



ทันโลก บริการดี มีคุณธรรม

คู่มือการประเมินผล การปฏิบัติงาน

ของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.)

จัดทำโดย
กองระบบงานบุคคล ฝ่ายกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

	หน้า
1. ความหมายและความสำคัญ	1
2. ประโยชน์ที่ได้รับ	1
3. หลักการประเมิน	2
4. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
5. สัดส่วนการประเมิน	3
6. แนวทางการจัดทำบันทึก และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	3
7. ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า)	10
8. ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไป)	12
9. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไป)	13
10. ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ 2-11	30
11. ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ระดับ 2-11)	33
12. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ระดับ 2-11)	34
13. แบบประเมินพฤติกรรมผู้บริหารระดับสูง	55
14. แบบฟอร์ม “รายละเอียดงานตามความคิดสร้างสรรค์”	59



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานการฟ้่าส่วนภูมิภาค (กฟภ.)

1. ความหมายและความสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินเพื่อให้ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทราบว่า “ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อยู่ในระดับใด” และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาด้านอื่นๆ เช่น การพัฒนา การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน การให้รางวัล หรือการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ “ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังชี้ให้เห็นถึงช่องว่างระหว่างเป้าหมายที่ตั้งไว้ กับผลการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้น” ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการหาสาเหตุซึ่งอาจมาจากทั้งระดับบุคคล เช่น สมรรถนะ และความรู้ในงาน หรือระดับองค์กร เช่น กระบวนการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน เป็นต้น ผลการประเมินสมรรถนะ หากทำอย่างถูกต้อง มีการกระจายของข้อมูลที่ได้รับอย่างเพียงพอแล้ว จะนำมาซึ่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ โดยสามารถบ่งชี้ถึงชุดพฤติกรรมพึงประสงค์ หรือสมรรถนะที่เป็นจุดเด่น และจุดด้อยของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ ทั้งนี้เพื่อนำไปกำหนดวิธีการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายการทำงานได้อย่างเหมาะสมสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไป

2. ประโยชน์ที่ได้รับ

2.1 ประโยชน์ต่อองค์กร

2.1.1 การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร

2.1.2 การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร

2.1.3 การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator หรือ KPI) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาสร้างเป็นข้อมูลฐานสำหรับการเทียบเคียงเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนงานในอนาคต

2.2 ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

2.2.1 ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป้าหมายของงานที่ตนรับผิดชอบ รวมถึงช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่ตนรับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้น

2.2.2 ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานกำหนดไว้ว่าต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงานอันจะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงานและการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าหมายสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

2.2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้นเพราะสิ่งที่ประเมินมาจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการและผู้รับการประเมินจะได้รับทราบตั้งแต่รอบการประเมิน

3. หลักการประเมิน

3.1 ผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมิน รับทราบหลักเกณฑ์การจัดทำข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน มีการทำข้อตกลงร่วมกัน

3.2 การประเมินผลการดำเนินงานตั้งอยู่บนพื้นฐานความสำเร็จของงาน (Result Base) เป็นหลัก โดยใช้เกณฑ์วัดการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานจริง (Actual Performance) เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงาน

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

4. รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับ 12 ขึ้นไป (ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของทุกปี)

4.1.1 ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน

4.1.2 ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม ถึง 31 ธันวาคม

4.2 รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของระดับ 2 - 11 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ปีถัดไป)

4.2.1 ครั้งที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ปีถัดไป

4.2.2 ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

5. สัดส่วนการประเมิน

กลุ่ม	ตำแหน่ง	น้ำหนัก(%) ของผลประเมินตาม Performance			
		ส่วนที่ 1			ส่วนที่ 2
		งานตามนโยบาย/ ตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	งานตาม หน้าที่ความ รับผิดชอบ	งานตาม ความคิด สร้างสรรค์	พฤติกรรมตาม ค่านิยม และ พฤติกรรมการทำงาน
1	รผก./ผชก./อส./อฝ. (สนญ.)	30	40	20	10
2	รผก.(ภ1-ภ4)/อช./อฝ. (เขต)	35	35	20	10
3	ผชช. ระดับ 12-13	40	30	20	10
4	ผจก.กพฟ.ชั้น 1-3/รฝ./อก./รก./รจก./ ชจก./ชก/ผจก.กพส.-กพย./หผ./ชผ.	30	30	20	20
5	นวช. ระดับ 8-11/ผชน. ระดับ 8-9	40	20	20	20
6	ลช. ระดับ 7-11/พนักงาน ระดับ 2-7	20	40	20	20

6. แนวทางการจัดทำบันทึก และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 การประเมินส่วนที่ 1 : ผลสำเร็จของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ, งานตามนโยบายหรืองานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย และงานตามความคิดสร้างสรรค์

6.1.1 งานตามนโยบายหรืองานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ตำแหน่ง รผก. ผชก. อช. อส. อฝ. ผจก.กพฟ. ชั้น 1 และ ผชช. ระดับ 12-13 หมายถึง งานตามข้อสั่งการ ผวก. ในที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง, งานตามนโยบาย ผวก.
- กรณี ผชก. อช. อส. อฝ. ผจก.กพฟ. ชั้น 1 และ ผชช. ระดับ 12-13 ให้รวมถึงงานตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
- ตำแหน่งอื่นๆ (สำหรับพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า) หมายถึง งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ /คณะทำงานต่างๆ เช่น คณะกรรมการไฟฟ้าโปร่งใส, คณะกรรมการความปลอดภัย, คณะกรรมการนวัตกรรม, คณะทำงาน SEPA ตามระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

6.1.2 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตำแหน่ง รพก. ผชก. อช. อส. อฝ. ผจก.กฟฟ.ชั้น 1 และ ผชช. ระดับ 12-13 หมายถึง งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตาม BSC สายงาน ที่ทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
- ตำแหน่งอื่นๆ (สำหรับพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า) หมายถึง งานที่กำหนดในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และ งานตามแผนปฏิบัติ

6.1.3 งานตามความคิดสร้างสรรค์

- ตำแหน่ง รพก. ผชก. อช. อส. อฝ. ผจก.กฟฟ. ชั้น 1 และ ผชช. ระดับ 12-13 หมายถึง งานตามความคิดสร้างสรรค์ที่ทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาสูงขึ้น 1 ระดับ โดยมีการกำหนดเกณฑ์วัดผลงานตามผู้บังคับบัญชากำหนด
- ตำแหน่งอื่นๆ (สำหรับพนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า) หมายถึง งานที่พนักงานให้ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือ มีการนำองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะดำเนินการในรูปของรายบุคคล หรือ ทีมงานก็ได้ โดยงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยกำหนดเกณฑ์วัดผลงานตามตารางดังนี้

เกณฑ์วัดผลงาน	คำอธิบาย															
งานตามความคิดสร้างสรรค์	ความคิดสร้างสรรค์ /ข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการทำงานที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง หรือมีการนำองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ๆมาใช้ในการ															
ประเมินผลตามความสำเร็จของกิจกรรมที่นำเสนอ	<table border="1"> <tr> <td>ระดับที่ 1</td> <td>ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน</td> <td>น้อยกว่า 50%</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ 2</td> <td>ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ 3</td> <td>ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ 4</td> <td>ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>ระดับที่ 5</td> <td>ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน</td> <td>100%</td> </tr> </table>	ระดับที่ 1	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	น้อยกว่า 50%	ระดับที่ 2	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	50%	ระดับที่ 3	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	60%	ระดับที่ 4	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	80%	ระดับที่ 5	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	100%
ระดับที่ 1	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	น้อยกว่า 50%														
ระดับที่ 2	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	50%														
ระดับที่ 3	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	60%														
ระดับที่ 4	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	80%														
ระดับที่ 5	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน	100%														
*โดยให้จัดทำเกณฑ์วัดผลงาน 6 เดือนของกิจกรรม/แผนงานความคิดสร้างสรรค์																
**ต้องเขียนข้อเสนอแนะ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา และมีแนวทางการดำเนินงานนำไปปฏิบัติได้ด้วย																

6.1.4 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

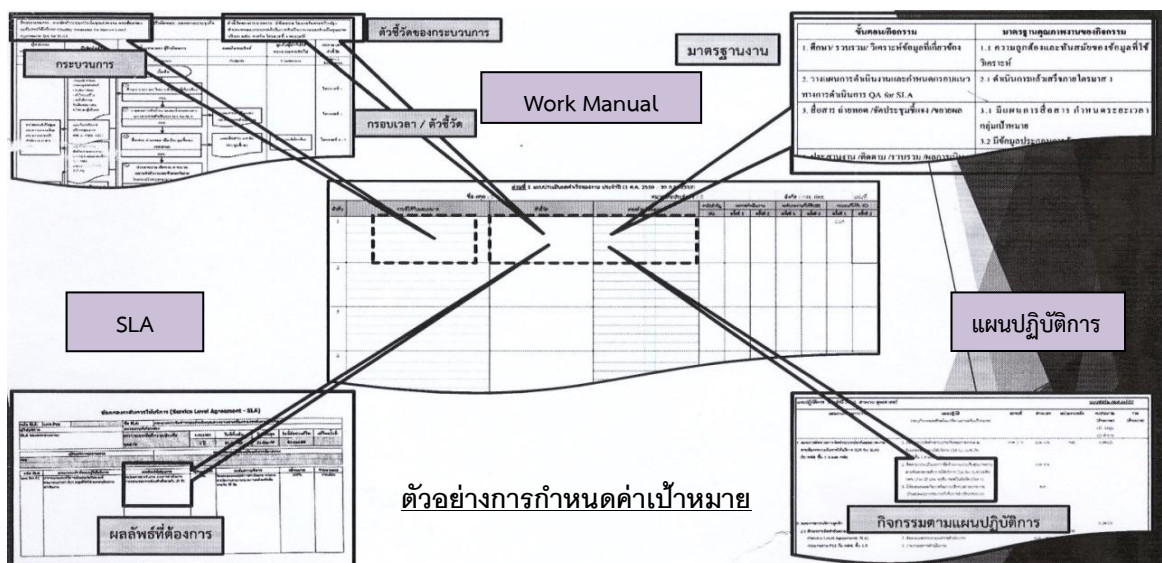
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

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

หากหน่วยงานใดมีการกำหนด กรอบเวลา 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 การประเมิน ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยม และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (สำหรับ ผจก.กฟฟ.ชั้น1-3, รฝ., อก., รก., รจก., ชจก., ผจก.กฟส., ผจก.กฟย., หผ., ชผ., พนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า)

6.2.1 Technology Savvy

ทันโลก เรียนรู้ เข้าใจ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่

ระดับที่ 1	การรับรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	รับรู้และเข้าใจเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	สามารถใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดมาปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	สามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากการนำเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดมา ใช้ในการปฏิบัติงาน (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	สามารถถ่ายทอด ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดให้แก่ผู้อื่น (ได้ 5 คะแนน)

6.2.2 Rush to Service

บริการด้วยใจ รวดเร็ว เป็นธรรม ทันสมัย ใส่ใจผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

ระดับที่ 1	ต้องปรับปรุงการให้บริการ (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	ให้บริการตามหน้าที่ได้พอใช้ (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	แสดงออกถึงความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมผ่านระดับ 4 และบริการอย่างดีเยี่ยม สามารถเป็นตัวอย่งที่ดีให้กับผู้อื่น (ได้ 5 คะแนน)

6.2.3 Under Good Governance

ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ระดับที่ 1	รับรู้จรรยาบรรณ และนโยบายขององค์กรในด้านความโปร่งใส (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	รับรู้และเข้าใจจรรยาบรรณ และนโยบายขององค์กรในด้านความโปร่งใส (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	ปฏิบัติตามตามจรรยาบรรณของพนักงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	ประพฤติตนและปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	ประพฤติตนและปฏิบัติตามด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต มีส่วนร่วมในการต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นแบบอย่างที่ดี (ได้ 5 คะแนน)

6.2.4 Specialist

รอบรู้ เชี่ยวชาญ ในงานที่ทำ แบ่งปัน สร้างสรรค์และพัฒนา

ระดับที่ 1	มีความรู้เบื้องต้นในงานที่รับผิดชอบ (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	สามารถเผยแพร่ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาในงานที่ทำ (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	เป็นผู้รอบรู้ เชี่ยวชาญ สร้างสรรค์และพัฒนางาน เป็นตัวอย่างที่ดี (ได้ 5 คะแนน)

6.2.5 Teamwork

มุ่งมั่นทำงานเป็นทีม มีน้ำใจ เปิดใจกว้าง แบ่งปันทักษะ

ระดับที่ 1	ทำเฉพาะหน้าที่ของตนในทีม (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	เปิดใจ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	เปิดใจ ให้เกียรติ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พร้อมเสนอแนะความคิดเห็นแก่สมาชิกในทีม (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือ แบ่งปันทักษะแก่ทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมระดับ 4 และมีจิตอาสา ถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ (ได้ 5 คะแนน)

6.2.6 Engagement

รณรงค์ร่า รุ่มเท เสียสละ ทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ระดับที่ 1	รับผิดชอบงานของตัวเอง (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	ตั้งใจทำงาน รับผิดชอบงานของตัวเอง (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	แสดงพฤติกรรมระดับ 2 และรับผิดชอบงานของตัวเองให้บรรลุตามเป้าหมายเป็นอย่างดี (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 3 รุ่มเททำงาน และเสียสละช่วยงานส่วนรวม (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมระดับ 4 เป็นตัวอย่างที่ดี มีทัศนคติที่ดี รักษาภาพลักษณ์ขององค์กร (ได้ 5 คะแนน)

6.2.7 ความตรงต่อเวลา

ระดับที่ 1	ต้องปรับปรุงเวลาการมาปฏิบัติงาน (ได้ 1 คะแนน)
ระดับที่ 2	ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด (ได้ 2 คะแนน)
ระดับที่ 3	ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญของงานได้ (ได้ 3 คะแนน)
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมระดับ 3 งานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย (ได้ 4 คะแนน)
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมระดับ 4 ทุ่มเทและอุทิศเวลาให้แก่การปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และเป็นตัวอย่างที่ดีได้ (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 หรือเทียบเท่า)

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า)

เดือนมกราคม

1. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วย วัด, น้ำหนัก % และค่าเกณฑ์วัด ทั้ง 5 ระดับ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับงานตามนโยบาย/ งานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย, งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ (ใน ส่วนที่ 1)
2. ผู้รับการประเมินกรอรายละเอียดลงใน ส่วนที่ 1 ของแบบประเมิน รบ.41-ร.61, รบ.42-ร.61 และ รบ.43-ร.61 (ตามกลุ่ม ตำแหน่ง)

รับทราบร่วมกัน

ลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกัน ในส่วนที่ 4 ข้อ 4.1

เดือนมิถุนายน

3. ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์วัดการดำเนินงาน กรอผลการดำเนินงานในช่อง "ความคืบหน้าผลการดำเนินงานในช่วง 6 เดือน แรก" พิจารณาเปรียบเทียบค่าเกณฑ์วัดที่กำหนดไว้ โดยเขียนในรูปแบบ การบรรยายเป็นข้อมูลจริง ของผลการดำเนินงานสถานะ 6 เดือน (ม.ค.-มิ.ย.)

หากมีการปฏิบัติงานที่บกพร่องหรือมีข้อปรับปรุง แก้ไข ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการแก้ไข

รับทราบร่วมกัน

ลงนามรับทราบผลความคืบหน้าการดำเนินงาน ในส่วนที่ 4 ข้อ 4.2

เดือนกรกฎาคม

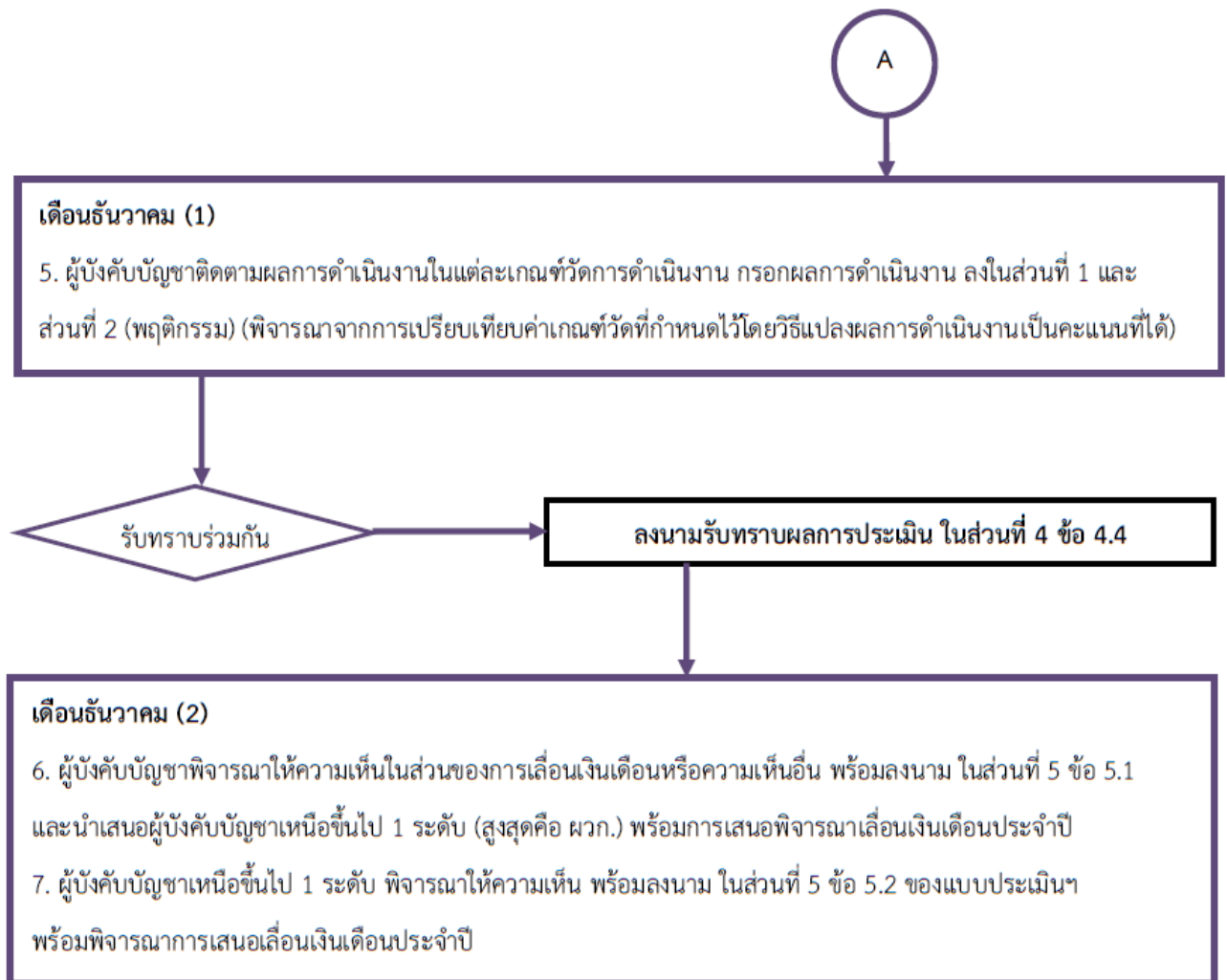
4. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันทบทวนเกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วยวัด, น้ำหนัก % และ ค่าเกณฑ์วัดทั้ง 5 ระดับ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ (ใน ส่วนที่ 1)

รับทราบร่วมกัน

ลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกัน ในส่วนที่ 4 ข้อ 4.3

A

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (ระดับ 12 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า)



8. ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารตำแหน่ง รผก./ ผชก./ อช./ อส./ อฝ./ ผจก.กพฟ.ชั้น 1 และ ผชช. ระดับ 12-13

ผู้รับการประเมิน	ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชา	ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป 1 ระดับ
รผก.	ผวก.	-
ผชก. หรือเทียบเท่า	ผวก.	-
	กรณี ผวก. มอบหมายให้ รผก. ควบคุมดูแลให้ รผก. เป็นผู้ลงนาม	ผวก.
อฝ. หรือเทียบเท่า	รผก. /อส.(ผชก. ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแล การดำเนินงานของ อฝ. ลงนามกำกับ)	ผวก.
	อช.	รผก.

9. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ตำแหน่ง รพค. ผชก. อช. อส. อฝ. และ ผชช. ระดับ 12-13
ประกอบด้วย

ส่วนที่	รายละเอียด
1	การประเมินผลสำเร็จของงาน ประกอบด้วย เกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วยวัด, น้ำหนัก, ค่าเกณฑ์วัด, ผลการดำเนินงาน, คะแนนที่ได้, ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก
2	การประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย เกณฑ์วัดพฤติกรรม, หน่วยวัด, น้ำหนัก, ค่าเกณฑ์วัด, คะแนนที่ได้, คะแนน x ค่าน้ำหนัก
3	การรวมคะแนนประเมิน ประกอบไปด้วย สรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี (คะแนนส่วนที่ 1 + คะแนนส่วนที่ 2)
4	การรับทราบข้อตกลง และผลการประเมินผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย การลงนามรับทราบข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงาน เกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด และการลงนามรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
<p>1. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน เกณฑ์วัดการบริหารงาน หน่วยวัด น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัดโดยการหารือร่วมกัน</p> <p>2. ผู้รับการประเมินกรอรายละเอียดตามข้อ 1 ลงในส่วนที่ 1 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p> <p>3. ลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกันในส่วนที่ 4.1 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p>	มกราคม
<p>4. ติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์วัดการดำเนินงาน กรอกผลการดำเนินงาน ในช่อง "ความคืบหน้าผลการดำเนินงานในช่วง 6 เดือนแรก" พิจารณาเปรียบเทียบค่า เกณฑ์วัดที่กำหนดไว้ โดยเขียนในรูปแบบการบรรยายเป็นข้อมูลจริง ของผลการดำเนินงานสถานะ 6 เดือน (ม.ค.-มิ.ย.) หากมีการปฏิบัติงานที่บกพร่องหรือมีข้อปรับปรุงแก้ไข ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการแก้ไข การดำเนินงาน</p> <p>5. ลงนามรับทราบผลความคืบหน้าการดำเนินงาน ในส่วนที่ 4 ข้อ 4.2</p>	มิถุนายน
<p>6. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันทบทวนเกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วยวัด, น้ำหนัก % และ ค่าเกณฑ์วัดทั้ง 5 ระดับ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ (ในส่วนที่ 1) และลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกันในส่วนที่ 4 ข้อ 4.3</p>	กรกฎาคม
<p>7. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์วัดการดำเนินงาน กรอกผลการดำเนินงานในช่องผลการดำเนินงานในส่วนที่ 1 และการประเมินพฤติกรรมส่วนที่ 2 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p> <p>8. ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ 4.4</p> <p>9. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความคิดเห็นอื่นๆ และลงนามในส่วนที่ 5.1 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (สูงสุด คือ ผวก.) พร้อมการเสนอพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี</p> <p>10. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ พิจารณาให้ความคิดเห็นในส่วนที่ 5.2 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมพิจารณาการเสนอเลื่อนเงินเดือนประจำปี</p>	ธันวาคม


แบบฟอร์ม รบ.41-ร.61

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รผก., ผชก., อส., อฝ. สำนักงานใหญ่



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รผก., ผชก., อส., อฟ. (สำนักงานใหญ่)

รบ.41-ร.61

		แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รผก./ผชก./อส./อฟ. (สำนักงานใหญ่) ประจำปี _____ ระหว่างวันที่ _____ ถึง _____								รบ.41-ร.61	
ชื่อผู้รับการประเมิน		เลขประจำตัว			ตำแหน่ง/สังกัด						
ส่วนที่ 1 ผลสำเร็จของงาน (90%)		การประเมินผลสำเร็จของงาน									
เกณฑ์วัดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก %	ค่าเกณฑ์วัด					ติดตามผลการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ในช่วง 6 เดือนแรก	สรุปผลสำเร็จของงาน (ส่วนที่ 1)		
			1	2	3	4	5		ความสำเร็จ ได้	ระดับ คะแนนx ค่าน้ำหนัก	
งานตามนโยบาย/งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย 30%											
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รผก., ผชก., อส., อฟ. (สำนักงานใหญ่)

รบ.41-ร.61

ส่วนที่ 1 ผลสำเร็จของงาน (ต่อ)	การประเมินผลสำเร็จของงาน											
เกณฑ์วัดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก %	ค่าเกณฑ์วัด					ติดตามผลการดำเนินงาน	สรุปผลสำเร็จของงาน (ส่วนที่ 1)			
			1	2	3	4	5		ความคืบหน้า ผลการดำเนินงาน ในช่วง 6 เดือนแรก	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก
งานตามหน้าที่รับผิดชอบ 40%												
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20 %												
ผลงานตามความคิดสร้างสรรค์	คะแนน	20	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน น้อยกว่า 50%	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน 50%	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน 60%	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน 80%	ความสำเร็จของกิจกรรม/แผนงาน 100%					0
										รวมคะแนน ส่วนที่ 1	0	

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รผก., ผชก., อส., อฝ. (สำนักงานใหญ่)

รบ.41-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (10%)										
หมายเหตุ : กองระบบงานบุคคล (กรบ.) เป็นผู้ดำเนินการในส่วนนี้										
พฤติกรรมตามค่านิยม และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก %	ค่าเกณฑ์วัด					สรุปผลประเมินพฤติกรรม (ส่วนที่ 2)		
			1	2	3	4	5	ระดับพฤติกรรมมา	คะแนนที่ได้	คะแนนx น้ำหนัก
										0.00
								รวมคะแนนส่วนที่ 2		0.00

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รผก., ผชก., อส., อฟ. (สำนักงานใหญ่)

รบ.41-ร.61

ส่วนที่ 3 รวมคะแนนประเมิน					
รวมคะแนน ส่วนที่ 1 การประเมินผลสำเร็จของงาน	0.00				
รวมคะแนน ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	0.00				
สรุปผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปี					
0.00					
<p>ความหมายของค่าเกณฑ์วัด : 5 = ผลงานสำเร็จสูงเกินความคาดหวังอย่างเห็นได้ชัด 4 = ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ 3 = ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ 2 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง 1 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่</p>					
ส่วนที่ 4 การรับทราบข้อตกลงและผลการประเมิน					
<p>4.1 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน นำหนัก และค่าเกณฑ์วัด (1 ม.ค.-30 มิ.ย.)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา </td> </tr> </table>	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	<p>4.2 รับทราบผลความพึงพอใจการดำเนินงาน (1 ม.ค.-30 มิ.ย.)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา </td> </tr> </table>	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา				
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา				
<p>4.3 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน นำหนัก และค่าเกณฑ์วัด (1 ก.ค.-31 ธ.ค.)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา </td> </tr> </table>	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	<p>4.4 รับทราบผลการประเมิน (1 ม.ค.-31 ธ.ค.)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา </td> </tr> </table>	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา				
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา				
ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)					
<p>5.1 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%; height: 100px;"></td> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา </td> </tr> </table>		(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	<p>5.2 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%; height: 100px;"></td> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ </td> </tr> </table>		(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา				
	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ				


แบบฟอร์ม รบ.42-ร.61

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รผก.(ภ1-ภ4), อช., อฝ., (เขต)



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รพค.(ภ1-ภ4), อช., อฝ. (เขต)

รบ.42-ร.61

	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รพค.(ภ1-ภ4)/อช./อฝ. (เขต) ประจำปี _____ ระหว่างวันที่ _____ ถึง _____										รบ.42-ร.61
ชื่อผู้รับการประเมิน						เลขประจำตัว			ตำแหน่ง/สังกัด		
ส่วนที่ 1 ผลสำเร็จของงาน (90%)											
การประเมินผลสำเร็จของงาน											
เกณฑ์วัดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก %	ค่าเกณฑ์วัด					ติดตามผลการดำเนินงาน	สรุปผลสำเร็จของงาน (ส่วนที่ 1)		
			1	2	3	4	5	ความคืบหน้า ผลการดำเนินงาน ในช่วง 6 เดือนแรก	ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก
งานตามนโยบาย/งานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย 35%											
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0
											0

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รพค.(ภ1-ภ4), อช., อฝ. (เขต)

รบ.42-ร.61

ส่วนที่ 1 ผลสำเร็จของงาน (ต่อ)	การประเมินผลสำเร็จของงาน											
เกณฑ์วัดการดำเนินงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก %	ค่าเกณฑ์วัด					ติดตามผลการดำเนินงาน ความคืบหน้า ผลการดำเนินงาน ในช่วง 6 เดือนแรก	สรุปผลสำเร็จของงาน (ส่วนที่ 1)			
			1	2	3	4	5		ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนที่ ได้	ระดับ คะแนนx ค่าน้ำหนัก	
งานตามหน้าที่รับผิดชอบ 35%												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
												0
งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20 %												
ผลงานตามความคิดสร้างสรรค์	คะแนน	20	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน น้อยกว่า 50%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 50%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 60%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 80%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 100%					0
										รวมคะแนน ส่วนที่ 1	0	

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รพก.(ภ1-ภ4), อช., อฝ. (เขต)

รบ.42-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (10%)										
หมายเหตุ : กองระบบงานบุคคล (กรบ.) เป็นผู้ดำเนินการในส่วนนี้										
พฤติกรรมตามค่านิยม และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก %	ค่าเกณฑ์วัด					สรุปผลประเมินพฤติกรรม (ส่วนที่ 2)		
			1	2	3	4	5	ระดับพฤติกรรมมา	คะแนนที่ได้	คะแนนx น้ำหนัก
										0.00
								รวมคะแนนส่วนที่ 2		0.00

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ รพค.(ภ1-ภ4), อข., อฝ. (เขต)

รบ.42-ร.61

ส่วนที่ 3 รวมคะแนนประเมิน	
รวมคะแนน ส่วนที่ 1 การประเมินผลสำเร็จของงาน	0.00
รวมคะแนน ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	0.00
สรุปผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปี	
0.00	
ความหมายของค่าเกณฑ์วัด : 5 = ผลงานสำเร็จสูงเกินความคาดหวังอย่างเห็นได้ชัด 4 = ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ 3 = ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ 2 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง 1 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่	
ส่วนที่ 4 การรับทราบข้อตกลงและผลการประเมิน	
4.1 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน ^{น้ำหนัก} และค่าเกณฑ์วัด (1 ม.ค.-30 มิ.ย.)	4.2 รับทราบผลความพึงพอใจการดำเนินงาน (1 ม.ค.-30 มิ.ย.)
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา
4.3 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน ^{น้ำหนัก} และค่าเกณฑ์วัด (1 ก.ค.-31 ธ.ค.)	4.4 รับทราบผลการประเมิน (1 ม.ค.-31 ธ.ค.)
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา
ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)	
5.1 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา	5.2 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

แบบฟอร์ม รบ.43-ร.61

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผชช. ระดับ 12-13



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผชช. ระดับ 12-13

รบ.43-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (10%)										
หมายเหตุ : กองระบบงานบุคคล (กรบ.) เป็นผู้ดำเนินการในส่วนนี้										
พฤติกรรมตามค่านิยม และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก %	ค่าเกณฑ์วัด					สรุปผลประเมินพฤติกรรม (ส่วนที่ 2)		
			1	2	3	4	5	ระดับพฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก
										0.00
รวมคะแนนส่วนที่ 2									0.00	

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผชช. ระดับ 12-13

รบ.43-ร.61

ส่วนที่ 3 รวมคะแนนประเมิน			
รวมคะแนน ส่วนที่ 1 การประเมินผลสำเร็จของงาน			0.00
รวมคะแนน ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน			0.00
สรุปผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปี			<u>0.00</u>
ความหมายของค่าเกณฑ์วัด : 5 = ผลงานสำเร็จสูงเกินความคาดหวังอย่างเห็นได้ชัด 4 = ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ 3 = ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ 2 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง 1 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่			
ส่วนที่ 4 การรับทราบข้อตกลงและผลการประเมิน			
4.1 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด (1 ม.ค.-30 มิ.ย.)		4.2 รับทราบผลความคืบหน้าการดำเนินงาน (1 ม.ค.-30 มิ.ย.)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา </div>		
4.3 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด (1 ก.ค.-31 ธ.ค.)		4.4 รับทราบผลการประเมิน (1 ม.ค.-31 ธ.ค.)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา </div>		
ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)			
5.1 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา		5.2 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; height: 100px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; height: 100px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ </div>		

10. ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ 2-11

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ 2 - 11

เดือนตุลาคม (1)

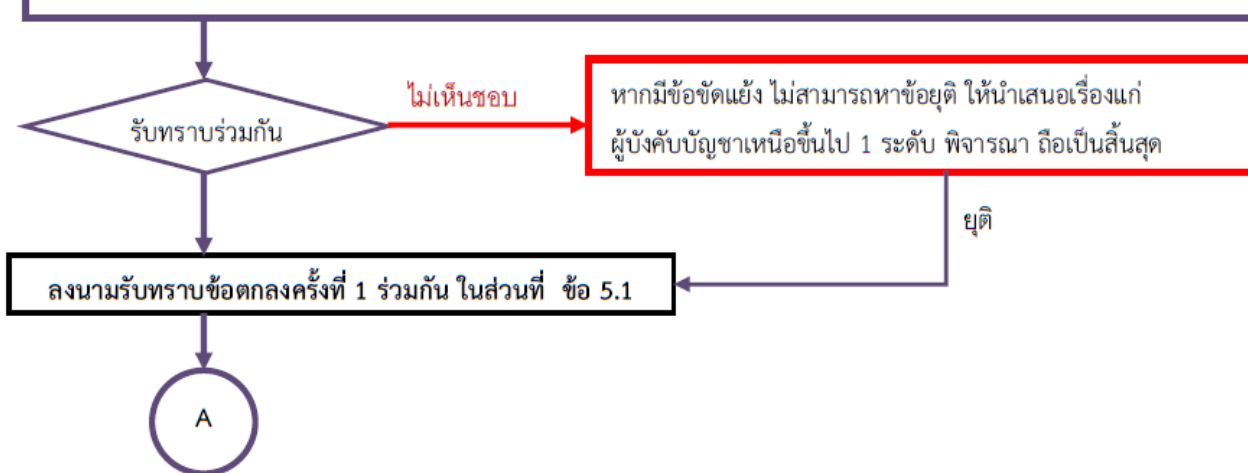
1. ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าจัดทำบันทึกข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงานกับผู้อำนวยการฝ่าย
2. ผู้จัดการ กฟฟ. ชั้น 1 - 3 จัดทำบันทึกข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงาน กับผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต
3. พิจารณางานในบันทึกข้อตกลง ให้สอดคล้องกับงานโครงการตาม BSC ของ กฟภ., เกณฑ์การประเมินผลของสายงาน, งานตามนโยบาย/ งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย, งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและงานตามความคิดสร้างสรรค์ (ใน ส่วนที่ 1) พร้อมกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วย วัด, น้ำหนัก % และค่าเกณฑ์วัด ทั้ง 5 ระดับ

เดือนตุลาคม (2)

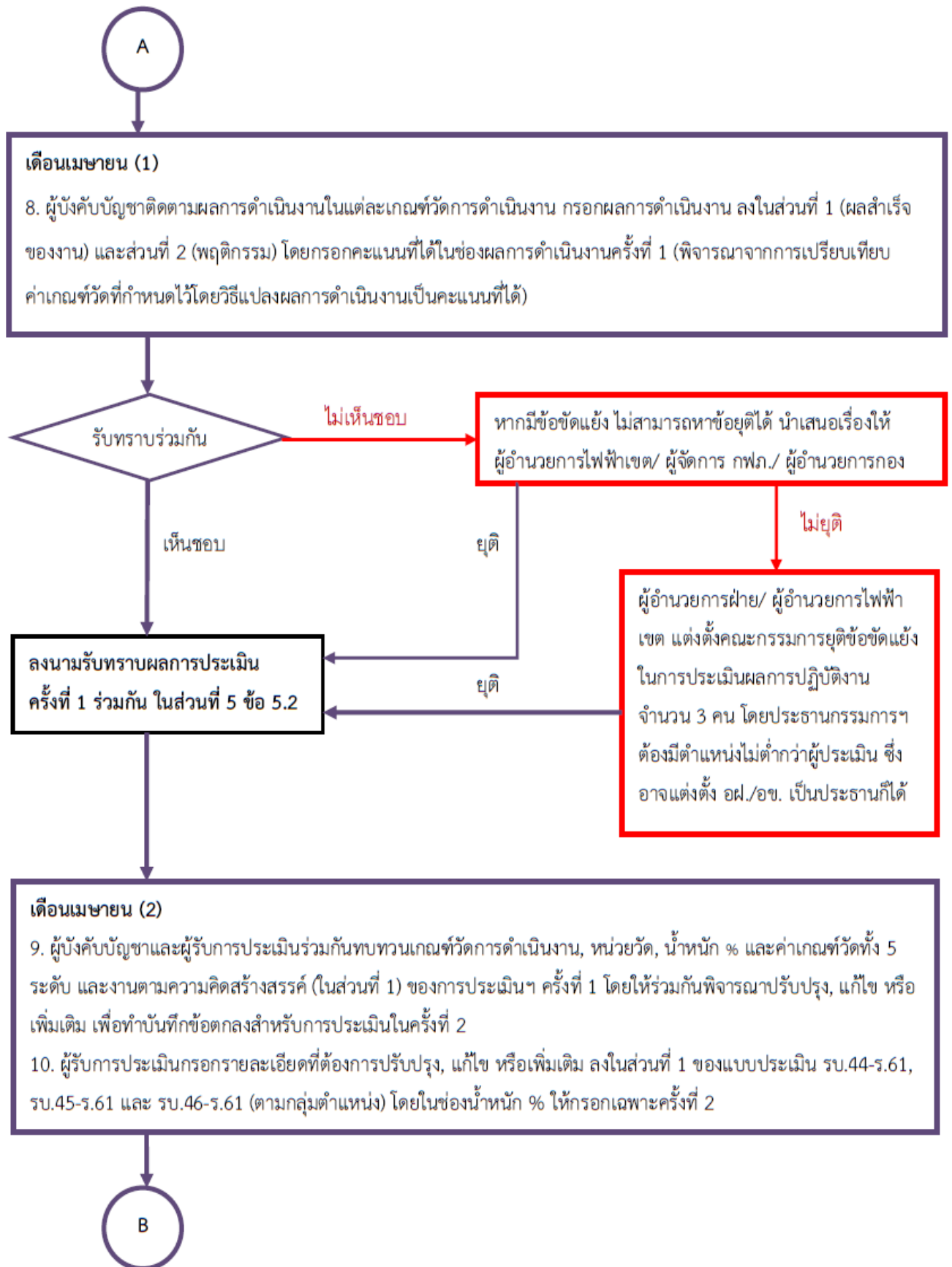
4. ผู้อำนวยการกอง/ ผู้จัดการ กฟฟ. ชั้น 1 - 3 (ผู้ประเมิน) กระจายงานลงสู่หัวหน้าแผนก (ผู้รับการประเมิน)
5. พิจารณางานจากแผนงาน/โครงการ/งานตามBSC/แผนปฏิบัติ, งานตามนโยบาย/ งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย, งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ (ใน ส่วนที่ 1) พร้อมกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วย วัด, น้ำหนัก % และค่าเกณฑ์วัด ทั้ง 5 ระดับ

เดือนตุลาคม (3)

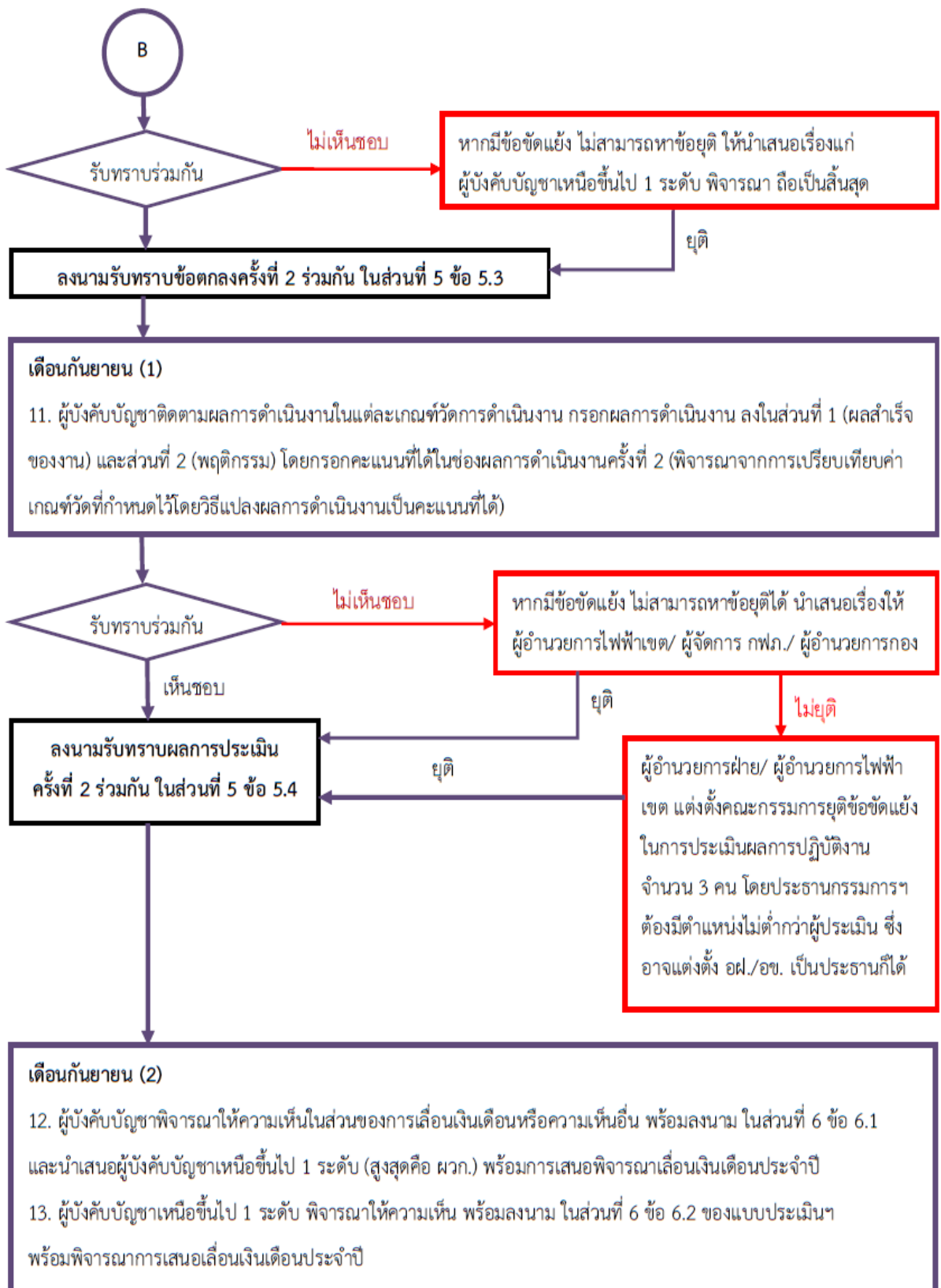
6. พนักงานในแต่ละแผนกจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกับหัวหน้าแผนก โดยนำร่าง BSC ปีถัดไปของสายงานที่นำส่ง กผส. ภายใน วันที่ 31 ตุลาคม ในแต่ละปี มากำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วยวัด, น้ำหนัก % และค่าเกณฑ์วัดทั้ง 5 ระดับ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับงานตามนโยบาย/ งานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย, งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ (ใน ส่วนที่ 1)
7. ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดลงใน ส่วนที่ 1 ของแบบประเมิน รบ.44-ร.61, รบ.45-ร.61 และ รบ.46-ร.61 (ตามกลุ่มตำแหน่ง) โดยในช่อง น้ำหนัก % ให้กรอกเฉพาะครั้งที่ 1



ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ 2 - 11



ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ 2 – 11



11. ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งอื่นๆ

(สำหรับพนักงาน ระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า)

หน่วยงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ลงนามในช่อง ผู้ประเมิน /ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้ลงนามในช่อง ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป 1 ระดับ
สำนัก รผก./ผชก./ อช.	พนักงานที่สังกัดสำนักงาน	ผู้ควบคุมงาน	รผก./ผชก.
		รผก./ผชก./อช.	ไม่ต้องลงนาม
ฝ่าย	พนักงานสังกัดฝ่าย	รผ. หรือผู้ควบคุมงาน	อผ.
	รผ.	อผ.	ไม่ต้องลงนาม
กอง	พนักงานสังกัดแผนก	หัวหน้าแผนก	อก.
	พนักงานสังกัดประจำกอง และ หผ.	อก.	ไม่ต้องลงนาม
	รก./ชก.	อก.	ไม่ต้องลงนาม
	อก.	อผ.	ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค ชั้น1,2,3	พนักงานสังกัดแผนก	หผ.	ผจก.
	พนักงานสังกัด กพฟ. และ หผ.	ชจก./รจก.	ผจก.
		ผจก.	ไม่ต้องลงนาม
	รจก./ชจก.	ผจก.	ไม่ต้องลงนาม
ผจก.	อช.	ไม่ต้องลงนาม	
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขา	พนักงานสังกัดแผนก	หผ.	ผจก.(ส)
	หผ.	ผจก.(ส)	ไม่ต้องลงนาม
	ผจก.(ส)	ผจก. กพฟ.ที่กำกับดูแล	ไม่ต้องลงนาม
การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขาย่อย	พนักงานสังกัด กพฟ.	ผจก.(ย)	ผจก.กพฟ.ที่กำกับดูแล
		ผู้ทำหน้าที่หัวหน้า	ผจก.กพฟ.ที่กำกับดูแล
	ผจก.หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้า	ผจก.กพฟ.ที่กำกับดูแล	ไม่ต้องลงนาม

12. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ตำแหน่ง ผจก.กฟฟ.ชั้น1-3, รฝ., อก., รก., รจก., ชก., ผจก.กฟส., ผจก.กฟย., หผ., ชผ., พนักงานระดับ 2-11 และตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่า

ส่วนที่	รายละเอียด
1	การประเมินผลสำเร็จของงาน ประกอบด้วย เกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วยวัด, น้ำหนัก, ค่าเกณฑ์วัด, ผลการดำเนินงาน, คะแนนที่ได้, ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก
2	การประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย เกณฑ์วัดพฤติกรรม, หน่วยวัด, น้ำหนัก, ค่าเกณฑ์วัด, ผลการดำเนินงาน, คะแนนที่ได้, ระดับคะแนน x ค่าน้ำหนัก
3	การรวมคะแนนประเมิน ประกอบด้วย สรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี (คะแนนส่วนที่ 1 + คะแนนส่วนที่ 2)
4	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความรู้, ทักษะ, สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา, วิธีการพัฒนา, ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา และ ข้อเสนอแนะอื่นๆ
5	การรับทราบข้อตกลง และรับทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การลงนามรับทราบข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงาน เกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก ค่าเกณฑ์วัด และการลงนามรับทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
6	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
<p>1. ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าจัดทำบันทึกข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงานกับผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย, ผู้จัดการ กฟฟ. ชั้น 1-3 จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยความสะดวกไฟฟ้าเขต, โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับงานตามนโยบาย/งานตามที่ยุ้บังคับบัญชา มอบหมาย งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามความคิดสร้างสรรค์</p> <p>2. ผู้อำนวยการกอง/ผู้จัดการ กฟฟ. ชั้น 1-3 กระจายงานลงสู่หัวหน้าแผนก โดยพิจารณางานตามนโยบาย/งานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามความคิดสร้างสรรค์</p> <p>3. พนักงานในแต่ละแผนกจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกับหัวหน้าแผนก โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับงานตามนโยบาย/งานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามความคิดสร้างสรรค์</p> <p>โดยนําร่าง BSC สายงานปีถัดไป ที่สายงานนําส่ง กผส. ภายใน 31 ต.ค. แต่ละปี และเกณฑ์ประเมินผลสายงาน มากําหนดเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน, หน่วยวัด, ค่าน้ำหนักและค่าเกณฑ์วัด ในแต่ละหน่วยงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา บันทึกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนที่ 1</p> <p>4. ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามรับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน ในส่วนที่ 5 ข้อ 5.1</p>	ตุลาคม
<p>5. ผู้ประเมิน จะต้องติดตามผลงานจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลงานลงในแบบฟอร์มส่วนที่ 1 และการประเมินพฤติกรรมส่วนที่ 2 ทุกๆ 6 เดือน</p> <p>6. ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ 4</p> <p>7. ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินร่วมกัน ในส่วนที่ 5 ข้อ 5.2</p>	<p><u>รอบการประเมิน</u> <u>ครั้งที่ 1</u> 1 ต.ค. – 31 มี.ค. ปีถัดไป</p>
<p>8. ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันทบทวนเกณฑ์วัดการดำเนินงาน, หน่วยวัด, น้ำหนัก % และ ค่าเกณฑ์วัดทั้ง 5 ระดับ และงานตามความคิดสร้างสรรค์ (ในส่วนที่ 1) ของการประเมินฯ ครั้งที่ 1 โดยให้ร่วมกันพิจารณาปรับปรุง, แก้ไข หรือเพิ่มเติม เพื่อบันทึกข้อตกลงสำหรับการประเมินในครั้งที่ 2</p> <p>9. ผู้รับการประเมินกรอรายละเอียดที่ต้องการปรับปรุง, แก้ไข หรือเพิ่มเติม ลงในส่วนที่ 1 ของแบบประเมิน รบ.44-ร.61, รบ.45-ร.61 และ รบ.46-ร.61 (ตามกลุ่มตำแหน่ง) โดยในช่องน้ำหนัก % ให้กรอกเฉพาะครั้งที่ 2</p> <p>10. ลงนามรับทราบข้อตกลงครั้งที่ 2 ร่วมกัน ในส่วนที่ 5 ข้อ 5.3</p>	เมษายน

ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน
<p>11. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์วัดการดำเนินงาน กรอกผลการดำเนินงาน ลงในส่วนที่ 1 (ผลสำเร็จของงาน) และส่วนที่ 2 (พฤติกรรม) โดยกรอกคะแนนที่ได้ในช่องผลการดำเนินงานครั้งที่ 2 (พิจารณาจากการเปรียบเทียบ ค่าเกณฑ์วัดที่กำหนดไว้โดยวิธีแปลงผลการดำเนินงานเป็นคะแนนที่ได้)</p> <p>12. ลงนามรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2 ร่วมกัน ในส่วนที่ 5 ข้อ 5.4</p> <p>13. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นในส่วนของการเลื่อนเงินเดือนหรือความเห็นอื่น พร้อมลงนาม ในส่วนที่ 6 ข้อ 6.1 และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (สูงสุดคือ ผวก.) พร้อมการเสนอพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี</p> <p>14. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ พิจารณาให้ความคิดเห็นในส่วนที่ 6 ข้อ 6.2 ของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมพิจารณาการเสนอเลื่อนเงินเดือนประจำปี</p>	<p style="text-align: center;"><u>ครั้งที่ 2</u></p> <p style="text-align: center;">1 เม.ย. – 30 ก.ย.</p> <p>**สำหรับ ผวก.กพฟ. ชั้น 1 ใช้รอบประเมินเดียวกับผู้บริหารระดับสูง คือ 1 ม.ค. - 31ธ.ค.</p>

แบบฟอร์ม รบ.44-ร.61

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3, รฝ., อก., รก.,
รจก., ชจก., ชก., ผจก.กฟส., ผจก.กฟย., หผ. และ ชผ.



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3, รฝ., อก., รก., รจก., ชจก., ชก., ผจก.กฟส., ผจก.กฟย.,หผ. และ ชผ.

รบ.44-ร.61

ส่วนที่ 1 ผลสำเร็จของงาน (ต่อ)	ส่วนที่ 1 ผลสำเร็จของงาน (ต่อ)															
	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	น้ำหนัก % ครั้งที่ 2	ค่าเกณฑ์วัด					ผลการดำเนินงานครั้งที่1			ผลการดำเนินงานครั้งที่2				
				1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนที่ ได้	ระดับ คะแนนx น้ำหนัก	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนนที่ ได้	ระดับ คะแนนx น้ำหนัก		
งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 30%												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
												0			0	
งานตามความคิดสร้างสรรค์ 20 %																
ผลงานตามความคิดสร้างสรรค์	คะแนน	20	20	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน น้อยกว่า 50%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 50%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 60%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 80%	ความสำเร็จของ กิจกรรม/แผนงาน 100%				0				0
											รวมคะแนน ส่วนที่ 1 ครั้งที่ 1	0	รวมคะแนน ส่วนที่ 1 ครั้งที่ 2		0	

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3, รฝ., อก., รก., รจก., ซจก., ซก., ผจก.กฟส., ผจก.กฟย.,ทม. และ ชผ.

รพ.44-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (20%)								
พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	น้ำหนัก % ครั้งที่ 2	คำเกณฑ์วัด	ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่1		ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่2	
					ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx คำนว้นหนัก	ระดับ พฤติกรรม
1.Technology Savvy ทันโลก เรียนรู้ เข้าใจ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 การรับรู้อเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนด ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 รับรู้และเข้าใจเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนด ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 สามารถใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนดมาปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 สามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากการนำเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนดมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 สามารถถ่ายทอด ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนดให้แก่ผู้อื่น ได้ 5 คะแนน		0.00		0.00
2.Rush to Service บริการด้วยใจ รวดเร็ว เป็นธรรม ทันท่วงที ใส่ใจ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุงการให้บริการ ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ให้บริการตามหน้าที่ได้พอใช้ ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 แสดงออกถึงความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ซึ่งสามารถแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมผ่านระดับ 4 และบริการอย่างเต็มใจ สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ได้ 5 คะแนน		0.00		0.00
3.Under Good Governance ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 รับรู้จรรยาบรรณ และนโยบายองค์กรในด้านความโปร่งใส ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 รับรู้และเข้าใจจรรยาบรรณ และนโยบายองค์กรในด้านความโปร่งใส ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของพนักงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 ประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 ประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต มีส่วนร่วมในการต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นแบบอย่างที่ดี ได้ 5 คะแนน		0.00		0.00
4.Specialist รอบรู้ เชี่ยวชาญ ในงานที่ทำ แบ่งปัน สร้างสรรค์และพัฒนา	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 มีความรู้เบื้องต้นในงานที่รับผิดชอบ ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 สามารถเผยแพร่ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาในงานที่ทำ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 เป็นผู้รอบรู้ เชี่ยวชาญ สร้างสรรค์และพัฒนางาน เป็นตัวอย่างที่ดี ได้ 5 คะแนน		0.00		0.00

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3, รฝ., อก., รก., รจก., ซจก., ชก., ผจก.กฟส., ผจก.กฟย.,หผ. และ ชผ.

รพ.44-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ต่อ)										
พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	น้ำหนัก % ครั้งที่ 2	ค่าเกณฑ์วัด	ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่1		ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่2			
					ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก	ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก
5.Teamwork มุ่งมั่นทำงานเป็นทีม มีน้ำใจ เปิดใจกว้าง แบ่งปัน ทักษะ	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 ทำเฉพาะหน้าที่ของตนในทีม ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 เปิดใจ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 เปิดใจ ให้ความเห็น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พร้อมเสนอแนะความคิดเห็นแก่สมาชิกในทีมได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือ แบ่งปันทักษะแก่ทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ได้ 4 ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 และมีจิตอาสา ถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
6.Engagement รักร่องค์กร ชุมเท เสียสละ ทำงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 รับผิดชอบงานของตัวเอง ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ตั้งใจทำงาน รับผิดชอบงานของตัวเอง ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 แสดงพฤติกรรมระดับ 2 และรับผิดชอบงานของตัวเองให้บรรลุตามเป้าหมายเป็นอย่างดี ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 ชุมเททำงาน และเสียสละช่วยงานส่วนรวม ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 เป็นตัวอย่างที่ดี มีทัศนคติที่ดี รักษาภาพลักษณ์ขององค์กร ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
7.ความตรงต่อเวลา	คะแนน	2	2	ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุงเวลาการปฏิบัติงาน ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญของงานได้ ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 งานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 ชุมเทและอุทิศเวลาให้แก่การปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และเป็นตัวอย่างที่ดีได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
					รวมคะแนน พฤติกรรมครั้งที่ 1		0.00	รวมคะแนน พฤติกรรมครั้งที่ 2		0.00

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผจก.กฟฟ.ชั้น 1-3, รฝ., อก., รก., รจก., ชจก., ชก., ผจก.กฟส., ผจก.กฟย.,หผ. และ ชผ.

รพ.44-ร.61

ส่วนที่ 3 รวมคะแนนประเมิน				
รวมคะแนน ส่วนที่ 1 การประเมินผลสำเร็จของงาน + ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน			ครั้งที่ 1	0.00
			ครั้งที่ 2	0.00
สรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี			0.00	
ค่าเกณฑ์วัด : 5 = ผลงานสำเร็จสูงเกินความคาดหวังอย่างเห็นได้ชัด 4 = ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ 3 = ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ 2 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง 1 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่				
ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข				
4.1 ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา			4.2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>			<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	
ส่วนที่ 5 การรับทราบข้อตกลงและผลการประเมิน				
5.1 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด ครั้งที่ 1			5.2 รับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../..... </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../..... </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../..... </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../..... </div>	
5.3 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด ครั้งที่ 2			5.4 รับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../..... </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../..... </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../..... </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../..... </div>	
ส่วนที่ 6 ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)				
6.1 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา			6.2 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา </div>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ วันที่...../...../..... </div>	

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

รบ.45-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (20%)										
พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	น้ำหนัก % ครั้งที่ 2	ค่าเกณฑ์วัด	ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่1			ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่2		
					ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx น้ำหนัก	ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx น้ำหนัก
1.Technology Savvy ทันโลก เรียนรู้ เข้าใจ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 การรับรู้อะไรใหม่หรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนด ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 รับรู้และเข้าใจเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนด ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 สามารถใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนดมาปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 สามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากการนำเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนดมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 สามารถถ่ายทอด ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับงานที่กำหนดให้แก่ผู้อื่น ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
2.Rush to Service บริการด้วยใจ รวดเร็ว เป็นธรรมชาติ ใส่ใจ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุงการให้บริการ ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ให้บริการตามหน้าที่ได้พอใช้ ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 แสดงออกถึงความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมผ่านระดับ 4 และบริการอย่างดียิ่ง สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
3.Under Good Governance ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 รับรู้จรรยาบรรณ และนโยบายองค์กรในด้านความโปร่งใส ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 รับรู้และเข้าใจจรรยาบรรณ และนโยบายองค์กรในด้านความโปร่งใส ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของพนักงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 ประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 ประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต มีส่วนร่วมในการต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นแบบอย่างที่ดี ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
4.Specialist รอบรู้ เชี่ยวชาญ ในงานที่ทำ แบ่งปัน สร้างสรรค์และพัฒนา	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 มีความรู้เบื้องต้นในงานที่รับผิดชอบ ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 สามารถเผยแพร่ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาในงานที่ทำ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 เป็นผู้รอบรู้ เชี่ยวชาญ สร้างสรรค์และพัฒนางาน เป็นตัวอย่างที่ดี ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00

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

รบ.45-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ต่อ)										
พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	น้ำหนัก % ครั้งที่ 2	ค่าเกณฑ์วัด	ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่1			ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่2		
					ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก	ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก
5.Teamwork มุ่งมั่นทำงานเป็นทีม มีน้ำใจ เปิดใจกว้าง แบ่งปัน ทักษะ	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 ทำเฉพาะหน้าที่ของตนในทีม ได้ 1 คะแนน			0.00			0.00
				ระดับที่ 2 เปิดใจ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ได้ 2 คะแนน						
				ระดับที่ 3 เปิดใจ ใ้เกียรติ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พร้อมเสนอแนะความคิดเห็นแก่สมาชิกในทีมได้ 3 คะแนน						
				ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือ แบ่งปันทักษะแก่ทีม เพื่อให้งานประสบ ความสำเร็จ ได้ 4						
				ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 และมีจิตอาสา ถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ 5 คะแนน						
6.Engagement รึกองคักร ทุ่มเท เสียสละ ทำงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 รับผิดชอบงานของตัวเอง ได้ 1 คะแนน			0.00			0.00
				ระดับที่ 2 ตั้งใจทำงาน รับผิดชอบงานของตัวเอง ได้ 2 คะแนน						
				ระดับที่ 3 แสดงพฤติกรรมระดับ 2 และรับผิดชอบงานของตัวเองให้บรรลุตามเป้าหมายเป็นอย่างดี ได้ 3 คะแนน						
				ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 ทุ่มเททำงาน และเสียสละช่วยงานส่วนรวม ได้ 4 คะแนน						
				ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 เป็นตัวอย่างที่ดี มีทัศนคติที่ดี รักษาภาพลักษณ์ขององค์กร ได้ 5 คะแนน						
7.ความตรงต่อเวลา	คะแนน	2	2	ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุงเวลาการมาปฏิบัติงาน ได้ 1 คะแนน			0.00			0.00
				ระดับที่ 2 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ได้ 2 คะแนน						
				ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญของงานได้ ได้ 3 คะแนน						
				ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 งานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ได้ 4 คะแนน						
				ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 ทุ่มเทและอุทิศเวลาให้แก่การปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และเป็นตัวอย่างที่ดีได้ 5 คะแนน						
					รวมคะแนน พฤติกรรมครั้งที่ 1	0.00	รวมคะแนน พฤติกรรมครั้งที่ 2	0.00		

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

รบ.45-ร.61

ส่วนที่ 3 รวมคะแนนประเมิน			
รวมคะแนน ส่วนที่ 1 การประเมินผลสำเร็จของงาน + ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		ครั้งที่ 1	0.00
		ครั้งที่ 2	0.00
สรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี		0.00	
คำเกณฑ์วัด : 5 = ผลงานสำเร็จสูงเกินความคาดหวังอย่างเห็นได้ชัด 4 = ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ 3 = ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ 2 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง 1 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่			
ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข			
4.1 ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา		4.2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ	
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>	
ส่วนที่ 5 การรับทราบข้อตกลงและผลการประเมิน			
5.1 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด ครั้งที่ 1		5.2 รับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../..... </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../..... </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../..... </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../..... </div>
5.3 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน น้ำหนัก และค่าเกณฑ์วัด ครั้งที่ 2		5.4 รับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../..... </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../..... </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../..... </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../..... </div>
ส่วนที่ 6 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)			
6.1 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา		6.2 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา </div>	<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ วันที่...../...../..... </div>

แบบฟอร์ม รบ.46-ร.61

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ เลขา ระดับ 7-11

และพนักงาน ระดับ 2-7



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ เลขา ระดับ 7-11 และพนักงาน ระดับ 2-7

รบ.46-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (20%)										
พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	น้ำหนัก % ครั้งที่ 2	ค่าเกณฑ์วัด	ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่1			ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่2		
					ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก	ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก
1.Technology Savvy ทึนโลก เรียนรู้ เข้าใจ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 การรับรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 รับรู้และเข้าใจเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 สามารถใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดมาปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 สามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากการนำเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนดมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 สามารถถ่ายทอด ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับตามที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด ให้แก่ผู้อื่น ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
2.Rush to Service บริการด้วยใจ รวดเร็ว เป็นธรรม หันสมัย ใส่ใจ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุงการให้บริการ ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 ให้บริการตามหน้าที่ได้พอใช้ ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 แสดงออกถึงความพร้อมและความเต็มใจในการให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมผ่านระดับ 4 และบริการอย่างเต็มใจ สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
3.Under Good Governance ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 รับรู้รยาบรรณ และนโยบายขององค์กรในด้านความโปร่งใส ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 รับรู้และเข้าใจจรรยาบรรณ และนโยบายขององค์กรในด้านความโปร่งใส ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของพนักงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 ประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 ประพฤติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตรับผิดชอบ โปร่งใสตรวจสอบได้ ต่อต้านทุจริต มีส่วนร่วมในการต่อต้านทุจริต ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเป็นแบบอย่างที่ดี ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00
4.Specialist รอบรู้ เชี่ยวชาญ ในงานที่ทำ แบ่งปัน สร้างสรรค์และพัฒนา	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 มีความรู้เบื้องต้นในงานที่รับผิดชอบ ได้ 1 คะแนน ระดับที่ 2 สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ได้ 2 คะแนน ระดับที่ 3 สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ได้ 3 คะแนน ระดับที่ 4 สามารถเผยแพร่ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาในงานที่ทำ ได้ 4 คะแนน ระดับที่ 5 เป็นผู้รอบรู้ เชี่ยวชาญ สร้างสรรค์และพัฒนางาน เป็นตัวอย่างที่ดี ได้ 5 คะแนน			0.00			0.00

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ เลขา ระดับ 7-11 และพนักงาน ระดับ 2-7

รบ.46-ร.61

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ต่อ)										
พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก % ครั้งที่ 1	น้ำหนัก % ครั้งที่ 2	ค่าเกณฑ์วัด	ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่1			ผลประเมินพฤติกรรม ครั้งที่2		
					ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก	ระดับ พฤติกรรม	คะแนนที่ได้	คะแนนx ค่าน้ำหนัก
5.Teamwork มุ่งมั่นทำงานเป็นทีม มีน้ำใจ เปิดใจกว้าง แบ่งปัน ทักษะ	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 ทำเฉพาะหน้าที่ของตนเองในทีม ได้ 1 คะแนน			0.00			0.00
				ระดับที่ 2 เปิดใจ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ได้ 2 คะแนน						
				ระดับที่ 3 เปิดใจ โต้เถียง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น พร้อมเสนอแนะความคิดเห็นแก่สมาชิกในทีมได้ 3 คะแนน						
				ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือ แบ่งปันทักษะแก่ทีม เพื่อให้งานประสบ ความสำเร็จ ได้ 4						
				ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 และมีจิตอาสา ถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ 5 คะแนน						
6.Engagement รักองค์กร หุ่นเห เสียสละ ทำงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ	คะแนน	3	3	ระดับที่ 1 รับผิดชอบงานของตัวเอง ได้ 1 คะแนน	ได้ 1		0.00			0.00
				ระดับที่ 2 ตั้งใจทำงาน รับผิดชอบงานของตัวเอง ได้ 2 คะแนน						
				ระดับที่ 3 แสดงพฤติกรรมระดับ 2 และรับผิดชอบงานของตัวเองให้บรรลุตามเป้าหมายเป็นอย่างดี ได้ 3 คะแนน						
				ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 หุ่นเหทำงาน และเสียสละช่วยงานส่วนรวม ได้ 4 คะแนน						
				ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 เป็นตัวอย่างที่ดี มีทัศนคติที่ดี รักษาภาพลักษณ์ขององค์กร ได้ 5 คะแนน						
7.ความตรงต่อเวลา	คะแนน	2	2	ระดับที่ 1 ต้องปรับปรุงเวลาการมาปฏิบัติงาน ได้ 1 คะแนน			0.00			0.00
				ระดับที่ 2 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด ได้ 2 คะแนน						
				ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญของงานได้ ได้ 3 คะแนน						
				ระดับที่ 4 แสดงพฤติกรรมระดับ 3 งานแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ได้ 4 คะแนน						
				ระดับที่ 5 แสดงพฤติกรรมระดับ 4 หุ่นเหและอุทิศเวลาให้แก่การปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และเป็นตัวอย่างที่ดีได้ 5 คะแนน						
					รวมคะแนน พฤติกรรมครั้งที่ 1		0.00	รวมคะแนน พฤติกรรมครั้งที่ 2		0.00

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ เลขา ระดับ 7-11 และพนักงาน ระดับ 2-7

รบ.46-ร.61

ส่วนที่ 3 รวมคะแนนประเมิน			
รวมคะแนน ส่วนที่ 1 การประเมินผลสำเร็จของงาน + ส่วนที่ 2 พฤติกรรมตามค่านิยมและพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน		ครั้งที่ 1	0.00
		ครั้งที่ 2	0.00
สรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี		0.00	
คำเกณฑ์วัด : 5 = ผลงานสำเร็จเกินความคาดหวังอย่างเห็นได้ชัด 4 = ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ 3 = ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ 2 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง 1 = ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่			
ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข			
4.1 ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา		4.2 ข้อเสนอแนะอื่นๆ	
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>	
ส่วนที่ 5 การรับทราบข้อตกลงและผลการประเมิน			
5.1 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน นำหนัก และคำเกณฑ์วัด ครั้งที่ 1		5.2 รับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1	
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....
5.3 รับทราบข้อตกลงการกำหนดเกณฑ์วัดการดำเนินงาน นำหนัก และคำเกณฑ์วัด ครั้งที่ 2		5.4 รับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2	
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา วันที่...../...../.....
ส่วนที่ 6 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)			
6.1 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา		6.2 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชา	<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>	(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ วันที่...../...../.....

แบบฟอร์ม รบ.47-ร.61

แบบประเมินพฤติกรรมที่ผู้บริหารระดับสูง
มีมุมมองต่อผู้ใต้บังคับบัญชา





แบบประเมินพฤติกรรมที่ผู้บริหารระดับสูงมีมุมมองต่อผู้ได้บังคับบัญชา ประจำปี

ชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

ตำแหน่ง สายงาน

ข้อที่	ข้อความ	ระดับการรับรู้				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และค่านิยม ผ่านช่องทางต่างๆ ไปยังบุคลากรทุกระดับ					
2	ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีความเชี่ยวชาญและรอบรู้ในงานที่ทำ สามารถให้คำปรึกษาและแบ่งปันความรู้ให้แก่พนักงานในสายงานได้, มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน					
3	ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีความทุ่มเทและเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน					
4	ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีความใส่ใจ, มีความพร้อมในการทำงาน และมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ					
5	ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านเปิดรับเทคโนโลยีใหม่ๆ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี					
6	ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านปฏิบัติตามกฎหมาย มีจริยธรรมทำงานด้วยซื่อสัตย์โปร่งใส และไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน					

หมายเหตุ : สำหรับมุมมองซึ่งเป็นมุมมองที่ผู้บริหารระดับสูงมีต่อผู้ได้บังคับบัญชา (ระดับ รผก., ผชก., อช., อส., และ ผชช. ระดับ 12-13) จะประเมินผลผ่านแบบประเมินพฤติกรรม โดยมีรายละเอียดการประเมินตามตารางดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้ถูกประเมิน
ผวก.	รผก./อส. (ทุกสายงาน)
รผก.	ผชก./อช./อฝ./ผชช. ระดับ 12-13 (ในสายงานนั้นๆ)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้ประเมิน)

แบบฟอร์ม รบ.48-ร.61

แบบประเมินพฤติกรรมที่ผู้บริหารระดับสูง
มีมุมมองต่อเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน





แบบประเมินพฤติกรรมที่ผู้บริหารระดับสูงมีมุมมองต่อเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน ประจำปี
ชื่อ (ผู้รับการประเมิน)
ตำแหน่ง สายงาน

ข้อที่	ข้อความ	ระดับการรับรู้				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	เพื่อนร่วมงานของท่านมีความสนใจด้านเทคโนโลยี และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี รวมถึงสามารถให้คำแนะนำเรื่องเทคโนโลยีให้แก่ท่านได้					
2	เพื่อนร่วมงานของท่านมีความกระตือรือร้นในการทำงาน/ให้บริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ					
3	เพื่อนร่วมงานของท่านมีความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบ ทำงานด้วยความโปร่งใส ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน					
4	เพื่อนร่วมงานของท่านมีความเชี่ยวชาญและรอบรู้ในงานที่ทำ สามารถให้คำปรึกษาและแบ่งปันความรู้ให้แก่ท่านได้, มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน					
5	เพื่อนร่วมงานของท่านสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับท่านและผู้อื่นได้เป็นอย่างดี					
6	เพื่อนร่วมงานของท่านมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และทุ่มเททำงานเพื่อองค์กรอย่างเต็มที่					

หมายเหตุ: สำหรับมุมมองของเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน ซึ่งเป็นมุมมองที่ผู้ปฏิบัติงานมีต่อเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกันนั้น จะประเมินผลผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรม ซึ่งมีรายละเอียดการประเมินตามตารางดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้ถูกประเมิน
รผก. (ทุกสายงาน)	รผก. (ทุกสายงาน)
ผชก./อช./อส./ผชช. ระดับ 13 (ทุกสายงาน)	ผชก./อช./อส./ผชช. ระดับ 13 (ทุกสายงาน)
อผ./ผชช. ระดับ 12 (ในสายงานนั้นๆ)	อผ./ผชช. ระดับ 12 (ในสายงานนั้นๆ)

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง (ผู้ประเมิน)

แบบฟอร์ม รบ.49-ร.61

แบบฟอร์ม “รายละเอียดงานตามความคิดสร้างสรรค์”



รายละเอียดงานตามความคิดสร้างสรรค์

1. ชื่องาน :

2. ผู้รับผิดชอบงาน :

1) ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง.....สังกัด

2) ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง.....สังกัด

3) ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง.....สังกัด

3. หลักการและเหตุผล : (แสดงถึง ความสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์/ ปัญหา ความจำเป็นที่ต้องทำ/แนวทางการปัญหา อุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในงาน หากไม่ได้ดำเนินการ)

.....

.....

.....

.....

4. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์ : (แสดงถึง ความต้องการที่จะกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือเป็นการแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหานั้นๆ)

เป้าหมาย : (แสดงถึง ความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ หรือพื้นที่ในการปฏิบัติงาน)

.....

.....

.....

.....

6. ขั้นตอน/กิจกรรมการดำเนินงาน และระยะเวลา

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

7. ประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากงานตามความคิดสร้างสรรค์ ทั้งในเชิงคุณภาพ หรือเชิงปริมาณซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน)

.....

8. การขยายผลการใช้งาน

- เป็นงานที่สามารถขยายผลไปใช้ได้ภายในหน่วยงานที่สังกัด (แผนก กอง ฝ่าย สำนัก ฯลฯ)
- เป็นงานที่สามารถขยายผลไปใช้ได้ภายนอกหน่วยงานที่สังกัด
- อื่นๆ

9. คำค้นหาในระบบบริหารจัดการความรู้ (KM)

.....

.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนองาน

.....
 (.....)

ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน/ผู้เห็นชอบงาน

ตำแหน่ง.....



การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินเพื่อให้ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทราบว่า “ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อยู่ในระดับใด” และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาด้านอื่นๆ เช่น การพัฒนา การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุน การปฏิบัติงาน การให้รางวัล หรือการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม

นอกจากนี้ “ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังชี้ให้เห็นถึงช่องว่างระหว่างเป้าหมายที่ตั้งไว้ กับผลการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้น” ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการหาสาเหตุซึ่งอาจมาจากทั้งระดับบุคคล เช่น สมรรถนะ และความรู้ในงาน หรือระดับองค์กร เช่น กระบวนการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน เป็นต้น ผลการประเมินสมรรถนะ หากทำอย่างถูกต้องจะมีการกระจายของข้อมูลที่ได้รับอย่างเพียงพอแล้ว จะนำมาซึ่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ โดยสามารถบ่งชี้ถึงชุดพฤติกรรมพึงประสงค์ หรือสมรรถนะที่เป็นจุดเด่น และจุดด้อยของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ ทั้งนี้เพื่อนำไปกำหนดวิธีการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายการทำงานได้อย่างเหมาะสมสำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงานในรอบต่อไป

