



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผบค.

เลขที่ กรบ.(วท.) ๓๑๘/๒๕๖๐

ถึง ทุกหน่วยงาน

วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งเวียนให้เริ่มดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑-๑๐ ประจำปี ๒๕๖๐

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

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

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

สำหรับคู่มือและแบบฟอร์มการประเมินผลดังกล่าว สามารถดาวน์โหลดได้ในระบบ Intranet (โดยเลือกหัวข้อ ดาวนิโหลด) → ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ → แบบฟอร์มเกี่ยวกับบุคคล → ดาวนิโหลดแบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ ๑-๑๐ (แบบใหม่) →และดาวนิโหลดอนุมัติและคู่มือและตัวอย่างการประเมินผลของพนักงานระดับ ๑-๑๐) หากมีข้อสงสัย และ/หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประการใด ขอได้โปรดแจ้งมายัง กรบ. เพื่อจะได้รวบรวมและปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และ ในส่วนของ กฟข. โปรดแจ้ง กฟฟ. ในสังกัด เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ร้อยโท

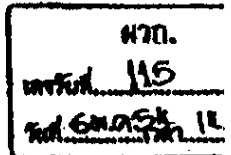
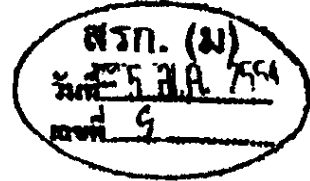
(สุพจน์ ชัยบางยาง)

อผ.บค.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก



จาก ประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง ถึง พวท.
วิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
เลขที่ รบ.(รบ) 9๓๔๕ / ๒๕๕๓ วันที่ - ๖ มี.ค. ๒๕๕๔
เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงวิธีปฏิบัติและกำหนดแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ ๑-๑๐
อ้างอิง อนุมัติ พวท. ลว. ๒๔ พ.ย. ๒๕๔๔ และ อนุมัติ พวท. ลว. ๒๓ ส.ค. ๒๕๕๐

เรียน พวท.

๑. เริ่มต้น

๑.๑ ตามอนุมัติที่อ้างถึง พวท. ได้อนุมัติให้ ปรับปรุงคู่มือและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานระดับ ๑-๑๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกไตรมาส
โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๘๐ % และประเมินพฤติกรรม ๒๐ % (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ การประชุมคณะกรรมการ กฟผ. ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๕๒ ที่
ประชุมได้มีมติ อนุมัติยุทธศาสตร์ และแผนแม่บทการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของ กฟผ.ปี ๒๕๕๓-๒๕๖๓
ได้กำหนดยุทธศาสตร์หลักไว้ ๕ ด้าน ซึ่งใน ด้านการบริหารผลงานเพื่อธุรกิจ (BP- Business Performance)
ยุทธศาสตร์ที่ ๕.๑ เรื่อง การบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงระบบ (Align PMS Performance Management)
กำหนดโครงการที่ ๑๘ พัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ขับเคลื่อนผลการปฏิบัติงานและเสริมสร้าง
สมรรถนะ เพื่อพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ กฟผ. ให้สามารถวัดผลการปฏิบัติงานและ
ประเมินสมรรถนะของบุคลากรได้อย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถแยกคนเก่งออกจากคนไม่เก่งได้ และ
มีการกำหนดสัดส่วนที่เหมาะสมระหว่างการพัฒนาผลงาน (Performance) ประเมินสมรรถนะ (Competency)
ที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบุคลากรที่สำคัญและขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร
(เอกสารแนบ ๒)

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

๑.๔ บันทึก กตท.(ตส.๓)๒๔๘๗/๒๕๕๓ ลว. ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓ ผลการตรวจสอบเรื่อง
กระบวนการวัดและประเมินผลการดำเนินงาน (การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ ๑-๑๐)
ประจำปี ๒๕๕๓ ที่ ๘๒๐.(บ.๓) และ ๘๒๐.(บ.๓) ได้สรุปข้อคิดเห็น ปัญหาดังกล่าว มีประเด็นที่ต้องดำเนินการ
แก้ไขคือ วิธีการประเมินปัจจุบันต้องใช้เวลาและเอกสารมาก ซึ่งยุ่งยากในการประเมินผลไม่ควรกำหนดให้
ประเมินทุกไตรมาส (เอกสารแนบ ๔)

๒. ข้อเท็จจริง

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

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

๒.๒ ให้จ้างที่ปรึกษาเพื่อออกแบบ กำหนดสมรรถนะ (Competency) ของทุกตำแหน่ง รวมถึงวิธีการประเมินสมรรถนะ Competency ต่อไป

๓. ข้อวิจารณ์และข้อเสนอแนะ

ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสอดคล้องตามยุทธศาสตร์และแผนแม่บทการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของ กฟผ.ปี ๒๕๕๓-๒๕๖๓ และการประเมินผลการดำเนินงาน ของ TRIS คณะทำงานเห็นความเหมาะสมของมติ ดังนี้

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

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

๓.๓ เนื่องจาก กฟผ. ได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดระยะหนึ่ง จนพนักงานเกิดความเคยชินแล้ว การประเมินจะต้องใช้เวลาและเอกสารเป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้องประเมินเป็นรายไตรมาส ทำให้เกิดความยุ่งยากและบางไตรมาสยังไม่มีผลงานเกิดขึ้นจริง จึงเห็นควร กำหนดแบบบันทึกข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐ ใหม่ (ตามแนบ) เพื่อให้มีจำนวนเอกสารและระยะเวลาประเมินน้อยลง สะดวกที่จะทำการประเมิน ดังนี้

๓.๓.๑ ให้ใช้ "แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐ (ร.บ. ๓ - ป. ๕๓) " ซึ่งประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ แบบการประเมินผลสำเร็จของงาน ซึ่งได้เพิ่ม ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้ปรับปรุงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องจรรยาบรรณของพนักงาน กฟผ.

๓.๓.๖ 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 กฟผ. ระดับ ๑-๓๐ เอกสารประกอบแบบประเมินผลและดำเนินการประเมินผล ตามขั้นตอนในคู่มือแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๓๐ (แบบท้ายบันทึกฉบับนี้) ตั้งแต่ปี การประเมินผล ๒๕๕๔ (ค.ค. ๒๕๕๓-ก.ย. ๒๕๕๔) เป็นต้นไป โดยในการประเมินครั้งที่ ๑ ของปี ๒๕๕๔ ให้คัดลอกข้อมูลจากแบบประเมินผล และแบบบันทึกผลงาน ตามอนุมัติ ผวก. ถว. ๒๔ พ.ย. ๒๕๕๔ ที่จัดทำระหว่าง ๑ ค.ค. ๒๕๕๓ - ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๓ ลงในแบบประเมินผลใหม่ รวมถึงต้องกำหนดตัวชี้วัดเพิ่มเติม

๓.๕ สำหรับการประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้จ้างที่ปรึกษากำหนดสมรรถนะ (Competency) ของทุกตำแหน่ง ออกแบบวิธีการประเมิน และให้ทุกหน่วยงานประเมินสมรรถนะ (Competency) ของพนักงานระดับ ๑-๓๐ ปีละ ๑ ครั้ง (ตามรายละเอียดและกำหนดเวลาที่ ผบค. แจ้ง) โดยใน ๕ ปีแรกให้ประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เพื่อการพัฒนาบุคลากร อย่างเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอได้โปรดอนุมัติ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๓-๓.๕ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายสุทธิเดช สุทธิสมณ์)

รณก.(ม)

ประธานคณะกรรมการปรับปรุง

วิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

อนุมัติตามเสนอ

(นายณรงค์ศักดิ์ กำแหง)

ผวก.

11 ส.ค. 2554

ผบ

11 ส.ค. 2554

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

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินผลสำเร็จของงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตกลงกับผู้ปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับ เกณฑ์ระดับผลงานและผลการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ และการประเมินพฤติกรรมของพนักงาน

(๒) แบบประเมินผลสำเร็จของงาน หมายถึง แบบหรือเครื่องมือที่ผู้ประเมินใช้บันทึกงานที่มอบหมาย และตกลงตัวชี้วัดผลงาน เกณฑ์ระดับผลงาน และค่าน้ำหนักสำคัญ ร่วมกับผู้รับการประเมิน

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

(๔) ตัวชี้วัดผลงาน ได้แก่ สิ่งที่กำหนดขึ้นเพื่อให้เป็นเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จของงานหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ

(๕) เกณฑ์ระดับผลงาน ได้แก่ ระดับผลการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดขึ้นในแต่ละเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มี ๕ ระดับ

(๖) ค่าน้ำหนักสำคัญ ได้แก่ คะแนนที่บ่งบอกว่า งานที่ได้รับมอบหมาย เรื่องใดสำคัญหรือยากมากน้อยเพียงใด การกำหนดค่าน้ำหนักสำคัญมากหรือน้อยให้พิจารณาจากผลกระทบที่มีต่อเป้าหมายองค์กร เช่นหัวข้อพิจารณาใดมีผลกระทบกับองค์กรมากให้กำหนดคะแนนมาก หรือหัวข้อพิจารณาใดมีผลกระทบกับองค์กรน้อยให้กำหนดค่าน้ำหนักสำคัญน้อย ค่าน้ำหนักสำคัญ 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 เกณฑ์ระดับผลงานให้กำหนดให้สอดคล้องกับเกณฑ์วัดผลงาน/โครงการ/งาน ตาม (Balanced Scorecard :BSC), แผนปฏิบัติ งานที่ได้รับมอบหมาย หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด

ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

หน่วยงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ลงนามในช่องผู้ประเมิน/ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
กอง	- พนักงานสังกัดแผนก - พนักงานสังกัดประจำกองและ ทน. - ชก./รท.	- หัวหน้าแผนก - ชก./รท. หรือผู้ควบคุมงาน - อก. - อก.	- อก. - อก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
ฝ่าย	- พนักงานสังกัดฝ่าย	- พล./รล. หรือผู้ควบคุมงาน - อล.	- อล. - ไม่ต้องลงนาม
สำนักงาน ผชก./ รท.	- พนักงานที่สังกัดสำนักงาน	- ผู้ควบคุมงาน - ผชก./รท.	- ผชก./รท. - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขาย่อย (ชั้น ๔ เดิม)	- พนักงานสังกัด กฟฟ. - ผจก.หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้า	- ผจก. - ผู้ทำหน้าที่หัวหน้า - ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล	- ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล - ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขา (ชั้น ๓ เดิม)	- พนักงานสังกัดแผนก - ทน. - ผจก.	- ทน. - ผจก. - ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล	- ผจก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค..... (ชั้น ๑-๒ เดิม)	- พนักงานสังกัดในแผนก - พนักงานสังกัด กฟฟ. และ ทน. - ชจก. - ผจก.	- ทน. - ชจก. - ผจก. - ผจก. - อช.	- ผจก. - ผจก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าเขต	- พนักงานที่สังกัดแผนกที่ขึ้นตรงกับ เขต - พนักงานที่สังกัด กฟช. และ ทน. แผนกที่ขึ้นตรงกับเขต	- ทน. - อช.	- อช. - ไม่ต้องลงนาม

คู่มือแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐

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

ส่วนที่ ๑ ประเมินผลสำเร็จของงาน

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 หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด และผู้ประเมินตกลงกับผู้รับการประเมินตั้งแต่ต้นปีของการประเมิน (ยกเว้นการได้รับมอบหมายระหว่างปีให้ดำเนินการได้) และลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกัน

๒. แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จจากตัวชี้วัดหลักที่เป็นเกณฑ์วัดการดำเนินงานขององค์กรกระจายลงมาสู่หน่วยงานต่างๆ โดยผู้บริหารของหน่วยงานจะกระจาย ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานและเกณฑ์ระดับผลงานไปยังผู้ปฏิบัติ ซึ่ง เกณฑ์วัดการดำเนินการเป็นเป้าหมายขององค์กรที่กระจายผ่านหน่วยงานมาสู่ผู้ปฏิบัติ

สำหรับงานที่กำหนดในใบกำหนดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน (Job Description : JD) และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ระดับผลงาน โดยตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยเกณฑ์วัดการดำเนินงานต้องสนับสนุนเป้าหมายงานขององค์กร

การตกลงตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน จะกำหนดเป็นร้อยละของผลงาน หรือเป็นจำนวนหน่วย ฯลฯ ซึ่งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องทำการตกลงร่วมกัน

๓. แนวทางการกำหนดเกณฑ์ระดับผลงาน

ให้กำหนดระดับผลการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดขึ้นในแต่ละเกณฑ์วัดผลระดับผลงาน โดยกำหนดให้มี ๕ ระดับ คือ ๑ - ๕ ดังนี้

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

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) ใดเป็นตัวเดียวกันกับตัวชี้วัดขององค์กรควรมีค่าน้ำหนักสำคัญ มากที่สุด เท่ากับ ๓

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

๓. ตัวชี้วัด (งาน/โครงการสำคัญ รวมถึงงานพิเศษ) ที่ตำแหน่งงานนั้น ๆ กำหนดขึ้นมาเพื่อสนับสนุนเป้าหมายของหน่วยงาน หรือเป้าหมายขององค์กร ควรจะมีน้ำหนักค่าน้ำหนักสำคัญน้อยกว่าตัวชี้วัดในข้อ ๑ และ ๒ นอกจากนี้อาจจะพิจารณาว่าตัวชี้วัดนั้นไม่บรรลุเป้าหมาย จะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของหน่วยงานหรือเป้าหมายขององค์กรมากหรือน้อย ตัวใดมีผลกระทบมากย่อมมีค่าน้ำหนักสำคัญมากกว่าตัวที่ส่งผลกระทบน้อยและอาจกำหนดให้เท่ากับ ๒ หรือ ๓ ก็ได้ สำหรับงานที่เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามปกติ ซึ่งมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการไว้แล้วให้กำหนดค่าน้ำหนักสำคัญ เท่ากับ ๑ เท่านั้น

๔. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดค่าน้ำหนักสำคัญ (ค่าความสำคัญหรือความยากของงาน) ทุกงานของแต่ละคน โดยผู้บังคับบัญชาต้องเกลี้ยกล่อมให้พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาในปริมาณที่เหมาะสม หากงานที่มอบหมายให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติมีค่าน้ำหนักสำคัญน้อย 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)

ขั้นตอนการจัดทำการประเมินผล

๑. หน่วยงานระดับกอง โดยผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี สำหรับหน่วยงานระดับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... จะทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต โดยพนักงานที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ในการประเมินผล ให้ใช้แบบฟอร์มการประเมินแบบเดียวกับ ผู้อำนวยการฝ่าย โดยให้มีการเจรจาเป้าหมาย และเห็นชอบแล้ว จึงลงนามร่วมกัน โดยมอบหมายงานให้ สอดคล้องกับงานโครงการตาม BSC ของ กฟผ., เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานประจำปี...ของสายงาน , แผนปฏิบัติ ,งานที่กำหนดในใบกำหนดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description : JD) และ งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย รวมถึง ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน , เกณฑ์ระดับผลงาน

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

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

๔. ให้มีการติดตาม และประเมินผล งานทุก ๖ เดือนอย่างเคร่งครัด โดยผู้ประเมินมีหน้าที่ต้อง ติดตาม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้ตาม การกิจ

เมื่อถึงระยะเวลาที่ต้องประเมินผลการดำเนินงาน (ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่เดือน ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. และ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่เดือน เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย.) ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลตามหัวข้อที่ตกลงไว้โดยเทียบกับเกณฑ์วัด ระดับผลงาน โดยกรอกตัวเลขค่าระดับผลงานเป็นเลขจำนวนเต็ม หรือเลขที่มีจุดทศนิยมได้ไม่เกิน สองหลักในช่อง ระดับผลงานที่ได้รับ หากผลการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์วัดการดำเนินงานให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา เสนอแนะ วิธีการโดยให้ข้อเสนอแนะ ลงในช่อง "ข้อเสนอแนะ"

การคำนวณค่าเฉลี่ยการประเมินผลสำเร็จของงานในส่วนที่ ๑

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

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

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

๓. ให้ดำเนินการตามข้อ ๑ , ๒ และ ๓ ในการติดตามและประเมินผลทั้ง ๒ ครั้ง

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

การประเมินส่วนที่ ๒ พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประเมินพิจารณาระดับพฤติกรรมของผู้รับการประเมินตามความเป็นจริง
๒. ให้กรอกคะแนน (ตามตารางแนบ) ลงในช่องระดับคะแนนประเมินพฤติกรรม เป็นรายครั้งให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

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

การคำนวณคะแนนเฉลี่ยพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ ๒)

- ๑) นำผลรวมของระดับคะแนนทั้ง ๑๐ ข้อ ที่ได้ ใส่ช่องคะแนนรวม ในครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ๒) นำคะแนนในช่อง "คะแนนรวม" ที่ได้รับการประเมิน ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒หารด้วย ๑๐ (จำนวนข้อของพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน) ใส่ในช่องคะแนนเฉลี่ย X
- ๓) นำคะแนนเฉลี่ย ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน นำมาใส่ช่อง รวมคะแนนเฉลี่ย (X)
- ๔) นำผลรวมของคะแนนเฉลี่ย (X) หารด้วย ๒ ใส่คะแนนในช่อง คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X ๒)

การสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี (ตามแบบ รบ. ๓-ป.๕๓)

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

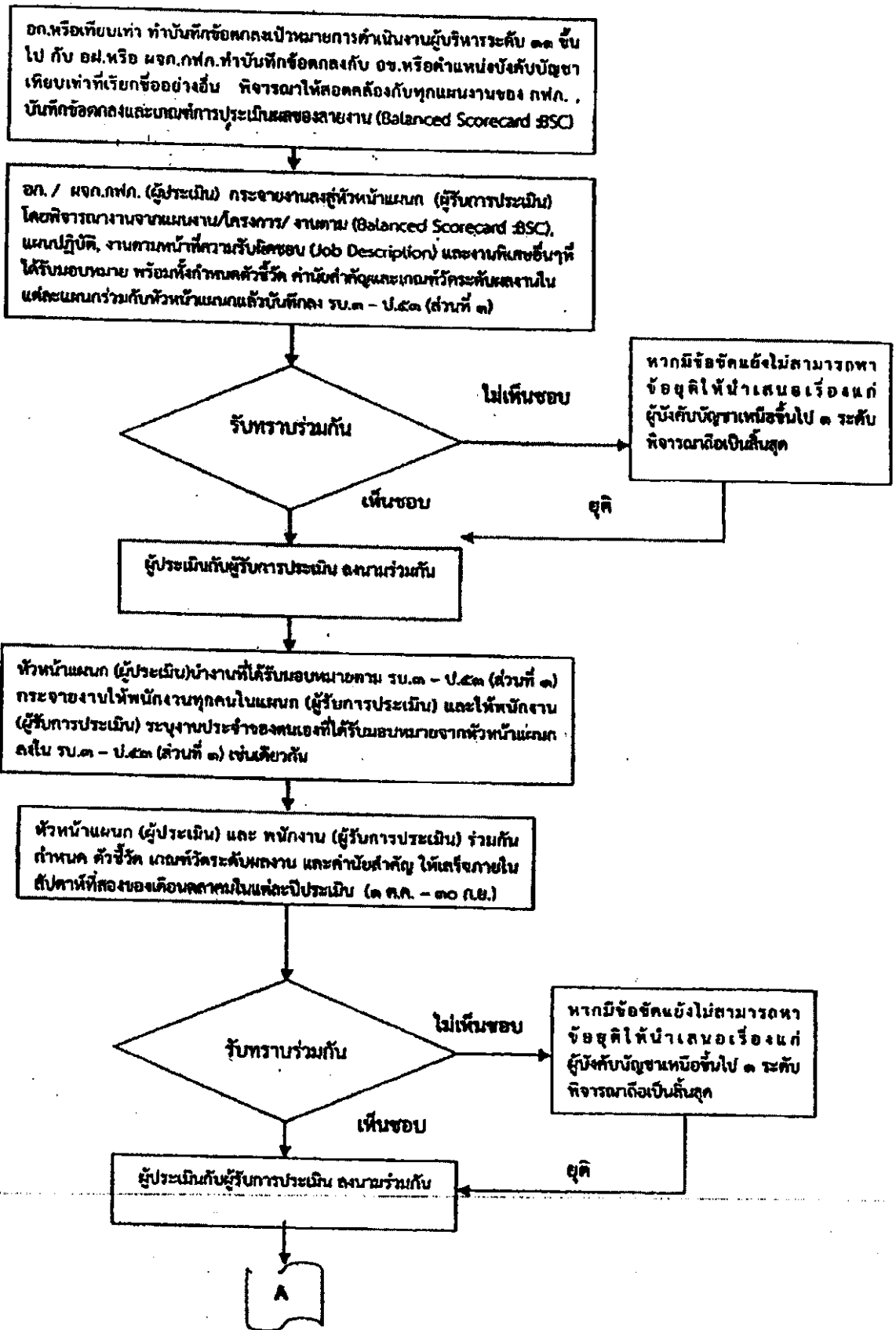
ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข (ตามแบบ รบ. ๓-ป.๕๓)

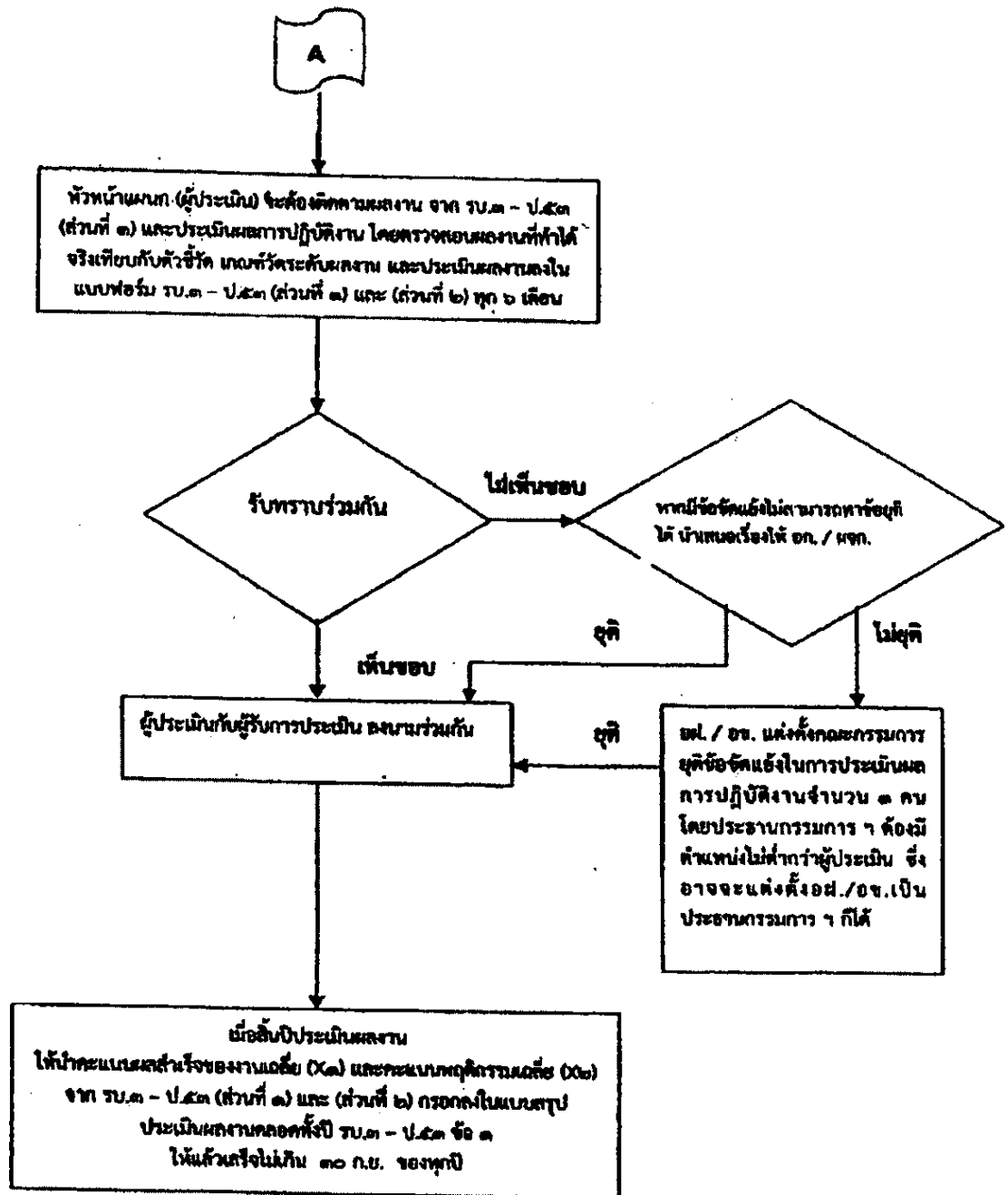
ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ให้ความเห็นในส่วนของข้อตกลง เพื่อปรับปรุงแก้ไข พร้อมลงนาม และให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับลงนามให้ความเห็นชอบกับผลการประเมิน

ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปีและการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (ตามแบบ รบ. ๓-ป.๕๓)

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

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานระดับ ๑-๑๐)





แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐
ประจำปี

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

๑. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

คะแนนเฉลี่ยผลงาน (จากส่วนที่ ๑)	น้ำหนัก (๕๐%)	คะแนนเฉลี่ยพฤติกรรม (จากส่วนที่ ๒)	น้ำหนัก (๕๐%)	สรุปผลการประเมิน
X๑	W๑ ๐.๕๐	X๒	W๒ ๐.๕๐	$(X๑ \times W๑) + (X๒ \times W๒)$

คะแนน	< ๒.๐๐	๒.๐๐-๒.๔๙	๒.๕๐-๒.๙๙	๓.๐๐-๓.๔๙	๓.๕๐-๔.๔๙	๔.๕๐-๕.๐๐
ความหมาย.	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม	

๒. ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และเกณฑ์วัดของตัวชี้วัดหลักหรือมีพฤติกรรมที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงานและผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันปรึกษาหารือและจัดทำข้อตกลงเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้

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

ความเห็นผู้รับการประเมิน ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ.....

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปีและการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)

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

๓.๒ ควรได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (พร้อมเหตุผล)

หมายเหตุ

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

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