

# 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” และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาในด้านอื่น 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 การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร

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 รับผิดชอบหลักเกณฑ์การจัดทำข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน มีการทำข้อตกลงร่วมกัน

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

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

#### 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/ ตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	งานตาม หน้าที่ความ รับผิดชอบ	งานตาม ความคิด สร้างสรรค์	การแสดงพฤติกรรม ตามปัจจัยขับเคลื่อน ค่านิยม
1	รผก./ผชก./อผ.(สนง.)	30	40	20	10
2	รผก.(นฉ/กต)/ผชก.(เขต)/อผ.(เขต)	35	35	20	10
3	ผจก.กพจ., กพจ.กพฟ.ชั้น 1 (ระดับ 12 หรือเทียบเท่า)	30	30	20	20
4	ผชช. ระดับ 12-13	40	30	20	10
5	ผจก.กพฟ.ชั้น2-3/รผ./อก./รก./รจก./ ชจก./ชก/ผจก.กพส.-กพย./หผ./หส./ขผ.	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. แนวทางการจัดทำเกณฑ์วัตถุประสงค์การดำเนินงาน (KPI) และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 การประเมินผลสำเร็จของงาน : งานตามนโยบาย หรืองานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย, งานตาม หน้าที่ความรับผิดชอบ 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

- กรณี 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, งานตามเกณฑ์วัดผลงาน 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	ความคิดสร้างสรรค์ /ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการทำงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง มีการนำนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ใหม่ๆมาใช้ในการงาน
ประเมินผลตามความสำเร็จของกิจกรรมที่นำเสนอ	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 การประเมินในส่วนของ การแสดงพฤติกรรมตามปัจจัยขับเคลื่อนค่านิยม (TRUSTED)

(สำหรับ รฝ., อภ., รก., ชก., ผจก., รจก., ชจก., ทพ., หส., ชผ. และ พนักงานระดับ 2-11) ทั้งนี้ ให้นำผลการประเมินการในการปฏิบัติงานของเดือน 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 ต่อต้านทุจริต 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%)

รักษองค์กร ทุ่มเท เสียสละ ทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ระดับที่ 1	รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ในฐานะสมาชิกขององค์กร และเชื่อมั่นในการดำเนินงานขององค์กร (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	แสดงพฤติกรรมระดับ 1 และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-2 และทุ่มเทในการปฏิบัติงาน เสียสละ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง สามารถเรียนรู้และปรับเปลี่ยนตนเองไปทำงานที่ทำทหายได้ (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 1-3 และสามารถถอดประสบการณ์การทำงานของตนเอง เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ 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%)

ศึกษา เข้าใจ ใช้ประโยชน์จากข้อมูลขับเคลื่อนภารกิจองค์กร

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 ถ่ายทอดวิธีการ เครื่องมือ 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%)

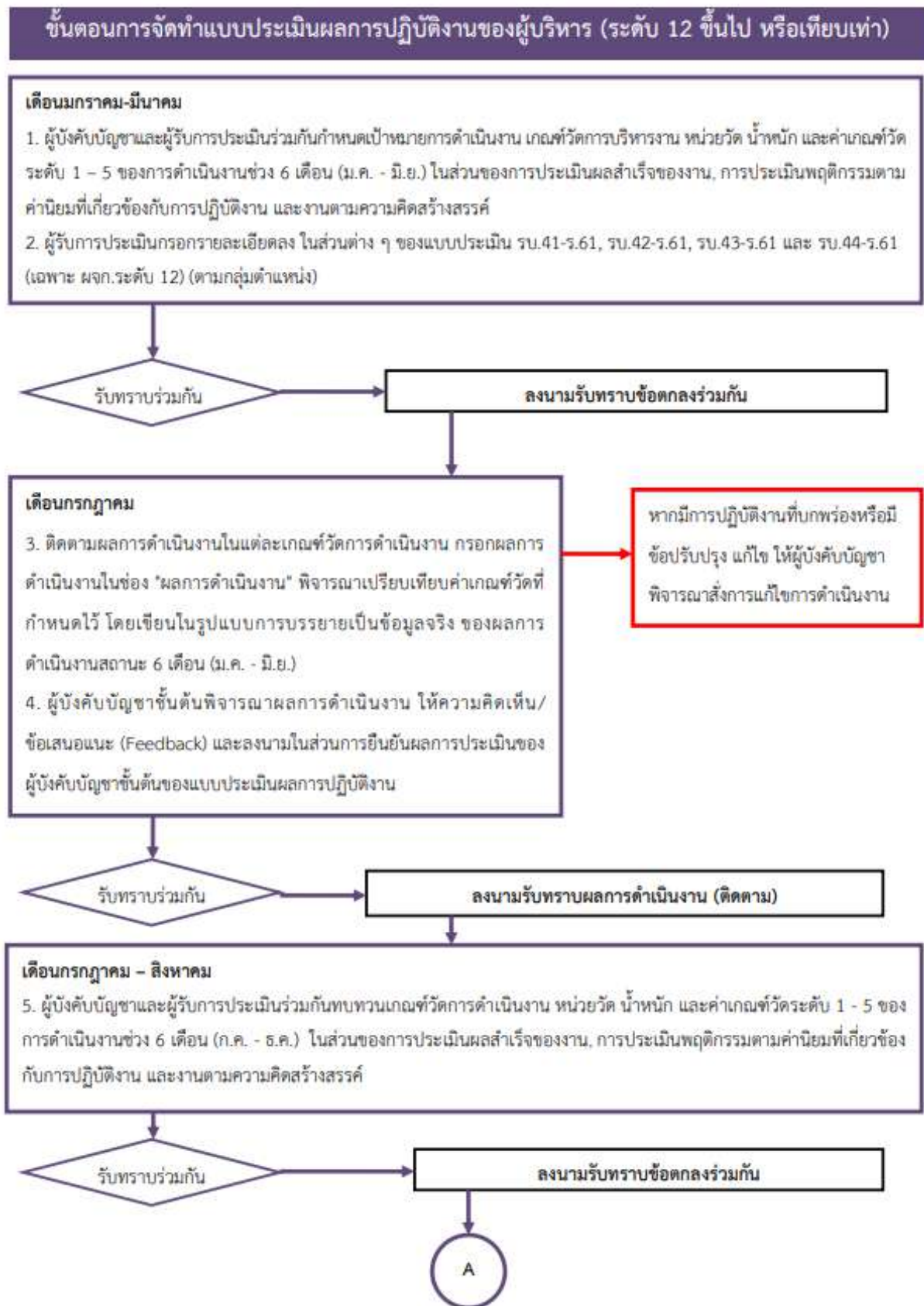
ความตรงต่อเวลาในงานที่ได้รับมอบหมาย และระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

ระดับที่ 1	รับรู้และเข้าใจกำหนดการ/ระยะเวลาของงานที่ได้รับมอบหมาย และเวลาในการมาปฏิบัติงานตามที่ กฟภ. กำหนด (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	แสดงพฤติกรรมระดับ 1 และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งการมาปฏิบัติงานตามที่ กฟภ. 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)

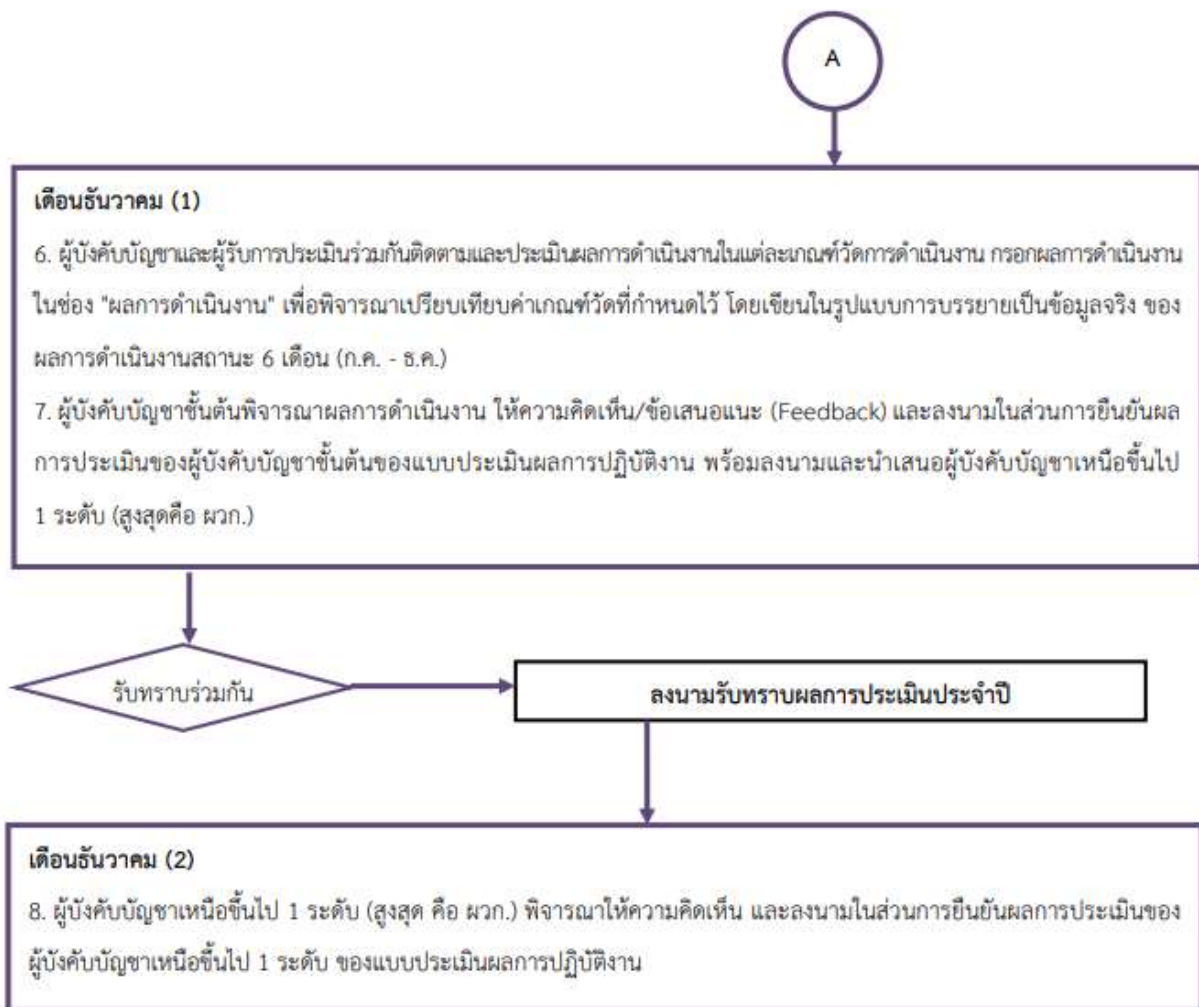
### 6.3 คำอธิบายค่าคะแนนที่ได้จากสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

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

⚡ ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย ⚡  
หรือตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นไป



⚡ แบบฟอร์ม รบ.41-ร.61 ⚡

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



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

PMS 4.0
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน Performance Management System (PMS)

หน้าหลัก

- 🏠 หน้าแรก
- 👤 สถิติและกราฟแสดงผล
- 👤 ผู้ประเมินระบบ(ตนเอง)
- 📄 หัวข้อคำถาม PMS 2565
- 👤 คู่มือการใช้งานระบบ
- ➔ ออกรายงาน
- 🔒 ติดต่อสอบถาม

\*\*\* ผู้ใช้ต้องบันทึกผล \*\*\*

\*\*\* กรณีที่พนักงานไม่ตอบผล \*\*\*

ผลการประเมิน ต้องส่งอย่างไร \*\*\*

ผลการประเมิน

สรุปผลทั้งปี

0.00

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

### ของ นาย B

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

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
888888	นาย B	ผอ.	12	แผนก/ฝ่าย/กอง/กลุ่มงาน (หากกรณ.อื่น: เช่น แผนก-แผนก-ฝ่ายงาน-หน.)

**ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

รหัสผู้รายงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
888888			

**ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย 30%** ติดผลงานส่วนที่ 3 จำนวนที่ตามมา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ส่วนที่	หมายเหตุ/รายละเอียดงาน	พบหรือไม่	มีผลดี % ส่วนที่ 1	ส่วนของผู้ให้					ผลการดำเนินงานส่วนที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้อ	ระดับคะแนน 5 ส่วนที่ 1	
ไม่พบข้อมูล												

**ส่วนที่ 4 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 40%** ติดผลงานส่วนที่ 4 จำนวนที่ตามมา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ส่วนที่	หมายเหตุ/รายละเอียดงาน	พบหรือไม่	มีผลดี % ส่วนที่ 1	ส่วนของผู้ให้					ผลการดำเนินงานส่วนที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้อ	ระดับคะแนน 5 ส่วนที่ 1	
ไม่พบข้อมูล												

**ส่วนที่ 5 งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20%** ติดผลงานส่วนที่ 5 จำนวนที่ตามมา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ส่วนที่	หมายเหตุ/รายละเอียดงาน	พบหรือไม่	มีผลดี % ส่วนที่ 1	ส่วนของผู้ให้					ผลการดำเนินงานส่วนที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้อ	ระดับคะแนน 5 ส่วนที่ 1	
ไม่พบข้อมูล												

**ส่วนที่ 6 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (10%)** ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ส่วนที่	หมายเหตุ/รายละเอียดงาน	พบหรือไม่	มีผลดี % ส่วนที่ 1	จำนวนผู้ให้	ส่วนของผู้ให้	ผลการดำเนินงานส่วนที่ 1		
						ระดับผู้ให้ทราบ	คะแนนที่ได้อ	ระดับคะแนน 5 ส่วนที่ 1
1	Technology Savy ทันโลก เรียนรู้ เข้าใจ และพัฒนาใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม	พบ	3.00	3	ระดับที่ 1 จากผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานดีเยี่ยม (16.66%) ระดับที่ 2 ผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานดี (33.33%) ระดับที่ 3 ผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานดีพอ (33.33%) ระดับที่ 4 ผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานพอ (16.66%) ระดับที่ 5 ผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานไม่ดี (0%)	0.00	0	
2	Hope to Service บริการด้วยใจ ทุ่มเท มีเจตคติที่ดี มีใจรักในงานบริการ	พบ	2.00	2	ระดับที่ 1 ผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานดีเยี่ยม (50%) ระดับที่ 2 ผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานดี (50%) ระดับที่ 3 ผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานดีพอ (0%) ระดับที่ 4 ผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานพอ (0%) ระดับที่ 5 ผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานไม่ดี (0%)	0.00	0	
3	Under Good Governance มีวินัยตรงใจ มีสัมพันธภาพที่ดีในหน่วยงาน	พบ	2.00	2	ระดับที่ 1 ผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานดีเยี่ยม (50%) ระดับที่ 2 ผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานดี (50%) ระดับที่ 3 ผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานดีพอ (0%) ระดับที่ 4 ผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานพอ (0%) ระดับที่ 5 ผู้ประเมินที่คิดว่าการปฏิบัติงานไม่ดี (0%)	0.00	0	

⚡ แบบฟอร์ม รบ.42-ร.61 ⚡

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





# แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รผก.(นจ/กต), ผชก.(เขต), อผ. (เขต)

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	สาขา/กอง	ระดับ	สังกัด
000000	นาย B	นจก (เขต)	13	แผนกกลยุทธ์และแผนจัด (รพท.ศูนย์ สังก.นจก.นรท.(สาขา.นจก))

**ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น**

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	สาขา/กอง	สังกัด

**ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 35%** ดี **คิดออกงานส่วนที่ 3 จากเกณฑ์ค่าเฉลี่ย** ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	เกณฑ์/เอกสารที่มอบหมาย	หมายเหตุ	เป้าหมาย % ระดับ 1	ฝ่ายพาณิชย์					ผลการประเมินครั้งที่ 1			จุดตรวจ/ข้อบกพร่อง
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก	
นโยบายข้อมูล												

**ส่วนที่ 4 งานด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ 35%** ดี **คิดออกงานส่วนที่ 4 จากเกณฑ์ค่าเฉลี่ย** ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	เกณฑ์/เอกสารที่มอบหมาย	หมายเหตุ	เป้าหมาย % ระดับ 1	ฝ่ายพาณิชย์					ผลการประเมินครั้งที่ 1			จุดตรวจ/ข้อบกพร่อง
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก	
นโยบายข้อมูล												

**ส่วนที่ 5 งานด้านความคิดสร้างสรรค์ 20%** ดี **คิดออกงานส่วนที่ 5 จากเกณฑ์ค่าเฉลี่ย** ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	เกณฑ์/เอกสารที่มอบหมาย	หมายเหตุ	เป้าหมาย % ระดับ 1	ฝ่ายพาณิชย์					ผลการประเมินครั้งที่ 1			จุดตรวจ/ข้อบกพร่อง
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก	
นโยบายข้อมูล												

**ส่วนที่ 6 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยข้องกับการปฏิบัติงาน (10%)** ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	เกณฑ์/รายการประเมิน	หมายเหตุ	เป้าหมาย % ระดับ 1	ค่าเฉลี่ย	ฝ่ายพาณิชย์	ผลการประเมินครั้งที่ 1		
						ระดับพฤติกรรม	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก
1	Technology Savvy ที่ใช้ (รับฟัง เข้าใจ ประเมินผลใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม)	ระดับ	3.00		ระดับ 1 หากผู้บังคับบัญชามีระดับพฤติกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยม (มี 1 คะแนน) ระดับ 2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มี 2 คะแนน) ระดับ 3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น 1-2 และสามารถนำเทคโนโลยีไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มี 3 คะแนน) ระดับ 4 สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มี 4 คะแนน) ระดับ 5 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น 1-4 และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มี 5 คะแนน)	0.00	0	
2	Push to Service บริการส่งมอบรวดเร็ว เป็นของ-ทันมือ-ไม่ผิดขั้นตอนการให้บริการในเขตสาธิต	ระดับ	2.00		ระดับ 1 บริการส่งมอบรวดเร็วและตรงตามเวลาที่กำหนด (มี 1 คะแนน) ระดับ 2 บริการส่งมอบรวดเร็วและตรงตามเวลาที่กำหนด และสามารถให้บริการแก่ลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มี 2 คะแนน) ระดับ 3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น 1-2 และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มี 3 คะแนน) ระดับ 4 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น 1-3 และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มี 4 คะแนน) ระดับ 5 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น 1-4 และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มี 5 คะแนน)	0.00	0	
3	Under Good Governance มีขีดผลผลิต มีขีดขีดความสามารถในการส่งมอบได้สอดคล้องกับขีดความสามารถของหน่วยงาน	ระดับ	2.00		ระดับ 1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถส่งมอบงานได้ตามเวลาที่กำหนด (มี 1 คะแนน) ระดับ 2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถส่งมอบงานได้ตามเวลาที่กำหนด และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มี 2 คะแนน) ระดับ 3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น 1-2 และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มี 3 คะแนน) ระดับ 4 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น 1-3 และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มี 4 คะแนน) ระดับ 5 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น 1-4 และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มี 5 คะแนน)	0.00	0	

**สรุปผลทั้งปี**  
**0.00**

**\*\*\* ใช้คิดคะแนน PMS \*\*\***  
**\*\*\* กรณีที่พนักงานไม่ยอมรับผลการประเมิน ต้องทำอย่างไร \*\*\***  
**ผลการประเมิน**

⚡ แบบฟอร์ม รบ.43-ร.61 ⚡

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผชช. ระดับ 12-13



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผชช. ระดับ 12-13

PMS 4.0
ระบบประเมินผลการทำงาน Performance Management System (PMS)

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

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้ง ผผ.กรณ. ก่อนดำเนินการ โทร 5876)**

เลขพนักงาน	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สังกัด
000008	นาย B	ยศ. 12	12	แผนกคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ (แผนกคอมพิวเตอร์, แผนก, แผนก-สารสนเทศ)

**ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาขั้นต้น**

เลขพนักงาน	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด

**ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย 40%** คิดลดงานส่วนที่ 3 จากเกณฑ์พิจารณา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	เกณฑ์พิจารณา	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ส่วนที่ 1	ค่ากลางพิจารณา					ผลการประเมินส่วนที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน	
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x ค่าเป้าหมาย		
ไม่มีข้อมูล													

**ส่วนที่ 4 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 30%** คิดลดงานส่วนที่ 4 จากเกณฑ์พิจารณา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	เกณฑ์พิจารณา	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ส่วนที่ 1	ค่ากลางพิจารณา					ผลการประเมินส่วนที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน	
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x ค่าเป้าหมาย		
ไม่มีข้อมูล													

**ส่วนที่ 5 งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20%** คิดลดงานส่วนที่ 5 จากเกณฑ์พิจารณา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	เกณฑ์พิจารณา	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ส่วนที่ 1	ค่ากลางพิจารณา					ผลการประเมินส่วนที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน	
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x ค่าเป้าหมาย		
ไม่มีข้อมูล													

**ส่วนที่ 6 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (10%)** ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	เกณฑ์พิจารณา	หน่วยวัด	เป้าหมาย % ส่วนที่ 1	ค่ากลางพิจารณา	ผลการประเมินส่วนที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน
					ระดับพฤติกรรม	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x ค่าเป้าหมาย	
1	Technology Servy มีโมเดล เชื่อมต่อ บริการ ผังงานที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับผู้ใช้	ระดับ	3.00	ระดับที่ 1 องค์กรมีบริการที่มีประสิทธิภาพสูง มีบริการที่รวดเร็ว (ได้ 1 คะแนน) ระดับที่ 2 องค์กรมีบริการที่มีประสิทธิภาพสูง มีบริการที่รวดเร็ว (ได้ 2 คะแนน) ระดับที่ 3 องค์กรมีบริการที่มีประสิทธิภาพสูง มีบริการที่รวดเร็ว (ได้ 3 คะแนน) ระดับที่ 4 องค์กรมีบริการที่มีประสิทธิภาพสูง มีบริการที่รวดเร็ว (ได้ 4 คะแนน) ระดับที่ 5 องค์กรมีบริการที่มีประสิทธิภาพสูง มีบริการที่รวดเร็ว (ได้ 5 คะแนน)	0.00	0		
2	Rush to Service บริการรวดเร็ว ระดับดีเยี่ยม ข้ามสื่อ โนริ่งในช่องทางภายในและภายนอก	ระดับ	2.00	ระดับที่ 1 องค์กรมีบริการที่มีประสิทธิภาพสูง มีบริการที่รวดเร็ว (ได้ 1 คะแนน) ระดับที่ 2 องค์กรมีบริการที่มีประสิทธิภาพสูง มีบริการที่รวดเร็ว (ได้ 2 คะแนน) ระดับที่ 3 องค์กรมีบริการที่มีประสิทธิภาพสูง มีบริการที่รวดเร็ว (ได้ 3 คะแนน) ระดับที่ 4 องค์กรมีบริการที่มีประสิทธิภาพสูง มีบริการที่รวดเร็ว (ได้ 4 คะแนน) ระดับที่ 5 องค์กรมีบริการที่มีประสิทธิภาพสูง มีบริการที่รวดเร็ว (ได้ 5 คะแนน)	0.00	0		

**สรุปผลทั้งปี**  
0.00

**\*\*\* 5 ข้อคิดคะแนน PMS \*\*\***  
**\*\*\* กรณีที่พนักงานไม่ประเมิน \*\*\***  
**ผลการประเมิน ต้องทำอย่างไร \*\*\***

⚡ **แบบฟอร์ม รบ.44-ร.61** ⚡

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



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

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.กปร. ก่อนดำเนินการ โทร 5875)**

รหัสพนักงาน	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
888888	นาย B	ผอ.กมล (12)	12	แผนกกลยุทธ์และพัฒนาองค์กร (ผอ.กมล, ผอ.กมล, ผอ.กมล, ผอ.กมล, ผอ.กมล)

**ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

รหัสพนักงาน	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
999999			

**ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย 30%** ดี ผลการดำเนินงาน 3 จ.ครบตามที่มอบหมาย ผล "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	ประเภทกิจการดำเนินงาน	หมวดหมู่	น้ำหนัก % ระดับ 1	ค่าคะแนน					ผลการดำเนินงานระดับ 1			จัดการข้อมูล
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x น้ำหนัก	
ไม่มีข้อมูล												

**ส่วนที่ 4 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 30%** ดี ผลการดำเนินงาน 4 จ.ครบตามที่มอบหมาย ผล "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	ประเภทกิจการดำเนินงาน	หมวดหมู่	น้ำหนัก % ระดับ 1	ค่าคะแนน					ผลการดำเนินงานระดับ 1			จัดการข้อมูล
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x น้ำหนัก	
ไม่มีข้อมูล												

**ส่วนที่ 5 งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20%** ดี ผลการดำเนินงาน 5 จ.ครบตามที่มอบหมาย ผล "คะแนน" ในส่วนนี้

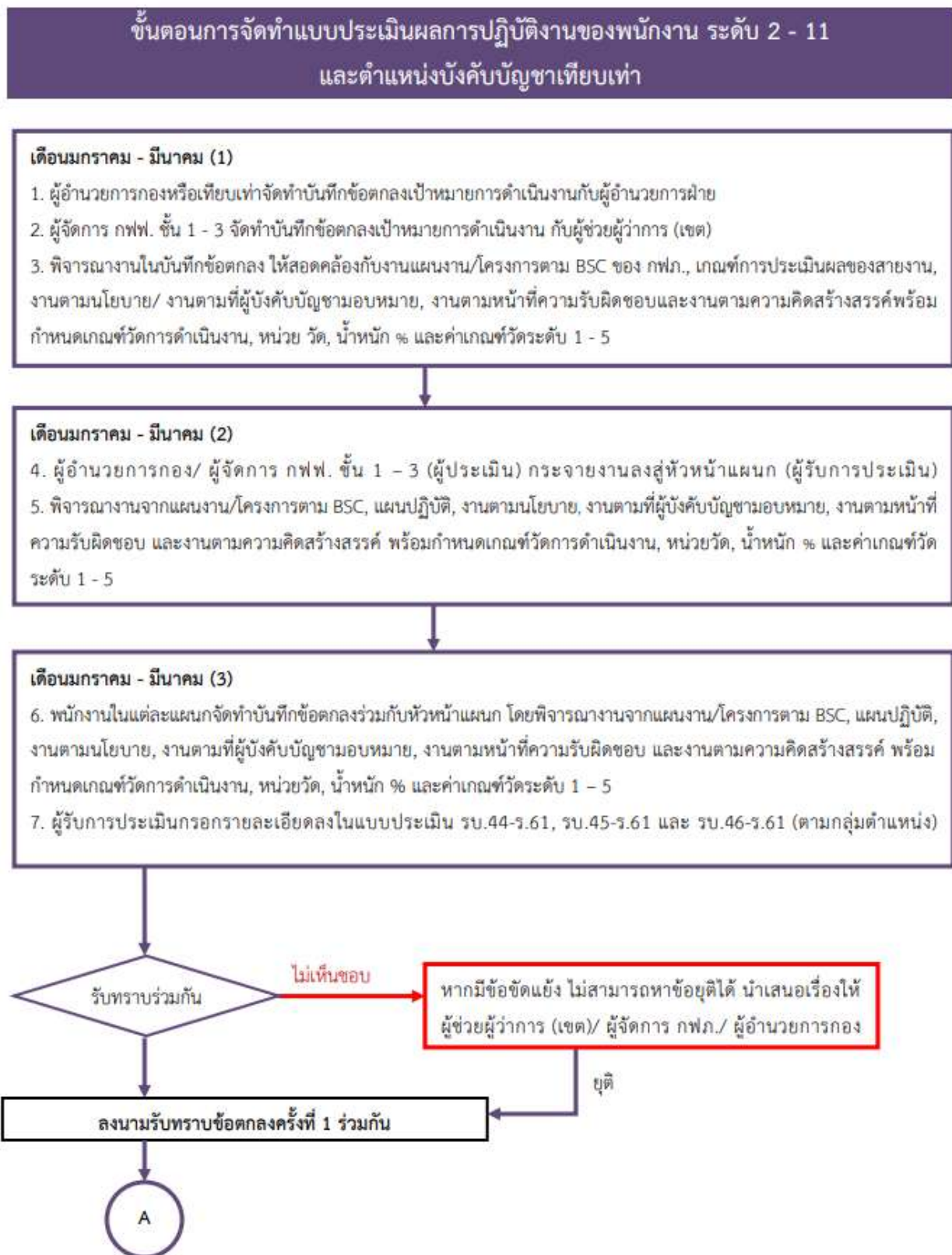
ลำดับ	ประเภทกิจการดำเนินงาน	หมวดหมู่	น้ำหนัก % ระดับ 1	ค่าคะแนน					ผลการดำเนินงานระดับ 1			จัดการข้อมูล
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x น้ำหนัก	
ไม่มีข้อมูล												

**ส่วนที่ 6 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (20%)** ผล "คะแนน" ในส่วนนี้

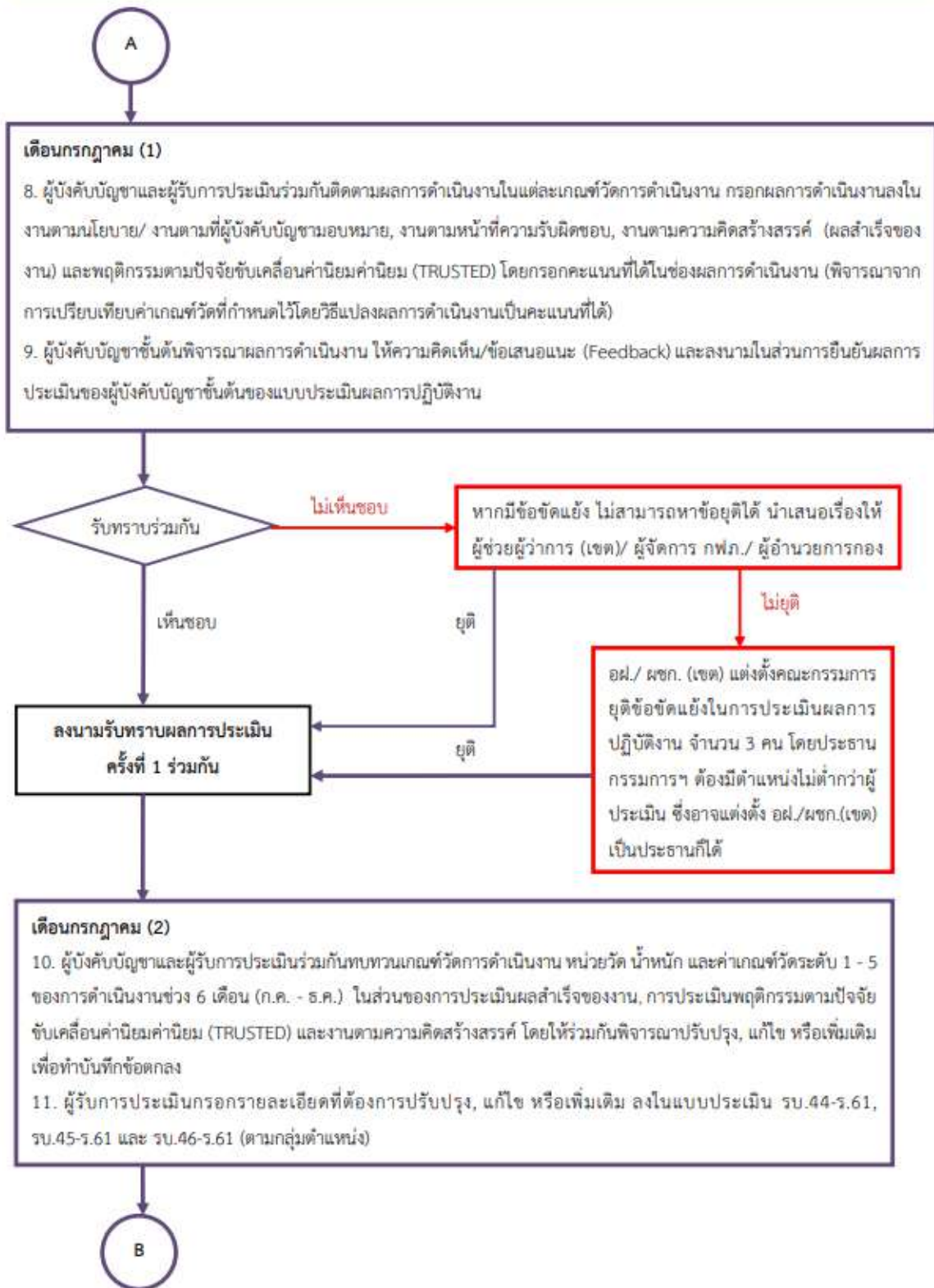
ลำดับ	ประเภทกิจการดำเนินงาน	หมวดหมู่	น้ำหนัก % ระดับ 1	รายละเอียด	ผลการดำเนินงานระดับ 1		
					ระดับพฤติกรรม	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x น้ำหนัก
1	Technology Savvy มีบุคลากรเรียนรู้เทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ หรือในเครื่องมือและเครื่องใช้ใหม่	เจตนิ	3.00	<b>ระดับที่ 1</b> 1. ระบุผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับงาน (ชื่อ/ตำแหน่ง/เบอร์โทร) (1.1 คะแนน) <b>ระดับที่ 2</b> 2. ระบุหน้าที่ของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ (1.2 คะแนน) <b>ระดับที่ 3</b> 3. ระบุประโยชน์ของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ (1.3 คะแนน) <b>ระดับที่ 4</b> 4. ระบุวิธีการในการนำเทคโนโลยีที่นำมาใช้มาใช้ในการปฏิบัติงาน (1.4 คะแนน)	0.00	0	
2	Push to Service มีการให้บริการลูกค้า เป็นระบบ ทันสมัย ไร้ข้อบกพร่องในการให้บริการในแพลตฟอร์ม	เจตนิ	2.00	<b>ระดับที่ 1</b> 1. ระบุช่องทางในการให้บริการ (ชื่อ/ตำแหน่ง/เบอร์โทร) (1.1 คะแนน) <b>ระดับที่ 2</b> 2. ระบุวิธีการในการให้บริการ (1.2 คะแนน) <b>ระดับที่ 3</b> 3. ระบุประโยชน์ของวิธีการให้บริการ (1.3 คะแนน) <b>ระดับที่ 4</b> 4. ระบุวิธีการในการนำวิธีการให้บริการมาใช้ในการปฏิบัติงาน (1.4 คะแนน)	0.00	0	

**สรุปผลทั้งปี**  
0.00

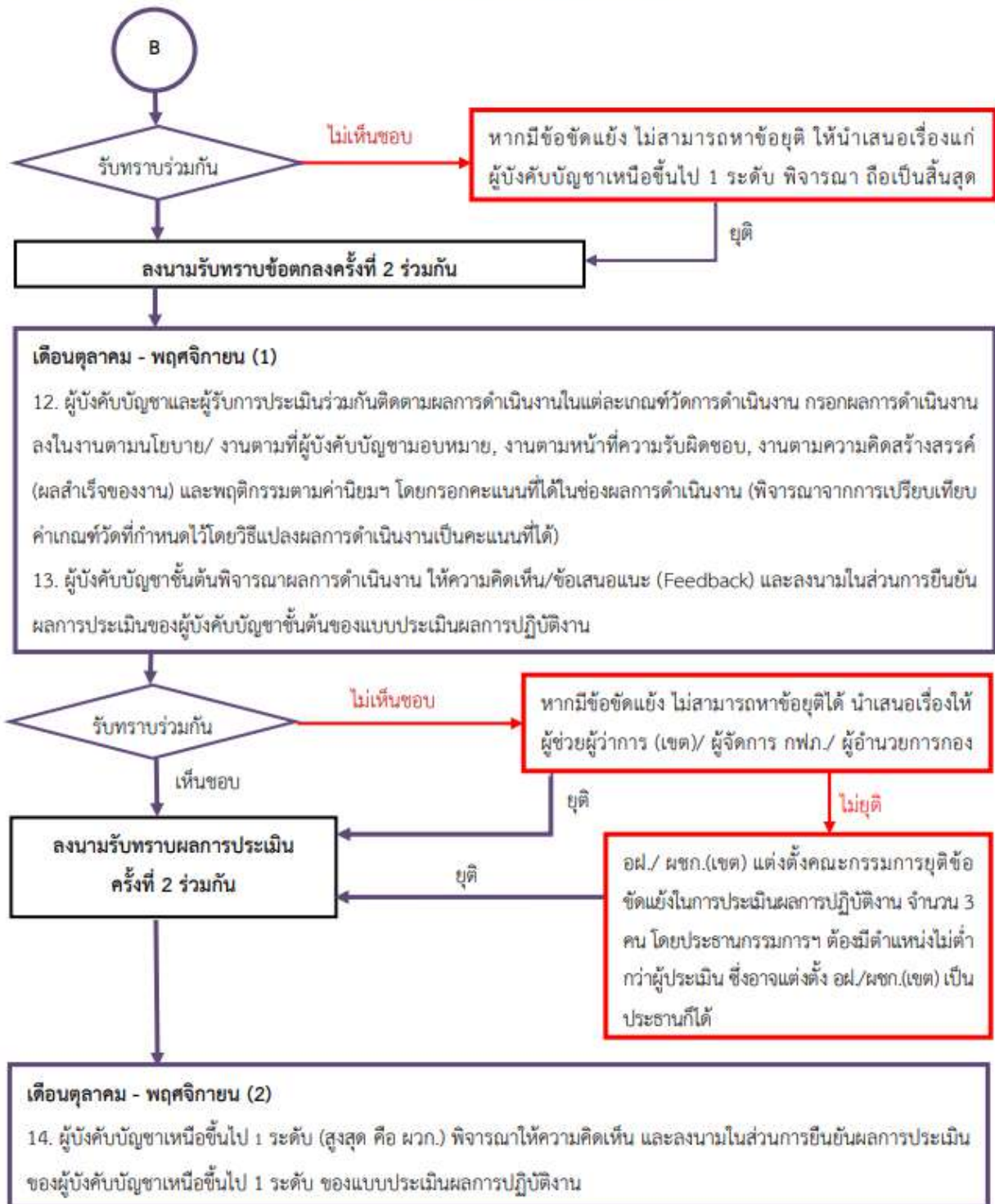
10. ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า



**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 รฟ., อก., รก., ชก., ผจก., รจก., ชจก., หผ., หส. และ ชผ.

PMS 4.0
ระบบประเมินผล การปฏิบัติงาน Performance Management System (PMS)

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

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้ง ผผ.กรม. กอนคำเป็นกร โทร 5875)**

เงินเดือน	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
00000	นาย B	อ.	II	

**ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

รหัสพนักงาน	ชื่อ	ตำแหน่ง	สังกัด
00000			

**ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 30%** คัดลอกงานส่วนที่ 3 จากกรอบที่ตามมา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	แบบฟอร์มการดำเนินการ	หน่วยงาน	เป้าหมาย % ส่วนที่ 1	จำนวนชิ้น					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1		ผลการประเมิน
				จำนวน 1	จำนวน 2	จำนวน 3	จำนวน 4	จำนวน 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	
ไม่พบข้อมูล											

**ส่วนที่ 4 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 30%** คัดลอกงานส่วนที่ 4 จากกรอบที่ตามมา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	แบบฟอร์มการดำเนินการ	หน่วยงาน	เป้าหมาย % ส่วนที่ 1	จำนวนชิ้น					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1		ผลการประเมิน
				จำนวน 1	จำนวน 2	จำนวน 3	จำนวน 4	จำนวน 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	
ไม่พบข้อมูล											

**ส่วนที่ 5 งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20%** คัดลอกงานส่วนที่ 5 จากกรอบที่ตามมา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	แบบฟอร์มการดำเนินการ	หน่วยงาน	เป้าหมาย % ส่วนที่ 1	จำนวนชิ้น					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1		ผลการประเมิน
				จำนวน 1	จำนวน 2	จำนวน 3	จำนวน 4	จำนวน 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	
ไม่พบข้อมูล											

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

ลำดับ	แบบฟอร์มการดำเนินการ	หน่วยงาน	เป้าหมาย % ส่วนที่ 1	จำนวนชิ้น	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1		ผลการประเมิน
						จำนวนที่ควร	คะแนนที่ได้	
1	Technology Survey System ต้อง ทำใจ ไม่ตกใจได้ เมื่อได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ระดับ	3.00		หมายเหตุ: 1. ความสำเร็จในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (1/3 คะแนน) หมายเหตุ: 2. ความสำเร็จในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (1/3 คะแนน) หมายเหตุ: 3. ความสำเร็จในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (1/3 คะแนน)	0.00	0	
2	Push to Service ปรึกษาหารือ รวบรวม เป็นระบบ ใช้งานง่าย ก่อนนำข้อมูลไปใช้ในเอกสาร	ระดับ	2.00		หมายเหตุ: 1. ความสำเร็จในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (1/4 คะแนน) หมายเหตุ: 2. ความสำเร็จในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (1/4 คะแนน) หมายเหตุ: 3. ความสำเร็จในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (1/4 คะแนน)	0.00	0	

**สรุปผลทั้งปี**  
0.00

\*\*\* 186 คะแนน PMS \*\*\*

\*\*\* กรณีที่พนักงานไม่อยู่ในระบบ \*\*\*

ผลการประเมิน: พ้องตามเป้าหมาย \*\*\*

ผลการประเมินการประเมิน

⚡ **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
- สถิติและการติดตามผล
- ผู้ดูแลระบบ(Admin)
- ทีมที่รายงาน PMS 2565
- วิธีการใช้งานระบบ
- เอกสารระบบ
- ติดต่อสอบถาม

\*\*\* 383 คือคะแนน PMS \*\*\*

\*\*\* คะแนนที่พนักงานไม่ยอมรับ \*\*\*

ผลการประเมิน ต้องห่างจาก 30 \*\*\*

ผลคะแนนการประเมิน

สรุปผลทั้งปี

0.00

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

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้ง ผมง.กรบ. ก่อนดำเนินการ โทร 5875)**

จ.มีพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สังกัด
388888	นาย B	นาง.อ.	8	

**ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาขั้นต้น**

จ.มีพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
999999	นาย C		

**ส่วนที่ 3 งานตามนโยบาย/งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 40%** คิดผลกงานส่วนที่ 3 จากเวลาที่เข้ามา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยงาน	จำนวน % ส่วนที่ 1	ส่วนกลาง					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			ผลการประเมิน
				คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ 1	ระดับคะแนน 1-5	
ไม่มีข้อมูล												

**ส่วนที่ 4 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 20%** คิดผลกงานส่วนที่ 4 จากเวลาที่เข้ามา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยงาน	จำนวน % ส่วนที่ 1	ส่วนกลาง					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			ผลการประเมิน
				คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ 1	ระดับคะแนน 1-5	
ไม่มีข้อมูล												

**ส่วนที่ 5 งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20 %** คิดผลกงานส่วนที่ 5 จากเวลาที่เข้ามา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยงาน	จำนวน % ส่วนที่ 1	ส่วนกลาง					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			ผลการประเมิน
				คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ 1	ระดับคะแนน 1-5	
ไม่มีข้อมูล												

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

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินงาน	หน่วยงาน	จำนวน % ส่วนที่ 1	ค่าเกณฑ์	ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1		
					คะแนนที่ 1	คะแนนที่ 2	ระดับคะแนน 1-5
1	Technology Savvy ทั่วโลก เรียนรู้สิ่งใหม่ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่ชุมชน	จ.มี	3.00	<p>ข้อนี้คือ 1. สามารถนำเทคโนโลยีใหม่มาพัฒนาชุมชนได้ (1-5 คะแนน)</p> <p>ข้อนี้คือ 2. ผู้ดูแลระบบสามารถนำเทคโนโลยีใหม่มาพัฒนาชุมชนได้ (1-5 คะแนน)</p> <p>ข้อนี้คือ 3. ผู้ดูแลระบบสามารถนำเทคโนโลยีใหม่มาพัฒนาชุมชนได้ (1-5 คะแนน)</p> <p>ข้อนี้คือ 4. สามารถนำเทคโนโลยีใหม่มาพัฒนาชุมชนได้ (1-5 คะแนน)</p> <p>ข้อนี้คือ 5. ผู้ดูแลระบบสามารถนำเทคโนโลยีใหม่มาพัฒนาชุมชนได้ (1-5 คะแนน)</p>	0.00	0	

⚡ **แบบฟอร์ม รบ.46-ร.61** ⚡

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ เลขานุการ ระดับ 7-11

และ พนักงาน ระดับ 2-7



## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ เลขาธิการ ระดับ 7-11 และ พนักงาน ระดับ 2-7

PMS 4.0
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน Performance Management System (PMS)

เมนูหลัก

- 🏠 หน้าแรก
- 📌 สถิติและกราฟติดตามผล
- 👤 ผู้ดูแลระบบ(ตนเอง)
- 📄 พิมพ์รายงาน PMS 2566
- 📄 คู่มือการใช้งานระบบ
- 🔍 ออกจากระบบ
- 🔔 แจ้งเตือนสถานะ

\*\*\* วัสดุสิ้นเปลือง PMS \*\*\*

\*\*\* กรณีที่พนักงานไม่ยอมรับผลการประเมิน ต้องทำอย่างไร \*\*\*

**ผลคะแนนการประเมิน**

สรุปผลทั้งปี

0.00

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

กำหนด KPI รับทราบ    ผู้บังคับบัญชาขึ้นทะเบียนกำหนด KPI    พนักงานลงนามรับทราบข้อตกลงกำหนด KPI    ผู้บังคับบัญชาขึ้นทะเบียนการดำเนินงานครั้งที่ 1    พนักงานรับทราบผลการดำเนินงานครั้งที่ 1

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้ง ผมง.กรบ. ก่อนดำเนินการ โทร 5875)**

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
000000	นาย B	ชั้น 4	4	แผนกสายส่งสายส่งและซ่อม (ยกย. กรม 0155 เขต (บ.ท.จ)สายส่งงาน)

**ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
000000			

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

ส่วน	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้ง	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	จำนวนครั้งที่					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x น้ำหนัก	
ไม่มีข้อมุล												

**ส่วนที่ 4 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 40%** คิดผลงานส่วนที่ 4 จากเวลาที่ผ่านมา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ส่วน	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้ง	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	จำนวนครั้งที่					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x น้ำหนัก	
ไม่มีข้อมุล												

**ส่วนที่ 5 งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20%** คิดผลงานส่วนที่ 5 จากเวลาที่ผ่านมา ลบ "คะแนน" ในส่วนนี้

ส่วน	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้ง	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	จำนวนครั้งที่					ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x น้ำหนัก	
ไม่มีข้อมุล												

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

ส่วน	รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้ง	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	จำนวนครั้งที่			ผลการดำเนินงานครั้งที่ 1			ผลการปฏิบัติงาน
				ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x น้ำหนัก	
				รวม	0.00	รวมคะแนน			0.00	

➕ เพิ่มงานส่วนที่ 6

Copyright © 2023 Provincial Electricity Authority. All rights reserved. สำนักงานนวัตกรรม สกสท. กรม 0155 เขต (บ.ท.จ)





จัดทำโดย  
ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล