



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กรบ.

เลขที่ กรบ.(กท) ๑๓๕๘/๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน อฝ.บค.

สรก.(ท)

วันที่ ๕ ธ.ค. ๒๕๖๑

เลขที่ 4๑2๑

ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๑

เลขที่ 4169

10-55

ผู้ว่าการ

วันที่ ๒๘.๑.๖๑ เวลา ๑4.10

เลขที่รับ ๗4๘๑

สรก.(ท)

วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๑

เลขที่ 6368

ถึง ผบค.

วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๑

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแบ่งกลุ่มตามตำแหน่ง จำนวน ๖ กลุ่ม พร้อมทั้งกำหนดสัดส่วนน้ำหนัก (%) ของผลประเมินตาม Performance ไว้ทั้งหมด ๔ ด้าน และปรับปรุงแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง โดยปรับปรุงสัดส่วนน้ำหนัก (%) ของงานในแต่ละกลุ่มตำแหน่ง (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

จากการประชุมคณะทำงานพิจารณาและทบทวนแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและหลักสมรรถนะ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้ทำการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ (เอกสารแนบ ๓)

๒.๑ ปรับปรุงแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากในปัจจุบันมีบางส่วนที่ทำให้พนักงานและผู้บริหารเกิดความสับสนในการจัดทำแบบประเมิน ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ในส่วนของรายละเอียดการลงแบบฟอร์ม เนื่องจากมีบางงานดำเนินการแล้วเสร็จแค่ช่วง ๖ เดือนแรก จึงไม่สามารถนำไปคิดคะแนนในช่วง ๖ เดือนหลังได้ เพื่อให้สะดวกในการคิดคะแนนทางคณะทำงานฯ จึงมีมติเห็นควรให้แยกแบบฟอร์มการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒

๒.๑.๒ จากการออกไปบรรยายเรื่องการประเมินในหน่วยงานต่างๆ ภายใน กฟผ. ทั้งสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค ในช่วงไตรมาส ๑-๓ พบว่าพนักงานและผู้บริหารที่เข้าฟังบรรยายมีข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการประเมิน จึงขอให้การลงนามของผู้รับการประเมินและในส่วนของผู้บังคับบัญชาอยู่ในหน้าเดียวกับคะแนน โดยให้ย้ายรายละเอียดในส่วนของคะแนนรวมมาเป็นส่วนที่ ๓ และควรให้ผู้ถูกประเมินเซ็นกำกับลงในแบบฟอร์มการประเมินฯ ของตนเองทุกหน้าเพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงแบบประเมินผลฯ ทางคณะทำงานฯ จึงมีมติเห็นควรให้มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดแบบฟอร์มในส่วนดังกล่าว เพื่อความโปร่งใสในการประเมินฯ

๒.๑.๓ เนื่องจากมีผู้บริหารและพนักงานมีความสับสนในการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรายละเอียดงานความคิดสร้างสรรค์ ข้อที่ ๗ เรื่อง “งบประมาณ” ทางคณะทำงานฯ จึงมีมติเห็นควรให้แก้ไขโดยตัดข้อ ๗ เรื่อง “งบประมาณ” ออกจากแบบฟอร์มดังกล่าว

๒.๒ ในปัจจุบันคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่มีขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินในรูปแบบ Flow Chart ซึ่งจะทำให้พนักงานและผู้บริหารได้ทราบถึงขั้นตอนต่างๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

เรียน รพก.(ท) ผ่าน ผชค.(ท)

- ๓ ธ.ค. ๒๕๖๑

เพื่อโปรดนำเสนอ ผวก. พิจารณานุมัติ

ตามที่ กรบ. เสนอต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ผ.อ.

(นายมนต์ชัย ดานูโพธิ์บริบูรณ์)

อผ.บค.

๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดอนุมัติ ตามรายละเอียดที่ ผนค-กรบ.-เสนอ

ร้อยโท

(สุพจน์ ใช้นางยาง)

รพก.(ท)

- ๖ ธ.ค. ๒๕๖๑

อนุมัติตามเสนอ

(นายสมพงษ์ ปรีเปรม)

ผวก.

11 ธ.ค. 2561

กรบ.

ผ.อ.

(นายมนต์ชัย ดานูโพธิ์บริบูรณ์)

อผ.บค.

๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๑

ผวก.

12 ธ.ค. 2561

คณะทำงานฯ จึงมีมติเห็นควรให้จัดทำขั้นตอนการประเมินในรูปแบบ Flow Chart เข้าไปในคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อความชัดเจนและโปร่งใสในขั้นตอนการจัดทำแบบประเมิน

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ยกเลิกอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องขออนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ ยกเลิกอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องขออนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๓ ขออนุมัติปรับปรุงคู่มือการประเมินผลฯ และแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ ๔)

แบบฟอร์ม	รายละเอียด
รบ.๔๑-ร.๖๑	กลุ่มที่ ๑ รผก./ผชก./อส./อผ. (สำนักงานใหญ่)
รบ.๔๒-ร.๖๑	กลุ่มที่ ๒ รผก.(ภ๑-ภ๔)/อช./อผ. (เขต)
รบ.๔๓-ร.๖๑	กลุ่มที่ ๓ ผชช. ระดับ ๑๒-๑๓
รบ.๔๔-ร.๖๑	กลุ่มที่ ๔ ผจก.กฟฟ.ชั้น๑-๓/รฟ./อก./รจก./ชจก./ชก./ผจก.กฟส.-กฟย./ทผ./ขผ.
รบ.๔๕-ร.๖๑	กลุ่มที่ ๕ นวช. ระดับ ๘-๑๑ และ ผชน. ระดับ ๘-๙
รบ.๔๖-ร.๖๑	กลุ่มที่ ๖ ลช. ระดับ ๗-๑๑ และ พนักงานระดับ ๒-๗
รบ.๔๗-ร.๖๑	แบบประเมินพฤติกรรมที่ผู้บริหารระดับสูงมีมุมมองต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
รบ.๔๘-ร.๖๑	แบบประเมินพฤติกรรมที่ผู้บริหารระดับสูงมีมุมมองต่อเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน
รบ.๔๙-ร.๖๑	รายละเอียดงานตามความคิดสร้างสรรค์

๓.๔ ขออนุมัติให้ทุกหน่วยงานเริ่มใช้หลักเกณฑ์ คู่มือการประเมินผลฯ วิธีปฏิบัติและแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ โดยเริ่มตั้งแต่รอบการประเมิน ปี ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเสนอ ผวก. อนุมัติตามข้อ ๓.๑ - ๓.๔ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นายธรรมบุญ สำราญเกษ)

อก.รบ.

แผนกกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

โทร. ๙๑๕๖



ทันโลก บริการดี มีคุณธรรม

คู่มือการประเมินผล การปฏิบัติงาน

ของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.)

จัดทำโดย
กองระบบงานบุคคล ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

	หน้า
1. ความหมายและความสำคัญ	1
2. ประโยชน์ที่ได้รับ	1
3. หลักการประเมิน	2
4. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
5. สัดส่วนการประเมิน	3
6. แนวทางการจัดทำบันทึก และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	3
7. ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า)	10
8. ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไป)	12
9. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไป)	13
10. ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ 2-11	30
11. ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ระดับ 2-11)	33
12. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ระดับ 2-11)	34
13. แบบประเมินพฤติกรรมผู้บริหารระดับสูง	55
14. แบบฟอร์ม “รายละเอียดงานตามความคิดสร้างสรรค์”	59



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานการฟาร์มภูมิภาค (กฟภ.)

1. ความหมายและความสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินเพื่อให้ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทราบว่า “ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อยู่ในระดับใด” และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาในด้านอื่นๆ เช่น การพัฒนา การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน การให้รางวัล หรือการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ “ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังชี้ให้เห็นถึงช่องว่างระหว่างเป้าหมายที่ตั้งไว้ กับผลการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้น” ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการหาสาเหตุซึ่งอาจมาจากทั้งระดับบุคคล เช่น สมรรถนะ และความรู้ในงาน หรือระดับองค์กร เช่น กระบวนการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน เป็นต้น ผลการประเมินสมรรถนะ หากทำอย่างถูกต้อง มีการกระจายของข้อมูลที่ได้รับอย่างเพียงพอแล้ว จะนำมาซึ่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ โดยสามารถบ่งชี้ถึงชุดพฤติกรรมพึงประสงค์ หรือสมรรถนะที่เป็นจุดเด่น และจุดด้อยของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ ทั้งนี้เพื่อนำไปกำหนดวิธีการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายการทำงานได้อย่างเหมาะสมสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไป

2. ประโยชน์ที่ได้รับ

2.1 ประโยชน์ต่อองค์กร

- 2.1.1 การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายองค์กร
- 2.1.2 การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร
- 2.1.3 การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator หรือ KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาสร้างเป็นข้อมูลฐานสำหรับการเทียบเคียงเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนงานในอนาคต

2.2 ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

- 2.2.1 ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป้าหมายของงานที่ตนรับผิดชอบ รวมถึงช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้น
- 2.2.2 ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานกำหนดไว้ว่าต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงานอันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานและการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าหมายสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

2.2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้นเพราะสิ่งที่ประเมินมาจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการและผู้รับการประเมินจะได้รับทราบตั้งแต่รอบการประเมิน

3. หลักการประเมิน

3.1 ผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมิน รับทราบหลักเกณฑ์การจัดทำข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน มีการทำข้อตกลงร่วมกัน

3.2 การประเมินผลการดำเนินงานตั้งอยู่บนพื้นฐานความสำเร็จของงาน (Result Base) เป็นหลัก โดยใช้เกณฑ์วัดการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานจริง (Actual Performance) เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงาน

3.3 การสื่อสารระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เป็นการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two-Way Communication) มีการตรวจสอบและทบทวนตัวชี้วัดผลงาน เป้าหมาย และเกณฑ์วัดการดำเนินงาน

4. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับ 12 ขึ้นไป (ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของทุกปี)

4.1.1 ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน

4.1.2 ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม ถึง 31 ธันวาคม

4.2 รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับ 2 - 11 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ปีถัดไป)

4.2.1 ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ปีถัดไป

4.2.2 ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

5. สัดส่วนการประเมิน

กลุ่ม	ตำแหน่ง	น้ำหนัก(%) ของผลประเมินตาม Performance			
		ส่วนที่ 1			ส่วนที่ 2
		งานตามนโยบาย/ ตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	งานตาม หน้าที่ความ รับผิดชอบ	งานตาม ความคิด สร้างสรรค์	พฤติกรรมตาม ค่านิยม และ พฤติกรรมการทำงาน
1	รผก./ผชก./อส./อผ. (สนญ.)	30	40	20	10
2	รผก.(ภ1-ภ4)/อช./อผ. (เขต)	35	35	20	10
3	ผชช. ระดับ 12-13	40	30	20	10
4	ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3/รผ./อก./รก./รจก./ ชจก./ชก/ผจก.กฟส.-กฟย./หผ./ชผ.	30	30	20	20
5	นวช. ระดับ 8-11/ผชน. ระดับ 8-9	40	20	20	20
6	ลช. ระดับ 7-11/พนักงาน ระดับ 2-7	20	40	20	20

6. แนวทางการจัดทำบันทึก และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 การประเมินส่วนที่ 1 : ผลสำเร็จของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ, งานตามนโยบายหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และงานตามความคิดสร้างสรรค์

6.1.1 งานตามนโยบายหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ตำแหน่ง รผก. ผชก. อช. อส. อผ. ผจก.กฟฟ. ชั้น 1 และ ผชช. ระดับ 12-13 หมายถึง งานตามข้อสั่งการ ผวก. ในที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง, งานตามนโยบาย ผวก.
- กรณี ผชก. อช. อส. อผ. ผจก.กฟฟ. ชั้น 1 และ ผชช. ระดับ 12-13 ให้รวมถึงงานตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
- ตำแหน่งอื่นๆ (สำหรับพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า) หมายถึงงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ /คณะทำงานต่างๆ เช่น คณะกรรมการไฟฟ้าโปร่งใส, คณะกรรมการความปลอดภัย, คณะกรรมการนวัตกรรม, คณะทำงาน SEPA ตามระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

6.1.2 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตำแหน่ง รพก. ผชก. อช. อส. อผ. ผจก.กฟฟ.ชั้น 1 และ ผชช. ระดับ 12-13 หมายถึง งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตาม BSC สายงาน ที่ทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
- ตำแหน่งอื่นๆ (สำหรับพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า) หมายถึง งานที่กำหนดในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และ งานตามแผนปฏิบัติ

6.1.3 งานตามความคิดสร้างสรรค์

- ตำแหน่ง รพก. ผชก. อช. อส. อผ. ผจก.กฟฟ. ชั้น 1 และ ผชช. ระดับ 12-13 หมายถึง งานตามความคิดสร้างสรรค์ที่ทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาสูงขึ้น 1 ระดับ โดยมีการกำหนดเกณฑ์วัดผลงานตามผู้บังคับบัญชากำหนด
- ตำแหน่งอื่นๆ (สำหรับพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า) หมายถึง งานที่พนักงานให้ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือ มีการนำองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติงานในรูปของรายบุคคล หรือ ทีมงานก็ได้ โดยงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยกำหนดเกณฑ์วัดผลงานตามตารางดังนี้

เกณฑ์วัดผลงาน	คำอธิบาย		
งานตามความคิดสร้างสรรค์	ความคิดสร้างสรรค์ /ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการทำงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง หรือมีการนำองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ๆมาใช้ในการ		
ประเมินผลตาม	ระดับที่ 1	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	น้อยกว่า 50%
ความสำเร็จของ	ระดับที่ 2	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	50%
กิจกรรมที่นำเสนอ	ระดับที่ 3	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	60%
	ระดับที่ 4	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	80%
	ระดับที่ 5	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	100%
*โดยให้จัดทำเกณฑ์วัดผลงาน 6 เดือนของกิจกรรม/แผนงานความคิดสร้างสรรค์			
**ต้องเขียนข้อเสนอแนะ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา และมีแนวทางการดำเนินงานนำไปปฏิบัติได้ด้วย			

6.1.4 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

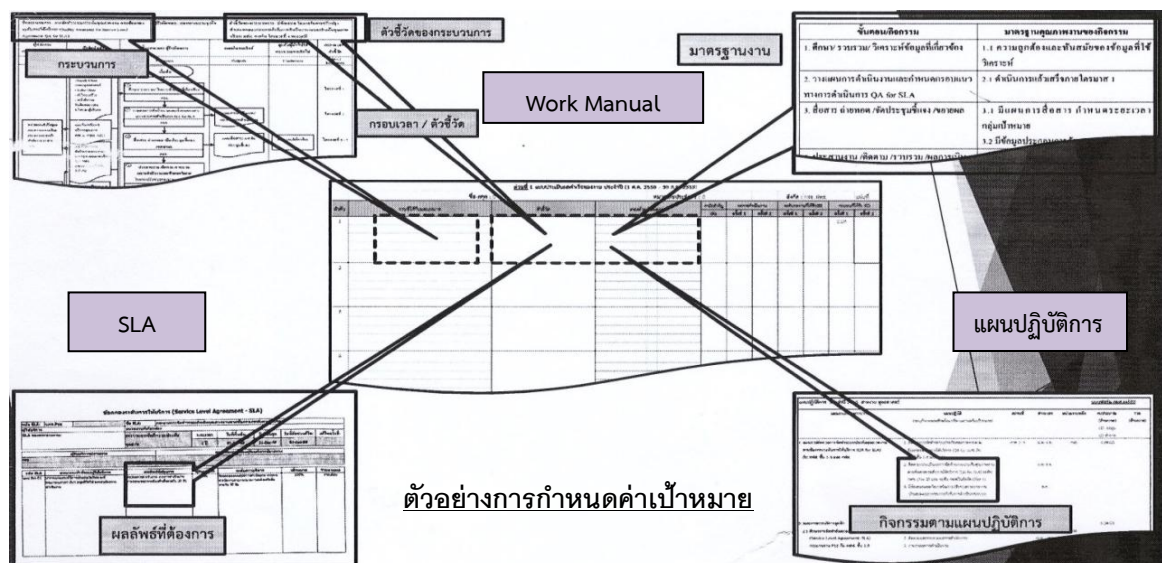
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานมักอยู่ในกลุ่มผลการปฏิบัติงาน 5 กลุ่มต่อไปนี้

- 1) เงิน (Finance) - รายได้, มูลค่าเพิ่ม, และต้นทุน
- 2) ผลผลิต (Output) - ชิ้นงาน
- 3) มาตรฐาน (Standard) - ระดับความสำเร็จ, ความถูกต้อง
- 4) ปฏิกริยา (Reaction) - ความคิดเห็นของลูกค้าภายใน-ภายนอก, ข้อร้องเรียน
- 5) เวลา (Time) - รอบการปฏิบัติงาน

หากหน่วยงานใดมีการกำหนด กรอบเวลา ตัวชี้วัดของกระบวนการ SLA ให้สามารถนำมาตั้งเป้าหมายตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลได้ โดยนำมาเป็นตัวชี้วัดผลงานตามตัวอย่างดังนี้

1. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ตัวชี้วัดของกระบวนการ, กรอบเวลา/ตัวชี้วัด (Time/Indicator), มาตรฐานงาน
2. ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ระดับการให้บริการ, ผลลัพธ์ที่ต้องการ
3. แผนปฏิบัติการประจำปี กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ



6.2 การประเมิน ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยม และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
(สำหรับ ผจก.กฟฟ.ชั้น1-3, รฟ., อก., รก., รจก., ชจก., ผจก.กฟส., ผจก.กฟย., ทผ., ชผ., พนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า)

6.2.1 Technology Savvy

ทันโลก เรียนรู้ เข้าใจ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่

ระดับที่ 1	การรับรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	รับรู้และเข้าใจเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	สามารถใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดมาปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	สามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากการนำเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	สามารถถ่ายทอด ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดให้แก่ผู้อื่น (ได้ 5 คะแนน)

6.2.2 Rush to Service

บริการด้วยใจ รวดเร็ว เป็นธรรม ทันสมัย ใส่ใจผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

ระดับที่ 1	ต้องปรับปรุงการให้บริการ (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	ให้บริการตามหน้าที่ได้พอใช้ (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	แสดงออกถึงความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมผ่านระดับ 4 และบริการอย่างดียเยี่ยม สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (ได้ 5 คะแนน)

6.2.3 Under Good Governance

ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ระดับที่ 1	รับรู้จรรยาบรรณ และนโยบายขององค์กรในด้านความโปร่งใส (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	รับรู้และเข้าใจจรรยาบรรณ และนโยบายขององค์กรในด้านความโปร่งใส (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของพนักงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	ประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	ประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต มีส่วนร่วมในการต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นแบบอย่างที่ดี (ได้ 5 คะแนน)

6.2.4 Specialist

รอบรู้ เชี่ยวชาญ ในงานที่ทำ แบ่งปัน สร้างสรรค์และพัฒนา

ระดับที่ 1	มีความรู้เบื้องต้นในงานที่รับผิดชอบ (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	สามารถเผยแพร่ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาในงานที่ทำ (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	เป็นผู้รอบรู้ เชี่ยวชาญ สร้างสรรค์และพัฒนางาน เป็นตัวอย่างที่ดี (ได้ 5 คะแนน)

6.2.5 Teamwork

มุ่งมั่นทำงานเป็นทีม มีน้ำใจ เปิดใจกว้าง แบ่งปันทักษะ

ระดับที่ 1	ทำเฉพาะหน้าที่ของตนในทีม (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	เปิดใจ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	เปิดใจ ให้เกียรติ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พร้อมเสนอแนะความคิดเห็นแก่สมาชิกในทีม (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือ แบ่งปันทักษะแก่ทีม เพื่อให้งานประสบ ความสำเร็จ (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมระดับ 4 และมีจิตอาสา ถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ (ได้ 5 คะแนน)

6.2.6 Engagement

ร่าเริงกระตือรือร้น เสียสละ ทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ระดับที่ 1	รับผิดชอบงานของตนเอง (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	ตั้งใจทำงาน รับผิดชอบงานของตนเอง (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมระดับ 2 และรับผิดชอบงานของตนเองให้บรรลุตามเป้าหมายเป็นอย่างดี (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 3 พยายามทำงาน และเสียสละช่วยงานส่วนรวม (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมระดับ 4 เป็นตัวอย่างที่ดี มีทัศนคติที่ดี รักษาภาพลักษณ์ขององค์กร (ได้ 5 คะแนน)

6.2.7 ความตรงต่อเวลา

ระดับที่ 1	ต้องปรับปรุงเวลาการมาปฏิบัติงาน (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญของงานได้ (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 3 งานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมระดับ 4 ทุ่เมเทและอุทิสเวลาให้แก่การปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และเป็นตัวอย่างที่ดีได้ (ได้ 5 คะแนน)

6.3 คำอธิบายค่าคะแนนที่ได้จากสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

คะแนน	ความหมาย	คำอธิบาย
<2.00	ต้องปรับปรุง	ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่
2.00 - 2.99	พอใช้	ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง
3.00 - 3.99	ดี	ผลงานสำเร็จตามมาตรฐาน หรือตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้
4.00 - 4.49	ดีมาก	ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดหรือเกินกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้
4.50 - 5.00	ดีเยี่ยม	ผลงานสำเร็จสูงเกินกว่าความคาดหวังหรือค่าเป้าหมายที่ตกลงไว้อย่างโดดเด่น

7. ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 หรือเทียบเท่า)

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า)

เดือนมกราคม

1. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วย วัด, น้ำหนัก % และค่าเกณฑ์วัด ทั้ง 5 ระดับ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับงานตามนโยบาย/ งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย, งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ (ในส่วนของ 1)
2. ผู้รับการประเมินกรอรายละเอียดลงในส่วนที่ 1 ของแบบประเมิน รบ.41-ร.61, รบ.42-ร.61 และ รบ.43-ร.61 (ตามกลุ่มตำแหน่ง)

รับทราบร่วมกัน

ลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกัน ในส่วนที่ 4 ข้อ 4.1

เดือนมิถุนายน

3. ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์วัดการดำเนินงาน กรอผลการดำเนินงานในช่อง "ความคืบหน้าผลการดำเนินงานในช่วง 6 เดือน แรก" พิจารณาเปรียบเทียบค่าเกณฑ์วัดที่กำหนดไว้ โดยเขียนในรูปแบบการบรรยายเป็นข้อมูลจริง ของผลการดำเนินงานสถานะ 6 เดือน (ม.ค.-มิ.ย.)

หากมีการปฏิบัติงานที่บกพร่องหรือมีข้อปรับปรุง แก้ไข ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการแก้ไข

รับทราบร่วมกัน

ลงนามรับทราบผลความคืบหน้าการดำเนินงาน ในส่วนที่ 4 ข้อ 4.2

เดือนกรกฎาคม

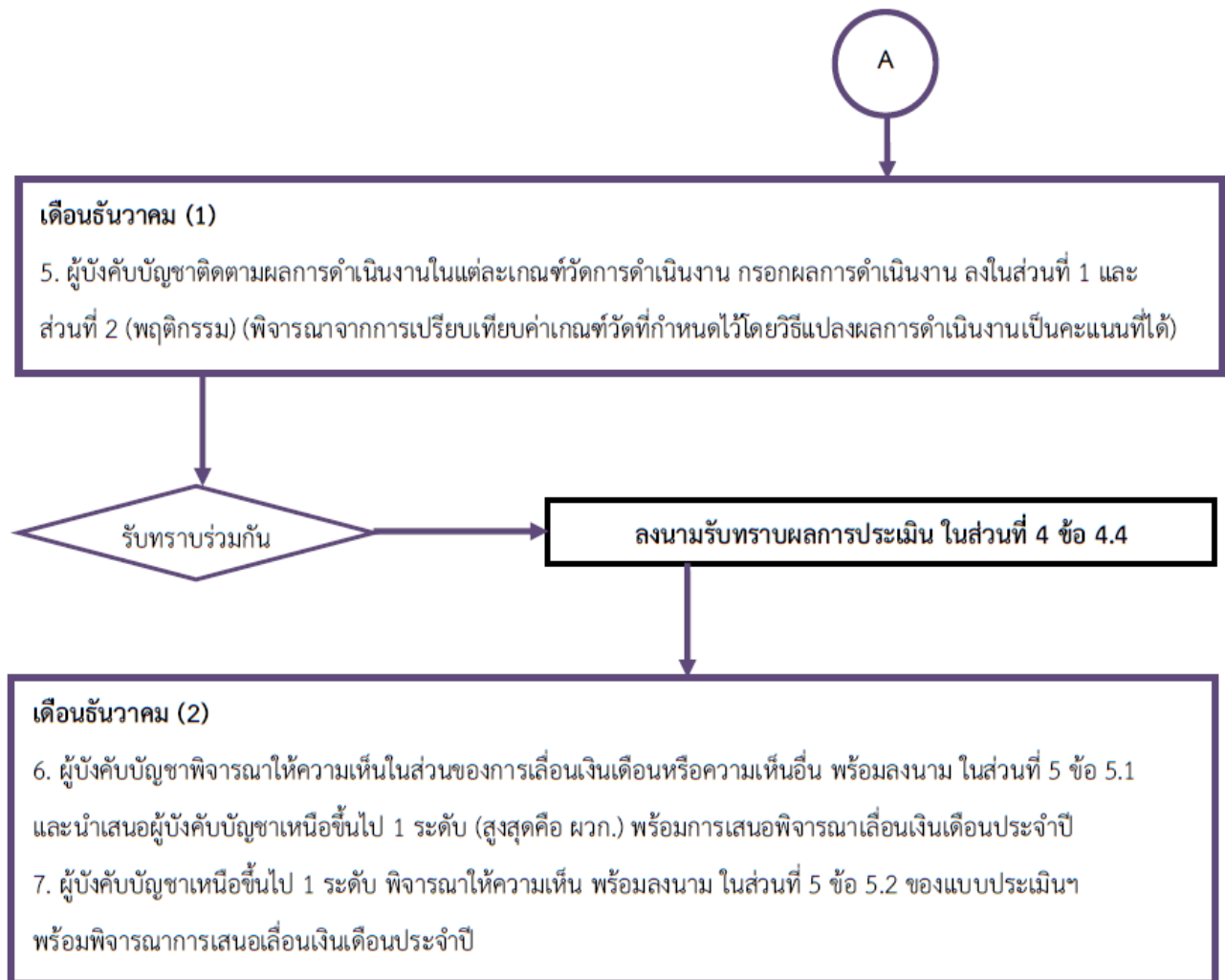
4. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันทบทวนเกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วยวัด, น้ำหนัก % และ ค่าเกณฑ์วัดทั้ง 5 ระดับ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ (ในส่วนของ 1)

รับทราบร่วมกัน

ลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกัน ในส่วนที่ 4 ข้อ 4.3

A

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า)



8. ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารตำแหน่ง รผก./ ผชก./ อช./ อส./ อฝ./ ผจก.กฟฟ.ชั้น 1 และ ผชช. ระดับ 12-13

ผู้รับการประเมิน	ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชา	ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป 1 ระดับ
รผก.	ผวก.	-
ผชก. หรือเทียบเท่า	ผวก.	-
	กรณี ผวก. มอบหมายให้ รผก. ควบคุมดูแลให้ รผก. เป็นผู้ลงนาม	ผวก.
อฝ. หรือเทียบเท่า	รผก. /อส.(ผชก. ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแล การดำเนินงานของ อฝ. ลงนามกำกับ)	ผวก.
	อช.	รผก.

9. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ตำแหน่ง รพก. ผชก. อช. อส. อฝ. และ ผชช. ระดับ 12-13
ประกอบด้วย

ส่วนที่	รายละเอียด
1	การประเมินผลสำเร็จของงาน ประกอบด้วย เกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วยวัด, น้ำหนัก, ค่าเกณฑ์วัด, ผลการดำเนินงาน, คะแนนที่ได้, ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก
2	การประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย เกณฑ์วัดพฤติกรรม, หน่วยวัด, น้ำหนัก, ค่าเกณฑ์วัด, คะแนนที่ได้, คะแนน x ค่าน้ำหนัก
3	การรวมคะแนนประเมิน ประกอบไปด้วย สรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี (คะแนนส่วนที่ 1 + คะแนนส่วนที่ 2)
4	การรับทราบข้อตกลง และผลการประเมินผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย การลงนามรับทราบข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงาน เกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด และการลงนามรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
1. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน เกณฑ์วัดการบริหารงาน หน่วยวัด น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัดโดยการหารือร่วมกัน 2. ผู้รับการประเมินกรอรายละเอียดตามข้อ 1 ลงในส่วนที่ 1 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร 3. ลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกันในส่วนที่ 4.1 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	มกราคม
4. ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์วัดการดำเนินงาน กรอผลการดำเนินงาน ในช่อง "ความคืบหน้าผลการดำเนินงานในช่วง 6 เดือนแรก" พิจารณาเปรียบเทียบค่า เกณฑ์วัดที่กำหนดไว้ โดยเขียนในรูปแบบการบรรยายเป็นข้อมูลจริง ของผลการดำเนินงานสถานะ 6 เดือน (ม.ค.-มิ.ย.) หากมีการปฏิบัติงานที่บกพร่องหรือมีข้อปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการแก้ไข การดำเนินงาน 5. ลงนามรับทราบผลความคืบหน้าการดำเนินงาน ในส่วนที่ 4 ข้อ 4.2	มิถุนายน
6. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันทบทวนเกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วยวัด, น้ำหนัก % และ ค่าเกณฑ์วัดทั้ง 5 ระดับ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ (ในส่วนที่ 1) และลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกันในส่วนที่ 4 ข้อ 4.3	กรกฎาคม
7. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์วัดการดำเนินงาน กรอผลการดำเนินงานในช่องผลการดำเนินงานในส่วนที่ 1 และการประเมินพฤติกรรมส่วนที่ 2 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร 8. ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 4.4 9. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความคิดเห็นอื่นๆ และลงนามในส่วนที่ 5.1 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (สูงสุด คือ ผวก.) พร้อมการเสนอพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี 10. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ พิจารณาให้ความคิดเห็นในส่วนที่ 5.2 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมพิจารณาการเสนอเลื่อนเงินเดือนประจำปี	ธันวาคม

แบบฟอร์ม รบ.41-ร.61

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รผก., ผชก., อส., อฝ. สำนักงานใหญ่



รพ.41-ร.61

ส่วนที่ 1 ผลสำเร็จของงาน (ต่อ)			การประเมินผลสำเร็จของงาน								
เกณฑ์วัดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก %	ค่าเกณฑ์วัด					ติดตามผลการดำเนินงาน	สรุปผลสำเร็จของงาน (ส่วนที่ 1)		
			1	2	3	4	5		ความคืบหน้า ผลการดำเนินงาน ในช่วง 6 เดือนแรก	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนที่ ได้
งานตามหน้าที่รับผิดชอบ 40%											
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20 %											
ผลงานตามความคิดสร้างสรรค์	คะแนน	20	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน น้อยกว่า 50%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 50%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 60%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 80%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 100%				0
									รวมคะแนน ส่วนที่ 1		0

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รผก., ผชก., อส., อฟ. (สำนักงานใหญ่)

รบ.41-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (10%)

หมายเหตุ : กองระบบงานบุคคล (กรบ.) เป็นผู้ดำเนินการในส่วนนี้

พฤติกรรมตามค่านิยม และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก %	ค่าเกณฑ์วัด					สรุปผลประเมินพฤติกรรม (ส่วนที่ 2)		
			1	2	3	4	5	ระดับพฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนน x น้ำหนัก
										0.00
								รวมคะแนนส่วนที่ 2		0.00

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รผก., ผชก., อส., อฟ. (สำนักงานใหญ่)

รบ.41-ร.61

ส่วนที่ 3 รวมคะแนนประเมิน			
รวมคะแนน ส่วนที่ 1 การประเมินผลสำเร็จของงาน			0.00
รวมคะแนน ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน			0.00
			สรุปผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปี
			0.00
ความหมายของค่าเกณฑ์วัด : 5 = ผลงานสำเร็จสูงเกินความคาดหวังอย่างเห็นได้ชัด 4 = ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ 3 = ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ 2 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง 1 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่			
ส่วนที่ 4 การรับทราบข้อตกลงและผลการประเมิน			
4.1 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด (1 ม.ค.-30 มิ.ย.)		4.2 รับทราบผลความพึงพอใจการดำเนินงาน (1 ม.ค.-30 มิ.ย.)	
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา
4.3 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด (1 ก.ค.-31 ธ.ค.)		4.4 รับทราบผลการประเมิน (1 ม.ค.-31 ธ.ค.)	
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา
ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)			
5.1 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา		5.2 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	
	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา		(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

แบบฟอร์ม รบ.42-ร.61

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รผก.(ภ1-ภ4), อช., อฝ., (เขต)



รพ.42-ร.61

22

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รพก.(ภ1-ภ4), อข., อฝ. (เขต)

รบ.42-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (10%)										
หมายเหตุ : กองระบบงานบุคคล (กรบ.) เป็นผู้ดำเนินการในส่วนนี้										
พฤติกรรมตามค่านิยม และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก %	ค่าเกณฑ์วัด					สรุปผลประเมินพฤติกรรม (ส่วนที่ 2)		
			1	2	3	4	5	ระดับพฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนน x น้ำหนัก
										0.00
								รวมคะแนนส่วนที่ 2		0.00

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รพก.(ภ1-ภ4), อข., อผ. (เขต)

รบ.42-ร.61

ส่วนที่ 3 รวมคะแนนประเมิน			
รวมคะแนน ส่วนที่ 1 การประเมินผลสำเร็จของงาน			0.00
รวมคะแนน ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน			0.00
			สรุปผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปี
			0.00
ความหมายของค่าเกณฑ์วัด : 5 = ผลงานสำเร็จสูงเกินความคาดหวังอย่างเห็นได้ชัด 4 = ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ 3 = ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ 2 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง 1 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่			
ส่วนที่ 4 การรับทราบข้อตกลงและผลการประเมิน			
4.1 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด (1 ม.ค.-30 มิ.ย.)		4.2 รับทราบผลความพึงพอใจการดำเนินงาน (1 ม.ค.-30 มิ.ย.)	
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา
4.3 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด (1 ก.ค.-31 ธ.ค.)		4.4 รับทราบผลการประเมิน (1 ม.ค.-31 ธ.ค.)	
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา
ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)			
5.1 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา		5.2 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

แบบฟอร์ม รบ.43-ร.61

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผชช. ระดับ 12-13



รบ.43-ร.61

27

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผชช. ระดับ 12-13

รบ.43-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (10%) หมายเหตุ : กองระบบงานบุคคล (กรบ.) เป็นผู้ดำเนินการในส่วนนี้										
พฤติกรรมตามค่านิยม และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก %	ค่าเกณฑ์วัด					สรุปผลประเมินพฤติกรรม (ส่วนที่ 2)		
			1	2	3	4	5	ระดับพฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนน ค่าน้ำหนัก
										0.00
								รวมคะแนนส่วนที่ 2		0.00

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผชช. ระดับ 12-13

รบ.43-ร.61

ส่วนที่ 3 รวมคะแนนประเมิน			
รวมคะแนน ส่วนที่ 1 การประเมินผลสำเร็จของงาน			0.00
รวมคะแนน ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน			0.00
			สรุปผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปี
			0.00
ความหมายของค่าเกณฑ์วัด : 5 = ผลงานสำเร็จเกินความคาดหวังอย่างเห็นได้ชัด 4 = ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ 3 = ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ 2 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง 1 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่			
ส่วนที่ 4 การรับทราบข้อตกลงและผลการประเมิน			
4.1 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด (1 ม.ค.-30 มิ.ย.)		4.2 รับทราบผลความคืบหน้าการดำเนินงาน (1 ม.ค.-30 มิ.ย.)	
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	
4.3 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด (1 ก.ค.-31 ธ.ค.)		4.4 รับทราบผลการประเมิน (1 ม.ค.-31 ธ.ค.)	
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	
ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)			
5.1 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา		5.2 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ		

10. ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ 2-11

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ 2 - 11

เดือนตุลาคม (1)

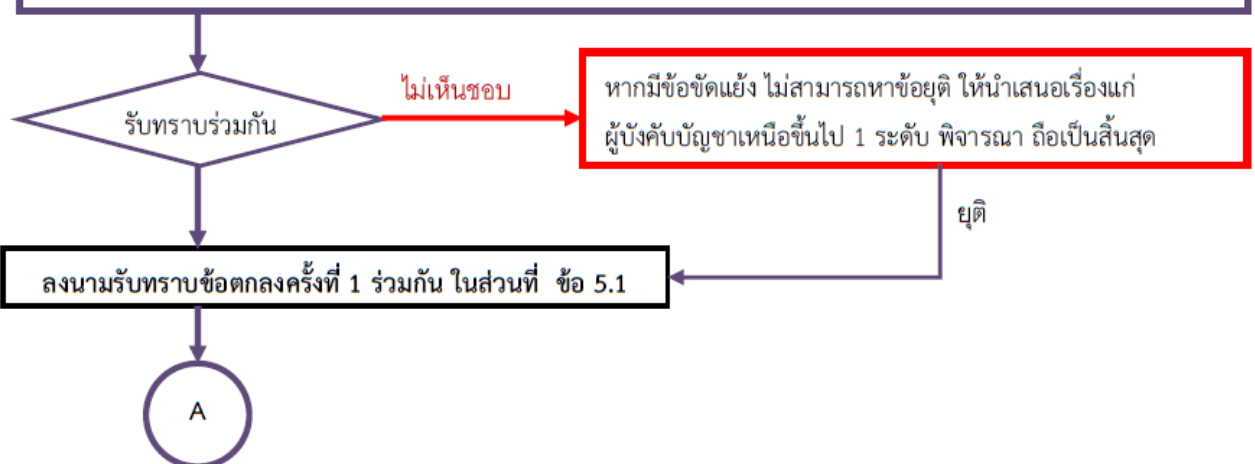
1. ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าจัดทำบันทึกข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงานกับผู้อำนวยการฝ่าย
2. ผู้จัดการ กฟฟ. ชั้น 1 - 3 จัดทำบันทึกข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงาน กับผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต
3. พิจารณางานในบันทึกข้อตกลง ให้สอดคล้องกับงานโครงการตาม BSC ของ กฟภ., เกณฑ์การประเมินผลของสายงาน, งานตามนโยบาย/ งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย, งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและงานตามความคิดสร้างสรรค์ (ในส่วนที่ 1) พร้อมกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วย วัด, น้ำหนัก % และค่าเกณฑ์วัด ทั้ง 5 ระดับ

เดือนตุลาคม (2)

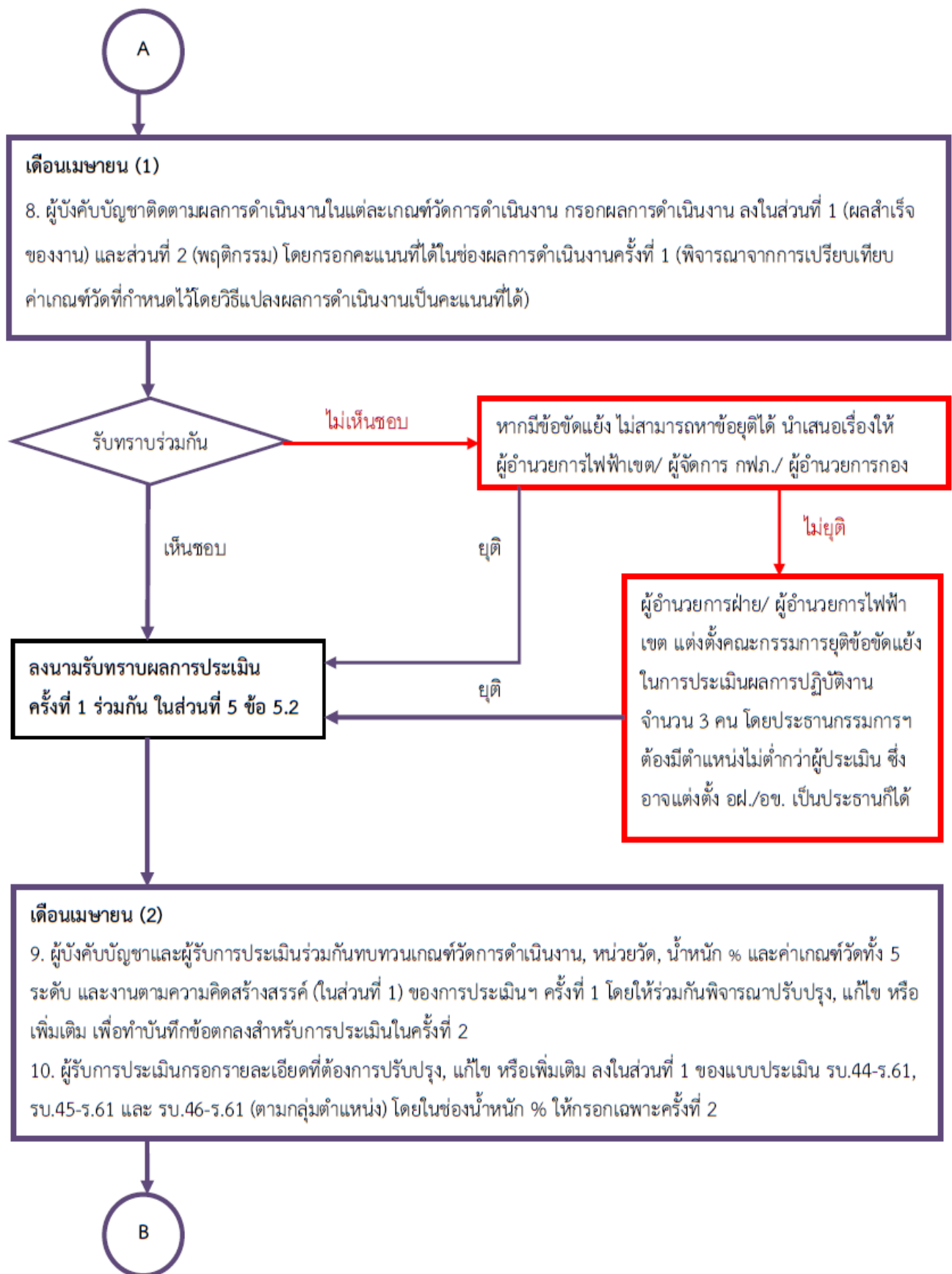
4. ผู้อำนวยการกอง/ ผู้จัดการ กฟฟ. ชั้น 1 - 3 (ผู้ประเมิน) กระจายงานลงสู่หัวหน้าแผนก (ผู้รับการประเมิน)
5. พิจารณางานจากแผนงาน/โครงการ/งานตามBSC/แผนปฏิบัติ, งานตามนโยบาย/ งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย, งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ (ในส่วนที่ 1) พร้อมกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วย วัด, น้ำหนัก % และค่าเกณฑ์วัด ทั้ง 5 ระดับ

เดือนตุลาคม (3)

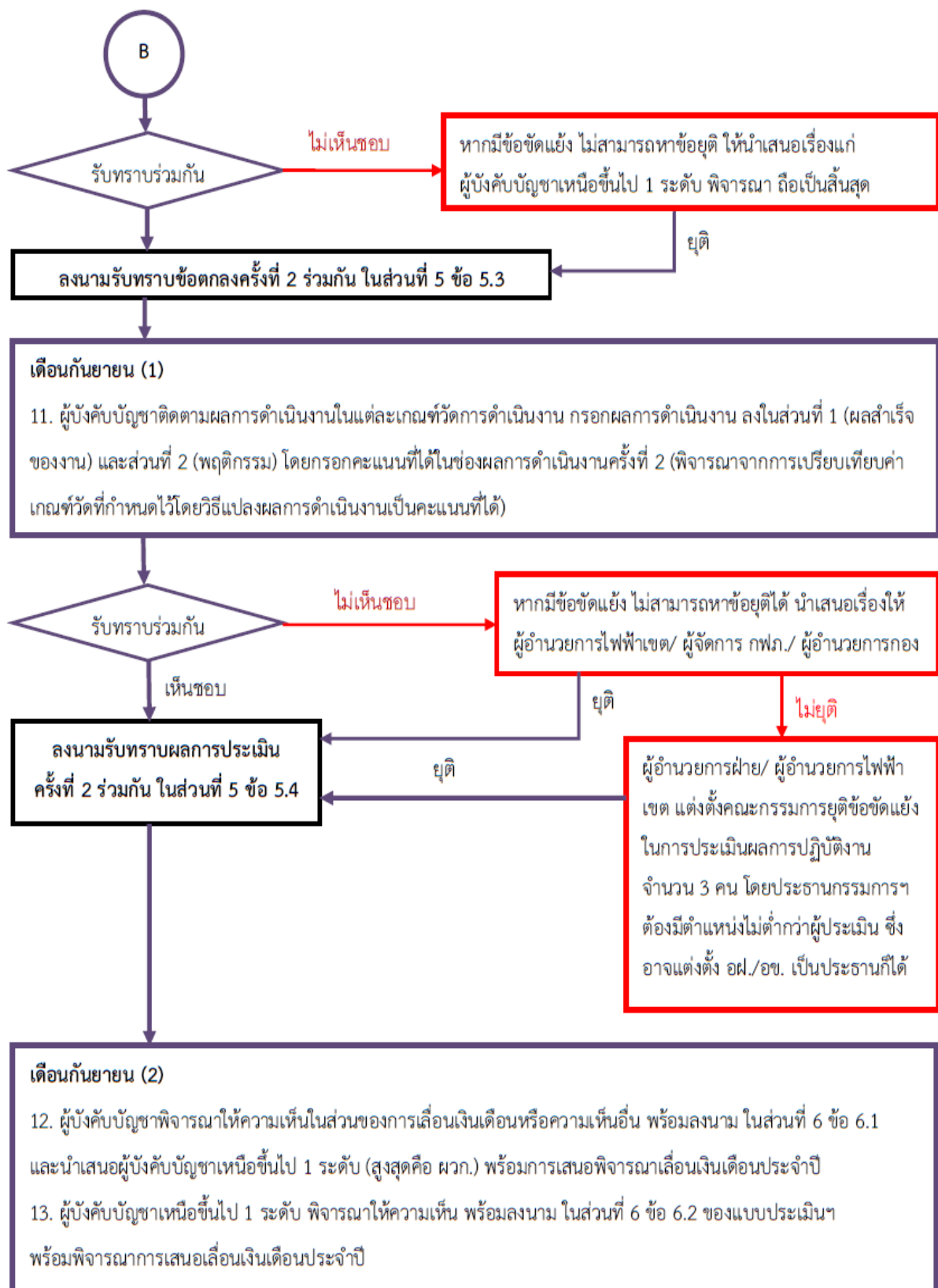
6. พนักงานในแต่ละแผนกจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกับหัวหน้าแผนก โดยนำร่าง BSC ปีถัดไปของสายงานที่นำส่ง กผส. ภายใน วันที่ 31 ตุลาคม ในแต่ละปี มากำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วยวัด, น้ำหนัก % และค่าเกณฑ์วัดทั้ง 5 ระดับ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับงานตามนโยบาย/ งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย, งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ (ในส่วนที่ 1)
7. ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดลงใน ส่วนที่ 1 ของแบบประเมิน รบ.44-ร.61, รบ.45-ร.61 และ รบ.46-ร.61 (ตามกลุ่มตำแหน่ง) โดยในช่อง น้ำหนัก % ให้กรอกเฉพาะครั้งที่ 1



ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ 2 - 11



ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ 2 – 11



11. ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งอื่นๆ

(สำหรับพนักงาน ระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า)

หน่วยงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ลงนามในช่อง ผู้ประเมิน /ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ผู้ลงนามในช่อง ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป 1 ระดับ
สำนัก รผก./ผชก./ อช.	พนักงานที่สังกัดสำนักงาน	ผู้ควบคุมงาน	รผก./ผชก.
		รผก./ผชก./อช.	ไม่ต้องลงนาม
ฝ่าย	พนักงานสังกัดฝ่าย	รผ. หรือผู้ควบคุมงาน	อผ.
	รผ.	อผ.	ไม่ต้องลงนาม
กอง	พนักงานสังกัดแผนก	หัวหน้าแผนก	อก.
	พนักงานสังกัดประจำกอง และ หผ.	อก.	ไม่ต้องลงนาม
	รก./ชก.	อก.	ไม่ต้องลงนาม
	อก.	อผ.	ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค ชั้น1,2,3	พนักงานสังกัดแผนก	หผ.	ผจก.
	พนักงานสังกัด กฟฟ. และ หผ.	ชจก./รจก.	ผจก.
		ผจก.	ไม่ต้องลงนาม
	รจก./ชจก.	ผจก.	ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขา	พนักงานสังกัดแผนก	หผ.	ผจก.(ส)
	หผ.	ผจก.(ส)	ไม่ต้องลงนาม
	ผจก.(ส)	ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล	ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขาย่อย	พนักงานสังกัด กฟฟ.	ผจก.(ย)	ผจก.กฟฟ.ที่กำกับดูแล
		ผู้ทำหน้าที่หัวหน้า	ผจก.กฟฟ.ที่กำกับดูแล
	ผจก.หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้า	ผจก.กฟฟ.ที่กำกับดูแล	ไม่ต้องลงนาม

12. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ตำแหน่ง
ผจก.กฟฟ.ชั้น1-3, รฝ., อก., รก., รจก., ชจก.,ชก., ผจก.กฟส., ผจก.กฟย., หผ., ชผ., พนักงานระดับ 2-11
และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า

ส่วนที่	รายละเอียด
1	การประเมินผลสำเร็จของงาน ประกอบด้วย เกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วยวัด, น้ำหนัก, ค่าเกณฑ์วัด, ผลการดำเนินงาน, คะแนนที่ได้, ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก
2	การประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย เกณฑ์วัดพฤติกรรม, หน่วยวัด, น้ำหนัก, ค่าเกณฑ์วัด, ผลการดำเนินงาน, คะแนนที่ได้, ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก
3	การรวมคะแนนประเมิน ประกอบด้วย สรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี (คะแนนส่วนที่ 1 + คะแนนส่วนที่ 2)
4	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความรู้, ทักษะ, สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา, วิธีการพัฒนา, ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา และ ข้อเสนอแนะอื่นๆ
5	การรับทราบข้อตกลง และรับทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การลงนามรับทราบข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงาน เกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก ค่าเกณฑ์วัด และการลงนามรับทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
6	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
1. ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าจัดทำบันทึกข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงานกับผู้อำนวยการฝ่าย, ผู้จัดการ กฟฟ. ชั้น 1-3 จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต, โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับงานตามนโยบาย/งานตามที่ยุ้บังคับบัญชา มอบหมาย งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ 2. ผู้อำนวยการกอง/ผู้จัดการ กฟฟ. ชั้น 1-3 กระจายงานลงสู่หัวหน้าแผนก โดยพิจารณางานตามนโยบาย/งานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ 3. พนักงานในแต่ละแผนกจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกับหัวหน้าแผนก โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับงานตามนโยบาย/งานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ โดยนําร่าง BSC สายงานปีถัดไป ที่สายงานนําส่ง กผส. ภายใน 31 ต.ค. แต่ละปี และเกณฑ์ประเมินผลสายงาน มากำหนดเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน, หน่วยวัด, ค่าน้ำหนักและค่าเกณฑ์วัด ในแต่ละหน่วยงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา บันทึกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนที่ 1 4. ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน ในส่วนที่ 5 ข้อ 5.1	ตุลาคม
5. ผู้ประเมิน จะต้องติดตามผลงานจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลงานลงในแบบฟอร์มส่วนที่ 1 และการประเมินพฤติกรรมส่วนที่ 2 ทุกๆ 6 เดือน 6. ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ 4 7. ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินร่วมกัน ในส่วนที่ 5 ข้อ 5.2	<u>รอบการประเมิน</u> <u>ครั้งที่1</u> 1 ต.ค. – 31 มี.ค. ปีถัดไป
8. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันทบทวนเกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วยวัด, น้ำหนัก % และ ค่าเกณฑ์วัดทั้ง 5 ระดับ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ (ในส่วนที่ 1) ของการประเมินฯ ครั้งที่ 1 โดยให้ร่วมกันพิจารณาปรับปรุง, แก้ไข หรือเพิ่มเติม เพื่อทำบันทึกข้อตกลงสำหรับการประเมินในครั้งที่ 2 9. ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดที่ต้องการปรับปรุง, แก้ไข หรือเพิ่มเติม ลงในส่วนที่ 1 ของแบบประเมิน รบ.44-ร.61, รบ.45-ร.61 และ รบ.46-ร.61 (ตามกลุ่มตำแหน่ง) โดยในช่องน้ำหนัก % ให้กรอกเฉพาะครั้งที่ 2 10. ลงนามรับทราบข้อตกลงครั้งที่ 2 ร่วมกัน ในส่วนที่ 5 ข้อ 5.3	เมษายน

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
11. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์วัดการดำเนินงาน กรอกรอกผลการดำเนินงาน ลงในส่วนที่ 1 (ผลสำเร็จของงาน) และส่วนที่ 2 (พฤติกรรม) โดยกรอกคะแนนที่ได้ในช่องผลการดำเนินงานครั้งที่ 2 (พิจารณาจากการเปรียบเทียบ ค่าเกณฑ์วัดที่กำหนดไว้โดยวิธีแปลงผลการดำเนินงานเป็นคะแนนที่ได้) 12. ลงนามรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2 ร่วมกัน ในส่วนที่ 5 ข้อ 5.4 13. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นในส่วนของการเลื่อนเงินเดือนหรือความเห็นอื่น พร้อมลงนาม ในส่วนที่ 6 ข้อ 6.1 และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (สูงสุดคือ ผวก.) พร้อมการเสนอพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี 14. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ พิจารณาให้ความคิดเห็นในส่วนที่ 6 ข้อ 6.2 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมพิจารณาการเสนอเลื่อนเงินเดือนประจำปี	<u>ครั้งที่ 2</u> 1 เม.ย. – 30 ก.ย. **สำหรับ ผวก.กพฟ. ชั้น 1 ใช้รอบประเมินเดียวกับ ผู้บริหารระดับสูง คือ 1 ม.ค. - 31 ธ.ค.

แบบฟอร์ม รบ.44-ร.61

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3, รฝ., อก., รก.,
รจก., ชจก., ชก., ผจก.กฟส., ผจก.กฟย., หผ. และ ชผ.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3, รฝ., อก., รก., รจก., ชจก., ชก., ผจก.กฟส., ผจก.กฟย.,หผ. และ ชผ.

รพ.44-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (20%)										
พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	น้ำหนัก % ครั้งที่ 2	ค่าเกณฑ์วัด	ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่1			ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่2		
					ระดับพฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก	ระดับพฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก
1.Technology Savvy ทันโลก เรียนรู้ เข้าใจ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 การรับรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนด ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 รับรู้และเข้าใจเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนด ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 สามารถใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนดมาปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 สามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากการนำเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนดมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 สามารถถ่ายทอด ให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนดให้แก่ผู้อื่น ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
2.Rush to Service บริการด้วยใจ รวดเร็ว เป็นธรรม ทันท่วงที ใส่ใจผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุงการให้บริการ ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ให้บริการตามหน้าที่ได้พอใช้ ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 แสดงออกถึงความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมผ่านระดับ 4 และบริการอย่างดียิ่ง สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
3.Under Good Governance ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 รับรู้จรรยาบรรณ และนโยบายขององค์กรในด้านความโปร่งใส ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 รับรู้และเข้าใจจรรยาบรรณ และนโยบายขององค์กรในด้านความโปร่งใส ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของพนักงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 ประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 ประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต มีส่วนร่วมในการต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นแบบอย่างที่ดี ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
4.Specialist รอบรู้ เชี่ยวชาญ ในงานที่ทำ แบ่งปัน สร้างสรรค์และพัฒนา	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 มีความรู้เบื้องต้นในงานที่ได้รับมอบหมาย ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 สามารถเผยแพร่ ถ่ายทอด ให้ความรู้ในงานที่ทำ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 เป็นผู้รอบรู้ เชี่ยวชาญ สร้างสรรค์และพัฒนางาน เป็นตัวอย่างที่ดี ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3, รฝ., อก., รก., รจก., ชจก., ชก., ผจก.กฟส., ผจก.กฟย.,หผ. และ ชผ.

รบ.44-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ต่อ)										
พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	น้ำหนัก % ครั้งที่ 2	ค่าเกณฑ์วัด	ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่1			ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่2		
					ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก	ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก
5.Teamwork มุ่งมั่นทำงานเป็นทีม มีน้ำใจ เปิดใจกว้าง แบ่งปัน ทักษะ	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 ทำเฉพาะหน้าที่ของตนในทีม ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 เปิดใจ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 เปิดใจ ให้ความเห็น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พร้อมเสนอแนะความคิดเห็นแก่สมาชิกในทีมได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือ แบ่งปันทักษะแก่ทีม เพื่อให้งานประสบ ความสำเร็จ ได้ 4 ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 และมีจิตอาสา ถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
6.Engagement รักองค์กร ชุมเเท เสียสละ ทำงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 รับผิดชอบงานของตัวเอง ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ตั้งใจทำงาน รับผิดชอบงานของตัวเอง ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 แสดงพฤติกรรมระดับ 2 และรับผิดชอบงานของตัวเองให้บรรลุตามเป้าหมายเป็นอย่างดี ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 ชุมเเททำงาน และเสียสละช่วยงานส่วนรวม ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 เป็นตัวอย่างที่ดี มีทัศนคติที่ดี รักษาภาพลักษณ์ขององค์กร ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
7.ความตรงต่อเวลา	คะแนน	2	2	ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุงเวลาการมาปฏิบัติงาน ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญของงานได้ ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 งานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 ชุมเเทและอุทิศเวลาให้แก่การปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และเป็นตัวอย่างที่ดีได้ ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
					รวมคะแนน พฤติกรรมครั้งที่ 1		0.00	รวมคะแนน พฤติกรรมครั้งที่ 2		0.00

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3, รฝ., อก., รก., รจก., ชก., ผจก.กฟส., ผจก.กฟย.,ทผ. และ ชผ.

รพ.44-ร.61

ส่วนที่ 3 รวมคะแนนประเมิน					
รวมคะแนน ส่วนที่ 1 การประเมินผลสำเร็จของงาน + ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		ครั้งที่ 1	0.00	ครั้งที่ 2	0.00
สรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี		0.00			
ค่าเกณฑ์วัด : 5 = ผลงานสำเร็จเกินความคาดหวังอย่างเห็นได้ชัด 4 = ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ 3 = ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ 2 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง 1 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่					
ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข					
4.1 ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา		4.2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ			
ส่วนที่ 5 การรับทราบข้อตกลงและผลการประเมิน					
5.1 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด ครั้งที่ 1		5.2 รับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1			
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....		
5.3 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด ครั้งที่ 2		5.4 รับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2			
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....		
ส่วนที่ 6 ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)					
6.1 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา		6.2 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ			
	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา		(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชานเหนือขึ้นไป 1 ระดับ วันที่...../...../.....		

แบบฟอร์ม รบ.45-ร.61

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ นักวิชาการ ระดับ 8-11

และ ผู้อำนวยการ ระดับ 8-9



รพ.45-ร.61

รพ.45-5.61

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ นวช. ระดับ 8-11 และ ผชน. ระดับ 8-9

รบ.45-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (20%)										
พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	น้ำหนัก % ครั้งที่ 2	คำเกณฑ์วัด	ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่1			ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่2		
					ระดับพฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก	ระดับพฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก
1.Technology Savvy ทันโลก เรียนรู้ เข้าใจ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 การรับรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 รับรู้และเข้าใจเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 สามารถใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดมาปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 สามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากการนำเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 สามารถถ่ายทอด ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดให้แก่ผู้อื่น ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
2.Rush to Service บริการด้วยใจ รวดเร็ว เป็นธรรม ทันสมัย ใส่ใจ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุงการให้บริการ ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ให้บริการตามหน้าที่ได้พอใช้ ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 แสดงออกถึงความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมผ่านระดับ 4 และบริการอย่างดียิ่ง สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
3.Under Good Governance ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 รับรู้จรรยาบรรณ และนโยบายขององค์กรในด้านความโปร่งใส ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 รับรู้และเข้าใจจรรยาบรรณ และนโยบายขององค์กรในด้านความโปร่งใส ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของพนักงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 ประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 ประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต มีส่วนร่วมในการต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นแบบอย่างที่ดี ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
4.Specialist รอบรู้ เชี่ยวชาญ ในงานที่ทำ แบ่งปัน สร้างสรรค์และพัฒนา	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 มีความรู้เบื้องต้นในงานที่รับผิดชอบ ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 สามารถเผยแพร่ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาในงานที่ทำ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 เป็นผู้รอบรู้ เชี่ยวชาญ สร้างสรรค์และพัฒนางาน เป็นตัวอย่างที่ดี ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ นวช. ระดับ 8-11 และ ผชน. ระดับ 8-9

รบ.45-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ต่อ)										
พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	น้ำหนัก % ครั้งที่ 2	คำเกณฑ์วัด	ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่1			ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่2		
					ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก	ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก
5.Teamwork มุ่งมั่นทำงานเป็นทีม มีน้ำใจ เปิดใจกว้าง แบ่งปัน ทักษะ	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 ทำเฉพาะหน้าที่ของตนในทีม ได้ 1 คะแนน			0.00			0.00
				ระดับที่ 2 เปิดใจ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ได้ 2 คะแนน						
				ระดับที่ 3 เปิดใจ ให้เกียรติ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พร้อมเสนอแนะความคิดเห็นแก่สมาชิกในทีมได้ 3 คะแนน						
				ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือ แบ่งปันทักษะแก่ทีม เพื่อให้งานประสบ ความสำเร็จ ได้ 4						
				ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 และมีจิตอาสา ถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ ได้ 5 คะแนน						
6.Engagement รักองค์กร พยายาม ทุ่มเท เสียสละ ทำงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 รับผิดชอบงานของตัวเอง ได้ 1 คะแนน			0.00			0.00
				ระดับที่ 2 ตั้งใจทำงาน รับผิดชอบงานของตัวเอง ได้ 2 คะแนน						
				ระดับที่ 3 แสดงพฤติกรรมระดับ 2 และรับผิดชอบงานของตัวเองให้บรรลุตามเป้าหมายเป็นอย่างดี ได้ 3 คะแนน						
				ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 พยายามทำงาน และเสียสละช่วยงานส่วนรวม ได้ 4 คะแนน						
				ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 เป็นตัวอย่างที่ดี มีทัศนคติที่ดี รักษาภาพลักษณ์ขององค์กร ได้ 5 คะแนน						
7.ความตรงต่อเวลา	คะแนน	2	2	ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุงเวลาการมาปฏิบัติงาน ได้ 1 คะแนน			0.00			0.00
				ระดับที่ 2 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ได้ 2 คะแนน						
				ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญของงานได้ ได้ 3 คะแนน						
				ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 งานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ได้ 4 คะแนน						
				ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 พยายามและอุทิศเวลาให้แก่การปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และเป็นตัวอย่างที่ดีได้ ได้ 5 คะแนน						
					รวมคะแนน พฤติกรรมครั้งที่ 1		0.00	รวมคะแนน พฤติกรรมครั้งที่ 2		0.00

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ นวช. ระดับ 8-11 และ ผชน. ระดับ 8-9

รบ.45-ร.61

ส่วนที่ 3 รวมคะแนนประเมิน					
รวมคะแนน ส่วนที่ 1 การประเมินผลสำเร็จของงาน + ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		ครั้งที่ 1	0.00	ครั้งที่ 2	0.00
สรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี		0.00			
คำเกณฑ์วัด : 5 = ผลงานสำเร็จเกินความคาดหวังอย่างเห็นได้ชัด 4 = ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ 3 = ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ 2 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง 1 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่					
ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข					
4.1 ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา		4.2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ			
ส่วนที่ 5 การรับทราบข้อตกลงและผลการประเมิน					
5.1 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และคำเกณฑ์วัด ครั้งที่ 1		5.2 รับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1			
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....		
5.3 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และคำเกณฑ์วัด ครั้งที่ 2		5.4 รับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2			
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....		
ส่วนที่ 6 ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)					
6.1 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา		6.2 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ			
	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา		(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ วันที่...../...../.....		

แบบฟอร์ม รบ.46-ร.61

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ เลขา ระดับ 7-11

และพนักงาน ระดับ 2-7



រប.46-រ.61

รพ.46-ร.61

รพ.46-ร.61

ส่วนที่ 1 ผลสำเร็จของงาน (ต่อ)														
	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	น้ำหนัก % ครั้งที่ 2	ค่าเกณฑ์วัด					ผลการดำเนินงานครั้งที่1			ผลการดำเนินงานครั้งที่2		
				1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนที่ ได้	ระดับ คะแนนx ค่าน้ำหนัก	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนที่ ได้	ระดับ คะแนนx ค่าน้ำหนัก
งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 40%														
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
											0			0
งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20 %														
ผลงานตามความคิดสร้างสรรค์	คะแนน	20	20	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน น้อยกว่า 50%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 50%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 60%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 80%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 100%			0			0
									รวมคะแนน ส่วนที่ 1 ครั้งที่ 1		0	รวมคะแนน ส่วนที่ 1 ครั้งที่ 2		0

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ เลขา ระดับ 7-11 และพนักงาน ระดับ 2-7

รบ.46-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (20%)										
พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	น้ำหนัก % ครั้งที่ 2	ค่าเกณฑ์วัด	ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่1			ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่2		
					ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก	ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก
1.Technology Savvy ทันโลก เรียนรู้ เข้าใจ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 การรับรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนด ได้ 1 คะแนน			0.00			0.00
				ระดับที่ 2 รับรู้และเข้าใจเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนด ได้ 2 คะแนน						
				ระดับที่ 3 สามารถใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนดมาปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ได้ 3 คะแนน						
				ระดับที่ 4 สามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากการนำเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนดมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ 4 คะแนน						
				ระดับที่ 5 สามารถถ่ายทอด ให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนดให้แก่ผู้อื่น ได้ 5 คะแนน						
2.Rush to Service บริการด้วยใจ รวดเร็ว เป็นธรรม ทันสมัย ใส่ใจผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุงการให้บริการ ได้ 1 คะแนน			0.00			0.00
				ระดับที่ 2 ให้บริการตามหน้าที่ได้พอใช้ ได้ 2 คะแนน						
				ระดับที่ 3 แสดงออกถึงความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ 3 คะแนน						
				ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ได้ 4 คะแนน						
				ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมผ่านระดับ 4 และบริการอย่างดียเยี่ยม สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ได้ 5 คะแนน						
3.Under Good Governance ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 รับรู้จรรยาบรรณ และนโยบายขององค์กรในด้านความโปร่งใส ได้ 1 คะแนน			0.00			0.00
				ระดับที่ 2 รับรู้และเข้าใจจรรยาบรรณ และนโยบายขององค์กรในด้านความโปร่งใส ได้ 2 คะแนน						
				ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของพนักงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้ 3 คะแนน						
				ระดับที่ 4 ประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้ 4 คะแนน						
				ระดับที่ 5 ประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต มีส่วนร่วมในการต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นแบบอย่างที่ดี ได้ 5 คะแนน						
4.Specialist รอบรู้ เชี่ยวชาญ ในงานที่ทำ แบ่งปัน สร้างสรรค์และพัฒนา	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 มีความรู้เบื้องต้นในงานที่รับผิดชอบ ได้ 1 คะแนน			0.00			0.00
				ระดับที่ 2 สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ได้ 2 คะแนน						
				ระดับที่ 3 สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ได้ 3 คะแนน						
				ระดับที่ 4 สามารถเผยแพร่ ถ่ายทอด ให้ความรู้ในงานที่ทำ ได้ 4 คะแนน						
				ระดับที่ 5 เป็นผู้รอบรู้ เชี่ยวชาญ สร้างสรรค์และพัฒนางาน เป็นตัวอย่างที่ดี ได้ 5 คะแนน						

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ เลขา ระดับ 7-11 และพนักงาน ระดับ 2-7

รบ.46-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ต่อ)										
พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	น้ำหนัก % ครั้งที่ 2	คำเกณฑ์วัด	ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่1			ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่2		
					ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก	ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก
5.Teamwork มุ่งมั่นทำงานเป็นทีม มีน้ำใจ เปิดใจกว้าง แบ่งปัน ทักษะ	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 ทำเฉพาะหน้าที่ของตนในทีม ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 เปิดใจ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 เปิดใจ ให้เกียรติ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พร้อมเสนอแนะความคิดเห็นแก่สมาชิกในทีมได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือ แบ่งปันทักษะแก่ทีม เพื่อให้งานประสบ ความสำเร็จ ได้ 4 ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 และมีจิตอาสา ถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
6.Engagement รักองค์กร หุ่นเห เสียสละ ทำงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 รับผิดชอบงานของตัวเอง ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ตั้งใจทำงาน รับผิดชอบงานของตัวเอง ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 แสดงพฤติกรรมระดับ 2 และรับผิดชอบงานของตัวเองให้บรรลุตามเป้าหมายเป็นอย่างดี ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 หุ่นเหทำงาน และเสียสละช่วยงานส่วนรวม ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 เป็นตัวอย่างที่ดี มีทัศนคติที่ดี รักษาภาพลักษณ์ขององค์กร ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
7.ความตรงต่อเวลา	คะแนน	2	2	ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุงเวลาการปฏิบัติงาน ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญของงานได้ ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 งานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 หุ่นเหและอุทิศเวลาให้แก่การปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และเป็นตัวอย่างที่ดีได้ ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
					รวมคะแนน พฤติกรรมครั้งที่ 1		0.00	รวมคะแนน พฤติกรรมครั้งที่ 2		0.00

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ เลขา ระดับ 7-11 และพนักงาน ระดับ 2-7

รบ.46-ร.61

ส่วนที่ 3 รวมคะแนนประเมิน				
รวมคะแนน ส่วนที่ 1 การประเมินผลสำเร็จของงาน + ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน			ครั้งที่ 1	0.00
สรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี			ครั้งที่ 2	
			0.00	
คำเกณฑ์วัด : 5 = ผลงานสำเร็จเกินความคาดหวังอย่างเห็นได้ชัด 4 = ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ 3 = ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ 2 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง 1 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่				
ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข				
4.1 ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา			4.2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ	
ส่วนที่ 5 การรับทราบข้อตกลงและผลการประเมิน				
5.1 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และคำเกณฑ์วัด ครั้งที่ 1			5.2 รับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1	
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....	
5.3 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และคำเกณฑ์วัด ครั้งที่ 2			5.4 รับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2	
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....	
ส่วนที่ 6 ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)				
6.1 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา			6.2 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา			(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ วันที่...../...../.....	

แบบฟอร์ม รบ.47-ร.61

แบบประเมินพฤติกรรมที่ผู้บริหารระดับสูง
มีมุมมองต่อผู้ใต้บังคับบัญชา





แบบประเมินพฤติกรรมที่ผู้บริหารระดับสูงมีมุมมองต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ประจำปี

ชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

ตำแหน่ง สายงาน

ข้อที่	ข้อความถาม	ระดับการรับรู้				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และค่านิยม ผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังบุคลากรทุกระดับ					
2	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีความเชี่ยวชาญและรอบรู้ในงานที่ทำ สามารถให้คำปรึกษาและแบ่งปันความรู้ให้แก่พนักงานในสายงานได้, มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน					
3	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีความทุ่มเทและเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน					
4	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมีความใส่ใจ, มีความพร้อมในการทำงาน และมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ					
5	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านเปิดรับเทคโนโลยีใหม่ๆ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี					
6	ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านปฏิบัติตามกฎหมาย มีจริยธรรมทำงานด้วยซื่อสัตย์โปร่งใส และไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน					

หมายเหตุ : สำหรับมุมมองซึ่งเป็นมุมมองที่ผู้บริหารระดับสูงมีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา (ระดับ รผก., ผชก., อช., อส., และ ผชช. ระดับ 12-13) จะประเมินผลผ่านแบบประเมินพฤติกรรม โดยมีรายละเอียดการประเมินตามตารางดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้ถูกประเมิน
ผวก.	รผก./อส. (ทุกสายงาน)
รผก.	ผชก./อช./อผ./ผชช. ระดับ 12-13 (ในสายงานนั้นๆ)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้ประเมิน)

แบบฟอร์ม รบ.48-ร.61

แบบประเมินพฤติกรรมที่ผู้บริหารระดับสูง
มีมุมมองต่อเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน





แบบประเมินพฤติกรรมที่ผู้บริหารระดับสูงมีมุมมองต่อเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน ประจำปี

ชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

ตำแหน่ง สายงาน

ข้อที่	ข้อคำถาม	ระดับการรับรู้				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	เพื่อนร่วมงานของท่านมีความสนใจด้านเทคโนโลยี และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี รวมถึงสามารถให้คำแนะนำเรื่องเทคโนโลยีให้แก่ท่านได้					
2	เพื่อนร่วมงานของท่านมีความกระตือรือร้นในการทำงาน/ให้บริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ					
3	เพื่อนร่วมงานของท่านมีความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบ ทำงานด้วยความโปร่งใส ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน					
4	เพื่อนร่วมงานของท่านมีความเชี่ยวชาญและรอบรู้ในงานที่ทำ สามารถให้คำปรึกษาและแบ่งปันความรู้ให้แก่ท่านได้, มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน					
5	เพื่อนร่วมงานของท่านสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับท่านและผู้อื่นได้เป็นอย่างดี					
6	เพื่อนร่วมงานของท่านมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และทุ่มเททำงานเพื่อองค์กรอย่างเต็มที่					

หมายเหตุ: สำหรับมุมมองของเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน ซึ่งเป็นมุมมองที่ผู้ปฏิบัติงานมีต่อเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกันนั้น จะประเมินผลผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรม ซึ่งมีรายละเอียดการประเมินตามตารางดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้ถูกประเมิน
รผก. (ทุกสายงาน)	รผก. (ทุกสายงาน)
ผชก./อช./อส./ผชช. ระดับ 13 (ทุกสายงาน)	ผชก./อช./อส./ผชช. ระดับ 13 (ทุกสายงาน)
อผ./ผชช. ระดับ 12 (ในสายงานนั้นๆ)	อผ./ผชช. ระดับ 12 (ในสายงานนั้นๆ)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้ประเมิน)

แบบฟอร์ม รบ.49-ร.61

แบบฟอร์ม “รายละเอียดงานตามความคิดสร้างสรรค์”



รายละเอียดงานตามความคิดสร้างสรรค์

1.ชื่องาน :

2.ผู้รับผิดชอบงาน :

1) ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง.....สังกัด

2) ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง.....สังกัด

3) ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง.....สังกัด

3. หลักการและเหตุผล : (แสดงถึง ความสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์/ ปัญหา ความจำเป็นที่ต้องทำ/แนวทางการปัญหา อุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในงาน หากไม่ได้ดำเนินการ)

.....

.....

.....

.....

4. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

5.วัตถุประสงค์ : (แสดงถึง ความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือเป็นการแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้นๆ)

เป้าหมาย : (แสดงถึง ความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ หรือพื้นที่ในการปฏิบัติงาน)

.....

.....

.....

.....

6. ขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน และระยะเวลา

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

7. ประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากงานตามความคิดสร้างสรรค์ ทั้งในเชิงคุณภาพ หรือเชิงปริมาณซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน)

.....

8. การขยายผลการใช้งาน

- ☐ เป็นงานที่สามารถขยายผลไปใช้ได้ภายในหน่วยงานที่สังกัด (แผนก กอง ฝ่าย สำนัก ฯลฯ)
- ☐ เป็นงานที่สามารถขยายผลไปใช้ได้ภายนอกหน่วยงานที่สังกัด
- ☐ อื่นๆ

9. คำค้นหาในระบบบริหารจัดการความรู้ (KM)

.....

.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนองาน

.....
 (.....)

ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน/ผู้เห็นชอบงาน

ตำแหน่ง.....



การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินเพื่อให้ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทราบว่า “ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อยู่ในระดับใด” และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาด้านอื่นๆ เช่น การพัฒนา การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุน การปฏิบัติงาน การให้รางวัล หรือการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม

นอกจากนี้ “ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังชี้ให้เห็นถึงช่องว่างระหว่างเป้าหมายที่ตั้งไว้ กับผลการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้น” ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการหาสาเหตุซึ่งอาจมาจากทั้งระดับบุคคล เช่น สมรรถนะ และความรู้ในงาน หรือระดับองค์กร เช่น กระบวนการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน เป็นต้น ผลการประเมินสมรรถนะ หากทำอย่างถูกต้องมีการกระจายของข้อมูลที่ได้รับ อย่างเพียงพอแล้ว จะนำมาซึ่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ โดยสามารถบ่งชี้ถึงชุดพฤติกรรมพึงประสงค์ หรือสมรรถนะที่เป็นจุดเด่น และจุดด้อยของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ ทั้งนี้เพื่อนำไปกำหนดวิธีการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายการทำงานได้อย่างเหมาะสมสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไป

