



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

จาก ผบค. ถึง ทุกหน่วยงาน
เลขที่ กรบ.(วท) ๓๖๕/๒๕๕๔ วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๕๔
เรื่อง แจ้งเวียนให้เริ่มดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑-๓๐ ประจำปี ๒๕๕๔
อ้างถึง อนุมัติ ผวก. ลว. ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔

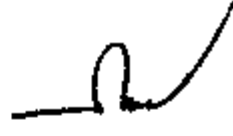
เรียน รผก., ผชก., อส.ตภ., อส.วท., อส.กม. ผชช., อช., อผ. และ อก.

ตามอนุมัติที่อ้างถึง ผวก. ได้อนุมัติปรับปรุงวิธีปฏิบัติและกำหนดแบบบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ ๑-๓๐ ใหม่ นับปัจจุบันเป็นปี ประเมิน ๒๕๕๔ (รอบ ๓ ต.ค. ๒๕๕๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๔) และให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน) จึงขอให้พนักงานระดับ ๑-๓๐ จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๔ (ตามแนบ)

ทั้งนี้ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๓ ต.ค. ๒๕๕๓ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔) ขอให้ผู้บังคับบัญชา ในฐานะผู้ประเมินประเมินผลพนักงานในสังกัด (พนักงานระดับ ๑-๓๐, ชผ., พผ., ชก, รก., หรือตำแหน่ง เทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๔ โดยขอให้ติดตาม สนับสนุน และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเกณฑ์ระดับ ผลงานที่กำหนดไว้

สำหรับคู่มือและแบบฟอร์มการประเมินผลดังกล่าว สามารถดาวน์โหลดได้ใน ระบบ Intranet (โดยเลือกหัวข้อ คาวนโหลด → คาวนโหลดโปรแกรมและคู่มือการใช้งาน → ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ → หัวข้อแบบฟอร์มเกี่ยวกับบุคคล → คาวนโหลด แบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ ๑-๓๐ (แบบใหม่) → และ คาวนโหลดอนุมัติและคู่มือและตัวอย่างการประเมินผลของพนักงานระดับ ๑-๓๐) หากมีข้อสงสัย และ/หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประการใด ขอได้โปรดแจ้งมายัง กรบ. เพื่อจะได้รวบรวมและปรับปรุง การประเมินผลการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

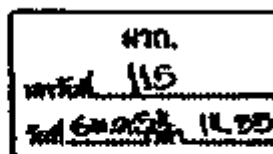
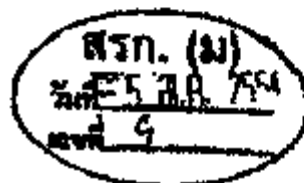
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และ ในส่วนของ กฟช. โปรดแจ้ง กฟฟ. ในสังกัด เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ร้อยโท 
(สุพจน์ ไข่บารยาง)
อผ.บค.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก



จาก ประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง ถึง ผวท.
วิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
เลขที่ รบ.(รบ) ๑๓๔๕ / ๒๕๕๓ วันที่ - ๖ มี.ค. ๒๕๕๔
เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงวิธีปฏิบัติและกำหนดแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ ๓-๑๐
อ้างถึง อนุมัติ ผวท. ลว. ๒๔ พ.ย. ๒๕๔๔ และ อนุมัติ ผวท. ลว. ๒๑ ส.ค. ๒๕๔๐

เรียน ผวท.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามอนุมัติที่อ้างถึง ผวท. ได้อนุมัติให้ ปรับปรุงวิธีปฏิบัติและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานระดับ ๓-๑๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกไตรมาส
โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔๐ % และประเมินพฤติกรรม ๒๐ % (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ การประชุมคณะกรรมการ กฟผ. ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๕๐ ที่
ประชุมได้มีมติ อนุมัติยุทธศาสตร์ และแผนแม่บทการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของ กฟผ.ปี ๒๕๕๓-๒๕๖๓
ได้กำหนดยุทธศาสตร์หลักไว้ ๕ ด้าน ซึ่งใน ด้านการบริหารผลงานเพื่อธุรกิจ (BP- Business Performance)
ยุทธศาสตร์ที่ ๔.๔ เรื่อง การบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงระบบ (Align PMS Performance Management)
กำหนดโครงการที่ ๑๔ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่จับคู่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานและเสริมสร้าง
สมรรถนะ เพื่อพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ กฟผ. ให้สามารถวัดผลการปฏิบัติงานและ
ประเมินสมรรถนะของบุคลากรได้อย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถแยกแยะก่งออกจากคนไม่เก่งได้ และ
มีการกำหนดสัดส่วนที่เหมาะสมระหว่างผลการวัดผลงาน (Performance) ประเมินสมรรถนะ (Competency)
ที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรบุคลากรที่สำคัญและรับเงินเดือนการดำเนินงานขององค์กร
(เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ การประเมินผลการดำเนินงานด้านบริหารจัดการองค์กร - การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีบัญชี ๒๕๕๒ ข้อ ๓.๑ ของทบทวนการที่ธนาคารแห่งประเทศไทย TRIS ได้ ข้อเสนอแนะว่า "ควร
เพิ่มเติมประเด็นที่เกี่ยวกับการประเมินผลบุคลากรและการพัฒนาบุคลากรในส่วนของการนำ Competency
มาใช้ในองค์กรให้มากขึ้น....." (เอกสารแนบ ๓)

๑.๔ บันทึก กคท.(คส.๓)๒๕๔๑/๒๕๔๓ ลว. ๑๖ ก.ย. ๒๕๔๓ ผลการตรวจสอบเรื่อง
กระบวนการวัดและประเมินผลการดำเนินงาน (การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ ๓-๑๐)
ประจำปี ๒๕๔๓ ที่ ๘ปก.(น.๓) และ ๘ปก.น.๓ ได้สรุปข้อคิดเห็น ปัญหาดังกล่าว มีประเด็นที่ต้องดำเนินการ
แก้ไขคือ วิธีการประเมินปัจจุบันต้องใช้เวลาและเอกสารมาก ซึ่งยุ่งยากในการประเมินผลไม่ควรกำหนดให้
ประเมินทุกไตรมาส (เอกสารแนบ ๔)

๒. ขั้วหรือวิธี

ในการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีเพื่อพิจารณาปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓ และครั้งที่ ๒ /๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๙ ต.ค. ๒๕๕๓ ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องการปรับปรุงแบบบันทึกข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๓๐ และที่ประชุมมติ ดังนี้ (เอกสารแนบ ๔)

๒.๑ เห็นชอบตามที่เสนอขอให้ปรับปรุงแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๓๐ โดยให้มีการประเมินผลงาน และประเมินสมรรถนะควบคู่กันไป โดยกำหนดให้การประเมินผลงาน ประกอบด้วย การประเมินผลสำเร็จของงาน และการประเมินพฤติกรรมในสัดส่วน ๔๐:๖๐ และให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้การประเมินพฤติกรรมให้แก้ไขให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณของพนักงาน สำหรับการประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้ประเมินปีละ ๑ ครั้ง และใน ๕ ปีแรกให้ใช้หลักการประเมินสมรรถนะ (Competency) ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

๒.๒ ให้จ้างที่ปรึกษาเพื่อออกแบบ กำหนดสมรรถนะ (Competency) ของทุกตำแหน่ง รวมถึงวิธีการประเมินสมรรถนะ Competency ต่อไป

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสอดคล้องความยุทธศาสตร์และแผนแม่บทการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของ กฟผ.ปี ๒๕๕๑-๒๕๖๓ และการประเมินผลการดำเนินงาน ของ TRIS คณะทำงานฯ เห็นควรนำเสนอขออนุมัติ ดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติในหลักการให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ ๑-๓๐ ประกอบด้วย การประเมินผลงาน และการประเมินสมรรถนะ (Competency) โดยให้เริ่มใช้ ในปี ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๓.๒ ออกเลิก เอกสารประกอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เอกสารแบบที่ ๑ แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส (ใช้กับงานที่สามารถนับปริมาณได้) และเอกสารแบบที่ ๒ บันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส (ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือเป้าหมาย) เอกสารแบบที่ ๓ แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส ตามอนุมัติ สวก.ธว. ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงคู่มือและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับ ๑-๓๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

๓.๓ เนื่องจาก กฟผ. ได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดภาระงานหนึ่ง จนพนักงานเกิดความเคลือบแคลง การประเมินนี้ต้องใช้ฐานและเอกสารเป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้องประเมินเป็นรายไตรมาส ทำให้เกิดความยุ่งยากและบางไตรมาสยังไม่มีผลงานเกิดขึ้นจริง จึงเห็นควร กำหนดแบบบันทึกข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๓๐ ใหม่ (ตามแนบ) เพื่อให้มีจำนวนเอกสารและระยะเวลาประเมินน้อยลง สะดวกที่จะทำการประเมิน ดังนี้

๓.๓.๑ ให้ใช้ "แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๓๐ (ร.บ. ๓ - ๒. ๕๓)" ซึ่งประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ แบบการประเมินผลสำเร็จของงาน ซึ่งได้เพิ่ม ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินพฤติกรรมที่มีเกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงาน ได้รับปรับปรุงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องจรรยาบรรณของพนักงาน กฟผ.

๓.๑.๒ ระยะเวลาการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่

๓๐ เมษายน ของทุกปี

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่

๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๓.๔ ให้ทุกหน่วยงานใช้แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กพล. ระดับ ๑-๓๐ เอกสารประกอบแบบประเมินผลและดำเนินการประเมินผล ตามขั้นตอนในคู่มือแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กพล. ระดับ ๑-๓๐ (แบบท้ายบันทึกฉบับนี้) ตั้งแต่ปี การประเมินผล ๒๕๕๔ (ค.ศ. ๒๕๕๓-ค.ศ. ๒๕๕๔) เป็นต้นไป โดยในการประเมินครั้งที่ ๑ ของปี ๒๕๕๔ ให้ คัดลอกข้อมูลจากแบบประเมินผล และแบบบันทึกผลงาน ตามอนุมัติ ศวท. สว. ๒๔ พ.ย. ๒๕๔๔ ที่จัดทำระหว่าง ๓ ค.ศ. ๒๕๕๓ - ๓๑ ค.ศ. ๒๕๕๓ ลงในแบบประเมินผลใหม่ รวมถึงต้องกำหนดตัวชี้วัด เพิ่มขึ้น

๓.๕ สำหรับการประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้ใช้ที่ปรึกษากำหนดสมรรถนะ (Competency) ของทุกตำแหน่ง ออกแบบวิธีการประเมิน และให้ทุกหน่วยงานประเมินสมรรถนะ (Competency) ของพนักงานระดับ ๑-๓๐ ปีละ ๑ ครั้ง (สามารถขอเลือกและกำหนดเวลาที่ สบค. แจ้ง) โดยใน ๕ ปีแรกให้ประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เพื่อการพัฒนาบุคลากร อย่างเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอได้โปรดอนุมัติ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๑-๓.๕ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นายสุทธิเดช สุทธิธรรม)

สบค.(ม)

ประธานคณะกรรมการการพัฒนารับปรุง

วิธีการดำเนินงานสืบประจำปี

อนุมัติตามเสนอ



(นายณพงศ์ศักดิ์ กำแหง)

สบค.

11 ส.ค. 2554

สว



11 ส.ค. ๒๕๕๔

**คำอธิบายศัพท์เกี่ยวกับแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลงาน
ของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐**

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินผลสำเร็จของงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตกลงกับผู้ปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับ เกณฑ์ระดับผลงานและผลการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ และการประเมินพฤติกรรมของพนักงาน

(๒) แบบประเมินผลสำเร็จของงาน หมายถึง แบบหรือเครื่องมือที่ผู้ประเมินใช้บันทึกงานที่ได้รับมอบหมาย และตกลงตัวชี้วัดผลงาน เกณฑ์ระดับผลงาน และค่าน้ำหนักสำคัญ ร่วมกับผู้รับการประเมิน

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

(๔) ตัวชี้วัดผลงาน ได้แก่ สิ่งที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จของงานหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ

(๕) เกณฑ์ระดับผลงาน ได้แก่ ระดับผลการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดขึ้นในแต่ละเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มี ๕ ระดับ

(๖) ค่าน้ำหนักสำคัญ ได้แก่ คะแนนที่บ่งบอกว่า งานที่ได้รับมอบหมาย เรื่องใดสำคัญหรือยากมากน้อยเพียงใด การกำหนดค่าน้ำหนักสำคัญมากหรือน้อยให้พิจารณาจากผลกระทบที่มีต่อเป้าหมายองค์กร เช่นหัวข้อพิจารณาใดมีผลกระทบกับองค์กรมากได้กำหนดคะแนนมาก หรือหัวข้อพิจารณาใดมีผลกระทบกับองค์กรน้อยได้กำหนดค่าน้ำหนักน้อย ค่าน้ำหนัก มีค่าคะแนนระดับ ๑,๒, และ ๓

(๗) ผลการดำเนินงาน เป็นผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบปีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยรายงานวันแล้วเสร็จ หรือผลงานที่สำเร็จเป็นร้อยละ หรือหน่วยที่กำหนด

(๘) ระดับผลงานที่ได้รับ เป็นคะแนนที่ได้จากผลการดำเนินงานเทียบกับระดับค่าเกณฑ์ระดับผลงานที่กำหนดไว้

(๙) คะแนนที่ได้รับ ได้แก่ ระดับผลงานที่ได้รับ คูณด้วยค่าน้ำหนักสำคัญ

(๑๐) คะแนนรวมที่ได้รับ ได้แก่ ผลรวมของคะแนนที่ได้รับทุกหัวข้อพิจารณาในแต่ละครั้ง

(๑๑) สรุปผลการประเมิน ได้แก่ การเอาคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับในครั้งที่ ๑ รวมกับครั้งที่ ๒ แล้วหารด้วย ๒

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

ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

หน่วยงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ลงนามในช่องผู้ประเมิน/ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
กอง	- พนักงานสังกัดแผนก - พนักงานสังกัดประจำกองและ พล. - ขก./รภ.	- หัวหน้าแผนก - ขก./รภ. หรือผู้ควบคุมงาน - อภ. - อภ.	- อภ. - อภ. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
ฝ่าย	- พนักงานสังกัดฝ่าย	- ขส./รพ. หรือผู้ควบคุมงาน - อส.	- อส. - ไม่ต้องลงนาม
สำนักงาน ผชก./ รภ.	- พนักงานที่สังกัดสำนักงาน	- ผู้ควบคุมงาน - ผชก./รภ.	- ผชก./รภ. - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขาย่อย (ชั้น ๔ เค็ม)	- พนักงานสังกัด กฟฟ. - ผจก. หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้า	- ผจก. - ผู้ทำหน้าที่หัวหน้า - ผจก. กฟฟ. ที่กำกับดูแล	- ผจก. กฟฟ. ที่กำกับดูแล - ผจก. กฟฟ. ที่กำกับดูแล - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขา (ชั้น ๓ เค็ม)	- พนักงานสังกัดแผนก - พล. - ผจก.	- พล. - ผจก. - ผจก. กฟฟ. ที่กำกับดูแล	- ผจก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค..... (ชั้น ๑-๒ เค็ม)	- พนักงานสังกัดในแผนก - พนักงานสังกัด กฟฟ. และ พล. - ขจก. - ผจก.	- พล. - ขจก. - ผจก. - ผจก. - อช.	- ผจก. - ผจก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าเขต	- พนักงานที่สังกัดแผนกที่ขึ้นตรงกับ เขต - พนักงานที่สังกัด กฟช. และ พล. แผนกที่ขึ้นตรงกับเขต	- พล. - อช.	- อช. - ไม่ต้องลงนาม

คู่มือแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๓๐

แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๓๐ ประกอบด้วย ๑. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี ๒. ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ และเอกสารประกอบการประเมิน ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ประเมินผลสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๒ ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง

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

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

แนวทางการจัดทำบันทึก และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. แนวทางการกำหนดงานที่ได้รับมอบหมาย

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

๒. แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จจากตัวชี้วัดหลักที่เป็นเกณฑ์วัดการดำเนินงานขององค์กรกระจายลงมาสู่หน่วยงานต่างๆ โดยผู้บริหารของหน่วยงานจะกระจาย ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานและเกณฑ์ระดับผลงานไปยังผู้ปฏิบัติ ซึ่ง เกณฑ์วัดการดำเนินการเป็นเป้าหมายขององค์กรที่กระจายผ่านหน่วยงานมาสู่ผู้ปฏิบัติ

สำหรับงานที่กำหนดในใบกำหนดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน (Job Description : JD) และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ระดับผลงาน โดยตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยเกณฑ์วัดการดำเนินงานต้องสนับสนุนเป้าหมายงานขององค์กร

การตกลงตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน จะกำหนดเป็นร้อยละของผลงาน หรือเป็นจำนวนหน่วย ฯลฯ ซึ่งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องทำการตกลงร่วมกัน

๓. แนวทางการกำหนดเกณฑ์ระดับผลงาน

ให้กำหนดระดับผลการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดขึ้นในแต่ละเกณฑ์วัดผลระดับผลงาน โดยกำหนดให้มี ๕ ระดับ คือ ๑ - ๕ ดังนี้

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

การกำหนดเกณฑ์ระดับผลงานต้องให้สอดคล้องกับเกณฑ์วัดแผนงาน/โครงการ/งานตาม (Balanced Scorecard : BSC), แผนปฏิบัติ งานที่กำหนดในคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description : JD), งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด

๔. กำหนดค่าน้ำหนักสำคัญ

ระดับค่าน้ำหนักสำคัญของแต่ละตัวชี้วัดผลงาน มี ๓ ระดับ คือ ๑, ๒, และ ๓ ซึ่งเป็นค่าที่แสดงความสำคัญและความยากของงานนั้น การพิจารณากำหนดค่าน้ำหนักสำคัญ ควรพิจารณาจากปัจจัย ดังนี้

๑. ตัวชี้วัด (งาน/โครงการสำคัญ รวมถึงงานพิเศษ) โดยเป็นตัวเดียวกับกับตัวชี้วัดขององค์กรควรจะมีค่าน้ำหนักสำคัญ มากที่สุด เท่ากับ ๓

๒. ตัวชี้วัด (งาน/โครงการสำคัญ รวมถึงงานพิเศษ) โดยเป็นตัวเดียวกับกับตัวชี้วัดของหน่วยงานซึ่งกำหนดให้รองรับตัวชี้วัดองค์กร ควรจะมีค่าน้ำหนักสำคัญ มากที่สุด เท่ากับ ๒

๓. ตัวชี้วัด (งาน/โครงการสำคัญ รวมถึงงานพิเศษ) ที่ตำแหน่งงานนั้น ๆ กำหนดขึ้นบนเพื่อสนับสนุนเป้าหมายของหน่วยงาน หรือเป้าหมายขององค์กร ควรจะมีน้ำหนักค่าน้ำหนักสำคัญน้อยกว่าตัวชี้วัดในข้อ ๑ และ ๒ นอกจากนี้อาจจะพิจารณาว่าตัวชี้วัดนั้นไปบรรลุเป้าหมาย จะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของหน่วยงานหรือเป้าหมายขององค์กรมากหรือน้อย ตัวชี้วัดผลกระทบมากย่อมมีค่าน้ำหนักสำคัญมากกว่าตัวที่ส่งผลกระทบน้อยและอาจกำหนดให้เท่ากับ ๒ หรือ ๓ ก็ได้ สำหรับงานที่เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามปกติ จึงมีการกำหนดขึ้นตอนการดำเนินการไปแล้วให้กำหนดค่าน้ำหนักสำคัญ เท่ากับ ๑ เท่านั้น

๔. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดค่าน้ำหนักสำคัญ (ค่าความสำคัญหรือความยากของงาน) ทุกงานของแต่ละคน โดยผู้บังคับบัญชาต้องเกี่ยงานให้พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาในปริมาณที่เหมาะสม หากงานที่มอบหมายให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานมีค่าน้ำหนักสำคัญน้อย จะต้องมอบหมายงานหลายงานโดยพนักงานแต่ละคนต้องได้รับมอบหมายงานโดยมีค่าน้ำหนักสำคัญรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๕

๕. การประเมินผลการดำเนินงาน

เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำการตกลงกันแล้ว ผู้ประเมินจะประเมินระดับผลงาน ตั้งแต่ ๑ - ๕ โดยกำหนดเป็นค่าทศนิยมได้ ยกเว้น ระดับ ดีเยี่ยม จะเป็น ๕ เท่านั้น

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

ขั้นตอนการจัดทำผลการประเมินผล

๑. หน่วยงานระดับกอง โดยผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น จัดทำบันทึกข้อคิดลงกับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี สำหรับหน่วยงานระดับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... จะทำบันทึกข้อคิดลงกับผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต โดยพนักงานที่ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาชั้น ในการประเมินผล ให้ใช้แบบฟอร์มการประเมินแบบเดียวกับ ผู้อำนวยการฝ่าย โดยให้มีการเจรจาเป้าหมาย และเห็นชอบแล้ว จึงลงนามร่วมกัน โดยมอบหมายงานให้ ลยข้อคิดลงกับงานโครงการตาม BSC ของ กฟภ., เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานประจำปี...ของสายงาน , แผนปฏิบัติ ,งานที่กำหนดไว้ในกำหนดตัวบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description : JD) และ งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย รวมถึง ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน , เกณฑ์ระดับผลงาน

๒. ผู้อำนวยการกอง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่าที่เรียกชื่อ อย่างอื่น กระจายงานลงสู่แผนก และ/หรือกระจายงานของผู้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาและการไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขาย่อย รวมถึงพนักงานประจำกอง หรือประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... โดยดูความรับผิดชอบ เป็นเกณฑ์ . โดยให้ผู้อำนวยการกอง ฯ หรือผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มอบหมายงานให้พนักงาน ดังกล่าว อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร โดย ผู้ประเมินกำหนดงานที่ได้รับมอบหมาย, ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน , ค่าใช้จ่าย, เกณฑ์ระดับผลงาน ให้สอดคล้องกับงานที่ได้ตกลงกันไว้

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลง ลงนามรับทราบ งานที่ได้รับมอบหมาย ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ของงาน , ค่าใช้จ่าย, เกณฑ์ระดับผลงานให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่สองของเดือนตุลาคมในแต่ละปี การประเมิน (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.)

๔. ให้มีการติดตาม และประเมินผล จากทุก ๖ เดือนอย่างเคร่งครัด โดยผู้ประเมินมีหน้าที่ต้อง ติดตาม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและนำผู้รับการประเมินเพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้ตาม การกิจ

เมื่อถึงระยะเวลาที่ต้องประเมินผลการดำเนินงาน (ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่เดือน ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. และ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่เดือน เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย.) ให้ผู้ประเมินฯ ประเมินผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้โดยเทียบกับเกณฑ์วัด ระดับผลงาน โดยการออกตัวเลขวัดระดับผลงานเป็นเลขจำนวนเต็ม หรือเลขที่มีจุดทศนิยมได้ไม่เกิน สองหลักในช่อง ระดับผลงานที่ได้รับ หากผลการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์วัดการดำเนินงานให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แก่ตนเอง วิธีการโดยให้ข้อเสนอแนะ ลงในช่อง "ข้อเสนอแนะ"

การคำนวณค่าเฉลี่ยผลการประเมินผลสำเร็จของงานในส่วนที่ ๑

๑. ในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย ให้นำค่าเฉลี่ยที่สำคัญที่กำหนดไว้ (A) คูณระดับผลงาน ที่ได้รับ (B) นำผลลัพธ์ที่ได้ใส่ในช่องคะแนนที่ได้รับ (C) $[(A) \times (B) = (C)]$

๒. นำคะแนนที่ได้รับ (C) ของทุกงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละครั้ง รวมกัน และ นำผลลัพธ์มาใส่ในช่องคะแนนรวมที่ได้รับ (D)

๓. นำคะแนนรวมที่ได้รับ (D) หารด้วยผลรวมของค่าเฉลี่ยที่สำคัญในแต่ละครั้ง $[(D) \div \text{ผลรวมของ (A)} = X]$

๓. ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ , ๒ และ ๓ ในการติดตามและประเมินผลทั้ง ๒ ครั้ง

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

การประเมินส่วนที่ ๒ พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ผู้ประเมินพิจารณาการระดับพฤติกรรมของผู้รับการประเมินตามความเป็นจริง
- ให้กรอกคะแนน (ตามตารางแนบ) ลงในช่องระดับคะแนนประเมินพฤติกรรม เป็นรายครั้งให้ครบทั้ง ๓๐ ข้อ

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

การคำนวณคะแนนเฉลี่ยพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ ๒)

- นำผลรวมของระดับคะแนนทั้ง ๓๐ ข้อ ที่ได้ ใส่ช่องคะแนนรวม ในครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- นำคะแนนในช่อง "คะแนนรวม" ที่ได้รับการประเมิน ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ หาค่าเฉลี่ย (จำนวนข้อของพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน) ใส่ในช่องคะแนนเฉลี่ย X
- นำคะแนนเฉลี่ย ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน นำมาใส่ช่อง รวมคะแนนเฉลี่ย (X)
- นำผลรวมของคะแนนเฉลี่ย (X) หาค่าเฉลี่ย ๒ ใส่คะแนนในช่อง คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X ๒)

การสรุปการประเมินผลการทำงานตลอดทั้งปี (ตามแบบ รบ. ๓-ป.๕๓)

- นำคะแนนจากส่วนที่ ๑ (คะแนนเฉลี่ยผลงาน (X๑)) คูณกับ ๐.๘๐
- นำคะแนนจากส่วนที่ ๒ (คะแนนเฉลี่ยพฤติกรรม (X๒)) คูณกับ ๐.๒๐
- นำผลลัพธ์จากข้อ ๑ และข้อ ๒ มาบวกกัน ใส่คะแนนในช่องสรุปผลการประเมิน

ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข (ตามแบบ รบ. ๓-ป.๕๓)

ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ให้ความเห็นในส่วนข้อตกลง เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือลงนาม และให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๓ ระดับ ลงนามให้ความเห็นชอบกับผลการประเมิน

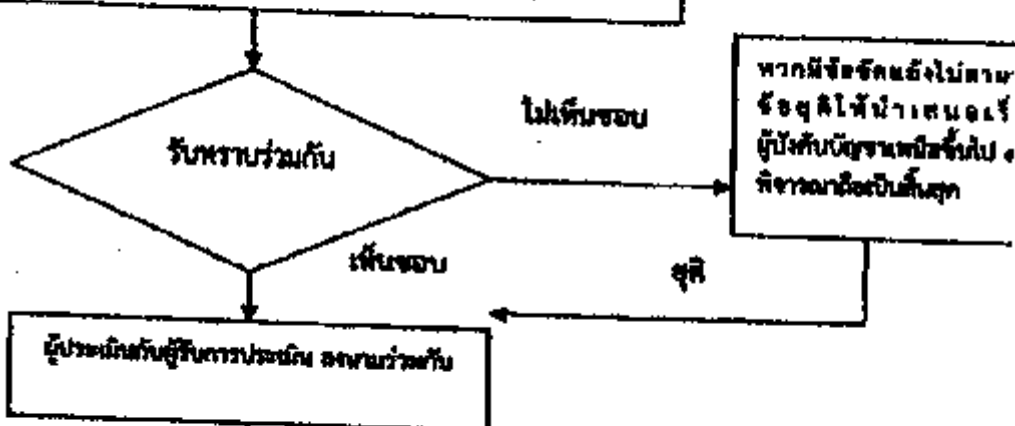
ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปีและการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (ตามแบบ รบ. ๓-ป.๕๓)

ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ให้ข้อเสนอแนะในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๓ ระดับ ซึ่งหากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๓ ระดับ มีความเห็นเพิ่มเติม สามารถให้ความเห็นในส่วนข้อตกลงหมายเหตุ

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานระดับ ๑-๑๐)

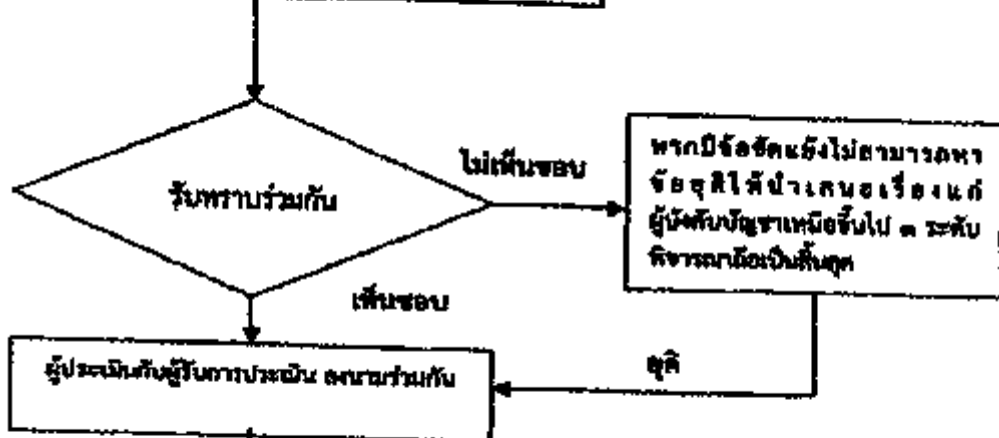
อก.หรือเทียบเท่า ทำบันทึกข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงานผู้บริหารระดับ ๓๓ ขึ้นไป กับ อป.หรือ ผจก.อป. ทำบันทึกข้อตกลงกับ ออ.หรือตำแหน่งบังคับบัญชา เพื่อบ่งชี้ที่เรื่องข้ออื่น พิจารณาให้สอดคล้องกับทุกแผนงานของ กฟผ. บันทึกข้อตกลงและเกณฑ์การประเมินผลของสายงาน (Balanced Scorecard BSC)

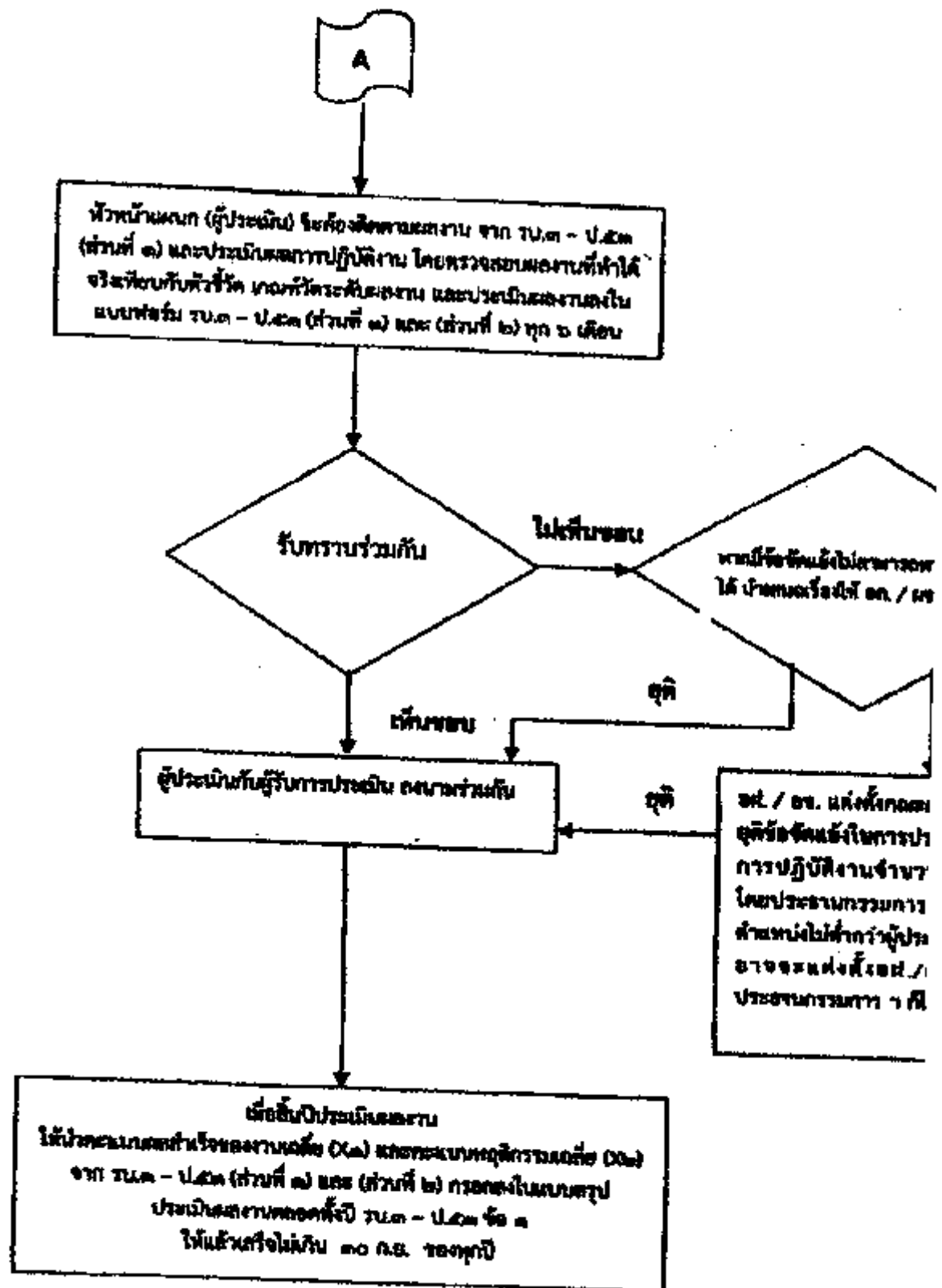
อก. / ผจก.อป. (ผู้ประเมิน) กระดาษงานที่ผู้หัวหน้าแผนก (ผู้รับการประเมิน) โดยพิจารณาจากงานตามแผนงาน/โครงการ/งานตาม (Balanced Scorecard BSC) แผนปฏิบัติ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) และงานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัด ค่าร้อยละคะแนนการวัดระดับผลงานในแต่ละแผนกทั่วทั้งหัวหน้าแผนกเข้าให้ถือ รบ.๓ - ป.๑๓ (ส่วนที่ ๑)



หัวหน้าแผนก (ผู้ประเมิน) นำแบบที่ได้รับมอบหมายตาม รบ.๓ - ป.๑๓ (ส่วนที่ ๑) กระดาษงานให้พนักงานทุกคนในแผนก (ผู้รับการประเมิน) และให้พนักงาน (ผู้รับการประเมิน) ระบุงานประจำของตนเองที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนก ลงใน รบ.๓ - ป.๑๓ (ส่วนที่ ๑) เช่นเดียวกัน

หัวหน้าแผนก (ผู้ประเมิน) และ พนักงาน (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกัน กำหนด ตัวชี้วัด เกณฑ์วัดระดับผลงาน และค่าร้อยละ ให้เสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่มอบหมายในแบบประเมิน (๓๐ ก.ย. - ๓๐ ก.ธ.)





แบบบันทึกข้อบกพร่องและการประเมินผลการทำงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐ ประจำปี

ชื่อ-สกุล หมายเลขประจำตัว
 ตำแหน่ง แผนก/กอง/กฟผ.
 กอง/กฟผ. ฝ่าย/สำนัก
 เขต สาขางาน

๑. สรุปการประเมินผลการทำงานตลอดทั้งปี

คะแนนเฉลี่ยผลงาน (จากส่วนที่ ๑)	น้ำหนัก (๘๐%)	คะแนนเฉลี่ยพฤติกรรม (จากส่วนที่ ๒)	น้ำหนัก (๒๐%)	สรุปผลการประเมิน
X _๑	W _๑ ๐.๘๐	X _๒	W _๒ ๐.๒๐	(X _๑ x W _๑) + (X _๒ x W _๒)

คะแนน	< ๒.๐๐	๒.๐๐-๒.๔๙	๒.๕๐-๓.๔๙	๓.๕๐-๔.๔๙	๔.๕๐-๕.๐๐
ความหมาย	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม

๒. ข้อสังเกตเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และเกณฑ์โดยทั่วไปที่กำหนดหรือมีเหตุการณ์ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงานและผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันพิจารณาหรือแจ้งข้อบกพร่องที่พบไว้ดังนี้

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ) ตำแหน่ง

ขอเสนอผู้รับการประเมิน ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบไป ๓ ระดับ

(ลงชื่อ) ตำแหน่ง วันที่

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงานประจำเป็นระยะการปรับปรุงค่าเฉลี่ยพนักงาน (หากพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)

๓.๑ การได้รับการเลื่อนเงินเดือน % (พร้อมเหตุผล)

๓.๒ การได้รับการปรับปรุงค่าเฉลี่ยพนักงาน (พร้อมเหตุผล)

หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ ตำแหน่ง วันที่

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบไป ๓ ระดับ ตำแหน่ง วันที่

แผ่นที่ ๑ แบบประเมินผลสำเร็จงาน

แผ่นที่

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

การลงนามรับทราบข้อตกลง

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

ตำแหน่ง.....

ลงนาม..... ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

วันที่.....

คะแนนผลสำเร็จของงานเฉลี่ย $(X_c) = (X_{ครั้งที่ ๑} + X_{ครั้งที่ ๒}) / ๒$

ครั้งที่ ๑	ลงนาม..... ผู้ประเมิน / ลงนาม..... ผู้รับการประเมิน
ครั้งที่ ๒	ลงนาม..... ผู้ประเมิน / ลงนาม..... ผู้รับการประเมิน

ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๒

ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมที่ผู้สังเกตการณ์ควรปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง	
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑. มีทัศนคติที่ดีต่อ กฟผ. รับมือชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทนทาน ปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยถือประโยชน์ของ กฟผ. เป็นสำคัญ		
๒. รักษาระเบียบวินัย ละเว้นจากอบาธรรมทั้งปวง		
๓. ปฏิบัติตรงต่อเวลา		
๔. ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และประหยัด		
๕. ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง		
๖. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน		
๗. รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี ร่วมมือซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ		
๘. มีจิตสำนึกในการให้บริการทั้งแก่ลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก		
๙. รักษาความลับและข้อมูลข่าวสารของ กฟผ. และลูกค้าอย่างเคร่งครัด		
๑๐. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองหรือพวกพ้อง หรือทำการใดให้เกิดความเสียหายแก่ กฟผ.		
คะแนนรวม		
คะแนนเฉลี่ย X		
	รวมคะแนนเฉลี่ย ๐๐	
	$\text{คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X}_{\text{p}}) = \left(\frac{X}{n} \right)$	

หมายเหตุ

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้ระดับคะแนนของการประเมินส่วนที่ ๒

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

ตัวอย่างประกอบ

**การจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงและ
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐**

แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐
ประจำปี ๒๕๕๓

ชื่อ-สกุลนางสาว รติกา สว่างใส.....หมายเลขประจำตัว๐๑๑๑๑.....
ตำแหน่ง.....แผนก/กอง/กลุ่ม.....
กอง/กลุ่ม.....ฝ่าย/สำนัก.....
เขต.....สาขางาน.....

๑. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

คะแนนเฉลี่ยผลงาน (จากส่วนที่ ๑)	น้ำหนัก (๕๐%)	คะแนนเฉลี่ยพฤติกรรม (จากส่วนที่ ๒)	น้ำหนัก (๕๐%)	สรุปผลการประเมิน
X _๑ ๕.๐๗	W _๑ ๐.๕๐	X _๒ ๔.๕	W _๒ ๐.๕๐	$(X_1 \times W_1) + (X_2 \times W_2)$ $๓.๒๖ + ๐.๘๖ = ๔.๑๒$

คะแนน	< ๒.๐๐	๒.๐๐-๒.๙๙	๓.๐๐-๓.๙๙	๔.๐๐-๔.๙๙	๕.๐๐-๕.๐๐
ความหมาย	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม

๒. ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

ในการปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือมีพฤติกรรมที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงาน
และผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันพิจารณาหรือจะจัดทำข้อตกลงเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ) ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้รับการประเมิน ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ.....

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบขึ้นไป ๑ ระดับ.....

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

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการดำเนินงานต่อไปและการปรับปรุงแก้ไข (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)

๓.๑ ควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน.....% (หรือเหตุผล).....

๓.๒ ควรได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (หรือเหตุผล).....

หมายเหตุ.....

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

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

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลสำเร็จของงาน

แผ่นที่

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ระดับผลงาน	ค่าเฉลี่ย (A)	ผลการดำเนินงาน		ระดับผลงานที่ได้รับ (B)		คะแนนที่ได้รับ (C)	
					ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑.	คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์แม่เหล็กแม่เหล็ก - ศึกษาข้อมูลเพื่อใช้กำหนด - ประสานงาน และสนับสนุนผู้บริหาร - ประสานงานฯ รับผิดชอบการดำเนินงานและ คณะกรรมการ ก.ร.อ.	ประเมินแผนจัดทำ คณะกรรมการฯ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ที่กำหนด	๑. เสร็จภายใน ๓๐ ค.ย. ๒๕๕๓ ๒. เสร็จภายใน ๕ ค.ย. ๒๕๕๓ ๓. เสร็จภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๓ ๔. เสร็จภายใน ๒๕ ค.ย. ๒๕๕๓ ๕. เสร็จภายใน ๒๐ ค.ย. ๒๕๕๓	๖		นำเสนอแผน เชิงกลยุทธ์ กรรมการ เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ ค.ย. ๒๕๕๓		๕		๓๐
๒.	แผนบริหารงานเมืองของเทศบาล - จัดทำแผนบริหารงานเมือง - รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน - รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	จัดทำแผนบริหารงานเมือง เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ที่กำหนด	๑. เสร็จภายในกำหนด ๕ วัน ๒. เสร็จภายในกำหนด ๓ วัน ๓. เสร็จก่อนกำหนดเวลา ๔. เสร็จก่อนกำหนด ๓ วัน ๕. เสร็จก่อนกำหนด ๕ วัน	๖	จัดทำแผน ได้ครบ กำหนดเวลา	เสร็จก่อน กำหนด ๓ วัน	๓	๔	๖ A+B+C	๔
๓.	ฉบับเอกสาร (เจ้า - เอก ๑๐๐๐๐๐)	ร้อยละของงานถูกต้องใน การลงนามเอกสารเจ้า- เอก และรับส่งเอกสารได้ทันเวลา	๑. ถูกต้อง ๕๐ % และทันเวลา ๒. ถูกต้อง ๗๕ % และทันเวลา ๓. ถูกต้อง ๙๐ % และทันเวลา ๔. ถูกต้อง ๙๕ % และทันเวลา ๕. ถูกต้อง ๑๐๐ % และทันเวลา	๑	ถูกต้อง ๙๕ % และ ทันเวลา	ถูกต้อง ๑๐๐ % และ ทันเวลา	๔.๖	๕	๔.๖	๕
รวม				๕	รวมคะแนนที่ได้รับ (D)		รวมคะแนน (E)		รวมคะแนน (F)	
							๓๐.๖		๒๓	
							๓.๕๓		๔.๖	
							๔.๐๓			

C ส่วน ของ D
A ส่วน

การลงนามรับทราบข้อตกลง

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

ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

วันที่.....

$$\text{คะแนนเฉลี่ยของงานเฉลี่ย (X)} = \frac{C}{D} \times 100$$

ส่วนที่ ๑ ลงนาม.....ผู้ประเมิน / ลงนาม.....ผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ ลงนาม.....ผู้ประเมิน / ลงนาม.....ผู้รับการประเมิน

ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๒ ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่วัดในงาน	
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑. มีทัศนคติที่ดีต่อ กฟผ. รักมีกชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยถือประโยชน์ของ กฟผ. เป็นสำคัญ	๔	๔
๒. รักษาระเบียบวินัย ตระหนักจากอบาตมุขที่กล่าว	๔	๔
๓. ปฏิบัติตรงต่อเวลา	๔	๔
๔. ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และประหยัด	๔	๔
๕. ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง	๔	๔
๖. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่ยึดบังคับผูกที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน	๔.๕	๔
๗. รักษาและร่วมสร้างสรรคให้เกิดความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในงานที่ชอบ	๔.๕	๔
๘. มีจิตสำนึกในการให้บริการทั้งแก่ลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก	๔	๔
๙. รักษาความสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสารของ กฟผ. และลูกค้าอย่างเคร่งครัด	๔.๕	๔
๑๐. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองหรือพวกพ้อง หรือทำการใดให้เกิดความเสียหายแก่ กฟผ.	๔.๕	๔
คะแนนรวม	๔๖	๔๐
คะแนนเฉลี่ย X	๔.๖	๔
	รวมคะแนนเฉลี่ย ๐๐	๔.๖
	$\text{คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย } 00\text{๓} = \left(\frac{X}{n} \right)$	
		๔.๔

หมายเหตุ

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้ระดับคะแนนผลการปฏิบัติงานส่วนที่ ๒

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