



คำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

ที่ รค. 10 /2562

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และเป็นการพัฒนาความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงาน ตลอดจนเพื่อส่งเสริมการพัฒนาผลการบริหารงานของส่วนงาน และของบริษัทในภาพรวม อาศัยอำนาจตามความในข้อ 2 ของคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รบ.5/2547 เรื่อง การลงนามในคำสั่งและประกาศ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) จึงยกเลิคำสั่งบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่ รค.19/2559 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ รค.20/2559 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ในคำสั่งนี้

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่บริษัทบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงาน เพื่อปฏิบัติงานประจำ และบุคคลที่บริษัทรับเข้าทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 และต่อมาได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เข้าปฏิบัติงานประจำ

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้ประเมินพนักงาน และผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน

“ผู้ประเมินพนักงาน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปหรือผู้ที่บังคับบัญชาชั้นต้นตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปมอบหมายให้ประเมินผลพนักงานเบื้องต้น

“ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน” หมายความว่า กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือประธานสหภาพแรงงาน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป มอบหมายให้ประเมินผลเบื้องต้นตามแต่ละกรณี

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า ผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงาน และผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน

“ผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงาน” หมายความว่า พนักงานที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน

“ผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน” หมายความว่า พนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานในลักษณะเต็มเวลาปฏิบัติงานหรือเป็นครั้งคราว

“สหภาพแรงงาน” หมายความว่า สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

“พนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน” หมายความว่า พนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน และได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการกลาง หรือกรรมการบริหารสหภาพแรงงาน และหมายรวมถึงประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และเลขาธิการสหภาพแรงงานด้วย

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณโดยเริ่มต้นในวันที่ 1 มกราคม และสิ้นสุดในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

2. การกำหนดรอบระยะเวลาการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามรอบระยะเวลาการประเมิน ดังนี้

ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 30 มิถุนายน

ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคม

3. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและนำผลการปฏิบัติงานของพนักงานรายบุคคล มาเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามตัวชี้วัด ที่ได้จัดทำเป็นข้อตกลงไว้ และนำผลการปฏิบัติงานมาพิจารณาหาจุดเด่น จุดด้อยในแต่ละทีมงาน เพื่อปรับปรุงงานและพัฒนาศักยภาพของพนักงาน หรือทีมงานหรือส่วนงานอย่างต่อเนื่อง

4. การจัดลำดับผลการปฏิบัติงานและจำนวนผู้รับการประเมินตามผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบท.) กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์การจัดลำดับผลการปฏิบัติงานและจำนวนผู้รับการประเมินตามผลการปฏิบัติงานให้ส่วนงานรับทราบ

4.2 ให้สายงาน หน่วยธุรกิจ และสำนัก จัดลำดับผลการปฏิบัติงานและจำนวนผู้รับการประเมินตามผลการปฏิบัติงาน

5. การแจ้งผลการประเมิน

5.1 ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ โดยให้ผู้รับการประเมิน ได้มีโอกาสชี้แจงแสดงความเห็นและขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้ประเมิน

5.2 ถ้าหากผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ให้ร้องทุกข์ได้ตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เกี่ยวกับการร้องทุกข์และรับเรื่องร้องเรียน

6. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามรายละเอียดที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน 2562



(นายมรกต เอี่ยมมนตรี)

รองกรรมการผู้จัดการใหญ่สายงานพัฒนาองค์กร

ทำการแทนกรรมการผู้จัดการใหญ่

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้คำสั่งนี้คือ เนื่องด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานของบริษัท ได้จัดทำเป็นสองหลักเกณฑ์ คือ สำหรับพนักงานทั่วไป และของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มกราคม 2553 ซึ่งหลักเกณฑ์ทั้งสองดังกล่าว มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัทจึงเห็นสมควรให้จัดทำเป็นหลักเกณฑ์เดียวกัน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
แบบท้ายคำสั่งบริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน) ที่ รค. 10 /2562

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปและพนักงาน

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>1. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป พนักงานตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป และ เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<p>1. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป พนักงานตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป และ เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและฝ่ายพัฒนางานองค์กรและประเมินผล กำหนด ดังนี้</p> <p>1.1 ให้ดำเนินการประเมินผลสำเร็จของงานตามสัญญาการบริหาร (Management Contract : MC) บนระบบประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน (PM - MC) ตามกรรมวิธีตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนางานองค์กรและประเมินผล สำหรับการประเมินความสามารถและพฤติกรรมให้ดำเนินการในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet</p> <p>1.2 ผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป พนักงานตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป และ เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญพิเศษ ที่ได้รับการแต่งตั้งโอนย้ายสังกัดระหว่างปี การประเมินผลสำเร็จของงานตามสัญญาการบริหาร (MC) ให้ใช้ผลคะแนนทั้งปีของแต่ละ MC โดยถ่วงน้ำหนักคะแนนผลการดำเนินงานตามวันที่ปฏิบัติงานจริงในทุกตำแหน่งเป็นเกณฑ์ สำหรับการประเมินความสามารถและพฤติกรรมให้ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของสังกัดใหม่ที่โอนย้ายไป ทำการประเมินในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet หรือให้ผู้ประเมินพนักงานทั้งสองส่วนงานตกลงกันโดยคำนึงถึงความเป็นธรรมให้กับพนักงานและ สะดวกในการปฏิบัติ</p>	<p>ผู้ประเมินพนักงาน</p>
<p>2. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมาและเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา</p>	<p>2. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และ เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา ให้ผู้ประเมินพนักงานทุกส่วนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet ตามวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet ภายในระยะเวลาตามที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด</p>	<p>ผู้ประเมินพนักงาน</p>
<p>3. การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา</p>	<p>3. การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงาน ดำเนินการในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet ภายในระยะเวลาตามที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด ดังนี้</p>	

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>4. การรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา</p> <p>5. การติดตามและทบทวนผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา</p> <p>6. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา</p>	<p>3.1 ให้ผู้ประเมินพนักงานชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงาน ในการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน เป้าหมาย น้ำหนักตัวชี้วัด และเกณฑ์การให้คะแนนที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับผลสำเร็จของส่วนงานและหรือ องค์กร เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงานได้แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและการยอมรับร่วมกัน</p> <p>3.2 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป ตรวจสอบความเหมาะสมของการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน และควบคุมดูแลให้พนักงานในสังกัดรับทราบข้อตกลงการประเมินผลจนครบถ้วนทุกคน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.3 ให้ผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงานเข้าไปรับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดบริษัทจะถือว่าผู้รับการประเมินได้รับทราบข้อตกลงดังกล่าวแล้ว</p> <p>4. การรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา ให้ผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงานรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet เป็นประจำทุกเดือน ภายหลังจากที่ได้ทำข้อตกลงจนถึงเดือนธันวาคม ยกเว้นตัวชี้วัดร่วมขององค์กร</p> <p>5. การติดตามและทบทวนผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา ให้ผู้ประเมินพนักงาน ติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของพนักงานตามข้อ 3.1 ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet เป็นประจำภายหลังจากที่ได้ทำข้อตกลงแล้ว</p> <p>6. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา ให้ผู้ประเมินพนักงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาการประเมิน ภายในระยะเวลาตามที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด ดังนี้</p>	<p>ผู้ประเมินพนักงาน</p> <p>ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p> <p>ผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงาน</p> <p>ผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงาน</p> <p>ผู้ประเมินพนักงาน</p>

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>7. การจัดลำดับผลการปฏิบัติงานและจำนวนผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงานตามผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>6.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 เพื่อติดตามงานในช่วง 6 เดือนแรก (มกราคม – มิถุนายน) ให้ผู้ประเมินพนักงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน เป้าหมาย ตลอดจนเกณฑ์การให้คะแนนตามข้อตกลง และบันทึกผลการปฏิบัติงาน จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาระดับส่วนให้ความเห็นชอบและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงานทราบในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet</p>	<p>ผู้ประเมินพนักงาน</p>
	<p>6.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 เป็นการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ทั้งปี ดังนี้</p> <p>6.2.1 ให้ผู้ประเมินพนักงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน เป้าหมาย น้ำหนัก ตลอดจนเกณฑ์การให้คะแนนตามข้อตกลง และทำการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด บันทึกจุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง และประเมินความสามารถและพฤติกรรมในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet</p>	<p>ผู้ประเมินพนักงาน</p>
	<p>6.2.2 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน และพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แจ้งผลการปฏิบัติงานจากระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet ให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงานและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ลงชื่อในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีดังกล่าว และรวบรวมส่งให้ส่วนบริหารการประเมินผลและพัฒนาสมรรถนะ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน 1 เดือน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>กรณีที่ผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงานไม่ยินยอมลงชื่อรับทราบ ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปจัดทำรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p>
	<p>7. การจัดลำดับผลการปฏิบัติงานและจำนวนผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงานตามผลการปฏิบัติงาน ให้รองกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่ขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ จัดลำดับผลการปฏิบัติงานและจำนวนผู้รับการประเมินที่เป็นพนักงานตามผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่ขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่</p>

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>8. พนักงานที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับ “ควรปรับปรุง”</p> <p>9. กรณีบริษัทมีคำสั่งย้ายพนักงานระดับ 9 ลงมา หรือเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา ไปสังกัดส่วนงานอื่นในระหว่างรอบปีการประเมินผล</p>	<p>8. พนักงานที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับ “ควรปรับปรุง” ในรอบปีการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป ทำหนังสือแจ้งถึงข้อควรปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานผู้นั้น</p> <p>9. กรณีบริษัทมีคำสั่งย้ายพนักงานระดับ 9 ลงมาหรือเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา ไปสังกัดส่วนงานอื่นในระหว่างรอบปีการประเมินผล ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>9.1 ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเดิมตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปทำการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานดังกล่าวก่อนที่จะมีการย้ายให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งย้ายมีผลใช้บังคับ</p> <p>9.2 ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปที่พนักงานย้ายไปสังกัดใหม่จัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานดังกล่าวบนระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่คำสั่งย้ายมีผลใช้บังคับ</p> <p>9.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินทั้งสองส่วนงานตกลงกัน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมให้กับพนักงานและความสะดวกในการปฏิบัติ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาต้น สังกัดเดิมตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปที่พนักงานย้ายไป สังกัดใหม่</p> <p>ผู้บังคับบัญชาต้น สังกัดเดิมและ ผู้บังคับบัญชาที่พนักงานย้ายไป สังกัดใหม่ ตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p>
<p>10. กรณีมีการยืมตัวพนักงานระดับ 9 ลงมา หรือเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา ไปช่วยปฏิบัติงานหรือต้องไปปฏิบัติงานให้ส่วนงานอื่น</p>	<p>10. กรณีมีการยืมตัวพนักงานระดับ 9 ลงมา หรือเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา ไปช่วยปฏิบัติงานหรือต้องไปปฏิบัติงานให้ส่วนงานอื่น ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินพนักงานทั้งสองส่วนงานตกลงกัน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมให้กับพนักงานและความสะดวกในการปฏิบัติ</p>	<p>ผู้ประเมินพนักงานต้นสังกัดเดิมและ ผู้ประเมินพนักงานของส่วนงานที่มีการยืมตัวพนักงาน</p>

ส่วนที่ 2 สำหรับพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>1. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานระดับ 10 และ เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<p>1. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานระดับ 10 และ เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและฝ่ายพัฒนาองค์กรและประเมินผล กำหนด ดังนี้</p> <p>1.1 การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานและผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ยกเว้นตัวชี้วัดร่วมขององค์กร โดยให้ดำเนินการประเมินผลสำเร็จของงานตามสัญญาการบริหาร (Management Contract MC) บนระบบประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน (PM-MC) ตามกรรมวิธีตามหน้าที่ที่ควรมีรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาองค์กรและประเมินผล สำหรับการประเมินความสามารถและพฤติกรรมให้ดำเนินการในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet</p> <p>1.2 กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานสหภาพแรงงาน ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานในการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน เป้าหมาย น้ำหนักตัวชี้วัด และเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>1.3 กรณีผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ในการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน เป้าหมาย น้ำหนักตัวชี้วัด และเกณฑ์การให้คะแนนในงานของสหภาพแรงงาน</p> <p>1.4 กรณีผู้รับการประเมินผลที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานที่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานในการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน เป้าหมาย น้ำหนักตัวชี้วัด และเกณฑ์การให้คะแนนในงานของสหภาพแรงงานร้อยละ 50 และงานของส่วนงานต้นสังกัด ร้อยละ 50</p> <p>1.5 ให้ฝ่ายพัฒนาองค์กรและประเมินผล ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในระบบประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงาน (PM - MC) โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานซึ่งปฏิบัติงานของสหภาพแรงงาน</p>	<p>ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานและผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน</p> <p>กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ประธานสหภาพแรงงาน</p> <p>ประธานสหภาพแรงงานและ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p> <p>ฝ่ายพัฒนาองค์กรและประเมินผล</p>

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	<p>1.6 พนักงานระดับ 10 และเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญพิเศษที่ได้รับการแต่งตั้งโอนย้าย สังกัดระหว่างปี การประเมินผลสำเร็จของงานตามสัญญาการบริหาร (MC) ให้ใช้ ผลคะแนนทั้งปีของแต่ละ MC โดยถ่วงน้ำหนักคะแนนผลการดำเนินงานตามวันที่ ปฏิบัติงานจริงในทุกตำแหน่งเป็นเกณฑ์</p> <p>สำหรับการประเมินความสามารถและพฤติกรรมให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับ ส่วนขึ้นไปของสังกัดใหม่โอนย้ายไป ทำการประเมินในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet หรือให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพ แรงงาน ทั้งสองส่วนงานตกลงกันโดยคำนึงถึงความเป็นธรรมให้กับพนักงานและสะดวก ในการปฏิบัติ</p>	<p>ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพ แรงงาน</p> <p>ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ ระดับส่วนขึ้นไป ที่พนักงานย้ายไป สังกัดใหม่ และ ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ ระดับส่วนขึ้นไปของ สังกัดเดิม</p>
<p>2. การประเมินผลการ ปฏิบัติงานสำหรับ พนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่ เชี่ยวชาญลงมา</p>	<p>2. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่ เชี่ยวชาญลงมา ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ทุกส่วนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet ตามวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ Intranet ภายในระยะเวลาตามที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรกำหนด</p>	<p>ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพ แรงงาน</p>
<p>3. การจัดทำข้อตกลง การประเมินผลการ ปฏิบัติงานสำหรับ พนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่ เชี่ยวชาญลงมา</p>	<p>3. การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมา ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการ สหภาพแรงงาน และผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาตามที่ฝ่าย บริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด ยกเว้นตัวชี้วัดร่วมขององค์กร ดังนี้</p> <p>3.1 กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานสหภาพแรงงาน ให้ผู้ประเมิน พนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับ การประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานในการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จ ของงาน เป้าหมาย น้ำหนักตัวชี้วัด และเกณฑ์การให้คะแนน</p>	<p>กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	<p>3.2 กรณีผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ในการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน เป้าหมาย น้ำหนักตัวชี้วัด และ เกณฑ์การให้คะแนนในงานของสหภาพแรงงาน</p> <p>3.3 กรณีผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานที่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ในการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน เป้าหมาย น้ำหนักตัวชี้วัด และเกณฑ์การให้คะแนนในงานของสหภาพแรงงานร้อยละ 50 และงานของส่วนงานต้นสังกัดร้อยละ 50</p> <p>3.4 กรณีผู้ประเมินเป็นประธานสหภาพแรงงาน ตามข้อ 3.3</p> <p>3.4.1 ให้ประธานสหภาพแรงงานจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ประธานสหภาพแรงงานกำหนด</p> <p>3.4.2 เมื่อผู้รับการประเมินได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในเวลาที่กำหนดแล้ว ให้ประธานสหภาพส่งข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ส่วนบริหารการประเมินผลและพัฒนาสมรรถนะ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>3.4.3 เมื่อส่วนบริหารการประเมินผลและพัฒนาสมรรถนะ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน เพื่อจัดทำข้อตกลงในระบบ (PM) บนระบบ TOT Intranet ต่อไป</p> <p>3.5 กรณีผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน เป็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปตามข้อ 3.3</p> <p>3.5.1 ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำข้อตกลงในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทเกี่ยวกับ การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ซึ่งปฏิบัติงานของสหภาพแรงงาน</p>	<p>ประธานสหภาพแรงงาน</p> <p>ประธานสหภาพแรงงาน และผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p> <p>ประธานสหภาพแรงงาน</p> <p>ประธานสหภาพแรงงาน</p> <p>ส่วนบริหารการประเมินผลและพัฒนาสมรรถนะ</p> <p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	<p>3.52 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป ตรวจสอบความเหมาะสมของการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน และควบคุมดูแลให้พนักงานในสังกัดรับทราบข้อตกลงการประเมินผลจนครบถ้วนทุกคน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.53 ให้ผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานเข้าไปรับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพนักงานกำหนดบริษัทจะถือว่าผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ได้รับทราบข้อตกลงดังกล่าวแล้ว</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p> <p>ผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน</p>
<p>4. การรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องชาวลงมา</p>	<p>4. การรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องชาวลงมา ให้ผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet เป็นประจำทุกเดือน ภายหลังจากที่ได้ทำข้อตกลงจนถึงเดือนธันวาคม ยกเว้นตัวชี้วัดร่วมขององค์กร</p>	<p>ผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน</p>
<p>5. การติดตาม และ ทบทวนผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องชาวลงมา</p>	<p>5. การติดตาม และ ทบทวนผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องชาวลงมา ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ติดตาม และ ทบทวนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของพนักงานตาม ข้อ 3. ในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet เป็นประจำภายหลังจากที่ได้ทำข้อตกลงแล้ว</p>	<p>ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน</p>
<p>6. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องชาวลงมา</p>	<p>6. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องชาวลงมา ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาการประเมิน ภายในระยะเวลาตามที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด ดังนี้</p> <p>6.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 เพื่อติดตามงานในช่วง 6 เดือนแรก (มกราคม – มิถุนายน)</p>	

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	<p>6.1.1 สำหรับพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน เป้าหมาย ตลอดจนเกณฑ์การให้คะแนนตามข้อตกลง และ บันทึกผลการปฏิบัติงาน จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานรับทราบ</p> <p>6.1.2 สำหรับพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานที่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน เป้าหมาย ตลอดจนเกณฑ์การให้คะแนนตามข้อตกลง และบันทึกผลการปฏิบัติงาน จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาระดับส่วนให้ ความเห็นชอบและแจ้งผลการประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ให้ผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานทราบในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet</p> <p>6.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 เป็นการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ทั้งปี โดยให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน เป้าหมาย น้ำหนัก ตลอดจนเกณฑ์การให้คะแนนตามข้อตกลง และทำการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด บันทึกจุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุง และประเมินความสามารถและพฤติกรรม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานซึ่งปฏิบัติงานของสหภาพแรงงาน</p> <p>6.3 ภายหลังจากได้ดำเนินการประเมินผลตามข้อ 6.1 หรือข้อ 6.2 แล้ว ให้ส่งผลการประเมินดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อประสานงานให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet</p>	<p>ประธานสหภาพแรงงาน</p> <p>ประธานสหภาพ แรงงานและ ผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดตั้งแต่ระดับ ส่วนขึ้นไป</p> <p>ประธานสหภาพแรงงานหรือ ประธานสหภาพแรงงานและ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ตั้งแต่ระดับส่วน ขึ้นไป แล้วแต่กรณี</p> <p>ประธานสหภาพ แรงงานหรือ ประธาน สหภาพแรงงานและ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป แล้วแต่กรณี</p>

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	<p>6.4 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานและพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี แจงผลการปฏิบัติงานจากระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PM) บนระบบ TOT Intranet ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ลงชื่อในแบบรายงานผลดังกล่าว และรวบรวมส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ส่วนบริหารการประเมินผลและพัฒนาสมรรถนะ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน 1 เดือน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>กรณีที่ ผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ไม่ยินยอมลงชื่อรับทราบภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน จัดทำรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p> <p>ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน</p>
<p>7. การจัดลำดับผลการปฏิบัติงานและจำนวนผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ตามผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>7. การจัดลำดับผลการปฏิบัติงานและจำนวนผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานตามผลการปฏิบัติงาน ให้รองกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่ขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ จัดลำดับผลการปฏิบัติงานและจำนวนผู้รับการประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ตามผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>รองกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่ขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่</p>
<p>8. พนักงานที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับ “ควรปรับปรุง”</p>	<p>8. พนักงานที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับ “ควรปรับปรุง” ในรอบปี การประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป ทำหนังสือแจ้งถึงข้อควรปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานผู้นั้น</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p>
<p>9. กรณีบริษัทมีคำสั่งย้ายพนักงานระดับ 9 ลงมา หรือเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญ ลงมา ไปสังกัดส่วนงานอื่นในระหว่างรอบปีการประเมินผล</p>	<p>9. กรณีบริษัทมีคำสั่งย้ายพนักงานระดับ 9 ลงมา หรือเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญ ลงมา ไปสังกัดส่วนงานอื่นในระหว่างรอบปีการประเมินผล ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>9.1 ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเดิมตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปทำการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานดังกล่าวก่อนที่จะมีการย้ายให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งย้ายมีผลใช้บังคับ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เดิมตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p>

งาน	รายละเอียดของงาน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
<p>10. กรณีมีการยืมตัวพนักงานระดับ 9 ลงมาหรือเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมาไปช่วยปฏิบัติงานหรือต้องไปปฏิบัติงานให้ส่วนงานอื่น</p>	<p>9.2 ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปที่พนักงานย้ายไปสังกัดใหม่จัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานดังกล่าวบนระบบ TOT Intranet ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่คำสั่งย้ายมีผลใช้บังคับ</p> <p>9.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ทั้งสองส่วนงานตกลงกัน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมให้กับพนักงานและความสะดวกในการปฏิบัติ</p> <p>10. กรณีมีการยืมตัวพนักงานระดับ 9 ลงมาหรือเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญลงมาไปช่วยปฏิบัติงานหรือต้องไปปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานอื่น ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ทั้งสองส่วนงานตกลงกัน โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมให้กับพนักงานและความสะดวกในการปฏิบัติ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปที่พนักงานย้ายไปสังกัดใหม่</p> <p>ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเดิมและผู้บังคับบัญชาที่พนักงานย้ายไปสังกัดใหม่ ตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป</p> <p>ผู้ประเมินพนักงานที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงาน ต้น ส ัง ก ัด เติ ม แ ล ะ ผู้ประเมินที่เป็นกรรมการสหภาพแรงงานของส่วนงานที่มีการยืมตัวพนักงาน</p>