลงานตามเกณฑ์ชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) ประเมินผลเป็นระดับคะแนน
2. การประเมินสมรรถนะ (Competency) ซึ่งประกอบด้วย
 - 2.1 การประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency: CC) ประเมินผลเป็นระดับคะแนน
 - 2.2 การประเมินสมรรถนะเฉพาะกลุ่มงาน (Functional Competency: FC) ไม่มีระดับคะแนน
 - 2.3 การประเมินสมรรถนะเชิงบริหารและภาวะผู้นำ (Leadership Competency) แบบ LC 360 องศา

โดยการประเมินผลฯ ในส่วนที่เป็นระดับคะแนน มีสัดส่วนน้ำหนักการประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ชี้วัด (KPIs) : การประเมินสมรรถนะหลัก (CC) เป็น 80 : 20

การประเมินผลบุคคลด้วยระบบ PBM/CBM

1. การประเมินผลงานตามเกณฑ์ชี้วัด (KPIs)

- 1) รอบการประเมินผล ปีละ 2 ครั้ง คือ
 - การประเมินผลครั้งที่ 1 ช่วงครึ่งปีแรก ผลงานเดือนตุลาคม - มีนาคม กำหนดน้ำหนักรวมของตัวชี้วัดทั้งหมด เท่ากับร้อยละ 100
 - การประเมินผลครั้งที่ 2 ช่วงครึ่งปีหลัง ผลงานเดือนเมษายน - กันยายน และ/หรือ ผลงานสะสมเดือนตุลาคม - กันยายน กำหนดน้ำหนักรวมของตัวชี้วัดทั้งหมด เท่ากับร้อยละ 100
- 2) พนักงานที่ต้องประเมินผลดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs)
 - พนักงานที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานใน กปน. ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของช่วงการประเมินผล
 - พนักงานใหม่ต้องมีระยะเวลาการทำงานเต็มช่วงการประเมินผล โดย
 - การประเมินผล ครั้งที่ 1 ต้องเข้าทำงานวันแรกภายในวันที่ 1 ตุลาคม
 - การประเมินผล ครั้งที่ 2 ต้องเข้าทำงานวันแรกภายในวันที่ 1 เมษายน

สำหรับพนักงานที่ไม่มีผลการประเมินฯ (ลาออก เสียชีวิต ศึกษาต่อ ปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานอื่นนอก กปน. ฯ) จะระบุสาเหตุของการไม่มีผลการประเมินไว้ในรายงานการประเมินผลบุคคล PBM/CBM

3) กรอบแนวทางการประเมินผล (KPIs) ประกอบด้วย

(1) KPIs ระดับทีมงาน น้ำหนักร้อยละ 20

พิจารณาจากเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจของ กปน. ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ตามแผนวิสาหกิจ กปน. ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2566 - 2570) และตัวชี้วัดตามนโยบายสำคัญขององค์กร ซึ่งกำหนดตัวชี้วัดและคะแนนผลการประเมินให้พนักงานทุกคนเท่ากัน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมรับผิดชอบในเป้าหมายขององค์กรร่วมกัน

(2) KPIs ระดับหน่วยงาน/บุคคล น้ำหนักร้อยละ 80

แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ตัวชี้วัดที่สำคัญ (ตัวชี้วัดองค์กร ตัวชี้วัดตามนโยบายผู้ว่าการ ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ) ตัวชี้วัดที่สนับสนุนให้ตัวชี้วัดที่สำคัญบรรลุตามเป้าหมาย รวมถึงตัวชี้วัดการบริหารจัดการองค์กรและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- ส่วนที่ 2 ตัวชี้วัดกระบวนการที่สำคัญ งานตามภารกิจ และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

4.2 การประเมินสมรรถนะหลัก (CC)

องค์กรต้องการให้พนักงานทุกคนมีแนวปฏิบัติหรือพฤติกรรมที่จะส่งผลให้องค์กรมีผลการดำเนินงานที่เติบโตได้อย่างยั่งยืน โดยสมรรถนะหลัก มี 6 รายการ ประกอบด้วย

- 1) ความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
- 2) ความยืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนได้ (Flexible and Adaptive)
- 3) ความเป็นเลิศในการให้บริการลูกค้า (Customer Service Excellent)
- 4) มุ่งมั่นสร้างคุณค่าจากการปฏิบัติงาน (Value Creation Excellence)
- 5) การให้ความสำคัญกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Concerns)
- 6) การดำเนินงานเพื่อมุ่งประโยชน์องค์กร (Focus for Organization Best Interests)

การประเมินผลในแต่ละรายการจะแบ่งเป็น 3 ระดับความเชี่ยวชาญ แต่ละระดับความเชี่ยวชาญ มี 5 ระดับคะแนน ซึ่งพนักงานทุกระดับจะถูกประเมินด้วย 6 รายการดังกล่าวเหมือนกัน แต่จะแตกต่างกันในแต่ละระดับความเชี่ยวชาญ ขึ้นอยู่กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

โดย กปน. กำหนดให้มีการประเมิน CC ปีละ 2 ครั้ง พร้อมการประเมิน KPIs

4.3 การประเมินสมรรถนะเฉพาะกลุ่มงาน (FC)

เป็นสมรรถนะที่ถูกกำหนดขึ้นให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งในแต่ละรายการ FC แบ่งเป็น 4 ระดับความเชี่ยวชาญ การประเมินจะกำหนดให้ประเมินในระดับความเชี่ยวชาญที่คาดหวังในลักษณะของข้อคำถาม (Checklist)

ทั้งนี้ การประเมิน FC จะประเมินผลครั้งเดียว พร้อมการประเมินผลครั้งที่ 1 (ช่วงครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ) โดยผู้บังคับบัญชาจะเลือกรายการคุณลักษณะที่ตรงกับสมรรถนะของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ครบทุกรายการตามระดับความเชี่ยวชาญที่กำหนดสำหรับตำแหน่งงานนั้น ๆ ทั้งนี้ ผลการประเมิน CC และ FC หากมีช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) คือ ผลการประเมินต่ำกว่าความคาดหวัง (มี Gap ติดลบ) จะนำไปสู่กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ และเสริมสร้างความรู้ ทักษะที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.4 การประเมินสมรรถนะเชิงบริหารและภาวะผู้นำ (LC) แบบ 360 องศา

เป็นสมรรถนะที่กำหนดให้พนักงานระดับส่วนและเทียบเท่าขึ้นไปทำการประเมินภาวะผู้นำของผู้บริหารระดับต้น กลาง สูง ใน 4 มิติ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) มิติของตนเอง (ผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนและเทียบเท่าขึ้นไป)
- ๒) มิติของผู้บังคับบัญชา
- ๓) มิติของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน ทำการประเมินผู้บังคับบัญชาของตน ที่อยู่เหนือขึ้นไปตามสายบังคับบัญชา ๑ ระดับ (กรณีผู้บริหารที่ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา จะไม่มีการประเมินในมิตินี้)

๔) มิติของเพื่อนร่วมงาน : ระบบจะทำการสุ่มเลือกเพื่อนร่วมงานตามสายบังคับบัญชาที่อยู่ในระดับเดียวกับผู้รับการประเมิน โดยเลือกผู้ที่อาวุโสที่สุดจำนวน ๓ คน มาเป็นผู้ประเมิน ยกเว้นสายบังคับบัญชาใดมีเพื่อนร่วมงานไม่ถึง ๓ คน ให้กำหนดจำนวนผู้ประเมินเท่าที่มีตามสายบังคับบัญชานั้น ๆ

รายการสมรรถนะเชิงบริหารและภาวะผู้นำ (Leadership Competency : LC) ประกอบด้วย ๓ รายการ โดยกำหนดให้ประเมินพนักงานแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

รายการสมรรถนะเชิงบริหารและภาวะผู้นำ	ตำแหน่งที่ได้รับการประเมิน
๑. การบริหารตนเองและนำการเปลี่ยนแปลง	หัวหน้าส่วนและเทียบเท่าขึ้นไป
๒. การบริหารผลงาน	หัวหน้าส่วนและเทียบเท่าขึ้นไป
๓. การพัฒนาบุคลากร/ทีมงาน	ตำแหน่งบังคับบัญชาในระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป

การถ่วงน้ำหนักสำหรับการคิดคะแนนในแต่ละมิติ ดังนี้

มิติ	ตำแหน่งบังคับบัญชา	ตำแหน่งเทียบเท่า
มิติตนเอง	ร้อยละ ๕	ร้อยละ ๘.๓๔
มิติผู้บังคับบัญชา	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๖๖.๖๖
มิติเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๒๕
มิติผู้ใต้บังคับบัญชา	ร้อยละ ๔๐	-

โดย กปน. กำหนดให้มีการประเมิน LC ในระบบ LC 360 องศา ปีละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือนมิถุนายน

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลบุคคล

1. การนำข้อมูลพนักงานเข้าระบบประเมินผล

การนำข้อมูลพนักงานจาก SAP ขึ้นระบบประเมินผล ฝบบ. จะประสานงานกับ สพบ.กพบ.ฝพท.เพื่อนำข้อมูลพนักงานจาก SAP ขึ้นระบบประเมินผล PBM/CBM (โปรแกรม COACH) ปีละ 2 ครั้ง โดยกำหนดให้

- การประเมินผลครั้งที่ 1 (งวดครึ่งปีแรก) : ข้อมูล ณ 1 มกราคม
- การประเมินผลครั้งที่ 2 (งวดครึ่งปีหลัง) : ข้อมูล ณ 1 มิถุนายน

2. แนวทางการถ่ายทอด KPIs

กำหนดให้มีถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากผู้บังคับบัญชาแบบบนลงล่าง (Goal Cascading Method) ในส่วนของตัวชี้วัดที่สำคัญ และตัวชี้วัดกระบวนการที่สำคัญ งานตามภารกิจ และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เพื่อให้การดำเนินงานในทุกระดับสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกับเป้าหมายขององค์กร โดยการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ทำได้ 3 แนวทาง ดังนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชารับผิดชอบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเดียวกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาต้องรับผิดชอบความสำเร็จร่วมกัน ไม่สามารถแบ่งแยกงานได้
- 2) ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชารับผิดชอบตัวชี้วัดเดียวกัน แต่มีการแบ่งค่าเป้าหมายหรือผลลัพธ์ของงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล ทั้งนี้ ผลสำเร็จของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละบุคคลเมื่อรวมแล้วจะได้ผลสำเร็จของผู้บังคับบัญชา
- 3) กำหนดตัวชี้วัดของผู้ใต้บังคับบัญชาที่สนับสนุนหรือสะท้อนถึงตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา

3. แนวทางการขอยกเว้น (Waive) ตัวชี้วัด

หากเกิดกรณีการดำเนินงานได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่อยู่นอกเหนือการควบคุม จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ให้จัดทำบันทึกชี้แจงสาเหตุ รายละเอียด พร้อมหลักฐาน และพิจารณากระจายน้ำหนักตัวชี้วัดที่ขอยกเว้น (waive) ไปยังตัวชี้วัดอื่น ๆ โดยยังคงน้ำหนักตัวชี้วัดรวมตามเดิม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4. กรณีโยกย้าย จะเกษียณอายุ หรือลาออก

4.1 กรณีมีการโยกย้ายหน่วยงานในระหว่างช่วงการประเมินผลยังไม่แล้วเสร็จ

1) ผู้บริหารระดับต้นขึ้นไป ให้นำเสนอผลการดำเนินงานฯ ต่อผู้บังคับบัญชาเดิมเพื่อพิจารณา ในกรณีผู้บังคับบัญชาเดิมเกษียณอายุ ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาใหม่เพื่อทราบ ก่อนดำเนินการในระบบประเมินผล

2) ผู้บังคับบัญชาต้องประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชาเดิมในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH) ให้แล้วเสร็จ ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

4.2 กรณีพนักงานที่จะเกษียณอายุในปีงบประมาณนั้น ๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำ KPIs ของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาระดับ 1-5 (ถ้ามี) ในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH) ให้แล้วเสร็จ

2) จัดทำหนังสือมอบอำนาจ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อมอบหมายผู้ดูแลระบบ (Admin) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH) และมอบหมายผู้ประสานงานกับผู้ดูแลระบบ (Admin) เกี่ยวกับผลการดำเนินงานของพนักงานที่จะเกษียณอายุ

3) ส่งผลการดำเนินงานของตนเอง และผู้ใต้บังคับบัญชาระดับ 1-5 (ถ้ามี) ให้ ฝบบ. ภายในวันที่ 25 กันยายน

4) การประเมินผลในส่วนของ CC กำหนดให้พนักงานที่จะเกษียณอายุที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องดำเนินการประเมินผลในส่วนของ CC ในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH) ครั้งที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน

ทั้งนี้ หากผู้ที่จะเกษียณอายุไม่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ฝบบ. จะติดตามจากผู้ที่จะเกษียณอายุก่อน แต่หากยังไม่ดำเนินการ ฝบบ. จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่จะเกษียณอายุพิจารณาต่อไป

4.3 กรณีพนักงานลาออก

1) พนักงานที่ลาออกระหว่างช่วงการประเมินจะไม่มีผลการประเมินผล KPIs ในช่วงการประเมินนั้น

2) กรณีพนักงานที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาลาออก

2.1) กรณีลาออก โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็มช่วงการประเมินฯ ให้พนักงานดำเนินการเช่นเดียวกับพนักงานที่จะเกษียณอายุ และส่งให้ ฝบบ. ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันสิ้นสุดการเป็นพนักงาน

2.2) ลาออกระหว่างช่วงการประเมิน แจ้ง ฝบบ. ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันสิ้นสุดการเป็นพนักงาน เพื่อพิจารณาเปลี่ยนแปลงผู้ประเมินผลฯ ของผู้ใต้บังคับบัญชาในระบบ (แล้วแต่กรณี)

5. กรณีหน่วยงานมีคำสั่งภายในให้พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่นภายใน กปน.

หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำคำสั่งให้พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่ โดยกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในคำสั่งให้ชัดเจน

2) สำเนาแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ ฝบบ. เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ SAP ก่อนการดำเนินการนำข้อมูลขึ้นระบบประเมินผล COACH (การประเมินผลครั้งที่ 1 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม และการประเมินผลครั้งที่ 2 ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 พฤษภาคม) หากหน่วยงานไม่แจ้งให้ ฝบบ.

ดำเนินการบันทึกข้อมูลภายในกรอบระยะเวลา ชื่อของพนักงานจะคงอยู่ที่หน่วยงานต้นสังกัดเดิม ซึ่งจะส่งผลต่อการประเมินผลของพนักงาน

3) กรณีที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่หลังจากการนำข้อมูลขึ้นโปรแกรม COACH แล้ว ให้หน่วยงานแจ้ง ผบ. ทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ

การให้พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่มี 2 กรณี คือ

1. กรณีให้พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่โดยขาดจากตำแหน่งเดิม ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่พนักงานมาปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประเมิน

2. กรณีพนักงานไปปฏิบัติหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่ง (ไม่ขาดจากตำแหน่งเดิม) ให้ผู้บังคับบัญชาทั้งสองหน่วยงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาที่ไปปฏิบัติหน้าที่ตกลงร่วมกันในการกำหนด KPIs และผู้บังคับบัญชา ทั้งสองหน่วยงานต้องตกลงร่วมกันเพื่อกำหนดผู้ประเมินผล

6. การแจ้งผลการประเมิน และการรับทราบผลการประเมิน

6.1 พนักงานระดับ 1-5

กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาระดับ 1-5 แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบ ทั้งนี้ ควรแจ้งผลการประเมิน และทำความเข้าใจร่วมกันทั้งในส่วนของ KPIs CC และ FC ทුกรอบการประเมิน

ทั้งนี้ หากไม่มีการคัดค้านผลการประเมิน Admin (ผบ.บ.) จะเป็นผู้ดำเนินการรับทราบในโปรแกรม COACH แทน โดยให้ถือว่าได้รับความยินยอมจากพนักงานระดับ 1-5 ให้ดำเนินการดังกล่าวแทน (เนื่องจากพนักงานระดับ 1-5 ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ)

6.2 พนักงานตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป

ตรวจทานความถูกต้องของผลการประเมิน และรับทราบผลการประเมินในโปรแกรม COACH ให้เสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละรอบการประเมิน

7. กรณีพนักงานไม่รับทราบผลการประเมิน ทำให้การประเมินผลไม่เสร็จสมบูรณ์

7.1 ผบ.บ. จะมีบันทึกแจ้งรายชื่อพนักงานระดับ 6 ขึ้นไป ที่ไม่รับทราบผลประเมินให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) ต้องเจรจาทำความเข้าใจระหว่างกัน ทั้งนี้จะต้องเจรจาทกลงกันได้ภายใน 5 วันทำการ หลังจากมีบันทึกแจ้ง

7.2 หากผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) ไม่สามารถเจรจาทกลงกันได้ภายใน 5 วันทำการ หลังจากมีบันทึกแจ้ง ผบ.บ. จะมีบันทึกแจ้งรายชื่อพร้อมการประเมินที่ค้างค้างอยู่ในระบบ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับพิจารณาดำเนินการประเมินผล

8. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชาได้ในช่วงเวลาการเปิดระบบประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาแทน ดังนี้

8.1) การประเมิน KPIs

- สำหรับผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาระดับ 1-5 ให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตาม KPIs และผลการประเมินลงแบบฟอร์มเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองแล้วส่งให้ ผบ.บ. ในฐานะ Admin เพื่อดำเนินการแทนในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH)

- สำหรับผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาระดับ 6 ขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ ประเมินลงแบบฟอร์มเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง แล้วส่งให้ ฝบบ. (Admin) เพื่อดำเนินการแทนในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH)

8.2) การประเมิน Competency

ให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ ประเมินลงแบบฟอร์มเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง แล้วส่งให้ ฝบบ. (Admin) เพื่อดำเนินการแทนในระบบประเมินผล (โปรแกรม COACH)

9. กรณีพนักงานไม่มีผลการประเมิน

- ฝบบ. จะระบุสาเหตุของการไม่มีผลการประเมินไว้ในรายงานการประเมินผลบุคคล PBM/CBM
 - พนักงานที่ไม่มีผลการประเมินในระบบประเมินผล หรือมีสถานะไม่จบการประเมิน จะส่งผลกระทบต่อไม่มีข้อมูลคะแนนผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาในด้านการบริหารงานบุคคล
-