แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทั่วไป

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระยะเวลาประเมินตั้งแต่ «N11» ถึง «N12» (ครั้งที่...../.......) สำนักงาน/โรงงาน ............................................ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |
| ชื่อ-สกุล «N1» รหัส «N6» ตำแหน่ง «N5» สังกัด «N3» วันที่เริ่มงาน «N4» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | **ระดับคะแนน** | | | | | น้ำหนักความสำคัญ | คะแนนที่ได้ (ระดับคะแนน\*น้ำหนัก) | |  | |  | หัวข้อการประเมิน | | ปรับปรุง | พอใช้ | ดี | ดีมาก | ดีเด่น |  | |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | |  | **1. ผลการปฏิบัติงาน** | |  |  |  |  |  | 4 |  | |  | |  | 1.1 คุณภาพงาน | |  | |  | (20คะแนน) | |  | |  | 1.2 ปริมาณงาน | |  |  |  |  |  | 4 |  | |  | |  | (20คะแนน) | |  | |  | 1.3 ความรับผิดชอบในงาน/ ความ | |  |  |  |  |  | 4 |  | |  | |  | ตั้งใจ/ความขยันหมั่นเพียร | |  | |  | (20คะแนน) | |  | |  | 1.4 ความรอบรู้/ความเข้าใจในงาน | |  |  |  |  |  | 3 |  | |  | |  | (15 คะแนน) | |  | |  | 1.5 การเรียนรู้/การพัฒนาตนเอง | |  |  |  |  |  | 3 |  | |  | |  | /การปรับตัว | |  | |  | (15 คะแนน) | |  | |  | 1.6 การเชื่อฟังคำแนะนำ/คำสั่ง | |  |  |  |  |  | 3 |  | |  | |  | ของผู้บังคับบัญชา | |  | |  | (15 คะแนน) | |  | |  | 1.7 ความเชื่อถือ/ความไว้วางใจได้ | |  |  |  |  |  | 3 |  | |  | |  | (15 คะแนน) | |  | |  | 1.8 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/การ | |  |  |  |  |  | 2 |  | |  | |  | เสนอข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ | |  | |  | (10คะแนน) | |  | |  | 1.9 สัมพันธภาพในการทำงาน/ | |  |  |  |  |  | 2 |  | |  | |  | ความมีมนุษย์สัมพันธ์ | |  | |  | (10คะแนน) | |  | |  | 1.10 การรักษาระเบียบวินัย/ข้อบังคับของบริษัท | |  |  |  |  |  | 2 |  | |  | |  | บังคับของบริษัท | |  | |  | (10คะแนน) | |  | |  | 1.11 การใช้/การดูแล/การจัดเก็บ/ | |  |  |  |  |  | 2 |  | |  | |  | การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้/ทรัพย์ | |  | |  | สิน/อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการทำงาน | |  | |  | (10คะแนน) | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **ระดับคะแนน** | | | | | น้ำหนักความสำคัญ | คะแนนที่ได้ (ระดับคะแนน\*น้ำหนัก) | |  |
|  | หัวข้อการประเมิน | | ปรับปรุง | พอใช้ | ดี | ดีมาก | ดีเด่น |  |
|  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
|  | **2. การมาทำงาน (ต่อ 6 เดือน)** | | >19 ครั้ง | 14-18 ครั้ง | 9-13 ครั้ง | 4-8 ครั้ง | 0-3 ครั้ง | 2 |  | |  |
|  | 2.1 มาสาย «N10» ครั้ง | |  |
|  | (10คะแนน) | |  |
|  | 2.2 ลาป่วย «N7» วัน | | > 10 วัน | 7-9 วัน | 5-6 วัน | 3-4 วัน | 0-2 วัน | 2 |  | |  |
|  | (10คะแนน) | |  |
|  | 2.3 ลากิจ «N9» วัน | | > 7 วัน | 5-6 วัน | 3-4 วัน | 1-2 วัน | 0 วัน | 2 |  | |  |
|  | (10คะแนน) | |  |
|  | 2.4 อายุงาน «N16» | | 0-1 ปี | 2-3 ปี | 4-5 ปี | 6-7 ปี | >8 ปี | 2 |  | |  |
|  | (10คะแนน) | |  |
|  | คะแนนเต็ม 200 คะแนน รวมทั้งหมดได้.....................คะแนน เกรด................. | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | A = 200 - 180 B = 179 – 160 C = 159 – 140 D = 139 – 120 E = ต่ำกว่า 120 | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ความเห็นผู้ประเมิน .............................................................................................................................................................. | | | | | | | | | |  |
|  | ......................................................................................................................................................................... | | | | | | | | | |  |
|  | (ลงชื่อ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ วันที่\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ความเห็นหัวหน้าแผนก .............................................................................................................................................................. | | | | | | | | | |  |
|  | ......................................................................................................................................................................... | | | | | | | | | |  |
|  | (ลงชื่อ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ วันที่\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ความเห็นกรรมการผู้จัดการ .............................................................................................................................................................. | | | | | | | | | |  |
|  | ......................................................................................................................................................................... | | | | | | | | | |  |
|  | (ลงชื่อ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ วันที่\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |