

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	การรับรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	รับรู้และเข้าใจเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมระดับที่ 1-2 และสามารถใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	สามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ของตนเองให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ หรือสามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากการนำเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม (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%)

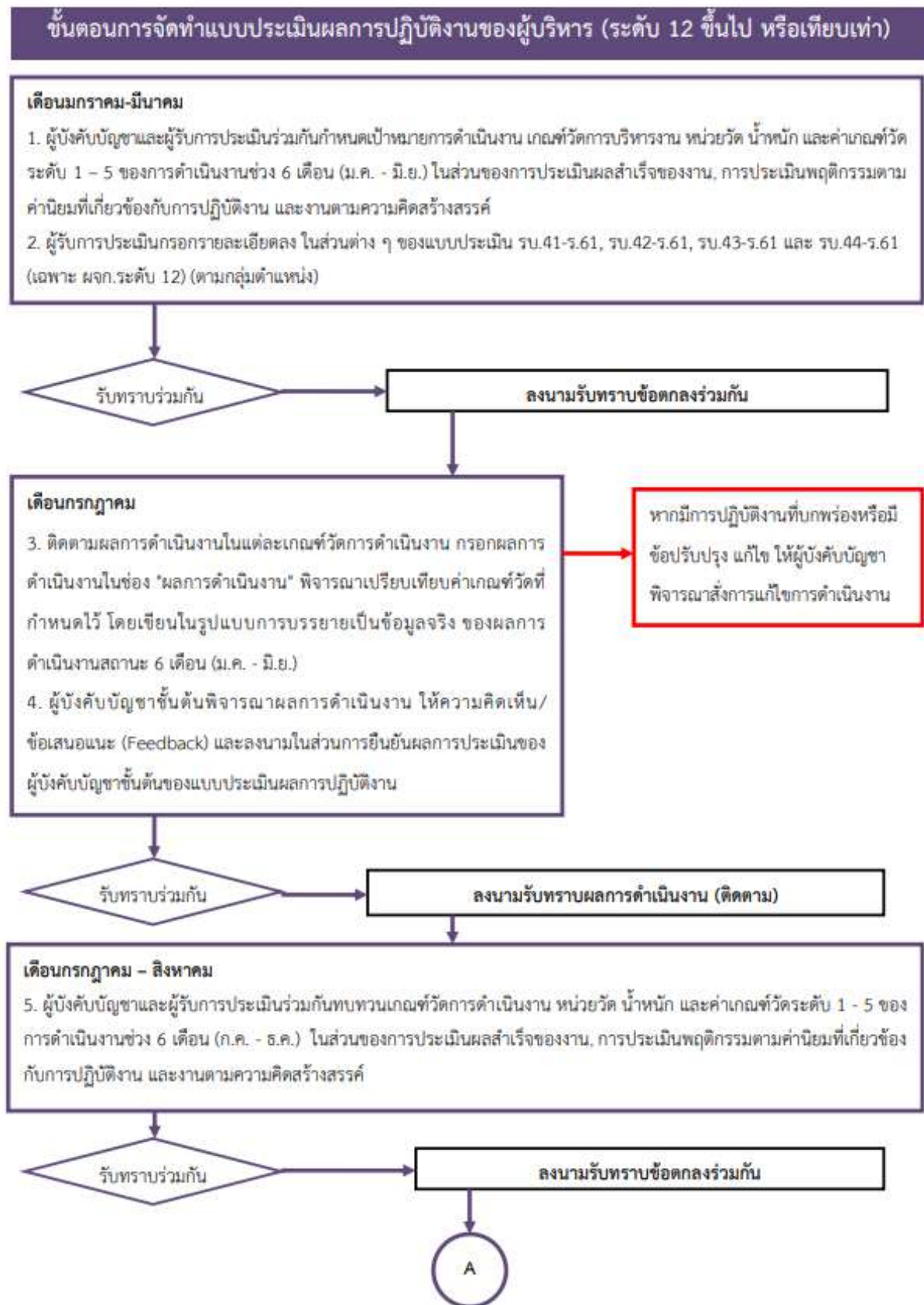
ความตรงต่อเวลาในงานที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

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)

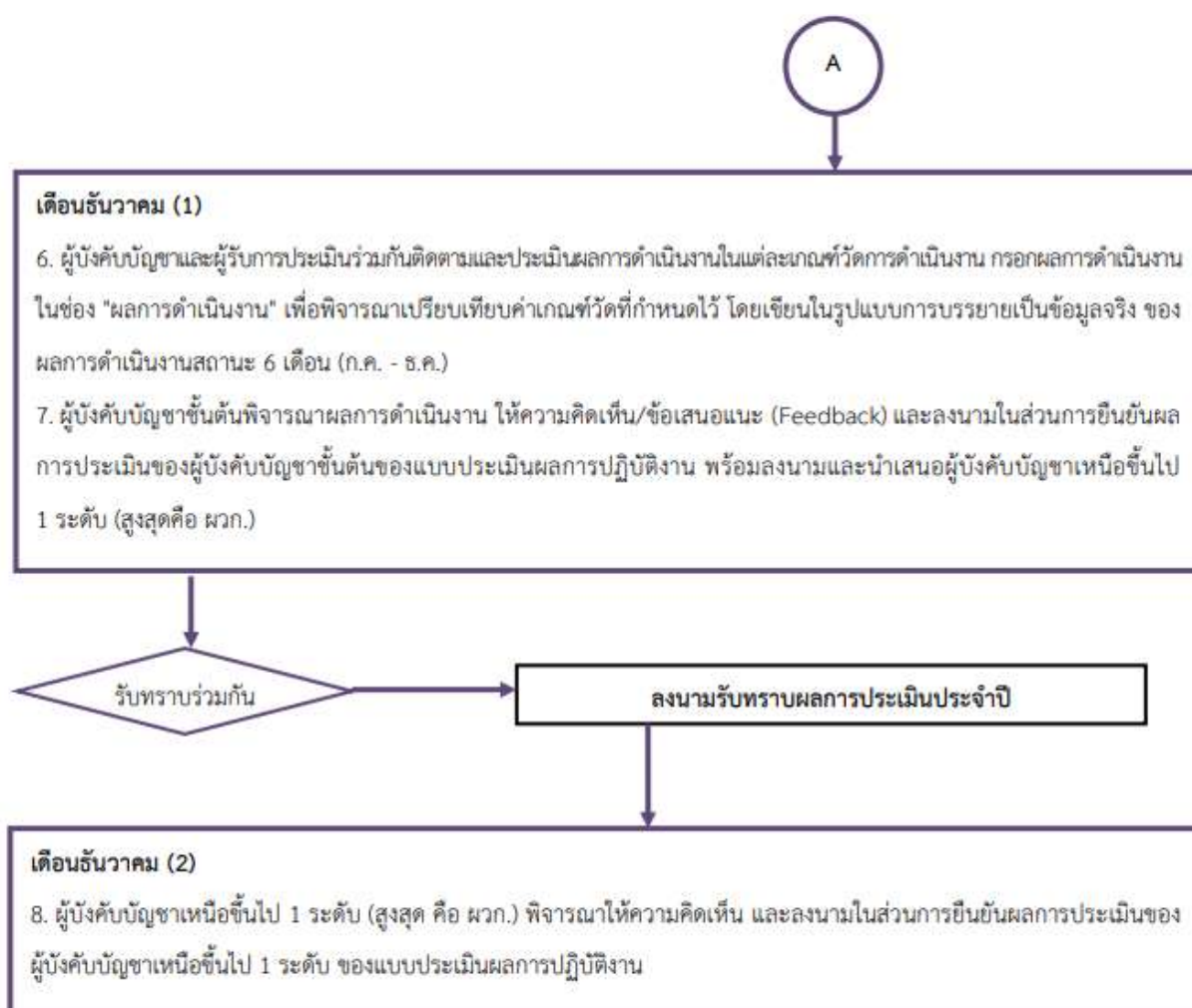
6.3 คำอธิบายค่าคะแนนที่ได้จากสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

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

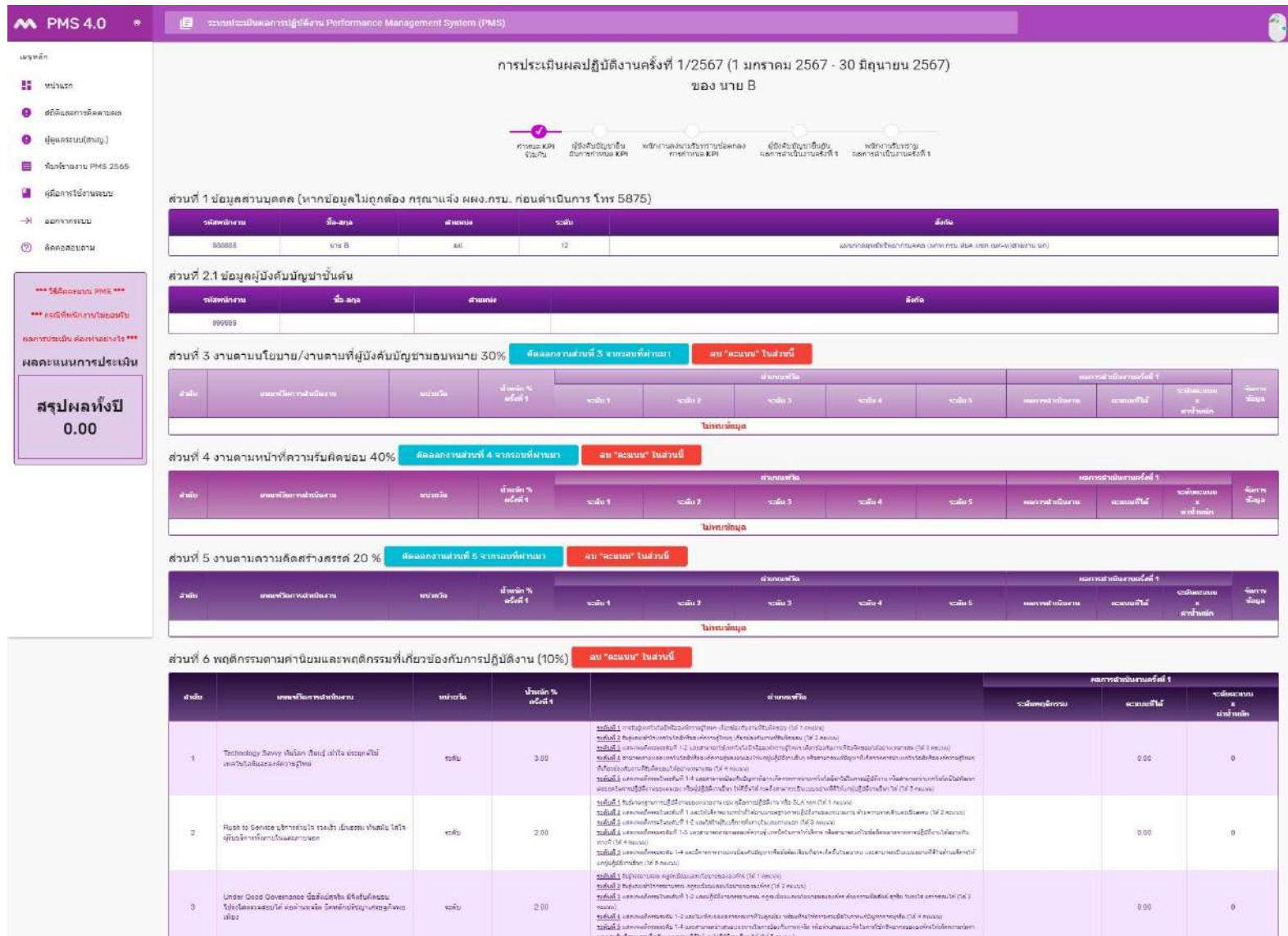


⚡ แบบฟอร์ม รบ.41-ร.61 ⚡

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



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



⚡ แบบฟอร์ม รบ.42-ร.61 ⚡

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รพก.(นจ/กต), ผชก. (เขต), อฝ. (เขต)



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รผก.(นฉ/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

พนักงานประเมินการประเมิน KPI

ผู้บังคับบัญชาประเมิน

ผลการประเมินงานครั้งที่ 1

ผู้บังคับบัญชาประเมิน

ผลการประเมินงานครั้งที่ 1

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

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
00000	นาย B	นสช.(เขต)	13	กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานเขต (นสช.เขต นสช.เขต (สำนักงานเขต))

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด

ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 35%

คัดเลือกงานส่วนที่ 3 จากเกณฑ์กำหนด

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

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

ส่วนที่ 4 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 35%

คัดเลือกงานส่วนที่ 4 จากเกณฑ์กำหนด

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

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

ส่วนที่ 5 งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20%

คัดเลือกงานส่วนที่ 5 จากเกณฑ์กำหนด

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

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

ส่วนที่ 6 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยร้องกับการปฏิบัติงาน (10%)

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	เกณฑ์การประเมินงาน	หมายเหตุ	น้ำหนัก % ระดับ 1	ด้านพฤติกรรม	ผลการประเมินงานครั้งที่ 1	รวมคะแนน x น้ำหนัก	ผลการประเมิน
1	Technology Savvy ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	ระดับ	3.00	ระดับ 1: ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน (1/3 คะแนน) ระดับ 2: ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน (2/3 คะแนน) ระดับ 3: ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน (3/3 คะแนน) ระดับ 4: ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน (4/3 คะแนน) ระดับ 5: ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน (5/3 คะแนน)	0.00	0	
2	Public to Service บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับ	2.00	ระดับ 1: บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ (1/3 คะแนน) ระดับ 2: บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ (2/3 คะแนน) ระดับ 3: บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ (3/3 คะแนน) ระดับ 4: บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ (4/3 คะแนน) ระดับ 5: บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ (5/3 คะแนน)	0.00	0	
3	Under Good Governance บริหารงานอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์	ระดับ	2.00	ระดับ 1: บริหารงานอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์ (1/3 คะแนน) ระดับ 2: บริหารงานอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์ (2/3 คะแนน) ระดับ 3: บริหารงานอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์ (3/3 คะแนน) ระดับ 4: บริหารงานอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์ (4/3 คะแนน) ระดับ 5: บริหารงานอย่างโปร่งใสและซื่อสัตย์ (5/3 คะแนน)	0.00	0	

12

⚡ แบบฟอร์ม รบ.43-ร.61 ⚡

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผชช. ระดับ 12-13



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผชช. ระดับ 12-13

PMS 4.0

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

ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นกำหนด KPI

พนักงานลงนามในทราบข้อตกลงการทำงาน KPI

ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นผลการดำเนินงานครั้งที่ 1

พนักงานในทราบผลการดำเนินงานครั้งที่ 1

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

เลขพนักงาน	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สังกัด
000000	นาย B	ระดับ 12	12	แผนกสนับสนุนเชิงเทคนิค (นักเทคนิค, นักเทคนิค, นักช่าง (ช่างงาน บก))

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น

เลขพนักงาน	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด

ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย 40%

คัดลอกงานส่วนที่ 3 จากกรอบพิจารณา

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ครั้งที่ 1	ค่ากลางพิจารณา					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			ผลการปฏิบัติงานรวม
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x ค่าเป้าหมาย	
ไม่พบข้อมูล												

ส่วนที่ 4 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 30%

คัดลอกงานส่วนที่ 4 จากกรอบพิจารณา

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ครั้งที่ 1	ค่ากลางพิจารณา					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			ผลการปฏิบัติงานรวม
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x ค่าเป้าหมาย	
ไม่พบข้อมูล												

ส่วนที่ 5 งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20 %

คัดลอกงานส่วนที่ 5 จากกรอบพิจารณา

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ครั้งที่ 1	ค่ากลางพิจารณา					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			ผลการปฏิบัติงานรวม
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x ค่าเป้าหมาย	
ไม่พบข้อมูล												

ส่วนที่ 6 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (10%)

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

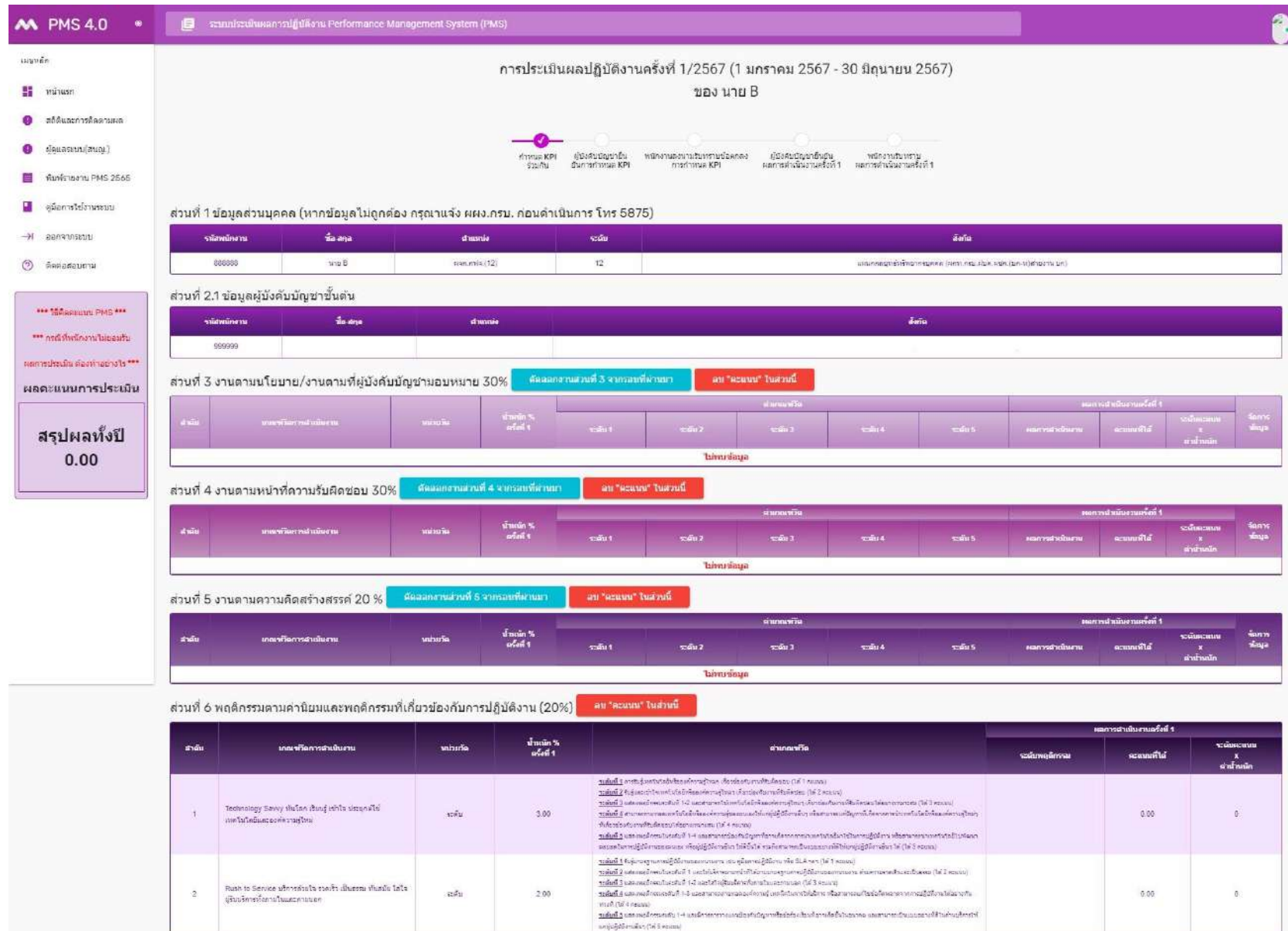
ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ครั้งที่ 1	ค่ากลางพิจารณา	ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1		
					ระดับพฤติกรรม	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x ค่าเป้าหมาย
1	Technology Servit เป็นเลิศ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพสูง มีนวัตกรรมสร้างสรรค์งานใหม่	ระดับ	3.00	ระดับที่ 1 งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบงานประจำ, มีส่วนร่วมในทีม (มี 1 คะแนน) ระดับที่ 2 งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบงานประจำ, มีส่วนร่วมในทีม (มี 2 คะแนน) ระดับที่ 3 งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบงานประจำ, มีส่วนร่วมในทีม (มี 3 คะแนน) ระดับที่ 4 งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบงานประจำ, มีส่วนร่วมในทีม (มี 4 คะแนน) ระดับที่ 5 งานที่มอบหมายให้รับผิดชอบงานประจำ, มีส่วนร่วมในทีม (มี 5 คะแนน)	0.00	0	
2	Resilience เป็นเลิศ ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ มีความสามารถสูง	ระดับ	2.00	ระดับที่ 1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย, มีความมุ่งมั่น (มี 1 คะแนน) ระดับที่ 2 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย, มีความมุ่งมั่น (มี 2 คะแนน) ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย, มีความมุ่งมั่น (มี 3 คะแนน) ระดับที่ 4 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย, มีความมุ่งมั่น (มี 4 คะแนน) ระดับที่ 5 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย, มีความมุ่งมั่น (มี 5 คะแนน)	0.00	0	

⚡ แบบฟอร์ม รบ.44-ร.61 ⚡

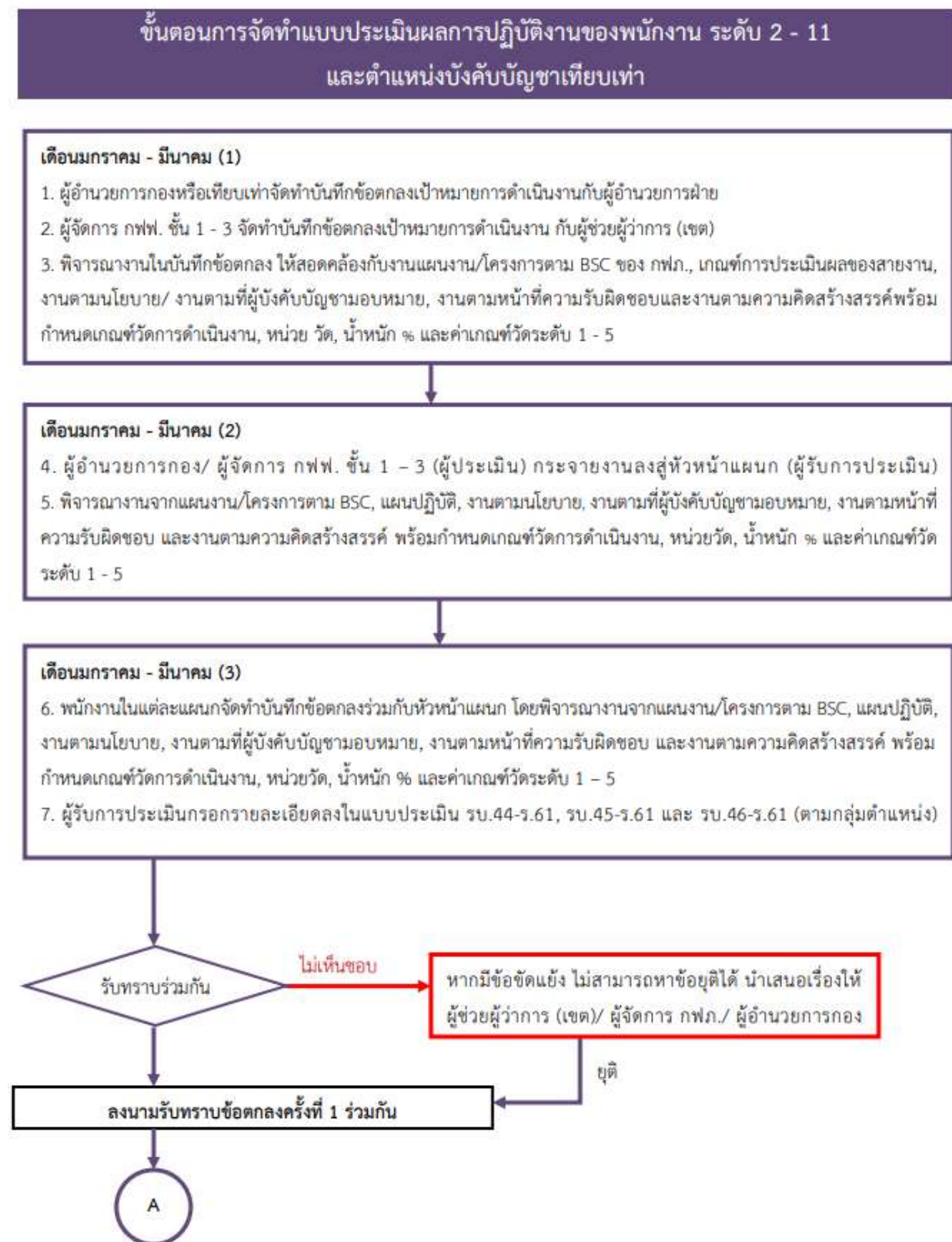
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผวก.กฟอ., ผวก.กฟฟ.ชั้น 1
(ระดับ 12 หรือเทียบเท่า)



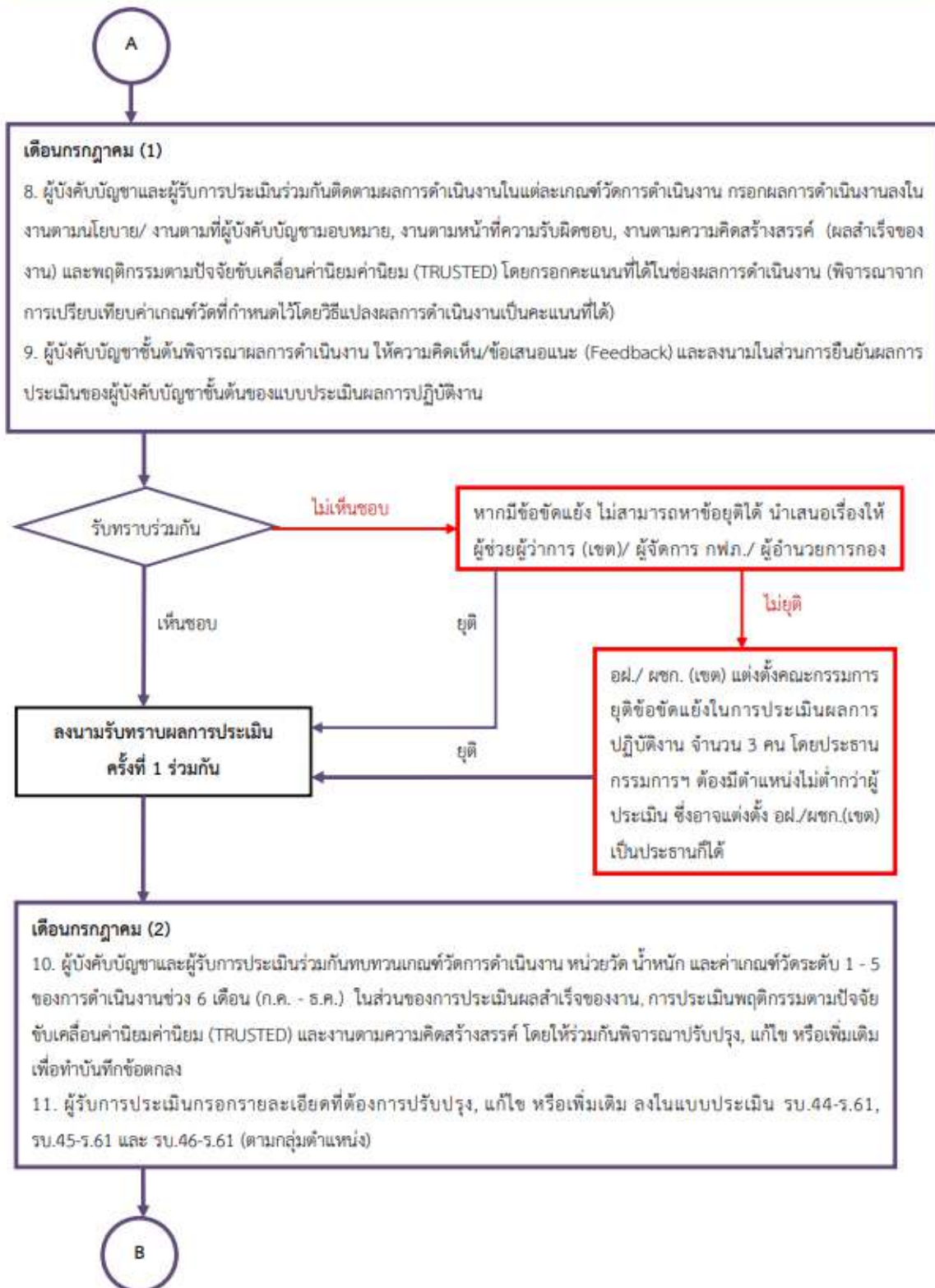
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผจก.กฟจ., ผจก. กฟฟ. ชั้น 1 (ระดับ 12 หรือเทียบเท่า)



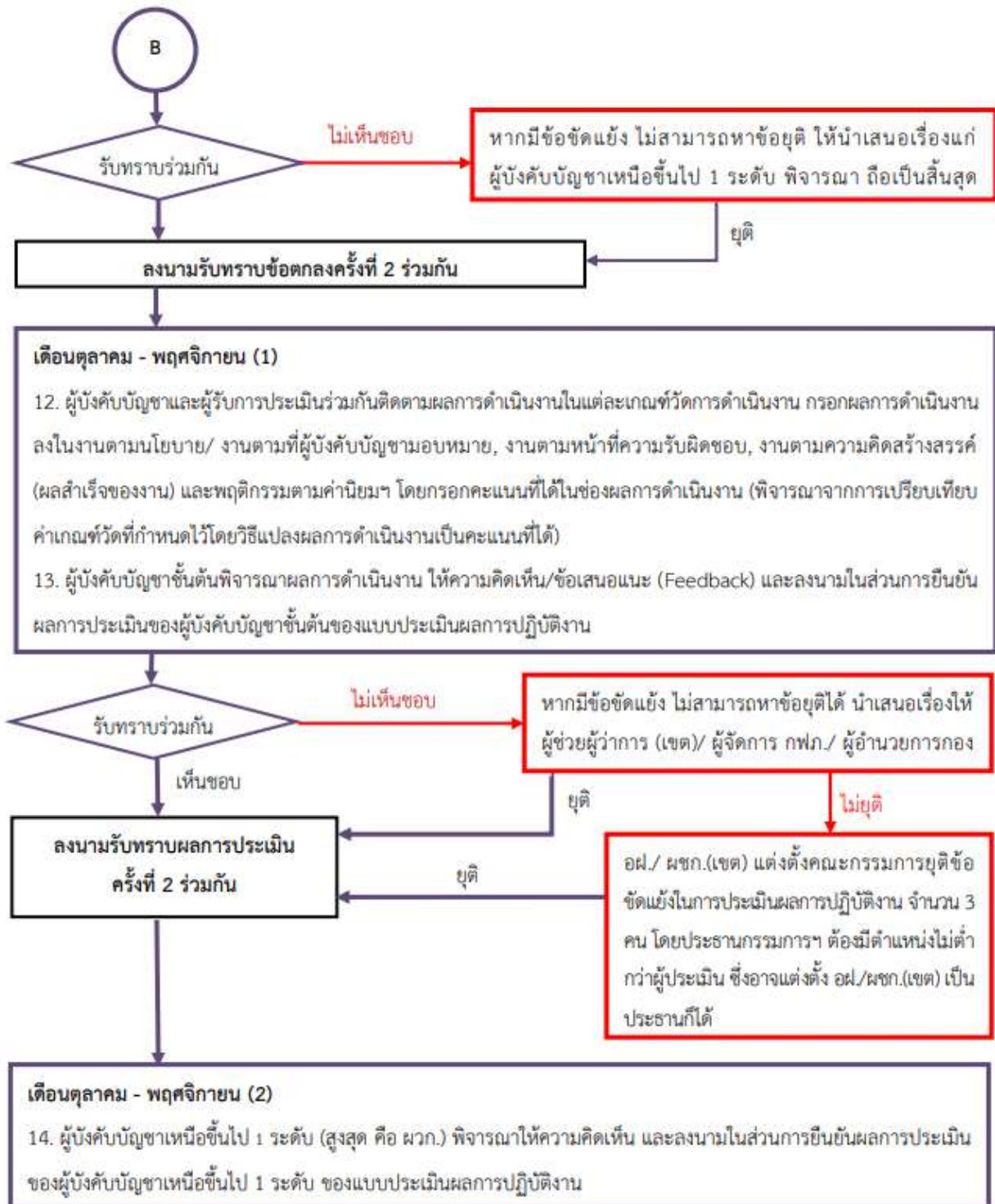
10. ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า



**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)

พิมพ์รายงาน PMS 2565

คู่มือการใช้งานระบบ

อีเมลจากคุณ

ติดต่อสอบถาม

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

ของ นาย B

การลง KPI ประจำปี

ผู้ประเมินปฏิบัติงาน

พนักงานลงคะแนนให้ท่านผู้ถูกลง KPI

ผู้ประเมินปฏิบัติงานส่วนกลางตามงานครั้งที่ 1

พนักงานประเมิน

ผลการประเมินงานครั้งที่ 1

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

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

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
000000			

ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 30%

คิดผลงานส่วนที่ 3 จากเกณฑ์ค่ามาตรฐาน

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ส่วนที่ 1	ค่าตามจริง					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 จากเกณฑ์ค่ามาตรฐาน

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ส่วนที่ 1	ค่าตามจริง					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 จากเกณฑ์ค่ามาตรฐาน

ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

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

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

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

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	งาน	สังกัด
555555	นาง B	นักบวช	B	

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
999999	นาย C		

ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 40% แสดงผลงานส่วนที่ 3 จากเกณฑ์พิจารณา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	ส่วนกลาง					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			จัดการปัญหา
				รวม 1	รวม 2	รวม 3	รวม 4	รวม 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน & ค่าเป้าหมาย	
ใบทบทวนผล												

ส่วนที่ 4 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 20% แสดงผลงานส่วนที่ 4 จากเกณฑ์พิจารณา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	ส่วนกลาง					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			จัดการปัญหา
				รวม 1	รวม 2	รวม 3	รวม 4	รวม 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน & ค่าเป้าหมาย	
ใบทบทวนผล												

ส่วนที่ 5 งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20% แสดงผลงานส่วนที่ 5 จากเกณฑ์พิจารณา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	ส่วนกลาง					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			จัดการปัญหา
				รวม 1	รวม 2	รวม 3	รวม 4	รวม 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน & ค่าเป้าหมาย	
ใบทบทวนผล												

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

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	ส่วนกลาง	ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1		
					เฉลี่ยทุกด้าน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน & ค่าเป้าหมาย
1	Technology Savvy ทันโลก สัมผัสเข้าใจ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อองค์กรอย่างยั่งยืน	คะแนน	3.00	ข้อดี: 1. สามารถปรับตัวใช้เครื่องมือการทำงานได้เร็ว เช่น ใช้โปรแกรมเขียนสื่อ (ใช้ 1 คะแนน) ข้อเสีย: 2. ยังไม่ค่อยมั่นใจในการนำเสนอ เป็นเพื่อนร่วมงานที่เป็นที่ปรึกษา (ใช้ 2 คะแนน) ข้อดี: 3. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน 1-2 และสามารถทำงานร่วมกับทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ใช้ 3 คะแนน) ข้อเสีย: 4. ยังขาดทักษะการสื่อสารในที่สาธารณะ โดยเฉพาะการประชุมแบบเป็นทางการ จึงไม่สามารถนำเสนองานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ใช้ 1 คะแนน) ข้อดี: 5. มีความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา (ใช้ 4 คะแนน)	0.00	0	

*** วิเคราะห์ผลงาน PMS ***

*** กรณีที่พบปัญหาในตนเอง ***

ผลการประเมิน: ผ่านอย่างน่าพอใจ

ผลการประเมิน

สรุปผลทั้งปี

0.00

⚡ 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.	แผนกงานวิชาการกลุ่มพัฒน (นทส. กรม. ผลิต. ผลิต. (นทส.) (สำนักงาน. นท.)

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
999999			

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

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

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

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

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

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

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						
ทั้งหมด									

⊕ เพิ่มงานส่วนที่ 6

Copyright © 2023 Provincial Electricity Authority. All rights reserved.

สำหรับใช้งานโดย ผผง.กรม. ผลิต. ผลิต. (นทส.)



จัดทำโดย
ฝ่ายกลยุทธิ์ทรัพยากรบุคคล