



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ฝบค.

ถึง ทุกหน่วยงาน

เลขที่ กรบ.(รบ) ๖๔/๒๕๕๔

วันที่ 20 เม.ย. 2554

เรื่อง แจ้งเวียนอนุมัติปรับปรุงวิธีปฏิบัติและกำหนดแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานแบบใหม่ และขอให้จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ ๑-๑๐ ประจำปี ๒๕๕๔
อ้างถึง

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

กรม. ขอนำส่งอนุมัติ ผวก. ลว. ๑๑ ม.ค. ๒๕๕๔ ปรับปรุงวิธีปฏิบัติและกำหนดแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ ๑-๑๐ ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

ทั้งนี้ สำหรับการประเมินผลประจำปี ๒๕๕๔ (รอบ ๑ ต.ค. ๒๕๕๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๔) ขอให้พนักงานระดับ ๑-๑๐ จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานลงในแบบบันทึกข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐ ใหม่ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๔ ในอนุมัติดังกล่าวข้างต้น

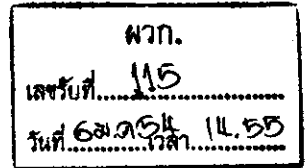
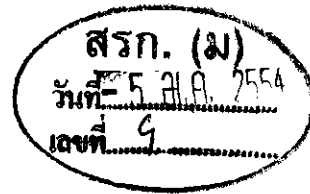
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ โปรดแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางอาภา สุทธิสมณ์)
อฝ.บค.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก



จาก ประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง ถึง พวก.
วิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
เลขที่ รบ.(รบ) ๑๓๘๕ / ๒๕๕๓ วันที่ - ๖ มิ.ย. ๒๕๕๔
เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงวิธีปฏิบัติและกำหนดแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ ๑-๑๐
อ้างอิง อนุมัติ พวก. ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๔๔ และ อนุมัติ พวก. ลว. ๒๑ ส.ค. ๒๕๕๐
เรียน พวก.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามอนุมัติที่อ้างถึง พวก. 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
มีการกำหนดสัดส่วนที่เหมาะสมระหว่างการวัดผลงาน (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)๒๘๑/๒๕๕๓ ลว. ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓ ผลการตรวจสอบเรื่อง
กระบวนการวัดและประเมินผลการดำเนินงาน (การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ ๑-๑๐)
ประจำปี ๒๕๕๓ ที่ ผบค.(น.๓) และ ผบก.น.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 กฟภ. ระดับ ๑-๑๐ และที่ประชุมมีมติ ดังนี้ (เอกสารแนบ ๕)

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

๒.๒ ให้จ้างที่ปรึกษาเพื่อออกแบบ กำหนดสมรรถนะ (Competency) ของทุกตำแหน่ง รวมถึงวิธีการประเมินสมรรถนะ Competency ต่อไป

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

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

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

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

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

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

ส่วนที่ ๑ แบบการประเมินผลสำเร็จของงาน ซึ่งได้เพิ่ม ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้ปรับปรุงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องจรรยาบรรณของพนักงาน กฟภ

๓.๓.๒ 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 ๑-๑๐ เอกสารประกอบแบบประเมินผลและดำเนินการประเมินผล ตามขั้นตอนในคู่มือแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กพล. ระดับ ๑-๑๐ (แนบท้ายบันทึกฉบับนี้) ตั้งแต่ปี การประเมินผล ๒๕๕๔ (ต.ค. ๒๕๕๓-ก.ย. ๒๕๕๔) เป็นต้นไป โดยในการประเมินครั้งที่ ๑ ของปี ๒๕๕๔ ให้ คัดลอกข้อมูลจากแบบประเมินผล และแบบบันทึกผลงาน ตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๔ ที่จัดทำระหว่าง ๑ ต.ค. ๒๕๕๓ - ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๓ ลงในแบบประเมินผลใหม่ รวมถึงต้องกำหนดตัวชี้วัด เพิ่มเติม

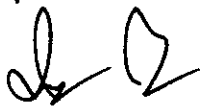
๓.๕ สำหรับการประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้จ้างที่ปรึกษากำหนดสมรรถนะ (Competency) ของทุกตำแหน่ง ออกแบบวิธีการประเมิน และให้ทุกหน่วยงานประเมินสมรรถนะ (Competency) ของพนักงานระดับ ๑-๑๐ ปีละ ๑ ครั้ง (ตามรายละเอียดและกำหนดเวลาที่ ผบค. แจ้ง) โดยใน ๕ ปีแรกให้ประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เพื่อการพัฒนาบุคลากร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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอได้โปรดอนุมัติ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๑-๓.๕ ต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นายสุทธิเดช สุทธิสมณ์)
รผก.(ม)

ประธานคณะทำงานพิจารณาปรับปรุง
วิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

อนุมัติตามเสนอ


(นายณรงค์ศักดิ์ กำมเลศ)
ผวก.

11 ส.ค. 2554

สรุป


11 ส.ค. 2554

คำอธิบายศัพท์เกี่ยวกับแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลงาน ของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินผลสำเร็จของงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตกลงกับผู้ปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับ เกณฑ์ระดับผลงานและผลการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ และการประเมินพฤติกรรมของพนักงาน

(๒) แบบประเมินผลสำเร็จของงาน หมายถึง แบบหรือเครื่องมือที่ผู้ประเมินใช้บันทึกงานที่ได้มอบหมาย และตกลงตัวชี้วัดผลงาน เกณฑ์ระดับผลงาน และค่านัยสำคัญ ร่วมกับผู้รับการประเมิน

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

(๔) ตัวชี้วัดผลงาน ได้แก่ สิ่งที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จของงานหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ

(๕) เกณฑ์ระดับผลงาน ได้แก่ ระดับผลการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดขึ้นในแต่ละเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มี ๕ ระดับ

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

(๗) ผลการดำเนินงาน เป็นผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบปีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยรายงานวันแล้วเสร็จ หรือผลงานที่สำเร็จเป็นร้อยละ หรือหน่วยที่กำหนด

(๘) ระดับผลงานที่ได้รับ เป็นคะแนนที่ได้จากผลการดำเนินงานเทียบกับระดับค่าเกณฑ์ระดับผลงานที่กำหนดไว้

(๙) คะแนนที่ได้รับ ได้แก่ ระดับผลงานที่ได้รับ คูณด้วยค่านัยสำคัญ

(๑๐) คะแนนรวมที่ได้รับ ได้แก่ ผลรวมของคะแนนที่ได้รับทุกหัวข้อพิจารณาในแต่ละครั้ง

(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 หผ. - ชก./รก.	- หัวหน้าแผนก - ชก./รก. หรือผู้ควบคุมงาน - อก. - อก.	- อก. - อก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
ฝ่าย	- พนักงานสังกัดฝ่าย	- ชผ./รผ. หรือผู้ควบคุมงาน - อผ.	- อผ. - ไม่ต้องลงนาม
สำนักงาน ผชก./ รผก.	- พนักงานที่สังกัดสำนักงาน	- ผู้ควบคุมงาน - ผชก./รผก.	- ผชก./รผก. - 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 - หผ. - ผจก.	- หผ. - ผจก. - ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล	- ผจก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค..... (ชั้น ๑-๒ เดิม)	- พนักงานสังกัดในแผนก - พนักงานสังกัด กฟฟ. และ หผ. - ชจก. - ผจก.	- หผ. - ชจก. - ผจก. - ผจก. - อช.	- ผจก. - ผจก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าเขต	- พนักงานที่สังกัดแผนกที่ขึ้นตรงกับเขต - พนักงานที่สังกัด กฟช. และ หผ. แผนกที่ขึ้นตรงกับเขต	- หผ. - อช.	- อช. - ไม่ต้องลงนาม

คู่มือแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐

แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. 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. กำหนดค่านัยสำคัญ

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

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

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

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

๔. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดค่านัยสำคัญ (ค่าความสำคัญหรือความยากของงาน) ทุกงานของแต่ละคน โดยผู้บังคับบัญชาต้องเกลี้ยกล่อมให้พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาในปริมาณที่เหมาะสม หากงานที่มอบหมายให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติมีค่านัยสำคัญน้อย จะต้องมอบหมายงานหลายงานโดยพนักงานแต่ละคนต้องได้รับมอบหมายงานโดยมีค่านัยสำคัญรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 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. ผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมินตกลง ลงนามรับทราบ งานที่ได้รับมอบหมาย ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ของงาน , คำนัยสำคัญ ,เกณฑ์ระดับผลงานให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่สองของเดือนตุลาคมในแต่ละปี การประเมิน (๑ ต.ค.- ๓๐ ก.ย.)

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

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

การคำนวณค่าเฉลี่ยการประเมินผลสำเร็จของงานในส่วนที่ ๑

๑. ในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย ให้นำค่านัยสำคัญที่กำหนดไว้ (A) คูณระดับผลงาน ที่ได้รับ (B) นำผลลัพธ์ที่ได้ใส่ในช่องคะแนนที่ได้รับ (C) $\{ (A) \times (B) = (C) \}$

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

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

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

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

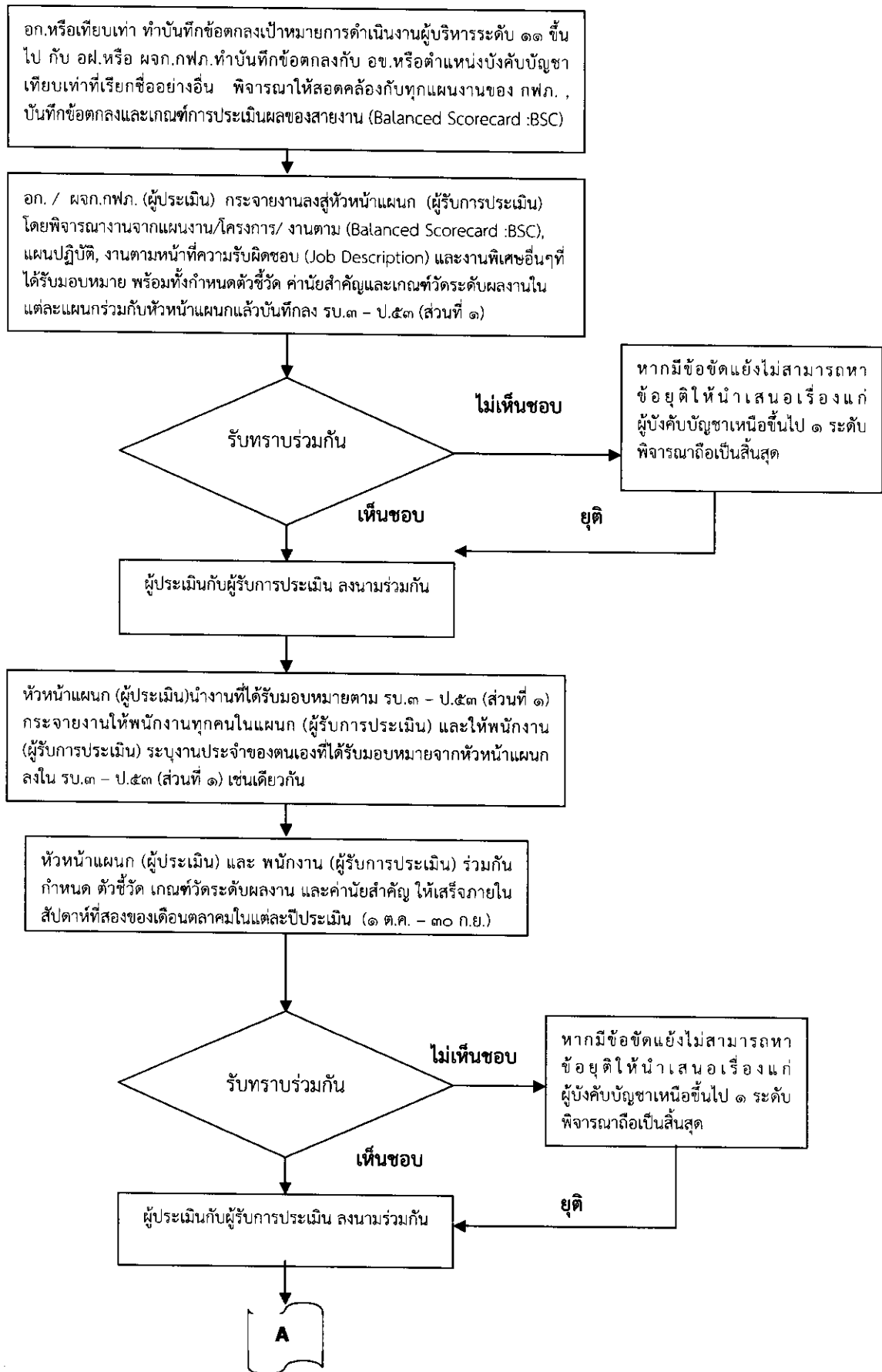
ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข (ตามแบบ รบ. ๓-ป.๕๓)

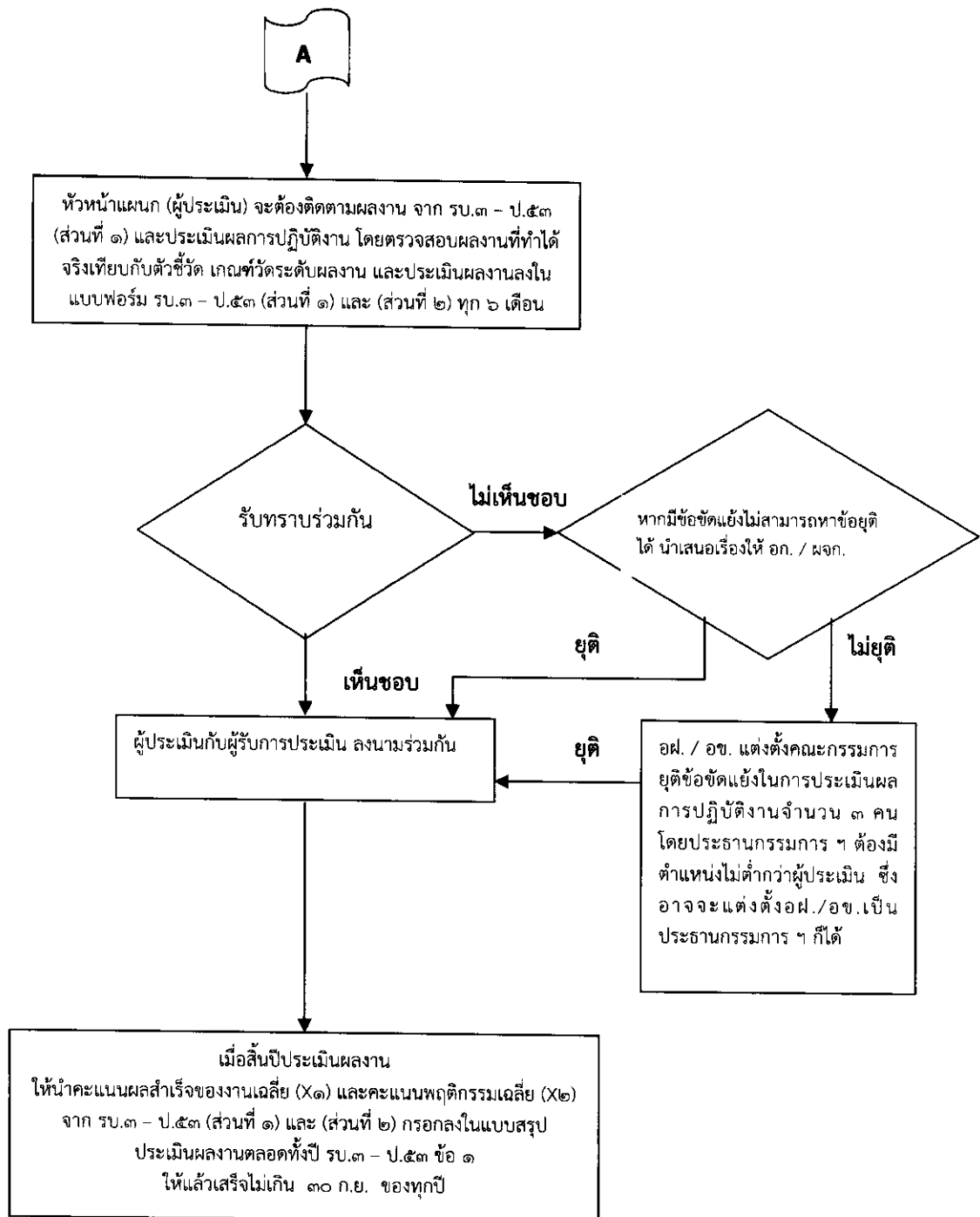
ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ให้ความเห็นในส่วนข้อของข้อตกลง เพื่อปรับปรุงแก้ไข พร้อมลงนาม และให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับลงนามให้ความเห็นชอบกับผลการประเมิน

ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปีและการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (ตามแบบ รบ. ๓-ป.๕๓)

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

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานระดับ ๑-๑๐)





แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐
ประจำปี

ชื่อ-สกุลหมายเลขประจำตัว

ตำแหน่ง.....แผนก/กฟย./กฟส.....

กอง/กฟผ.....ฝ่าย/สำนัก.....

เขต.....สายงาน

๑. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

คะแนนเฉลี่ยผลงาน (จากส่วนที่ ๑)	น้ำหนัก (๘๐%)	คะแนนเฉลี่ยพฤติกรรม (จากส่วนที่ ๒)	น้ำหนัก (๒๐%)	สรุปผลการประเมิน
X๑	W๑	X๒	W๒	$(X๑ \times W๑) + (X๒ \times W๒)$
.....	๐.๘๐		๐.๒๐	

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

ในกรณีพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และเกณฑ์วัดของตัวชี้วัดหลักหรือมีพฤติกรรมที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงานและผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันปรึกษาหารือและจัดทำข้อตกลงเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้

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

ความเห็นผู้รับการประเมิน ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ.....

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปีและการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)

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

๓.๒ ควรได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (พร้อมเหตุผล)

หมายเหตุ

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

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

ส่วนที่ ๒

ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง	
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑. มีทัศนคติที่ดีต่อ กฟภ. รักผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยถือประโยชน์ของ กฟภ. เป็นสำคัญ		
๒. รักษาระเบียบวินัย ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง		
๓. ปฏิบัติตรงต่อเวลา		
๔. ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และประหยัด		
๕. ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง		
๖. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่ปิดบังข้อมูล ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน		
๗. รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ		
๘. มีจิตสำนึกในการให้บริการทั้งแก่ลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก		
๙. รักษาความลับและข้อมูลข่าวสารของ กฟภ. และลูกค้าอย่างเคร่งครัด		
๑๐. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองหรือพวกพ้อง หรือทำการใดให้เกิดความเสียหายแก่ กฟภ.		
คะแนนรวม		
คะแนนเฉลี่ย X		
	รวมคะแนนเฉลี่ย (X)	
$\text{คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X๒)} = \left(\frac{X}{๒} \right)$		

หมายเหตุ

.....

.....

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้ระดับคะแนนของการประเมินส่วนที่ ๒

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

ตัวอย่างประกอบ

การจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงและ
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐

แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐
ประจำปี๒๕๕๓.....

ชื่อ-สกุลนางสาว รัตติกาล สว่างไสว.....หมายเลขประจำตัว๑๑๑๑๑.....
ตำแหน่ง.....-.....แผนก/กฟย./กฟส.....-.....
กอง/กฟผ.....-.....ฝ่าย/สำนัก.....-.....
เขต.....-.....สายงาน.....-.....

๑. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

คะแนนเฉลี่ยผลงาน (จากส่วนที่ ๑)	น้ำหนัก (๘๐%)	คะแนนเฉลี่ยพฤติกรรม (จากส่วนที่ ๒)	น้ำหนัก (๒๐%)	สรุปผลการประเมิน
X๑๔.๐๗.....	W๑ ๐.๘๐	X๒๔.๘.....	W๒ ๐.๒๐	$(X๑ \times W๑) + (X๒ \times W๒)$ ๓.๒๖ + ๐.๙๖ = ๔.๒๒

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

ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และเกณฑ์ของตัวชี้วัดหลักหรือมีพฤติกรรมที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงานและผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันปรึกษาหารือและจัดทำข้อตกลงเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้

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

ความเห็นผู้รับการประเมิน ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ.....

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปีและการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)

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

๓.๒ ควรได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (พร้อมเหตุผล)

หมายเหตุ

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

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

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลสำเร็จของงาน

แผ่นที่

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ระดับผลงาน	คำนิยามสำคัญ (A)	ผลการดำเนินงาน		ระดับผลงานที่ได้รับ (B)		คะแนนที่ได้รับ (C)		
					ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
๑.	คณะทำงานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนแม่บทสาย HR - จัดทำข้อมูลเพื่อใช้วางแผน - ประสานงาน และนัดหมายผู้บริหาร - นำเสนอแผนฯ เข้าคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการ กฟผ.	นำเสนอแผนเข้าคณะกรรมการฯ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. เสร็จภายใน ๑๐ ต.ค. ๒๕๕๓	๒	-	นำเสนอแผน เข้าคณะกรรมการ เสร็จสิ้น ภายใน ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๓	-	๕	-	๑๐	
			๒. เสร็จภายใน ๕ ต.ค. ๒๕๕๓								
			๓. เสร็จภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๓								
			๔. เสร็จภายใน ๒๕ ส.ค. ๒๕๕๓								
			๕. เสร็จภายใน ๒๐ ส.ค. ๒๕๕๓								
๒.	แผนบริหารความเสี่ยงของสายงาน - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน - รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	จัดทำแผนและรายงานความ เสี่ยงได้ตามกำหนดเวลา	๑. เสร็จหลังกำหนด ๕ วัน	๒	จัดทำแผน ได้ตาม กำหนดเวลา	เสร็จก่อน กำหนด ๓ วัน	๓	๔	๖	๘	
			๒. เสร็จหลังกำหนด ๓ วัน								
			๓. ทำเสร็จตามกำหนดเวลา								
			๔. เสร็จก่อนกำหนด ๓ วัน								
			๕. เสร็จก่อนกำหนด ๕ วัน								
๓.	ลงรับเอกสาร เข้า – ออก ของแผนก	รายละเอียดของข้อมูลต้อง การลงรับเอกสารเข้า- ออก และรับส่งเอกสารได้ทันเวลา	๑. ถูกต้อง ๘๐ % และล่าช้า	๑	ถูกต้อง ๘๘ % และ ทันเวลา	ถูกต้อง ๑๐๐ % และ ทันเวลา	๔.๖	๕	๔.๖	๕	
			๒. ถูกต้อง ๘๕ % และทันเวลา								
			๓. ถูกต้อง ๙๐ % และทันเวลา								
			๔. ถูกต้อง ๙๕ % และทันเวลา								
			๕. ถูกต้อง ๑๐๐ % และทันเวลา								
รวม				๕	คะแนนรวมที่ได้รับ (D)					๑๐.๖	๒๓

$$\text{คะแนนรวมผลสำเร็จของงานเฉลี่ย (X๑)} = (\text{ครั้งที่ ๑} + \text{X ครั้งที่ ๒}) / ๒$$

การลงนามรับทราบข้อตกลง	
ลงนาม..... ผู้บังคับบัญชา / ผู้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (.....)	ผู้ประเมิน / ลงนาม.....ผู้รับการประเมิน
ตำแหน่ง.....	ผู้ประเมิน / ลงนาม.....ผู้รับการประเมิน
ลงนาม..... ผู้ปฏิบัติงาน (.....)	
วันที่.....	

ส่วนที่ ๒

ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง	
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑. มีทัศนคติที่ดีต่อ กฟผ. รับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทดมเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยถือประโยชน์ของ กฟผ. เป็นสำคัญ	๕	๕
๒. รักษาระเบียบวินัย ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง	๕	๕
๓. ปฏิบัติตรงต่อเวลา	๕	๕
๔. ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และประหยัด	๔	๕
๕. ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง	๕	๕
๖. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่ปิดบังข้อมูล ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน	๔.๕	๕
๗. รักษาและร่วมสร้างสรรค้ให้เกิดความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในงานที่ชอบ	๔.๕	๕
๘. มีจิตสำนึกในการให้บริการทั้งแก่ลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก	๔	๕
๙. รักษาความลับและข้อมูลข่าวสารของ กฟผ. และลูกค้าอย่างเคร่งครัด	๔.๕	๕
๑๐. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองหรือพวกพ้อง หรือทำการใดให้เกิดความเสียหายแก่ กฟผ.	๔.๕	๕
คะแนนรวม	๔๖	๕๐
คะแนนเฉลี่ย X	๔.๖	๕
	รวมคะแนนเฉลี่ย (X)	๔.๖
	$\text{คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X๒)} = \left[\frac{X}{๒} \right]$	
		๔.๘

หมายเหตุ

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้ระดับคะแนนของการประเมินส่วนที่ ๒

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