



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

การไฟฟ้าเขต 2 (ภาคกลาง) จ.ชลบุรี  
เลขที่ 21 ส.ค. 2559  
รับ 219

จาก ผบค. ถึง ทุกหน่วยงาน  
เลขที่ กรบ.(วท) ๓๖๔/๒๕๕๙ วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๕๙  
เรื่อง แจ้งเวียนให้เริ่มดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑-๑๐ ประจำปี ๒๕๕๙  
อ้างอิง อนุมัติ ผวก. ลว. ๑๑ มี.ค. ๒๕๕๙  
เรียน รผก., ผชก., อส.ตท., อส.วท., อส.กม. ผชช., อช., อผ. และ อก.

ตามอนุมัติที่อ้างถึง ผวก. ได้อนุมัติปรับปรุงวิธีปฏิบัติและกำหนดแบบบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ ๑-๑๐ ใหม่เป็น ปัจจุบันเป็นปี ประเมิน ๒๕๕๙ (รอบ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙) และให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน) จึงขอให้พนักงานระดับ ๑-๑๐ จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๙ (ตามแนบ)

ทั้งนี้ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙) ขอให้ผู้บังคับบัญชา ในฐานะผู้ประเมินประเมินผลพนักงานในสังกัด (พนักงานระดับ ๑-๑๐, ขม, หณ, ชก, รก, หรือตำแหน่ง เทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ โดยขอให้ติดตาม สนับสนุน และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเกณฑ์ระดับ ผลงานที่กำหนดไว้

สำหรับคู่มือและแบบฟอร์มการประเมินผลดังกล่าว สามารถดาวน์โหลดได้ใน ระบบ Intranet (โดยเลือกหัวข้อ คาวนโหลด → คาวนโหลดโปรแกรมและคู่มือการใช้งาน → ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ → หัวข้อแบบฟอร์มเกี่ยวกับบุคคล → คาวนโหลด แบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ ๑-๑๐ (แบบใหม่) → และ คาวนโหลดอนุมัติและคู่มือและตัวอย่างการประเมินผลของพนักงานระดับ ๑-๑๐) หากมีข้อสงสัย และ/หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประการใด ขอได้โปรดแจ้งมายัง กรบ. เพื่อจะได้รวบรวมและปรับปรุง การประเมินผลการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และ ในส่วนของ กฟช. โปรดแจ้ง กฟฟ. ในสังกัด เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ร้อยโท (สุพจน์ ไข่มวงษ์)  
อผ.บค.

ที่ ก.2 กอก.(บค) ๔๔๔ / ๒๕๕๙  
เรียน ผอ.ก.ท.พ. ๓๓๓-๓๐๓.๐๓,  
เพื่อทราบ และแจ้งส่วนที่  
เกี่ยวข้องต่อไป

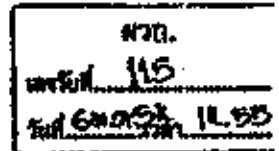
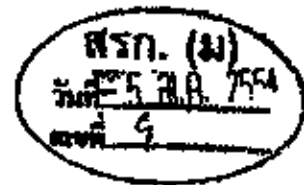
แผนกวิจัยและแผนกกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล  
โทร. ๙๑๕๖

(นายปิยพจน์ รุธิโรโก)  
อช.ก.๒



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก



จาก ประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง ถึง สรรก.  
วิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปี  
เลขที่ รบ.รบ. ๑๓๔๕ / ๒๕๕๓ วันที่ - ๖ มี.ค. ๒๕๕๔  
เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงวิธีปฏิบัติและกำหนดแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ ๑-๑๐  
อ้างถึง อนุมัติ สรรก. ลว. ๒๔ พ.ย. ๒๕๔๔ และ อนุมัติ สรรก. ลว. ๒๑ ส.ค. ๒๕๔๐

เรียน สรรก.

### ๑. เนื้อหา

๑.๑ ตามอนุมัติที่อ้างถึง สรรก. ได้อนุมัติให้ ปรับปรุงวิธีปฏิบัติและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
พนักงานระดับ ๑-๑๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกไตรมาส  
โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๘๐ % และประเมินพฤติกรรม ๒๐ % (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ การประชุมคณะกรรมการ กฟผ. ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๕๒ ที่  
ประชุมได้มีมติ อนุมัติยุทธศาสตร์ และแผนแม่บทการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของ กฟผ. ปี ๒๕๕๓-๒๕๖๓  
ได้กำหนดยุทธศาสตร์หลักไว้ ๕ ด้าน ซึ่งใน ด้านการบริหารผลงานเพื่อธุรกิจ (BP- Business Performance)  
ยุทธศาสตร์ที่ ๕.๑ เรื่อง การบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงระบบ (Align PMS Performance Management)  
กำหนดโครงการที่ ๑๔ พัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ขับเคลื่อนผลการปฏิบัติงานและเสริมสร้าง  
สมรรถนะ เพื่อพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ กฟผ. ให้สามารถวัดผลการปฏิบัติงานและ  
ประเมินสมรรถนะของบุคลากรได้อย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถแยกคนเก่งออกจากคนไม่เก่งได้ และ  
มีการกำหนดสัดส่วนที่เหมาะสมระหว่างผลการวัดผลงาน (Performance) ประเมินสมรรถนะ (Competency)  
ที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่สำคัญและขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร  
(เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ การประเมินผลการดำเนินงานด้านบริหารจัดการองค์กร - การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีบัญชี ๒๕๕๒ ข้อ ๓.๓ ช่องทางการสื่อสารและแรงงานสัมพันธ์ TRIS ให้ ข้อสังเกตว่า " ควร  
เพิ่มเติมประเด็นที่เกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะและการพัฒนาบุคลากรในส่วนของการนำ Competency  
มาใช้ในองค์กรให้มากขึ้น..... " (เอกสารแนบ ๓)

๑.๔ บันทึก กคท.(ร.๑)๒๔๘๗/๒๕๕๓ ลว. ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓ ผลการตรวจสอบเรื่อง  
กระบวนการวัดและประเมินผลการดำเนินงาน (การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ ๑-๑๐)  
ประจำปี ๒๕๕๓ ที่ สปก.(บ.๑) และ สปก.บ.๓ ได้สรุปข้อคิดเห็น ปัญหาค้างกล่าว มีประเด็นที่ต้องดำเนินการ  
แก้ไขคือ วิธีการประเมินปัจจุบันต้องใช้เวลาและเอกสารมาก ซึ่งยุ่งยากในการประเมินผลไม่ควรกำหนดให้  
ประเมินทุกไตรมาส (เอกสารแนบ ๔)

## ๒. ข้อเท็จจริง

ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีเพื่อพิจารณาปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓ และครั้งที่ ๒ /๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๗ ต.ค. ๒๕๕๓ ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องการปรับปรุงแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐ และที่ประชุมมีมติ ดังนี้ (เอกสารแนบ ๔)

๒.๑ เห็นชอบตามที่เสนอและให้ปรับปรุงแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐ โดยให้มีการประเมินผลงาน และประเมินสมรรถนะควบคู่กันไป โดยกำหนดให้การประเมินผลงาน ประกอบด้วย การประเมินผลสำเร็จของงาน และการประเมินพฤติกรรมในสัดส่วน ๘๐:๒๐ และให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้การประเมินพฤติกรรมให้แก้ไขให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณของพนักงาน สำหรับการประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้ประเมินปีละ ๑ ครั้ง และใน ๕ ปีแรกให้นำผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) ไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

๒.๒ ให้จ้างที่ปรึกษาเพื่อออกแบบ กำหนดสมรรถนะ (Competency) ของทุกตำแหน่ง รวมถึงวิธีการประเมินสมรรถนะ Competency ต่อไป

## ๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

ดังนี้เพื่อให้การพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสอดคล้องตามยุทธศาสตร์และแผนแม่บทการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของ กฟผ.ปี ๒๕๕๑-๒๕๖๓ และการประเมินผลการดำเนินงาน ของ TRIS คณะทำงานฯ เห็นว่ามีความสอดคล้องดังนี้

๓.๑ ขออนุมัติในหลักการให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานระดับ ๑-๑๐ ประกอบด้วย การประเมินผลงาน และการประเมินสมรรถนะ (Competency) โดยให้เริ่มใช้ ในปี ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๓.๒ ยกเลิก เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เอกสารแบบที่ ๑ แบบบันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส (ใช้กับงานที่สามารถนับปริมาณได้) และเอกสารแบบที่ ๒ บันทึกผลงานและประเมินผลรายไตรมาส (ใช้กับงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือเป้าหมาย) เอกสารแบบที่ ๓ แบบสรุปการประเมินผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมแต่ละไตรมาส ตามอนุมัติ สวก.ถว. ๒๓ ส.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงคู่มือและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับ ๑-๑๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

๓.๓ เนื่องจาก กฟผ. ได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดมาระยะหนึ่ง จนพนักงานเกิดความเคยชินแล้ว การประเมินฯ ต้องใช้เวลาและเอกสารเป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้องประเมินเป็นรายไตรมาส ทำให้เกิดความยุ่งยากและบางไตรมาสยังไม่มีผลงานเกิดขึ้นจริง จึงเห็นควร กำหนดแบบบันทึกข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐ ใหม่ (ตามแนบ) เพื่อให้มีจำนวนเอกสารและระยะเวลาประเมินน้อยลง สะดวกที่จะทำการประเมิน ดังนี้

๓.๓.๑ ให้ใช้ "แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐ (ร.บ. ๓ - ป. ๕๓) " ซึ่งประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ แบบการประเมินผลสำเร็จของงาน ซึ่งได้เพิ่ม ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้ปรับปรุงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องจรรยาบรรณของพนักงาน กฟผ.

๓.๑.๖ ระยะเวลาการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่

๓๐ เมษายน ของทุกปี

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่

๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๓.๔ ให้ทุกหน่วยงานใช้แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๓๐ เอกสารประกอบแบบประเมินผลและคำใบ้การประเมินผล ตามขั้นตอนในคู่มือแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๓๐ (แบบท้ายบันทึกฉบับนี้) ตั้งแต่ปี การประเมินผล ๒๕๕๔ (ค.ศ. ๒๕๕๓-ค.ย. ๒๕๕๔) เป็นต้นไป โดยในการประเมินครั้งที่ ๑ ของปี ๒๕๕๔ ให้ คัดลอกข้อมูลจากแบบประเมินผล และแบบบันทึกผลงาน ตามอนุวัติ ผวก. ถว. ๒๔ พ.ย. ๒๕๔๔ ที่จัดทำระหว่าง ๑ ค.ศ. ๒๕๕๓ - ๓๑ ค.ศ. ๒๕๕๓ ลงในแบบประเมินผลใหม่ รวมถึงต้องกำหนดตัวชี้วัด เพิ่มเติม

๓.๕ สำหรับการประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้จ้างที่ปรึกษากำหนดสมรรถนะ (Competency) ของทุกตำแหน่ง ออกแบบวิธีการประเมิน และให้ทุกหน่วยงานประเมินสมรรถนะ (Competency) ของพนักงานระดับ ๑-๓๐ ปีละ ๑ ครั้ง (ตามรายละเอียดและกำหนดเวลาที่ ผบ.ก. แจ้ง) โดยใน ๕ ปีแรกให้ประเมินสมรรถนะ (Competency) เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เพื่อการพัฒนาบุคลากร อย่างเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอได้โปรดอนุมัติ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๑-๓.๕ ค่อยไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายสุทธิเดช สุทธิสมณ์)

รณ. (ม)

ประธานคณะกรรมการปรับปรุง

วิธีการเงินเดือนประจำปี

อนุมัติตามเสนอ

(นายณรงค์ศักดิ์ กำแหง)

ผก.

11 ธ.ค. 2554

ผก.

11 ธ.ค. ๒๕๕๔

**คำอธิบายศัพท์เกี่ยวกับแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลงาน  
ของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐**

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินผลสำเร็จของงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตกลงกับผู้ปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับ เกณฑ์ระดับผลงานและผลการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ และการประเมินพฤติกรรมของพนักงาน

(๒) แบบประเมินผลสำเร็จของงาน หมายถึง แบบหรือเครื่องมือที่ผู้ประเมินใช้บันทึกงานที่ได้รับมอบหมาย และตกลงตัวชี้วัดผลงาน เกณฑ์ระดับผลงาน และค่าปัจจัยสำคัญ ร่วมกับผู้รับการประเมิน

(๓) งานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ แผนงาน / โครงการ/งานตาม (Balanced Scorecard :BSC) หรือแผนปฏิบัติ งานที่กำหนดในคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน (Job Description : JD) และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ตัวชี้วัดผลงาน ได้แก่ สิ่งที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดความสำเร็จของงานหรือกิจกรรม ที่ดำเนินการ

(๕) เกณฑ์ระดับผลงาน ได้แก่ ระดับผลการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดขึ้นในแต่ละเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มี ๕ ระดับ

(๖) ค่าร้อยละ ได้แก่ คะแนนที่มากกว่า งานที่ได้รับมอบหมาย เรื่องใดสำคัญหรือยากมากน้อยเพียงใด การกำหนดค่าร้อยละสำคัญมากหรือน้อยให้พิจารณาจากผลกระทบที่มีต่อเป้าหมายองค์กร เช่นหัวข้อพิจารณาใดมีผลกระทบกับองค์กรมากให้กำหนดคะแนนมาก หรือหัวข้อพิจารณาใดมีผลกระทบกับองค์กรน้อยให้กำหนดค่าร้อยละสำคัญน้อย ค่าร้อยละ มีค่าคะแนนระดับ ๑,๒, และ ๓

(๗) ผลการดำเนินงาน เป็นผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบปีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยรายงานวันแล้วเสร็จ หรือผลงานที่สำเร็จเป็นร้อยละ หรือหน่วยที่กำหนด

(๘) ระดับผลงานที่ได้รับ เป็นคะแนนที่ได้จากการดำเนินงานเทียบกับระดับค่าเกณฑ์ระดับผลงานที่กำหนดไว้

(๙) คะแนนที่ได้รับ ได้แก่ ระดับผลงานที่ได้รับ คูณด้วยค่าร้อยละ

(๑๐) คะแนนรวมที่ได้รับ ได้แก่ ผลรวมของคะแนนที่ได้รับทุกหัวข้อพิจารณาในแต่ละครั้ง

(๑๑) สรุปผลการประเมิน ได้แก่ การเอาคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับในครั้งที่ ๑ รวมกับครั้งที่ ๒ แล้ว ทหารด้วย ๒

การตกลงเกณฑ์ระดับผลงาน ให้ผู้ประเมินตกลงกับผู้รับการประเมินตั้งแต่ต้นปีของการประเมิน (ยกเว้นการได้รับมอบหมายระหว่างปีให้ดำเนินการได้) โดยการลงนามรับทราบข้อตกลง เกณฑ์ระดับผลงานให้กำหนดให้สอดคล้องกับเกณฑ์วัดแผนงาน/โครงการ/งาน ตาม (Balanced Scorecard :BSC), แผนปฏิบัติ งานที่ได้รับมอบหมาย หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด

ตารางแสดงผู้ลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

| หน่วยงาน                                         | ผู้รับการประเมิน                                                                                   | ผู้ลงนามในช่องผู้ประเมิน/<br>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น            | ผู้ลงนามในช่องผู้บังคับบัญชา<br>เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ                    |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| กอง                                              | - พนักงานสังกัดแผนก<br>- พนักงานสังกัดประจำกองและ ทน.<br>- ชก./รท.                                 | - หัวหน้าแผนก<br>- ชก./รท. หรือผู้ควบคุมงาน<br>- อก.<br>- อก. | - อก.<br>- อก.<br>- ไม่ต้องลงนาม<br>- ไม่ต้องลงนาม                     |
| ฝ่าย                                             | - พนักงานสังกัดฝ่าย                                                                                | - ชส./รฝ. หรือผู้ควบคุมงาน<br>- อส.                           | - อส.<br>- ไม่ต้องลงนาม                                                |
| สำนักงาน ผชก./<br>รผก.                           | - พนักงานที่สังกัดสำนักงาน                                                                         | - ผู้ควบคุมงาน<br>- ผชก./รผก.                                 | - ผชก./รผก.<br>- ไม่ต้องลงนาม                                          |
| การไฟฟ้าส่วน<br>ภูมิภาคสาขาย่อย<br>(ชั้น ๔ เดิม) | - พนักงานสังกัด กฟฟ.<br>- ผจก. หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้า                                             | - ผจก.<br>- ผู้ทำหน้าที่หัวหน้า<br>- ผจก. กฟฟ. ที่กำกับดูแล   | - ผจก. กฟฟ. ที่กำกับดูแล<br>- ผจก. กฟฟ. ที่กำกับดูแล<br>- ไม่ต้องลงนาม |
| การไฟฟ้าส่วน<br>ภูมิภาคสาขา<br>(ชั้น ๓ เดิม)     | - พนักงานสังกัดแผนก<br>- ทน.<br>- ผจก.                                                             | - ทน.<br>- ผจก.<br>- ผจก. กฟฟ. ที่กำกับดูแล                   | - ผจก.<br>- ไม่ต้องลงนาม<br>- ไม่ต้องลงนาม                             |
| การไฟฟ้าส่วน<br>ภูมิภาค.....<br>(ชั้น ๑-๒ เดิม)  | - พนักงานสังกัดโนเนนงก<br>- พนักงานสังกัด กฟฟ. และ ทน.<br>- ชจก.<br>- ผจก.                         | - ทน.<br>- ชจก.<br>- ผจก.<br>- ผจก.<br>- อช.                  | - ผจก.<br>- ผจก.<br>- ไม่ต้องลงนาม<br>- ไม่ต้องลงนาม<br>- ไม่ต้องลงนาม |
| การไฟฟ้าเขต                                      | - พนักงานสังกัดแผนกที่ขึ้นตรงกับ<br>เขต<br>- พนักงานที่สังกัด กฟฟ. และ ทน.<br>แผนกที่ขึ้นตรงกับเขต | - ทน.<br>- อช.                                                | - อช.<br>- ไม่ต้องลงนาม                                                |

## คู่มือแบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐

แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐ ประกอบด้วย ๑. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี ๒. ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ และเอกสารประกอบการประเมิน ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ประเมินผลสำเร็จของงาน

ส่วนที่ ๒ ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในรอบปีประเมิน (๑ พ.ค. - ๓๐ ก.ย.) ให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง โดย

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

### แนวทางการจัดทำบันทึก และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ๑. แนวทางการกำหนดงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ประเมินมอบหมายงานให้ผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากแผนงาน/โครงการ/งาน ตาม (Balanced Scorecard :BSC), แผนปฏิบัติ , งานที่กำหนดในคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description : JD), งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด และผู้ประเมินตกลงกับผู้รับการประเมินตั้งแต่ต้นปีของการประเมิน (ยกเว้นการได้รับมอบหมายระหว่างปีให้ดำเนินการได้) และลงนามรับทราบข้อตกลงร่วมกัน

#### ๒. แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จจากตัวชี้วัดหลักที่เป็นเกณฑ์วัดการดำเนินงานขององค์กรกระจายลงมาสู่หน่วยงานต่างๆ โดยผู้บริหารของหน่วยงานจะกระจาย ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานและเกณฑ์ระดับผลงานไปยังผู้ปฏิบัติ ซึ่ง เกณฑ์วัดการดำเนินการเป็นเป้าหมายขององค์กรที่กระจายผ่านหน่วยงานมาสู่ผู้ปฏิบัติ

สำหรับงานที่กำหนดในใบกำหนดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน (Job Description : JD) และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้รับการประเมินกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ระดับผลงาน โดยตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน โดยเกณฑ์วัดการดำเนินงานต้องสนับสนุนเป้าหมายงานขององค์กร

การตกลงตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน จะกำหนดเป็นร้อยละของผลงาน หรือเป็นจำนวนหน่วย ฯลฯ ซึ่งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องทำการตกลงร่วมกัน

#### ๓. แนวทางการกำหนดเกณฑ์ระดับผลงาน

ให้กำหนดระดับผลการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดขึ้นในแต่ละเกณฑ์วัดผลระดับผลงาน โดยกำหนดให้มี ๕ ระดับ คือ ๑ - ๕ ดังนี้

| ระดับผลงาน | ความหมาย                                                            |
|------------|---------------------------------------------------------------------|
| ๕          | ผลงานสำเร็จสูงเกินกว่าความคาดหวังหรือตกลงไว้อย่างเด่นชัด (ดีเยี่ยม) |
| ๔          | ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดีมาก)                   |
| ๓          | ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดี)                           |
| ๒          | ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง (พอใช้)                        |
| ๑          | ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ (ต้องมีการปรับปรุง)    |

การกำหนดเกณฑ์ระดับผลงานต้องให้สอดคล้องกับเกณฑ์วัดแผนงาน/โครงการ/งานตาม (Balanced Scorecard : BSC), แผนปฏิบัติ ,งานที่กำหนดในคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description : JD) ,งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย หรือตามผู้บังคับบัญชากำหนด

#### ๔. กำหนดค่าน้ำหนักสำคัญ

ระดับค่าน้ำหนักสำคัญของแต่ละตัวชี้วัดผลงาน มี ๓ ระดับ คือ ๑,๒, และ ๓ ซึ่งเป็นค่าที่แสดงความสำคัญและความยากของงานนั้น การพิจารณากำหนดค่าน้ำหนักสำคัญ ควรพิจารณาจากปัจจัย ดังนี้

๑. ตัวชี้วัด (งาน/โครงการสำคัญ รวมถึงงานพิเศษ) โดยเป็นตัวชี้วัดร่วมกับตัวชี้วัดขององค์กรการจะมีค่าน้ำหนักสำคัญ มากที่สุด เท่ากับ ๓

๒. ตัวชี้วัด (งาน/โครงการสำคัญ รวมถึงงานพิเศษ) โดยเป็นตัวชี้วัดร่วมกับตัวชี้วัดของหน่วยงานซึ่งกำหนดให้รองรับตัวชี้วัดองค์กร ควรจะมีค่าน้ำหนักสำคัญ มากที่สุด เท่ากับ ๒

๓. ตัวชี้วัด (งาน/โครงการสำคัญ รวมถึงงานพิเศษ) ที่ตำแหน่งงานนั้น ๆ กำหนดขึ้นมาเพื่อสนับสนุนเป้าหมายของหน่วยงาน หรือเป้าหมายขององค์กร ควรจะมีน้ำหนักค่าน้ำหนักสำคัญน้อยกว่าตัวชี้วัดในข้อ ๑ และ ๒ นอกจากนี้ อาจพิจารณาว่าตัวชี้วัดนั้นไม่บรรลุเป้าหมาย จะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของหน่วยงานหรือเป้าหมายขององค์กรมากหรือน้อย ตัวชี้วัดที่มีผลกระทบมากย่อมมีค่าน้ำหนักสำคัญมากกว่าตัวชี้วัดที่มีผลกระทบน้อยและอาจกำหนดให้เท่ากับ ๒ หรือ ๓ ก็ได้ สำหรับงานที่เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามปกติ ซึ่งมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการไว้แล้วให้กำหนดค่าน้ำหนักสำคัญ เท่ากับ ๑ เท่านั้น

๔. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดค่าน้ำหนักสำคัญ (ค่าความสำคัญหรือความยากของงาน) ทุกงานของแต่ละคน โดยผู้บังคับบัญชาต้องเกลี่ยงานให้พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาในปริมาณที่เหมาะสม หากงานที่มอบหมายให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติมีค่าน้ำหนักสำคัญน้อย จะต้องมอบหมายงานหลายงานโดยพนักงานแต่ละคนต้องได้รับมอบหมายงานโดยมีค่าน้ำหนักสำคัญรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๕

#### ๕. การประเมินผลการดำเนินงาน

เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำการตกลงกันแล้ว ผู้ประเมินจะประเมินระดับผลงาน ตั้งแต่ ๑ - ๕ โดยกำหนดเป็นค่าทศนิยมได้ ยกเว้น ระดับ ดีเยี่ยม จะเป็น ๕ เท่านั้น

| ระดับผลงาน | ความหมาย                                                            |
|------------|---------------------------------------------------------------------|
| ๕          | ผลงานสำเร็จสูงเกินกว่าความคาดหวังหรือตกลงไว้อย่างเด่นชัด (ดีเยี่ยม) |
| ๔ - ๔.๙๙   | ผลงานสำเร็จเกินกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดีมาก)                   |
| ๓ - ๓.๙๙   | ผลงานสำเร็จตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ (ดี)                           |
| ๒ - ๒.๙๙   | ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้บ้าง (พอใช้)                        |
| ๑ - ๑.๙๙   | ผลงานคลาดเคลื่อนไปจากที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ (ต้องมีการปรับปรุง)    |

### ขั้นตอนการจัดทำการประเมินผล

๑. หน่วยงานระดับกอง โดยผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักแล้วแต่กรณี สำหรับหน่วยงานระดับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค... จะทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต โดยพนักงานที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ในการประเมินผล ให้ใช้แบบฟอร์มการประเมินแบบเดียวกับ ผู้อำนวยการฝ่าย โดยให้มีการเจรจาเป้าหมาย และเห็นชอบแล้ว จึงลงนามร่วมกัน โดยมอบหมายงานให้ สอดคล้องกับงานโครงการตาม BSC ของ กฟผ., เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานประจำปี...ของสายงาน , แผนปฏิบัติ ,งานที่กำหนดไว้ในกำหนดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description : JD) และ งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย รวมถึง ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน , เกณฑ์ระดับผลงาน

๒. ผู้อำนวยการกอง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือตำแหน่งบังคับบัญชาเทียบเท่าที่เรียกชื่อ อย่างอื่น กระจายงานลงผู้แทน และ/หรือกระจายงานลงผู้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาและการไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขาย่อย รวมถึงพนักงานประจำกอง หรือประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... โดยดูความรับผิดชอบ เป็นเกณฑ์ . โดยให้ผู้อำนวยการกอง ฯ หรือผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มอบหมายงานให้พนักงาน ดังกล่าว อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร โดย ผู้ประเมินกำหนดเกณฑ์ที่ได้รับมอบหมาย, ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน , ค่าใช้จ่าย , เกณฑ์ระดับผลงาน ให้สอดคล้องกับงานที่ได้ตกลงกันไว้

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลง ลงนามรับทราบ งานที่ได้รับมอบหมาย ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ของงาน , ค่าใช้จ่าย , เกณฑ์ระดับผลงานให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่สองของเดือนตุลาคมในแต่ละปี การประเมิน ( ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.)

๔. ให้มีการติดตาม และประเมินผล งานทุก ๖ เดือนอย่างเคร่งครัด โดยผู้ประเมินมีหน้าที่ต้อง ติดตาม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและนำผู้รับการประเมินเพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้ตาม ภารกิจ

เมื่อถึงระยะเวลาที่ต้องประเมินผลการดำเนินงาน (ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่เดือน ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. และ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่เดือน เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย.) ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลต่อตัวชี้วัดที่ตกลงไว้โดยเทียบกับเกณฑ์วัด ระดับผลงาน โดยการออกตัวเลขค่าระดับผลงานเป็นเลขจำนวนเต็ม หรือเลขที่มีจุดทศนิยมได้ไม่เกิน สองหลักในช่อง ระดับผลงานที่ได้รับ เพราะผลการคำนวณงานยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์วัดการคำนวณงานให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา เสนอแนะ วิธีการโดยให้ข้อเสนอแนะ ลงในช่อง "ข้อเสนอแนะ"

### การคำนวณค่าเฉลี่ยการประเมินผลสำเร็จของงานในส่วนที่ ๑

๑. ในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย ให้นำค่าที่สำคัญที่กำหนดไว้ (A) คูณระดับผลงาน ที่ได้รับ (B) นำผลลัพธ์ที่ได้ใส่ในช่องคะแนนที่ได้รับ (C)  $(A \times (B) = (C))$

๒. นำคะแนนที่ได้รับ (C) ของทุกงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละครั้ง รวมกัน และ นำผลลัพธ์มาใส่ในช่องคะแนนรวมที่ได้รับ (D)

๓. นำคะแนนรวมที่ได้รับ (D) หารด้วยผลรวมของค่าที่สำคัญในแต่ละครั้ง  $(D) \div \text{ผลรวมของ (A)} = X$

๔. ให้คำนวณการตามข้อ ๑ , ๒ และ ๓ ในการติดตามและประเมินผลทั้ง ๒ ครั้ง

๕. ให้นำคะแนนเฉลี่ย (X) ในครั้งที่ ๑ รวมกับครั้งที่ ๒ และ หารด้วย ๒ (จำนวนครั้ง) จะได้คะแนนเฉลี่ยสำเร็จของงานเฉลี่ย (X๑) ในปีนั้น

**การประเมินส่วนที่ ๒ พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน**

๑. ผู้ประเมินพิจารณาระดับพฤติกรรมของผู้รับการประเมินตามความเป็นจริง
๒. ให้กรอกคะแนน (ตามตารางแนบ) ลงในช่องระดับคะแนนประเมินพฤติกรรม เป็นรายครั้งให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

| ระดับพฤติกรรม | ความหมาย                    |
|---------------|-----------------------------|
| ๕             | พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม |
| ๔             | พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก    |
| ๓             | พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดี       |
| ๒             | พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์พอใช้    |
| ๑             | พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ปรับปรุง |

**การคำนวณคะแนนเฉลี่ยพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ ๒)**

- ๑) นำผลรวมของระดับคะแนนทั้ง ๑๐ ข้อ ที่ได้ ใส่ช่องคะแนนรวม ในครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
- ๒) นำคะแนนในช่อง "คะแนนรวม" ที่ได้รับการประเมิน ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒หารด้วย ๑๐ (จำนวนข้อของพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน) ใส่ในช่องคะแนนเฉลี่ย X
- ๓) นำคะแนนเฉลี่ย ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน นำมาใส่ช่อง รวมคะแนนเฉลี่ย (X)
- ๔) นำผลรวมของคะแนนเฉลี่ย (X) หารด้วย ๒ ใส่คะแนนในช่อง คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X ๒)

**การสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี (ตามแบบ รบ. ๓-ป.๕๓)**

๑. นำคะแนนจากส่วนที่ ๑ (คะแนนเฉลี่ยผลงาน (X๑)) คูณกับ ๐.๘๐
๒. นำคะแนนจากส่วนที่ ๒ (คะแนนเฉลี่ยพฤติกรรม (X๒)) คูณกับ ๐.๒๐
๓. นำผลลัพธ์จากข้อ ๑ และข้อ ๒ มาบวกกัน ใส่คะแนนในช่องสรุปผลการประเมิน

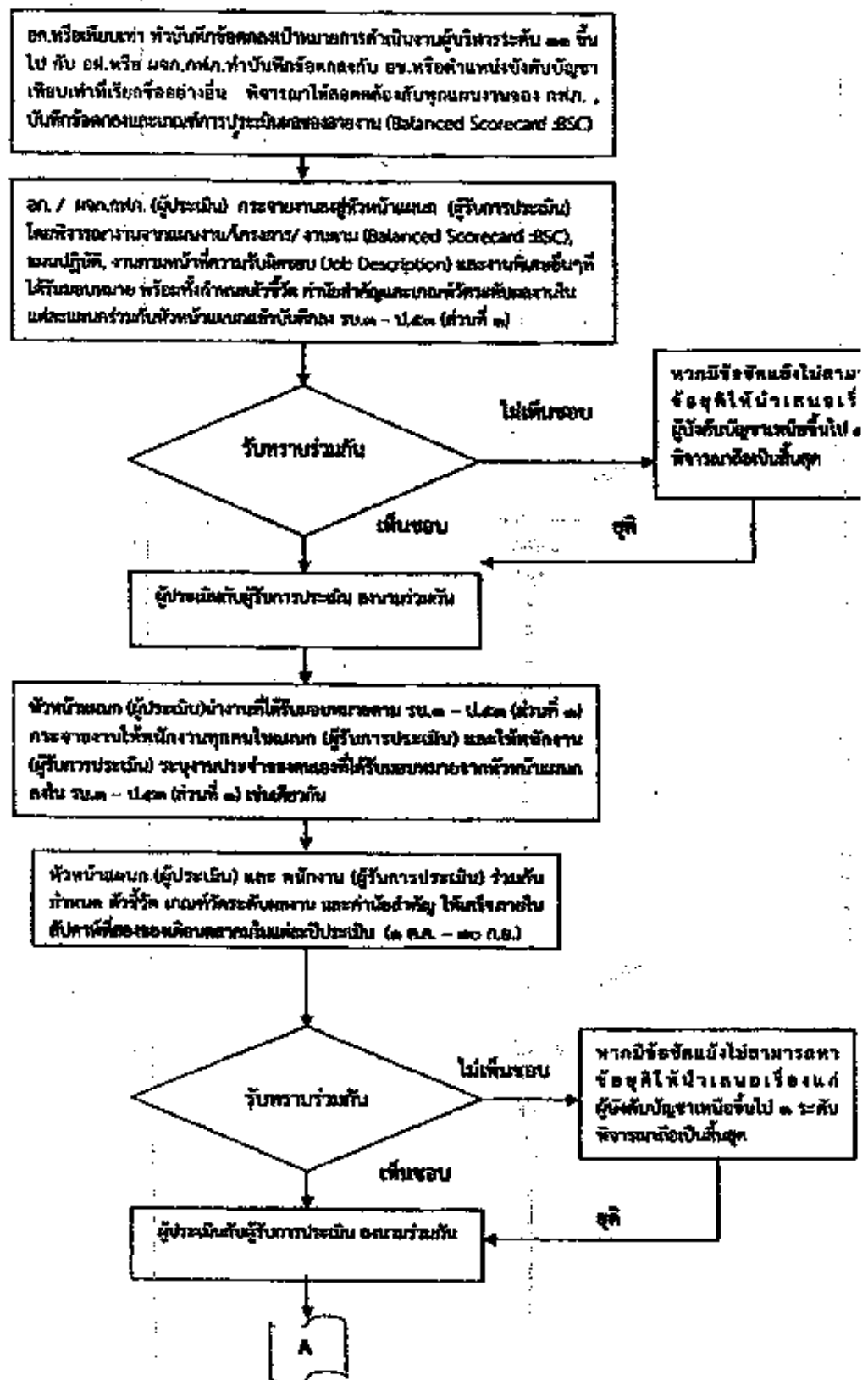
**ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข (ตามแบบ รบ. ๓-ป.๕๓)**

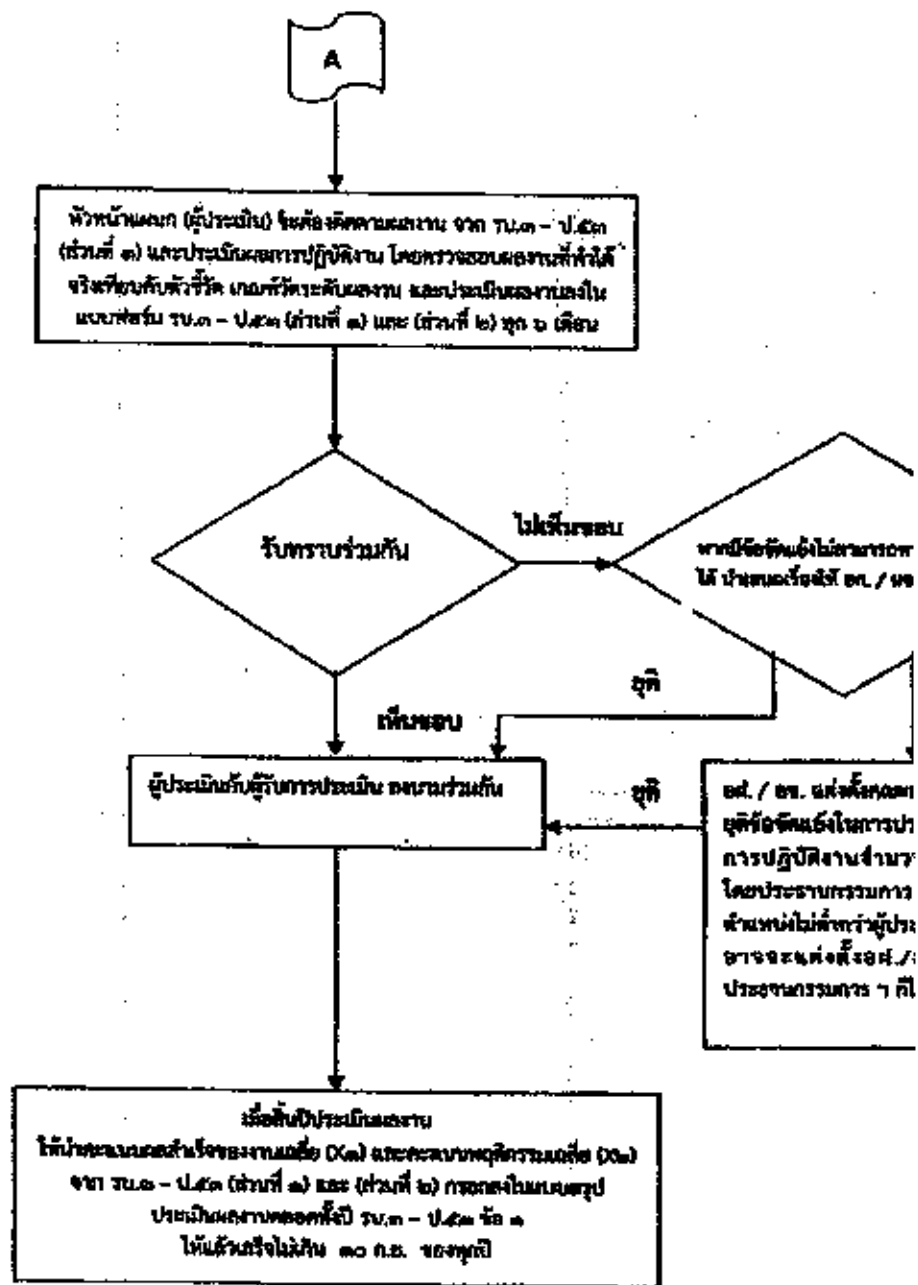
ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ให้ความเห็นในส่วนข้อตกลง เพื่อปรับปรุงแก้ไข พร้อมลงนาม และให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ลงนามให้ความเห็นชอบกับผลการประเมิน

**ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปีและการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (ตามแบบ รบ. ๓-ป.๕๓)**

ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ให้อธิบายข้อเสนอแนะในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ซึ่งหาผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นเพิ่มเติม สามารถให้ความเห็นได้ในส่วนของหมายเหตุ

## ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (พนักงานระดับ ๑-๑๐)





**แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐ ประจำปี .....**

ชื่อ-สกุล ..... หมายเลขประจำตัว .....  
 ตำแหน่ง ..... แผนก/กฟย./กฟส .....  
 กอง/กฟผ. .... ฝ่าย/สำนัก .....  
 เขต ..... สาขางาน .....

**๑. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี**

| คะแนนเฉลี่ยผลงาน<br>(จากส่วนที่ ๑) | น้ำหนัก<br>(๘๐%) | คะแนนเฉลี่ยพฤติกรรม<br>(จากส่วนที่ ๒) | น้ำหนัก<br>(๒๐%) | สรุปผลการประเมิน                      |
|------------------------------------|------------------|---------------------------------------|------------------|---------------------------------------|
| $X_a$                              | $W_a$<br>๐.๘๐    | $X_b$                                 | $W_b$<br>๐.๒๐    | $(X_a \times W_a) + (X_b \times W_b)$ |

| คะแนน    | < ๒.๐๐       | ๒.๐๐-๒.๔๙ | ๒.๕๐-๓.๙๙ | ๔.๐๐-๔.๔๙ | ๔.๕๐-๕.๐๐ |
|----------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| ความหมาย | ต้องปรับปรุง | พอใช้     | ดี        | ดีมาก     | ดีเยี่ยม  |

**๒. ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข**

ในการนี้พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และมาตรฐานที่กำหนดไว้ หัวหน้าหรือผู้จัดการจะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงาน และผู้บังคับบัญชาจะร่วมกันปรึกษาหารือและจัดทำข้อตกลงเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง .....

|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ความเห็นผู้บริหารประเมิน <input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เพราะ .....</p> <p>(ลงชื่อ) ..... ผู้รับการประเมิน วันที่ ..../..../..</p> <p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ .....</p> <p>(ลงชื่อ) ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ ..../..../..</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปีและการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (การพิจารณาส่วนนี้ไม่ต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)**

๓.๑ ควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน ..... % (พร้อมเหตุผล) .....

๓.๒ ควรได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (พร้อมเหตุผล) .....

หมายเหตุ .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตำแหน่ง ..... วันที่ ..../..../..

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ตำแหน่ง ..... วันที่ ..../..../..

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลตัวชี้วัดของงาน

แผ่นที่ .....

| ลำดับ | งานที่ได้รับมอบหมาย | ตัวชี้วัด | เกณฑ์ระดับผลงาน | ค่าเฉลี่ย (A) | ผลการดำเนินงาน |            |            |            | คะแนนเฉลี่ย (B) |            |
|-------|---------------------|-----------|-----------------|---------------|----------------|------------|------------|------------|-----------------|------------|
|       |                     |           |                 |               | ครั้งที่ ๑     | ครั้งที่ ๒ | ครั้งที่ ๓ | ครั้งที่ ๔ | ครั้งที่ ๑      | ครั้งที่ ๒ |
|       |                     |           | ๑.              |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๒.              |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๓.              |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๔.              |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๕.              |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๖.              |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๗.              |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๘.              |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๙.              |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๑๐.             |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๑๑.             |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๑๒.             |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๑๓.             |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๑๔.             |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๑๕.             |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๑๖.             |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๑๗.             |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๑๘.             |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๑๙.             |               |                |            |            |            |                 |            |
|       |                     |           | ๒๐.             |               |                |            |            |            |                 |            |
| รวม   |                     |           |                 |               |                |            |            |            |                 |            |

คะแนนเฉลี่ย (B)

การลงนามรับทราบข้อตกลง

ผู้บังคับบัญชา / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง (.....)

ลงนาม (.....) ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่ (.....)

คะแนนผลสำเร็จของงานเฉลี่ย (X๑) = (X๑ครั้งที่ ๑ + X๑ครั้งที่ ๒) / ๒

คะแนนเฉลี่ย (X)

ครั้งที่ ๑ ลงนาม (.....) ผู้ประเมิน / ลงนาม (.....) ผู้รับการประเมิน

ครั้งที่ ๒ ลงนาม (.....) ผู้ประเมิน / ลงนาม (.....) ผู้รับการประเมิน

ข้อเสนอแนะ

.....

ส่วนที่ ๒

ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

| พฤติกรรมที่ผู้ประเมินได้การปฏิบัติงาน                                                                                    | ระดับคะแนนพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง                              |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                          | ครั้งที่ ๑                                                     | ครั้งที่ ๒ |
| ๑. มีทัศนคติที่ดีต่อ กฟผ. รักและชอบ ชื่อเสียงสุจริต มุ่งมั่น พยายาม ปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยถือประโยชน์ของ กฟผ. เป็นสำคัญ |                                                                |            |
| ๒. รักษาระเบียบวินัย ละเว้นจากอบาณสุขทั้งปวง                                                                             |                                                                |            |
| ๓. ปฏิบัติตรงต่อเวลา                                                                                                     |                                                                |            |
| ๔. ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และประหยัด                                                                                  |                                                                |            |
| ๕. ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง                                                                                           |                                                                |            |
| ๖. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่ปิดบังข้อมูล ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน               |                                                                |            |
| ๗. รักษาและร่วมสร้างเสริมให้เกิดความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ                                            |                                                                |            |
| ๘. มีจิตสำนึกในการให้บริการทั้งแก่ลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก                                                             |                                                                |            |
| ๙. รักษาความลับและข้อมูลข่าวสารของ กฟผ. และลูกค้าอย่างเคร่งครัด                                                          |                                                                |            |
| ๑๐. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองหรือพวกพ้อง หรือทำการใดให้เกิดความเสียหายแก่ กฟผ.                                           |                                                                |            |
| คะแนนรวม                                                                                                                 |                                                                |            |
| คะแนนเฉลี่ย X                                                                                                            |                                                                |            |
|                                                                                                                          | รวมคะแนนเฉลี่ย ๐๐                                              |            |
|                                                                                                                          | $\text{คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (Xb)} = \left( \frac{X}{n} \right)$ |            |

หมายเหตุ

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้ระดับคะแนนของการประเมินด้านที่ ๒

| ระดับพฤติกรรม | ความหมาย                    |
|---------------|-----------------------------|
| ๕             | พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม |
| ๔             | พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก    |
| ๓             | พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดี       |
| ๒             | พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์พอใช้    |
| ๑             | พฤติกรรมต้องมีการปรับปรุง   |

## **ตัวอย่างประกอบ**

**การจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงและ  
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟภ. ระดับ ๑-๑๐**

**แบบบันทึกข้อตกลงและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กฟผ. ระดับ ๑-๑๐**  
**ประจำปี .....๒๕๕๓.....**

ชื่อ-สกุล .....นางสาว รัดติกา สว่างไสว.....หมายเลขประจำตัว .....๑๑๑๑๑.....  
 ตำแหน่ง.....แผนก/กฟย/กฟผ.....  
 กอง/กฟผ.....ฝ่าย/สำนัก.....  
 เขต.....สายงาน.....

**๑. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี**

| คะแนนเฉลี่ยผลงาน<br>(จากส่วนที่ ๑) | น้ำหนัก<br>(๕๐%) | คะแนนเฉลี่ยพฤติกรรม<br>(จากส่วนที่ ๒) | น้ำหนัก<br>(๕๐%) | สรุปผลการประเมิน                    |
|------------------------------------|------------------|---------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| $X_๑$                              | $W_๑$            | $X_๒$                                 | $W_๒$            | $O(๑ \times W_๑) + O(๒ \times W_๒)$ |
| ๔.๐๗                               | ๐.๕๐             | ๔.๔                                   | ๐.๕๐             | $๓.๒๖ + ๐.๙๖ = ๔.๒๒$                |

| คะแนน    | < ๒.๐๐       | ๒.๐๐-๒.๙๙ | ๓.๐๐-๓.๙๙ | ๔.๐๐-๔.๙๙ | ๕.๐๐-๕.๐๐ |
|----------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| ความหมาย | ต้องปรับปรุง | พอใช้     | ดี        | ดีมาก     | ดีเยี่ยม  |

**๒. ข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงแก้ไข**

โดยมีพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย และเกณฑ์การวัดผลหรือมีพฤติกรรมที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข พนักงานและผู้บังคับบัญชาร่วมกันปรึกษาหารือและจัดทำข้อตกลงเพื่อแก้ไขให้ดีขึ้น ดังนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้รับการประเมิน ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต่อไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

**๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการเลื่อนเงินเดือนประจำปีและการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต้องให้ผู้รับการประเมินรับทราบ)**

๓.๑ ควรได้รับการเลื่อนเงินเดือน.....% (พร้อมเหตุผล).....

๓.๒ ควรได้รับการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ (พร้อมเหตุผล).....

หมายเหตุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาระดับต่อไป ๑ ระดับ ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้า ๑

| ลำดับ | งานที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด                             | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                | ค่าสัมพัทธ์ (N) | ผลการดำเนินงาน                        |                                       | ระดับผลสัมฤทธิ์ (B) |             | คะแนนที่รับ (C) |             |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|-------------|-----------------|-------------|
|       |                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                 |                 | ตัวชี้วัด ๑                           | ตัวชี้วัด ๒                           | ตัวชี้วัด ๑         | ตัวชี้วัด ๒ | ตัวชี้วัด ๑     | ตัวชี้วัด ๒ |
| ๑.    | คณะกรรมการดำเนินงาน<br>- จัดทำโครงการ/กิจกรรม/กิจกรรม<br>- ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- นำเสนอผลงาน/ผลการดำเนินงาน<br>- ติดตามประเมินผล          | การดำเนินงาน<br>ตามแผนงาน<br>ที่กำหนด | ๑. เสร็จเรียบร้อย ๑๐๐ %<br>๒. เสร็จเรียบร้อย ๙๐ %<br>๓. เสร็จเรียบร้อย ๘๐ %<br>๔. เสร็จเรียบร้อย ๗๐ %<br>๕. เสร็จเรียบร้อย ๖๐ % | ๖               |                                       | การดำเนินงาน<br>ตามแผนงาน<br>ที่กำหนด |                     |             |                 | ๓๐          |
| ๒.    | การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย<br>- จัดทำโครงการ/กิจกรรม/กิจกรรม<br>- ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- นำเสนอผลงาน/ผลการดำเนินงาน<br>- ติดตามประเมินผล | การดำเนินงาน<br>ตามแผนงาน<br>ที่กำหนด | ๑. เสร็จเรียบร้อย ๑๐๐ %<br>๒. เสร็จเรียบร้อย ๙๐ %<br>๓. เสร็จเรียบร้อย ๘๐ %<br>๔. เสร็จเรียบร้อย ๗๐ %<br>๕. เสร็จเรียบร้อย ๖๐ % | ๖               | การดำเนินงาน<br>ตามแผนงาน<br>ที่กำหนด | การดำเนินงาน<br>ตามแผนงาน<br>ที่กำหนด |                     |             |                 | ๓๐          |
| ๓.    | การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย<br>- จัดทำโครงการ/กิจกรรม/กิจกรรม<br>- ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- นำเสนอผลงาน/ผลการดำเนินงาน<br>- ติดตามประเมินผล | การดำเนินงาน<br>ตามแผนงาน<br>ที่กำหนด | ๑. เสร็จเรียบร้อย ๑๐๐ %<br>๒. เสร็จเรียบร้อย ๙๐ %<br>๓. เสร็จเรียบร้อย ๘๐ %<br>๔. เสร็จเรียบร้อย ๗๐ %<br>๕. เสร็จเรียบร้อย ๖๐ % | ๖               | การดำเนินงาน<br>ตามแผนงาน<br>ที่กำหนด | การดำเนินงาน<br>ตามแผนงาน<br>ที่กำหนด |                     |             |                 | ๓๐          |

|                 |      |                 |      |                 |      |
|-----------------|------|-----------------|------|-----------------|------|
| คะแนนเฉลี่ย (X) |      | คะแนนเฉลี่ย (X) |      | คะแนนเฉลี่ย (X) |      |
| ๑.๕๓            | ๑.๕๓ | ๑.๕๓            | ๑.๕๓ | ๑.๕๓            | ๑.๕๓ |

การลงนามรับทราบข้อตกลง

ลงนาม (ผู้บังคับบัญชา / ผู้ปฏิบัติงาน)

ตำแหน่ง (ผู้บังคับบัญชา / ผู้ปฏิบัติงาน)

ลงนาม (ผู้ปฏิบัติงาน)

วันที่

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้ประเมิน / ลงนาม

ผู้รับการประเมิน

วันที่

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้ประเมิน / ลงนาม

ผู้รับการประเมิน

วันที่

ส่วนที่ ๒ ประเมินพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

| พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน                                                                                   | ระดับคะแนนพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|
|                                                                                                                         | ครั้งที่ ๑                        | ครั้งที่ ๒ |
| ๑. มีทัศนคติที่ดีต่อ กฟผ. รักและชอบ ชี้อย่างสุจริต มุ่งมั่น ทุ่มเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยถือประโยชน์ของ กฟผ. เป็นสำคัญ | ๕                                 | ๕          |
| ๒. รักษาระเบียบวินัย ละเว้นจากอบาและสุรา                                                                                | ๕                                 | ๕          |
| ๓. ปฏิบัติตรงต่อเวลา                                                                                                    | ๕                                 | ๕          |
| ๔. ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า และประหยัด                                                                                 | ๕                                 | ๕          |
| ๕. ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง                                                                                          | ๕                                 | ๕          |
| ๖. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน                 | ๔.๕                               | ๕          |
| ๗. รักษาและร่วมสร้างสวรสให้เกิดความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ                                            | ๔.๕                               | ๕          |
| ๘. มีจิตสำนึกในการให้บริการทั้งแก่ลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก                                                            | ๔                                 | ๕          |
| ๙. รักษาความลับและข้อมูลข่าวสารของ กฟผ. และลูกค้าอย่างเคร่งครัด                                                         | ๔.๕                               | ๔          |
| ๑๐. ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองหรือพวกพ้อง หรือทำการใดให้เกิดความเสียหายแก่ กฟผ.                                          | ๔.๕                               | ๕          |
| คะแนนรวม                                                                                                                | ๔๖                                | ๕๐         |
| คะแนนเฉลี่ย X                                                                                                           | ๔.๖                               | ๕          |
| รวมคะแนนเฉลี่ย ๐๐                                                                                                       |                                   | ๔.๖        |
| คะแนนพฤติกรรมเฉลี่ย (X <sub>๒</sub> ) = $\left[ \frac{X}{n} \right]$                                                    |                                   | ๔.๘        |

หมายเหตุ

เกณฑ์ในการพิจารณาการให้ระดับคะแนนของการประเมินส่วนที่ ๒

| ระดับพฤติกรรม | ความหมาย                    |
|---------------|-----------------------------|
| ๕             | พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม |
| ๔             | พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก    |
| ๓             | พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์ดี       |
| ๒             | พฤติกรรมอยู่ในเกณฑ์พอใช้    |
| ๑             | พฤติกรรมต้องมีการปรับปรุง   |