



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

จาก กรม ถึง ทุกหน่วยงาน
เลขที่ 件ที่ 件ที่ 1089/๒๕๕๑ วันที่ - ๕ ส.ค. ๒๕๕๑
เรื่อง ขอรับส่งขั้นตอนและตัวอย่างแบบประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (พนักงานระดับ 1-10)
ลงวันที่ 件ที่ 1551/๒๕๕๐ ถว. 31 ส.ค. ๒๕๕๐

เรียน รพก., พชก., อส.คก., พชช., อข., อฝ., อฝ.ปค. และ อก.

ตามที่ กรมฯ ได้แจ้งเรียนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมของพนักงาน กฟภ. (ระดับ 1-10) ไปแล้วนั้น แต่เนื่องจากบางหน่วยงานยังมีปัญหาในการปฏิบัติ กรมฯ จึงขอรับส่งขั้นตอนและตัวอย่างการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (พนักงานระดับ 1-10) ตามอนุมัติ ผวภ. ลว. 21 ส.ค. ๒๕๕๐ เพิ่มเติมเพื่อให้การจัดทำแบบประเมินหลักเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานสามารถดูแลและจัดทำแบบประเมินหลักที่มีอยู่ในระบบ Intranet ของ กฟภ. โดยเลือกหัวข้อ สารบรรณจัดเก็บหนังสือเวียน (INFOMA CORNER) → ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ → เลือกระบบเอกสาร กรมฯ กองระบบงานบุคคล → พิมพ์ในช่องคำค้น “ขั้นตอนและตัวอย่างแบบประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม” แล้วกดค้นหา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอให้ กฟภ. โปรดแจ้ง กฟภ. ในสังกัดให้ทราบต่อไปด้วย

(นายชุมศักดิ์ อันุศักดิ์เสถียร)
ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

แบบระบบบริหารงานบุคคล
กฟภ. 9156



ขั้นตอนและตัวอย่าง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (พนักงานระดับ 1-10)
(ตามอนุมติ พวก. จว. 21 ส.ค. 2550)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
กองระบบงานบุคคล
แผนกระบวนการบริหารงานบุคคล
วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
หลักการประเมิน	1
ประโยชน์ของการประเมิน	1
รายละเอียดของแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
รายละเอียดเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
ระยะเวลาการประเมินผล	2
แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)	3
แนวทางการกำหนดគรະคับค่านัยสำคัญของงาน / โครงการที่สำคัญ รวมถึงงานพิเศษ	3
ขั้นตอนการจัดทำการประเมินผล	3
ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหนังงาน	5
ตัวอย่างการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	8

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

(พนักงานระดับ 1-10)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้อ่ายอิงถูกต้อง ตามหลักการ มีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นธรรมแก่พนักงานผู้รับการประเมิน (พนักงานระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่าย) โดยมุ่งเน้นความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันระหว่าง วัตถุประสงค์ภาพรวมขององค์กรกับของพนักงานทุกระดับ ช่วยในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ รวมทั้งการนำผลการประเมินไปสู่การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของ กฟผ.

หลักการประเมิน

- เป็นการประเมินผล โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ของงานหรือวัตถุประสงค์เป็นหลัก ซึ่งเชื่อมโยง กับ วิสัยทัคณ์ พัฒนาธุรกิจ และกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร โดยใช้ตัวชี้วัดผลงาน(KPIs)
- เป็นการประเมินโดยแบ่งวิสัยทัคณ์ลงสู่การปฏิบัติ โดยยึด Balanced Scorecard ตามแผน ยุทธศาสตร์
- มีการกำหนดแผนงานแบบ Top-Down โดยพนักงานแต่ละคนจะได้รับมอบหมายงานจาก ผู้บังคับบัญชาทั้งงานตามแผนปฏิบัติของหน่วยงานและงานประจำตำแหน่งที่รับผิดชอบที่กำหนดไว้ ซึ่ง แต่ละคนจะต้องกำหนดเป้าหมายของตนเอง และต้องติดตามและรายงานตัวชี้วัดผลงาน(KPIs)ร่วมกับ ผู้บังคับบัญชา
- มีการสื่อสารร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินแบบ 2 ทาง (Two-Way Communication) มีการตรวจสอบและทบทวนตัวชี้วัดผลงาน เป้าหมาย และค่าเกณฑ์วัด แกะตกลงร่วมกันอย่างชัดเจน
- มีการกำหนดเป้าหมายงานทั้งงานประจำงานโครงการ หรืองานพิเศษ ลงในแบบฟอร์ม ทึ้งเต็มปีประเมิน โดยปรับปูรุ่งแผนให้ดีก่อไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- มีการกำหนดค่าเป้าหมายที่สอดคล้องกับ แผนงานทุกคนดังนี้ ค่าเป้าหมายที่ต้องมีความแน่นอนและชัดเจน ไม่น้อยกว่า 5%

ประโยชน์ของการประเมิน

- เป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่ หน่วยงานกำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้เป้าหมายระดับองค์กรบรรลุผลสำเร็จเดียวกัน
- เพื่อติดตามและเรียนรู้ความไม่เป็นธรรมในการประเมินผลงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชา พนักงานร่วมกันกับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อบรรลุความมีอคติหรือความไม่เห็นพ้องต้องกัน อันจะ ทำให้การประเมินผลบุคคลการบรรลุผลตามเจตนาของหน่วยงาน
- นำผลคะแนนไปเป็นพื้นฐานในการประเมินทักษะ ความรู้ และสมรรถนะ (Competencies) ของพนักงาน

4. นำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงาน
5. นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านการสรรหาและเลือกสรร (Recruitment & Selection) , การวางแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Planning) และการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญ (Succession Planning)
6. นำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้เกิดความยุติธรรม ซึ่งการบริหารระบบผลตอบแทนที่ดีจะต้องอยู่บนพื้นฐานของผลงานตามความเป็นจริง ซึ่งจะเป็นเครื่องมือทำให้พนักงานเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของหน้าที่รับผิดชอบการประเมินพัฒนา (บบ. 3 – ร. 50) ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสำหรับของงาน ประกอบด้วย ตัวชี้วัดหลัก เป้าหมายหรือข้อคิดถึง ที่ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

ส่วนที่ 4 ข้อคิดถึงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะเพื่อการเดือนเงินเดือนประจำปี และการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่
(การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)

รายละเอียดเอกสารประกอบการประเมินพัฒนา

แบบที่ 1 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาสแบบที่ 1 (บบ. 4 – ร. 50)
สำหรับงานที่นับปริมาณงานได้

แบบที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาสแบบที่ 2 (บบ. 5 – ร. 50)
สำหรับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการ มีขั้นตอนในการดำเนินการ
และมีเป้าหมายในแต่ละขั้นตอน

แบบที่ 3 แบบฟรุปประเมินผลสำหรับของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส (บบ. 6 – ร. 50)

ระยะเวลาการประเมินพัฒนา

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในรอบปี (1 ต.ค. - 30 ก.ย.) โดยให้ประเมินผล พนักงานทุกไตรมาส และบันทึกลงในแบบสรุปผลสำหรับของงานและพฤติกรรม แต่ละไตรมาส (บบ. 6- ร.50)

แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)

ขั้นตอนการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)

1. อนบานหมายงานให้ผู้ดูแลรับผิดชอบทุกงานที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทุกงานนั้น ให้กรอกอุปกรณ์ทุกงานที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทุกงานนั้น ทำอย่าง ให้พิจารณา Job Description ของหน่วยงาน ตำแหน่งงาน หรือโครงการหรืองานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย (แผนปฏิบัติ)

2. พิจารณาภาระงานและภาระงานที่องค์กรต้องการจากงาน / กิจกรรมนั้นๆ ในหน่วยงาน / กิจกรรมอาจมีผลงานที่ต้องการมากกว่าหนึ่งได้

3. จัดกลุ่มงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันอยู่กลุ่มเดียวกันอย่างน้อยประมาณ 3 กลุ่ม ในจำนวนนัก เกินกว่า 7 กลุ่ม เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

แนวทางการกำหนดระดับค่าสำคัญของงาน / โครงการที่สำคัญรวมถึงงานพิเศษ

ระดับของค่านี้สำคัญของแต่ละตัวชี้วัดผลงาน มี 3 ระดับ คือ 1,2 และ 3 ซึ่งเป็นค่าที่แสดง ความสำคัญและความยากของงานนั้น การพิจารณาภาระงานค่านี้สำคัญ ควรพิจารณาจากปัจจัย ดังนี้

1. ตัวชี้วัด (งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ) ได้เป็นตัวเดียวกันกับตัวชี้วัดของ องค์กรจะมีน้ำหนักค่านี้สำคัญ มากที่สุด เท่ากับ 3

2. ตัวชี้วัด (งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ) ได้เป็นตัวชี้วัดเดียวกันกับตัวชี้วัดของ หน่วยงาน ซึ่งกำหนดให้รองรับตัวชี้วัดขององค์กร ควรจะมีน้ำหนัก ค่านี้สำคัญรองลงมา เท่ากับ 2

3. ตัวชี้วัด (งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ) ที่ดำเนินงานนั้นๆ กำหนดขึ้นมา เพื่อสนับสนุนเป้าหมายของหน่วยงาน หรือเป้าหมายขององค์กร ควรจะมีน้ำหนักค่านี้สำคัญน้อยกว่า ตัวชี้วัดในข้อ 1 และ 2 นอกจากนี้อาจจะพิจารณาดูว่าตัวชี้วัดนั้นไม่บรรลุเป้าหมาย จะส่งผลกระทบ ต่อเป้าหมายของหน่วยงานหรือเป้าหมายขององค์กรมากหรือน้อย ตัวใดมีผลกระทบมากย่อมมีค่า นิยมสำคัญมากกว่าตัวที่ส่งผลกระทบน้อยและอาจกำหนดให้เท่ากับ 2 หรือ 3 ได้ สำหรับงานที่เป็นงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบตามปกติ ซึ่งมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการไว้แล้วให้กำหนด ค่านี้สำคัญเท่ากับ 1 เท่านั้น

ขั้นตอนการจัดทำกราฟประเมิน

1. ผู้อำนวยการกองจัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนัก ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต หรือดำเนินงานบังคับ บัญชาให้ยันเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้พิจารณาให้สอดคล้องกับทุกหน่วยงานของ กฟภ. , บันทึกข้อตกลง ของ กฟภ. , บันทึกข้อตกลงของ รพก. ของสายงาน และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของสายงาน

2. ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ผู้ประเมิน) กระชาก งานลงสู่แต่ละแผนก หรือสังกัด (ผู้รับการประเมิน) ให้มอบหมายงานให้หัวหน้าแผนกเป็นภาษาลักษณ์ อักษร โดยพิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) และจากแผนปฏิบัติ (ด้าน) และ

กำหนดค่านักเขียนของงานที่มีขอบเขตให้แต่ละแผนกร่วมกับหัวหน้าแผนกเพื่อบันทึกลงในแบบบันทึกผลงาน ๑ รบ.๓ - ๕.๐ รวมทั้งกระชายงานลงทะเบียนวิชาการ และผู้เข้าร่วมการประชุมน่วงงานด้วย

๓. หัวหน้าแผนก (ผู้ประเมิน) นำงานที่ได้รับมอบหมายตาม รบ.๓ - ๕.๐ ในข้อ ๒ กระชายให้หนังสือทุกคนในแผนก (ผู้รับการประเมิน) ซึ่งหนังสือจะต้องได้รับมอบหมายงานที่มีค่านักเขียนเท่ากัน หรือใกล้เคียงกันและแต่ละคนต้องมีงานที่มีค่านักเขียนรวมไม่น้อยกว่า ๕ และให้หนังสือ (ผู้รับการประเมิน) ระบุงานประจำของตนเองที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกลงใน รบ.๓ - ๕.๐ ด้วย

๔. หัวหน้าแผนก (ผู้ประเมิน) และ หนังสือ (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันกำหนดค่านักเขียน และให้หนังสือ (ผู้รับการประเมิน) นำทุกงานที่ระบุใน รบ.๓ - ๕.๐ กรอกลงใน รบ.๔ - ๕.๐ (เอกสารแบบที่ ๑) ซึ่งใช้สำหรับงานที่สามารถนับเป็นรายได้ หรือ รบ. ๕ - ๕.๐ (เอกสารแบบที่ ๒) ซึ่งใช้สำหรับงานโครงการ, งานที่มีขั้นตอน หรืองานที่ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จได้ และร่วมกันกำหนดค่าเกณฑ์วัดให้เสร็จภายในสักคราที่สองของเดือนตุลาคมในแต่ละปีประเมิน (๑ ก.ค. – ๓๐ ก.ย.)

๕. เมื่อกำหนดค่าเกณฑ์วัดของแต่ละงานแล้ว ให้หนังสือ (ผู้รับการประเมิน) บันทึกผลงานชิงลงใน รบ.๔-๕.๐ หรือ รบ.๕-๕.๐ ทุกเดือน และสรุปผลงานทุกไตรมาสเพื่อใช้เป็นหลักฐานของผู้รับการประเมิน

๖. หัวหน้าแผนก(ผู้ประเมิน) จะต้องคิดตามผลงานจาก รบ.๔-๕.๐ และ รบ.๕-๕.๐ และประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบผลงานที่ทำได้จริง เทียบกับเป้าหมาย ค่าเกณฑ์วัดและประเมินผลงานลงในแบบฟอร์ม รบ. ๖ - ๕.๐ ทั้งส่วนที่ ๑ (ผลสำเร็จของงาน) และส่วนที่ ๒ (การประเมินพฤติกรรม) ทุกไตรมาส แต่ทั้งนี้หากหนังสือไม่สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ผู้ประเมินจะต้องแสดงความคิดเห็น ระบุข้อเสนอแนะ หรือซึ่งปรับปรุงลงในแบบฟอร์ม รบ.๖-๕.๐ เพื่อให้ผู้รับการประเมินแก้ไขงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในไตรมาสต่อไป

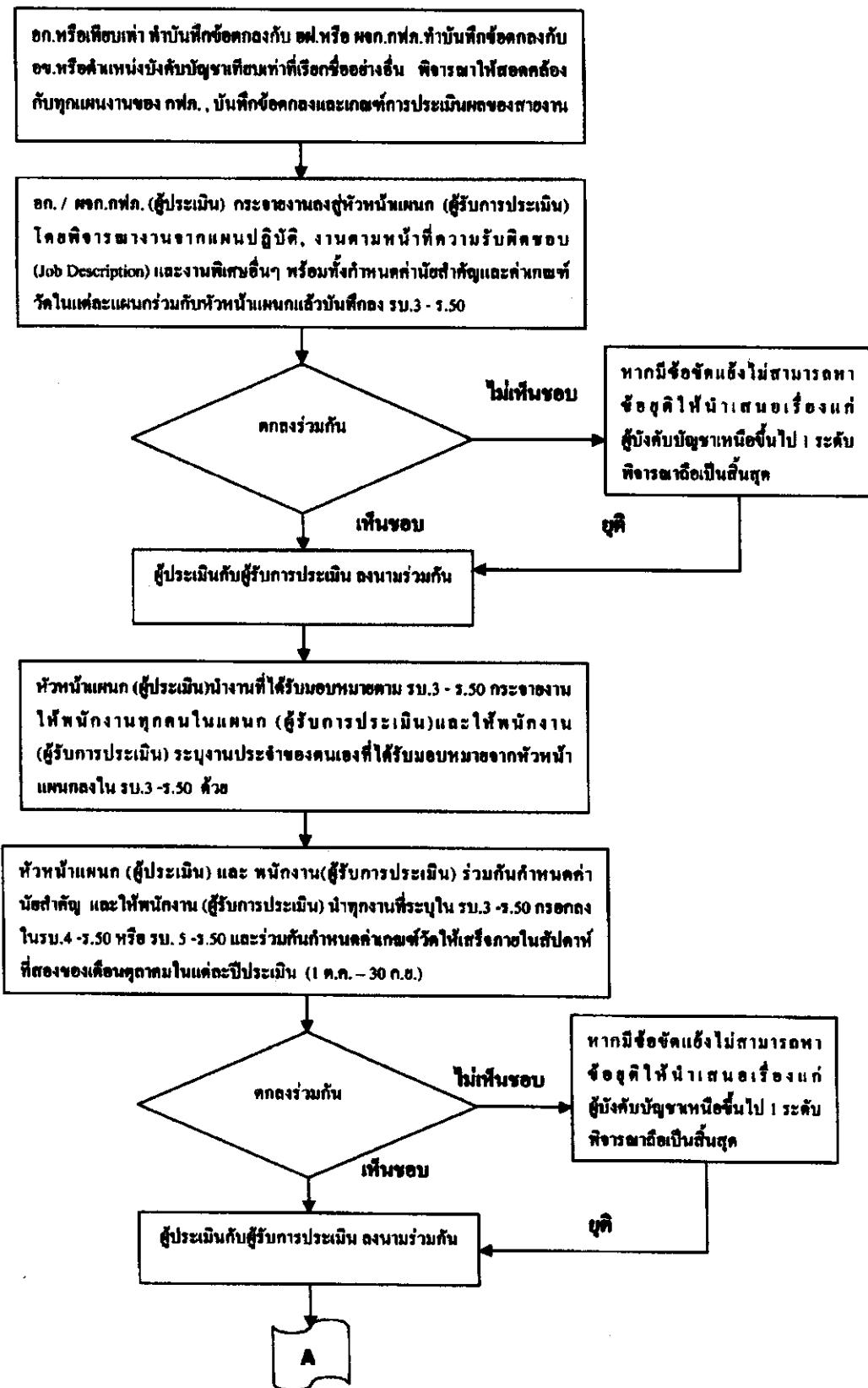
๗. หลังจากที่ประเมินผลหนังสือในแต่ละไตรมาสแล้วให้เก็บสำเนา รบ.๖-๕.๐ ไว้ที่หน่วยงานศูนย์สังกัด และ ส่งบันทึกยืนยันกลับมาอ้าง กรม. ทุกไตรมาส โดยไม่ต้องแนบเอกสาร รบ.๖-๕.๐

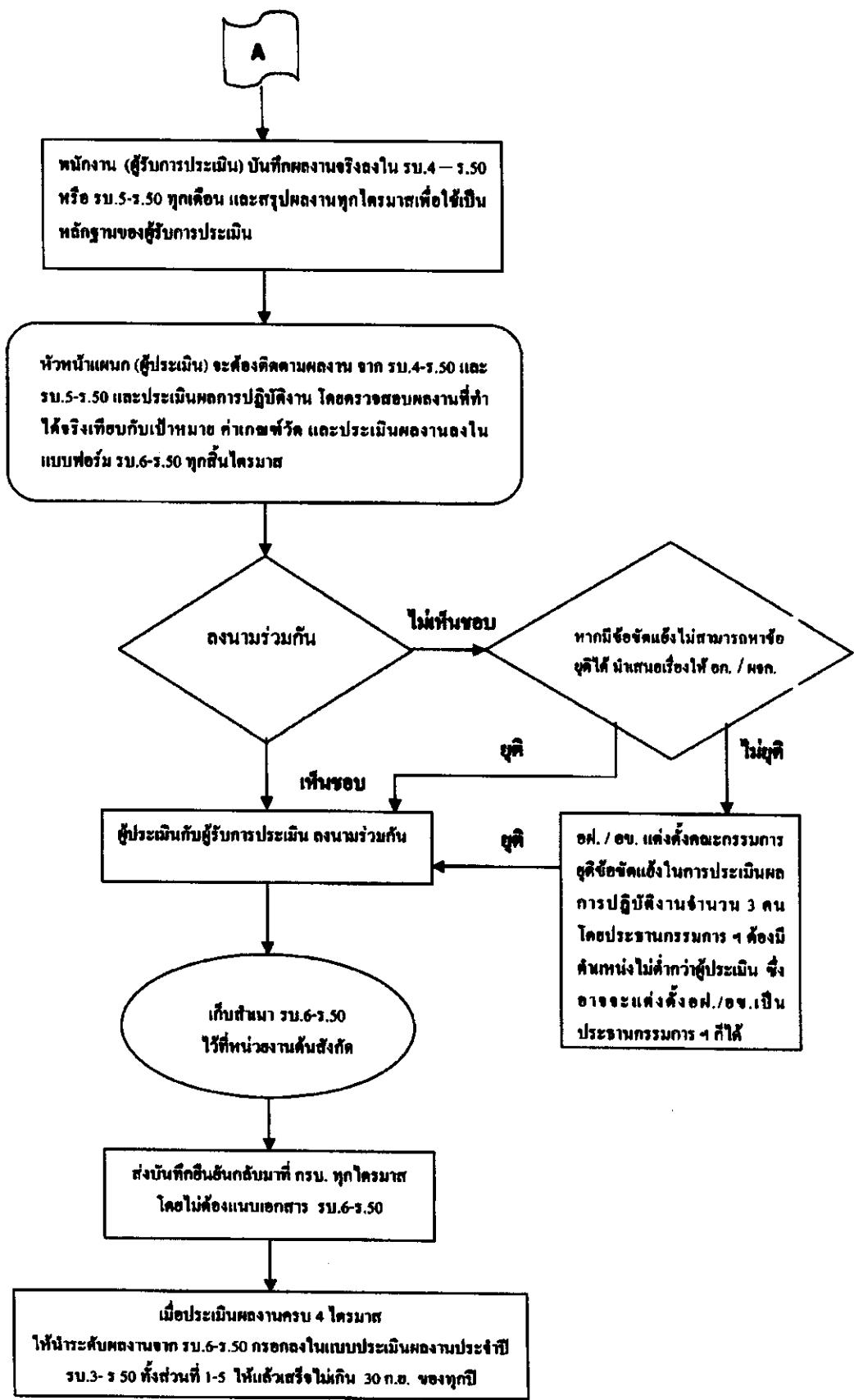
๘. เมื่อทำการประเมินผลงานครบทั้ง ๔ ไตรมาส ให้นำระดับผลงานจาก รบ.๖-๕.๐ กรอกลงในแบบประเมินผลงานประจำปี รบ.๓-๕.๐ ทั้งส่วนที่ ๑-๕ ให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐ ก.ย. ของทุกปี

ตารางแสดงผู้ดูงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

หน่วยงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ดูงานในช่องผู้ประเมิน/ ผู้บังคับบัญชาขั้นเด่น	ผู้ดูงานในช่องผู้บังคับบัญชา หนือเข้าไป 1 ระดับ
กอง	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสังกัดแผนก - พนักงานสังกัดประจำกองและ หน. - ชก./รก. - อก. หรือ รม.แทน อก. 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าแผนก - ชก./รก. หรือผู้ควบคุมงาน - อก. - อก. - อฟ. 	<ul style="list-style-type: none"> - อก. - อก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
ฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสังกัดฝ่าย - ชฟ./รฟ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ชฟ./รฟ. หรือผู้ควบคุมงาน - อฟ. - อฟ. 	<ul style="list-style-type: none"> - อฟ. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
สำนักงาน ผชก./รผก.	- พนักงานที่สังกัดสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ควบคุมงาน - ผชก./รผก. 	<ul style="list-style-type: none"> - ผชก./รผก. - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขา ย่อย(ชั้น 4 เดิม)	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสังกัด กฟผ. - ผชก. หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ผชก. - ผู้ทำหน้าที่หัวหน้า - ผชก. กฟผ.ที่กำกับดูแล 	<ul style="list-style-type: none"> - ผชก. กฟผ.ที่กำกับดูแล - ผชก. กฟผ.ที่กำกับดูแล - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขา (ชั้น 3 เดิม)	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสังกัดแผนก - หน. - ผชก. 	<ul style="list-style-type: none"> - หน. - ผชก. - ผชก. กฟผ.ที่กำกับดูแล 	<ul style="list-style-type: none"> - ผชก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค..... (ชั้น 1-2 เดิม)	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสังกัดในแผนก - พนักงานสังกัด กฟผ. และ หน. - ชชก. - ผชก. 	<ul style="list-style-type: none"> - หน. - ชชก. - ผชก. - ผชก. - อข. 	<ul style="list-style-type: none"> - ผชก. - ผชก. - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม - ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าเขต	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานที่สังกัดแผนกที่เข็นตรงกับ เขต - พนักงานที่สังกัด กฟผ. และ หน. แผนกที่เข็นตรงกับเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - หน. - อข. 	<ul style="list-style-type: none"> - อข. - ไม่ต้องลงนาม

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานระดับ 1-10)







แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานสัมภาระดับ 1-10

ประจำปี.....2551.....

ระหว่างวันที่1 พ.ค. 2550.....ถึง... 30 ก.ย.2551.....

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ ข้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	พน.นท.	สังกัด	นทบ.กรบ.

ช่วงที่ 1	การประเมินผลดำเนินงาน
-----------	-----------------------

ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)	ค่านัยสำคัญ (A)	การประเมินผลการดำเนินงาน					คะแนน
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	เฉลี่ย (B)	
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	4	5	4	3	4	4
2. ด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, รับ - ส่งเอกสาร	2	3.5	4	4.5	4.8	4.2	8.4
3. งานด้านบุคลากร - จัดทำประวัติพนักงาน ฯลฯ	1	3	4	4.5	5	4.13	4.13
4. งานบุคคลและตรวจสอบทรัพย์สิน ฯลฯ	2	3	4	4.5	5	4.13	8.26
5. งานควบคุมการรับรวมข้อมูลการรายงานแผนปฏิบัติ	1	4	4.5	4	5	4.38	4.38
6. งานลงทะเบียน SAP	3	3.6	4	4.4	5	4.25	12.75
7. พัฒนาศูนย์และการเบิกจ่ายสวัสดิการสำนักงาน	1	4	4	4	4	4	4
8. งานบุคคลเชิงนโยบายและกลยุทธ์	2	4	4.5	5	5	4.63	9.26
9. งานบุคคลประเมินผลค่าใช้จ่ายของกอง	2	3.9	4	4	4.6	4.1	8.2
รวม	15						63.38
						คะแนนเฉลี่ย (X1)	4.23

1. ค่านัยสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) มี 3 ระดับ

สำคัญที่สุด = 3 สำคัญมาก = 2 สำคัญ = 1

2. การคำนวณ นำค่านัยสำคัญ (A) ไปคูณกับผลงานเดือน (B) ผลลัพธ์ของมาเป็นคะแนน (C) แล้วนำคะแนนรวม

ทุกปีการมา/งาน (C) หารด้วยจำนวนของค่านัยสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (A) 便เป็นคะแนนเฉลี่ย (X1)

3. เงื่อนไข 3.1 ศูนย์ประเมินจะต้องขอทราบงานที่มีค่านัยสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) รวมของผู้รับการประเมินแต่ละ

คนในครุ่นงานเดียวกันให้มีจำนวนเท่ากัน หรือใกล้เคียงกัน โดยมีขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 5

3.2 เป้าหมายงานเพื่อยกระดับค่าคุณภาพให้ดีขึ้น ต้องเป้าหมายที่ดีกว่าเดิม (1 ถึง 3) ศูนย์ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นผู้กำหนดค่าเป้าหมาย

4. เกณฑ์การพิจารณาให้รับถือคะแนนการประเมินส่วนที่ 1

ระดับผลงาน	ความหมาย
5	ผลงานสำเร็จลุล่วงก่อกร่างความคาดหวังหรือต้องให้ไว้ตามต้นทุน (ต้องมี)
4 - 4.99	ผลงานสำเร็จเกินก่อกร่างความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ตีมาก)
3 - 3.99	ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ตี)
2 - 2.99	ผลงานคงที่หรือไม่ไปทางที่กำหนดไว้บ้าง (พอใช้)
1 - 1.99	ผลงานขาดหลุดไปทางที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ (ต้องมีการปรับปรุง)

1/25/2561

8/25, 37

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	พม.บข.	สังกัด	บก.บ.กรบ.

ช่วงที่ 2	ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
-----------	--

พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง			
	ไม่รวม	ไม่รวม	ไม่รวม	ไม่รวม
1. การเคารพและรักภาระเนื้ยับนัยขององค์กร	4	4	4	4
2. ความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	5	4	4	4
3. ความเต็มใจ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กปภ.	4	4	4.3	4.5
4. วางตัวเหมาะสม ประพฤติดีเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	4.1	4	4	4
5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงานตลอดจนมั่น้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือ ผู้อื่นอย่างเต็มใจ	4	4	4	5
6. ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	4.2	4.5	4	4
7. ความรับผิดชอบในงาน เอาไว้ใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้ สำเร็จตามเวลาที่กำหนด	4	5	4.2	4
8. ความสำน้ำณในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	4	4	4.5	4.7
คะแนนรวม	33.3	33.5	33	34.2
คะแนนเฉลี่ย X	4.16	4.19	4.13	4.28
รวมคะแนนเฉลี่ย (X)				16.76
คะแนนทางพฤติกรรมเฉลี่ย (X2) = $\left(\frac{X}{4} \right)$				4.19

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้รับคะแนนของการประเมินช่วงที่ 2

ระดับพฤติกรรม	ความหมาย
5	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
4	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
3	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดี
2	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์พอใช้
	พฤติกรรมที่มองไม่ควรปรับปรุง

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	พ.บ.ท.	สังกัด	มหา.กรน.

ส่วนที่ 3	สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดปี2551.....
-----------	--

คะแนนเฉลี่ย ผลงาน (จากส่วนที่ 1)	น้ำหนัก (80%)	คะแนนเฉลี่ยมาตรฐาน งาน (จากส่วนที่ 2)	น้ำหนัก (20%)	สรุปผลการประเมิน
X14.23.....	W1 0.80	X24.19.....	W2 0.20	$(X1 \times W1) + (X2 \times W2)$ $(4.23 \times 0.80) + (4.19 \times 0.20)$4.22.....

คะแนน	< 2.00	2.00 - 2.99	3.00 - 3.99	4.00 - 4.49	4.50 - 5.00
ความหมาย	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม

ส่วนที่ 4	ข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
-----------	---------------------------------

ในการพิพัน้งานในส่วนการปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และเกณฑ์วัดของตัวชี้วัดหลัก หรือมีพฤติกรรมที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงานและผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันปรึกษาหารือและขัดทำข้อหดลงเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้
- การฝึกฝนการลงทะเบียน SAP เพิ่ม เพื่อให้เกิดความคล่องขึ้น

(ลงชื่อ).....นายศักดิ์พร... มีพร้อมทุก.....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชื่นด้าน)

ตำแหน่ง.....อ.ก.รน.....

ความเห็นผู้รับการประเมิน <input type="checkbox"/> เที่นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เที่นด้วย เพราะ..... (ลงชื่อ).....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด..... ผู้รับการประเมิน5...../....ค.ค...../....2551...	ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่เข้าไป 1 ระดับ เที่นด้วยกับผู้ประเมิน..... (ลงชื่อ).....นายศักดิ์พร... มีพร้อมทุก..... ตำแหน่ง.....อ.ก.รน.....15...../....ค.ค...../....2551...
---	--

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	พม.บห.	สังกัด	มหา.กรบ.

ส่วนที่ ๕	ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ได้ไปสู่รับการประเมินรับทราบ)
-----------	---

1. ควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน..... 7.01 – 12.00% (พร้อมเหตุผล)

.....มีผลการค่าเฉลี่ยในงานอยู่ในเกณฑ์ดีมาก.....

.....

2. ควรได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (พร้อมเหตุผล)

..... สมควรสนับสนุนให้ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็น นบก. ระดับ ๙.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมถูก.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตำแหน่ง.....อ.ก.รบ.....

.....20./....ค.ศ..../....2551....

(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมถูก.....

ผู้บังคับบัญชาหนีบชั้นไป ๑ ระดับ

ตำแหน่ง.....อ.ก.รบ.....

.....25./....ค.ศ..../....2551....

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการป้องกัน

เอกสารหมายเลขที่ 1 เผยบัญชีต้นทุนของและประมาณต้นทุน (ใช้สำนักงานที่ดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง)

ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะต้องเป็นพนักงานที่ทำให้สำเร็จเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในวันที่ 30 ก.ค. 50.. ถึง 30 ก.ค. 51 และจะต้องต่อที่จะให้ผู้รับผิดชอบประเมินทุนให้รวมมา

ผู้รับผิดชอบ	นายอนุรักษ์ ร้านเด็ก	หมายเหตุสำคัญ	หมายเหตุสำคัญ	111111
ผู้นำทีม	พ.อ. พ.อ.	ผู้ดูแล	หมายเหตุ	

ลำดับที่	งาน / เรื่องที่ดูแลหรือดูแลแทน	จำนวน	จำนวนต่อห้อง	ปริมาณงาน (จำนวน ชั่วโมง, เรื่อง, ครัวเรือน)									
				บ.ก.	พ.อ.	พ.ส.	บ.ส.	บ.ภ.	บ.ภ.	บ.ภ.	บ.ภ.	บ.ภ.	รวม
1.	งานตรวจสอบเอกสาร (รับ)	1											
	-งานดำเนินการ	20	18	16	54	15	10	20	45	16	21	18	55
	-งานดำเนินการติดต่อ	15	11	14	40	10	8	15	33	10	9	18	37
	-งานดำเนินการตรวจสอบ	295	278	410	983	300	500	430	1230	401	425	300	1126

ลำดับที่	งาน / เรื่องที่ดูแลหรือดูแลแทน	จำนวน	จำนวนต่อห้อง	ปริมาณงาน									
				บ.ก.	พ.อ.	พ.ส.	บ.ส.	บ.ภ.	บ.ภ.	บ.ภ.	บ.ภ.	บ.ภ.	รวม
		1077	4										959
													3

ลำดับที่	งาน / เรื่องที่ดูแลหรือดูแลแทน	ต้นทุนต่อห้อง									
		บ.ก.	พ.อ.	พ.ส.	บ.ส.	บ.ภ.	บ.ภ.	บ.ภ.	บ.ภ.	บ.ภ.	บ.ภ.
1.	งานตรวจสอบเอกสาร (รับ)	101 - 400	401 - 700	701 - 1000	1001 - 1300	1301 - 1600					

(ลงชื่อ)...นายอนุรักษ์ ร้านเด็ก...ผู้รับผิดชอบ
 (...นายอนุรักษ์ ร้านเด็ก...)
 ตำแหน่ง.....หัวหน้า.....
 (ลงชื่อ)...นายสังกัดศรี... มีวาระอยู่...ผู้รับผิดชอบ
 (...นายสังกัดศรี... มีวาระอยู่...)
 ตำแหน่ง.....หัวหน้า.....

เอกสารประจำเดือนและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุที่ 2 เทบบันทึกคะแนนและประเมินผลรายไตรมาส

(ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรืออีกงาน)

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประเมินภารกิจที่ทำได้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงในปีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 และพื้นที่จะให้ผู้รับผิดชอบประเมินทุกไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นายนรุ้ง บังบรีด	และประชันฟ้า	111111
ผู้อนุมัติ	พ.บ.ว.บ.	พ.บ.ก.ร.บ.	

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลผลงาน (KPIs) งาน / โครงการที่ผู้ร่วมดูแลรับผิดชอบ	ผู้ดูแลรับ ผิดชอบ	หัวข้อที่รับ ผิดชอบ	ตัวบทขอรับ ผิดชอบ					ผลการดำเนินงาน (ตัวชี้วัด)	ระดับผลงาน (มาตรฐาน)	
				ตัวชี้วัด งาน	ตัวชี้วัด ภารกิจ	ตัวชี้วัด ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด กระบวนการ	ตัวชี้วัด คุณภาพ			
3.	ตัวชี้วัดผลผลงาน งาน / โครงการที่ผู้ร่วมดูแลรับผิดชอบ	1 พ.ศ. 2550	นารีสา ใจดี	ตัวชี้วัด ภารกิจ	ตัวชี้วัด ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด กระบวนการ	ตัวชี้วัด คุณภาพ	ตัวชี้วัด คุณภาพ	โครงสร้างที่ 1 เตรียมความพร้อมภารกิจ โครงสร้างที่ 2 เตรียมความพร้อม 5 วัน โครงสร้างที่ 3 เตรียมความพร้อม 6 วัน โครงสร้างที่ 4 เตรียมความพร้อม 7 วัน	3 4 5	1 4.5 5
				ภารกิจ	ภารกิจ	ภารกิจ	ภารกิจ	ภารกิจ	โครงสร้างที่ 1 เตรียมความพร้อมภารกิจ โครงสร้างที่ 2 เตรียมความพร้อม 5 วัน โครงสร้างที่ 3 เตรียมความพร้อม 6 วัน โครงสร้างที่ 4 เตรียมความพร้อม 7 วัน		
	3.1 รายงานตัวบุคลากรทางภาคใต้ให้ทราบ ตามที่ตั้ง กฟผ.										
	3.2 ยุทธศาสตร์พัฒนาอาชีวศึกษาและอาชีวศึกษาเพื่อส่งเสริม การลงทุน ตามมาตรฐานสากลและส่งเสริมศักยภาพ ผู้เรียนรักษาเป็นพื้นฐาน										
	3.3 สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย ภาคใต้และ ศูนย์ฯ										

(ลงชื่อ).....นายอนุรักษ์ บังบรีด...ผู้รับการประเมิน
(.....นายอนุรักษ์ บังบรี.....)

ลงชื่อ.....
ผู้อนุมัติ.....
30...../.....ก.ย...../....2551....

(ลงชื่อ).....นายสันติศักดิ์ นีรัตน์อนุช...ผู้ประเมิน
(.....นายสันติศักดิ์ นีรัตน์อนุช.....)
ตำแหน่ง.....
ตัวหนัง.....
30...../.....ก.ย...../....2551....

เอกสารประจำหน้าที่ 2 แผนภูมิที่แสดงความและประสิทธิภาพเชิงรุก

เอกสารประจำหน้าที่ 2 แผนภูมิที่แสดงความและประสิทธิภาพเชิงรุก
(ใช้สำหรับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ก.พ. 50.. ถึง 30 ก.ย. 51. และพื้นที่จะดำเนินการในช่วงเวลาที่ได้ระบุไว้ข้างต้นที่ 1 ครั้ง)

ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดทางาน (KPIs)		ตัวชี้วัดตัวตัดสินใจ					ตัวชี้วัดตัวตัดสินใจ		ตัวชี้วัดตัวตัดสินใจ	
	ตัวชี้วัดทางาน	ตัวชี้วัดตัวตัดสินใจ	ตัวชี้วัดตัวตัดสินใจ	ตัวชี้วัดตัวตัดสินใจ	ตัวชี้วัดตัวตัดสินใจ	ตัวชี้วัดตัวตัดสินใจ	ตัวชี้วัดตัวตัดสินใจ	ตัวชี้วัดตัวตัดสินใจ	ตัวชี้วัดตัวตัดสินใจ	ตัวชี้วัดตัวตัดสินใจ	ตัวชี้วัดตัวตัดสินใจ
4	ค่าดัชนีและตัวต่อรองตัวตัดสินใจ	2	1 ล.ศ. 2550	เรื่อง							
	จำนวน / โครงการที่ต้องอบรมห้องเรียน			ภายใน							
			7 วัน	5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน	1 วัน	1 วัน	1 วัน
			ผู้สอน	ผู้สอน	ผู้สอน	ผู้สอน	ผู้สอน	ผู้สอน	ผู้สอน	ผู้สอน	ผู้สอน
			ให้รับ	ให้รับ	ให้รับ	ให้รับ	ให้รับ	ให้รับ	ให้รับ	ให้รับ	ให้รับ
			จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
			4.1 โครงการที่ต้องอบรมห้องเรียน								
			4.2 ประเด็นที่ต้องอบรมห้องเรียน								
			4.3 จำนวนผู้อบรม ราย								

(ลงชื่อ)..... นายนักวันเดือนฯ, ผู้รับผิดชอบ.....
(.....นายนักวันเดือนฯ, ผู้รับผิดชอบ.....)
ตำแหน่ง..... พล.บร.
วันที่ 5 — 7.50

(ลงชื่อ)..... นายนักวันเดือนฯ, ผู้รับผิดชอบ.....
(.....นายนักวันเดือนฯ, ผู้รับผิดชอบ.....)
ตำแหน่ง..... พล.บร.
วันที่ 30..... พ.ศ. 2551....

เอกสารประจำการประจำเดือนกรกฎาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เอกสารหมายเลขที่ ๒ แบบรับที่ดินภายนอกและประมวลผลรายการเงินเดือน

(ใช้กับงานที่มีสังคมอยู่ในโครงสร้างหรือไม่เป็นอาชญากรรม)

บัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประจำเดือนที่ ๑ ต. ๓๐ ก.๘. ๕๑. และพร้อมที่จะให้ผู้รับทราบโดยชอบด้วยกฎหมาย

ผู้รับทราบ		นายอนุรักษ์ บัวพิค	นางประจันทร์ ลังกา	หมายเหตุ
ลำดับ	ตัวอย่าง	จำนวน	จำนวน	หมายเหตุ

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสังกัดส่วนราชการ	ค่าทั้งหมด จำนวน	ตัวชี้วัดผล					หมายเหตุนิยาม (หมายเหตุ)	ระดับความดีงาม (หมายเหตุ)	
			1	2	3	4	5			
๕.	ค่าตอบแทนการจัดทำแบบบัญชีประจำเดือน ณ.บก.	1 ม.ค. ๒๕๖๑	เหลือง กานดา พังดา ไชร์เมฆ หวาน							
	๕.๑ ค่าตอบแทนของบุคลากรประจำเดือน									
	๕.๒ ค่าใช้จ่ายรวมของบุคลากรประจำเดือน									
	๕.๓ จัดซื้อสิ่งของและเบิกจ่ายเดือน									
	๕.๔ เงินเดือน ตราสัณฐานงาน เพื่อ แทน ณ.บก.									

(ลงชื่อ).....นายอนุรักษ์ บัวพิค..ผู้รับทราบโดยชอบด้วยกฎหมาย

(.....นายอนุรักษ์บัวพิค..... มีลายเซ็น)

ตำแหน่ง.....หัวหน้า.....

๓๐...../๗.๗.๖...../๒๕๖๑....

.....30...../.../2561....

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุที่ 2 แนวบันทึกของคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินการ

(ใช้บันทึกนี้เพื่อจัดทำรายงานประจำเดือนการประเมินผลการปฏิบัติงานในที่ทำการประเมินผลครั้งที่ 1 ต.ค. 50.. ถึง 30 ก.ย. 51. และพิมพ์ลงไว้ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินทุกไตรมาส)

ผู้อำนวยการประจำส่วน	นายอุรุกวัฒน์ บำรุงเมือง	เลขประจำตัวผู้ใช้บัตร	๑๑๑๑๑
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	พ.บ.ก.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)		ผู้ติดตาม มอบหมาย	ตัวชี้วัดข้อบ่งใช้					ผลการดำเนินงาน (คะแนน)	ระดับผลงาน (คะแนน)	หมายเหตุ
	ผู้อำนวยการสำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน		1	2	3	4	5			
6	ผลงาน ลุลาก งานซอฟต์แวร์ SAP	3 ต.ค. 2550	ภูลัก และ รองผู้อำนวยการ								
				70%	80%	90%	95%	100%			

(ลงชื่อ)... พลอากาศเอก... บุญสัมพันธ์... ผู้รับผิดชอบ

(.... พลอากาศเอก... บุญสัมพันธ์....)

ตำแหน่ง..... วันที่.....

....30..../....ก.ย..../2551....

(ลงชื่อ)... พลเอกทักษิณ... มีเรศรัตน์... ผู้รับผิดชอบ

(.... พลเอกทักษิณ... มีเรศรัตน์....)

ตำแหน่ง..... วันที่.....

....30..../....ก.ย..../2551....

ເອກະພາບຮ່ວມທີ 2 ແຫບປັນທຶນທີ່ມາດຈາກພະນັກງານປະຊາທິປະໄຕ

(ໃຊ້ກັບຈາກທີ່ມີຄັດແລ້ວຢືນໄດ້ ເພື່ອປັນທຶນທີ່ມາດຈາກພະນັກງານແດຮດ້ອກຈານໃນປີການປະຊາທິປະໄຕທີ່ມາດຈາກພະນັກງານປະຊາທິປະໄຕ)

ຜູ້ປັບປຸງຕ່າງໆແຕ່ລະຄົມຂ່າຍທີ່ມາດຈາກພະນັກງານແດຮດ້ອກຈານທີ່ໄດ້ ເພື່ອປັນທຶນທີ່ມາດຈາກພະນັກງານປະຊາທິປະໄຕໃນປີການປະຊາທິປະໄຕທີ່ມາດຈາກພະນັກງານປະຊາທິປະໄຕ

111111

ຜູ້ປັບປຸງປະເມີນ	ນາຍອອນຸຮັກສ່ຽວ	ແກ່ປະຫຼວດ
ທີ່ນາມໜ້າ	ພໍາບ.ພ.ນ.	ພໍາພ.ກ.ມ.

ລັດນັບ ທີ່	ສ້າງວິວດອນຈາກ (KPIs) ກໍານົດ ການ / ໂຄງຄາກໍາທີ່ສູງຂອງມີຄາດການ	ກໍານົດ ສຳເນົາ	ກໍານົດກໍາຕັກ					ມອງກາດໜີ້ມີຄາດ ການ	ຮັບເພີ້ມຈາກ (ກາງນັດ)			
			1	2	3	4	5		1	2	3	4
7	ຄາງຄຸນແດກການປົກລົງຫວັດຖຸດ້ານການ	1 ອ.ນ. 2550	ຮັກກາໄສ ເພື່ອພະ ລົກກາໄສ	ຮັກກາໄສ ເພື່ອພະ ລົກກາໄສ	ຮັກກາໄສ ເພື່ອພະ ລົກກາໄສ	ຮັກກາໄສ ເພື່ອພະ ລົກກາໄສ	ຮັກກາໄສ ເພື່ອພະ ລົກກາໄສ	ໄດ້ຮັບກໍາຕັກ ໄດ້ຮັບກໍາຕັກ ໄດ້ຮັບກໍາຕັກ ໄດ້ຮັບກໍາຕັກ	ໄດ້ຮັບກໍາຕັກ ໄດ້ຮັບກໍາຕັກ ໄດ້ຮັບກໍາຕັກ ໄດ້ຮັບກໍາຕັກ	4	4	4
			ການ	ການ	ການ	ການ	ການ	ໄດ້ຮັບກໍາຕັກ ໄດ້ຮັບກໍາຕັກ ໄດ້ຮັບກໍາຕັກ ໄດ້ຮັບກໍາຕັກ	4	4	4	4
			80%	85%	90%	95%	100%					
	7.1 ສ່ວນລົງຄາງຄາກໍາທີ່ມີຄາດການ ທີ່ມີຄົນ ດຳນັກຫອດດອດ											
	7.2 ພະອນຸມືລືພະໜັກສົນທຶນທີ່ມີຄາດການໃຫ້ການ ໃຫ້ໄວ້											
	7.3 ພະອນຸມືລືພະໜັກສົນທຶນທີ່ມີຄາດການໃຫ້ການ ໃຫ້ໄວ້											

(ລົງຈູບ).ນາຍອອນຸຮັກສ່ຽວ ບ້ານທຶນ. ຜົນບາງການປະນັກງານ

(.....ນາຍອອນຸຮັກສ່ຽວ ບ້ານທຶນ.....)

ຕໍ່ແພດທີ່.....ພໍາງກວດ.....

30.....ກ.ມ...../..2551....

(ລົງຈູບ).ນາຍທັກລົກທີ່.....ນາຍເວົ້າຫຼຸງທີ່.....ຜູ້ປະເມີນ

(.....ນາຍທັກລົກທີ່.....ນາຍເວົ້າຫຼຸງ.....)

ຕໍ່ແພດທີ່.....ອານຸມວ.....

30.....ກ.ມ...../..2551....

เอกสารประมวลผลการประเมินภาระและปรับปรุงกระบวนการ

เอกสารหมายเลขที่ 2 เมนูรับที่ต้องการและประเมินภาระและปรับปรุง

(ใช้รับงานที่ต้องประเมินภาระเป็นครั้งแรกหรือใหม่เป็นครั้งแรก)

ผู้รับผิดชอบและต้องประเมินภาระที่ทำได้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันภาระของงานในปีการประเมินครั้งแรกในปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50.. ถึง 30 ก.ย. 51. และพัฒนาที่จะให้ผู้รับผิดชอบซึ่งประเมินทุกๆ 四周月

ผู้รับภาระประเมิน	ผู้รับภาระ	ผู้รับภาระที่รับ	ผู้รับภาระที่ต้องประเมินภาระ	ผู้รับภาระที่ต้องประเมินภาระ
ผู้มีอำนาจ	ผู้มีอำนาจ	ผู้มีอำนาจ	ผู้มีอำนาจ	ผู้มีอำนาจ

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (KPIs)		ตัวชี้วัดภาระ					ตัวชี้วัดภาระ					ตัวชี้วัดภาระ					
	งาน / โครงการที่ต้องรับผิดชอบ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	ผู้รับ ภาระ	
8	รายงานเบื้องต้นทุกสัปดาห์	2	1 ต.ค. 2550	เสร็จ	ภายใน	เสร็จ	ภายใน	เสร็จ	ภายใน	เสร็จ	ภายใน	เสร็จ	ภายใน	เสร็จ	ภายใน	เสร็จ	ภายใน	
				5 วัน	4 วัน	3 วัน	2 วัน	1 วัน										
				ผู้รับภาระที่ต้องรับผิดชอบ	ผู้รับภาระที่ต้องรับผิดชอบ	ผู้รับภาระที่ต้องรับผิดชอบ	ผู้รับภาระที่ต้องรับผิดชอบ	ผู้รับภาระที่ต้องรับผิดชอบ	ผู้รับภาระที่ต้องรับผิดชอบ	ผู้รับภาระที่ต้องรับผิดชอบ	ผู้รับภาระที่ต้องรับผิดชอบ	ผู้รับภาระที่ต้องรับผิดชอบ	ผู้รับภาระที่ต้องรับผิดชอบ	ผู้รับภาระที่ต้องรับผิดชอบ	ผู้รับภาระที่ต้องรับผิดชอบ	ผู้รับภาระที่ต้องรับผิดชอบ	ผู้รับภาระที่ต้องรับผิดชอบ	
				ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	
				รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน	รายงาน
				เบ็ด	เบ็ด	เบ็ด	เบ็ด	เบ็ด	เบ็ด	เบ็ด	เบ็ด	เบ็ด	เบ็ด	เบ็ด	เบ็ด	เบ็ด	เบ็ด	เบ็ด
				ไม่เกิด	ไม่เกิด	ไม่เกิด	ไม่เกิด	ไม่เกิด	ไม่เกิด	ไม่เกิด	ไม่เกิด	ไม่เกิด	ไม่เกิด	ไม่เกิด	ไม่เกิด	ไม่เกิด	ไม่เกิด	ไม่เกิด
				ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ	ผู้รับ
				ภาระ	ภาระ	ภาระ	ภาระ	ภาระ	ภาระ	ภาระ	ภาระ	ภาระ	ภาระ	ภาระ	ภาระ	ภาระ	ภาระ	ภาระ
				8.1	ผู้รับผิดชอบอยู่ต่อ ณ. เทศบาลเมืองต่อไป													
				8.2	ผู้รับผิดชอบ													
				8.3	ผู้รับผิดชอบ													

(คงที่)... ผู้อนุมัติ... ผู้รับผิดชอบ... ผู้ประเมิน

(....ผู้อนุมัติ... ผู้รับผิดชอบ....)

ดำเนินการ.....

30..../....ก.ย..../....2551....

(คงที่)... ผู้อนุมัติ... ผู้รับผิดชอบ... ผู้ประเมิน

(....ผู้อนุมัติ... ผู้รับผิดชอบ....)

ดำเนินการ.....

30..../....ก.ย..../....2551....

ເອກສາງປະກອບທາງປະລິຍາພາແນວປະກອບການປົກປົກຕົງ

ຮອດສາມານຍໍ່ 2 ແຫນບັນທຶກພາຍຈານແລ້ວປະລິຍາພາໃຫ້ການປົກປົກຕົງ

(ໃຊ້ກົດເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນທີ່ໄດ້ເຫັນຫຼັກສົງແລ້ວກົດລາຍການໃຫ້ການປົກປົກຕົງ)

ບັນທຶກປະກອບທາງປະລິຍາພາແນວປະກອບການປົກປົກຕົງທີ່ໄດ້ເຫັນຫຼັກສົງໃນປີການປະມານີ້ (ຕົກ. 50.. ຢື່ງ 30 ກ.ຊ. 51.. ໂຄງພ້ອມທີ່ໄດ້ຢູ່ກົດກົນກົງຫຼັກສົງໃຫ້ການປົກປົກຕົງ)

ບັນທຶກປະກອບທາງປະລິຍາພາ	ນະຄອນຫຼວງ ປັນຍາ	ເລຂປະກົດ	111111
ລັດການ	ພວ.ພ.ນ.	ສັບຕິດ	ພວ.ພ.ນ.

ລັດກັບ ເກີ	ຫຼັກສົງການກ່ຽວກົມງານ ການ / ໄກສອງກ່ຽວກົມງານເຊີ້ງຈາກເກີ	ກໍານົດ ສຳເນົາ	ກໍານົດຫຼັກສົງ					ກໍານົດຫຼັກສົງ					ກໍານົດຫຼັກສົງ				
			1 ຕົກ. 2550	ໄຊເກີນ	ໄຊເກີນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	
9	ຄາງຄຸນອານຸຍາກກ່ຽວກົມງານທີ່ໄດ້ເຫັນຫຼັກສົງ	2	1 ຕົກ. 2550	ໄຊເກີນ	ໄຊເກີນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	ຄາງຄຸນ	
				10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
	9.1 ເກົ່າກົ່າກົ່າໃຈນໍາພາກເກົ່າຫຼັກສົງກ່ຽວກົມງານ																
	9.2 ການຮັບຮັບເຫັນຫຼັກສົງກ່ຽວກົມງານທີ່ໄດ້ເຫັນ																
	ເຫັນຫຼັກສົງ																
	9.3 ໄກສອງ ອ. ໂພນສະ ໃຫ້ການປົກປົກຕົງ																
	ຫຼັກສົງ																
	9.4 ວະຫຼາຍອະນຸຍາກກ່ຽວກົມງານ																
	9.5 ວະຫຼາຍອະນຸຍາກກ່ຽວກົມງານທີ່ໄດ້ເຫັນຫຼັກສົງ																

(ຕົກຈູ້).....ນະຄອນຫຼວງ ປັນຍາ.....ຮັບກາງປະເມີນ

(.....ນະຄອນຫຼວງ.....ຮັບກາງປະເມີນ.....)

ຕົກຈູ້.....ພວ.ພ.ນ.....

ຕົກຈູ້.....ພວ.ພ.ນ.....

(ຕົກຈູ້).....ນະຄອນຫຼວງ.....ຮັບກາງປະເມີນ

(.....ນະຄອນຫຼວງ.....ຮັບກາງປະເມີນ.....)

ຕົກຈູ້.....ພວ.ພ.ນ.....

ຕົກຈູ້.....ພວ.ພ.ນ.....

เอกสารประจำการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำหรับของงานและหาดูดิกรณ์เพื่อใช้ในการนัด

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	พ.บ.ก.	สังกัด	สนง.ก.รบ.

<input type="checkbox"/> 1.ค. 2550- 31 ธ.ค.2550	<input type="checkbox"/> 1 ม.ค. - 31 มี.ค.	<input type="checkbox"/> 1 ต.ค. - 30 พ.ค.	<input type="checkbox"/> 1 ก.ค. - 30 ก.ย.
---	--	---	---

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำหรับของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรมฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำหรับรวมมิջานที่เห็น	ค่าคะแนน สำหรับ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	4	4	1. การตรวจสอบเอกสารเป็นอย่างดีขององค์กร	4
2. ดำเนินงานการบรรยายเสื้อกันหนาวนิกต์. รับ – ส่งเอกสาร	2	3.5	7	2. ความซื่อสัตย์สุจริต และรักษา秘密ประโยชน์ขององค์กร	5
3. งานศึกษาดูงาน – จัดทำประวัติหนังงาน ฯลฯ	1	3	3	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟภ.	4
4. ควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สิน ฯลฯ	2	3	6	4. วางแผนและตาม ประพฤติดีเป็นคำอธิบายที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	4.1
5. งานควบคุมการทราบรวมถึงการรายงาน	1	4	4	5. ความซื่อสัตย์สุจริตในการเป็นหัวหน้าทีมที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	4
6. งานลงระบบ SAP	3	3.6	10.8	6. ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	4.2
7. ควบคุมสูตรและการเบิกจ่ายสวัสดิการสำนักงาน	1	4	4	7. ความรับผิดชอบในการ เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งการปฏิบัติงาน และติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	4
8. ควบคุมบัญชีเงินหมุนเวียนของกอง	2	4	8	8. ความสนใจและสนใจในการทำงานของตนเป็นอย่างมาก	4
9. ควบคุมงานประจำตัวให้เข้าข่ายของกอง	2	3.9	7.8		
รวม	15		54.6	รวม	33.3
คะแนนเฉลี่ย		3.64		คะแนนเฉลี่ย	4.36

ข้อคิดในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดของผลงานที่สำคัญค่อน

ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้รับการประเมิน วันที่31..../....๕.๗..../....2550....	ลงชื่อ.....นายสักดีศรี... มีพารัณสุข.....ผู้ประเมิน วันที่31..../....๕.๗..../....2550....
--	---

**เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำนักงานและพฤติกรรมแห่งละติดรวม**

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	พ.ม.บห.	สังกัด	หน.น.กรบ.

<input type="checkbox"/> 1 เม.ค. - 31 ม.ค.	<input type="checkbox"/> 1 ม.ค. 2551 - 31 ม.ค. 2551	<input type="checkbox"/> 1 เม.ย. - 30 มิ.ย.	<input type="checkbox"/> 1 ก.ค. - 30 ก.ย.
--	---	---	---

ช่วงที่ 1 ประเมินผลสำหรับของงาน				ช่วงที่ 2 ประเมินพฤติกรรมฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญที่ผู้ร่วมดึงดูดภารกิจ	ค่าเฉลี่ย สำหรับ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	5	5	1. การตรวจสอบและรักษา紀錄เป็นอย่างดีขององค์กร	4
2. ดำเนินระบบสารบันทึกธุรกรรมนิรภัย รับ - ส่งเอกสาร	2	4	8	2. ความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4
3. งานด้านบุคคล - จัดทำประวัติพนักงานฯฯ	1	4	4	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ ภาพก.	4
4. ควบคุมและตรวจสอบทรัพย์สิน ฯฯ	2	4	8	4. วางแผนและสามารถประพฤติเดินทางได้ตามกำหนดเวลา	4
5. งานควบคุมการรายงานรวมข้อมูลการรายงาน แผนปฏิบัติ	1	4.5	4.5	5. ความซื่อสัตย์ ให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อจำเป็น	4
6. งานระบบ SAP	3	4	12	6. ความตั้งใจ ถูกต้อง กระตือรือร้นในการทำงาน	4.5
7. ควบคุมคุณภาพและการเบิกจ่ายสวัสดิการสำนักงาน	1	4	4	7. ความรับผิดชอบในงาน เอกไถ่ต่อผู้รายงาน รวมทั้งปฏิบัติงาน และติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	5
8. ควบคุมบัญชีเงินหมุนเวียนของกอง	2	4.5	9	8. ความใส่ใจในการนำเสนองานด้วยความมุ่งมั่นและมีประสิทธิภาพ	4
9. ควบคุมงบประมาณเพื่อใช้จ่ายของกอง	2	4	8		
รวม	15		62.5	รวม	33.5
คะแนนเฉลี่ย			4.17	คะแนนเฉลี่ย	4.19

ข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อตกลงของงานที่สำคัญ

ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์....บ้านเกิด.....ผู้รับการประเมิน วันที่31..../....มี.ค...../....2551...	ลงชื่อ.....นายศักดิ์ศรี... มีพาร่อนดุ....ผู้ประเมิน วันที่31..../....มี.ค...../....2551...
--	--

เอกสารประจำการประจำเดือนปฎิบัติงาน เทคนิคที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำหรับงานและพฤติกรรมมต์ของไตรมาส

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	หน.บก.	สังกัด	หน.กรบ.

<input type="checkbox"/> 1 พ.ค. - 31 ต.ค.	<input type="checkbox"/> 1 พ.ค. - 31 มี.ค.	<input type="checkbox"/> 1 น.ย. 2551 - 30 มิ.ย. 2551	<input type="checkbox"/> 1 ก.ค. - 30 ก.ย.
---	--	--	---

ช่วงที่ 1 ประเมินผลสำหรับงาน				ช่วงที่ 2 ประเมินพฤติกรรมฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่านัย สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ ประเมิน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	4	4	1. การตรวจสอบเอกสารระเบียบวินัยขององค์กร	4
2. ดำเนินระบบบรรจุผลิตภัณฑ์, รับ – ส่งเอกสาร	2	4.5	9	2. ความซื่อสัตย์ ซุ้มรัฐ และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4
3. งานด้านบุคคล – จัดทำประวัติพนักงาน ฯลฯ	1	4.5	4.5	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟผ.	4.3
4. ควบคุมและตรวจสอบพัสดุพื้นที่ฯ ฯลฯ	2	4.5	9	4. วางแผนและสนับสนุน ประพฤติดีเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	4
5. งานควบคุมการตรวจสอบความถูกต้องของการรายงาน แผนปฏิบัติ	1	4	4	5. ความซื่อสัตย์ อันศรัทธาในเรื่องงาน ตลอดจนมั่นใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มที่	4
6. งานลงทะเบียน SAP	3	4.4	13.2	6. ความตั้งใจ ตุตส่าหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	4
7. ควบคุมคุณภาพและการเบิกจ่ายสวัสดิ福ลักงาน	1	4	4	7. ความรับผิดชอบในการ เอาใจใส่ต่อผู้งาน รวมทั้งปฏิบัติงาน และติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	4.2
8. ควบคุมบัญชีเงินหมุนเวียนของกอง	2	5	10	8. ความเข้มแข็งในการมาทำงานตลอดไป และการตรวจสอบ เกต้า	4.5
9. ควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายของกอง	2	4	8		
รวม	15		65.7	รวม	33
คะแนนเฉลี่ย			4.38	คะแนนเฉลี่ย	4.13

ข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อตกลงของงานที่โอดเด่น

ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้รับการประเมิน วันที่ ...30...../....น.ย...../....2551....	ลงชื่อ....นายศักดิ์ศรี... มีพารอมสุข...ผู้ประเมิน วันที่ ...30...../....น.บ...../....2551....
---	--

**เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เทคนิค 3
แบบฟอร์มการประเมินผลสำหรับผู้ดูแลห้องเรียนและพัฒนาศักยภาพนักเรียน**

ผู้รับการประเมิน	นายอนุรักษ์ บ้านเกิด	เลขประจำตัว	111111
ตำแหน่ง	พ.บ.ก.	สังกัด	บขบ.กรบ.

<input type="checkbox"/> 1 ก.ค. - 31 ธ.ค.	<input type="checkbox"/> 1 ม.ค. - 31 มี.ค.	<input type="checkbox"/> 1 น.ย. - 30 ม.ย.	<input type="checkbox"/> 1 ก.พ. 2551 - 30 ก.ย. 2551
---	--	---	---

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำหรับห้องเรียน				ส่วนที่ 2 ประเมินพัฒนาศักยภาพนักเรียน	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำหรับรวมถึงงานพิเศษ	ค่านัย สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พัฒนาศักยภาพนักเรียนที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	3	3	1. การตรวจสอบและรักษาความเป็นข้อบันทึกของทั้งที่	4
2. ด้านระบบสารบรรณาธิคือทรัพย์สิน รับ – ส่งเอกสาร	2	4.8	9.6	2. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์ของนักเรียน	4
3. งานด้านบุคคล – จัดทำประวัติพนักงาน ฯลฯ	1	5	5	3. ความซื่อสัตย์ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของนักเรียน	4.5
4. ความคุ้มและตรวจสอบทรัพย์สิน ฯลฯ	2	5	10	4. วางแผนและดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้	4
5. งานควบคุมการตรวจสอบรวมข้อมูลการรายงาน แผนปฏิบัติ	1	5	5	5. ความตั้งใจที่ดีในการทำงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	5
6. งานลงทะเบียน SAP	3	5	15	6. ความตั้งใจ ถูกทาง กระตือรือร้นในการทำงาน	4
7. ความคุ้มและการเบิกจ่ายสวัสดิการนักเรียน	1	4	4	7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่อผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้เข้าที่ตรงตามเวลาที่กำหนด	4
8. ความคุ้มน้ำดูแลเงินหมุนเวียนของกอง	2	5	10	8. ความตั้งใจในการทำงานที่ดี ตลอดจนมีความตั้งใจที่จะทำงานด้วยความตั้งใจ	4.7
9. ความคุ้มของประเมินผู้สอน	2	4.6	9.2		
รวม	15		70.8	รวม	34.2
คะแนนเฉลี่ย			4.72	คะแนนเฉลี่ย	4.28

ข้อคงดองในการประเมินปัจจุบันแก้ไข หรือข้อคงดองของงานที่โควตเด่น

คงดอง....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด....ผู้รับการประเมิน วันที่30.ก.ย./....2551....	คงดอง....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุข....ผู้ประเมิน วันที่30.ก.ย./....2551....
--	--



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานตั้งแต่ระดับ 1-10

ประจำปี.....2551.....

ระหว่างวันที่1 ก.ค. 2550.....ถึง.....30 ก.ย. 2551

ผู้รับการประเมิน	นางสมพร มีสมบูรณ์	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	ช.พ.นท.	สังกัด	นบพ. กรม

ส่วนที่ 1	การประเมินผลสำหรับของงาน
-----------	--------------------------

ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)	ค่านัย สำคัญ (A)	การประเมินผลการดำเนินงาน					คะแนน (C)
		四	三	二	一	เฉลี่ย (B)	
เป้าหมายหรือข้อถกเถียงที่ต้องให้กับผู้บังคับบัญชา (เช่น ได้ขยายของงาน/โครงการที่สำคัญ รวมถึงงานพิเศษ)							
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	4	5	4	3	4	4
2. งานลงทะเบียน SAP	3	3.6	4	4.4	5	4.25	12.75
3. จัดทำประวัติพนักงาน	1	3	4	4.5	5	4.13	4.13
4. การเบิกจ่ายสวัสดิการสำนักงาน	1	4	4	4	4	4	4
รวม		6					24.88
คะแนนผลรวม (X1)							4.15

1. ค่านัยสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) มี 3 ระดับ

สำคัญที่สุด = 3 สำคัญมาก = 2 สำคัญ = 1

2. การคำนวณ นำค่านัยสำคัญ (A) ไปคูณกับผลงานเฉลี่ย (B) ผลลัพธ์อุบ哥มาเป็นคะแนน (C) แล้วนำคะแนนรวมทุกเป้าหมาย/งาน (C) หารด้วยจำนวนของค่านัยสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (A) เป็นคะแนนเฉลี่ย (X1)

3. เสื่อนไป 3.1 ผู้ประเมินจะต้องอนุมานงานที่มีค่านัยสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) รวมของผู้รับการประเมินแต่ละคนในสิ่งงานเดียวกันให้มีจำนวนเท่ากัน หรือใกล้เคียงกัน โดยมีขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 5

3.2 เป้าหมายงานแต่ละงานจะกำหนดค่านัยสำคัญเป็นท่าให้ (1 ถึง 3) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นผู้กำหนดคร่าวกัน

4. เกณฑ์การพิจารณาไปหัวข้อคะแนนการประเมินส่วนที่ 1

ระดับผลงาน	ความหมาย
5	ผลงานสำเร็จสูงเกินกว่าความคาดหวังหรือถูกใจไว้ย่างเด่นชัด (ดีเยี่ยม)
4 - 4.99	ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดีมาก)
3 - 3.99	ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดี)
2 - 2.99	ผลงานคาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง (พอใช้)
1 - 1.99	ผลงานคาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ (ต้องมีการปรับปรุง)

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มิสมบูรณ์	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	ชม.บ.น.	สังกัด	บบ. กวบ.

ส่วนที่ 2	ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
-----------	--

พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนความพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง			
	ไม่เหมาะสม 1	ไม่เหมาะสม 2	เหมาะสม 3	เหมาะสม 4
1. การเคารพและรักษาเรียบง่ายขององค์กร	4.5	4.9	4	5
2. ความซื่อสัตย์ ซุ้มซิท และการประทับใจขององค์กร	5	4	4	4
3. ความเต็มใจร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟผ.	4.5	5	5	4
4. วางแผนมาตาม ประพฤติคนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	5	4.5	4	4
5. ความสำนึกรับผิดชอบเพื่อนร่วมงานตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อ่อนแองตื้นใจ	4.5	4.9	5	4
6. ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	4	5	4	5
7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด	5	4	4	4
8. ความสำนึกรับผิดชอบในการมาทำงานตลอดปี และการตรวจสอบต่อเวลา	4.5	5	4	5
คะแนนรวม	37	37.3	34	35
คะแนนเฉลี่ย X	4.63	4.66	4.25	4.38
รวมคะแนนเฉลี่ย (X)				17.92
คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X2) = $\left[\frac{X}{4} \right]$				4.48

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้คะแนนคะแนนของการประเมินส่วนที่ 2

ระดับพฤติกรรม	ความหมาย
5	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
4	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
3	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดี
2	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์พอใช้
1	พฤติกรรมต้องมีการปรับปรุง

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีสมบูรณ์	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	ช.พ.นท.	ห้องที่	หนน. กวน.

ส่วนที่ 3	สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานครึ่งปี2551.....
-----------	---

คะแนนผลเฉลี่ย ผลงาน (จากส่วนที่ 1)	น้ำหนัก (80%)	คะแนนผลเฉลี่ยมาตรฐาน งาน (จากส่วนที่ 2)	น้ำหนัก (20%)	สรุปผลการประเมิน
X14.15.....	W1 0.80	X24.48.....	W2 0.20	$(X1 \times W1) + (X2 \times W2)$ $(4.15 \times 0.80) + (4.48 \times 0.20)$4.22.....

คะแนน	< 2.00	2.00 - 2.99	3.00 - 3.99	4.00 - 4.49	4.50 - 5.00
ความหมาย	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ค่อนข้าง	ดีเยี่ยม

ส่วนที่ 4	ข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
-----------	---------------------------------

ในการยึดมั่นในภารกิจที่ได้กำหนดไว้เป้าหมาย และเกณฑ์วัดของตัวชี้วัดหลัก หรือมีพฤติกรรมที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงานและผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันปรึกษาหารือและจัดทำข้อตกลงเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้
 - ควรจะเรียนรู้ก่อนพิมพ์ก่อนเข้าทำงานในหน้าที่

(ลงชื่อ).....นายอนุรักษ์...บ้านเกิด...ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชื่อต้น)
 ตำแหน่ง.....ห.น.นท.....

<p>ความเห็นผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....นางสมศรี...มีสมบูรณ์..... ผู้รับการประเมิน 1..../....๙.๙..../....2551....</p>	<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชื่อต้น 1 ระดับ</p> <p>.....</p> <p>.....เห็นด้วยกับผู้ประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพร้อมสุน..... ตำแหน่ง.....อ.ก.รบ..... 5..../....๙.๙..../....2551....</p>
--	---

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีฒนบุรี	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	พม.บพ.	สังกัด	พม. กรม.

ส่วนที่ 5	ข้อเสนอแนะเพื่อการเดือนเงินเดือนประจำปี และการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)
-----------	--

1. การได้รับการเดือนเงินเดือน..... 7.01 – 12.00% (พร้อมเหตุผล)

.....มีผลการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์ดีมาก.....

.....

2. การได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (พร้อมเหตุผล)

.....สมควรสนับสนุนให้ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็น พพ.บพ.

.....

หมายเหตุ

.....

(ลงชื่อ).....นายอนุรักษ์...บ้านเกิด..... ผู้บังคับบัญชาชั้นดัน ตำแหน่ง.....พพ.บพ.....5...../....ค.ศ...../...2551....	(ลงชื่อ).....นายพักลีศรี... มีพร้อมดุษ..... ผู้บังคับบัญชาหนีอื่นไป 1 ระดับ ตำแหน่ง.....อพ.ภบ.....10...../....ค.ศ...../...2551....
---	---

ເຫດສາງປະກອມຄາරປ່ຽນແປງພາຍແປ່ງຄາມໄຕມາສ

ຍົກສາມນັ້ນທີ່ມີກິດຂອງພາຍແປ່ງຄາມໄຕມາສ (ໃຊ້ກຳນົດນຳເຄົາມຮັບເປັນເໄຟ)

ສູນປົງເປົ້າສົງພາຍເຕະກົນທະດ້ອງມັນທີ່ກຳໄວ້ເພື່ອປັບປຸງກົງມາດຕະກອງຈານໃນກົດປະກາງປົງເຕີງ
ປີ 2555 ເພື່ອກຳນົດນຳເຄົາມຮັບເປັນພາຍແປ່ງຄາມໄຕມາສ ປີ 30 ກ.ສ. ຊົ່ວໂມງກຳນົດນຳເຄົາມຮັບເປັນທຸກໄຕມາສ

ຜູ້ຮັບປະກິດ	ນາງອະນຸມະວິໄລ ພ.ນ.ມ.	ເຫດກຳນົດ	ເຫດກຳນົດ
ຕົ້ນກຳນົດ			

ລັດກຳ	ຈານ / ເຖິງ ຕາມກຳຕື່ອງຮັບພອນພາຍ	ຮະດັບ	ປົງການຂອງພາຍ (ຄ່າງວັນ ອືນ , ເຮືອງ, ກົ່ງ ທອນ)										
			ດຳກຳນົດເຫັນ	ພ.ກ.	ພ.ຫ.	ບ.ກ.	ຈ.ກ.	ນ.ກ.	ກ.ກ.	ນຶ.ກ.	ກ.ກ.	ກ.ກ.	ກ.ກ.
1.	ຈາກກວດສອນທັກກາງ (ຫຸນ)	1											
	-ຈາກເຫັນຫຼັງ	20	18	16	54	15	10	20	45	16	21	18	55
	-ຈາກເຫັນຫຼັງ	15	11	14	40	10	8	15	33	10	9	18	37
	-ຈາກເຫັນຫຼັງ	295	278	410	983	300	500	430	1230	401	425	300	1126

ລັດກຳ	ຈານ / ເຖິງ ຕາມກຳຕື່ອງຮັບພອນພາຍ	ຮະດັບ	ປົງການຂອງພາຍ (ຄ່າງວັນ ອືນ , ເຮືອງ, ກົ່ງ ທອນ)				ຮະດັບກຳນົດເຫັນ	ຮະດັບກຳນົດເຫັນ	ຮະດັບກຳນົດເຫັນ	ຮະດັບກຳນົດເຫັນ	ຮະດັບກຳນົດເຫັນ
			ຮ.ນ	ຮ.ຫ	ຮ.ບ	ຮ.ຈ					
ຮັບ - ສະ	ຮ.ນ 1077	ຮ.ຫ 4	1308	5			1218	4			

ລັດກຳ	ຈານ / ເຖິງ ຕາມກຳຕື່ອງຮັບພອນພາຍ	ກຳນົດກຳນົດ			
		1	2	3	4
1.	ຈາກກວດສອນທັກກາງ (ຫຸນ)	101 - 400	401 - 700	701 - 1000	1001 - 1300
					1301 - 1600

(ລັດກຳ)...ນາງອະນຸມະວິໄລ ມີກິດຫຼັງຕີ...ຕັ້ງກາງປະເມີນ
(...ນາງອະນຸມະວິໄລ ມີກິດຫຼັງຕີ...)
ຕົ້ນກຳນົດ...ໝາຍແກ້ວ
(ລັດກຳ)...ນາງອະນຸມະວິໄລ ມີກິດຫຼັງຕີ...ຕັ້ງກາງປະເມີນ
(...ນາງອະນຸມະວິໄລ ມີກິດຫຼັງຕີ...)
ຕົ້ນກຳນົດ...ໝາຍແກ້ວ

เอกสารประกันภาระและแผนการปฏิรูปงาน

10.2 หมายเหตุที่ 2 เก็บบันทึกผลงานและประเมินผลทราบให้ทราบ

(ใช้งานเพื่อสังกัดและเป็นโครงสร้างและผลงานในภาระมีผลการปฏิรูปงาน ปี 2555 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 50.. ถึง 30 ก.พ. 51. และพร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบให้ทราบ)

ผู้รับผิดชอบและหัวหน้าผู้ดูแลที่ได้เพื่อยืนยันต่อไปนี้ได้ ให้เป็นหนังสือแนบท้ายลงนามในเอกสารประกันภาระนี้	นางสาวศรี นิตยบุรพ์	เลขประจำตัวประชาชน	2222222
ตำแหน่ง	ช.น.บ.บ.	ตำแหน่ง	ผู้บัญชาติ

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)		ตัวชี้วัดผลลัพธ์					มาตรการเฝ้าระวัง					ระดับความเสี่ยง (ให้คะแนน)					หมายเหตุ
	ชื่อดолжностิ่นงาน	ผู้รับผิดชอบ	1	2	3	4	5	ลูกจ้าง	ลูกจ้าง และ ลูกจ้าง	ลูกจ้าง และ ลูกจ้าง และ ลูกจ้าง	ลูกจ้าง และ ลูกจ้าง และ ลูกจ้าง และ ลูกจ้าง	ลูกจ้าง และ ลูกจ้าง และ ลูกจ้าง และ ลูกจ้าง	1	2	3	4		
2	รายงานยก SAP	3 1 ต.ค. 2550	ถูกต้อง และ ครบถ้วน ตามที่กำหนด	ถูกต้อง และ ครบถ้วน ตามที่กำหนด	ถูกต้อง และ ครบถ้วน ตามที่กำหนด	93%	95%	95%	93%	3.6 4 4.4 5								
			70%	80%	90%	95%	100%											
	2.1 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น																	
	2.2 ตรวจสอบและซึ่งสอดคล้องระบบ SAP																	
	2.3 ที่ปรับเปลี่ยนเพื่อตรวจสอบ ณ																	
	2.4 ต่อตกลงรายเดือน																	

(ลงชื่อ)...นางสาวศรี นิตยบุรพ์ บ้านเด็กฯ ประจำเดือน
(...นางสาวศรี นิตยบุรพ์ บ้านเด็ก...)

คำแนะนำ.....ช.น.บ.บ.
.....30..../....ก.พ..../..2551....

ເທດການປະເທດຂອງການປະສົບຜົນພາກການປິມຕົວ

ທີ່ອຳນວຍທີ່ 2 ແກ້ວມໍ່ກໍາຄົນຈາແນວປະເມີນພາກໄກຫາໄລຍະ

(ໃຊ້ກົນພາກທີ່ນີ້ກໍາລັງການກໍາລັງການພາກປິມຕົວໃນກົນພາກປິມຕົວທີ່ 1 ຕ.ກ. 50.. ທີ່ 30 ກ.ຍ. 51. ແລະພິລຸມທີ່ໄດ້ສັນນັກມີຫຼາກປະເມີນທີ່ດຽວມາ)

ຊື່ປິມຕົວທີ່ແລະຄົນທີ່ຈະກຳລັງການທີ່ໄດ້ເພື່ອເປັນກໍາຕູງພາກແຄດລົງທຶນໃນກົນພາກປິມຕົວທີ່ 1 ຕ.ກ. 50.. ທີ່ 30 ກ.ຍ. 51. ແລະພິລຸມທີ່ໄດ້ສັນນັກມີຫຼາກປະເມີນທີ່ດຽວມາ

ຫຼັງກົນການປະເມີນ	ນາງສອນທີ່ ມືສຸມງຽນ ພ.ນ.ວ.	ເສດຖະກິດ ສັນຕິພາບ	ເສດຖະກິດ ພາກທ. ກະບົນ
------------------	------------------------------	----------------------	-------------------------

ຫັດວຽບ ທີ່	ຫຼັງກົນການກໍາຕູງພາກປິມຕົວ ການ / ໂຄງການທີ່ດູງຮາມເລີ້ນຈາກຕິດຕາມ	ກໍາຕູງ ສັນຕິພາບ	ວັນທີເຊີ້ນ ຂອບຂາຍ	ກໍາຕູງພາກປິມຕົວ					ຮັດການກໍາຕູງພາກປິມຕົວ				ຮັດກັບພາກປິມຕົວ					
				1	2	3	4	5	ເສດຖະກິດ ກ່າວ	ເສດຖະກິດ ກ່າວພາບ	ເສດຖະກິດ ກ່າວພາບ 7 ຊົນ	ເສດຖະກິດ ກ່າວພາບ 5 ຊົນ	ເສດຖະກິດ ກ່າວພາບ 7 ຊົນ	ເສດຖະກິດ ກ່າວພາບ 5 ຊົນ	1	2	3	4
3.	ຈັດກຳປະຕິບັດພັນດານ	1	1 ຕ.ກ. 2550	ເຫຼື້ອງຫ້າ ກ່າວ	ເຫຼື້ອງຫ້າ ກ່າວ	ເຫຼື້ອງຫ້າ ກ່າວ	ເຫຼື້ອງຫ້າ ກ່າວ	ເຫຼື້ອງຫ້າ ກ່າວ	ເສດຖະກິດ ກ່າວພາບ 7 ຊົນ	ໄຕຮມາສີ 1 ເຊື້ອກົນພາກປິມຕົວ	ໄຕຮມາສີ 2 ເຊື້ອກົນພາກປິມຕົວ 5 ຊົນ	ໄຕຮມາສີ 3 ເຊື້ອກົນພາກປິມຕົວ 6 ຊົນ	ໄຕຮມາສີ 4 ເຊື້ອກົນພາກປິມຕົວ 7 ຊົນ					
	3.1 ຮັງກວມຫຼັງພາກປິມຕົວ ການ ຖ້າໄດ້ການກໍາຕູງ ສາມາດເຫັນ ກ່າວ.																	
	3.2 ພົບພະ ປື້ນຍຸດຍົດພັນດານທີ່ມີການປິມຕົວແລ້ວ ເຮັດການຮັບຮັດ ການສອບສາມ ການຮັບຮັດຫຼຸດ ຫຼັກກົດກົມາ ເປັນດັນ																	
	3.3 ທີ່ກັນທີ່ກົດກົມາໃຫ້ ຄະນະ ທີ່ໄດ້ຮັມາ																	

(ຄົງຫຼື) ..ນາງສອນທີ່ ມືສຸມງຽນ ..ຜູ້ຮັນການປະເມີນ
(...ນາງສອນທີ່ ມືສຸມງຽນ ..)

ຕົ້ນເກັນເງິນ.....ອະນຸມາ.....
ຕົ້ນເກັນເງິນ.....ກົມນາ.....
30...../.....ກ.ມ...../..2551....

เอกสารประจำการประจำเดือนของภาระผู้ดูแลงาน

เอกสารหมายเลขที่ 2 แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายการให้ทราบ

(ใช้บันทึกภาระผู้ดูแลในโครงการหรือเป้าหมาย)

ฉบับที่สองและก่อนหน้าที่สามที่ทำได้ เนื่องจากต้องรายงานและตรวจสอบในปีการประชุมเดือนพฤษภาคม ปี 2551 ระหว่างวันที่ 1 ม.ค. 50. ถึง 30 ก.ย. 51. และพิจารณาที่จะให้ผู้รับผิดชอบทราบในปีการประชุมเดือนกรกฎาคม ให้ทราบ

ผู้รับผิดชอบ	นางสมศรี มีสมบูรณ์	เลขประจำตัว บัตรประชาชน
ตำแหน่ง	หมาด. ก.รบ.	สังกัด

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)				ตัวชี้วัดภาระ					ผลการดำเนินงาน				ระดับผลงาน (ภาระมาก)			
	ตัวชี้วัดภาระในการ งาน / โครงการที่สำคัญที่สุด		ค่าตัวชี้วัด เดือน	วันที่ต้องรับ มอบหมาย	ตัวชี้วัดภาระ				ตัวชี้วัดภาระ เดือน								
	ตัวชี้วัดภาระ	ตัวชี้วัดภาระ			1	2	3	4		ตัวชี้วัดภาระ	ตัวชี้วัดภาระ	ตัวชี้วัดภาระ	ตัวชี้วัดภาระ				
4.	ทำงานตามภาระที่ได้รับแต่ยังไม่สำเร็จ	1	1 พ.ค. 2550	ต้องการได้ เพิ่มเพิ่ม อีก													
	4.1 สำรวจและติดตามสถานที่ท่องเที่ยว เพื่อสืบสานภูมิปัญญา				จำนวน 1 ราย												
	4.2 ขออนุญาตและตรวจสอบค่าน้ำที่ออกให้โครงการ ไปได้																
	4.3 ขออนุญาตและตรวจสอบค่าน้ำที่ออกให้โครงการ ได้																

(ลงชื่อ)...นางสมศรี มีสมบูรณ์...ผู้รับผิดชอบ

(....นางสมศรี มีสมบูรณ์....)

ตำแหน่ง.....หมาด. ก.รบ.....

....30..../....ก.ย..../....2551....

(ลงชื่อ)...นายอนุรักษ์ น้ำเงินเกล...ผู้รับผิดชอบ

(....นายอนุรักษ์ น้ำเงินเกล....)

ตำแหน่ง.....หมาด. ก.รบ.....

....30..../....ก.ย..../....2551....

**เอกสารประจำหน่วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน เกณฑ์ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำหรับงานและพฤติกรรมพ่อค้าไตรมาส**

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีสมบูรณ์	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	พ.ก.บ.ก.	ห้อง	พบ. กบ.

<input type="checkbox"/> 1 พ.ค. 2550- 31 ธ.ค. 2550	<input type="checkbox"/> 1 ม.ค. - 31 มี.ค.	<input type="checkbox"/> 1 น.ย. - 30 น.ย.	<input type="checkbox"/> 1 ก.ค. - 30 ก.ย.
--	--	---	---

ที่วุฒิ 1 ประเมินผลสำหรับงาน				ที่วุฒิ 2 ประเมินพฤติกรรม	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำหรับประเมินที่ดึงงานมาเก็บ	ค่าเฉลี่ย สำหรับ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	4	4	1. การตรวจสอบและรักษา紀錄เป็นที่นิยมขององค์กร	4.5
2. งานลงทะเบียน SAP	3	3.6	10.8	2. ความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	5
3. จัดทำประวัติพนักงาน	1	3	3	3. ความเสียสละ รวมมือและสนับสนุนกิจกรรมขององค์กร	4.5
4. การเบิกจ่ายสวัสดิการสำนักงาน	1	4	4	4. วางแผนและดำเนินการตามกำหนดเวลาที่กำหนด	5
				5. ความตั้งใจ ตั้งใจทำงานอย่างมีความตั้งใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	4.5
				6. ความตั้งใจ ตั้งใจทำงานอย่างมีความตั้งใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	4
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่อผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานและดิษกิจกรรมงานให้สำเร็จตามความคาดหวัง	5
				8. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการครุ่นคิด เกิดผล	4.5
รวม	6		21.8	รวม	37
คะแนนเฉลี่ย	3.63			คะแนนเฉลี่ย	4.63

ขอสงวนในการปรับปรุงแก้ไข หรือซึ่งคณะกรรมการได้แต่งตั้ง

ลงชื่อ.....นางสมศรี มีสมบูรณ์.....ผู้รับการประเมิน วันที่31..../....ธ.ค..../....2550....	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้ประเมิน วันที่31..../....ธ.ค..../....2550....
--	--

**เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแห่งอิทธิราษฎร์**

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีสมบูรณ์	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	ข.ก.น.ก.	สังกัด	หน. ก.ร.บ.

<input type="checkbox"/> 1 ต.ค. - 31 ธ.ค.	<input type="checkbox"/> 1 ม.ค. 2551 - 31 มี.ค. 2551	<input type="checkbox"/> 1 เม.ย. - 30 มิ.ย.	<input type="checkbox"/> 1 ก.พ. - 30 ก.ย.
---	--	---	---

ช่วงที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ช่วงที่ 2 ประเมินพฤติกรรมฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่ามัช สัมฤทธิ์ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	5	5	1. การตรวจสอบและรักษา紀錄เป็นอย่างดีของเอกสาร	4.9
2. งานของระบบ SAP	3	4	12	2. ความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และรักษาความประใจอย่างดีของเอกสาร	4
3. จัดทำประวัติพนักงาน	1	4	4	3. ความเสียสละ ร่วบมือและสนับสนุนกิจกรรมของ หัวหน้า	5
4. การบริการลูกค้าภายใน	1	4	4	4. งานด้านทะเบียน ประพฤติเป็นหัวอย่างที่ดีและรักงาน	4.5
				5. ความสำนึกรักภารกิจที่ต้องรับผิดชอบในงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	4.9
				6. ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	5
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่อผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงาน และติดตามงานให้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด	4
				8. ความตั้งใจในการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการคงต่อ เก่ง	5
รวม	6		25	รวม	37.3
คะแนนเฉลี่ย	4.17			คะแนนเฉลี่ย	4.66

ข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อตกลงผลงานที่คาดเด่น

ลงชื่อ.....นางสมศรี มีสมบูรณ์.....ผู้รับการประเมิน วันที่ ...31..../....มี.ค..../....2551...	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้ประเมิน วันที่ ...31..../....มี.ค..../....2551...
---	---

**เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เกณฑ์ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแห่งอิทธิพล**

ผู้รับการประเมิน	นางสมศรี มีชนบูรณ์	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	ขม.บข.	สังกัด	บข. กบ.

<input type="checkbox"/> 1 ก.ค. - 31 ธ.ค.	<input type="checkbox"/> 1 ม.ค. - 31 มี.ค.	<input type="checkbox"/> 1 เม.ย.2551 - 30 มิ.ย. 2551	<input type="checkbox"/> 1 ก.ค. - 30 ก.ย.
---	--	--	---

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรมฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่าเฉลี่ย ตัวชี้วัด (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	4	4	1. การตรวจสอบและรักษา紀錄เป็นบันทึกขององค์กร	4
2. งานลงระบบ SAP	3	4.4	13.2	2. ความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4
3. ติดตามประเมินพัฒนาการ	1	4.5	4.5	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ บข. กบ.	5
4. การเบิกจ่ายสวัสดิ福กิจกรรม	1	4	4	4. วางแผนมาحسن ประพฤติคิดเป็นด้วยค่างที่เกิดขึ้นรวมถึงงาน	4
				5. ความสัมภัยยืนติดกันเพื่อร่วมงาน ตลอดจนมั่นใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	5
				6. ความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และรักษา紀錄ในการทำงาน	4
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาไว้ใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงาน แบบคิดงานไปสู่เรื่องความคาดหวังที่กำหนด	4
				8. ความกระตือรือร้นในการทำงานโดยตลอดไป และการตรวจสอบ เวลา	4
รวม	6		25.7	รวม	34
คะแนนเฉลี่ย	4.28			คะแนนเฉลี่ย	4.25

ข้อหกสิบในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อหกสิบของงานที่ไม่ดีดี

ลงชื่อ.....นางสมศรี มีชนบูรณ์.....ผู้รับการประเมิน วันที่ ...30.../....มิ.ย..../....2551.....	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้ประเมิน วันที่ ...30.../....มิ.ย..../....2551.....
--	--

เอกสารประจำหน่วยงาน
แบบรายงานผลการดำเนินการประจำเดือน

ผู้รับการประเมิน	นางสาวศรี มีสมบูรณ์	เลขประจำตัว	222222
ตำแหน่ง	ช.พ.น.ท.	ขั้นต่ำ	พ.บ.ก. ครบ.

<input type="checkbox"/> 1 ก.ค. - 31 ธ.ค.	<input type="checkbox"/> 1 ม.ค. - 31 มี.ค.	<input type="checkbox"/> 1 เม.ย. - 30 เม.ย.	<input type="checkbox"/> 1 ก.พ. 2551 - 30 ก.พ. 2551
---	--	---	---

ส่วนที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ส่วนที่ 2 ประเมินพฤติกรรมฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ลำดับ ลำดับ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. งานตรวจสอบเอกสาร	1	3	3	1. การตรวจสอบและรักษา紀錄เบื้องบัน្តขององค์กร	5
2. งานลงระบบ SAP	3	5	15	2. ความซื่อสัตย์ ซุ่มซีด และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4
3. จัดทำประวัติพนักงาน	1	5	5	3. ความเต็มใจ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมขององค์กร	4
4. การเบิกจ่ายสวัสดิ福นักงาน	1	4	4	4. วางแผนและสนับสนุน ประพฤติคิดเป็นด้วยช่างฟื้นฟูความงาม	4
				5. ความสัมพันธ์ดีกับเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	4
				6. ความตั้งใจ อุดมสាលะ กระตือรือร้นในการทำงาน	5
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอ้าใจไปที่ผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	4
				8. ความสนใจลงมือในการทำางานตลอดปี และการตรวจต่อเวลา	5
รวม	6		27	รวม	35
คะแนนเฉลี่ย	4.5			คะแนนเฉลี่ย	4.38

ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยน หรือซ่อนค่าคะแนนที่ไม่ดีเด่น

ลงชื่อ.....นางสาวศรี มีสมบูรณ์.....ผู้รับการประเมิน วันที่30.....ก.ย...../....2551....	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านกิจ....ผู้ประเมิน วันที่30.....ก.ย...../....2551....
--	---



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานตัวตั้งระดับ 1-10

ประจำปี.....2551.....

ระหว่างวันที่1 ต.ค. 2550.....ถึง.....30 ก.ย. 2551.....

ผู้รับการประเมิน	นางสาว ชวยเดช	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบก.6	สังกัด	มหา. กรบ.

ช่วงที่ 1	การประเมินผลดำเนินงาน
------------------	------------------------------

ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)	ค่านัยสำคัญ (A)	ระดับผลงาน					คะแนน (C)
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	เฉลี่ย (B)	
1. งานรับ-ส่งเอกสาร	2	3.5	4	4.5	4.8	4.2	8.4
2. ดำเนินการและพิมพ์งาน	1	5	4	4.5	4	4.38	4.38
3. ตรวจสอบภาระหน้าที่	2	3	4	4.5	5	4.13	8.26
4. รวมรวมข้อมูลการรายงานเห็นปฏิบัติ	1	4	4.5	4	5	4.38	4.38
รวม	6					25.42	
						4.24	

1. ค่านัยสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) มี 3 ระดับ

$$\text{สำคัญที่สุด} = 3 \quad \text{สำคัญมาก} = 2 \quad \text{สำคัญ} = 1$$

- 2. การคำนวณ** นำค่ามียศสำคัญ (A) ไปคูณกับผลงานเฉลี่ย (B) ผลลัพธ์ออกเป็นคะแนน (C) แล้วนำคะแนนรวมทุกเป้าหมาย/งาน (C) หารด้วยรวมของค่านัยสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (A) เป็นคะแนนเฉลี่ย (X1)

- 3. เมื่อนำไป** ผู้ประเมินจะต้องนับหมายงานที่มีค่านัยสำคัญของตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) รวมของผู้รับการประเมินแต่ละคนในกลุ่มงานเดียวกันให้มีจำนวนเท่ากัน หรือใกล้เคียงกัน โดยมีขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 5

3.1 เป้าหมาย/งาน แต่ละงานจะกำหนดค่านัยสำคัญเป็นต่อไป (1 ถึง 3) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นผู้กำหนดร่วมกัน

- 4. เกณฑ์การพิจารณาให้ระดับคะแนนการประเมินส่วนที่ 1**

ระดับผลงาน	ความหมาย
5	ผลงานสำเร็จสูงเกินกว่าความคาดหวังหรือต้องใช้เวลาก่อตัว (ดีเยี่ยม)
4 - 4.99	ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดีมาก)
3 - 3.99	ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดี)
2 - 2.99	ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง (พอใช้)
1 - 1.99	ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ (ต้องมีการปรับปรุง)

ผู้รับการประเมิน	นางสาวรพ สายแคนธ์	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	หนาท.6	สังกัด	หนาท. กรบ.

ช่วงที่ 2	ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
-----------	--

พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนความพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง			
	ไม่รวม	ไม่รวม	ไม่รวม	ไม่รวม
1. การเคารพและรักษาเรียบง่ายขององค์กร	4.6	4.9	5	4
2. ความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4.5	5	5	4
3. ความเพียรพยายามร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กฟผ.	5	5	4	5
4. วางแผนหมายเหตุ ประทุมติดตามเป็นด้วยป้ายที่ติดไว้ร่วมงาน	5	5	4	5
5. ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงานตลอดจนมีน้ำใจที่จะให้ความช่วยเหลือ สู้อันดับเดิมๆ	4.5	4.9	5	5
6. ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	5	5	4.5	4.6
7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานให้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด	4.9	5	5	4
8. ความมั่นคงในการมาทำงานตลอดไป และการตรงต่อเวลา	5	5	4	5
คะแนนรวม	38.5	39.8	36.5	36.6
คะแนนเฉลี่ย X	4.81	4.98	4.56	4.58
รวมคะแนนเฉลี่ย (X)				18.93
คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X2) = $\left(\frac{X}{4} \right)$				4.73

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้รับคืนคะแนนของการประเมินช่วงที่ 2

ระดับพฤติกรรม	ความหมาย
5	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ที่เยี่ยม
4	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
3	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดี
2	พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์พอใช้
1	พฤติกรรมต้องมีการปรับปรุง

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย ชาญเฉนอ	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบก.๖	สังกัด	พนบ. กวน.

ส่วนที่ 3	สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดปี2551.....
-----------	--

คะแนนเฉลี่ย ผลงาน (จากส่วนที่ 1)	น้ำหนัก (80%)	คะแนนเฉลี่ยมาตรฐาน งาน (จากส่วนที่ 2)	น้ำหนัก (20%)	สรุปผลการประเมิน
X14.24.....	W1 0.80	X24.73.....	W2 0.20	$(X1 \times W1) + (X2 \times W2)$ $(4.24 \times 0.80) + (4.73 \times 0.20)$4.34.....

คะแนน	< 2.00	2.00 - 2.99	3.00 - 3.99	4.00 - 4.49	4.50 - 5.00
ความหมาย	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม

ส่วนที่ 4	ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
-----------	------------------------------

ในกรณีพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และเกณฑ์วัดของตัวชี้วัดหลัก หรือมีพฤติกรรมที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงานและผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันปรึกษาหารือและขัดทำข้อตกลงเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้

- กระบวนการเพิ่มเติม ท่าน ระบบ SAP

(ลงชื่อ)....นายอนุรักษ์ บ้านเด็ด....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาเขียนด้วย)
ตำแหน่ง.....พน.บห.....

ความเห็นผู้รับการประเมิน <input type="checkbox"/> เท็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เท็นด้วย เพราะ..... (ลงชื่อ).....นางสาวราย ชาญเฉนอ..... ผู้รับการประเมิน1..../....๕.๙.... /....2551...	ความเห็นผู้บังคับบัญชาเห็นใจไป ๑ ระดับ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน..... (ลงชื่อ)....นายพักรัชฎรี... มีพร้อมดู..... ตำแหน่ง.....อ.ก.รบ.....5..../....๕.๙.... /....2551...
--	--

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย สายเสมอ	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นักท.6	สังกัด	พนท. ครบ.

ช่วงที่ 5	ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (การพิจารณาช่วงนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)
-----------	---

1. การได้รับการเลื่อนเงินเดือน.....7.01 – 12.00.....% (พร้อมเหตุผล)

.....นักการศึกษา.....

.....

.....

.....

2. การได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (พร้อมเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....
ผู้บังคับบัญชาชั้นดัน
ตำแหน่ง.....พน.บพ.....
.....5...../....ค.ศ...../..2551....

(ลงชื่อ).....นายศักดิ์ศรี... มีพรอนฤทธิ.....
ผู้บังคับบัญชาหนีอั้นไป 1 ระดับ
ตำแหน่ง.....อ.ก.วน.....
.....10...../....ค.ศ...../..2551....

ເຫດຜາກສະລັບຜູ້ອໍານວຍ

ເຫດຜາກສະລັບຜູ້ອໍານວຍ ແລ້ວຜູ້ອໍານວຍ
(ໃຊ້ກຳນົດທີ່ສ່ວນເພີ່ມຕາມໄຕ້ແຮງມາ)

(ຕຸກລົງທະບຽນທີ່ສ່ວນເພີ່ມຕາມທີ່ໄດ້ພ່ອເປັນຫຼັກຈຳກັດຕືກຈາກການປັບປຸງຈຳຕົວ
ລົງທະບຽນທີ່ຕ່ອງກັບການປັບປຸງຈຳຕົວທີ່ໄດ້ພ່ອເປັນຫຼັກຈຳກັດຕືກຈາກການປັບປຸງຈຳຕົວ
ໃນການປະຕິບັດເອົາໂລກການປັບປຸງຈຳຕົວທີ່ຢູ່ລັດຖາມເພື່ອຫຼັກຈຳກັດຕືກຈາກການປັບປຸງຈຳຕົວ)

ຜູ້ອໍານວຍ	ນາງກ່າວຍ ດີນເຈັນ	ເສັນໄປທີ່	333333
ລະຫັກ	ນາງກ່າວຍ	ສັກ	

ລະດັບ	ຈານ / ເຮືອ ຕາຫຸລະໄສ້ໄໝການຫາຫຼຸດ	ກຳນົດເກົ່າຫຼຸດ	ປິດຜະນາມ (ດ້ານວ່າງເຖິງເຊື່ອງ, ຫັງຈາກ)										ການ			
			ຄ.ກ.	ພ.ດ.	ຮ.ກ.	ຮ.ນ	ນ.ກ.	ກ.ສ.	ນ.ກ.	ຮ.ນ	ພ.ດ.	ຮ.ກ.				
2	260	432	300	992	428	560	545	1533	250	388	421	1059	520	268	433	1221
3.5																
4																
4.5																
4.8																

ລະດັບ	ຈານ / ເຮືອ ຕາຫຸລະໄສ້ໄໝການຫາຫຼຸດ	ກຳນົດເກົ່າຫຼຸດ	ປິດຜະນາມ			ຮັດກຳ			ຮັດພົມພານ			ຮັມ			ຮັດນິກະແນກ		
			ຮ.ນ	ຮ.ກ.	ພ.ດ.	ຮ.ນ	ຮ.ກ.	ພ.ດ.	ຮ.ນ	ຮ.ກ.	ພ.ດ.	ຮ.ນ	ຮ.ກ.	ພ.ດ.	ຮ.ນ	ຮ.ກ.	ພ.ດ.
2	992	3.5	1533	4	4	1059	4.5	4.5	1221	4.8	4.8						

ລະດັບ	ຈານ / ເຮືອ ຕາຫຸລະໄສ້ໄໝການຫາຫຼຸດ	ກຳນົດເກົ່າຫຼຸດ				
		1	2	3	4	5
1.	ກ່າວຍ-ລົງທະບຽນ	ບຸກຄົນຫອມ ຮາກເກົ່າ 65%	ບຸກຄົນຫອມ ຮາກເກົ່າ 70%	ບຸກຄົນຫອມ ຮາກເກົ່າ 85%	ບຸກຄົນຫອມ ຮາກເກົ່າ 95%	ບຸກຄົນຫອມ ຮາກເກົ່າ 100%

(ລົງທະບຽນ) ...ນາງກ່າວຍ ແລ້ວຜູ້ອໍານວຍ...
(...ນາງກ່າວຍ... ລົງທະບຽນ...)
ຕໍ່ແກ່ງນິ້ງ.....ນາງກ່າວຍ.....
(ລົງທະບຽນ) ...ນາງກ່າວຍ... ບໍ່ໄພແກົດ... ຕໍ່ປະນິບັນ
(...ນາງກ່າວຍ... ບໍ່ໄພແກົດ...)
ຕໍ່ແກ່ງນິ້ງ.....ນາງກ່າວຍ.....

ເອກສາງປ່ຽນຄອນການປ່ຽນແປງມີຄົນຄອນການປ່ຽນທຶນ

ໂທຕະຫຼາດທີ 2 ເພນັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້າງຈາກແປງປ່ຽນຜ່ານທາງໄກຕ່າງໆ

(ໃຫ້ກຳງານທີ່ມີລັດຖະບິນໂກຮງານທີ່ໄດ້ເກີດຂຶ້ນກ່ອນທີ່ໄດ້ກຳນົດຈຳກັດຢູ່ກຳນົດຈຳກັດ)

ຝັ້ງທີ່ຕົວຈຳແຫວ່ງແລະກົດຕື່ອງກໍາເຊັ່ນກໍາເລີ້ນ ກົດຕື່ອງກໍາເລີ້ນທີ່ມີຄົນຄອນການປ່ຽນແປງມີຄົນຄອນການໃນກົດຕື່ອງກໍາເລີ້ນທີ່ 1 ທີ່ 50. ເພີ້ນ 30 ກ.ຍ. 5 ໂດຍແກ່ຍົດກຳໄວ້ໃຫ້ປັບປຸງກົດຕື່ອງກໍາເລີ້ນທີ່ມີຄົນຄອນການປ່ຽນແປງມີຄົນຄອນການ

ຝັ້ງການປ່ຽນແປງມີຄົນຄອນ	ນາງສ່າງວິໄລ ສາວຍເວັນດີ	ເພນັ້ນທີ່ກໍາເລີ້ນ	3333333
ຕໍ່ນາໜັງ	ນາກົດຕື່ອງກໍາເລີ້ນ	ສັນດັບ	ພວກ. ກຣມ.

ລັດ ໆ	ຕົວຈຳແຫວ່ງ (KPIs)		ຕົນກະທຳ					ຮັດຫຼັດງານ (ໄຕຮມາ)		ໜ້າຍ ເກົ່າ
	ຈົ່າກະທຳກໍາເລີ້ນ	ກໍາເລີ້ນ	ກົດຕື່ອງກໍາເລີ້ນ	ເກົ່າໃນ	ການເປັນ	ເກົ່າໃນ	ການ	ກົດຕື່ອງກໍາເລີ້ນ	ກົດຕື່ອງກໍາເລີ້ນ	
3	ກວດສອບກໍາເລີ້ນ	2	1 ຕົກ.2550	ເກົ່າໃນ	ເກົ່າໃນ	ເກົ່າໃນ	ເກົ່າໃນ	ໄດ້ນັກທີ 1 ເກົ່າໃຈໃນ 4 ວັນ	ໄດ້ນັກທີ 2 ເກົ່າໃຈໃນ 3 ວັນ	3
				7 ວັນ	5 ວັນ	4 ວັນ	3 ວັນ	ໄດ້ນັກທີ 3 ເກົ່າໃຈໃນ 2 ວັນ ປັ້ນ	ໄດ້ນັກທີ 4 ເກົ່າໃຈໃນ 2 ວັນ	4
				ເກົ່າໃຈກາ	ເກົ່າໃຈກາ	ເກົ່າໃຈກາ	ເກົ່າໃຈກາ	ເກົ່າໃຈກາ	ເກົ່າໃຈກາ	5
				ໄຟ້ງ	ໄຟ້ງ	ໄຟ້ງ	ໄຟ້ງ	ໄຟ້ງ	ໄຟ້ງ	4
				ນາມຫານ	ນາມຫານ	ນາມຫານ	ນາມຫານ	ນາມຫານ	ນາມຫານ	4
	3.1 ດ້ວຍຄວາມສົດຍົດຮັດຫຼັດງານ									
	3.2 ພົບສະ ກໍາເລີ້ນບົດຈອກຫາ ໄກຮນາດ									
	3.3 ກຳນັກທີ່ກັດຕື່ອງກໍາເລີ້ນ ການຄ.									

(ດັ່ງໆ)....ນາງສ່າງວິໄລ ສາວຍເວັນດີ...ຜົວນາງການປ່ຽນແປງມີຄົນຄອນ

(...ນາງສ່າງວິໄລ ສາວຍເວັນດີ...)
ຕົນກະທຳ.....ນາກົດຕື່ອງກໍາເລີ້ນ

.....30.....ກົດຕື່ອງກໍາເລີ້ນ.....ນາກົດຕື່ອງກໍາເລີ້ນ

ກມ. 5 — 1. 50

(ດັ່ງໆ)....ນາຍອອຸງວັດນໍາ ບ້ານເພີຄົມ.....ຜົວນາງການປ່ຽນແປງມີຄົນຄອນ

(...ນາຍອອຸງວັດນໍາ ບ້ານເພີຄົມ...)
ຕົນກະທຳ.....ນາກົດຕື່ອງກໍາເລີ້ນ

.....30.....ກົດຕື່ອງກໍາເລີ້ນ.....ນາກົດຕື່ອງກໍາເລີ້ນ

ເຫດສາຂາຮັບຄອນການປ່ຽນແປງທຳມະນຸຍາ

ຂອງສານຍົກ 2 ແນວນກຳທົດຈາກພະນະມີຄວາມຄວາມຮັບໃຈ

(ໃຊ້ຜົນດາກືນຕັ້ງລົງທະບຽນໂຄງການເກືອງຕິດຕາມ)

ຜູ້ປັບປຸງຕົວແນະເກດຄະນະຕີອງນັ້ນການທີ່ໄສ ເພື່ອປັບປຸງຕົວແນະເກດໃນບົນການກ່ຽວຂ້າງເຫດຜົນດາກືນຕັ້ງລົງທະບຽນ ປີ 2550 ດ້ວຍກຳນົດທີ່ 1 ຕ.ກ. 50 ເຖິງ 30 ກ.ຍ. 5 ແລະ ພົມທີ່ໄສຢູ່ບໍລິສັດປະເມັນຫຼາຍໃຫຍ່ມາສະ

ຜູ້ກາງປ່ຽນ ນາງຕໍ່າງ ຊາວເຊັມ

ຜູ້ພາກ ນາງກົດ

ເອົາປະຕິເກົ່າ

ສັກ

ພາກ. ການ.

ລັດບໍ່ ເທິດ	ຕົວໜັງສັນຕິພາບ (KPIs)		ຕົວໜັງສັບ					ພາກາຕໍ່າກົດ					ວະດັບເຫດງານ (ການມາຍ)					
	ລັດ ການ	ຜົນດາກືນຕັ້ງລົງທະບຽນ	ລັດ ມອບການ	ລັດ ມອບການ	1	2	3	4	5	ເຊື່ອ	ການໃນ	ການ	ການ	ການ	ການ	1	2	3
4.	ກາງຕັ້ງພົມທີ່ໄສຢູ່ບໍລິສັດ	1 ມ. 2551	ເຊື່ອ	ການ	12 ວັນ	10 ວັນ	7 ວັນ	5 ວັນ	4 ວັນ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ
					ໜົດຈາກ	ໜົດຈາກ	ໜົດຈາກ	ໜົດຈາກ	ໜົດຈາກ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ	ໄດ້ຮັບ
					ໜົດການ	ໜົດການ	ໜົດການ	ໜົດການ	ໜົດການ	ມາດຝານ	ມາດຝານ	ມາດຝານ	ມາດຝານ	ມາດຝານ	ມາດຝານ	ມາດຝານ	ມາດຝານ	ມາດຝານ
					4.1 ຢັດເຫດກົດນົມທຳມະນຸຍາທີ່ໄສຢູ່ບໍລິສັດ													
					4.2 ເກົ່າການຮັບຮັບກົດກົດທີ່ກົດເຫດ													
					4.3 ສັນຕິພາບທີ່ກົດກົດທີ່ໄດ້													
					ສັນຕິພາບ													
					4.4 ເກົ່າການຮັບຮັບກົດກົດທີ່ໄດ້													
					ເມືອນ ແລ້ວ ປ.ກ.													

(ກົດຈຶ່ງ) ...ນາງຕໍ່າງ ຊາວເຊັມ... ຜົນດາກືນຕັ້ງລົງທະບຽນ

(...ນາງຕໍ່າງ ຊາວເຊັມ...)

ຕົວໜັງ.....ນາກ.ດ.....

ຕົວໜັງ.....ນາກ.ບ.....
.....30...../.....0.5...../....2551....

(ກົດຈຶ່ງ)ນາຍຫຼຸ້ງກໍ່ ບັນທຶກ... ຜົນດາກືນຕັ້ງລົງທະບຽນ

(...ນາຍຫຼຸ້ງກໍ່ ບັນທຶກ...)

ຕົວໜັງ.....ພ.ມ.....

ຕົວໜັງ.....ພ.ມ.....
.....30...../.....0.5...../....2551....

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสุ่มการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแห่งวิถีครู

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย สาขะเนตร	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบห.๖	สังกัด	บก. กบ.

<input type="checkbox"/> 1 ก.ค. 2550- 31 ธ.ค. 2550	<input type="checkbox"/> 1 ม.ค. - 31 มี.ค.	<input type="checkbox"/> 1 เม.ย. - 30 มิ.ย.	<input type="checkbox"/> 1 ก.ค. - 30 ก.ย.
--	--	---	---

ช่วงที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ช่วงที่ 2 ประเมินพฤติกรรมฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำหรับรวมมิջังานพิเศษ	ค่าเฉลี่ย สัมภพ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. รับ-ส่งเอกสาร	2	3.5	7	1. การตรวจสอบและรักษา紀錄ปัจจุบันนิยมขององค์กร	4.6
2. ถ่ายเอกสารและพิมพ์งาน	1	5	5	2. ความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	4.5
3. ตรวจสอบทรัพย์สิน	2	3	6	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ ภาพก.	5
4. รวบรวมข้อมูลการรายงานแผนปฏิบัติ	1	4	4	4. วงศ์ด้านหน้าเป็นประเพณีด้วยตัวเองที่สืบทอดกันมา	5
				5. ความซื่อสัตย์ส诚 เปิดเผยให้คนอื่นรับรู้ในสิ่งที่ทำ ตลอดจนมีน้ำใจที่จะ ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	4.5
				6. ความตั้งใจ ตุตตาภะ กระตือรือร้นในการทำงาน	5
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่อผู้อื่น รวมทั้งปฏิบัติงาน แบบคิดตามงานให้สำเร็จตรงตามวาระที่กำหนด	4.9
				8. ความพยายามในการทำงานที่ดี ต่อสู้อย่างเด็ดขาด	5
รวม	6		22	รวม	38.5
คะแนนเฉลี่ย	3.67			คะแนนเฉลี่ย	4.81

ข้อคล้องในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อตกลงของงานที่สำคัญ

ลงชื่อ.....นางสาวราย สาขะเนตร.....ผู้รับการประเมิน วันที่30...../.....ก.ค...../....2550.....	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้ประเมิน วันที่ ...30..../....ก.ค..../....2550.....
---	--

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำหรับของงานและพฤติกรรมแห่งองค์กรน้ำ

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย ชวยເສນອ	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบก.6	สังกัด	หน. กbn.

<input type="checkbox"/> 1 พ.ค. - 31 ธ.ค.	<input type="checkbox"/> 1 ม.ค. 2551 - 31 มี.ค. 2551	<input type="checkbox"/> 1 เม.ย. - 30 มิ.ย.	<input type="checkbox"/> 1 ก.ค. - 30 ก.ย.
---	--	---	---

ช่วงที่ 1 ประเมินผลสำหรับของงาน				ช่วงที่ 2 ประเมินพฤติกรรมฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญที่มีผลงานพิเศษ	ค่าเฉลี่ย ต่อปี (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. รับ-ส่งเอกสาร	2	4	8	1. การตรวจสอบเอกสารของบุคคลขององค์กร	4.9
2. จ่ายเอกสารและพิมพ์งาน	1	4	4	2. ความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาความประizable ขององค์กร	5
3. ตรวจสอบทรัพย์สิน	2	4	8	3. ความเรียบง่าย รวดเร็วและสนับสนุนกิจกรรมของ กลุ่ม	5
4. รวบรวมข้อมูลการรายงานแผนปฏิบัติ	1	4.5	4.5	4. รวมทั้งหมด ประเมินเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	5
				5. ความเสื่อมเสื่อทันทีทันใดที่มีความไม่สงบในที่ที่ให้ความช่วยเหลือผู้อ่อนแอเด็ก	4.9
				6. ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	5
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่อผู้อ่อนแอ รวมทั้งปฏิบัติงาน และติดตามงานให้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด	5
				8. ความตั้งใจ ในการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ	5
รวม	6		24.5	รวม	39.8
คะแนนเฉลี่ย		4.08		คะแนนเฉลี่ย	4.98

ข้อห้องในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อห้องของงานที่ขาดดิบ

ลงชื่อ.....นางสาวราย ชวยເສນອ.....ผู้รับการประเมิน วันที่ ...31..../....มี.ค..../....2551....	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านกิจ.....ผู้ประเมิน วันที่ ...31..../....มี.ค..../....2551....
---	---

เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบที่ 3
แบบสรุปการประเมินผลสำหรับของงานและพฤติกรรมพ่อค้าไตรนาส

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย ชาญเนมด	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นบก.๖	สังกัด	มนพ. กนบ.

<input type="checkbox"/> 1 ต.ค. - 31 ธ.ค.	<input type="checkbox"/> 1 ม.ค. - 31 มี.ค.	<input type="checkbox"/> 1 เม.ย.2551 - 30 มิ.ย. 2551	<input type="checkbox"/> 1 ก.ค. - 30 ก.ย.
---	--	--	---

ช่วงที่ 1 ประเมินผลสำหรับของงาน				ช่วงที่ 2 ประเมินพฤติกรรมฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่าเฉลี่ย ตัวชี้วัด (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. รับ-ส่งเอกสาร	2	4.5	9	1. การตรวจสอบและรักษา紀錄เป็นอย่างดีขององค์กร	5
2. ดำเนินการและพิมพ์งาน	1	4.5	4.5	2. ความเร็ว快捷 ถูกต้อง และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	5
3. ควรสอบหัวเรียนดี	2	4.5	9	3. ความเสียสละ ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของ กลุ่ม	4
4. รวมรวมข้อมูลการรายงานแผนปฏิบัติ	1	4	4	4. วางแผนและรายงาน ประพฤติดีเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	4
				5. ความตั้งใจที่ดี ตื่นตัว พร้อมที่จะเริ่มต้นใหม่ๆ ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มที่	5
				6. ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน	4.5
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงาน และพิคิตงานให้สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	5
				8. ความตั้งใจในกระบวนการทำงานตลอดไป และการตรวจสอบเวลา	4
รวม	6		26.5	รวม	36.5
คะแนนเฉลี่ย		4.42		คะแนนเฉลี่ย	4.56

ข้อก่อจิตในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อเสนอแนะที่คิดค้น

ลงชื่อ.....นางสาวราย ชาญเนมด.....ผู้รับการประเมิน วันที่ ...30..../....มิ.ย..../....2551....	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้ประเมิน วันที่ ...30..../....มิ.ย..../....2551....
---	--

**เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เทคนิค 3
แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแก่ลูกค้า**

ผู้รับการประเมิน	นางสาวราย ชวยเนื่อง	เลขประจำตัว	333333
ตำแหน่ง	นักก.ส.	สังกัด	หน. ก.ร.บ.

<input type="checkbox"/> 1 พ.ค. - 31 ธ.ค.	<input type="checkbox"/> 1 ม.ค. - 31 มี.ค.	<input type="checkbox"/> 1 เม.ย. - 30 มิ.ย.	<input type="checkbox"/> 1 ก.ค. 2551 - 30 ก.ย. 2551
---	--	---	---

ช่วงที่ 1 ประเมินผลสำเร็จของงาน				ช่วงที่ 2 ประเมินพฤติกรรมฯ	
ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) งาน / โครงการสำคัญรวมถึงงานพิเศษ	ค่านัย สำคัญ (A)	ระดับ ผลงาน (B)	ระดับ คะแนน (C)	พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	คะแนน ประเมิน
1. รับ-ส่งเอกสาร	2	4.8	9.6	1. การตรวจสอบและรักษา紀錄เมื่อบันทึกขององค์กร	4
2. ดำเนินการและเพิ่มประสิทธิภาพ	1	4	4	2. ความซื่อสัตย์ ถูกต้อง และรักษาความประทัยของผู้รับ	4
3. ตรวจสอบทรัพย์สิน	2	5	10	3. ความเสียหาย ร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมขององค์กร	5
4. รวบรวมข้อมูลการรายงานแผนปฏิบัติ	1	5	5	4. วางแผนและรายงาน ประพฤติคุณเป็นศูนย์กลางที่สืบทอดร่วมงาน	5
				5. ความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ไม่หลอกลวง ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเต็มใจ	5
				6. ความตั้งใจ ตั้งใจทำงาน กระตือรือร้นในการทำงาน	4.6
				7. ความรับผิดชอบในงาน เอาใจใส่ต่อผู้รับ รวมทั้งบุคคลภายในและภายนอก ให้ส่วนร่วมและคาดหวังความสำเร็จ	4
				8. ความตั้งใจ ตั้งใจทำงาน กระตือรือร้นในการทำงาน	5
รวม	6		28.6	รวม	36.6
คะแนนเฉลี่ย		4.77		คะแนนเฉลี่ย	4.58

ขอสงวนในการปรับเปลี่ยน หรือซ่อนข้อมูลงานที่ไม่คิดเห็น

ลงชื่อ..... นางสาวราย ชวยเนื่อง.....ผู้รับการประเมิน วันที่30....ก.ย...../....2551....	ลงชื่อ.....นายอนุรักษ์ บ้านเกิด.....ผู้ประเมิน วันที่30....ก.ย...../....2551....
--	--