



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

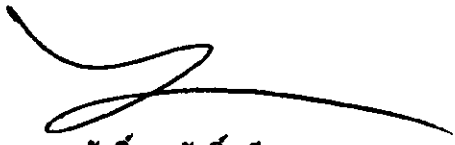
จาก.....กรบ.....ถึง.....ทุกหน่วยงาน
เลขที่.....มบ.(รบ) 1089/2551.....วันที่.....- 5 ส.ค. 2551
เรื่อง.....ขอนำส่งขั้นตอนและตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ (พนักงานระดับ 1-10)
อ้างถึง.....รบ.(รบ) 1551/2550 ลว. 31 ส.ค. 2550

เรียน รพก., ผวก., อส.คก., ผชช., อช., อฝ., อฝ.ปภ. และ อก.

ตามที่ กรบ. ได้แจ้งเวียนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. (ระดับ 1-10) ไปแล้วนั้น แต่เนื่องจากบางหน่วยงานยังมีปัญหาในทางปฏิบัติ กรบ. จึงขอนำส่งขั้นตอนและตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (พนักงานระดับ 1-10) ตามอนุมัติ ผวก. ลว. 21 ส.ค. 2550 เพิ่มเติมเพื่อให้การจัดทำแบบประเมินผลฯเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานสามารถค้นหา และจัดพิมพ์ได้ผ่านระบบ Intranet ของ กฟภ. โดยเลือกหัวข้อ สารบรรณจัดเก็บหนังสือเวียน (INFOMA CORNER) → ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ → เลือกระบบเอกสาร กรบ. กองระบบงานบุคคล → พิมพ์ในช่องคำค้น “ขั้นตอนและตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน” แล้วกดค้นหา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอให้ กฟช. โปรดแจ้ง กฟฟ. ในสังกัดให้ทราบต่อไปด้วย


(นายชูกศักดิ์ อนุศักดิ์เสถียร)
ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

แผนระบบบริหารงานบุคคล
ม.ค.
โทร 9156

14.



**ขั้นตอนและตัวอย่าง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (พนักงานระดับ 1-10)
(ตามอนุมัติ ผวก. ลว. 21 ศ.ค. 2550)**

**ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
กองระบบงานบุคคล
แผนกระบบบริหารงานบุคคล
วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2551**

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
หลักการประเมิน	1
ประโยชน์ของการประเมิน	1
รายละเอียดของแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
รายละเอียดเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
ระยะเวลาการประเมินผล	2
แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)	3
แนวทางการกำหนดระดับค่าน้ำสำคัญของงาน / โครงการที่สำคัญ	
รวมถึงงานพิเศษ	3
ขั้นตอนการจัดทำการประเมินผล	3
ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	5
ตัวอย่างการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	8

.....

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (พนักงานระดับ 1-10)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างถูกต้องตามหลักการ มีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นธรรมแก่พนักงานผู้รับการประเมิน (พนักงานระดับต่ำกว่า ผู้อำนวยการฝ่าย) โดยมุ่งเน้นความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันระหว่างวัตถุประสงค์ภาพรวมขององค์กรกับของพนักงานทุกระดับ ช่วยในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ รวมทั้งการนำผลการประเมินไปสู่การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของ กฟภ.

หลักการประเมิน

1. เป็นการประเมินผลโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงานหรือวัตถุประสงค์เป็นหลัก ซึ่งเชื่อมโยงกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร โดยใช้ตัวชี้วัดผลงาน(KPIs)
2. เป็นการประเมินโดยแปลงวิสัยทัศน์ลงสู่การปฏิบัติ โดยยึด Balanced Scorecard ตามแผนยุทธศาสตร์
3. มีการกำหนดแผนงานแบบ Top-Down โดยพนักงานแต่ละคนจะได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาทั้งงานตามแผนปฏิบัติของหน่วยงานและงานประจำตามหน้าที่รับผิดชอบที่กำหนดไว้ ซึ่งแต่ละคนจะต้องกำหนดเป้าหมายของตนเอง และต้องตกลงและกำหนดตัวชี้วัดผลงาน(KPIs)ร่วมกับผู้บังคับบัญชา
4. มีการสื่อสารร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินแบบ 2 ทาง (Two-Way Communication) มีการตรวจสอบและทบทวนตัวชี้วัดผลงาน เป้าหมาย และค่าเกณฑ์วัด และตกลงร่วมกันอย่างชัดเจน
5. มีการกำหนดเป้าหมายงานทั้งงานประจำ งานโครงการ หรืองานพิเศษ ลงในแบบฟอร์มตั้งแต่ต้นปีประเมิน โดยปรับปรุงแผนได้ตลอดปีตามที่ได้รับการมอบหมาย
6. มีการกำหนดค่าน้ำหนักสำคัญของงานทุกงาน พนักงานทุกคนต้องมีคะแนนน้ำหนักรวมไม่น้อยกว่า 5

ประโยชน์ของการประเมิน

1. เป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ ซึ่งจะส่งผลให้เป้าหมายระดับองค์กรบรรลุผลสำเร็จเช่นเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรมในการประเมินผลงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาพบปะหารือร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อขจัดปัญหาความมีอคติหรือความไม่เห็นพ้องต้องกัน อันจะทำให้การประเมินผลบุคลากรบรรลุผลตามเจตนารมณ์ของหน่วยงาน
3. นำผลคะแนนไปเป็นพื้นฐานในการประเมินทักษะ ความรู้ และสมรรถนะ (Competencies) ของพนักงาน

4. นำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงาน
5. นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในด้านการสรรหาและเลือกสรร (Recruitment & Selection) , การวางแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Planning) และการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญ (Succession Planning)
6. นำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้เกิดความยุติธรรม ซึ่งการบริหารระบบผลตอบแทนที่ดีจะต้องอยู่บนพื้นฐานของผลงานตามความเป็นจริง ซึ่งจะเป็เครื่องมือทำให้พนักงานเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน (รบ. 3 – ร. 50) ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 การประเมินผลสำเร็จของงาน ประกอบด้วย ตัวชี้วัดหลัก เป้าหมายหรือข้อตกลง ที่ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา
- ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ 3 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี
- ส่วนที่ 4 ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
- ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่
(การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)

รายละเอียดเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- แบบที่ 1 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาสแบบที่ 1 (รบ. 4 – ร. 50)
สำหรับงานที่นับปริมาณงานได้
- แบบที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาสแบบที่ 2 (รบ. 5 – ร. 50)
สำหรับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการ มีขั้นตอนในการดำเนินการ
และมีเป้าหมายในแต่ละขั้นตอน
- แบบที่ 3 แบบสรุปประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส (รบ. 6 – ร. 50)

ระยะเวลาการประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในรอบปี (1 ต.ค. - 30 ก.ย.) โดยให้ประเมินผลพนักงานทุกไตรมาส และบันทึกลงในแบบสรุปผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม แต่ละไตรมาส (รบ. 6- ร.50)

แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)

ขั้นตอนการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)

1. มอบหมายงานให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ให้ครอบคลุมกับทุกงานที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ทำอยู่ โดยพิจารณาจาก Job Description ของหน่วยงาน ตำแหน่งงาน หรือโครงการหรืองานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย (แผนปฏิบัติ)
2. พิจารณากำหนดผลงานหรือเป้าหมายที่องค์กรต้องการจาก งาน / กิจกรรมนั้นๆ ใน หนึ่งงาน / กิจกรรมอาจมีผลงานที่ต้องการมากกว่าหนึ่งได้
3. จัดกลุ่มงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันอยู่กลุ่มเดียวกันอย่างน้อยประมาณ 3 กลุ่ม ไม่ควรมากเกินกว่า 7 กลุ่ม เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

แนวทางการกำหนดระดับความสำคัญของงาน / โครงการที่สำคัญรวมถึงงานพิเศษ

ระดับของค่านัยสำคัญของแต่ละตัวชี้วัดผลงาน มี 3 ระดับ คือ 1,2 และ 3 ซึ่งเป็นค่าที่แสดงความสำคัญและความยากของงานนั้น การพิจารณากำหนดค่านัยสำคัญ ควรพิจารณาจากปัจจัย ดังนี้

1. ตัวชี้วัด (งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ)ใดเป็นตัวเดียวกันกับตัวชี้วัดขององค์กรควรมีน้ำหนักค่านัยสำคัญ มากที่สุด เท่ากับ 3
2. ตัวชี้วัด (งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ)ใดเป็นตัวชี้วัดเดียวกันกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้รองรับตัวชี้วัดขององค์กร ควรมีน้ำหนัก ค่านัยสำคัญรองลงมา เท่ากับ 2
3. ตัวชี้วัด (งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ) ที่ตำแหน่งงานนั้นๆ กำหนดขึ้นมาเพื่อสนับสนุนเป้าหมายของหน่วยงาน หรือเป้าหมายขององค์กร ควรมีน้ำหนักค่านัยสำคัญน้อยกว่าตัวชี้วัดในข้อ 1 และ 2 นอกจากนี้อาจจะพิจารณาว่าถ้าตัวชี้วัดนั้นไม่บรรลุเป้าหมาย จะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของหน่วยงานหรือเป้าหมายขององค์กรมากหรือน้อย ตัวใดมีผลกระทบมากย่อมมีค่านัยสำคัญมากกว่าตัวที่ส่งผลกระทบน้อยและอาจกำหนดให้เท่ากับ 2 หรือ 3 ก็ได้ สำหรับงานที่เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามปกติ ซึ่งมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการไว้แล้วให้กำหนดค่านัยสำคัญเท่ากับ 1 เท่านั้น

ขั้นตอนการจัดทำการประเมินผล

1. ผู้อำนวยการกองจัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต หรือตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับทุกแผนงานของ กฟภ. , บันทึกข้อตกลงของ กฟภ. ,บันทึกข้อตกลงของ รพภ.ของสาขางาน และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของสาขางาน
2. ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ผู้ประเมิน) กระจายงานลงสู่แต่ละแผนก หรือสังกัด (ผู้รับการประเมิน) โดยมอบหมายงานให้หัวหน้าแผนกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยพิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) และจากแผนปฏิบัติ (ถ้ามี) และ

กำหนดค่านัยสำคัญของงานที่มอบหมายให้แต่ละแผนกร่วมกับหัวหน้าแผนกเพื่อบันทึกลงในแบบบันทึกผลงาน ฯ รบ.3 - ร.50 รวมทั้งกระจายงานลงสู่นักวิชาการ และผู้ชำนาญการประจำหน่วยงานด้วย

3. หัวหน้าแผนก (ผู้ประเมิน) นำงานที่ได้รับมอบหมายตาม รบ.3 - ร.50 ในข้อ 2 กระจายให้พนักงานทุกคนในแผนก (ผู้รับการประเมิน) ซึ่งพนักงานจะต้องได้รับมอบหมายงานที่มีค่านัยสำคัญเท่ากัน หรือใกล้เคียงกันและแต่ละคนต้องมียานที่มีค่านัยสำคัญรวมไม่น้อยกว่า 5 และให้พนักงาน (ผู้รับการประเมิน) ระบุงานประจำของตนเองที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกลงใน รบ.3 - ร.50 ด้วย

4. หัวหน้าแผนก (ผู้ประเมิน) และ พนักงาน (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันกำหนดค่านัยสำคัญ และให้พนักงาน (ผู้รับการประเมิน) นำทุกงานที่ระบุใน รบ.3 - ร.50 กรอกลงใน รบ.4 - ร.50 (เอกสารแบบที่ 1) ซึ่งใช้สำหรับงานที่สามารถนับปริมาณได้ หรือ รบ. 5 - ร.50 (เอกสารแบบที่ 2) ซึ่งใช้สำหรับงานโครงการ , งานที่มีขั้นตอน หรืองานที่ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จได้ และร่วมกันกำหนดค่าเกณฑ์วัดให้เสร็จภายในสัปดาห์ที่สองของเดือนตุลาคมในแต่ละปีประเมิน (1 ต.ค. - 30 ก.ย.)

5. เมื่อกำหนดค่าเกณฑ์วัดของแต่ละงานแล้ว ให้พนักงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกผลงานจริงลงใน รบ.4-ร.50 หรือ รบ.5-ร.50 ทุกเดือน และสรุปผลงานทุกไตรมาสเพื่อใช้เป็นหลักฐานของผู้รับการประเมิน

6. หัวหน้าแผนก (ผู้ประเมิน) จะต้องติดตามผลงานจาก รบ.4-ร.50 และ รบ.5-ร.50 และประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบผลงานที่ทำได้จริง เทียบกับเป้าหมาย ค่าเกณฑ์วัดและประเมินผลงานลงในแบบฟอร์ม รบ. 6 - ร.50 ทั้งส่วนที่ 1 (ผลสำเร็จของงาน) และส่วนที่ 2 (การประเมินพฤติกรรม) ทุกไตรมาส แต่ทั้งนี้หากพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ผู้ประเมินจะต้องแสดงความคิดเห็น ระบุข้อเสนอแนะ หรือข้อปรับปรุงลงในแบบฟอร์ม รบ.6-ร.50 เพื่อให้ผู้รับการประเมินแก้ไขงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในไตรมาสต่อไป

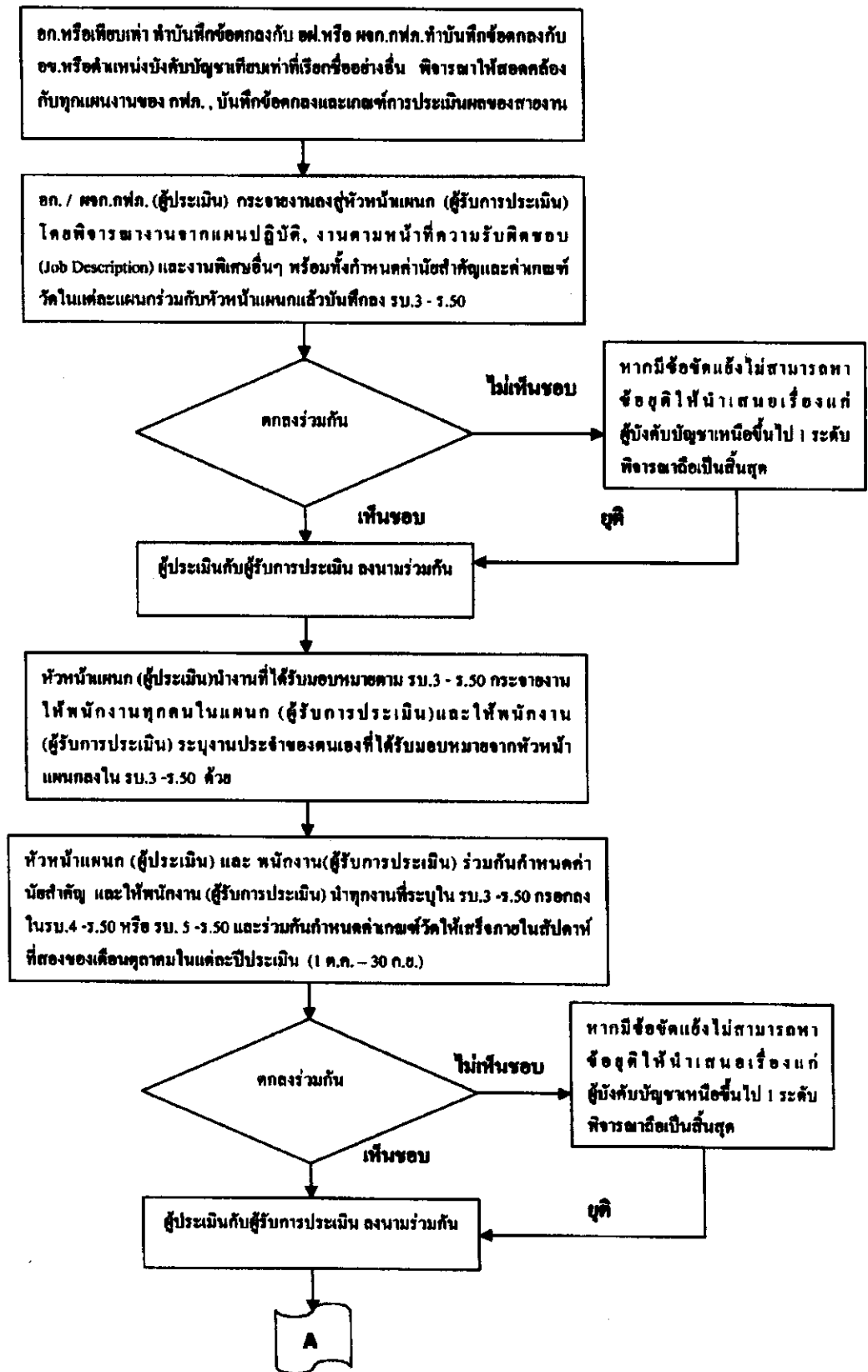
7. หลังจากประเมินผลพนักงานในแต่ละ ไตรมาสแล้วให้เก็บสำเนา รบ.6-ร.50 ไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด และ ส่งบันทึกยืนยันกลับมายัง กรบ. ทุกไตรมาส โดยไม่ต้องแนบเอกสาร รบ.6-ร.50

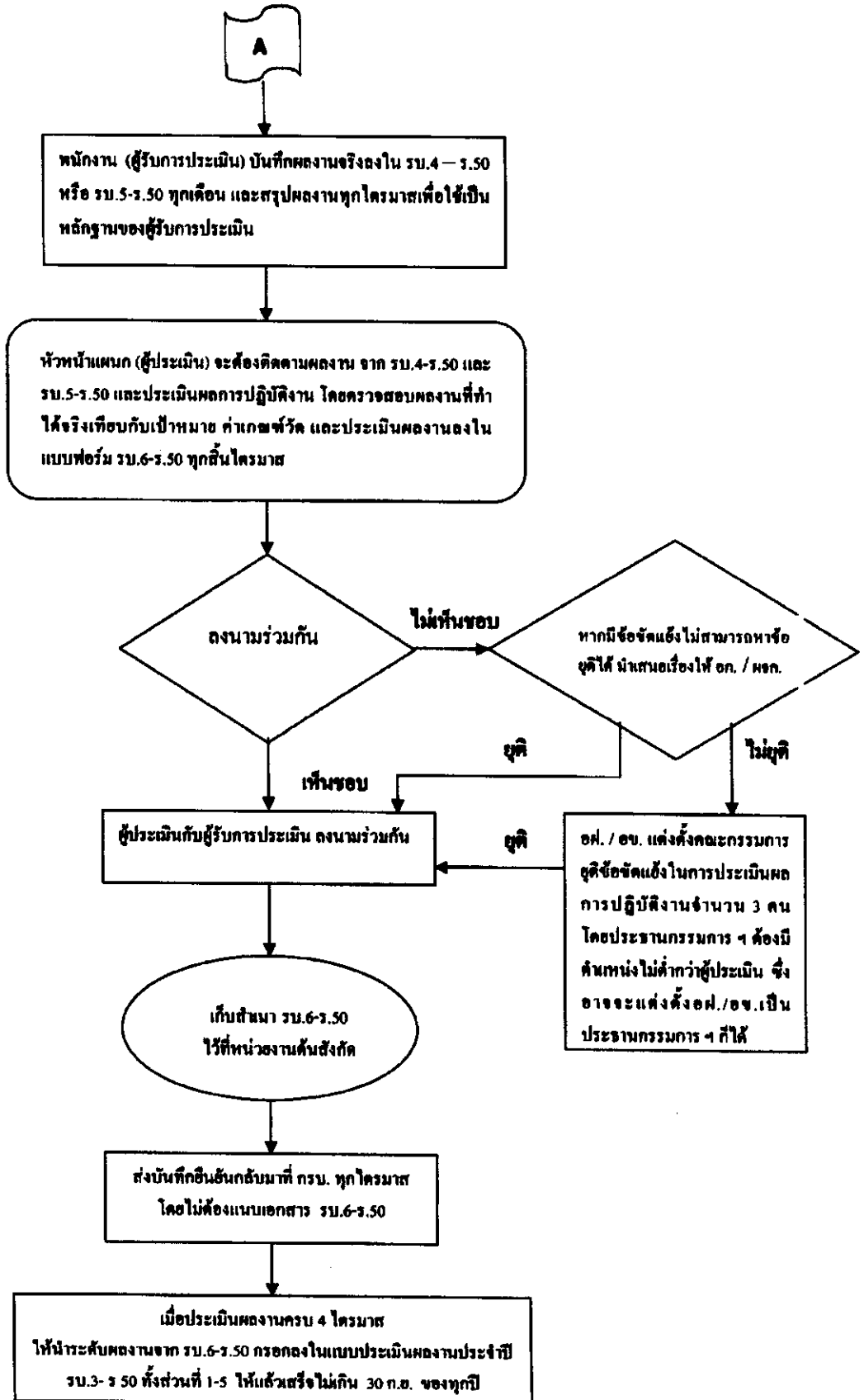
8. เมื่อทำการประเมินผลงานครบทั้ง 4 ไตรมาสให้นำระดับผลงานจาก รบ.6-ร.50 กรอกลงในแบบประเมินผลงานประจำปี รบ.3- ร 50 ทั้งส่วนที่ 1-5 ให้แล้วเสร็จไม่เกิน 30 ก.ย. ของทุกปี

ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

หน่วยงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ลงนามในช่องผู้ประเมิน/ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป 1 ระดับ
กอง	- พนักงานสังกัดแผนก - พนักงานสังกัดประจำกองและ หผ. - รก./รท. - อก. หรือ รว.แทน อก.	- หัวหน้าแผนก - รก./รท. หรือผู้ควบคุมงาน - อก. - อก. - อส.	- อก. - อก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
ฝ่าย	- พนักงานสังกัดฝ่าย - รส./รส.	- รส./รส. หรือผู้ควบคุมงาน - อส. - อส.	- อส. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
สำนักงาน หชก./รพค.	- พนักงานที่สังกัดสำนักงาน	- ผู้ควบคุมงาน - หชก./รพค.	- หชก./รพค. - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขา ย่อย(ชั้น 4 เดิม)	- พนักงานสังกัด กฟฟ. - ผจก.หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้า	- ผจก. - ผู้ทำหน้าที่หัวหน้า - ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล	- ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล - ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขา (ชั้น 3 เดิม)	- พนักงานสังกัดแผนก - หผ. - ผจก.	- หผ. - ผจก. - ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล	- ผจก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค..... (ชั้น 1-2 เดิม)	- พนักงานสังกัดในแผนก - พนักงานสังกัด กฟฟ. และ หผ. - รชก. - ผจก.	- หผ. - รชก. - ผจก. - ผจก. - อบ.	- ผจก. - ผจก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าเขต	- พนักงานที่สังกัดแผนกที่ขึ้นตรงกับเขต - พนักงานที่สังกัด กฟช. และ หผ. แผนกที่ขึ้นตรงกับเขต	- หผ. - อบ.	- อบ. - ไม่ต้องลงนาม

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานระดับ 1-10)





	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานตั้งแต่ระดับ 1-10 ประจำปี.....2551..... ระหว่างวันที่1 ต.ค. 2550.....ถึง... 30 ก.ย.2551.....			
	ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
	ตำแหน่ง	พ.บ.พ.	สังกัด	พ.บ.ก.ร.บ.

ส่วนที่ 1	การประเมินผลสำเร็จของงาน
------------------	---------------------------------

ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)		การประเมินผลการดำเนินงาน					
เป้าหมายหรือข้อตกลงที่ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา (หรือโดยหน่วยงาน/โครงการที่สำคัญ รวมถึงงานพิเศษ)	ค่าน้ำ สำคัญ (A)	ระดับผลงาน					คะแนน (C)
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	เฉลี่ย (B)	
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	4	5	4	3	4	4
2. ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ , รับ – ส่งเอกสาร	2	3.5	4	4.5	4.8	4.2	8.4
3. งานด้านบุคคล – จัดทำประวัติพนักงาน ฯลฯ	1	3	4	4.5	5	4.13	4.13
4. ควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สิน ฯลฯ	2	3	4	4.5	5	4.13	8.26
5. งานควบคุมการรวบรวมข้อมูลการรายงานแผนปฏิบัติ	1	4	4.5	4	5	4.38	4.38
6. งานลงระบบ SAP	3	3.6	4	4.4	5	4.25	12.75
7. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1	4	4	4	4	4	4
8. ควบคุมบัญชีเงินหมุนเวียนของกอง	2	4	4.5	5	5	4.63	9.26
9. ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายของกอง	2	3.9	4	4	4.6	4.1	8.2
รวม	15						63.38
		คะแนนเฉลี่ย (X1)					4.23

- ค่าน้ำหนักสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) มี 3 ระดับ
สำคัญที่สุด = 3 สำคัญมาก = 2 สำคัญ = 1
- การคำนวณ น้ำหนักสำคัญ (A) ไปคูณกับผลงานเฉลี่ย (B) ผลลัพธ์ออกมาเป็นคะแนน (C) แล้วนำคะแนนรวมทุกเป้าหมาย/งาน (C)หารด้วยผลรวมของค่าน้ำหนักสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (A) เป็นคะแนนเฉลี่ย (X1)
- เงื่อนไข
 - ผู้ประเมินจะต้องมอบหมายงานที่มีค่าน้ำหนักสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) รวมของผู้รับการประเมินแต่ละคนในกลุ่มงานเดียวกันให้มีจำนวนเท่ากัน หรือใกล้เคียงกัน โดยมีขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 5
 - เป้าหมายงานแต่ละงานจะกำหนดค่าน้ำหนักเป็นเท่าใด (1 ถึง 3) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นผู้กำหนดร่วมกัน
- เกณฑ์การพิจารณาให้ระดับคะแนนการประเมินส่วนที่ 1

ระดับผลงาน	ความหมาย
5	ผลงานสำเร็จสูงกว่าความคาดหวังหรือตกลงไว้อย่างเด่นชัด (ดีเยี่ยม)
4 - 4.99	ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดีมาก)
3 - 3.99	ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดี)
2 - 2.99	ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง (พอใช้)
1 - 1.99	ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ (ต้องมีการปรับปรุง)

พ.บ.ก.ร.บ.
8,25,37

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	ทพ.บพ.	สังกัด	คพท.กรบ.

ส่วนที่ 2	ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
-----------	--

พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง			
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	4	4	4	4
2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	5	4	4	4
3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟผ.	4	4	4.3	4.5
4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	4.1	4	4	4
5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงานตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	4	4	4	5
6. ความตั้งใจ ยุติธรรม กระตือรือร้นในการทำงาน	4.2	4.5	4	4
7. ความรับผิดชอบในงาน เขาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	4	5	4.2	4
8. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	4	4	4.5	4.7
คะแนนรวม	33.3	33.5	33	34.2
คะแนนเฉลี่ย X	4.16	4.19	4.13	4.28
รวมคะแนนเฉลี่ย (X)				16.76
คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X2) = $\left[\frac{X}{4} \right]$				4.19

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้ระดับคะแนนของการประเมินส่วนที่ 2

ระดับพฤติกรรม	ความหมาย
5	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
4	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
3	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดี
2	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์พอใช้ พฤติกรรมต้องมีการปรับปรุง

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	พ.บ.ท.	สังกัด	พ.บ.ท.ร.

ส่วนที่ 3	สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดปี2551.....
-----------	--

คะแนนเฉลี่ย ผลงาน (จากส่วนที่ 1)	น้ำหนัก (80%)	คะแนนเฉลี่ยมาตรฐาน งาน (จากส่วนที่ 2)	น้ำหนัก (20%)	สรุปผลการประเมิน
X1	W1	X2	W2	$(X1 \times W1) + (X2 \times W2)$ $(4.23 \times 0.80) + (4.19 \times 0.20)$4.22.....
.....4.23.....	0.80	4.19.....	0.20	

คะแนน	< 2.00	2.00 - 2.99	3.00 - 3.99	4.00 - 4.49	4.50 - 5.00
ความหมาย	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม

ส่วนที่ 4	ข้อคิดลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
-----------	-------------------------------

ในกรณีพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และเกณฑ์วัดของตัวชี้วัดหลัก หรือมีพฤติกรรม
ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงานและผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันปรึกษาหารือและจัดทำข้อคิดลงเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้

- ควรฝึกฝนการลงระบบ SAP เพิ่ม เพื่อให้เกิดความคล่องขึ้น

(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข.....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
ตำแหน่ง.....อ.ร.บ.....

ความเห็นผู้รับการประเมิน ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ..... (ลงชื่อ).....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด..... ผู้รับการประเมิน 5...../.....ค.ค...../.....2551.....	ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน..... (ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข..... ตำแหน่ง.....อ.ร.บ..... 15...../.....ค.ค...../.....2551.....
---	---

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	ทพ.บพ.	สังกัด	ทบพ.กรบ.

ส่วนที่ 5	ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)
-----------	---

1. ควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน.....7.01 – 12.00.....% (พร้อมเหตุผล)

.....มีผลการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์ดีมาก.....
.....
.....

2. ควรได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (พร้อมเหตุผล)

.....สมควรสนับสนุนให้ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็น นบพ. ระดับ 9.....
.....
.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตำแหน่ง.....อ.ร.บ..... 20../.....ค.ค../...2551...	(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ตำแหน่ง.....อ.ร.บ..... 25../.....ค.ค../...2551...
---	---

เอกสารแนบที่ ๑ แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส (ใช้ทั้งงานที่ดำเนินการจนได้ปริมาณได้)

ผู้รับการประเมิน	นายอนุวัจน์ ปัทมเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	พณ.จปท.	สังกัด	ผบพ.ทวป.

[illegible]

รวม	ระดับคะแนน	รวม	ระดับคะแนน	รวม	ระดับคะแนน	รวม	ระดับคะแนน
รวม							
1077	4	1308	5	1218	4	959	3

ลำดับที่	งาน/ เรื่อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	ค่าตอบแทน				
		1	2	3	4	5
1.	งานตรวจสอบเอกสาร (เงิน)	101 -400	401 - 700	701 - 1000	1001 - 1300	1301 - 1600

(ลงชื่อ)...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด....ผู้รับการประเมิน
(....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...)

.....**พ.ปช.**.....

(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศิริ... มีพร้อมมูล...ผู้ประเมิน
(.....นายศักดิ์ศิริ... มีพร้อมมูล.....)

คำหนึ่ง.....อก.รป.....

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เอกสารแบบที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส
(ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือมีเป้าหมาย)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องบันทึกงานที่ทำได้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50.. ถึง 30 ก.ย. 51. และพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาประเมินเป็นทุกไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	11111
ตำแหน่ง	ทพ.บพ.	สังกัด	มพท.กรบ.

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)		วันที่ได้รับ มอบหมาย	ค่าเกณฑ์วัด					ผลการดำเนินงาน	ระดับผลงาน (ไตรมาส)					หมายเหตุ
	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ทำน้อย สำคัญ		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
3.	จัดทำประวัติพนักงาน	1	1 ต.ค. 2550	เสร็จ กว่า กำหนด 7 วัน	เสร็จ กว่า กำหนด 5 วัน	เสร็จ ทัน กำหนด กำหนด	เสร็จ ก่อน กำหนด 5 วัน	เสร็จ ก่อน กำหนด 7 วัน	ไตรมาสที่ 1 เสร็จทันตามกำหนด ไตรมาสที่ 2 เสร็จก่อนกำหนด 5 วัน ไตรมาสที่ 3 เสร็จก่อนกำหนด 6 วัน ไตรมาสที่ 4 เสร็จก่อนกำหนด 7 วัน	3	4	4.5	5		
	3.1 รวบรวมข้อมูลพนักงานจาก กท. ทุกไตรมาสหรือ ตามคำสั่ง กท.														
	3.2 update ข้อมูลของพนักงานที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้ง เรื่อง การขาด ลา มาสาย การบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือน วุฒิการศึกษา เป็นต้น														
	3.3 ทำบันทึกผลงานให้ อ.ก.ร.บ. ทุกไตรมาส														

(ลงชื่อ).....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...ผู้รับการประเมิน

(.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....)

ตำแหน่ง.....ทพ.บพ.....

.....30.../...ก.ย.../...2551....

(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี...ผู้พร้อมส่ง.....ผู้ประเมิน

(.....นายศักดิ์ศรี...ผู้พร้อมส่ง.....)

ตำแหน่ง.....อ.ก.ร.บ.....

.....30.../...ก.ย.../...2551....

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เอกสารแบบที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส

(ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือมีเป้าหมาย)

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111	
ตำแหน่ง	พ.บ.บ.	สังกัด	คทท.กรบ.	

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องบันทึกงานที่ทำได้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลงานในการประเมินผลผลงานในปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50.. ถึง 30 ก.ย. 51. และพร้อมที่จะให้ผู้อื่นทำบัญชีจากประเมินทุกไตรมาส

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)		วันที่ได้รับ มอบหมาย	ค่าเกณฑ์วัด					ผลการดำเนินงาน	ระดับผลงาน (ไตรมาส)					หมายเหตุ
	ขั้นตอนการดำเนินงาน งาน / โครงการสำคัญรวมเชิงพิเศษ	คำอธิบาย สำคัญ		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
4	ควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สิน	2	1 ต.ค. 2550	เสร็จ ภายใน 7 วัน หลังจาก ได้รับ มอบหมาย	เสร็จ ภายใน 5 วัน หลังจาก ได้รับ มอบหมาย	เสร็จ ภายใน 4 วัน หลังจาก ได้รับ มอบหมาย	เสร็จ ภายใน 3 วัน หลังจาก ได้รับ มอบหมาย	เสร็จ ภายใน 2 วัน หลังจาก ได้รับ มอบหมาย	ไตรมาสที่ 1 เสร็จภายใน 4 วัน ไตรมาสที่ 2 เสร็จภายใน 3 วัน ไตรมาสที่ 3 เสร็จภายใน 2 วัน ครึ่ง ไตรมาสที่ 4 เสร็จภายใน 2 วัน	3	4	4.5	5		
	4.1 ตรวจสอบทรัพย์สินของกอง														
	4.2 update ทรัพย์สินของกองทุกไตรมาส														
	4.3 ทำบันทึกเงิน กทส.														

(ลงชื่อ).....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้รับการประเมิน

(.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....)

ตำแหน่ง.....พ.บ.บ.....

.....30/.....ก.ย...../..2551....

(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข.....ผู้ประเมิน

(.....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข.....)

ตำแหน่ง.....อ.ก.รบ.....

.....30/.....ก.ย...../..2551....

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เอกสารแบบที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส
(ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือมีเป้าหมาย)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะได้อ่านบันทึกงานที่ทำได้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลงานในปีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50.. ถึง 30 ก.ย. 51. และพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาประเมินทุกไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	11111
ตำแหน่ง	พ.บ.ท.	สังกัด	สพท.กรม.

ลำดับที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)		วันที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดตัววัด					ผลการดำเนินงาน	ระดับผลงาน (ไตรมาส)					หมายเหตุ
	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำนำ		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
5.	งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	คำนำ	1	เสร็จภายใน 12 วัน หลังจากได้รับมอบหมาย	เสร็จภายใน 10 วัน หลังจากได้รับมอบหมาย	เสร็จภายใน 7 วัน หลังจากได้รับมอบหมาย	เสร็จภายใน 5 วัน หลังจากได้รับมอบหมาย	เสร็จภายใน 3 วัน หลังจากได้รับมอบหมาย	ไตรมาสที่ 1 เสร็จภายใน 5 วัน ไตรมาสที่ 2 เสร็จภายใน 4 วัน ไตรมาสที่ 3 เสร็จภายใน 5 วัน ไตรมาสที่ 4 เสร็จภายใน 3 วัน	4	4.5	4	5		
	5.1 ระบบฟอร์มรายงานแผนปฏิบัติงานให้ทันตามกำหนด														
	5.2 เก็บรวบรวมแผนปฏิบัติเพื่อใช้วางแผนการทำงาน														
	5.3 จัดพิมพ์รายงานแผนปฏิบัติที่ได้ดำเนินการ														
	5.4 เสนอ อ.ร.บ. ตรวจสอบงบมาเพื่อเสนอ อ.ร.บ.														

(ลงชื่อ)...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...ผู้รับการประเมิน
 (.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....)

(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข.....ผู้ประเมิน
 (.....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข.....)

ตำแหน่ง.....พ.บ.ท.....
30.../...ก.ย.../...2551....

ตำแหน่ง.....อ.ร.บ.....
30.../...ก.ย.../...2551....

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารแบบที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส

(ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือมีเป้าหมาย)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องบันทึกงานที่ทำได้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50.. ถึง 30 ก.ย. 51. และพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาประเมินทุกไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	11111
ตำแหน่ง	พ.บ.พ.	สังกัด	ผบ.ท.ร.บ.

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)		วันที่ได้รับ มอบหมาย	กำหนดวัด					ผลการดำเนินงาน	ระดับผลงาน (ไตรมาส)					หมายเหตุ
	งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	คำนิยาม สำคัญ		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
6	ควบคุม ดูแล งานระบบ SAP	3	1 ต.ค. 2550	ถูกต้อง และ ครบถ้วน 70%	ถูกต้อง และ ครบถ้วน 80%	ถูกต้อง และ ครบถ้วน 90%	ถูกต้อง และ ครบถ้วน 95%	ถูกต้อง และ ครบถ้วน 100%	ไตรมาสที่ 1 ถูกต้องครบถ้วน 93 % ไตรมาสที่ 2 ถูกต้องครบถ้วน 95 % ไตรมาสที่ 3 ถูกต้องครบถ้วน 97 % ไตรมาสที่ 4 ถูกต้องครบถ้วน 100%	3.6	4	4.4	5		
	6.1 ตรวจสอบแบบฟอร์ม														
	6.2 รวบรวมและจัดส่งข้อมูลระบบ SAP														
	6.3 ทำบันทึกพิเศษเสนอ อ.ก.														
	6.4 ส่งเอกสารให้ กคจ.														

(ลงชื่อ)...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...ผู้รับการประเมิน

(.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....)

ตำแหน่ง.....พ.บ.พ.....

.....30.../....ก.ย...../...2551....

(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข.....ผู้ประเมิน

(.....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข.....)

ตำแหน่ง.....อ.ก. รบ.....

.....30.../....ก.ย...../...2551....

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เอกสารแบบที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส
(ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือมีเป้าหมาย)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะคิดงานที่ทำได้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลงานในปีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50. ถึง 30 ก.ย. 51. และพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาประเมินทุกไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	พ.ม.ท.	สังกัด	ผ.ม.ท.ร.บ.

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)		วันที่ได้รับ มอบหมาย	ค่าเกณฑ์วัด					ผลการดำเนินงาน	ระดับผลงาน (ไตรมาส)				หมายเหตุ	
	ขั้นตอนการดำเนินงาน งาน / โครงการสำคัญ รวมถึงงานพิเศษ	คำนิยาม สำคัญ		1	2	3	4	5		1	2	3	4		
7	ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1	1 ค.ค. 2550	จัดการได้ เพียงพอ ต่อการใช้ งาน 80%	จัดการได้ เพียงพอ ต่อการใช้ งาน 85%	จัดการได้ เพียงพอ ต่อการใช้ งาน 90%	จัดการได้ เพียงพอ ต่อการใช้ งาน 95%	จัดการได้ เพียงพอ ต่อการใช้ งาน 100%	ไตรมาสที่ 1 จัดการได้ 95 % ไตรมาสที่ 2 จัดการได้ 95 % ไตรมาสที่ 3 จัดการได้ 95 % ไตรมาสที่ 4 จัดการได้ 95 %	4	4	4	4		
	7.1 ดำเนินการ ตรวจสอบทรัพย์สินที่คงเหลือ ที่ดิน - บ้านนอก														
	7.2 ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินที่หมดสภาพใช้การ ไม่ได้														
	7.3 ขออนุมัติเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานเพื่อการ ใช้งาน														

(ลงชื่อ) นายอนุรักษ์ บ้านเกิด ผู้รับการประเมิน
 (.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....)

ตำแหน่ง.....พ.ม.ท.....
30.../....ก.ย...../...2551....

(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข...ผู้ประเมิน
 (.....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข.....)

ตำแหน่ง.....อ.ร.บ.....
30.../....ก.ย...../...2551....

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เอกสารแบบที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส
(ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือมีเป้าหมาย)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องบันทึกงานที่ทำได้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50.. ถึง 30 ก.ย. 51. และพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาประเมินทุกไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	พ.บ.ท.	สังกัด	พ.บ.ท.ร.

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)		วันที่ได้รับ มอบหมาย	ค่าเกณฑ์วัด					ผลการดำเนินงาน	ระดับผลงาน (ไตรมาส)					หมายเหตุ
	ขั้นตอนการดำเนินงาน งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	คำขวัญ สำคัญ		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
8	ควบคุมบัญชีเงินหมุนเวียนของกอง	2	1 ค.ค. 2550	เสร็จภายใน 5 วัน หลังจากที่ได้รับมอบหมายและไม่มีเกิดข้อผิดพลาด	เสร็จภายใน 4 วัน หลังจากที่ได้รับมอบหมายและไม่มีเกิดข้อผิดพลาด	เสร็จภายใน 3 วัน หลังจากที่ได้รับมอบหมายและไม่มีเกิดข้อผิดพลาด	เสร็จภายใน 2 วัน หลังจากที่ได้รับมอบหมายและไม่มีเกิดข้อผิดพลาด	เสร็จภายใน 1 วัน หลังจากที่ได้รับมอบหมายและไม่มีเกิดข้อผิดพลาด	ไตรมาสที่ 1 เสร็จภายใน 2 วัน ไตรมาสที่ 2 เสร็จภายใน 1 วัน ครั้ง ไตรมาสที่ 3 เสร็จภายใน 1 วัน ไตรมาสที่ 4 เสร็จภายใน 1 วัน	4	4.5	5	5		
	8.1 ทำบันทึกของอนุมัติ จ. เพื่ออนุมัติจัดจ้าง														
	8.2 ทำใบสำคัญจ่าย														
	8.3 ส่งบันทึกให้ กคจ. เพื่อขอเบิกเงิน														

(ลงชื่อ)...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...ผู้รับการประเมิน (.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด....) ตำแหน่ง.....พ.บ.ท..... ...30.../...ก.ย.../...2551....	(ลงชื่อ)...นายศักดิ์ศรี...ผู้ประเมิน (.....นายศักดิ์ศรี...ผู้ประเมิน....) ตำแหน่ง.....อ.ก.ร..... ...30.../...ก.ย.../...2551....
--	---

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เอกสารแบบที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส
(ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือมีเป้าหมาย)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องบันทึกงานที่ทำได้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50.. ถึง 30 ก.ย. 51. และพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาทราบประเมินทุกไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	พ.บ.บ.	สังกัด	พ.บ.บ.

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI) ขั้นตอนการดำเนินงาน งาน / โครงการสำคัญรวมเรียงตามความสำคัญ	วันที่ได้รับ มอบหมาย	กำหนดที่วัด					ผลการดำเนินงาน	ระดับผลงาน (ไตรมาส)				หมายเหตุ
			1	2	3	4	5		1	2	3	4	
9	ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายของกอง	2	ได้เกิน งบฯ 10 %	ใช้เกิน งบฯ 5 %	ควบคุม ค่าใช้จ่าย ได้ตาม งบฯ พอดี	ลด ค่าใช้จ่าย งบฯ	ลด ค่าใช้จ่าย 10%	ไตรมาสที่ 1 ลดค่าใช้จ่ายของ 4 % ไตรมาสที่ 2 ลดค่าใช้จ่ายของ 5 % ไตรมาสที่ 3 ลดค่าใช้จ่ายของ 5 % ไตรมาสที่ 4 ลดค่าใช้จ่ายของ 8 %	3.9	4	4	4.6	
	9.1 ดำเนินการเบิกจ่ายในแผนกที่ออกจ่ายลดค่าใช้จ่าย ของแผนก												
	9.2 รวบรวมข้อมูลและตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายใน แต่ละรายการ												
	9.3 นำเสนอ อ.ก. และส่งไปตามสำนักงานที่ออก อนุมัติ ผ.ก.												
	9.4 รวบรวมข้อมูลจากกองงบประมาณ												
	9.5 ควบคุมดูแลงบประมาณให้เพียงพอ												

(ลงชื่อ).....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...ผู้รับการประเมิน

(.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด....)

ตำแหน่ง.....พ.บ.บ.....

.....30.../....ก.ย..../...2551....

(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... นีพร้อมสุข...ผู้ประเมิน

(.....นายศักดิ์ศรี... นีพร้อมสุข....)

ตำแหน่ง.....อ.ก.บ.....

.....30.../....ก.ย..../...2551....

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	ทพ.บพ.	สังกัด	สบท.กรบ.

☐ 1 ต.ค.2550- 31 ธ.ค.2550	☐ 1 ม.ค.- 31 มี.ค.	☐ 1 เม.ย.....- 30 มิ.ย.	☐ 1 ก.ค.- 30 ก.ย.
--	---	---	--

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรม ฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่าท้าย สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	4	4	1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	4
2. ดำเนินระบบการบรรณอิเล็กทรอนิกส์ , รับ – ส่งเอกสาร	2	3.5	7	2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	5
3. งานด้านบุคคล – จัดทำประวัติพนักงาน ฯลฯ	1	3	3	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟภ.	4
4. ควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สิน ฯลฯ	2	3	6	4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	4.1
5. งานควบคุมการรวบรวมข้อมูลการรายงานแผนปฏิบัติ	1	4	4	5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	4
6. งานลงระบบ SAP	3	3.6	10.8	6. ความตั้งใจ ดุดสหาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	4.2
7. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1	4	4	7. ความรับผิดชอบในงาน เอาจริงได้ค่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	4
8. ควบคุมบัญชีเงินหมุนเวียนของกอง	2	4	8	8. ความสัมพันธ์อันดีในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	4
9. ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายของกอง	2	3.9	7.8		
รวม	15		54.6	รวม	33.3
คะแนนเฉลี่ย			3.64	คะแนนเฉลี่ย	4.16

ข้อคัดงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคัดงผลงานที่โดดเด่น

ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้รับการประเมิน วันที่31.../....ธ.ค...../....2550....	ลงชื่อ.....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข.....ผู้ประเมิน วันที่31.../....ธ.ค...../....2550....
--	--

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	11111
ตำแหน่ง	ทพ.บพ.	สังกัด	ผบ.ท.กรบ.

☐ 1 ต.ค.....- 31 ธ.ค.....	☐ 1 ม.ค. 2551 - 31 มี.ค. 2551	☐ 1 เม.ย.....- 30 มิ.ย.	☐ 1 ก.ค.- 30 ก.ย.
--	--	---	--

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรม ๑	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่าเฉลี่ย สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	5	5	1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	4
2. ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, รับ-ส่งเอกสาร	2	4	8	2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4
3. งานด้านบุคคล - จัดทำประวัติพนักงาน ฯลฯ	1	4	4	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟภ.	4
4. ควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สิน ฯลฯ	2	4	8	4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	4
5. งานควบคุมการรวบรวมข้อมูลการรายงานแผนปฏิบัติ	1	4.5	4.5	5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	4
6. งานลงระบบ SAP	3	4	12	6. ความตั้งใจ ดุดตาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	4.5
7. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1	4	4	7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและคิดค้นงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	5
8. ควบคุมบัญชีเงินหมุนเวียนของกอง	2	4.5	9	8. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	4
9. ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายของกอง	2	4	8		
รวม	15		62.5	รวม	33.5
คะแนนเฉลี่ย			4.17	คะแนนเฉลี่ย	4.19

ข้อคิดงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดของผลงานที่โดดเด่น

ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์.....บ้านเกิด.....ผู้รับการประเมิน วันที่31..../....มี.ค...../....2551...	ลงชื่อ.....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข.....ผู้ประเมิน วันที่31..../....มี.ค...../....2551...
---	---

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	ทพ.บพ.	สังกัด	มพท.กรบ.

☐ 1 ต.ค. - 31 ธ.ค.	☐ 1 ม.ค. - 31 มี.ค.	☐ 1 เม.ย. 2551 - 30 มิ.ย. 2551	☐ 1 ก.ค. - 30 ก.ย.
---	--	---	---

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรม ๑	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่านัย สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	4	4	1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	4
2. ดำเนินระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, รับ - ส่ง เอกสาร	2	4.5	9	2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4
3. งานด้านบุคคล - จัดทำประวัติพนักงาน ฯลฯ	1	4.5	4.5	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟผ.	4.3
4. ควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สิน ฯลฯ	2	4.5	9	4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	4
5. งานควบคุมการรวบรวมข้อมูลการรายงาน แผนปฏิบัติ	1	4	4	5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะ ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มที่	4
6. งานลงระบบ SAP	3	4.4	13.2	6. ความตั้งใจ ดุดสหาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	4
7. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1	4	4	7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงาน และติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	4.2
8. ควบคุมบัญชีเงินหมุนเวียนของกอง	2	5	10	8. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อ เวลา	4.5
9. ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายของกอง	2	4	8		
รวม	15		65.7	รวม	33
คะแนนเฉลี่ย			4.38	คะแนนเฉลี่ย	4.13
ข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อตกลงผลงานที่โดดเด่น					
ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้รับการประเมิน วันที่30...../.....มิ.ย...../.....2551.....			ลงชื่อ.....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข...ผู้ประเมิน วันที่30...../.....มิ.ย...../.....2551.....		

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	ทพ.บพ.	สังกัด	ผบ.กรบ.

☐ 1 ต.ค.....- 31 ธ.ค.....	☐ 1 ม.ค.- 31 มี.ค.	☐ 1 เม.ย.....- 30 มิ.ย.	☐ 1 ก.ค.2551- 30 ก.ย. 2551
--	---	---	---

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรม ฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่าน้ำ สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	3	3	1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	4
2. ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, รับ – ส่ง เอกสาร	2	4.8	9.6	2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4
3. งานด้านบุคคล – จัดทำประวัติพนักงาน ฯลฯ	1	5	5	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟภ.	4.5
4. ควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สิน ฯลฯ	2	5	10	4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	4
5. งานควบคุมการรวบรวมข้อมูลการรายงาน แผนปฏิบัติ	1	5	5	5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะ ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	5
6. งานอรรถระบบ SAP	3	5	15	6. ความตั้งใจ อุทิศทะ กระตือรือร้นในการทำงาน	4
7. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1	4	4	7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงาน และติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	4
8. ควบคุมบัญชีเงินหมุนเวียนของกอง	2	5	10	8. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อ เวลา	4.7
9. ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายของกอง	2	4.6	9.2		
รวม	15		70.8	รวม	34.2
คะแนนเฉลี่ย			4.72	คะแนนเฉลี่ย	4.28

ข้อคิดงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อตกลงผลงานที่โดดเด่น	
ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้รับการประเมิน วันที่30...../.....ก.ย...../.....2551.....	ลงชื่อ.....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข.....ผู้ประเมิน วันที่30...../.....ก.ย...../.....2551.....

	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานตั้งแต่ระดับ 1-10 ประจำปี.....2551..... ระหว่างวันที่1 ต.ค. 2550.....ถึง.....30 ก.ย. 2551		
	ผู้รับการประเมิน นางสมศรี นิสมนุรณ	เลขประจำตัว 222222	
	ตำแหน่ง รพ.บพ.	สังกัด รพ.บพ.	

ส่วนที่ 1	การประเมินผลสำเร็จของงาน
------------------	---------------------------------

ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)		การประเมินผลการดำเนินงาน					
เป้าหมายหรือข้อตกลงที่ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา (ชื่อโดยย่อของงาน/โครงการที่สำคัญ รวมถึงงานพิเศษ)	ค่าน้ำ สำคัญ (A)	ระดับผลงาน					คะแนน (C)
		ไตรมาส	ไตรมาส	ไตรมาส	ไตรมาส	เฉลี่ย	
		1	2	3	4	(B)	
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	4	5	4	3	4	4
2. งานลงระบบ SAP	3	3.6	4	4.4	5	4.25	12.75
3. จัดทำประวัติพนักงาน	1	3	4	4.5	5	4.13	4.13
4. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1	4	4	4	4	4	4
รวม	6						24.88
		คะแนนเฉลี่ย (X1)					4.15

1. ค่าน้ำสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) มี 3 ระดับ

สำคัญที่สุด = 3 สำคัญมาก = 2 สำคัญ = 1

2. การคำนวณ นำค่าน้ำสำคัญ (A) ไปคูณกับผลงานเฉลี่ย (B) ผลลัพธ์ออกมาเป็นคะแนน (C) แล้วนำคะแนนรวมทุกเป้าหมาย/งาน (C)หารด้วยผลรวมของค่าน้ำสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (A) เป็นคะแนนเฉลี่ย (X1)

3. เงื่อนไข 3.1 ผู้ประเมินจะต้องมอบหมายงานที่มีค่าน้ำสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) รวมของผู้รับการประเมินแต่ละคนในกลุ่มงานเดียวกันให้มีจำนวนเท่ากัน หรือใกล้เคียงกัน โดยมีขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 5

3.2 เป้าหมาย/งาน แต่ละงานจะกำหนดค่าน้ำสำคัญเป็นเท่าใด (1 ถึง 3) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นผู้กำหนดร่วมกัน

4. เกณฑ์การพิจารณาให้ระดับคะแนนการประเมินส่วนที่ 1

ระดับผลงาน	ความหมาย
5	ผลงานสำเร็จสูงเกินกว่าความคาดหวังหรือตกลงไว้อย่างเด่นชัด (ดีเยี่ยม)
4 - 4.99	ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดีมาก)
3 - 3.99	ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดี)
2 - 2.99	ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง (พอใช้)
1 - 1.99	ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ (ต้องมีการปรับปรุง)

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีสมบุรณ์	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	ชม.บพ.	สังกัด	ผบพ. กรบ.

ส่วนที่ 2	ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
-----------	--

พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง			
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	4.5	4.9	4	5
2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	5	4	4	4
3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟผ.	4.5	5	5	4
4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	5	4.5	4	4
5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงานตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	4.5	4.9	5	4
6. ความตั้งใจ อุทิศพระ กะตือรือร้นในการทำงาน	4	5	4	5
7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	5	4	4	4
8. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	4.5	5	4	5
คะแนนรวม	37	37.3	34	35
คะแนนเฉลี่ย X	4.63	4.66	4.25	4.38
รวมคะแนนเฉลี่ย (X)				17.92
คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X2) = $\left[\frac{X}{4} \right]$				4.48

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้ระดับคะแนนของการประเมินส่วนที่ 2

ระดับพฤติกรรม	ความหมาย
5	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
4	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
3	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดี
2	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์พอใช้
1	พฤติกรรมต้องมีการปรับปรุง

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีสมบูรณ์	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	ชม.บท.	สังกัด	ผบท. กรบ.

ส่วนที่ 3	สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดปี2551.....
-----------	--

คะแนนเฉลี่ย ผลงาน (จากส่วนที่ 1)	น้ำหนัก (80%)	คะแนนเฉลี่ยมาตรฐาน งาน (จากส่วนที่ 2)	น้ำหนัก (20%)	สรุปผลการประเมิน
X1	W1	X2	W2	$(X1 \times W1) + (X2 \times W2)$
.....4.15.....	0.80	4.48.....	0.20	$(4.15 \times 0.80) + (4.48 \times 0.20)$4.22.....

คะแนน	< 2.00	2.00 - 2.99	3.00 - 3.99	4.00 - 4.49	4.50 - 5.00
ความหมาย	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม

ส่วนที่ 4	ข้อคิดเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
-----------	-----------------------------

ในกรณีพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและเกณฑ์วัดของตัวชี้วัดหลัก หรือมีพฤติกรรม
ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงานและผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันปรึกษาหารือและจัดทำข้อคิดเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้
- ควรจะเรียนรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากงานในหน้าที่

(ลงชื่อ).....นายอนุรักษ์...บ้านเกิด...ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
ตำแหน่ง.....ผ.บท.....

ความเห็นผู้รับการประเมิน ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ..... (ลงชื่อ).....นางสมศรี...มีสมบูรณ์..... ผู้รับการประเมิน1.../.....ค.ค...../.....2551....	ความเห็นผู้บังคับบัญชานอขึ้นไป 1 ระดับ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน..... (ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข..... ตำแหน่ง.....อ.ก.รบ.....5.../.....ค.ค...../.....2551.....
--	--

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีสมบัติ	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	ชม.บพ.	สังกัด	ชมท. กรบ.

ส่วนที่ 5	ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)
-----------	---

1. ควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน.....7.01 – 12.00.....% (พร้อมเหตุผล)

.....มีผลการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์ดีมาก.....
.....
.....
.....

2. ควรได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (พร้อมเหตุผล)

.....สมควรสนับสนุนให้ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็น ชม.บพ.
.....
.....
.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....นายอนุรักษ์...บ้านเกิด..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตำแหน่ง.....ชม.บพ.....5...../.....ค.ค...../.....2551.....	(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ตำแหน่ง.....อภ.รบ.....10...../.....ค.ค...../.....2551.....
---	--

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารแบบที่ 1 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส (ใช้กับงานที่สามารถนับปริมาณได้)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องบันทึกงานที่ทำได้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50.. ถึง 30 ก.ย. 51 และพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาทราบประเมินทุกไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีสมบูรณ์	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	รพ.บพ.	สังกัด	รพ.บ. กรม.

ลำดับที่	งาน / เรื่อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับ กํานัลสำคัญ	ปริมาณงาน (จำนวนเงิน , เรื่อง , ครั้ง ฯลฯ)															
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	รวม	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม	
1.	งานตรวจสอบเอกสาร (เงิน)	1																
	งานค้นบัญชี		20	18	16	54	15	10	20	45	16	21	18	55	15	20	17	52
	งานด้านสวัสดิการ		15	11	14	40	10	8	15	33	10	9	18	37	9	16	15	40
	งานด้านสารบรรณ		295	278	410	983	300	500	430	1230	401	425	300	1126	254	233	380	867

รวม	ระดับคะแนน	รวม	ระดับคะแนน	รวม	ระดับคะแนน	รวม	ระดับคะแนน	รวม	ระดับคะแนน
	4		5		4		5		4
๑.๑ - ๑.๒	1077	รวม	1218	รวม	1308	รวม	1218	รวม	959
	4								
									3

ลำดับที่	งาน / เรื่อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดพัสดุ				
		1	2	3	4	5
1.	งานตรวจสอบเอกสาร (รับ)	101 - 400	401 - 700	701 - 1000	1001 - 1300	1301 - 1600

(ลงชื่อ)...นางสมศรี มีสมบูรณ์...ผู้รับการประเมิน
(...นางสมศรี มีสมบูรณ์...)

ตำแหน่ง.....รพ.บพ.....

(ลงชื่อ)...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...ผู้ประเมิน

(...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...)

ตำแหน่ง.....รพ.บพ.....

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เอกสารแบบที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส
(ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือมีเป้าหมาย)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องบันทึกงานที่ทำได้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50... ถึง 30 ก.ย. 51. และพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาประเมินทุกไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีสมบูรณ์	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	รพ.บพ.	สังกัด	รพ.บ. กรบ.

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI)		วันที่ได้รับ มอบหมาย	กำหนดพัสดุ					ผลการดำเนินงาน	ระดับผลงาน (ไตรมาส)					หมายเหตุ
	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำชี้แจง สำคัญ		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
2	งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	3	1 ต.ค. 2550	ถูกต้อง และครบถ้วน 70%	ถูกต้อง และครบถ้วน 80%	ถูกต้อง และครบถ้วน 90%	ถูกต้อง และครบถ้วน 95%	ถูกต้อง และครบถ้วน 100%	ไตรมาสที่ 1 ถูกต้องครบถ้วน 93 % ไตรมาสที่ 2 ถูกต้องครบถ้วน 95 % ไตรมาสที่ 3 ถูกต้องครบถ้วน 97 % ไตรมาสที่ 4 ถูกต้องครบถ้วน 100%	3.6	4	4.4	5		
	2.1 ตรวจสอบแบบฟอร์ม														
	2.2 รวบรวมและจัดข้อมูลลงระบบ SAP														
	2.3 ทำบันทึกเพื่อเสนอ อ.ก.														
	2.4 ส่งเอกสารให้ กคจ.														

(ลงชื่อ)...นางสมศรี มีสมบูรณ์...ผู้รับการประเมิน (...นางสมศรี มีสมบูรณ์...) ตำแหน่ง.....รพ.บพ.....30.../...ก.ย..../...2551....	(ลงชื่อ)...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...ผู้ประเมิน (...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...) ตำแหน่ง.....รพ.บพ.....30.../...ก.ย..../...2551....
--	--

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เอกสารแบบที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส
(ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือมีเป้าหมาย)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องบันทึกงานที่ได้ทำไว้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50.. ถึง 30 ก.ย. 51. และพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาประเมินทุกไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีสมบูรณ์	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	ขพ.บพ.	สังกัด	ผบพ. กรบ.

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) ขั้นตอนการดำเนินงาน งาน / โครงการสำคัญรวมเชิงงานพิเศษ	วันที่ได้รับ มอบหมาย	กำหนดพัสดุ					ผลการดำเนินงาน	ระดับผลงาน (ไตรมาส)					หมายเหตุ
			1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
3.	จัดทำประวัติพนักงาน	1	เสร็จ กว่า กำหนด 7 วัน	เสร็จ กว่า กำหนด 5 วัน	เสร็จ ทันตาม กำหนด	เสร็จ ก่อน กำหนด 5 วัน	เสร็จ ก่อน กำหนด 7 วัน	ไตรมาสที่ 1 เสร็จทันตามกำหนด ไตรมาสที่ 2 เสร็จก่อนกำหนด 5 วัน ไตรมาสที่ 3 เสร็จก่อนกำหนด 6 วัน ไตรมาสที่ 4 เสร็จก่อนกำหนด 7 วัน	3	4	4.5	5		
	3.1 รวบรวมข้อมูลพนักงานจาก กทก. ทุกไตรมาสหรือ ตามคำสั่ง กทก.													
	3.2 ประสานข้อมูลของพนักงานที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้ง เรื่อง การขาด ลา มาสาย การบรรจุแต่งตั้ง เงินเดือน วุฒิการศึกษา เป็นต้น													
	3.3 ทำบันทึกผลงานให้ อ.ร.บ.ทุกไตรมาส													

(ลงชื่อ)...นางสมศรี มีสมบูรณ์...ผู้รับการประเมิน

(...นางสมศรี มีสมบูรณ์...)

ตำแหน่ง.....ขพ.บพ.....

.....30..../....ก.ย...../...2551....

(ลงชื่อ)...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...ผู้ประเมิน

(...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...)

ตำแหน่ง.....หม.บพ.....

.....30..../....ก.ย...../...2551....

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารแบบที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส

(ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือมีเป้าหมาย)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องบันทึกงานที่ทำได้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50. ถึง 30 ก.ย. 51. และพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาทราบประเมินทุกไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีสมบัติ	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	พ.บ.พ.	สังกัด	คณพ. กรบ.

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)		วันที่ได้รับ มอบหมาย	ค่าเกณฑ์วัด					ผลการดำเนินงาน	ระดับผลงาน (ไตรมาส)				หมายเหตุ
	จำนวนการดำเนินงาน	คำชี้ แจง		1	2	3	4	5		1	2	3	4	
4.	ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1	1 ต.ค. 2550	จัดการได้ เพียงพอ ลดการใช้ งบบุ 80%	จัดการได้ เพียงพอ ลดการใช้ งบบุ 85%	จัดการได้ เพียงพอ ลดการใช้ งบบุ 90%	จัดการได้ เพียงพอ ลดการใช้ งบบุ 95%	จัดการได้ เพียงพอ ลดการใช้ งบบุ 100%	ไตรมาสที่ 1 จัดการได้ 95 % ไตรมาสที่ 2 จัดการได้ 95 % ไตรมาสที่ 3 จัดการได้ 95 % ไตรมาสที่ 4 จัดการได้ 95 %	4	4	4	4	
	4.1 สำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินที่ส่งเหนือ เก็บขึ้น - จำนวนออก													
	4.2 จออบุญที่รับมอบทรัพย์สินอื่นที่หมดสภาพใช้การ ไม่ได้													
	4.3 จออบุญที่เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานเพื่อการใช้งา น													

(ลงชื่อ)...นางสมศรี มีสมบัติ...ผู้รับการประเมิน

(...นางสมศรี มีสมบัติ...)

ตำแหน่ง.....พ.บ.พ.....

....30.../....ก.ย..../...2551....

(ลงชื่อ)...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...ผู้ประเมิน

(...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...)

ตำแหน่ง.....พ.บ.พ.....

....30.../....ก.ย..../...2551....

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีสมบัติ	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	ขม.บพ.	สังกัด	ผบ.ท. กรบ.

☐ 1 ต.ค. 2550- 31 ธ.ค. 2550	☐ 1 ม.ค.- 31 มี.ค.	☐ 1 เม.ย.- 30 มิ.ย.	☐ 1 ก.ค.- 30 ก.ย.
--	---	--	--

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรม ฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่า สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	4	4	1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	4.5
2. งานลงระบบ SAP	3	3.6	10.8	2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	5
3. จัดทำประวัติพนักงาน	1	3	3	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟภ.	4.5
4. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1	4	4	4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	5
				5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มที่	4.5
				6. ความตั้งใจ ดุดส่าหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	4
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและคิดค้นงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	5
				8. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	4.5
รวม	6		21.8	รวม	37
คะแนนเฉลี่ย			3.63	คะแนนเฉลี่ย	4.63

ข้อคิดงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดของผลงานที่โดดเด่น

ลงชื่อ.....นางสมศรี มีสมบัติ.....ผู้รับการประเมิน วันที่ ...31.../...ธ.ค.../...2550....	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้ประเมิน วันที่ ...31.../...ธ.ค.../...2550....
--	---

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีสมบูรณ์	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	ชพ.บพ.	สังกัด	ศพท. กรบ.

☐ 1 ต.ค.- 31 ธ.ค.	☐ 1 ม.ค. 2551.- 31 มี.ค. 2551	☐ 1 เม.ย.- 30 มิ.ย.	☐ 1 ก.ค.- 30 ก.ย.
--	--	--	--

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรม ฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่า สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	5	5	1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	4.9
2. งานลงระบบ SAP	3	4	12	2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4
3. จัดทำประวัติพนักงาน	1	4	4	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟภ.	5
4. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1	4	4	4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	4.5
				5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	4.9
				6. ความตั้งใจ ดุดสทะ กระตือรือร้นในการทำงาน	5
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	4
				8. ความสามัคคีในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	5
รวม	6		25	รวม	37.3
คะแนนเฉลี่ย			4.17	คะแนนเฉลี่ย	4.66

ข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อตกลงผลงานที่โดดเด่น

ลงชื่อ.....นางสมศรี มีสมบูรณ์.....ผู้รับการประเมิน วันที่ ...31.../...มี.ค....../...2551...	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้ประเมิน วันที่ ...31.../...มี.ค....../...2551...

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีสมบัติ	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	พ.บ.บ.	สังกัด	พ.บ.ท. กรบ.

☐ 1 ต.ค. - 31 ธ.ค.	☐ 1 ม.ค. - 31 มี.ค.	☐ 1 เม.ย. 2551 - 30 มิ.ย. 2551	☐ 1 ก.ค. - 30 ก.ย.
---	--	---	---

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรม 1	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่านัย สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	4	4	1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	4
2. งานลงระบบ SAP	3	4.4	13.2	2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4
3. จัดทำประวัติพนักงาน	1	4.5	4.5	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟผ.	5
4. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1	4	4	4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	4
				5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	5
				6. ความตั้งใจ ดุดสทาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	4
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาจริงเอาจัง รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	4
				8. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	4
รวม	6		25.7	รวม	34
คะแนนเฉลี่ย			4.28	คะแนนเฉลี่ย	4.25

ข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อตกลงผลงานที่โดดเด่น

ลงชื่อ.....นางสมศรี มีสมบัติ.....ผู้รับการประเมิน วันที่ ...30.../...มิ.ย..../.....2551.....	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้ประเมิน วันที่ ...30.../...มิ.ย..../.....2551.....
---	--

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีสมบูรณ์	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	ขพ.บพ.	สังกัด	พบท. กรบ.

☐ 1 ต.ค. - 31 ธ.ค.	☐ 1 ม.ค. - 31 มี.ค.	☐ 1 เม.ย. - 30 มิ.ย.	☐ 1 ก.ค.2551 - 30 ก.ย. 2551
---	--	---	--

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรม ฯ		
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่านัย สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน	
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	3	3	1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	5	
2. งานลงระบบ SAP	3	5	15	2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4	
3. จัดทำประวัติพนักงาน	1	5	5	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟภ.	4	
4. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1	4	4	4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	4	
				5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มที่	4	
				6. ความตั้งใจ ดุจดาสทะ กระตือรือร้นในการทำงาน	5	
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและคิดค้นงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	4	
				8. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	5	
รวม	6		27	รวม	35	
คะแนนเฉลี่ย			4.5	คะแนนเฉลี่ย		4.38

ข้อคิดงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคัดงผลงานที่โดดเด่น

ลงชื่อ.....นางสมศรี มีสมบูรณ์.....ผู้รับการประเมิน วันที่30../.....ก.ย...../.....2551.....	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้ประเมิน วันที่30../.....ก.ย...../.....2551.....
---	---

	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานตั้งแต่ระดับ 1-10 ประจำปี.....2551..... ระหว่างวันที่1 ต.ค. 2550.....ถึง.....30 ก.ย. 2551.....			
	ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย สวายนม	เลขประจำตัว	333333
	ตำแหน่ง	นบท.6	สังกัด	ผบพ. กรบ.

ส่วนที่ 1	การประเมินผลด้านเรื่องงาน
------------------	----------------------------------

ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)		การประเมินผลการดำเนินงาน					
เป้าหมายหรือข้อตกลงที่ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา (ชื่อโดยย่อของงาน/โครงการที่สำคัญ รวมถึงงานพิเศษ)	ค่าน้ำ สำคัญ (A)	ระดับผลงาน					คะแนน (C)
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	เฉลี่ย (B)	
1. งานรับ-ส่งเอกสาร	2	3.5	4	4.5	4.8	4.2	8.4
2. ดำเนินเอกสารและพิมพ์งาน	1	5	4	4.5	4	4.38	4.38
3. ตรวจสอบทรัพย์สิน	2	3	4	4.5	5	4.13	8.26
4. รวบรวมข้อมูลการรายงานแผนปฏิบัติ	1	4	4.5	4	5	4.38	4.38
รวม	6						25.42
		คะแนนเฉลี่ย (X1)					4.24

- ค่าน้ำสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) มี 3 ระดับ
 ค่าที่น้อยที่สุด = 3 ค่าที่มากที่สุด = 2 ค่าที่น้อยที่สุด = 1
- การคำนวณ นำค่าน้ำสำคัญ (A) ไปคูณกับผลงานเฉลี่ย (B) ผลลัพธ์ออกมาเป็นคะแนน (C) แล้วนำคะแนนรวม
 ทุกเป้าหมาย/งาน (C)หารด้วยผลรวมของค่าน้ำสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (A) เป็นคะแนนเฉลี่ย (X1)
- เงื่อนไข
 - ผู้ประเมินจะต้องมอบหมายงานที่มีค่าน้ำสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) รวมของผู้รับการประเมินแต่ละ
 คนในกลุ่มงานเดียวกันให้มีจำนวนเท่ากัน หรือใกล้เคียงกัน โดยมีขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 5
 - เป้าหมาย/งาน แต่ละงานจะกำหนดค่าน้ำสำคัญเป็นเท่าใด (1 ถึง 3) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นผู้กำหนดร่วมกัน
- เกณฑ์การพิจารณาให้ระดับคะแนนการประเมินส่วนที่ 1

ระดับผลงาน	ความหมาย
5	ผลงานสำเร็จสูงเกินกว่าความคาดหวังหรือตกลงไว้อย่างเด่นชัด (ดีเยี่ยม)
4 - 4.99	ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดีมาก)
3 - 3.99	ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดี)
2 - 2.99	ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง (พอใช้)
1 - 1.99	ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ (ต้องมีการปรับปรุง)

ผู้รับการประเมิน	นางสาว รวย งามเสมอ	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	หนท.6	สังกัด	ผบพ. กรบ.

ส่วนที่ 2	ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
-----------	--

พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง			
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	4.6	4.9	5	4
2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4.5	5	5	4
3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟผ.	5	5	4	5
4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	5	5	4	5
5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงานตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	4.5	4.9	5	5
6. ความตั้งใจ อุทิศตน ทุ่มเทหรือริ้นในการทำงาน	5	5	4.5	4.6
7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	4.9	5	5	4
8. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	5	5	4	5
คะแนนรวม	38.5	39.8	36.5	36.6
คะแนนเฉลี่ย X	4.81	4.98	4.56	4.58
รวมคะแนนเฉลี่ย (X)				18.93
คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X2) = $\left(\frac{X}{4}\right)$				4.73

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้ระดับคะแนนของการประเมินส่วนที่ 2

ระดับพฤติกรรม	ความหมาย
5	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
4	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
3	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดี
2	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์พอใช้
1	พฤติกรรมต้องมีการปรับปรุง

ผู้รับการประเมิน	นางสาว รวย สายเสมอ	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบท.6	สังกัด	ผบพ. กรบ.

ส่วนที่ 3	สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดปี2551.....
-----------	--

คะแนนเฉลี่ย ผลงาน (จากส่วนที่ 1)	น้ำหนัก (80%)	คะแนนเฉลี่ยมาตรฐาน งาน (จากส่วนที่ 2)	น้ำหนัก (20%)	สรุปผลการประเมิน
X1	W1	X2	W2	$(X1 \times W1) + (X2 \times W2)$ $(4.24 \times 0.80) + (4.73 \times 0.20)$4.34.....
.....4.24.....	0.80	4.73.....	0.20	

คะแนน	< 2.00	2.00 - 2.99	3.00 - 3.99	4.00 - 4.49	4.50 - 5.00
ความหมาย	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม

ส่วนที่ 4	ข้อคิดงเพื่อปรับปรุงแก้ไข
-----------	---------------------------

ในกรณีพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และเกณฑ์วัดของตัวชี้วัดหลัก หรือมีพฤติกรรม
ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงานและผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันปรึกษาหารือและจัดทำข้อคิดงเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้

- ควรจะเรียนรู้งานเพิ่มเติม ผ่าน ระบบ SAP

(ลงชื่อ).....นายอนุรักษ์ ป้านเกิด.....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
ตำแหน่ง.....พ.บพ.....

ความเห็นผู้รับการประเมิน ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ..... (ลงชื่อ).....นางสาว รวย สายเสมอ..... ผู้รับการประเมิน1../...ค.ค.... /...2551...	ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน..... (ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข..... ตำแหน่ง.....อ.ก.บ.....5../...ค.ค.... /...2551...
--	---

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย งามเสมอ	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบท.6	สังกัด	ผบพ. กรบ.

ส่วนที่ 5	ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)
-----------	---

1. ควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน.....7.01 – 12.00.....% (พร้อมเหตุผล)

.....มีผลการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์ดีมาก.....

2. ควรได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (พร้อมเหตุผล)

หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตำแหน่ง.....พม.บพ.....5...../.....ค.ค...../.....2551.....	(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ตำแหน่ง.....อก.รบ.....10...../.....ค.ค...../.....2551.....
---	--

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารแบบที่ 1 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส (ใช้กับงานที่สามารถนับปริมาณได้)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องบันทึกงานที่ทำได้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50.. ถึง 30 ก.ย. 51 และพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาประเมินทุกไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย สายสมร	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบพ.6	สังกัด	มบพ. กรบ.

ลำดับที่	งาน / เรื่อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับ ความสำคัญ	ปริมาณงาน (จำนวน ชิ้น , เรื่อง , ครั้ง ฯลฯ)															
			ค.ก.	พ.ช.	ร.ช.	รวม	ม.ค.	ก.ค.	มี.ค.	รวม	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	รวม	ก.ค.	ส.ค.	ก.ค.	รวม
1.	งานรับ-ส่งเอกสาร	2	260	432	300	992	428	560	545	1533	250	388	421	1059	520	268	433	1221

ค.ค. - ร.ช.	รวม	ระดับคะแนน	รวม	ระดับคะแนน	รวม	ระดับคะแนน	รวม	ระดับคะแนน
	992	3.5	1533	4	1059	4.5	1221	4.8

ลำดับที่	งาน / เรื่อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	ค่าเฉลี่ยที่วัด				
		1	2	3	4	5
1.	งานรับ-ส่งเอกสาร	ถูกต้องและรวดเร็ว 60%	ถูกต้องและรวดเร็ว 70%	ถูกต้องและรวดเร็ว 80%	ถูกต้องและรวดเร็ว 90%	ถูกต้องและรวดเร็ว 100%

(ลงชื่อ)...นางสาวราย สายสมร...ผู้รับการประเมิน

(...นางสาวราย สายสมร...)

ตำแหน่ง...นบพ.6...

(ลงชื่อ)...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...ผู้ประเมิน

(...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...)

ตำแหน่ง...พ.บพ...

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารแบบที่ 1 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส (ใช้กับงานที่สามารถนับปริมาณได้)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องบันทึกงานที่ทำได้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลงานในปีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50.. ถึง 30 ก.ย. 51 และพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลตาม

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย สายเสมอ	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบพ.6	สังกัด	ผบพ. กรบ.

ลำดับที่	งาน / เรื่อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับ ความสำเร็จ	ปริมาณงาน (จำนวน ชิ้น , เรื่อง , ครั้ง ฯลฯ)															
			ค.ค.	พ.อ.	ร.อ.	รวม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	รวม	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	รวม	ก.ค.	ส.ค.	ก.อ.	รวม
2.	ถ่ายทอดสารและพิมพ์งาน	1																
	- ถ่ายเอกสาร		50	62	54	166	61	75	66	202	74	66	45	185	70	57	79	206
	- พิมพ์งาน		3	5	4	12	6	5	5	16	8	4	3	15	5	6	4	15

รวม	ระดับคะแนน	รวม	ระดับคะแนน	รวม	ระดับคะแนน	รวม	ระดับคะแนน
178	5	218	4	200	4.5	221	4

ลำดับที่	งาน / เรื่อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	ค่าเกณฑ์วัด				
		1	2	3	4	5
2.	ถ่ายทอดสารและพิมพ์งาน	ถูกต้องและรวดเร็ว 80%	ถูกต้องและรวดเร็ว 85%	ถูกต้องและรวดเร็ว 90%	ถูกต้องและรวดเร็ว 95%	ถูกต้องและรวดเร็ว 100%

(ลงชื่อ)...นางสาวราย สายเสมอ...ผู้รับการประเมิน
(...นางสาวราย สายเสมอ...)
ตำแหน่ง.....นบพ.6.....

(ลงชื่อ)...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...ผู้ประเมิน
(...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...)
ตำแหน่ง.....พ.บพ.....

เอกสารประกอบการประเมินผลการทำงาน
เอกสารแบบที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส
(ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือมีเป้าหมาย)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องบันทึกงานที่ทำได้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลการทำงานในการประเมินผลการทำงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50 ถึง 30 ก.ย. 51 และพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาประเมินทุกไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย สายเสมอ	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบท.6	สังกัด	ผบ.ท. กรม.

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)		วันที่ได้รับ มอบหมาย	กำหนดพัสดุ					ผลการดำเนินงาน	ระดับผลงาน (ไตรมาส)					หมายเหตุ
	ชิ้นตอนการดำเนินงาน	คำนิยาม สำคัญ		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
3	ตรวจสอบทรัพย์สิน	2	1 ต.ค. 2550	เสร็จ ภายใน 7 วัน หลังจาก ได้รับ มอบหมาย	เสร็จ ภายใน 5 วัน หลังจาก ได้รับ มอบหมาย	เสร็จ ภายใน 4 วัน หลังจาก ได้รับ มอบหมาย	เสร็จ ภายใน 3 วัน หลังจาก ได้รับ มอบหมาย	เสร็จ ภายใน 2 วัน หลังจาก ได้รับ มอบหมาย	ไตรมาสที่ 1 เสร็จภายใน 4 วัน ไตรมาสที่ 2 เสร็จภายใน 3 วัน ไตรมาสที่ 3 เสร็จภายใน 2 วัน ครึ่ง ไตรมาสที่ 4 เสร็จภายใน 2 วัน	3	4	4.5	5		
	3.1 ตรวจสอบทรัพย์สินของกอง														
	3.2 Update ทรัพย์สินของกองทุกไตรมาส														
	3.3 ทำบันทึกแจ้ง กทศ.														

(ลงชื่อ)...นางสาวราย สายเสมอ...ผู้รับการประเมิน

(...นางสาวราย สายเสมอ...)

ตำแหน่ง.....นบท.6.....

ร.บ. 5 - ร. 50

(ลงชื่อ)...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...ผู้ประเมิน

(...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...)

ตำแหน่ง.....ผบ.ท.

....30.../...ก.ย..../...2551....

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เอกสารแนบที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส
(ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือมีเป้าหมาย)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องบันทึกงานที่ทำได้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลงานในปีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50 ถึง 30 ก.ย. 51 และพร้อมที่จะให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย สวยเสมอ	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบพ.6	สังกัด	ผบพ. กรบ.

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)		วันที่ได้รับ มอบหมาย	ค่าเกณฑ์วัด					ผลการดำเนินงาน	ระดับผลงาน (ไตรมาส)					หมายเหตุ
	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำนิยาม สำคัญ		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
4.	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕.บ.ก.	1	1 ม.ค. 2551	เสร็จ ภายใน 12 วัน	เสร็จ ภายใน 10 วัน	เสร็จ ภายใน 7 วัน	เสร็จ ภายใน 5 วัน	เสร็จ ภายใน 3 วัน	ไตรมาสที่ 1 เสร็จภายใน 5 วัน ไตรมาสที่ 2 เสร็จภายใน 4 วัน ไตรมาสที่ 3 เสร็จภายใน 5 วัน ไตรมาสที่ 4 เสร็จภายใน 3 วัน	4	4.5	4	4	5	
	4.1 ส่งแบบฟอร์มรายงานแผนปฏิบัติงานให้ ชุดแผนก			ได้รับมอบ หมาย	มอบหมาย	มอบหมาย	ได้รับ	มอบหมาย							
	4.2 เก็บรวบรวมแผนปฏิบัติการที่ชุดแผนก รายงานผล														
	4.3 จัดพิมพ์รายงานแผนปฏิบัติการที่ได้ ดำเนินการ														
	4.4 เสนอ อ.ก.ว. ตรวจสอบงบแบบเพื่อ เสนอ อ.ค.บ.														

(ลงชื่อ)...นางสาวราย สวยเสมอ...ผู้รับการประเมิน

(...นางสาวราย สวยเสมอ...)

ตำแหน่ง.....นบพ.6.....
30.../....ก.ย..../...2551....

รย. 5 - 1. 50

(ลงชื่อ)...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...ผู้ประเมิน

(...นายอนุรักษ์ บ้านเกิด...)

ตำแหน่ง.....พ.นบพ.....
30.../....ก.ย..../...2551....

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย สวดยเสมอ	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบท.6	สังกัด	ผบพ. กรบ.

☐ 1 ต.ค. 2550- 31 ธ.ค. 2550	☐ 1 ม.ค.- 31 มี.ค.	☐ 1 เม.ย.....- 30 มิ.ย.	☐ 1 ก.ค.- 30 ก.ย.
--	---	---	--

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรม ฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่านัย สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. รับ-ส่งเอกสาร	2	3.5	7	1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	4.6
2. ถ่ายเอกสารและพิมพ์งาน	1	5	5	2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4.5
3. ตรวจสอบทรัพย์สิน	2	3	6	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟภ.	5
4. รวบรวมข้อมูลการรายงานแผนปฏิบัติ	1	4	4	4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	5
				5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	4.5
				6. ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	5
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	4.9
				8. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	5
รวม	6		22	รวม	38.5
คะแนนเฉลี่ย			3.67	คะแนนเฉลี่ย	4.81

ข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อตกลงผลงานที่โดดเด่น

ลงชื่อ.....นางสาวราย สวดยเสมอ.....ผู้รับการประเมิน วันที่30...../.....ธ.ค...../.....2550.....	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้ประเมิน วันที่30...../.....ธ.ค...../.....2550.....
--	--

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย ชวยเสมอ	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบท.6	สังกัด	ผบพ. กรบ.

☐ 1 ค.ค.....- 31 ข.ค.	☐ 1 ม.ค. 2551.- 31 มี.ค. 2551	☐ 1 เม.ย.....- 30 มิ.ย.	☐ 1 ก.ค.- 30 ก.ย.
---	--	---	--

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรม ฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่า สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. รับ-ส่งเอกสาร	2	4	8	1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	4.9
2. ถ่ายเอกสารและพิมพ์งาน	1	4	4	2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	5
3. ตรวจสอบทรัพย์สิน	2	4	8	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟภ.	5
4. รวบรวมข้อมูลการรายงานแผนปฏิบัติ	1	4.5	4.5	4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	5
				5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มที่	4.9
				6. ความตั้งใจ ดุดสหาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	5
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	5
				8. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	5
รวม	6		24.5	รวม	39.8
คะแนนเฉลี่ย			4.08	คะแนนเฉลี่ย	4.98

ข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อตกลงผลงานที่โดดเด่น

ลงชื่อ.....นางสาวราย ชวยเสมอ.....ผู้รับการประเมิน วันที่31../.....มี.ค...../.....2551....	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้ประเมิน วันที่31../.....มี.ค...../.....2551....
---	--

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย สวยเสมอ	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบท.6	สังกัด	มทบ. กรบ.

☐ 1 ต.ค. - 31 ธ.ค.	☐ 1 ม.ค. - 31 มี.ค.	☐ 1 เม.ย.2551.- 30 มิ.ย. 2551	☐ 1 ก.ค. - 30 ก.ย.
---	--	--	---

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรม ฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่าน้ำ สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. รับ-ส่งเอกสาร	2	4.5	9	1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	5
2. ดำเนินเอกสารและพิมพ์งาน	1	4.5	4.5	2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	5
3. ตรวจสอบทรัพย์สิน	2	4.5	9	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟภ.	4
4. รวบรวมข้อมูลการรายงานแผนปฏิบัติ	1	4	4	4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	4
				5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	5
				6. ความตั้งใจ ดุดสทาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	4.5
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	5
				8. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	4
รวม	6		26.5	รวม	36.5
คะแนนเฉลี่ย			4.42	คะแนนเฉลี่ย	4.56

ข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อตกลงผลงานที่โดดเด่น

ลงชื่อ.....นางสาวราย สวยเสมอ.....ผู้รับการประเมิน วันที่ ...30.../...มิ.ย...../.....2551....	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้ประเมิน วันที่ ...30.../...มิ.ย...../.....2551....
---	--

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย ชวยเสมอ	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบท.6	สังกัด	ศพท. กรบ.

☐ 1 ต.ค.....- 31 ธ.ค.	☐ 1 ม.ค.- 31 มี.ค.	☐ 1 เม.ย.....- 30 มิ.ย.	☐ 1 ก.ค. 2551- 30 ก.ย. 2551
---	---	---	--

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรม ๑	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่าเฉลี่ย สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. รับ-ส่งเอกสาร	2	4.8	9.6	1. การเคารพและรักษาระเบียบวินัยขององค์กร	4
2. นำเอกสารและพิมพ์งาน	1	4	4	2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4
3. ตรวจสอบทรัพย์สิน	2	5	10	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟภ.	5
4. รวบรวมข้อมูลการรายงานแผนปฏิบัติ	1	5	5	4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	5
				5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	5
				6. ความตั้งใจ ดุดสหาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	4.6
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	4
				8. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	5
รวม	6		28.6	รวม	36.6
คะแนนเฉลี่ย			4.77	คะแนนเฉลี่ย	4.58

ข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อตกลงผลงานที่โดดเด่น

ลงชื่อ.....นางสาวราย ชวยเสมอ.....ผู้รับการประเมิน วันที่30.../...ก.ย...../.....2551....	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้ประเมิน วันที่30.../...ก.ย...../.....2551....
--	---