



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กรบ. ถึง ทุกหน่วยงาน
เลขที่ กรบ.(ผง.)1926/2566 วันที่ 28 ธันวาคม 2566
เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระบบ PEATA-PMS และตั้งเกณฑ์วัดการดำเนินงาน (KPI) สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1/2567
เรียน รผก., ผชก., ผชช., อผ., อก. และ ผจก.

กรบ. ขอแจ้งเวียนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระบบ PEATA-PMS ประจำปี 2567 โดยสามารถศึกษาแนวทางได้ตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. (เอกสารแนบ)

ทั้งนี้ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกท่าน สามารถดำเนินการตั้งเกณฑ์วัดการดำเนินงาน (KPI) สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1/2567 (เดือนมกราคม - มิถุนายน) ในระบบ PEATA-PMS ตาม Link : <http://peata.pea.co.th/PMS> ตั้งแต่วันที่ 8 - 31 มกราคม 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายธีรชัย นวรัตน์ ณ อยุธยา)
ร.ร.บ. ปฏิบัติงานแทน อ.ร.บ.

คู่มือการประเมินผล การปฏิบัติงาน ของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

จัดทำโดย
ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ความหมายและความสำคัญ	1
2. ประโยชน์ที่ได้รับ	1
3. หลักการประเมิน	1
4. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
5. สัดส่วนการประเมิน	2
6. แนวทางการจัดทำเกณฑ์วัดการดำเนินงาน (KPI) และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
7. ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า)	8
8. ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า)	10
9. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นไป	11
10. ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า	15
11. ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งอื่น ๆ (สำหรับพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า)	18
12. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการฝ่าย หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่นลงมา และพนักงานระดับ 2 - 11	19



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.)

1. ความหมายและความสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินเพื่อให้ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทราบว่า “ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อยู่ในระดับใด” และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาด้านอื่น ๆ เช่น การพัฒนา, การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน, วิธีการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน, การให้รางวัล หรือการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ “ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังชี้ให้เห็นถึงช่องว่างระหว่างเป้าหมายที่ตั้งไว้ กับผลการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้น” ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการหาสาเหตุ โดยอาจมาจากทั้งระดับบุคคล เช่น สมรรถนะ และความรู้ในงาน หรือระดับองค์กร เช่น กระบวนการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน เป็นต้น ผลการประเมินสมรรถนะ หากทำอย่างถูกต้อง มีการกระจายของข้อมูลที่ได้รับอย่างเพียงพอ จะนำมาซึ่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ โดยสามารถบ่งชี้ถึงชุดพฤติกรรมอันพึงประสงค์ หรือสมรรถนะที่เป็นจุดเด่น และจุดที่ควรได้รับการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปกำหนดวิธีการปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการกำหนดเป้าหมายการทำงานได้อย่างเหมาะสมสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไป

2. ประโยชน์ที่ได้รับ

2.1 ประโยชน์ต่อองค์กร

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

2.2 ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

- 2.2.1 ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป้าหมายของงานที่ตนรับผิดชอบ รวมถึงช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้น
- 2.2.2 ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาที่เหมาะสมและตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานกำหนดไว้ว่าต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าหมายสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น
- 2.2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่ประเมินมาจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการ ซึ่งผู้รับการประเมินจะได้รับทราบก่อนถึงรอบการประเมินทุกครั้ง

3. หลักการประเมิน

- 3.1 ผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมิน รับทราบหลักเกณฑ์การจัดทำข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน มีการทำข้อตกลงร่วมกัน

3.2 การประเมินผลการดำเนินงานตั้งอยู่บนพื้นฐานความสำเร็จของงาน (Result Base) เป็นหลัก โดยใช้เกณฑ์วัดการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานจริง (Actual Performance) เป็นเครื่องมือในการประเมิน ผลการดำเนินงาน

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

4. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับ 12 ขึ้นไป (ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคมของทุกปี)

4.1.1 ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน : เพื่อติดตามผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือนแรก

4.1.2 ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม ถึง 31 ธันวาคม : เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

4.2 รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับ 2 – 11 (ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคมของทุกปี)

4.2.1 ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน : เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนแรก

4.2.2 ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม ถึง 31 ธันวาคม : เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนหลัง

หมายเหตุ หากมีการแต่งตั้ง/โยกย้าย ระหว่างรอบการประเมินจะต้องดำเนินการในแบบประเมินใหม่ ตามขั้นตอนข้างต้นเสมอ โดยจะคำนวณผลการประเมินแบบถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนจำนวนเดือน

5. สัดส่วนการประเมิน

กลุ่ม	ตำแหน่ง	น้ำหนัก(%) ของผลประเมินตาม Performance			
		งานตามนโยบาย/ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	งานตาม หน้าที่ความ รับผิดชอบ	งานตาม ความคิด สร้างสรรค์	การแสดงพฤติกรรม ตามปัจจัยขับเคลื่อน ค่านิยม
1	รผก./ผชก./อผ.(สนญ.)	30	40	20	10
2	รผก.(นผ/กต)/ผชก.(เขต)/อผ.(เขต)	35	35	20	10
3	ผจก.กฟพ., กฟจ.กฟพ.ชั้น 1 (ระดับ 12 หรือเทียบเท่า)	30	30	20	20
4	ผชช. ระดับ 12-13	40	30	20	10
5	ผจก.กฟพ.ชั้น 2-3/รผ./อก./รจก./ ชจก./ชก/ผจก.กฟส.-กฟย./หผ./หส./ชผ.	30	30	20	20
6	นวช. ระดับ 8-11/ผชน. ระดับ 8-9	40	20	20	20
7	ลช. ระดับ 7-11/พนักงาน ระดับ 2-7	20	40	20	20

6. แนวทางการจัดทำเกณฑ์วัดการดำเนินงาน (KPI) และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 การประเมินผลสำเร็จของงาน : งานตามนโยบาย หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย, งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามความคิดสร้างสรรค์

6.1.1 งานตามนโยบายหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ตำแหน่ง รผก., ผชก., อผ., ผจก.กฟจ., ผจก.กฟฟ.ชั้น 1 (ระดับ 12 หรือเทียบเท่า) และ ผชช. ระดับ 12-13 หมายถึงงานตามข้อสั่งการ ผวก. ในที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง, งานตามนโยบาย ผวก. และงานตามแผนความเสี่ยงสายงาน

- กรณีย์ ผชก., อผ., ผจก.กฟจ., ผจก.กฟฟ.ชั้น 1 (ระดับ 12 หรือเทียบเท่า) และ ผชช. ระดับ 12-13 ให้รวมถึงงานตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

- ตำแหน่งพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า หมายถึงงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ /คณะทำงานต่าง ๆ เช่น คณะอนุกรรมการ GRC, คณะกรรมการความปลอดภัย, คณะกรรมการนวัตกรรม, คณะทำงาน Core Business Enablers เป็นต้น

6.1.2 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตำแหน่ง รผก., ผชก., อผ., ผจก.กฟจ., ผจก.กฟฟ.ชั้น 1 และ ผชช. ระดับ 12-13 หมายถึงงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ, งานตามเกณฑ์วัดสายงาน และงานตาม BSC สายงาน ที่ทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา

- ตำแหน่งพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า หมายถึง งานที่กำหนดในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ,งานตามแผนปฏิบัติ และงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

6.1.3 งานตามความคิดสร้างสรรค์

- ตำแหน่ง รผก., ผชก., อผ., ผจก.กฟจ., ผจก.กฟฟ.ชั้น 1 (ระดับ 12 หรือเทียบเท่า) และ ผชช. ระดับ 12-13 หมายถึงงานตามความคิดสร้างสรรค์ที่ทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา โดยมีการกำหนดเกณฑ์วัดผลงานตามที่คุณบังคับบัญชากำหนด

- ตำแหน่งพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า หมายถึง งานที่พนักงานให้ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น หรือมีการนำนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้ในงาน เพื่อเพิ่มโอกาสในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร ซึ่งจะดำเนินการในรูปของรายบุคคล หรือทีมงานก็ได้ โดยงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา โดยกำหนดเกณฑ์วัดผลงานตามตาราง ดังนี้

เกณฑ์วัดผลงาน	คำอธิบาย
งานตามความคิดสร้างสรรค์ ประเมินผลตามความสำเร็จของกิจกรรมที่นำเสนอ	ความคิดสร้างสรรค์ /ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการทำงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง มีการนำนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ใหม่ๆมาใช้ในการงาน ระดับที่ 1 ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน น้อยกว่า 60% ระดับที่ 2 ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน 70% ระดับที่ 3 ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน 80% ระดับที่ 4 ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน 90% ระดับที่ 5 ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน 100%
*โดยให้จัดทำเกณฑ์วัดผลงาน 6 เดือนของกิจกรรม/แผนงานความคิดสร้างสรรค์ **ต้องเขียนข้อเสนอแนะ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา และมีแนวทางการดำเนินงานนำไปปฏิบัติได้ด้วย	

6.1.4 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง ต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ และต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด, ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ

ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานมักอยู่ในกลุ่มผลการปฏิบัติงาน 5 กลุ่มต่อไปนี้

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

หากหน่วยงานใดมีการกำหนดกรอบเวลา ตัวชี้วัดของกระบวนการ SLA ให้สามารถนำมาตั้งเป้าหมายตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลได้ โดยนำมาเป็นตัวชี้วัดผลงานตามตัวอย่างดังนี้

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

6.2 การประเมินในส่วนของการแสดงพฤติกรรมตามปัจจัยขับเคลื่อนค่านิยม (TRUSTED)

(สำหรับ รฝ., อก., รก., ชก., ผจก., รจก., ชจก., หพ., หส., ชผ. และ พนักงานระดับ 2-11) ทั้งนี้ให้นำผลการประมาณการในการปฏิบัติงานของเดือน พ.ย.-ธ.ค. ในปีที่ผ่านมา มาพิจารณาพร้อมด้วย โดยพิจารณาจากความใกล้เคียงกับผลปฏิบัติงานจริง

6.2.1 Technology Savvy

ทันโลก เรียนรู้ เข้าใจ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ (น้ำหนัก 3%)

ระดับที่ 1	การรับรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	รับรู้และเข้าใจเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมระดับที่ 1-2 และสามารถใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	สามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ของตนเองให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ หรือสามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากการนำเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมในระดับที่ 1-4 และสามารถป้องกันปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือสามารถนำเทคโนโลยีไปพัฒนาต่อยอดในการปฏิบัติงานของตนเอง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ให้ดีขึ้นได้ รวมถึงสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ (ได้ 5 คะแนน)

6.2.2 Rush to Service

บริการด้วยใจ รวดเร็ว เป็นธรรม ทันสมัย ใส่ใจผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก (น้ำหนัก 2%)

ระดับที่ 1	รับรู้มาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ SLA ฯลฯ (ได้ 1 คะแนน)
------------	---

ระดับที่ 2	แสดงพฤติกรรมในระดับที่ 1 และให้บริการตามหน้าที่ได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ด้วยความรวดเร็วและเป็นธรรม (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมในระดับที่ 1-2 และใส่ใจผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับที่ 1-3 และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิคในการให้บริการ หรือสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้อย่างทันท่วงที (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-4 และมีการวางแผนป้องกันปัญหาหรือข้อร้องเรียนที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านบริการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ (ได้ 5 คะแนน)

6.2.3 Under Good Governance (น้ำหนัก 2%)

ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ต่อด้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ระดับที่ 1	รับรู้จรรยาบรรณ กฎระเบียบและนโยบายขององค์กร (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	รับรู้และเข้าใจจรรยาบรรณ กฎระเบียบและนโยบายขององค์กร (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมในระดับที่ 1-2 และปฏิบัติตามจรรยาบรรณ กฎระเบียบ และนโยบายขององค์กร ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-3 และไม่เพิกเฉยต่อการกระทำที่ไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาการทุจริต (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-4 และสามารถนำเสนอแนวทางในการป้องกันการทุจริต หรือนำเสนอแนวคิดในการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เกิดความคุ้มค่าและประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ (ได้ 5 คะแนน)

6.2.4 Specialist (น้ำหนัก 3%)

รอบรู้ เชี่ยวชาญ ในงานที่ทำ แบ่งปัน สร้างสรรค์และพัฒนา

ระดับที่ 1	มีความรู้ในงานที่ตนเองรับผิดชอบ (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานที่ตนเองรับผิดชอบ (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-2 และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-3 และสามารถแบ่งปัน ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ หรือใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของตนเอง และผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-4 และสามารถป้องกันปัญหาจากการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดซ้ำอีก หรือสามารถต่อยอดงานเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้ และเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ (ได้ 5 คะแนน)

6.2.5 Teamwork (น้ำหนัก 2%)

มุ่งมั่นทำงานเป็นทีม มีน้ำใจ เปิดใจกว้าง แบ่งปันทักษะ

ระดับที่ 1	รับรู้ เข้าใจบทบาทและทำงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	รับรู้ เข้าใจบทบาทและปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่ตนรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และสามารถช่วยเหลืองานในส่วนของผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้บางส่วน (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	รับรู้ เข้าใจบทบาทและปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่ตนรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และสามารถช่วยเหลืองานในส่วนของผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี รวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-3 และสามารถถ่ายทอด แบ่งปันทักษะความรู้ของตนเอง รวมถึงให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอ หรือสามารถนำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อแก้ปัญหาให้กับทีมได้อย่างสร้างสรรค์ (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-4 และสามารถนำเสนอวิธีการเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้กับทีมได้อย่างสร้างสรรค์ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ (ได้ 5 คะแนน)

6.2.6 Engagement (น้ำหนัก 3%)

รักองค์กร หุ่เมเท เสี่ยสละ ทำงำนอย่างเต็มกำล้งความสามารถ

ระดับที่ 1	รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ในฐานะสมาชิกขององค์กร และเชื่อมั่นในการดำเนินงานขององค์กร (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	แสดงพฤติกรรมระดับ 1 และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-2 และหุ่เมเทในการปฏิบัติงาน เสี่ยสละ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง สามารถเรียนรู้และปรับเปลี่ยนตนเองไปทำงานที่ท้าทายได้ (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-3 และสามารถถอดประสบการณ์การทำงานของตนเองเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ หรือเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาในการทำงานของตนเองและผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-4 และสามารถนำองค์ความรู้ ประสบการณ์ มาประยุกต์ใช้ หรือมีส่วนในการช่วยป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ใหม่ๆ ซึ่งอาจนำไปสู่ความเสี่ยงขององค์กร รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ (ได้ 5 คะแนน)

6.2.7 Data Driven (น้ำหนัก 3%)

ศีกษา เข้าใจ ใช้ประโยชน์จากข้อมูลขับเคลื่อนการกิจองค์กร

ระดับที่ 1	รับรู้ความสำคัญของการใช้ข้อมูล เทคโนโลยี และเครื่องมือหรือระบบต่างๆ ในการปฏิบัติงาน (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	รับรู้และเข้าใจความสำคัญของการใช้ข้อมูล เทคโนโลยี และสามารถใช้เครื่องมือหรือระบบต่าง ๆ ในการทำงานได้ (ได้ 2 คะแนน)

ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-2 และมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและถูกต้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-3 และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ่ายทอดวิธีการเครื่องมือ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเพื่อใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาในการทำงาน (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-4 และสามารถบูรณาการข้อมูลต่างๆ มาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการตัดสินใจ และนำไปใช้วางแผนจัดการความเสี่ยงในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้ รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ (ได้ 5 คะแนน)

6.2.8 ความตรงต่อเวลา (น้ำหนัก 2%)

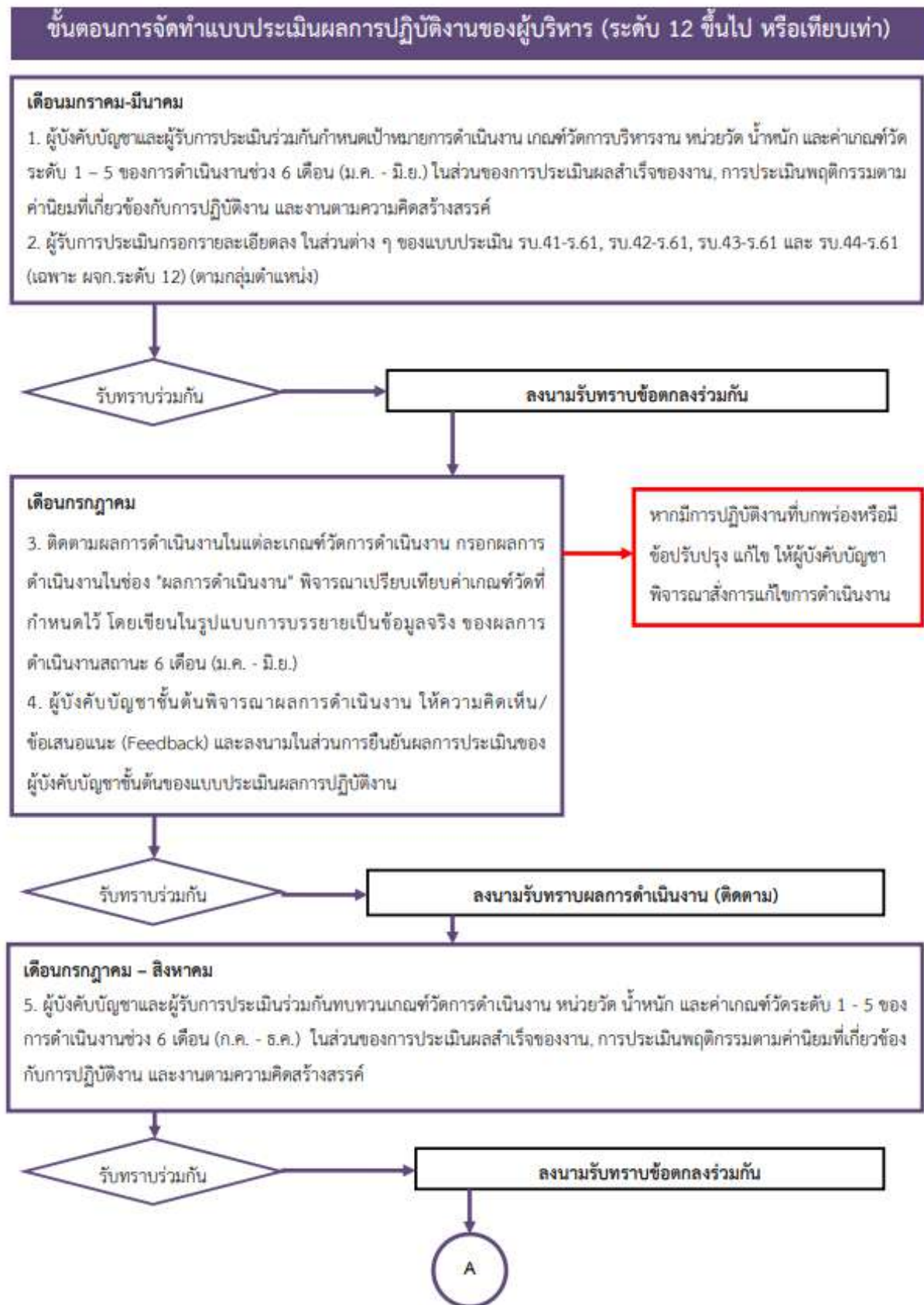
ความตรงต่อเวลาในงานที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

ระดับที่ 1	รับรู้และเข้าใจกำหนดการ/ระยะเวลาของงานที่ได้รับมอบหมาย และเวลาในการมาปฏิบัติงานตามที่ กฟผ. กำหนด (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	แสดงพฤติกรรมระดับ 1 และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งการมาปฏิบัติงานตามที่ กฟผ. กำหนด (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-2 และสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้ (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-3 และปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-4 และทุ่มเทและอุทิศเวลาให้แก่การปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ รวมทั้งเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้ (ได้ 5 คะแนน)

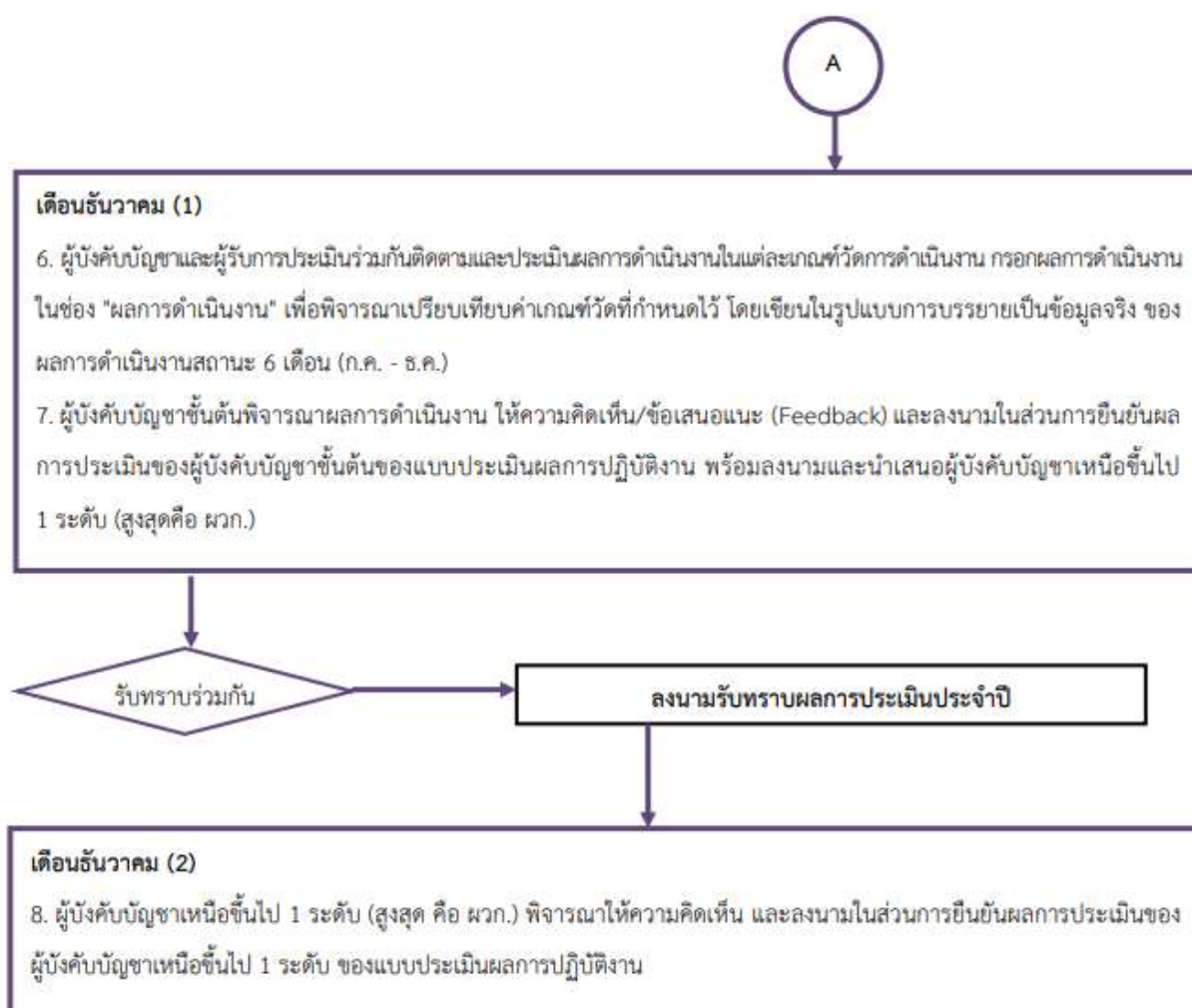
6.3 คำอธิบายค่าคะแนนที่ได้จากสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

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

7. ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า)



ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า)



หมายเหตุ : หากมีการแต่งตั้ง/โยกย้าย ระหว่างรอบการประเมินจะต้องดำเนินการในแบบประเมินใหม่ตามขั้นตอนข้างต้นเสมอ โดยจะคำนวณผลการประเมินแบบถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนจำนวนเดือน

8. ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า)

ผู้รับการประเมิน	ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
รผก.	ผวก.	ผวก.
ผชก. และ ผชช. ระดับ 13	ผวก.	ผวก.
	กรณี ผวก. มอบหมายให้ รผก. ควบคุมดูแลให้ รผก. เป็นผู้ลงนาม	ผวก.
ผจก.กฟจ., ผจก. กฟฟ.ชั้น 1 (ระดับ 12 หรือเทียบเท่า)	ผชก.(เขต)	ผวก.
อฝ., และ ผชช. ระดับ 12	รผก. / ผชก. (ผชก. ที่ได้รับมอบหมายให้ ควบคุมดูแล การดำเนินงานของ อฝ. ลงนามกำกับ)	ผวก.

แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน

⚡ ผู้บริหารระดับผู้อำนวยความสะดวก ⚡
หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นไป

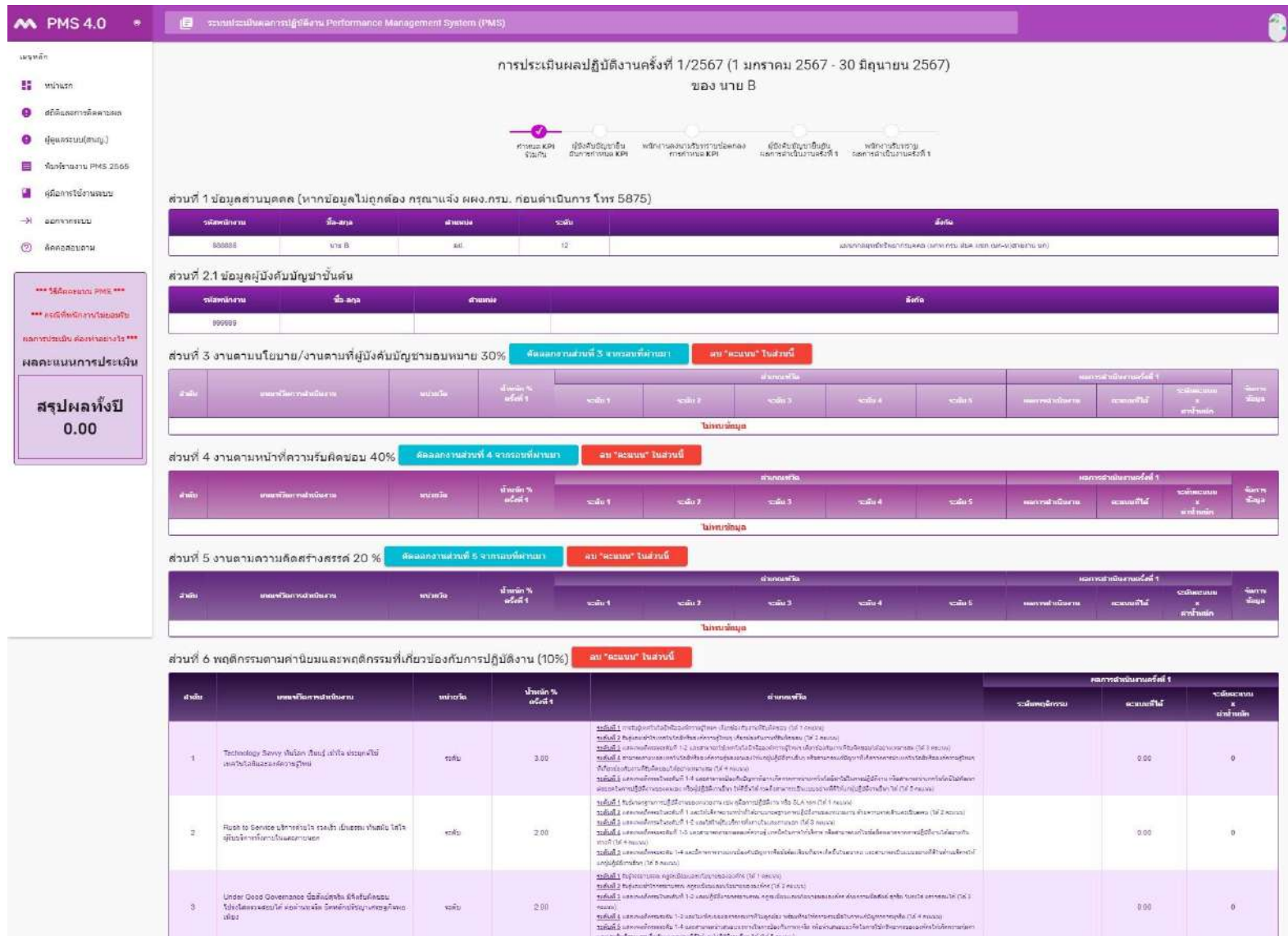


⚡ แบบฟอร์ม รบ.41-ร.61 ⚡

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รพก., ผชก., อฝ. (สำนักงานใหญ่)



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รพค., ผชก., อฝ. (สำนักงานใหญ่)



⚡ แบบฟอร์ม รบ.42-ร.61 ⚡

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รพท.(นจ/กต), ผชท. (เขต), อฝ. (เขต)



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รผก.(นร/กต), ผชก.(เขต), อผ. (เขต)

PMS 4.0

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน Performance Management System (PMS)

เมนูหลัก

หน้าแรก

สถิติและการติดตามผล

ผู้ดูแลระบบ(Admin)

พิมพ์รายงาน PMS 2566

คู่มือการใช้งานระบบ

แจ้งการประเมิน

ติดต่อสอบถาม

*** วัสดุคะแนน PMS ***

*** กรณีแจ้งผลการประเมิน

ผลการประเมิน ต้องส่งอย่างไร ***

ผลการประเมิน

สรุปผลทั้งปี

0.00

การประเมินผลปฏิบัติงานครั้งที่ 1/2567 (1 มกราคม 2567 - 30 มิถุนายน 2567)

ของ นาย B

กำหนด KPI

ผู้บังคับบัญชาประเมิน

พนักงานประเมินการประเมินตนเอง

ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการทำงานตาม KPI

ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการทำงานตาม KPI

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้ง ผผง.กรร. ก่อนดำเนินการ โทร 5875)

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
00000	นาย B	นรท. (นร)	13	กองการเจ้าหน้าที่ (นรท. นรท. นรท. นรท. (ส่วนงาน นร))

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด

ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 35%

คัดเลือกงานส่วนที่ 3 จากเกณฑ์ที่กำหนด

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	เกณฑ์การประเมินงาน	หมายเหตุ	น้ำหนัก % ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการประเมินเฉลี่ย 1	รวมคะแนน x น้ำหนัก	ผลการประเมิน	
ใบตอบข้อมูล												

ส่วนที่ 4 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 35%

คัดเลือกงานส่วนที่ 4 จากเกณฑ์ที่กำหนด

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	เกณฑ์การประเมินงาน	หมายเหตุ	น้ำหนัก % ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการประเมินเฉลี่ย 1	รวมคะแนน x น้ำหนัก	ผลการประเมิน
ใบตอบข้อมูล											

ส่วนที่ 5 งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20%

คัดเลือกงานส่วนที่ 5 จากเกณฑ์ที่กำหนด

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	เกณฑ์การประเมินงาน	หมายเหตุ	น้ำหนัก % ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการประเมินเฉลี่ย 1	รวมคะแนน x น้ำหนัก	ผลการประเมิน
ใบตอบข้อมูล											

ส่วนที่ 6 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยร้องกับการปฏิบัติงาน (10%)

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	เกณฑ์การประเมินงาน	หมายเหตุ	น้ำหนัก % ระดับ 1	ด้านพฤติกรรม	ผลการประเมินเฉลี่ย 1	รวมคะแนน x น้ำหนัก	ผลการประเมิน
1	Technology Savvy ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ระดับ	3.00	ระดับ 1: ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นพื้นฐาน (1-2 คะแนน) ระดับ 2: ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นกลาง (3-4 คะแนน) ระดับ 3: ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นสูง (5-6 คะแนน) ระดับ 4: ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นสูง (7-8 คะแนน) ระดับ 5: ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นสูง (9-10 คะแนน)	0.00	0	
2	Customer Service บริการลูกค้า	ระดับ	2.00	ระดับ 1: บริการลูกค้าขั้นพื้นฐาน (1-2 คะแนน) ระดับ 2: บริการลูกค้าขั้นกลาง (3-4 คะแนน) ระดับ 3: บริการลูกค้าขั้นสูง (5-6 คะแนน) ระดับ 4: บริการลูกค้าขั้นสูง (7-8 คะแนน) ระดับ 5: บริการลูกค้าขั้นสูง (9-10 คะแนน)	0.00	0	
3	Under Good Governance วัฒนธรรมการทำงาน	ระดับ	2.00	ระดับ 1: วัฒนธรรมการทำงานขั้นพื้นฐาน (1-2 คะแนน) ระดับ 2: วัฒนธรรมการทำงานขั้นกลาง (3-4 คะแนน) ระดับ 3: วัฒนธรรมการทำงานขั้นสูง (5-6 คะแนน) ระดับ 4: วัฒนธรรมการทำงานขั้นสูง (7-8 คะแนน) ระดับ 5: วัฒนธรรมการทำงานขั้นสูง (9-10 คะแนน)	0.00	0	

12

⚡ แบบฟอร์ม รบ.43-ร.61 ⚡

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผชช. ระดับ 12-13



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผชช. ระดับ 12-13

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน Performance Management System (PMS)

เมนูหลัก

หน้าแรก

สถิติและการติดตามผล

คู่มือระบบ (สถานะ)

พิมพ์รายงาน PMS 2565

คู่มือการใช้งานระบบ

ออกจากระบบ

ติดต่อสอบถาม

*** รับผิดชอบระบบ PMS ***

*** กรณีที่พนักงานไม่ตอบรับ ***

ผลการประเมิน ต้องทำอย่างไร ***

สรุปผลทั้งปี

0.00

การประเมินผลปฏิบัติงานครั้งที่ 1/2567 (1 มกราคม 2567 - 30 มิถุนายน 2567)

ของ นาย B

กำหนด KPI ร่วมกัน

ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น กำหนด KPI

พนักงานรายงานผลการปฏิบัติงาน KPI

ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1

พนักงานรายงาน ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้ง ผผว.กรณ. ก่อนดำเนินการ โทร 5875)

เลขพนักงาน	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สังกัด
000000	นาย B	ระดับ 12	12	แผนกคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศ (แผนกคอมพิวเตอร์, แผนก, แผนก, แผนก, แผนก, แผนก)

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น

เลขพนักงาน	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด

ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย 40%

คัดลอกงานส่วนที่ 3 จากกรอบพิจารณา

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ครั้งที่ 1	ผลการปฏิบัติงาน					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			รวมทั้งหมด
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x น้ำหนัก	
ไม่พบข้อมูล												

ส่วนที่ 4 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 30%

คัดลอกงานส่วนที่ 4 จากกรอบพิจารณา

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ครั้งที่ 1	ผลการปฏิบัติงาน					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			รวมทั้งหมด
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x น้ำหนัก	
ไม่พบข้อมูล												

ส่วนที่ 5 งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20 %

คัดลอกงานส่วนที่ 5 จากกรอบพิจารณา

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ครั้งที่ 1	ผลการปฏิบัติงาน					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			รวมทั้งหมด
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x น้ำหนัก	
ไม่พบข้อมูล												

ส่วนที่ 6 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (10%)

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

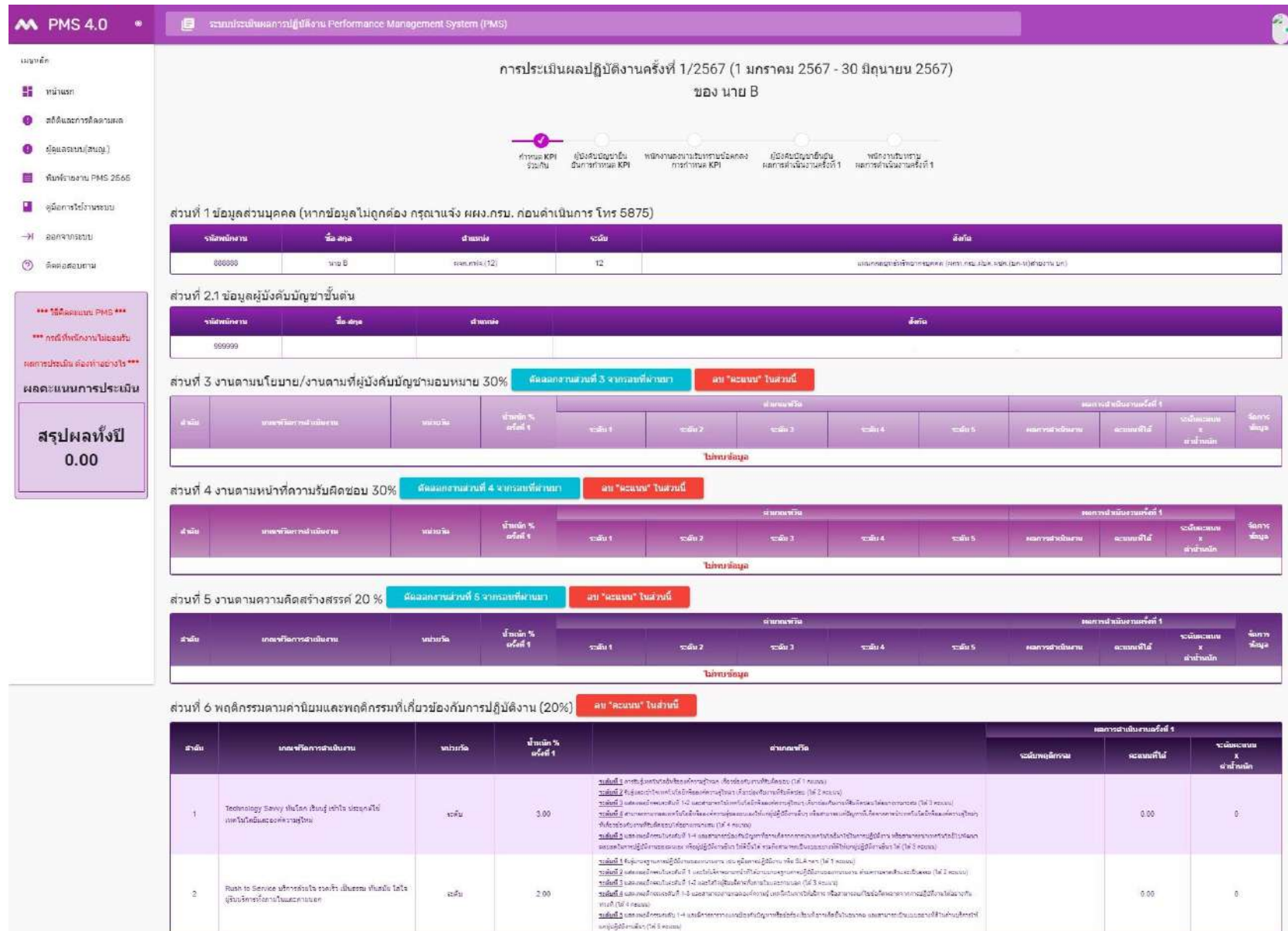
ลำดับ	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ครั้งที่ 1	ผลการปฏิบัติงาน	ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1		
					ระดับพฤติกรรม	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x น้ำหนัก
1	Technology Servy ที่โดดเด่น มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพสูง มีนวัตกรรมสร้างสรรค์งานใหม่	ระดับ	3.00	ระดับที่ 1 งานที่โดดเด่น มีนวัตกรรมสร้างสรรค์งานใหม่ มีนวัตกรรมสร้างสรรค์งานใหม่ (มี 1 คะแนน) ระดับที่ 2 งานที่โดดเด่น มีนวัตกรรมสร้างสรรค์งานใหม่ มีนวัตกรรมสร้างสรรค์งานใหม่ (มี 2 คะแนน) ระดับที่ 3 งานที่โดดเด่น มีนวัตกรรมสร้างสรรค์งานใหม่ มีนวัตกรรมสร้างสรรค์งานใหม่ (มี 3 คะแนน) ระดับที่ 4 งานที่โดดเด่น มีนวัตกรรมสร้างสรรค์งานใหม่ มีนวัตกรรมสร้างสรรค์งานใหม่ (มี 4 คะแนน) ระดับที่ 5 งานที่โดดเด่น มีนวัตกรรมสร้างสรรค์งานใหม่ มีนวัตกรรมสร้างสรรค์งานใหม่ (มี 5 คะแนน)	0.00	0	
2	Resilience ยืดหยุ่น ปรับตัวได้ดี มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับตัวได้ดี	ระดับ	2.00	ระดับที่ 1 ยืดหยุ่น ปรับตัวได้ดี มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับตัวได้ดี (มี 1 คะแนน) ระดับที่ 2 ยืดหยุ่น ปรับตัวได้ดี มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับตัวได้ดี (มี 2 คะแนน) ระดับที่ 3 ยืดหยุ่น ปรับตัวได้ดี มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับตัวได้ดี (มี 3 คะแนน) ระดับที่ 4 ยืดหยุ่น ปรับตัวได้ดี มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับตัวได้ดี (มี 4 คะแนน) ระดับที่ 5 ยืดหยุ่น ปรับตัวได้ดี มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับตัวได้ดี (มี 5 คะแนน)	0.00	0	

⚡ แบบฟอร์ม รบ.44-ร.61 ⚡

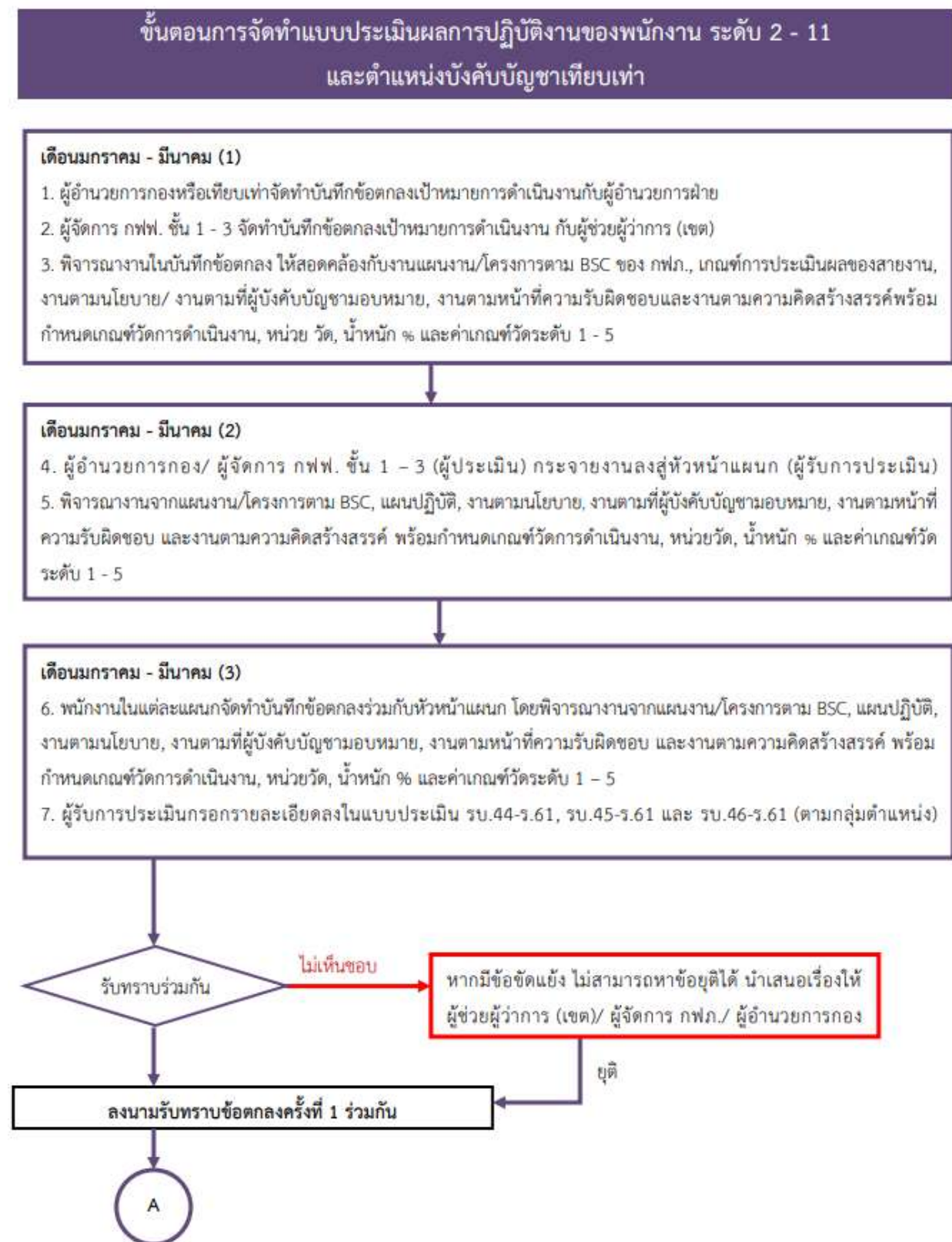
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผวก.กฟอ., ผวก.กฟฟ.ชั้น 1
(ระดับ 12 หรือเทียบเท่า)



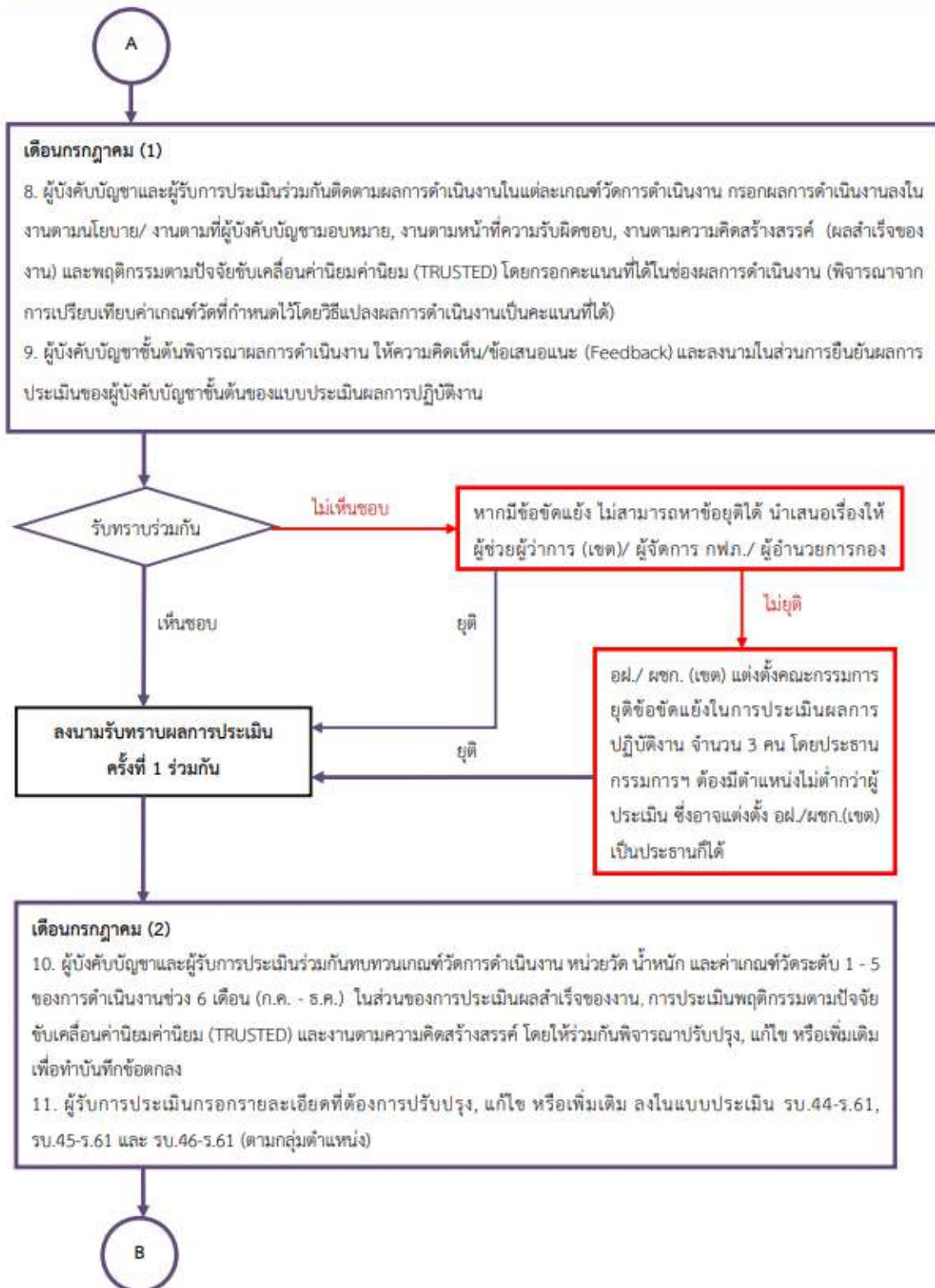
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผจก.กฟจ., ผจก. กฟฟ. ชั้น 1 (ระดับ 12 หรือเทียบเท่า)



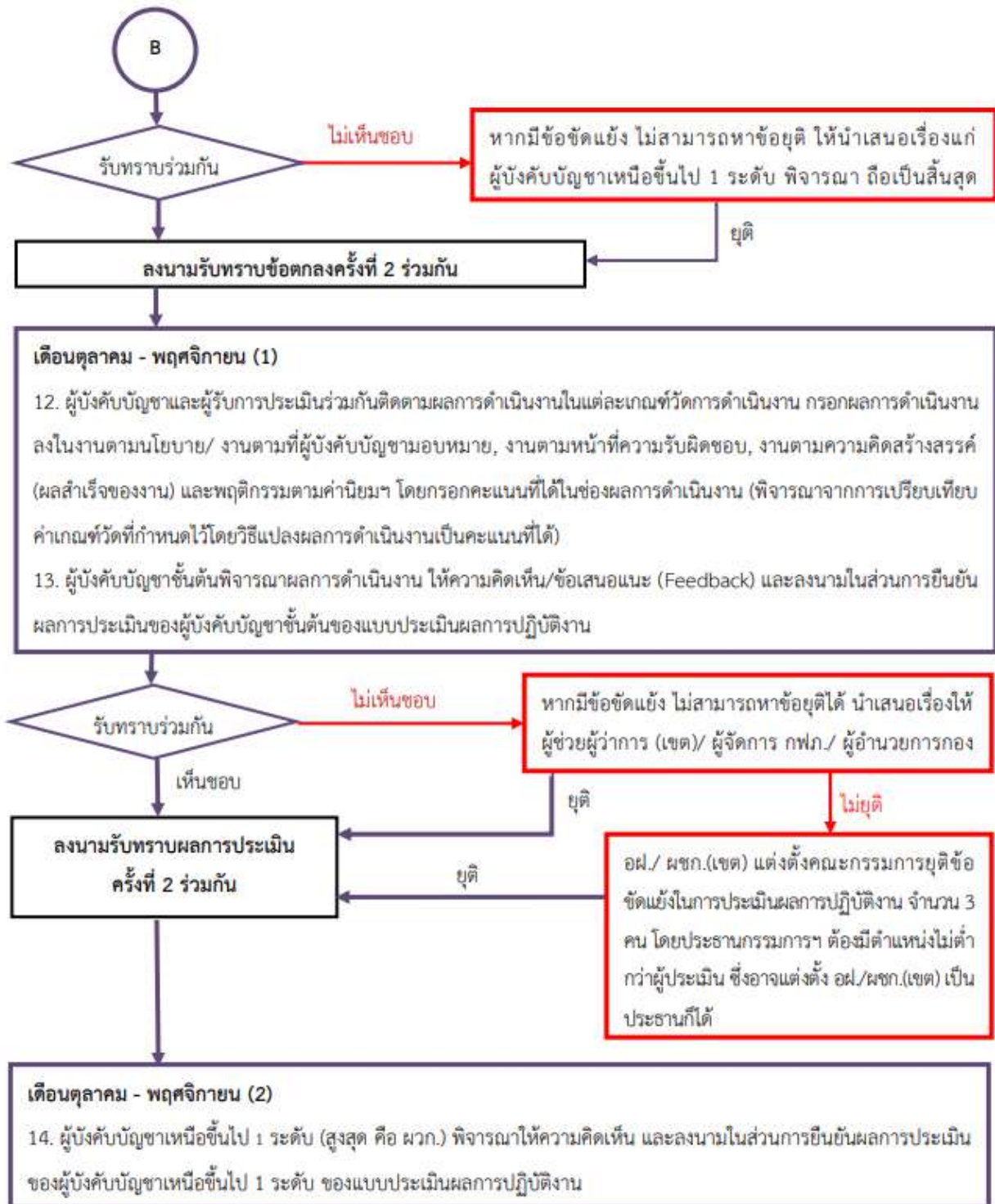
10. ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า



**ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ 2 - 11
และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า**



ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ 2 – 11
และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า



หมายเหตุ : หากมีการแต่งตั้ง/โยกย้าย ระหว่างรอบการประเมินจะต้องดำเนินการในแบบประเมินใหม่ตามขั้นตอนข้างต้นเสมอ โดยจะคำนวณผลการประเมินแบบถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนจำนวนเดือน

11. ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งอื่น ๆ

(สำหรับพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า)

หน่วยงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ลงนามในช่อง ผู้ประเมิน /ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้ลงนามในช่อง ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป 1 ระดับ
สำนัก รผก./ผชก./ ผชก.(เขต)	พนักงานที่สังกัดสำนัก	ผู้ควบคุมงาน	รผก./ผชก./ผชก.(เขต)
		รผก./ผชก./ผชก.(เขต)	รผก./ผชก./ผชก.(เขต)
ฝ่าย	รผ.	อผ.	อผ.
	พนักงานสังกัดฝ่าย	ผู้ควบคุมงาน	อผ.
กอง	อก.	อผ.	อผ.
	รก./ชก.	อก.	อก.
	พนักงานสังกัดประจำกอง และ หผ.	อก.	อก.
	พนักงานสังกัดแผนก	หผ./หส.	อก.
การไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค ชั้น 1/การไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค จังหวัด (L)	ผจก.กฟจ., ผจก. กฟฟ.ชั้น 1 (ระดับ 12 หรือเทียบเท่า)	ผชก.(เขต)	ผวก.
	พนักงานสังกัด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัด (L)	ผจก.กฟจ.	ผจก.กฟจ.
การไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค ชั้น 2,3 /การไฟฟ้า ส่วนภูมิภาคสาขา (L,M)	ผจก.	ผชก.(เขต)	ผชก.(เขต)
	รจก./ชจก.	ผจก.	ผจก.
	พนักงานสังกัด กฟฟ. และ หผ./หส.	ชจก./รจก.	ผจก.
		ผจก.	ผจก.
	พนักงานสังกัดแผนก	หผ./หส.	ผจก.
การไฟฟ้า ส่วนภูมิภาคสาขา /การไฟฟ้า ส่วนภูมิภาคสาขา(S)	ผจก.กฟส.	ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล	ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล
	พนักงานสังกัด กฟส. และ หผ./หส.	ผจก.กฟส.	ผจก. กฟฟ.ที่กำกับดูแล
	พนักงานสังกัดแผนก	หผ./หส.	ผจก.(ส)
การไฟฟ้า ส่วนภูมิภาคสาขาย่อย /การไฟฟ้า ส่วนภูมิภาคสาขา (XS)	ผจก.กฟย.	ผจก.กฟฟ. ที่กำกับดูแล	ผจก. กฟฟ. ที่กำกับ ดูแล
	พนักงานสังกัด กฟย.	ผจก.กฟย.	ผจก.ที่กำกับดูแล

แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน

⚡ ผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการฝ่าย ⚡
หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่นลงมา
และพนักงานระดับ 2 - 11



⚡ แบบฟอร์ม รบ.44-ร.61 ⚡

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รฝ.,อก.,รท.,ชก.,ผจก.,รจก.,ชจก.,คพ.,คส.,ศพ.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รฝ., อก., รก., ชก., ผจก., รจก., ชจก., หผ., หส. และ ชผ.

PMS 4.0

หน้าแรก

สถิติและการแสดงผล

คู่มือระบบ (Help)

หน้าทำงาน PMS 2565

คู่มือการใช้งานระบบ

อีเมลจากคุณ

ติดต่อสอบถาม

การประเมินผลปฏิบัติงานครั้งที่ 1/2567 (1 มกราคม 2567 - 30 มิถุนายน 2567)

ของ นาย B

การลง KPI เริ่มต้น

ผู้ประเมินปฏิบัติงาน เป็นการกำหนด KPI

พนักงานลงคะแนนให้ท่านผู้ถูกลง KPI

ผู้ประเมินปฏิบัติงาน ส่วน ผลการประเมินงานครั้งที่ 1

พนักงานประเมิน ผลการประเมินงานครั้งที่ 1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้ง ผอ.กม.ร.น. ก่อนดำเนินการ โทร 5875)

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
000000	นาย B	กษ.	11	

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
000000			

ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 30%

คิดผลงานส่วนที่ 3 จากเกณฑ์ค่าหมาย

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ส่วนที่ 1	ค่าหมาย					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน
				ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	คะแนนเฉลี่ย 3 ค่าเป้าหมาย	
ไม่พบข้อมูล												

ส่วนที่ 4 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 30%

คิดผลงานส่วนที่ 4 จากเกณฑ์ค่าหมาย

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ส่วนที่ 1	ค่าหมาย					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน
				ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	คะแนนเฉลี่ย 3 ค่าเป้าหมาย	
ไม่พบข้อมูล												

ส่วนที่ 5 งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20%

คิดผลงานส่วนที่ 5 จากเกณฑ์ค่าหมาย

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ส่วนที่ 1	ค่าหมาย					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน
				ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3	ส่วนที่ 4	ส่วนที่ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	คะแนนเฉลี่ย 3 ค่าเป้าหมาย	
ไม่พบข้อมูล												

ส่วนที่ 6 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (20%)

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ส่วนที่ 1	ค่าหมาย	ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน
					รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	คะแนนเฉลี่ย 3 ค่าเป้าหมาย	
1	Technology Servy ทักษะด้าน IT ทักษะด้าน IT ทักษะด้าน IT ทักษะด้าน IT ทักษะด้าน IT	รายวัน	5.00	รายวัน 1 รายวัน 2 รายวัน 3 รายวัน 4 รายวัน 5 รายวัน 6 รายวัน 7 รายวัน 8 รายวัน 9 รายวัน 10 รายวัน 11 รายวัน 12 รายวัน 13 รายวัน 14 รายวัน 15 รายวัน 16 รายวัน 17 รายวัน 18 รายวัน 19 รายวัน 20 รายวัน 21 รายวัน 22 รายวัน 23 รายวัน 24 รายวัน 25 รายวัน 26 รายวัน 27 รายวัน 28 รายวัน 29 รายวัน 30 รายวัน	0.00	0		
2	Push to Service บริการช่วยเหลือ ทักษะด้าน IT ทักษะด้าน IT ทักษะด้าน IT ทักษะด้าน IT	รายวัน	2.00	รายวัน 1 รายวัน 2 รายวัน 3 รายวัน 4 รายวัน 5 รายวัน 6 รายวัน 7 รายวัน 8 รายวัน 9 รายวัน 10 รายวัน 11 รายวัน 12 รายวัน 13 รายวัน 14 รายวัน 15 รายวัน 16 รายวัน 17 รายวัน 18 รายวัน 19 รายวัน 20 รายวัน 21 รายวัน 22 รายวัน 23 รายวัน 24 รายวัน 25 รายวัน 26 รายวัน 27 รายวัน 28 รายวัน 29 รายวัน 30 รายวัน	0.00	0		

⚡ แบบฟอร์ม รบ.45-ร.61 ⚡

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ นักวิชาการ ระดับ 8-11

และ ผู้ชำนาญการ ระดับ 8-9



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

PMS 4.0

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน Performance Management System (PMS)

เมนูหลัก

หน้าแรก

สถิติและกราฟติดตามผล

ผู้ดูแลระบบ(Admin.)

ทีมทำงาน PMS 2565

คู่มือการใช้งานระบบ

ออกจากระบบ

ติดต่อสอบถาม

การประเมินผลปฏิบัติงานครั้งที่ 1/2567 (1 มกราคม 2567 - 30 มิถุนายน 2567)
ของ นาย B

กำหนด KPI
รวมกัน

ผู้บังคับบัญชาขึ้น
ชั้นการทำงาน KPI

พนักงานสายงานบริหารรองคณบดีกอง
การบริหารงาน KPI

ผู้บังคับบัญชารับต้น
ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1

พนักงานรับทราบ
ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้ง ผอ.กพร. ก่อนดำเนินการ โทร 5875)

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สังกัด
8888888	นาย B	นบว.8	8	

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
9999999	นาย C		

ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 40%

แสดงผลงานส่วนที่ 3 จากเกณฑ์พิจารณา

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	ส่วนกลางจัด					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			จัดการ บัญชี
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก	
ใบภาพข้อมูล												

ส่วนที่ 4 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 20%

แสดงผลงานส่วนที่ 4 จากเกณฑ์พิจารณา

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	ส่วนกลางจัด					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			จัดการ บัญชี
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก	
ใบภาพข้อมูล												

ส่วนที่ 5 งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20 %

แสดงผลงานส่วนที่ 5 จากเกณฑ์พิจารณา

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	ส่วนกลางจัด					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			จัดการ บัญชี
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก	
ใบภาพข้อมูล												

ส่วนที่ 6 พฤติกรรมตามวัฒนธรรมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (20%)

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	ส่วนกลางจัด	ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			จัดการ บัญชี
					เจตคติต่อองค์กร	คะแนนเฉลี่ย	ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก	
1	Technology Savvy ขึ้นโลก สืบค้น เข้าใจ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบนเครื่องคอมพิวเตอร์	จุดนับ	3.00	ข้อดีที่ 1 การนำเสนองานมีสื่อช่วยการเรียนรู้ เป็นประโยชน์แก่ผู้เรียน (ได้ 1 คะแนน) ข้อดีที่ 2 ใช้เครื่องมือเทคโนโลยี มีสื่อช่วยการเรียนรู้ เป็นประโยชน์แก่ผู้เรียน (ได้ 2 คะแนน) ข้อดีที่ 3 ผลตอบรับจากผู้เรียน 1-3 และสามารถใช้เทคนิคใหม่ ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ สร้างสรรค์ผลงานได้อย่างเหมาะสม (ได้ 3 คะแนน) ข้อดีที่ 4 สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเองไปสู่อุบัติการณ์อื่นๆ และสามารถพัฒนาตัวเองให้มีขีดความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (ได้ 4 คะแนน) ข้อดีที่ 5 ผลตอบรับจากผู้เรียน 1-4 และสามารถนำเสนองานที่มีประสิทธิภาพและน่าสนใจให้กับผู้เรียน พร้อมนำเอาความคิดเห็นไปพัฒนา (ได้ 5 คะแนน)	0.00	0		

⚡ แบบฟอร์ม รบ.46-ร.61 ⚡

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ เลขานุการ ระดับ 7-11

และ พนักงาน ระดับ 2-7



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ เลขานุการ ระดับ 7-11 และ พนักงาน ระดับ 2-7

PMS 4.0

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน Performance Management System (PMS)

การประเมินผลปฏิบัติงานครั้งที่ 1/2567 (1 มกราคม 2567 - 30 มิถุนายน 2567) ของ นาย B

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้ง ผผง.กรม. ก่อนดำเนินการ โทร 5875)

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
888338	นาย B	ระดับ 4	4.	แผนกงานวิชาการกลุ่มระบบ (นทส. กรม. ระบบ. สบศ.) (นทส.ฯ) (สำนักงาน. นท.)

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
999999			

ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 20% คิดผลงานส่วนที่ 3 จากกรอบพัฒนา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ระดับที่ 1	ผ่านเกณฑ์					ผลการดำเนินงานระดับที่ 1			จัดการปัญหา
				ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	รวมคะแนน X ส่วนน้ำหนัก	
ไม่พบข้อมูล												

ส่วนที่ 4 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 40% คิดผลงานส่วนที่ 4 จากกรอบพัฒนา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ระดับที่ 1	ผ่านเกณฑ์					ผลการดำเนินงานระดับที่ 1			จัดการปัญหา
				ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	รวมคะแนน X ส่วนน้ำหนัก	
ไม่พบข้อมูล												

ส่วนที่ 5 งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20% คิดผลงานส่วนที่ 5 จากกรอบพัฒนา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ระดับที่ 1	ผ่านเกณฑ์					ผลการดำเนินงานระดับที่ 1			จัดการปัญหา
				ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	รวมคะแนน X ส่วนน้ำหนัก	
ไม่พบข้อมูล												

ส่วนที่ 6 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (20%) ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ระดับที่ 1	ผ่านเกณฑ์			ผลการดำเนินงานระดับที่ 1		
				ผ่านเกณฑ์	ไม่ผ่านเกณฑ์	รวมคะแนน	รวมคะแนน X ส่วนน้ำหนัก	รวมคะแนน X ส่วนน้ำหนัก	
			0/20						
⊕ เพิ่มงานส่วนที่ 6									

Copyright © 2023 Provincial Electricity Authority. All rights reserved.

สำหรับใช้งานโดย ผผง.กรม. ระบบ. สบศ. (นทส.ฯ) (สำนักงาน. นท.)



จัดทำโดย
ฝ่ายกลยุทธิ์ทรัพยากรบุคคล