การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ฝบค. ถึง ทุกหน่วยงาน
เลขที่ กรบ.(วท.) ๓๑๘/๒๕๖๐ วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๐
เรื่อง แจ้งเวียนให้เริ่มดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑-๑๐ ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน รผก., ผชก., อส.ตภ., อส.วก., อส.กม. ผชช., อช., อฝ. และ อก.

ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๔ ได้อนุมัติปรับปรุงวิธีปฏิบัติและกำหนดแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ ๑-๑๐ ใหม่นั้น ปัจจุบันเป็นปีประเมิน ๒๕๖๐ (รอบ ๑ ต.ค. ๒๕๕๙ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐) และให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน) จึงขอให้พนักงานระดับ ๑-๑๐ จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๐ (ตามแนบ)

ทั้งนี้ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.๒๕๕๙ – ๓๑ มี.ค.๒๕๖๐) ขอให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมินประเมินผลพนักงานในสังกัด (พนักงานระดับ ๑-๑๐ ,ชผ.,หผ.,ชก, รก., หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น) *ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐* โดยขอให้ติดตาม สนับสนุน และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเกณฑ์ระดับผลงานที่กำหนดไว้

สำหรับคู่มือและแบบฟอร์มการประเมินผลดังกล่าว สามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ Intranet (โดยเลือกหัวข้อ ดาวน์โหลด) → ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ → แบบฟอร์มเกี่ยวกับบุคคล → ดาวน์โหลดแบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ ๑-๑๐ (แบบใหม่) →และดาวน์โหลดอนุมัติและคู่มือและตัวอย่างการประเมินผลของพนักงานระดับ ๑-๑๐) หากมีข้อสงสัย และ/หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประการใด ขอได้โปรดแจ้งมายัง กรบ. เพื่อจะได้รวบรวมและปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และ ในส่วนของ กฟข. โปรดแจ้ง กฟฟ. ในสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ร้อยโท
(สุพจน์ ใช้บางยาง)
อฝ.บค.

แผนกวิจัยและแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
โทร. ๙๑๕๖

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

สรก. (ม)
วันที่ 5 ม.ค. 2554
เลขที่ 9

ผวก.
เลขรับที่ 115
วันที่ 6 ม.ค. 54 เวลา 11

จาก ประธานคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ถึง ผวก.

เลขที่ รบ.(รบ) ๑๓๘๕ / ๒๕๕๓ วันที่ - ๖ ม.ค. ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงวิธีปฏิบัติและกำหนดแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ ๑-๑๐

อ้างถึง อนุมัติ ผวก. ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๔๙ และ อนุมัติ ผวก. ลว. ๒๑ ส.ค. ๒๕๕๐

เรียน ผวก.

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

๑.๑ ตามอนุมัติที่อ้างถึง ผวก. ได้อนุมัติให้ ปรับปรุงคู่มือและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับ ๑-๑๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกไตรมาส โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๘๐ % และประเมินพฤติกรรม ๒๐ % (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ การประชุมคณะกรรมการ กฟภ. ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๕๒ ที่ประชุมได้มีมติ อนุมัติยุทธศาสตร์ และแผนแม่บทการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของ กฟภ.ปี ๒๕๕๓-๒๕๖๓ ได้กำหนดยุทธศาสตร์หลักไว้ ๕ ด้าน ซึ่งใน ด้านการบริหารผลงานเพื่อธุรกิจ (BP- Business Performance) ยุทธศาสตร์ที่ ๕.๑ เรื่อง การบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงระบบ (Align PMS Performance Management) กำหนดโครงการที่ ๑๘ พัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ขับเคลื่อนผลการปฏิบัติงานและเสริมสร้างสมรรถนะ เพื่อพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ กฟภ. ให้สามารถวัดผลการปฏิบัติงานและประเมินสมรรถนะของบุคคลากรได้อย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถแยกคนเก่งออกจากคนไม่เก่งได้ และมีการกำหนดสัดส่วนที่เหมาะสมระหว่างการวัดผลงาน (Performance) ประเมินสมรรถนะ (Competency) ที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบุคลากรที่สำคัญและขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ การประเมินผลการดำเนินงานด้านบริหารจัดการองค์กร - การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๕๒ ข้อ ๓.๑ ช่องทางการสื่อสารและแรงงานสัมพันธ์ TRIS ให้ ข้อสังเกตว่า" ควรเพิ่มเติมประเด็นที่เกี่ยวกับการประเมินผลบุคลากรและการพัฒนาบุคลากรในส่วนของการนำ Competency มาใช้ในองค์กรให้มากขึ้น..... " (เอกสารแนบ ๓)

๑.๔ บันทึก กตท.(ตส.๓)๒๘๑/๒๕๕๓ ลว. ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓ ผลการตรวจสอบเรื่องกระบวนการวัดและประเมินผลการดำเนินงาน (การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ ๑-๑๐) ประจำปี ๒๕๕๓ ที่ ฝปค.(น.๓) และ ฝบก.น.๓ ได้สรุปข้อคิดเห็น ปัญหาดังกล่าว มีประเด็นที่ต้องดำเนินการแก้ไขคือ วิธีการประเมินปัจจุบันต้องใช้เวลาและเอกสารมาก ซึ่งยุ่งยากในการประเมินผลไม่ควรกำหนดให้ประเมินทุกไตรมาส (เอกสารแนบ ๔)

๒. ข้อเท็จจริง

ในการประชุมคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีเพื่อพิจารณาปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓ และครั้งที่ ๒ /๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๗ ต.ค. ๒๕๕๓ ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องการปรับปรุงแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐ และที่ประชุมมีมติ ดังนี้ (เอกสารแนบ ๕)

๒.๑ เห็นชอบตามที่เสนอและให้ปรับปรุงแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐ โดยให้มีการประเมินผลงาน และประเมินสมรรถนะควบคู่กันไป โดยกำหนดให้การประเมินผลงาน ประกอบด้วย การประเมินผลสำเร็จของงาน และการประเมินพฤติกรรมในสัดส่วน ๘๐:๒๐ และให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้การประเมินพฤติกรรมให้แก้ไขให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณของพนักงาน สำหรับการประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้ประเมินปีละ ๑ ครั้ง และใน ๕ ปีแรกให้นำผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

๒.๒ ให้จ้างที่ปรึกษาเพื่อออกแบบ กำหนดสมรรถนะ (Competency) ของทุกตำแหน่ง รวมถึงวิธีการประเมินสมรรถนะ Competency ต่อไป

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสอดคล้องตามยุทธศาสตร์และแผนแม่บทการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของ กฟภ.ปี ๒๕๕๓-๒๕๖๓ และการประเมินผลการดำเนินงาน ของ TRIS คณะทำงานฯเห็นควรนำเสนอขออนุมัติ ดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติในหลักการให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ ๑-๑๐ ประกอบด้วยการประเมินผลงานและการประเมินสมรรถนะ (Competency) โดยให้เริ่มใช้ ในปี ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๓.๒ ยกเลิก เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เอกสารแบบที่ ๑ แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส (ใช้กับงานที่สามารถนับปริมาณได้) และเอกสารแบบที่ ๒ บันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส (ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือเป้าหมาย) เอกสารแบบที่ ๓ แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส ตามอนุมัติ ผวก.สว. ๒๑ ส.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงคู่มือและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับ ๑-๑๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

๓.๓ เนื่องจาก กฟภ. ได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดมาระยะหนึ่ง จนพนักงานเกิดความเคยชินแล้ว การประเมินฯต้องใช้เวลาและเอกสารเป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้องประเมินเป็นรายไตรมาส ทำให้เกิดความยุ่งยากและบางไตรมาสยังไม่มีผลงานเกิดขึ้นจริง จึงเห็นควร กำหนดแบบบันทึกข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกฟภ. ระดับ ๑-๑๐ ใหม่ (ตามแนบ) เพื่อให้มีจำนวนเอกสารและระยะเวลาประเมินน้อยลง สะดวกที่จะทำการประเมิน ดังนี้

๓.๓.๑ ให้ใช้ "แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐ (รบ. ๓ – ป. ๕๓) " ซึ่งประกอบด้วย

<u>ส่วนที่ ๑</u> แบบการประเมินผลสำเร็จของงาน ซึ่งได้เพิ่ม ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

<u>ส่วนที่ ๒</u> แบบประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้ปรับปรุงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องจรรยาบรรณของพนักงาน กฟภ

๓.๓.๒ ระยะเวลาการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง

<u>ครั้งที่ ๑</u> วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี

<u>ครั้งที่ ๒</u> วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๓.๔ ให้ทุกหน่วยงานใช้แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐ เอกสารประกอบแบบประเมินผลและดำเนินการประเมินผล ตามขั้นตอนในคู่มือแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ๑-๑๐ (แบบท้ายบันทึกฉบับนี้) ตั้งแต่ปีการประเมินผล ๒๕๕๔ (ต.ค. ๒๕๕๓-ก.ย. ๒๕๕๔) เป็นต้นไป โดยในการประเมินครั้งที่ ๑ ของปี ๒๕๕๔ ให้คัดลอกข้อมูลจากแบบประเมินผล และแบบบันทึกผลงาน ตามอนุมัติ ผวก. สว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๔๙ ที่จัดทำระหว่าง ๑ ต.ค. ๒๕๕๓ – ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๓ ลงในแบบประเมินผลใหม่ รวมถึงต้องกำหนดตัวชี้วัด เพิ่มเติม

๓.๕ สำหรับการประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้จ้างที่ปรึกษากำหนดสมรรถนะ (Competency) ของทุกตำแหน่ง ออกแบบวิธีการประเมิน และให้ทุกหน่วยงานประเมินสมรรถนะ (Competency) ของพนักงานระดับ ๑-๑๐ ปีละ ๑ ครั้ง (ตามรายละเอียดและกำหนดเวลาที่ ฝบค. แจ้ง) โดยใน ๕ ปีแรกให้ประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เพื่อการพัฒนาบุคลากรอย่างเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอได้โปรดอนุมัติ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๑-๓.๕ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายสุทธิเดช สุทธิสมณ์)
รผก.(ม)
ประธานคณะทำงานพิจารณาปรับปรุง
วิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

อนุมัติตามเสนอ

(นายณรงค์ศักดิ์ กำแหง)
ผวก.
11 มี.ค. 2554

ลงนาม

11 มี.ค. 2554

คำอธิบายศัพท์เกี่ยวกับแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลงาน ของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐

(๑) **การประเมินผลการปฏิบัติงาน** หมายถึง การประเมินผลสำเร็จของงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตกลงกับผู้ปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับ เกณฑ์ระดับผลงานและผลการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ และการประเมินพฤติกรรมของพนักงาน

(๒) **แบบประเมินผลสำเร็จของงาน** หมายถึง แบบหรือเครื่องมือที่ผู้ประเมินใช้บันทึกงานที่ได้มอบหมาย และตกลงตัวชี้วัดผลงาน เกณฑ์ระดับผลงาน และค่านัยสำคัญ ร่วมกับผู้รับการประเมิน

(๓) **งานที่ได้รับมอบหมาย** ได้แก่ แผนงาน / โครงการ/งานตาม (Balanced Scorecard :BSC) หรือแผนปฏิบัติ งานที่กำหนดในคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน (Job Description : JD) และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **ตัวชี้วัดผลงาน** ได้แก่ สิ่งที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จของงานหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ

(๕) **เกณฑ์ระดับผลงาน** ได้แก่ ระดับผลการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดขึ้นในแต่ละเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มี ๕ ระดับ

(๖) **ค่านัยสำคัญ** ได้แก่ คะแนนที่บ่งบอกว่า งานที่ได้รับมอบหมาย เรื่องใดสำคัญหรือยากมากน้อยเพียงใด การกำหนดค่านัยสำคัญมากหรือน้อยให้พิจารณาจากผลกระทบที่มีต่อเป้าหมายองค์กร เช่นหัวข้อพิจารณาใดมีผลกระทบกับองค์กรมากให้กำหนดคะแนนมาก หรือหัวข้อพิจารณาใดมีผลกระทบกับองค์กรน้อยให้กำหนดค่านัยสำคัญน้อย ค่านัยสำคัญ มีค่าคะแนนระดับ ๑,๒, และ ๓

(๗) **ผลการดำเนินงาน** เป็นผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบปีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยรายงานวันแล้วเสร็จ หรือผลงานที่สำเร็จเป็นร้อยละ หรือหน่วยที่กำหนด

(๘) **ระดับผลงานที่ได้รับ** เป็นคะแนนที่ได้จากผลการดำเนินงานเทียบกับระดับค่าเกณฑ์ระดับผลงานที่กำหนดไว้

(๙) **คะแนนที่ได้รับ** ได้แก่ ระดับผลงานที่ได้รับ คูณด้วยค่านัยสำคัญ

(๑๐) **คะแนนรวมที่ได้รับ** ได้แก่ ผลรวมของคะแนนที่ได้รับทุกหัวข้อพิจารณาในแต่ละครั้ง

(๑๒) **สรุปผลการประเมิน** ได้แก่ การเอาคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับในครั้งที่ ๑ รวมกับครั้งที่ ๒ แล้ว หารด้วย ๒

การตกลงเกณฑ์ระดับผลงาน ให้ผู้ประเมินตกลงกับผู้รับการประเมินตั้งแต่ต้นปีของการประเมิน (ยกเว้นการได้รับมอบหมายระหว่างปีให้ดำเนินการได้) โดยการลงนามรับทราบข้อตกลง เกณฑ์ระดับผลงานให้กำหนดให้สอดรับกับเกณฑ์วัดแผนงาน/โครงการ/งาน ตาม (Balanced Scorecard :BSC), แผนปฏิบัติ งานที่ได้รับมอบหมาย หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด

ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

หน่วยงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ลงนามในช่องผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
กอง	- พนักงานสังกัดแผนก - พนักงานสังกัดประจำกองและ ทผ. - ชก./รก.	- หัวหน้าแผนก - ชก./รก. หรือผู้ควบคุมงาน - อก. - อก.	- อก. - อก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
ฝ่าย	- พนักงานสังกัดฝ่าย	- ชฝ./รฝ. หรือผู้ควบคุมงาน - อฝ.	- อฝ. - ไม่ต้องลงนาม
สำนักงาน ผชก./รผก.	- พนักงานที่สังกัดสำนักงาน	- ผู้ควบคุมงาน - ผชก./รผก.	- ผชก./รผก. - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย (ชั้น ๔ เดิม)	- พนักงานสังกัด กฟฟ. - ผจก.หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้า	- ผจก. - ผู้ทำหน้าที่หัวหน้า - ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล	- ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล - ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา (ชั้น ๓ เดิม)	- พนักงานสังกัดแผนก - ทผ. - ผจก.	- ทผ. - ผจก. - ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล	- ผจก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... (ชั้น ๑-๒ เดิม)	- พนักงานสังกัดในแผนก - พนักงานสังกัด กฟฟ. และ ทผ. - ชจก. - ผจก.	- ทผ. - ชจก. - ผจก. - ผจก. - อช.	- ผจก. - ผจก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าเขต	- พนักงานที่สังกัดแผนกที่ขึ้นตรงกับเขต - พนักงานที่สังกัด กฟข. และ ทผ. แผนกที่ขึ้นตรงกับเขต	- ทผ. - อช.	- อช. - ไม่ต้องลงนาม

คู่มือแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐

แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐ ประกอบด้วย ๑. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี ๒. ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ และเอกสารประกอบการประเมิน ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ประเมินผลสำเร็จของงาน

ส่วนที่๒ ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในรอบปีประเมิน (๑ ต.ค.– ๓๐ ก.ย.) ให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง โดย

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

แนวทางการจัดทำบันทึก และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. แนวทางการกำหนดงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ประเมินมอบหมายงานให้ผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากแผนงาน/โครงการ/งาน ตาม (Balanced Scorecard :BSC), แผนปฏิบัติ , งานที่กำหนดในคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description : JD), งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด และผู้ประเมินตกลงกับผู้รับการประเมินตั้งแต่ต้นปีของการประเมิน (ยกเว้นการได้รับมอบหมายระหว่างปีให้ดำเนินการได้) และลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกัน

๒. แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จจากตัวชี้วัดหลักที่เป็นเกณฑ์วัดการดำเนินงานขององค์กรกระจายลงมาสู่หน่วยงานต่างๆ โดยผู้บริหารของหน่วยงานจะกระจาย ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานและเกณฑ์ระดับผลงานไปยังผู้ปฏิบัติ ซึ่ง เกณฑ์วัดการดำเนินการเป็นเป้าหมายขององค์กรที่กระจายผ่านหน่วยงานมาสู่ผู้ปฏิบัติ

สำหรับงานที่กำหนดในใบกำหนดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน (Job Description : JD) และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ระดับผลงาน โดยตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยเกณฑ์วัดการดำเนินงานต้องสนับสนุนเป้าหมายงานขององค์กร

การตกลงตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน จะกำหนดเป็นร้อยละของผลงาน หรือเป็นจำนวนหน่วย ฯลฯ ซึ่งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องทำการตกลงร่วมกัน

๓. แนวทางการกำหนดเกณฑ์ระดับผลงาน

ให้กำหนดระดับผลการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดขึ้นในแต่ละเกณฑ์วัดผลระดับผลงาน โดยกำหนดให้มี ๕ ระดับ คือ ๑ - ๕ ดังนี้

ระดับผลงาน	ความหมาย
๕	ผลงานสำเร็จสูงเกินกว่าความคาดหวังหรือตกลงไว้อย่างเด่นชัด (ดีเยี่ยม)
๔	ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดีมาก)
๓	ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดี)
๒	ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง (พอใช้)
๑	ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ (ต้องมีการปรับปรุง)

การกำหนดเกณฑ์ระดับผลงานต้องให้สอดรับกับเกณฑ์วัดแผนงาน/โครงการ/งาบ ตาม (Balanced Scorecard : BSC), แผนปฏิบัติ ,งานที่กำหนดในคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description :JD) ,งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด

๔. กำหนดค่านัยสำคัญ

ระดับค่านัยสำคัญของแต่ละตัวชี้วัดผลงาน มี ๓ ระดับ คือ ๑,๒, และ๓ ซึ่งเป็นค่าที่แสดงความสำคัญและความยากของงานนั้น การพิจารณากำหนดค่านัยสำคัญ ควรพิจารณาจากปัจจัย ดังนี้

๑ ตัวชี้วัด (งาน/โครงการสำคัญ รวมถึงงานพิเศษ) ใดเป็นตัวเดียวกันกับตัวชี้วัดขององค์กรควรจะมีค่านัยสำคัญ มากที่สุด เท่ากับ ๓

๒. ตัวชี้วัด (งาน/โครงการสำคัญ รวมถึงงานพิเศษ) ใดเป็นตัวเดียวกันกับตัวชี้วัดของหน่วยงานซึ่งกำหนดให้รองรับตัวชี้วัดองค์กร ควรจะมีค่านัยสำคัญ มากที่สุด เท่ากับ ๒

๓. ตัวชี้วัด (งาน/โครงการสำคัญ รวมถึงงานพิเศษ) ที่ตำแหน่งงานนั้น ๆ กำหนดขึ้นมาเพื่อสนับสนุนเป้าหมายของหน่วยงาน หรือเป้าหมายขององค์กร ควรจะมีน้ำหนักค่านัยสำคัญน้อยกว่าตัวชี้วัดในข้อ ๑ และ ๒ นอกจากนี้อาจจะพิจารณาดูว่าถ้าตัวชี้วัดนั้นไม่บรรลุเป้าหมาย จะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของหน่วยงานหรือเป้าหมายขององค์กรมากหรือน้อย ตัวใดมีผลกระทบมากย่อมมีค่านัยสำคัญมากกว่าตัวที่ส่งผลกระทบน้อยและอาจกำหนดให้เท่ากับ ๒ หรือ ๓ ก็ได้ สำหรับงานที่เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามปกติ ซึ่งมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการไว้แล้วให้กำหนดค่านัยสำคัญ เท่ากับ ๑ เท่านั้น

๔. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดค่านัยสำคัญ (ค่าความสำคัญหรือความยากของงาน) ทุกงานของแต่ละคน โดยผู้บังคับบัญชาต้องเกลี่ยงานให้พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาในปริมาณที่เหมาะสม หากงานที่มอบหมายให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติมีค่านัยสำคัญน้อย <u>จะต้องมอบหมายงานหลายงานโดยพนักงานแต่ละคนต้องได้รับมอบหมายงานโดยมีค่านัยสำคัญรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๕</u>

๕. การประเมินผลการดำเนินงาน

เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำการตกลงกันแล้ว ผู้ประเมินจะประเมินระดับผลงานตั้งแต่ ๑ – ๕ โดยกำหนดเป็นค่าทศนิยมได้ ยกเว้น ระดับ ดีเยี่ยม จะเป็น ๕ เท่านั้น

ระดับผลงาน	ความหมาย
๕	ผลงานสำเร็จสูงเกินกว่าความคาดหวังหรือตกลงไว้อย่างเด่นชัด (ดีเยี่ยม)
๔ - ๔.๙๙	ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดีมาก)
๓- ๓.๙๙	ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดี)
๒ - ๒.๙๙	ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง (พอใช้)
๑ - ๑.๙๙	ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ (ต้องมีการปรับปรุง)

ขั้นตอนการจัดทำการประเมินผล

๑. หน่วยงานระดับกอง โดยผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี สำหรับหน่วยงานระดับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค.... ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค.... จะทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต โดยพนักงานที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ในการประเมินผล ให้ใช้แบบฟอร์มการประเมินแบบเดียวกับผู้อำนวยการฝ่าย โดยให้มีการเจรจาเป้าหมาย และเห็นชอบแล้ว จึงลงนามร่วมกัน โดยมอบหมายงานให้สอดคล้องกับงานโครงการตาม BSC ของ กฟภ., เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานประจำปี...ของสายงาน , แผนปฏิบัติ ,งานที่กำหนดในใบกำหนดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description : JD) และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย รวมถึง ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน , เกณฑ์ระดับผลงาน

๒. ผู้อำนวยการกอง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น กระจายงานลงสู่แผนก และ/หรือกระจายงานลงสู่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาและการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย รวมถึงพนักงานประจำกอง หรือประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... โดยดูความรับผิดชอบเป็นเกณฑ์ . โดยให้ผู้อำนวยการกอง ฯ หรือผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มอบหมายงานให้พนักงาน ดังกล่าวอย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร โดย ผู้ประเมินกำหนดงานที่ได้รับมอบหมาย, ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน , ค่านัยสำคัญ ,เกณฑ์ระดับผลงาน ให้สอดคล้องกับงานที่ได้ตกลงกันไว้

๓. ผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมินตกลง ลงนามรับทราบ งานที่ได้รับมอบหมาย ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน , ค่านัยสำคัญ ,เกณฑ์ระดับผลงานให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่สองของเดือนตุลาคมในแต่ละปีการประเมิน (๑ ต.ค.- ๓๐ ก.ย.)

๔. ให้มีการติดตาม และประเมินผล งานทุก ๖ เดือนอย่างเคร่งครัด โดยผู้ประเมินมีหน้าที่ต้องติดตาม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจ

เมื่อถึงระยะเวลาที่ต้องประเมินผลการดำเนินงาน (ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่เดือน ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. และ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่เดือน เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย.) ให้ผู้ประเมินฯ ประเมินผลตามตัวข้อที่ตกลงไว้โดยเทียบกับเกณฑ์วัดระดับผลงาน โดยกรอกตัวเลขค่าระดับผลงานเป็นเลขจำนวนเต็ม หรือเลขที่มีจุดทศนิยมได้ไม่เกิน สองหลักในช่องระดับผลงานที่ได้รับ หากผลการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์วัดการดำเนินงานให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาเสนอแนะ วิธีการโดยให้ข้อเสนอแนะ ลงในช่อง "ข้อเสนอแนะ"

การคำนวณค่าเฉลี่ยการประเมินผลสำเร็จของงานในส่วนที่ ๑

๑. ในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย ให้นำค่านัยสำคัญที่กำหนดไว้ (A) คูณระดับผลงานที่ได้รับ (B) นำผลลัพธ์ที่ได้ใส่ในช่องคะแนนที่ได้รับ (C) { (A) x (B) = (C) }

๒. นำคะแนนที่ได้รับ (C) ของทุกงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละครั้ง รวมกัน และนำผลลัพธ์มาใส่ในช่องคะแนนรวมที่ได้รับ (D)

๓. นำคะแนนรวมที่ได้รับ (D) หารด้วยผลรวมของค่านัยสำคัญในแต่ละครั้ง { (D) ÷ ผลรวมของ (A) = X }

๓. ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ , ๒ และ ๓ ในการติดตามและประเมินผลทั้ง ๒ ครั้ง

๔. ให้นำคะแนนเฉลี่ย (X) ในครั้งที่ ๑ รวมกับครั้งที่ ๒ และ หารด้วย ๒ (จำนวนครั้ง) จะได้คะแนนผลสำเร็จของงานเฉลี่ย (X๑) ในปีนั้น

การประเมินส่วนที่ ๒ พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประเมินพิจารณาระดับพฤติกรรมของผู้รับการประเมินตามความเป็นจริง

๒. ให้กรอกคะแนน (ตามตารางแนบ) ลงในช่องระดับคะแนนประเมินพฤติกรรม เป็นรายครั้งให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

ระดับพฤติกรรม	ความหมาย
๕	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
๔	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
๓	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดี
๒	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์พอใช้
๑	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ปรับปรุง

การคำนวณคะแนนเฉลี่ยพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ ๒)

๑) นำผลรวมของระดับคะแนนทั้ง ๑๐ ข้อ ที่ได้ ใส่ช่องคะแนนรวม ในครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๒) นำคะแนนในช่อง "คะแนนรวม"ที่ได้รับการประเมิน ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ หารด้วย ๑๐ (จำนวนข้อของพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน) ใส่ในช่องคะแนนเฉลี่ย X

๓) นำคะแนนเฉลี่ย ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน นำมาใส่ช่อง รวมคะแนนเฉลี่ย (X)

๔) นำผลรวมของคะแนนเฉลี่ย (X) หารด้วย ๒ ใส่คะแนนในช่อง คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X ๒)

การสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี (ตามแบบ รบ. ๓- ป.๕๓)

๑. นำคะแนนจากส่วนที่ ๑ (คะแนนเฉลี่ยผลงาน (X๑))คูณกับ ๐.๘๐

๒. นำคะแนนจากส่วนที่ ๒ (คะแนนเฉลี่ยพฤติกรรม (X๒)) คูณกับ ๐.๒๐

๓. นำผลลัพธ์จากข้อ ๑ และข้อ ๒ มาบวกกัน ใส่คะแนนในช่องสรุปผลการประเมิน

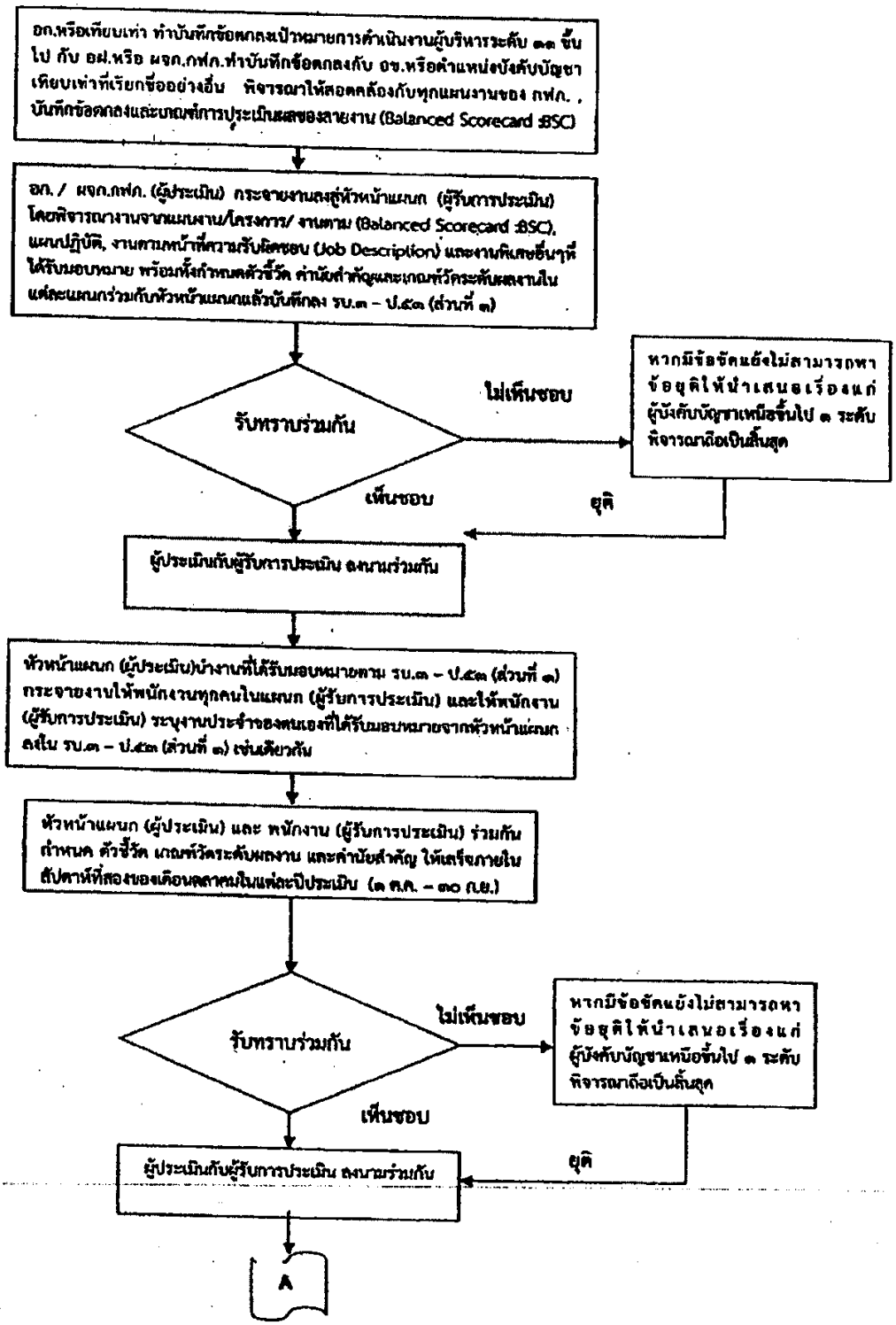
ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข (ตามแบบ รบ. ๓- ป.๕๓)

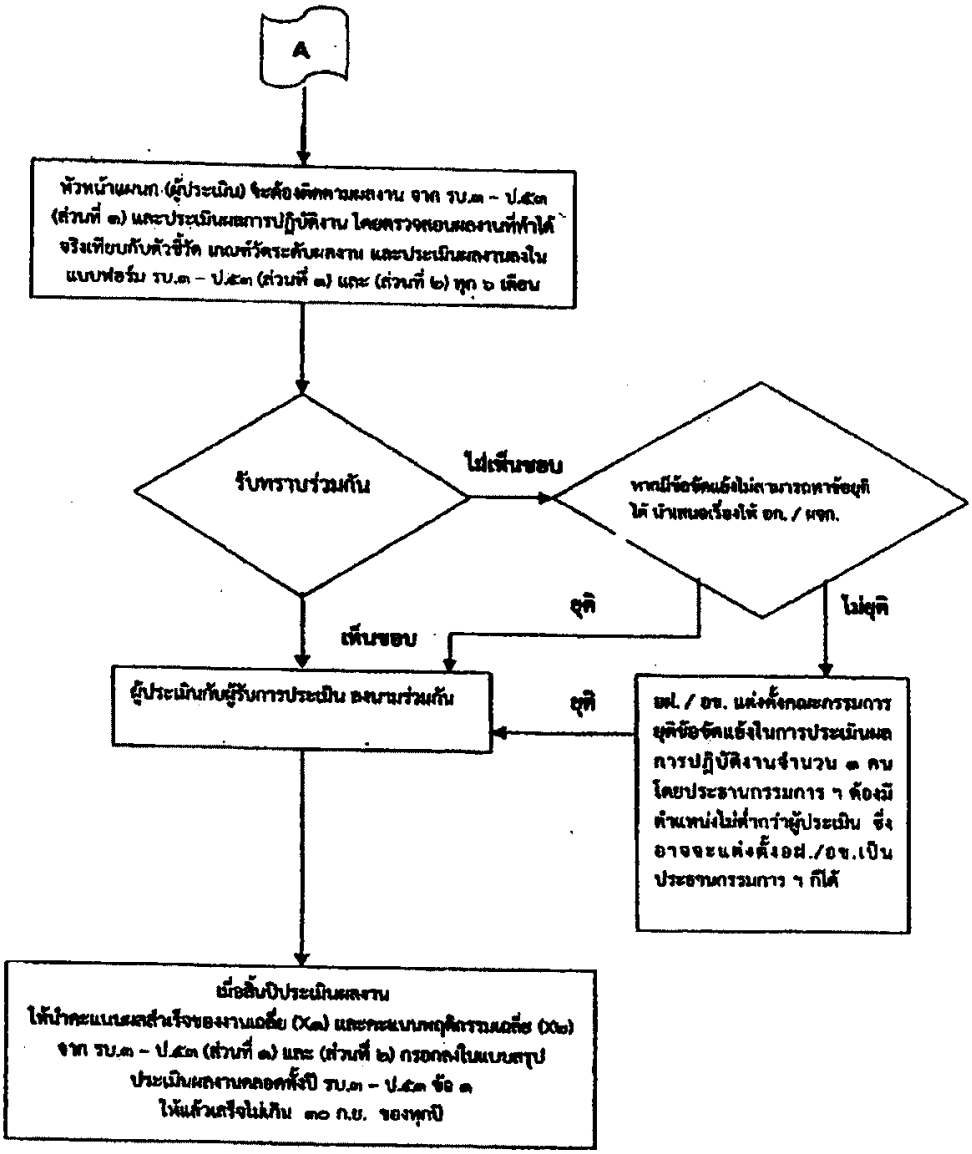
ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ให้ความเห็นในส่วนของข้อตกลง เพื่อปรับปรุงแก้ไข พร้อมลงนาม และให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับลงนามให้ความเห็นชอบกับผลการประเมิน

ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปีและการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (ตามแบบ รบ. ๓-ป.๕๓)

ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ให้ข้อเสนอแนะในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ซึ่งหากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นเพิ่มเติม สามารถให้ความเห็นได้ในส่วนของหมายเหตุ

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานระดับ ๑-๑๐)




A
หัวหน้าแผนก (ผู้ประเมิน) จะต้องติดตามผลงาน จาก รบ.๓ – ป.๕๓ (ส่วนที่ ๑) และประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบผลงานที่ทำได้จริงเทียบกับตัวชี้วัด เกณฑ์วัดระดับผลงาน และประเมินผลงานลงในแบบฟอร์ม รบ.๓ – ป.๕๓ (ส่วนที่ ๑) และ (ส่วนที่ ๒) ทุก ๖ เดือน
รับทราบร่วมกัน
ไม่เห็นชอบ
หากมีข้อขัดแย้งไม่สามารถหาข้อยุติได้ นำเสนอเรื่องให้ อก. / ผจก.
ยุติ
ไม่ยุติ
เห็นชอบ
ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ลงนามร่วมกัน
ยุติ
ผจ. / อช. แต่งตั้งคณะกรรมการยุติข้อขัดแย้งในการประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวน ๓ คน โดยประธานกรรมการ ฯ ต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ประเมิน ซึ่งอาจจะแต่งตั้ง ผจ./อช.เป็นประธานกรรมการ ฯ ก็ได้
เมื่อสิ้นปีประเมินผลงาน
ให้นำคะแนนผลสำเร็จของงานเฉลี่ย (X๓) และคะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X๒) จาก รบ.๓ – ป.๕๓ (ส่วนที่ ๑) และ (ส่วนที่ ๒) กรอกลงในแบบสรุปประเมินผลงานตลอดทั้งปี รบ.๓ – ป.๕๓ ข้อ ๓
ให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐ ก.ย. ของทุกปี

แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐
ประจำปี .....

ชื่อ-สกุล .....หมายเลขประจำตัว .....
ตำแหน่ง.....แผนก/กฟย./กฟส.....
กอง/กฟภ.....ฝ่าย/สำนัก.....
เขต.....สายงาน .....

๑. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

คะแนนเฉลี่ยผลงาน (จากส่วนที่ ๑)	น้ำหนัก (๘๐%)	คะแนนเฉลี่ยพฤติกรรม (จากส่วนที่ ๒)	น้ำหนัก (๒๐%)	สรุปผลการประเมิน
X_1	W_1	X_2	W_2	$(X_1 \times W_1) + (X_2 \times W_2)$
.....	๐.๘๐	.....	๐.๒๐	.....

คะแนน	< ๒.๐๐	๒.๐๐-๒.๙๙	๓.๐๐-๓.๗๙	๔.๐๐-๔.๔๙	๔.๕๐-๕.๐๐
ความหมาย.	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม

๒. ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

ในกรณีพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และเกณฑ์วัดของตัวชี้วัดหลักหรือมีพฤติกรรมที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงานและผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันปรึกษาหารือและจัดทำข้อตกลงเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้รับการประเมิน ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ .....

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปีและการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ

๓.๑ ควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน.....% (พร้อมเหตุผล).....

.....

๓.๒ ควรได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (พร้อมเหตุผล) .....

.....

หมายเหตุ .....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลสำเร็จของงาน

แผ่นที่ .....

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ระดับผลงาน	ค่าน้ำหนักสำคัญ (A)	ผลการดำเนินงาน		ระดับผลงานที่ได้รับ(B)		คะแนนที่ได้รับ (C)	
					ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
			๑.							
			๒.							
			๓.							
			๔.							
			๕.							
			๑.							
			๒.							
			๓.							
			๔.							
			๕.							
			๑.							
			๒.							
			๓							
			๔.							
			๕.							
			รวม				คะแนนรวมที่ได้รับ (D)			
							คะแนนเฉลี่ย (X)			

คะแนนผลสำเร็จของงานเฉลี่ย ($X_๑$) = $\frac{(X_{ครั้งที่ ๑} + X_{ครั้งที่ ๒})}{๒}$

การลงนามรับทราบข้อตกลง

ลงนาม..... ผู้บังคับบัญชา / ผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงนาม .....ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่ .....

ครั้งที่ ๑ ลงนาม.....ผู้ประเมิน / ลงนาม .....ผู้รับการประเมิน

ครั้งที่ ๒ ลงนาม.....ผู้ประเมิน / ลงนาม .....ผู้รับการประเมิน

ข้อเสนอแนะ .....

.....

ส่วนที่ ๒ ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง	
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑. มีทัศนคติที่ดีต่อ กฟภ. รับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยถือประโยชน์ของ กฟภ. เป็นสำคัญ		
๒. รักษาระเบียบวินัย ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง		
๓. ปฏิบัติตรงต่อเวลา		
๔. ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และประหยัด		
๕. ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง		
๖. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน		
๗. รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่ชอบ		
๘. มีจิตสำนึกในการให้บริการทั้งแก่ลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก		
๙. รักษาความลับและข้อมูลข่าวสารของ กฟภ. และลูกค้าอย่างเคร่งครัด		
๑๐. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองหรือพวกพ้อง หรือทำการใดให้เกิดความเสียหายแก่ กฟภ.		
คะแนนรวม		
คะแนนเฉลี่ย X		
	รวมคะแนนเฉลี่ย (X)	
	คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย ($X_{๒}$) = $\left(\frac{X}{๒}\right)$	

หมายเหตุ .....

.....

.....

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้ระดับคะแนนของการประเมินส่วนที่ ๒

ระดับพฤติกรรม	ความหมาย
๕	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
๔	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
๓	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดี
๒	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์พอใช้
๑	พฤติกรรมต้องมีการปรับปรุง

ตัวอย่างประกอบ

การจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงและ
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐

แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐
ประจำปี .....๒๕๕๓.....

ชื่อ-สกุล .....นางสาว รัตติกาล สว่างไสว.....หมายเลขประจำตัว .....๑๑๑๑๑.....
ตำแหน่ง.....แผนก/กฟย./กฟส.....
กอง/กฟภ.....ฝ่าย/สำนัก.....
เขต.....สายงาน .....

๑. <u>สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี</u>

คะแนนเฉลี่ยผลงาน (จากส่วนที่ ๑)	น้ำหนัก (๘๐%)	คะแนนเฉลี่ยพฤติกรรม (จากส่วนที่ ๒)	น้ำหนัก (๒๐%)	สรุปผลการประเมิน
Xa	Wa	Xb	Wb	(Xa x Wa) + (Xb x Wb)
.....๔.๐๗.....	๐.๘๐	.....๔.๘.....	๐.๒๐	๓.๒๖ + ๐.๙๖ = ๔.๒๒

คะแนน	< ๒.๐๐	๒.๐๐-๒.๙๙	๓.๐๐-๓.๙๙	๔.๐๐-๔.๔๙	๔.๕๐-๕.๐๐
ความหมาย	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม

๒. <u>ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข</u>

ในกรณีพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และ/หรือตัวชี้วัดหลักหรือมีพฤติกรรมที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงานและผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันปรึกษาหารือและจัดทำข้อตกลงเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง.....

<u>ความเห็นผู้รับการประเมิน</u> ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</u> .....

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

๓. <u>ข้อเสนอแนะเพื่อการเคลื่อนเงินเดือนประจำปีและการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่</u> (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)

๓.๑ ควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน.....% (พร้อมเหตุผล).....
.....

๓.๒ ควรได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (พร้อมเหตุผล) .....
.....

หมายเหตุ .....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลสำเร็จของงาน

แผ่นที่ .....

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ระดับผลงาน	ค่าน้ำหนักสำคัญ (A)	ผลการดำเนินงาน		ระดับผลงานที่ได้รับ(B)		คะแนนที่ได้รับ (C)	
					ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑.	คณะทำงานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนแม่บทหลาย HR - จัดหาข้อมูลเพื่อใช้ทำแผน - ประสานงาน และนัดหมายผู้บริหาร - นำเสนอแผนฯ เข้าคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการ กฟก.	นำเสนอแผนเข้าคณะกรรมการฯ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. เสร็จภายใน ๑๐ ส.ค. ๒๕๕๓ ๒. เสร็จภายใน ๕ ส.ค. ๒๕๕๓ ๓. เสร็จภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๓ ๔. เสร็จภายใน ๒๕ ส.ค. ๒๕๕๓ ๕. เสร็จภายใน ๒๐ ส.ค. ๒๕๕๓	๒	-	นำเสนอแผนเข้าคณะกรรมการเสร็จสิ้นภายใน ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๓	-	๕	-	๑๐
๒.	แผนบริหารความเสี่ยงของสายงาน - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน - รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	จัดทำแผนและรายงานความเสี่ยงได้ตามกำหนดเวลา	๑. เสร็จหลังกำหนด ๕ วัน ๒. เสร็จหลังกำหนด ๓ วัน ๓. ทำเสร็จตามกำหนดเวลา ๔. เสร็จก่อนกำหนด ๓ วัน ๕. เสร็จก่อนกำหนด ๕ วัน	๒	จัดทำแผนได้ตามกำหนดเวลา	เสร็จก่อนกำหนด ๓ วัน	๓	๔	๖	๘
๓.	ลงรับเอกสาร เข้า - ออก ของแผนก	ร้อยละของความถูกต้องในการลงรับเอกสารเข้า- ออก และรับส่งเอกสารได้ทันเวลา	๑. ถูกต้อง ๘๐ % และล่าช้า ๒. ถูกต้อง ๘๕ % และทันเวลา ๓. ถูกต้อง ๙๐ % และทันเวลา ๔. ถูกต้อง ๙๕ % และทันเวลา ๕. ถูกต้อง ๑๐๐ % และทันเวลา	๑	ถูกต้อง ๘๘ % และทันเวลา	ถูกต้อง ๑๐๐ % และทันเวลา	๔.๖	๕	๔.๖	๕
		รวม	๕			คะแนนรวมที่ได้รับ (D)			๑๐.๖	๒๓
								คะแนนเฉลี่ย (X)	๓.๕๓	๔.๖
									๔.๐๗	

คะแนนผลสำเร็จของงานเฉลี่ย (X_a) = $\frac{(X_{ครั้งที่ ๑} + X_{ครั้งที่ ๒})}{๒}$

การลงนามรับทราบข้อตกลง

ลงนาม..... ผู้บังคับบัญชา / ผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงนาม .....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)
วันที่ .....

ครั้งที่ ๑ ลงนาม.....ผู้ประเมิน / ลงนาม .....ผู้รับการประเมิน

ครั้งที่ ๒ ลงนาม.....ผู้ประเมิน / ลงนาม .....ผู้รับการประเมิน

ข้อเสนอแนะ .....
.....

ส่วนที่ ๒ ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง	
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑. มีทัศนคติที่ดีต่อ กฟภ. รับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยถือประโยชน์ของ กฟภ. เป็นสำคัญ	๕	๕
๒. รักษาระเบียบวินัย ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง	๕	๕
๓. ปฏิบัติตรงต่อเวลา	๕	๕
๔. ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และประหยัด	๔	๔
๕. ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง	๕	๕
๖. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน	๔.๕	๕
๗. รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ	๔.๕	๕
๘. มีจิตสำนึกในการให้บริการทั้งแก่ลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก	๔	๕
๙. รักษาความลับและข้อมูลข่าวสารของ กฟภ. และลูกค้าอย่างเคร่งครัด	๔.๕	๕
๑๐. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองหรือพวกพ้อง หรือทำการใดให้เกิดความเสียหายแก่ กฟภ.	๔.๕	๕
คะแนนรวม	๔๖	๕๐
คะแนนเฉลี่ย X	๔.๖	๕
รวมคะแนนเฉลี่ย (X)		๙.๖
คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X_b) = $\left(\frac{X}{๒}\right)$		๔.๘

หมายเหตุ .....

.....

.....

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้ระดับคะแนนของการประเมินส่วนที่ ๒

ระดับพฤติกรรม	ความหมาย
๕	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
๔	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
๓	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดี
๒	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์พอใช้
๑	พฤติกรรมต้องมีการปรับปรุง