



บรรณานุกรม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

จухา มนต์ไพบูลย์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๗.

จำเนียร จวงตระกูล. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ : สภาองค์การนายจ้างแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๗.

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๕.

ประยูร จินดาประเสริฐ. การธนาคารพาณิชย์ การดำเนินงานและการบัญชี. กรุงเทพฯ : แผนกการพิมพ์ บริษัท บพิธ จำกัด, ๒๕๑๒.

เสนาะ ดีเยาว์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๖.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑.

สมิต ลัชณกร. เทคนิคการสัมภาษณ์สำหรับผู้บริหาร. กรุงเทพฯ : สำนักพัฒนาการจัดการสมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๔.

บทความ

สีมา สีมานันท์. "การประเมินผลการปฏิบัติงาน." วารสารข้าราชการ ๓(มีนาคม ๒๕๒๒) : ๕๖.

สมิต ลัชณกร. "การประเมินผลการปฏิบัติงาน." วารสารการบริหารคน ๔(เมษายน-มิถุนายน ๒๕๒๖) : ๕๓-๑๐๒.

สิริจตุ หงษ์พานิช. "ปัญหาการประเมินผลงาน." วารสารเพิ่มผลผลิต ๑๕(ธันวาคม ๒๕๑๙) ๒๘-๒๙.

"พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘." ราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษ เล่ม ๙๒ (๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘)

วิทยานิพนธ์และเอกสารอื่น ๆ

ชาญ เลิศอมร เสถียร. "การศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๖.

วรพงษ์ ธีรวิธ. "การประเมินผลงานของพนักงานในรัฐวิสาหกิจและเอกชน ศึกษาเปรียบเทียบเฉพาะกรณีการไฟฟ้านครหลวง และบริษัทบอร์เนียว(ประเทศไทย) จำกัด." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.

สมภพ เขาวนพันธุ์สกุล. "การสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมการปกครอง." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาพาณิชยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.

สุเมธ วงศ์บุญยั้ง. "การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ศึกษาเฉพาะกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม กรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๔.

ธศวิน สุนอนันต์. "การประเมินผลงานในองค์การธุรกิจเอกชน พระนคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.

จำเนียร จวงตระกูล. "การประเมินค่าผลการปฏิบัติงาน." กรุงเทพฯ : สมาคม
การจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๓.

ประกิต รัวโยทัย. "การประเมินผลงาน." กรุงเทพฯ : บริษัทสยามกราฟิ์ จำกัด,
๒๖๒๗.

การพนักงาน, ฝ่าย."คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด."
กรุงเทพฯ : ธนาคารกรุงเทพ จำกัด, ๒๕๒๗.

ม.ร.ว. ดำรงเดช สุขสวัสดิ์. "ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน."
กรุงเทพฯ, ๒๕๒๕.

สัมภาษณ์

จตุรรัตน์ มัยลาภ. ผู้จัดการส่วนบุคคลการ ธนาคารทหารไทย จำกัด. สัมภาษณ์,
๒ กันยายน ๒๕๒๔.

ใจไล อีรนาทลิน. ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนวิจัยและบริหารบุคคล ธนาคารกรุงเทพ จำกัด.
สัมภาษณ์, ๒๗ สิงหาคม ๒๕๒๔.

ชัชฎา อังกาบสี. หัวหน้าส่วนการพนักงาน ธนาคารไทยธนุ จำกัด. สัมภาษณ์,
๕ สิงหาคม ๒๕๒๔.

ดุษฎี ศิริชัยไธอินทร์. หัวหน้าส่วนการพนักงาน ธนาคารนครธน จำกัด. สัมภาษณ์,
๓ กันยายน ๒๕๒๔.

ธาดา พรหมสาขา ณ สกลนคร. หัวหน้าส่วนอัตราค่าจ้าง ธนาคารเอเชีย จำกัด.
สัมภาษณ์, ๑๔ สิงหาคม ๒๕๒๔.

น้ำทิพย์ คชนันทน์. หัวหน้าหน่วยประเมินผลและวางแผนพนักงาน ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด.
สัมภาษณ์, ๒๔ สิงหาคม ๒๕๒๔.

พิจิตรา ชุติมาสกุล. หัวหน้าส่วนเงินเดือนทะเบียน ธนาคารศรีนคร จำกัด. สัมภาษณ์,
๒๔ สิงหาคม ๒๕๒๘.

วรรณิ ประยุทธิติสาร. หัวหน้าส่วนบริหารเงินเดือน ธนาคารกสิกรไทย จำกัด.
สัมภาษณ์, ๑๕ สิงหาคม ๒๕๒๘.

สุภชัย มนัสไพบูลย์. ผู้จัดการฝ่ายการพนักงาน ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด. สัมภาษณ์,
๑๔ สิงหาคม ๒๕๒๘.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาษาอังกฤษBooks

Department of the Air Force, Headquarters US Air Force. Guide for Military and Civilian Supervisors. Washington DC.:

Department of the Air Force, 1972.

_____. Employee Orientation. Washington DC.: Department of the Air Force, 1962.

Edwin B. Flipppo. Principles of Personnel Management. New York: McGraw-Hill Inc., 1971.

G.A. Randell and Others. Staff Appraisal. London : Lawrence-Allen, Ltd., 1972.

Glenn Stahl. Public Personnel Administration. New York: Harper and Brothers, Ltd., 1956.

Joseph B. Kingsbury. Personnel Administration for Thai Student. Bangkok : Thammasart University Press, 1957.

Lynden V. Emerson. Evaluating Your Staff : A Guide for Regional Council Directors. National Association of Regional Councils, 1978.

Valerie Stewart and Andrew Stewart, Practical Performance Appraisal. Westrnead: Gower Press, Teakfield Ltd., 1977.

Wayne F. Cascio. Applied Psychology in Personnel Management.

Virginia : Reston Publishing Company, Inc., 1978.

William B. Walf. The Management of Personnel. California:

Wadsworth Publishing Co., Inc., 1962.

William B. Werther and Jr. Keith Davis. Personnel Management

and Human Resources. New York: McGraw-Hill Inc., 1975.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถามความคิดเห็น

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามความคิดเห็นผู้ถูกประเมินผลงาน

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามความคิดเห็นผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินผลงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม ๐๓๐๔/๔๔๔๑

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท ๑๐๕๐๕

๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้จัดการฝ่ายการพนักงาน

เนื่องด้วย นางสาว วีรวรรณ อัครไพฑูริย์ นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารธุรกิจ กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง "การวิเคราะห์วิธีการประเมินผลงานของพนักงานในธนาคารพาณิชย์ไทย" ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องทำการสำรวจเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการสัมภาษณ์และแจกแบบสอบถามแก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านให้มีสิทธิ์ได้เข้าพบและสัมภาษณ์ท่านดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

บัณฑิตวิทยาลัย หวังอย่างยิ่งในความกรุณาของท่าน และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

คุณย์วิทย์ทรัพย์ากร

(นายสรชัย พิศาลบุตร)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. ๒๕๒๗/๖๗๗

แบบสอบถามชุดที่ ๑

แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้น เพื่อการศึกษาหาข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การวิเคราะห์วิธีการประเมินผลงานของพนักงานในธนาคารพาณิชย์ไทย" ของนิสิตหลักสูตร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามทุกข้อจะเป็นประโยชน์และมีคุณค่าต่อการศึกษาตาม หัวข้อดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง ขอให้ท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามด้วยเหตุผลและข้อเท็จจริง โดยขอรับรองว่าคำตอบที่ได้จะนำมาประกอบการศึกษาเท่านั้น และจะไม่มีผลกระทบต่อหน้า การงานของท่านแต่ประการใด

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านที่กรุณาสละ เวลาใน การกรอกแบบสอบถามดังกล่าว ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาววีรวรรณ ชักวไพบูลย์

นิสิตปริญญาโท

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความคิดเห็นของผู้ถูกประเมินผลงาน

คำแนะนำ - ผู้ตอบคือ ผู้ที่ถูกประเมินผลงานทุกคน ซึ่งรวมทั้งผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา

๑. ท่านทราบหรือไม่ว่า ท่านถูกประเมินผลงาน โดยผู้บังคับบัญชาของท่าน

- ทราบ พอจะทราบ
- ไม่ทราบ อื่นๆ โปรดระบุ

๒. ท่านทราบหรือไม่ว่า อนาคตของท่านนำผลจากการประเมินผลงานไปใช้ประกอบในการพิจารณาความดีความชอบ เช่น ขึ้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

- ทราบ พอจะทราบ
- ไม่ทราบ (กรุณาข้ามไปตอบข้อ ๔) อื่นๆ โปรดระบุ

๓. ถ้าท่านทราบว่า อนาคตของท่านนำผลจากการประเมินผลงานมาใช้ประกอบในการพิจารณาความดีความชอบ ท่านทราบจาก

- อนาคตประกาศให้ทราบ ผู้บังคับบัญชาของท่านแจ้งให้ทราบ
- ทราบจากการอบรม อื่นๆ โปรดระบุ

๔. ท่านเห็นด้วยกับการนำเอาระบบการประเมินผลงานมาใช้เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานในธนาคารหรือไม่

- เห็นด้วย (ไม่ต้องตอบข้อ ๖) ไม่เห็นด้วย (กรุณาข้ามไปตอบข้อ ๖)

๕. เหตุผลที่ท่านเห็นด้วยกับการนำเอาระบบการประเมินผลงานมาใช้เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานในธนาคาร เพราะ (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เป็นเครื่องจูงใจให้พนักงาน ตั้งใจทำงาน ได้นำผลการประเมินไปใช้ในการขึ้นเงินเดือนและเลื่อนตำแหน่งอย่างจริงจัง
- มีประโยชน์อย่างสูงต่อการบริหารงานบุคคลของธนาคาร ผู้ประเมินเป็นผู้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ประเมินเป็นอย่างดี ทำให้สามารถประเมินได้อย่างถูกต้องกับความเป็นจริง
- อื่น ๆ โปรดระบุ

๖. เหตุผลที่ท่านไม่เห็นด้วยกับการนำเอาระบบประเมินผลงานมาใช้เพื่อพิจารณา

ความดีความชอบพนักงานในธนาคาร เพราะ (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เป็นการ"จับผิด"ในการทำงาน ไม่ได้นำผลการประเมินไปใช้ในการ
ขึ้นเงินเดือนและเลื่อนตำแหน่งอย่าง
จริงจัง
- เป็นการเสียเวลาโดยเปล่า
ประโยชน์ ผู้ประเมินไม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ
ตัวผู้ถูกประเมินดีพอ ทำให้ผลการประเมิน
บิดเบือนจากความเป็นจริง
- อื่น ๆ โปรดระบุ

๗. ท่านทราบหรือไม่ว่า ท่านมีแบบแสดงลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION) อย่างไร

- ทราบ ไม่ทราบ

๘. ท่านทราบหรือไม่ว่า ท่านต้องทำงานขนาดไหนจึงจะเรียกว่า "ทำงานได้มาตรฐาน"

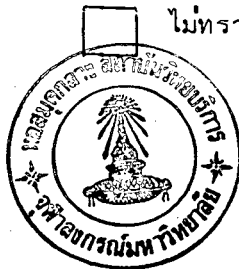
- ทราบ ไม่ทราบ

๙. ท่านคิดว่า ใครควรจะมีหน้าที่ในการกำหนดเกณฑ์ของมาตรฐานในการทำงานว่า
ทำงานขนาดไหนจึงจะเรียกว่าอยู่ในขั้นดี ขั้นพอใช้ และขั้นเลว

- ฝ่ายบุคคลของธนาคาร ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)
- ตัวพนักงานเอง (ผู้ถูกประเมิน) ผู้บังคับบัญชาและตัวพนักงาน
- อื่น ๆ โปรดระบุ

๑๐. ท่านทราบหรือไม่ว่า การประเมินผลงานในธนาคารของท่านพิจารณาจากเกณฑ์อะไร

- ทราบ ไม่ทราบ



๑๑. ท่านคิดว่า การประเมินผลงานในธนาคารของท่าน ควรพิจารณาจากเกณฑ์อะไร

- ผลงานและความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน
- อุปนิสัย บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของพนักงานแต่ละคน
- ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเพียงอย่างเดียว
- ทุกข้อ
- อื่น ๆ โปรดระบุ

๑๒. ท่านคิดว่า การประเมินผลงานในธนาคารของท่านได้รับความยุติธรรมมากน้อยเพียงใด

- ยุติธรรม (ไม่ต้องตอบข้อ ๑๔) ค่อนข้างยุติธรรม (ไม่ต้องตอบข้อ ๑๔)
- ไม่ค่อยยุติธรรม (กรุณาข้ามไปตอบข้อ ๑๔) ไม่ยุติธรรม (กรุณาข้ามไปตอบข้อ ๑๔)

๑๓. ถ้าท่านคิดว่า การประเมินผลงานในธนาคารของท่านได้รับความยุติธรรมหรือค่อนข้างยุติธรรม มีสาเหตุจาก (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- การประเมินผลงานในธนาคารของท่านมีหลัก เกณฑ์และระบบที่ดี
- ผู้บังคับบัญชาของท่าน (ผู้ประเมิน) เป็นคนดีที่มีความยุติธรรม
- ในธนาคารของท่านมีการประเมินผลงานเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- อื่น ๆ โปรดระบุ

๑๔. ถ้าท่านคิดว่า การประเมินผลงานในธนาคารของท่านไม่ยุติธรรม หรือไม่ค่อยยุติธรรม มีสาเหตุจาก

- การประเมินผลงานในธนาคารของท่านมีหลัก เกณฑ์และระบบยังไม่ดีพอ
- ผู้บังคับบัญชาของท่าน (ผู้ประเมิน) เป็นคนที่เลือกที่รักมักที่ชัง
- ในธนาคารของท่านไม่ได้มีการประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ
- อื่น ๆ โปรดระบุ

๑๕. ท่านคิดว่า ธนาคารของท่านควรมีการประเมินผลงานปีละกี่ครั้งจึงจะเหมาะสม

๑ ครั้ง

๒ ครั้ง

๓ ครั้ง

อื่นๆ โปรดระบุ

๑๖. หลังจากมีการประเมินผลงานแล้ว ผู้บังคับบัญชาเคยเรียกท่านไปชี้แจงเพื่อแนะนำวิธีการทำงานและแก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่

เคย

ไม่เคย

๑๗. ท่านคิดว่าหลังจากทำการประเมินผลงานแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรจะเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาไปชี้แจงเพื่อแนะนำวิธีการทำงานและแก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่

ควร

ไม่ควร

๑๘. ท่านคิดว่า ใครควรมีหน้าที่ในการประเมินผลงานของพนักงานในธนาคาร

ตัวพนักงานเอง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและตัวพนักงานเอง

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และตัวพนักงานเอง

อื่น ๆ โปรดระบุ

๑๙. ท่านคิดว่า ควรมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขและปรับปรุงเกี่ยวกับระบบการประเมินผลงานของธนาคารของท่านอย่างไร

.....

แบบสอบถามชุดที่ ๒

แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้น เพื่อการศึกษาหาข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การวิเคราะห์วิธีการประเมินผลงานของพนักงานในธนาคารพาณิชย์ไทย" ของ นิสิตหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามทุกข้อจะ เป็นประโยชน์และมีคุณค่าต่อการศึกษาตาม หัวข้อดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง ขอให้ท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามด้วยเหตุผลและข้อเท็จจริง โดยขอรับรองว่าคำตอบที่ได้จะนำมาประกอบการศึกษาเท่านั้น และจะไม่มีผลกระทบต่อ หน้าที่การงานของท่านแต่ประการใด

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านที่กรุณาสละเวลาในการกรอกแบบสอบถามดังกล่าว ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาววิรวรรณ ฮัศวไพบูลย์

นิสิตปริญญาโท

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี


จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความคิดเห็นผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินผลงาน

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ประเมินผลงาน ท่านมีความคิดเห็นในเรื่องดังต่อไปนี้อย่างไร	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
๑. ควรมีการประเมินผลงานที่เป็นระบบ แบบแผน โดยการจัดให้มีแบบฟอร์ม และคู่มือสำหรับการประเมินผลงาน					
๒. ก่อนที่จะทำการประเมินผลงาน ควรมีการชี้แจงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ของการประเมินเพื่อที่จะให้ผู้ประเมิน ผลเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ ที่จะได้รับจากการประเมินผลงาน					
๓. ควรมีการชี้แจงเกี่ยวกับวิธีการและ เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลงานแก่ ผู้ประเมินด้วย ทั้งนี้เพื่อให้การประเมิน ผลงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน					
๔. ควรแจ้งให้ผู้ถูกประเมินได้ทราบถึง มาตรฐานในการปฏิบัติงาน และ วิธีการในการประเมินผลงาน					
๕. ในการทำการประเมินผลงานควรมี ผู้ประเมินอย่างน้อย ๒ คน โดยผู้บังคับ บัญชาโดยตรง เป็นผู้ประเมินครั้งแรก และให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป ลงความเห็นประกอบการประเมินผล งานอีกครั้ง					

ในฐานะที่ท่าน เป็นผู้ประเมินผลงาน ท่านมีความคิดเห็นในเรื่องดังต่อไปนี้อย่างไร	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
๖. ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงกว่าส่วนใหญ่ไม่ ควรลงความเห็นคล้อยตามความเห็นของ ผู้ประเมินครั้งแรก					
๗. เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาในการประเมินผลงาน ของพนักงานในขณะนี้เหมาะสมดีแล้ว					
๘. ควรนำข้อมูลเกี่ยวกับการถูกพิจารณา ลงโทษ การลาหยุดงาน และความดี ความชอบพิเศษมาประกอบการพิจารณา ประเมินผลงาน					
๙. ควรให้ผู้ถูกประเมินมีส่วนร่วมในการ ประเมินผลงานของตนเอง ทั้งนี้เพื่อ ความยุติธรรมในการประเมินผลงาน					
๑๐. ในการประเมินผลงานไม่ควรให้ผู้ถูก ประเมินมีส่วนร่วมในการประเมิน ผลงาน ทั้งนี้เพราะมักมีความขัดแย้ง ระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน อยู่เสมอ					
๑๑. บางครั้งผู้ประเมินจำเป็นต้องประเมิน ผลโดยไม่ตรงกับความเป็นจริง อัน เนื่องมาจากการประเมินผลงานแบบตรง ไปตรงมา ทำให้เสียความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน					
๑๒. การประเมินผลงานเป็น เครื่องมือที่ช่วย ในการควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา					



ภาคผนวก ข.

แบบฟอร์มการสัมภาษณ์

วิธีการและเกณฑ์ในการประเมินผลงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มสำหรับการสัมภาษณ์

วิทยานิพนธ์ เรื่อง "การวิเคราะห์วิธีการประเมินผลงานของพนักงานในธนาคารพาณิชย์ไทย"

๑. ผู้ให้สัมภาษณ์ ชื่อ

ตำแหน่งงาน

ธนาคาร

๒. เหตุประสงค์ในการประเมินผลงาน เพื่อ

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๒.๔

๒.๕

๓. แบบฟอร์มในการประเมินผลงาน มีแบบ

๔. แบบฟอร์มในการประเมินผลงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้ ใช้มานานปี

๕. ผู้ถูกประเมินเป็นพนักงานของธนาคารในระดับใด

ระดับปฏิบัติการ

ระดับบริหาร

ระดับปฏิบัติการและระดับบริหาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๖. ใคร เป็นผู้ประเมินผลงานของพนักงาน

- ตัวพนักงานเอง
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินในขั้นแรก และผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป
ลงความเห็นประกอบ
- ตัวพนักงานเอง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงร่วมกันประเมินและผู้บังคับบัญชาใน
ระดับสูงขึ้นไปลงความเห็นประกอบ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. เกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกวิธีการประเมินผลงาน

- นิยมใช้กันทั่วไป
- เหมาะสมกับนโยบายของธนาคาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๘. ก่อนที่จะทำการประเมินผลงาน ได้มีการชี้แจงให้ผู้ประเมินเข้าใจเชิงวิธีการและเกณฑ์
ในการประเมินผลงาน หรือไม่

- มี
- ไม่มี

๙. วิธีการในการชี้แจงวิธีการและเกณฑ์ในการประเมินผลงาน

- ออกหนังสือเวียน
- แจกคู่มือปฏิบัติ
- เปิดอบรมและสัมมนา
- ลงในวารสารธนาคาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๐. ธนาคารมีการชี้แจงเกี่ยวกับแบบแสดงลักษณะงานหรือไม่

- มี
- ไม่มี

๑๑. ธนาคารมีการชี้แจงเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงานหรือไม่

- มี
- ไม่มี

๑๒. ใครเป็นผู้ที่มีหน้าที่กำหนด เกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

- ฝ่ายบุคคลของธนาคาร
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- พนักงาน
- ผู้บังคับบัญชาระดับสูง
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและตัวพนักงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๓. ธนาคารมีการประเมินผลงานปีละ ครั้ง

๑๔. ใครเป็นผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ผลการประเมิน

- ผู้บังคับบัญชาที่ทำการประเมิน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพนักงาน
- คณะกรรมการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๕. วิธีการบันทึกข้อมูลที่ได้จากการประเมิน ธนาคารใช้วิธีใด

- คัดลงในสมุดประวัติพนักงาน
- ประมวลและบันทึกด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์
- ใช้จากแบบฟอร์มสำหรับประเมินผลงาน

๑๖. ธนาคารมีการนำข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การลาหยุดงาน การลงโทษทางวินัย เป็นต้น มาใช้เพื่อการประเมินผลงานหรือไม่

- มี
- ไม่มี

๑๗. ธนาคารมีการแจ้งผลการประเมินหรือไม่

- มี
- ไม่มี

๑๘. ธนาคารเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินอุทธรณ์ เมื่อผู้ถูกประเมินไม่ได้รับความยุติธรรม จากการประเมินหรือไม่

- เปิด
- ไม่เปิด

๑๙. ธนาคารมีการนำผลการประเมินไปใช้เพื่อพิจารณาความดีความชอบหรือไม่

- มี
- ไม่มี

๒๐. ธนาคารมีการนำผลการประเมินที่ได้ไปใช้ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับบุคลากร เป็นระยะเวลาปี

๒๑. ธนาคารมีการติดตามผลเพื่อปรับปรุงระบบประเมินผลงานให้ดียิ่งขึ้นหรือไม่

มี

ไม่มี

๒๒. ปัญหาในการประเมินผลงาน มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค.

การแจกแจงปัจจัยที่ใช้เป็นตัว เกณฑ์ในการประเมินผลงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ธนาคารพาณิชย์

๑. ขนาดใหญ่ ก.	๒. ขนาดใหญ่ ข.	๓. ขนาดใหญ่ ค.	๔. ขนาดกลาง ก.	๕. ขนาดกลาง ข.	๖. ขนาดกลาง ค.	๗. ขนาดเล็ก ก.	๘. ขนาดเล็ก ข.	๙. ขนาดเล็ก ค.	
X	X	X	X	X		X	X		ปริมาณงาน
/	/	/	/	/		/	/		- จำนวนงานตามภาระหน้าที่
/	/	/	/	/		/	/		- จำนวนงานตามที่มอบหมาย
X	X	X	X	X	X	X	X		คุณภาพงาน
/	/	/	/	/	/	/	/		- ความละเอียดรอบคอบ
/	/	/	/	/	/	/	/		- รวดเร็วถูกต้องสมบูรณ์
/	/	/	/	/	/	/	/		- ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อธนาคาร
X	X	X	X	X	X	X	X		ความรู้ความสามารถ
/	/	/	/	/	/	/	/		- ความรู้งานในหน้าที่
/	/	/	/	/	/	/	/		- ความรู้งานที่เกี่ยวข้อง
/	/	/	/	/	/	/	/		- ความรู้พิเศษอื่น ๆ
/	/	/	/	/	/	/	/		- ความเข้าใจในหน้าที่ของพนักงานในบังคับบัญชา
/	/	/	/	/	/	/	/		- ความชำนาญชำนาญในงาน
/	/	/	/	/	/	/	/		- การมีไหวพริบ
/	/	/	/	/	/	/	/		- ความสามารถในการวิเคราะห์
/	/	/	/	/	/	/	/		- ความสามารถในการเขียน
X	X	X	X	X	X	X	X		การบริหารทรัพยากร
/	/	/	/	/	/	/	/		- ความสามารถในการกระจายงาน
/	/	/	/	/	/	/	/		- ความสามารถในการกระจายความรับผิดชอบ
/	/	/	/	/	/	/	/		- ความรู้ความสามารถในการใช้ทรัพยากร
/	/	/	/	/	/	/	/		- การจัดการทรัพยากรให้ได้ประโยชน์คุ้มค่าใช้จ่าย
/	/	/	/	/	/	/	/	X	การบริหารหน่วยงานในบังคับบัญชา
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การหาเงินฝาก
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การบริหารเครดิต
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การทำกำไร
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การบริหารงานภายใน

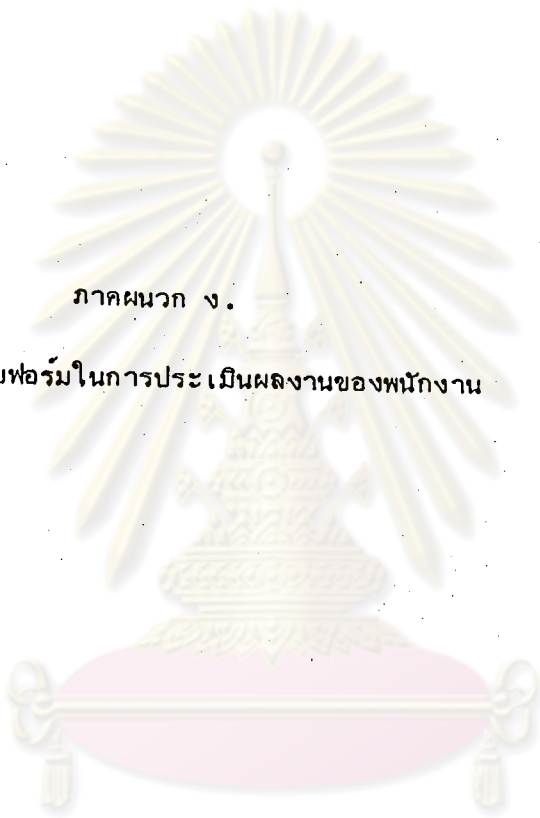


ธนาคารพาณิชย์

๑. ขนาดใหญ่ ก.	๒. ขนาดใหญ่ ข.	๓. ขนาดใหญ่ ค.	๔. ขนาดกลาง ก.	๕. ขนาดกลาง ข.	๖. ขนาดกลาง ค.	๗. ขนาดเล็ก ก.	๘. ขนาดเล็ก ข.	๙. ขนาดเล็ก ค.	
X	X			X			X	X	การปรับตัว
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การปรับตัวให้เข้ากับงานใหม่
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การควบคุมอารมณ์ตนเอง
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การแบ่งแยกเรื่องส่วนตัวออกจากเรื่องงาน
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การวางตัวให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การปรับตัว
X	X		X	X	X	X	X	X	สัมพันธ์ภาพกับผู้อื่น
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การใช้เหตุผลในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การติดต่อร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานและบุคคล
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การรับฟังความคิดเห็น
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- มนุษย์สัมพันธ์
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การติดต่อกับบุคคลภายนอก
X	X		X	X	X	X	X	X	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การส่งเสริมและอบรม
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การแนะนำฝึกสอน
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การดูแลและสนับสนุนความก้าวหน้า
X	X	X	X	X	X	X	X	X	การจัดระบบงาน
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การจัดคนให้สัมพันธ์กับงาน
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การแก้ไขปรับปรุงงาน
/	/	/	/	/	/	/	/	/	- การจัดลำดับงาน
	X	X	X	X	X	X	X	X	การวางแผน
	/	/	/	/	/	/	/	/	- การสามารถในการคาดการณ์
	/	/	/	/	/	/	/	/	- การกำหนดแผนงาน
	/	/	/	/	/	/	/	/	- การควบคุมติดตามแผนงาน

ธนาคารพาณิชย์								
๑. ขนาดใหญ่ ก.	๒. ขนาดใหญ่ ข.	๓. ขนาดใหญ่ ค.	๔. ขนาดกลาง ก.	๕. ขนาดกลาง ข.	๖. ขนาดกลาง ค.	๗. ขนาดเล็ก ก.	๘. ขนาดเล็ก ข.	๙. ขนาดเล็ก ค.
X	X	X	X	X	X	X	X	X
/	/	/	/	/	/	/	/	/
X	X	X		X				X
/	/	/		/				/
								/
				X				X
				/				/
				/				
X	X	X		X				X
/	/	/		/				/

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ง.

แบบฟอร์มในการประเมินผลงานของพนักงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลงาน 1

ระดับผู้บังคับบัญชาสำนักงานใหญ่

ลำดับที่

ชื่อผู้ถูกประเมิน



ข้อพึงปฏิบัติ

อ่านคำแนะนำประกอบการประเมินผล

ชื่อผู้ประเมิน



ตอนที่ 1 (ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนข้อความที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด)

ก. คุณสมบัติประจำตัว

	1	2	3	4	5
1. ความเป็นผู้นำ หมายถึง ความสามารถในการปกครอง และจูงใจผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ความวิฤตประสงค	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต่ำกว่าปกติ	ขาดความเป็น
2. ความกตริริเริ่ม หมายถึง ความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่อธนาคาร	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ขาดความกตริริเริ่ม	ขาดความกตริริเริ่มและไม่ยอมรับความริเริ่มของคนอื่น
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ หมายถึง ความสามารถในการตัดสินใจ และการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต่ำกว่าปกติ	หลีกเลี่ยงการตัดสินใจ
4. การสื่อข้อความและการสั่งการ หมายถึง ความสามารถในการถ่ายทอดเกี่ยวกับงานในหน้าที่และความสามารถในการรับฟัง เพื่อทำความเข้าใจเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึงการสั่งการ	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต่ำกว่าปกติ	มีปัญหาอยู่เสมอ
5. สัมพันธภาพในงาน หมายถึง การมีสัมพันธภาพและการร่วมมือประสานงานกับผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต่ำกว่าปกติ	มีปัญหาอยู่เสมอ
6. ความสม่ำเสมอในการมาปฏิบัติงาน หมายถึง การมาปฏิบัติงานของพนักงานตามปกติ	ไม่เคยลาหยุด ยกเว้นลาพักผ่อน	ลาหยุดตามความจำเป็น	ลาหยุดเกือบเต็ม สัทธิทุกประเภท	ลาหยุดเต็ม สัทธิทุกประเภท	ลาหยุดเกิน สัทธิ

7. บุคลิกภาพ	1	2	3	4	5
	หมายถึง การแสดงกาย ิริยาท่าทาง ลักษณะการพูดจา	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง

8. การติดต่อกับบุคคลภายนอก	1	2	3	4	5
	หมายถึง อธาศัยในการต้อนรับ การให้บริการ การเจรจา และการชักจูง บุคคลภายนอก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการปฏิบัติงานของธนาคาร	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง

9. ความรอบรู้เกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจและ สังคม ซึ่งสามารถนำมาใช้ให้เป็น ประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของ ธนาคาร	1	2	3	4	5
	หมายถึง ความรอบรู้เกี่ยวกับ สถานการณ์ปัจจุบันของภาวะเศรษฐกิจ และสังคม รวมถึงความเปลี่ยนแปลงที่เพิ่ง เกิดขึ้นและกำลังจะเกิด	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง

ข. ด้านการปฏิบัติงาน

10. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	1	2	3	4	5
	หมายถึง ความรอบรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและ งานที่เกี่ยวข้อง	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ไม่รู้เท่าที่ควร

11. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	1	2	3	4	5
	หมายถึง ความเอาใจใส่ต่องาน ในหน้าที่ เพื่อให้งานสำเร็จเรียบร้อย ทันเวลา และความกล้าที่จะยอมรับใน ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ยังไว้วางใจไม่ได้ และมักปิดข้อ บกพร่องที่เกิดขึ้น

12. ความเอาใจใส่ในความก้าวหน้าของ ผู้ได้บังคับบัญชาในงาน	1	2	3	4	5
	หมายถึง การรู้ถึงขีดความสามารถ ของผู้ได้บังคับบัญชา และพยายามเสริม สร้างความสามารถในการทำงานให้ ผู้ได้บังคับบัญชา.	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	เอาใจใส่น้อย

ค. ประสิทธิภาพของหน่วยงานในบังคับบัญชา

13. ความเข้าใจในหน้าที่ของหน่วยงาน ในบังคับบัญชา	1	2	3	4	5
	หมายถึง ความเข้าใจในขอบข่าย ภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ	เข้าใจอย่างถ่องแท้	เข้าใจดีพอสมควร	มีความเข้าใจคิด ในสาระสำคัญ	ไม่ค่อยเข้าใจ

14. คุณภาพของผลงานของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ หมายถึง คุณภาพของงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง	ยังใช้ไม่ได้
15. ปริมาณงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา หมายถึง ปริมาณงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	1	2	3	4	5
	มากเป็นพิเศษ	มากกว่าปกติ	ปกติ	น้อยกว่าปกติ	น้อยมาก
16. การวางแผนและพัฒนาระบบงาน หมายถึง ความสามารถในการสร้างระบบงานที่ดี การกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนมอบหมายงานให้ผู้ที่บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง รวมถึงการติดตามและปรับปรุงแก้ไขแผนงานที่กำหนดไว้เมื่อได้ปฏิบัติงานตามแผนไปแล้วระยะหนึ่งด้วย	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ยังต้องปรับปรุง	ไม่มีระบบเลย

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการพนักงาน

ตอนที่ 2 ให้แสดงความคิดเห็นในข้อต่อไปนี้

(ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ เลือกมากกว่าหนึ่งช่องได้และอธิบายตามที่จำเป็น)

1. ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันเพียงไร

 เหมาะสมดีแล้ว ควรย้ายไปทำหน้าที่อื่น คือ งานสาขา ในตำแหน่ง _____ งานสำนักงานใหญ่ ด้าน _____ ควรได้รับการแต่งตั้งไปทำหน้าที่ในตำแหน่งสูงขึ้น คือ _____ ทันที 1-2 ปี เกินกว่า 2 ปี

ภายในระยะเวลา _____

2. ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้มีความประพฤติส่วนตัวอย่างไร

 มีข้อบกพร่องดังต่อไปนี้ เล่นการพนันเป็นประจำจนอาจก่อให้เกิดผลเสียหาย ดื่มสุราเป็นอาเจินจนอาจก่อให้เกิดผลเสียหาย อารมณ์ร้อน และควบคุมไม่ได้ในบางครั้ง มีประวัติเสียหายด้านการเงิน อื่น ๆ (ระบุ) _____ ไม่มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับความประพฤติส่วนตัว

3. ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้เอาใจใส่ต่ออุปกรณ์เครื่องใช้

- ดีเป็นพิเศษ
- ดีกว่าปกติ
- ปกติ
- เอาใจใส่บ้าง
- ไม่เอาใจใส่

4. ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพิเศษเกี่ยวกับธนาคารนอกเหนือจากงานในความรับผิดชอบในปริมาณ

- มากเป็นพิเศษ
- ค่อนข้างมาก
- บางครั้งบางครั้ง
- นาน ๆ ครั้ง
- ไม่มีเลย

5. ความเห็นอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลงาน 2

ระดับผู้จัดการสาขา



ตัวต่อตัว

ชื่อผู้ถูกประเมิน



ข้อพึงปฏิบัติ

อ่านคำแนะนำประกอบการประเมินผล

ชื่อผู้ประเมิน



ตอนที่ 1 (ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย / ในช่องคะแนนข้อความที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด)

ก. คุณสมบัติประจำตัว

	1	2	3	4	5
<p>1. ความเป็นผู้นำ</p> <p>หมายถึง ความสามารถในการปกครอง และจงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์</p>	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต่ำกว่าปกติ	ขาดความเป็น
<p>2. ความคิดริเริ่ม</p> <p>หมายถึง ความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่อธนาคาร</p>	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ขาดความคิดริเริ่ม	ขาดความคิดริเริ่มและไม่ยอมรับความคิดริเริ่มของผู้อื่น
<p>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</p> <p>หมายถึง ความสามารถในการตัดสินใจ และการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์</p>	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต่ำกว่าปกติ	หลีกเลี่ยงการตัดสินใจ
<p>4. การสื่อข้อความและการสั่งการ</p> <p>หมายถึง ความสามารถในการถ่ายทอดเกี่ยวกับงานในหน้าที่และความสามารถในการรับฟัง เพื่อทำความเข้าใจเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึงการสั่งการ</p>	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต่ำกว่าปกติ	มีปัญหาอยู่
<p>5. สัมพันธภาพในงาน</p> <p>หมายถึง การมีสัมพันธภาพและการร่วมมือประสานงานกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต่ำกว่าปกติ	มีปัญหาอยู่

6. การวางตัวในสังคม	1	2	3	4	5
15 หมายถึง การปฏิบัติตนต่อสังคมทั่วไป ให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ การสร้างความเชื่อถือให้เป็นที่ยอมรับของสังคม และการปฏิบัติตนในทางที่ทำให้สังคมเกิดทัศนคติที่ดีต่อธนาคาร	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง	วางตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
7. บุคลิกภาพ	1	2	3	4	5
หมายถึง การแต่งกาย กิริยาท่าทาง ลักษณะการพูดจา	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง	ใช้ไม่ได้
8. การติดต่อกับบุคคลภายนอก	1	2	3	4	5
หมายถึง ทัศนคติในการต้อนรับ การให้บริการ การเจรจา และการชักจูงบุคคลภายนอก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานของธนาคาร	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง	ใช้ไม่ได้
9. ความรอบรู้เกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจและสังคม	1	2	3	4	5
ซึ่งสามารถนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของธนาคาร หมายถึง ความรอบรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันของภาวะเศรษฐกิจและสังคม รวมถึงความเปลี่ยนแปลงที่เพิ่งเกิดขึ้นและกำลังจะเกิด	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง	ใช้ไม่ได้
ข. ด้านการปฏิบัติงาน					
10. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	1	2	3	4	5
หมายถึง ความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้อง	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ไม่รู้เท่าที่ควร	ขาดความรู้ในงาน
11. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	1	2	3	4	5
หมายถึง ความเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ เพื่อให้งานสำเร็จเรียบร้อยทันเวลา และความกล้าที่จะยอมรับในข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ยังไม่ไว้วางใจไม่ได้และมักปิดข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น	ไม่เอาใจใส่ต่องานในหน้าที่และไม่ยอมรับในข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น
12. ความเอาใจใส่ในความก้าวหน้าของผู้บังคับบัญชาในงาน	1	2	3	4	5
หมายถึง การรู้จักขีดความสามารถของผู้บังคับบัญชา และพยายามเสริมสร้างความสามารถในการทำงานให้ผู้บังคับบัญชา	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	เอาใจใสน้อย	ไม่เอาใจใส่

13. การสนองตอบต่อคำสั่งของธนาคาร เกี่ยวกับการดำเนินงาน หมายถึงการให้ความเอาใจใส่ต่อ คำสั่งของธนาคาร ความรวดเร็วในการ ปฏิบัติงาน และความสามารถในการ ควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในบังคับบัญชาให้เป็นไปตามคำสั่ง	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	เอาใจใส่น้อย	ไม่เอาใจใส่
ก. ประสิทธิภาพของหน่วยงานในบังคับบัญชา					
14. การหาเงินฝาก หมายถึง ความสามารถในการ เพิ่มเงินฝากประเภทต่าง ๆ ของสาขา ตามงบประมาณ	1	2	3	4	5
	หาเงินฝากเพิ่มขึ้นได้สูงกว่า งบประมาณเกิน กว่า 10%	หาเงินฝากเพิ่มขึ้นได้สูงกว่า งบประมาณไม่ เกิน 10%	หาเงินฝากเพิ่มขึ้นได้เกือบเท่า งบประมาณแต่ ไม่ต่ำกว่า 80% ของงบประมาณ	หาเงินฝากเพิ่มขึ้นได้ต่ำกว่า 80% ของงบประมาณ แต่ไม่ต่ำกว่า 50% ของงบประมาณ	หาเงินฝากเพิ่มขึ้น ได้ต่ำกว่า 50% ของงบประมาณ
15. การบริหารเครดิต หมายถึง การจัดการทางด้าน เครดิตทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง	ใช้ไม่ได้
16. การทำกำไร หมายถึง ความสามารถในการ ทำกำไรให้เพิ่มขึ้น (ขาดทุนน้อยลง) ของแต่ละสาขาเมื่อเทียบกับผลการ ดำเนินงานในปีที่แล้ว	1	2	3	4	5
	เปลี่ยนแปลงดี ขึ้นมาก	เปลี่ยนแปลงดี ขึ้นบ้าง	คงที่	เปลี่ยนแปลงลดลงบ้าง	เปลี่ยนแปลงลดลงมาก
17. การบริหารงานภายใน หมายถึง ความสามารถในการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบของธนาคาร การเสริมสร้างความสามัคคีภายในสาขา ตลอดจนการดูแลความเรียบร้อยด้าน อื่น ๆ ของสำนักงาน	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง	ใช้ไม่ได้
18. การวางแผนและพัฒนาระบบงาน หมายถึง ความสามารถในการ สร้างระบบงานที่ดี การกำหนดแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนมอบหมายงานให้ ผู้บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง รวมถึง การติดตามและปรับปรุงแก้ไขแผนงาน ที่กำหนดไว้เมื่อได้ปฏิบัติงานตามแผน ไปแล้วระยะหนึ่งด้วย	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง	ไม่มีระบบ
สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการพนักงาน					

ตอนที่ 2 ให้แสดงความคิดเห็นในหัวข้อดังต่อไปนี้

ส่งเครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการเลือกมากกว่าหนึ่งช่องได้และอธิบายตามที่จำเป็น)

ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันเพียงไร

- เหมาะสมดีแล้ว
- ควรย้ายไปทำหน้าที่อื่น คือ
 - งานสาขาในตำแหน่ง _____
 - งานสำนักงานใหญ่ ตำแหน่ง _____
- ควรได้รับการแต่งตั้งไปทำหน้าที่ในตำแหน่งสูงขึ้น คือ _____ ภายในระยะเวลา
 - ทันที 1-2 ปี เกินกว่า 2 ปี

ประเภทของสาขาที่เหมาะสมกับตำแหน่งในกรณีที่เหมาะสมควรแต่งตั้ง หรือโยกย้ายไปประจำ คือ

- กรุงเทพมหานคร สาขาในตัวเมือง สาขารอบนอก
- ภูมิภาค สาขาในอำเภอเมือง สาขารอบนอก

ท่านสมัครใจไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

- กรุงเทพมหานคร ทุกภาค ภาคเหนือ ภาคกลาง
- ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- เฉพาะแห่ง (ระบุอำเภอและจังหวัด)

1. _____ 2. _____

ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้มีความประพฤติส่วนตัวอย่างไร

- มีข้อบกพร่องดังต่อไปนี้
 - เล่นการพนันเป็นประจำจนอาจก่อให้เกิดผลเสียหาย
 - ดื่มสุราเป็นอาจินต์จนอาจก่อให้เกิดผลเสียหาย
 - อารมณ์ร้อนและควบคุมไม่ได้ในบางครั้ง
 - มีประวัติเสียหายด้านการเงิน
 - อื่น ๆ (ระบุ) _____

ไม่มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับความประพฤติส่วนตัว

ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้เอาใจใส่ต่ออุปกรณ์เครื่องใช้

- ดีเป็นพิเศษ ดีกว่าปกติ ปกติ เอาใจใส่น้อย ไม่เอาใจใส่

ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพิเศษเกี่ยวกับธุรการนอกเหนือจากงานในความรับผิดชอบในปริมาณ

- มากเป็นพิเศษ ค่อนข้างมาก บางครั้งบางครั้ง นาน ๆ ครั้ง ไม่มีเลย

ความเห็นอื่น ๆ _____

ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

แบบประเมินผลงาน 3

ระดับรองผู้จัดการสาขา-ผู้ช่วยผู้รักษาเงิน

ลำดับที่

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ข้อพึงปฏิบัติ

อ่านคำแนะนำประกอบการประเมินผล

ชื่อผู้ประเมิน

ตัวต่อตัว

ตอนที่ 1 (ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนข้อความที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด)

ก. คุณสมบัติประจำตัว

	1	2	3	4	5
1. ความเป็นผู้นำ หมายถึง ความสามารถในการ ปกครอง และจูงใจผู้บังคับบัญชาให้ ปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต่ำกว่าปกติ	ขาดความเป็นผู้นำ
2. ความคิดริเริ่ม หมายถึง ความคิดสร้างสรรค์ที่ เป็นประโยชน์ต่อธนาคาร	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ขาดความคิดริเริ่ม	ขาดความคิดริเริ่ม และไม่ยอมรับความคิดริเริ่มของผู้อื่น
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ หมายถึง ความสามารถในการ ตัดสินใจ และการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต่ำกว่าปกติ	หลีกเลี่ยงการ ตัดสินใจ
4. การสื่อสารข้อความและการสั่งการ หมายถึง ความสามารถในการถ่ายทอด ข้อความเกี่ยวกับงานในหน้าที่และความสามารถ ในการรับฟัง เพื่อทำความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึงการสั่งการ	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต่ำกว่าปกติ	มีปัญหาอยู่เสมอ
5. สัมพันธภาพในงาน หมายถึง การมีสัมพันธภาพและ การร่วมมือประสานงานกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ตลอดจน ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต่ำกว่าปกติ	มีปัญหาอยู่เสมอ
6. ความสม่ำเสมอในการมาปฏิบัติงาน หมายถึง การมาปฏิบัติงานของ พนักงานตามปกติ	1 ไม่เคยลาหยุด ยกเว้นลาพักผ่อน	2 ลาหยุดตามความ จำเป็น	3 ลาหยุดเกือบเต็ม สิทธิทุกประเภท	4 ลาหยุดเต็มสิทธิ ทุกประเภท	5 ลาหยุดเกินสิทธิ

<p>7. การวางตัวในสังคม</p> <p>หมายถึง การปฏิบัติคนต่อสังคมทั่วไปให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ การสร้างความเชื่อถือให้เป็นที่ยอมรับของสังคม และการปฏิบัติคนในทางที่ทำให้สังคมเกิดทัศนคติที่ดีต่อธนาคาร</p>	<p>1</p> <p>ดีเป็นพิเศษ</p>	<p>2</p> <p>ดีกว่าปกติ</p>	<p>3</p> <p>ปกติ</p>	<p>4</p> <p>ต้องปรับปรุงบ้าง</p>	<p>5</p> <p>วางคนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่</p>
<p>8. บุคลิกภาพ</p> <p>หมายถึง การแต่งกาย กิริยาท่าทาง ลักษณะการพูดจา</p>	<p>1</p> <p>ดีเป็นพิเศษ</p>	<p>2</p> <p>ดีกว่าปกติ</p>	<p>3</p> <p>ปกติ</p>	<p>4</p> <p>ต้องปรับปรุงบ้าง</p>	<p>5</p> <p>ใช้ไม่ได้</p>
<p>9. การติดต่อกับบุคคลภายนอก</p> <p>หมายถึง อธสาขในการต้อนรับ การให้บริการ การเจรจา และการชักจูงบุคคลภายนอก เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานของธนาคาร</p>	<p>1</p> <p>ดีเป็นพิเศษ</p>	<p>2</p> <p>ดีกว่าปกติ</p>	<p>3</p> <p>ปกติ</p>	<p>4</p> <p>ต้องปรับปรุงบ้าง</p>	<p>5</p> <p>ใช้ไม่ได้</p>
<p>10. ความรอบรู้เกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งสามารถนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของธนาคาร</p> <p>หมายถึง ความรอบรู้ที่เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันของภาวะเศรษฐกิจและสังคม รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่เพิ่งเกิดขึ้นและกำลังจะเกิด</p>	<p>1</p> <p>ดีเป็นพิเศษ</p>	<p>2</p> <p>ดีกว่าปกติ</p>	<p>3</p> <p>ปกติ</p>	<p>4</p> <p>ต้องปรับปรุงบ้าง</p>	<p>5</p> <p>ใช้ไม่ได้</p>
<p>ข. ด้านการปฏิบัติงาน</p>					
<p>11. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>หมายถึง ความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1</p> <p>ดีเป็นพิเศษ</p>	<p>2</p> <p>ดีกว่าปกติ</p>	<p>3</p> <p>ปกติ</p>	<p>4</p> <p>ไม่รู้เท่าที่ควร</p>	<p>5</p> <p>ขาดความรู้ในงาน</p>
<p>12. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่</p> <p>หมายถึง ความเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ เพื่อให้งานเสร็จเรียบร้อยทันเวลา และความกล้าที่จะยอมรับในข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน</p>	<p>1</p> <p>ดีเป็นพิเศษ</p>	<p>2</p> <p>ดีกว่าปกติ</p>	<p>3</p> <p>ปกติ</p>	<p>4</p> <p>ยังไว้วางใจไม่ได้และมักปิดข้อบกพร่องให้พ้นตัว</p>	<p>5</p> <p>ไม่เอาใจใส่ต่องานในหน้าที่และไม่ยอมรับในข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น</p>
<p>13. ความเอาใจใส่ในความก้าวหน้าของผู้ได้บังคับบัญชาในงาน</p> <p>หมายถึง การรู้ถึงขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา และพยายามเสริมสร้างความสามารถในการทำงานให้ผู้ได้บังคับบัญชา</p>	<p>1</p> <p>ดีเป็นพิเศษ</p>	<p>2</p> <p>ดีกว่าปกติ</p>	<p>3</p> <p>ปกติ</p>	<p>4</p> <p>เอาใจใส่น้อย</p>	<p>5</p> <p>ไม่เอาใจใส่</p>

	1	2	3	4	5
14. การสนองตอบต่อคำสั่งของธนาคาร เกี่ยวกับการดำเนินงาน หมายถึง การให้ความเอาใจใส่ ต่อคำสั่งของธนาคาร ความรวดเร็ว ในการปฏิบัติตาม และความสามารถ ในการควบคุมการปฏิบัติงานของ หน่วยงานในบังคับบัญชาให้เป็นไป ตามคำสั่ง	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	เอาใจใส่น้อย	ไม่เอาใจ
ก. ประสิทธิภาพของหน่วยงานในบังคับบัญชา					
15. ปริมาณงานในสาขา หมายถึง ปริมาณงานใน ความรับผิดชอบ	1	2	3	4	5
	มากเป็นพิเศษ	มากกว่าปกติ	ปกติ	น้อยกว่าปกติ	น้อยมาก
16. ผลงานของหน่วยงานในบังคับบัญชา หมายถึง คุณภาพของงานใน หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ยังต้องปรับปรุง	ยังใช้ไม่
17. การวางแผนและการพัฒนาระบบงาน หมายถึง ความสามารถในการ สร้างระบบงานที่ดี การกำหนดแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนมอบหมายงานให้ ผู้ได้บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง รวมทั้ง การติดตามและปรับปรุงแก้ไขแผนงาน ที่กำหนดไว้ เมื่อได้ปฏิบัติงานตามแผน งานไปแล้วระยะหนึ่งด้วย	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุง	ไม่มีระบบ
18. ความเข้าใจในหน้าที่ของหน่วยงาน ✓ ในบังคับบัญชา หมายถึง ความเข้าใจในขอบข่าย ภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่ตนเอง รับผิดชอบ	1	2	3	4	5
	เข้าใจอย่างถ่องแท้	เข้าใจดีพอสมควร	มีความเข้าใจคิด ในสาระสำคัญ	ไม่ค่อยเข้าใจ	ยังใช้ไม่
สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการพนักงาน					

ตอนที่ 2 ให้แสดงความคิดเห็นในหัวข้อดังต่อไปนี้

(ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการเลือกมากกว่าหนึ่งช่องได้และอธิบายตามที่จำเป็น)

1. ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันเพียงไร

เหมาะสมดีแล้ว

ควรย้ายไปทำหน้าที่อื่น คือ

งานสาขาในตำแหน่ง

งานสำนักงานใหญ่ ด้าน

ควรได้รับการแต่งตั้งไปทำหน้าที่ในตำแหน่งสูงขึ้น คือ

ทันที

1-2 ปี

เกินกว่า 2 ปี

ภายในระยะเวลา

2. ประเภทของสาขาที่เหมาะสมกับตำแหน่งในกรณีที่เหมาะสมแต่งตั้ง หรือโยกย้ายไปประจำคือ

1. กรุงเทพมหานคร

- สาขาในตัวเมือง
- สาขารอบนอก

2. ภูมิภาค

- สาขาในอำเภอเมือง
- สาขารอบนอก

3. ความสมัครใจไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

- กรุงเทพมหานคร
- ทุกภาค
- ภาคเหนือ
- ภาคกลาง
- ภาคใต้
- ภาคตะวันออก
- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- เฉพาะแห่ง (ระบุอำเภอและจังหวัด)

1. _____
2. _____
3. _____

4. ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้มีความประพฤติส่วนตัวอย่างไร

- มีข้อบกพร่องดังต่อไปนี้
 - เล่นการพนันเป็นประจำจนอาจก่อให้เกิดผลเสียหาย
 - ดื่มสุราเป็นอาจินตจนอาจก่อให้เกิดผลเสียหาย
 - อารมณ์ร้อนและควบคุมไม่ได้ในบางครั้ง
 - มีประวัติเสียหายด้านการเงิน
 - อื่น ๆ (ระบุ) _____

ไม่มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับความประพฤติส่วนตัว

5. ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้เอาใจใส่ต่ออุปกรณ์เครื่องใช้

- ดีเป็นพิเศษ
- ดีกว่าปกติ
- ปกติ
- เอาใจใส่น้อย
- ไม่เอาใจใส่

6. ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพิเศษเกี่ยวกับธนาคารนอกเหนือจากงานในความรับผิดชอบในปริมาณ

- มากเป็นพิเศษ
- ค่อนข้างมาก
- บางครั้งบางครั้ง
- นาน ๆ ครั้ง
- ไม่มีเลย

7. ความเห็นอื่น ๆ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

แบบประเมินผลงาน 4

ระดับเสมียนพนักงาน

ชื่อผู้ถูกประเมิน

ชื่อห้องปฏิบัติ

อำนาจำเนะนำประกอบการประเมินผล

ชื่อผู้ประเมิน

ตัวต่อตัว

ตอนที่ 1 (ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนข้อความที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด)

ก. คุณสมบัตินิประจำตัว

1. ความเอาใจใส่ในการเรียนรู้ด้วยตนเอง หมายถึง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น โดยพยายามทำความเข้าใจและหา ประสบการณ์เพิ่มเติมอยู่เสมอ	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	เอาใจใสน้อย	ไม่เอาใจใส่
2. สัมพันธภาพในงาน หมายถึง การมีสัมพันธภาพและ การร่วมมือประสานงานกับผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้บางกน	มีปัญหาอยู่เสมอ
3. ความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน หมายถึง การมาปฏิบัติงาน และกลับตามเวลาที่ธนาคารกำหนด	1	2	3	4	5
	ไม่เคยมาสาย และไม่เคยกลับ ก่อนเวลา	มาสายและกลับ ก่อนเวลารวมกัน ไม่เกิน 3 ครั้ง ภายใน 1 ปี	มาสายและกลับ ก่อนเวลา รวมกัน ไม่เกิน 5 ครั้ง ภายใน 1 ปี	มาสายและกลับ ก่อนเวลา รวมกัน ไม่เกิน 12 ครั้ง ภายใน 1 ปี	มาสายและกลับ ก่อนเวลา รวมกัน เกิน 12 ครั้ง ภายใน 1 ปี
4. ความสม่ำเสมอในการมาปฏิบัติงาน หมายถึง การมาปฏิบัติงานของ พนักงานตามปกติ	1	2	3	4	5
	ไม่เคยลาหยุด ยกเว้นลาพักผ่อน	ลาหยุดตามความ จำเป็น	ลาหยุดเกือบเต็ม สัปดาห์ทุกประเภท	ลาหยุดเต็มสัปดาห์ ทุกประเภท	ลาหยุดเกินสัปดาห์
5. บุคลิกภาพ หมายถึง การแต่งกาย กิริยาท่าทาง ขณะการปฏิบัติงาน	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง	ใช้ไม่ได้
6. การติดต่อกับบุคคลภายนอก หมายถึง ทัศนคติในการต้อนรับ ให้บริการ การเจรจา และการชักจูง บุคคลภายนอก เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงานของธนาคาร	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง	ใช้ไม่ได้

ความรอบรู้เกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งสามารถนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของธนาคาร หมายถึง ความรอบรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันของภาวะเศรษฐกิจสังคม รวมถึงความเปลี่ยนแปลงที่เพิ่งเกิดขึ้นและกำลังจะเกิด	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง	ใช้ไม่ได้

ด้านการปฏิบัติงาน

คุณภาพของผลงาน หมายถึง ความถูกต้องทันเวลา ความเรียบร้อยของผลงานที่พึงพอใจ	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง	ใช้ไม่ได้

ปริมาณงาน หมายถึง ปริมาณงานในความพึงพอใจ	1	2	3	4	5
	มากเป็นพิเศษ	มากกว่าปกติ	ปกติ	น้อยกว่าปกติ	น้อยมาก

ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ หมายถึง ความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและที่เกี่ยวข้อง	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ไม่รู้เท่าที่ควร ต้องให้คำแนะนำบ้าง	ขาดความรู้ในงาน ต้องให้คำแนะนำเป็นอย่างมาก

ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ หมายถึง ความเอาใจใส่ต่องานหน้าที่เพื่อให้งานสำเร็จเรียบร้อยทันเวลา	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	รับผิดชอบน้อย	ขาดความรับผิดชอบ

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการพนักงาน

ตอนที่ 2 ให้แสดงความคิดเห็นในข้อต่อไปนี้

(ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ เลือกมากกว่าหนึ่งช่องได้และอธิบายตามที่จำเป็น)

ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันเพียงไร

เหมาะสมดีแล้ว

ควรย้ายไปทำหน้าที่อื่น คือ _____

งานสาขา ในตำแหน่ง _____

งานสำนักงานใหญ่ ด้าน _____

ควรได้รับการแต่งตั้งไปทำหน้าที่ในตำแหน่งสูงขึ้น คือ _____ ภายในระยะเวลา _____

ทันที 1-2 ปี เกินกว่า 2 ปี

2. ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้มีความประพฤติส่วนตัวอย่างไร

มีข้อบกพร่องดังต่อไปนี้

- เล่นการพนันเป็นประจำจนอาจก่อให้เกิดผลเสียหาย
- ดื่มสุราเป็นอาจินต์จนอาจก่อให้เกิดผลเสียหาย
- อารมณ์ร้อน และควบคุมไม่ได้ในบางครั้ง
- มีประวัติเสียหายด้านการเงิน
- อื่น ๆ (ระบุ) _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ไม่มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับความประพฤติส่วนตัว

3. ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้เอาใจใส่ต่ออุปกรณ์เครื่องใช้

- ดีเป็นพิเศษ ดีกว่าปกติ ปกติ เอาใจใส่น้อย ไม่เอาใจใส่

4. ความเห็นอื่น ๆ _____

ศูนย์วิทยพัชยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

แบบประเมินผลงาน 5

ระดับพนักงานบริการ

ลำดับที่

1

ชื่อผู้ถูกประเมิน



ข้อพึงปฏิบัติ

อ่านคำแนะนำประกอบการประเมินผล

ตัวอย่าง

ชื่อผู้ประเมิน



ตอนที่ 1 (ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนนข้อความที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด)

ก. คุณสมบัติประจำตัว

	1	2	3	4	5
1. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของธนาคารและข้อพึงปฏิบัติกับ บัญชา	ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย วางตนอย่าง เหมาะสมและเป็น ตัวอย่างที่ดีแก่ ผู้อื่นอยู่เสมอ	ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย โดยไม่ต้อง ว่ากล่าวตักเตือน	ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัยแต่ มีการผิดพลาด บ้าง เพราะ หลังเสมอหรือ เข้าใจผิด	ปฏิบัติตนผิด ระเบียบวินัยเป็น บางครั้งแต่แก้ไข เมื่อได้รับการ ตักเตือน	ปฏิบัติตนผิด ระเบียบวินัยอยู่ เสมอ และไม่ เชื้อพึงกล่าวตักเตือน
2. สัมพันธภาพในงาน หมายถึง การมีสัมพันธภาพและ การร่วมมือประสานงานกับผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้บางคน	มีปัญหาอยู่อยู่เสมอ
3. ความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน หมายถึง การมาปฏิบัติงาน และกลับตามเวลาที่ธนาคารกำหนด	ไม่เคยมาสาย และไม่เคยกลับ ก่อนเวลา	มาสายและกลับ ก่อนเวลารวมกัน ไม่เกิน 3 ครั้ง ภายใน 1 ปี	มาสายและกลับ ก่อนเวลา รวมกัน ไม่เกิน 5 ครั้ง ภายใน 1 ปี	มาสายและกลับ ก่อนเวลา รวมกัน ไม่เกิน 12 ครั้ง ภายใน 1 ปี	มาสายและกลับ ก่อนเวลา รวมกัน เกิน 12 ครั้ง ภายใน 1 ปี
4. ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน หมายถึง การมาปฏิบัติงานของ พนักงานตามปกติ	ไม่เคยลาหยุด ยกเว้นลาพักผ่อน	ลาหยุดตามความ จำเป็น	ลาหยุดเกือบเต็ม สิทธิทุกประเภท	ลาหยุดเต็มสิทธิ ทุกประเภท	ลาหยุดเกินสิทธิ

ข. ด้านการปฏิบัติงาน

5. คุณภาพของผลงาน หมายถึง ความถูกต้องทันเวลา และความเรียบร้อยของผลงานที่ ได้รับมอบหมาย	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	ต้องปรับปรุงบ้าง	ใช้ไม่ได้
6. ปริมาณงาน หมายถึง ปริมาณงานที่ได้ รับมอบหมาย	1	2	3	4	5
	มากเป็นพิเศษ	มากกว่าปกติ	ปกติ	น้อยกว่าปกติ	น้อยมาก
7. ความเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ หมายถึง ความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องมีการ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับ บัญชา รวมทั้งความกระตือรือร้นใน การทำงาน	1	2	3	4	5
	ดีเป็นพิเศษ	ดีกว่าปกติ	ปกติ	เอาใจใส่น้อย	ไม่เอาใจใส่

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการพนักงาน

ตอนที่ 2 ให้แสดงความคิดเห็นในข้อต่อไปนี้



(ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ เลือกมากกว่าหนึ่งช่องได้และอธิบายตามที่จำเป็น)

1. ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันเพียงไร
- เหมาะสมดีแล้ว
 - ควรย้ายไปทำหน้าที่อื่น คือ _____
 - งานสาขา ในตำแหน่ง _____
 - งานสำนักงานใหญ่ ด้าน _____
 - ควรได้รับการแต่งตั้งไปทำหน้าที่ในตำแหน่งสูงขึ้น คือ _____ ภายใต้อำนาจ
 - ทันที 1-2 ปี เกินกว่า 2 ปี

2. ท่านมีความเห็นว่าพนักงานผู้นี้มีความประพฤติส่วนตัวอย่างไร
- มีข้อบกพร่องดังต่อไปนี้
 - เล่นการพนันเป็นประจำจนก่อให้เกิดผลเสียหาย
 - ดื่มสุราเป็นอาเจินคั่งจนก่อให้เกิดผลเสียหาย
 - อารมณ์ร้อน และควบคุมไม่ได้ในบางครั้ง
 - มีประวัติเสียหายด้านการเงิน
 - อื่น ๆ (ระบุ) _____
 - ไม่มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับความประพฤติส่วนตัว

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
ระดับปฏิบัติการ (แบบ ก.)

การประเมินเพื่อพิจารณา

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
ส่วน/สาขา.....ฝ่าย.....
อัตราเงินเดือน.....วันบรรจุ.....
ระยะเวลาประเมินตั้งแต่...../...../.....ถึง...../...../.....

- ขึ้นเงินเดือนประจำปี/โบนัส
- ปรับเงินเดือนตามตำแหน่ง
- ปรับเงินเดือนกรณีพิเศษ
- บรรจุ/แต่งตั้ง
- ผลงานในงวด.....เดือน
- อื่น ๆ

ข้อพึงปฏิบัติ

- ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาว่า ตำแหน่งงานที่ต้องการจะประเมินอยู่ในกลุ่มใดตามที่ระบุในคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้เลือกใช้แบบฟอร์มได้ถูกต้อง
- ให้ถือผลการประเมินในงวดที่ 1 และ งวดที่ 2 เป็นหลักในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตำแหน่งงานสาขาไม่ต้องระบุ)

-
-
-
-

มาตรฐานที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนี้ (ถ้ามี)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

โปรดพิจารณาผลการปฏิบัติงาน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ของข้อความที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ปริมาณงาน : พิจารณาถึงผลงานที่เกิด ขึ้นในการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับ มาตรฐาน ปริมาณงาน และระยะเวลา ที่ตกลงกันระหว่างหัวหน้ากับพนักงาน ทั้งนี้มาตรฐานดังกล่าวให้ถือเกณฑ์ว่า พนักงาน 90% สามารถทำได้	ควรปรับปรุง 66	พอใช้ 78	ดี 91	ดีมาก 107	ดีเยี่ยม 126
	ปริมาณงาน ต่ำกว่า มาตรฐาน	ปริมาณงาน เกือบได้ มาตรฐาน	ปริมาณงาน ตาม มาตรฐาน	ปริมาณงาน ก่อนข้างสูง กว่ามาตรฐาน	ปริมาณงาน สูงกว่า มาตรฐาน

<p>2. คุณภาพของงาน : พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีระเบียบเรียบร้อย เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>57</p> <p>คุณภาพของงานต้องปรับปรุง</p>	<p>พอใช้</p> <p>67</p> <p>คุณภาพของงานเกือบได้มาตรฐาน</p>	<p>ดี</p> <p>78</p> <p>คุณภาพของงานดี ได้มาตรฐาน</p>	<p>ดีมาก</p> <p>92</p> <p>คุณภาพของงานดีมาก</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>108</p> <p>คุณภาพของงานดีเยี่ยม</p>
<p>3. ความรอบรู้และความชำนาญในงาน : พิจารณาถึงความรู้ในงานและความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ รวมทั้งการแสดงออกซึ่งความชำนาญในทางปฏิบัติ</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>19</p> <p>ความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ</p>	<p>พอใช้</p> <p>22</p> <p>มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานบ้างพอสมควร</p>	<p>ดี</p> <p>26</p> <p>มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานดีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>ดีมาก</p> <p>30</p> <p>มีความรู้และความชำนาญทั้งงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องได้ดี</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>36</p> <p>มีความรู้และความชำนาญในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องดีเยี่ยมสามารถแก้ไขปัญหาที่สลับซับซ้อนได้ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่องาน</p>
<p>การปฏิบัติตามคำสั่ง : พิจารณาถึงความตั้งใจและความกระตือรือร้นในการปฏิบัติตามคำสั่งและความสามารถในการเข้าใจคำสั่งนั้น ๆ</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>19</p> <p>ไม่ค่อยสนใจหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง</p>	<p>พอใช้</p> <p>22</p> <p>ไม่ศึกษาคำสั่ง คำแนะนำ ให้เข้าใจโดยตลอด ทำให้การปฏิบัติงานมักจะมีผิดพลาด</p>	<p>ดี</p> <p>26</p> <p>ตั้งใจรับฟังคำสั่ง คำแนะนำ และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้อง</p>	<p>ดีมาก</p> <p>30</p> <p>สามารถเข้าใจคำสั่งได้ดีและรวดเร็ว และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้อง</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>36</p> <p>สามารถเข้าใจคำสั่งได้ดีและรวดเร็ว และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องอยู่เสมอ</p>

<p>5. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ : พิจารณาถึงความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ผลงานเป็นที่เชื่อถือได้ หรือพิจารณาในด้านความซื่อสัตย์ โดยเน้นเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงาน</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>9</p> <p>การปฏิบัติงานต้องควบคุมใกล้ชิดตลอดเวลา</p>	<p>พอใช้</p> <p>11</p> <p>การปฏิบัติงานต้องควบคุมตรวจบ่อยครั้ง</p>	<p>ดี</p> <p>13</p> <p>การปฏิบัติงานดี แต่ต้องตรวจสอบอยู่บ้าง</p>	<p>ดีมาก</p> <p>15</p> <p>ปฏิบัติงานที่มอบหมายได้อย่างถูกต้องเป็นที่ไว้วางใจได้</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>18</p> <p>สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นที่เชื่อถือได้อยู่เสมอ</p>
<p>6. ความรับผิดชอบ : พิจารณาถึงความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ความเอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งการปฏิบัติงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>9</p> <p>ละเลยงานในหน้าที่ทำให้เกิดผลเสียหายอยู่เสมอ</p>	<p>พอใช้</p> <p>11</p> <p>ไม่ค่อยรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตน</p>	<p>ดี</p> <p>13</p> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตนดี</p>	<p>ดีมาก</p> <p>15</p> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตนดีมาก</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>18</p> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตนดีเยี่ยม</p>
<p>7. การประสานงานและการให้ความร่วมมือ : พิจารณาจากความสำเร็จในการทำงาน ซึ่งมีการประสานงานและการให้ความร่วมมือที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>9</p> <p>มีปัญหาและขัดแย้งในการติดต่อประสานงาน และการให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่นเสมอ</p>	<p>พอใช้</p> <p>11</p> <p>ไม่ค่อยเต็มใจร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น มีเรื่องขัดแย้งบ่อยๆ</p>	<p>ดี</p> <p>13</p> <p>มีการประสานงานที่ดี และให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่นด้วยดีพอสมควร</p>	<p>ดีมาก</p> <p>15</p> <p>มีการประสานงาน และการให้ความร่วมมือที่ดีมากในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>18</p> <p>มีการประสานงานและการให้ความร่วมมือที่ดีเยี่ยมในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่นเสมอ</p>

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีเยี่ยม = 335 คะแนนขึ้นไป
- ดีมาก = 284-334 คะแนน
- ดี = 241-283 คะแนน
- พอใช้ = 205-240 คะแนน
- ควรปรับปรุง = 204 ลงมา

สรุปความเห็นทั่วไป ข้อสังเกตและ/หรือ เหตุผลชี้แจงในกรณีประเมินว่า "ดีเยี่ยม" หรือ "ควรปรับปรุง"

.....

.....

.....

ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

5.1 ความเห็นทั่วไปเกี่ยวกับความประพฤติ อุปนิสัย คุณลักษณะและการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน

.....

.....

5.2 ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขและฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้ถูกประเมิน

.....

.....

5.3 ความเห็นเกี่ยวกับความถนัดและความสามารถของผู้ถูกประเมิน ตลอดจนความสามารถที่จะพัฒนาตนเองในโอกาสต่อไป

.....

.....

ประเมิน

/ /

ผู้ถูกประเมิน

/ /

หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการสาขา

/ /

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
ระดับปฏิบัติการ (แบบ ข.)

การประเมินเพื่อพิจารณา

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
ส่วน/สาขา.....ฝ่าย.....
อัตราเงินเดือน.....วันบรรจุ.....
ระยะเวลาประเมินตั้งแต่...../...../.....ถึง...../...../.....

- ขึ้นเงินเดือนประจำปี/
โบนัส
- ปรับเงินเดือนตาม
ตำแหน่ง
- ปรับเงินเดือนกรณีพิเศษ
- บรรจุ/แต่งตั้ง
- ผลงานในงวด.....เดือน
- อื่น ๆ.....

- ข้อพึงปฏิบัติ
- ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาว่า ตำแหน่งงานที่ต้องการจะประเมินอยู่ในกลุ่มใดตามที่ระบุในคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้เลือกใช้แบบฟอร์มได้ถูกต้อง
 - ให้ถือผลการประเมินในงวดที่ 1 และ งวดที่ 2 เป็นหลักในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตำแหน่งงานสาขาไม่ต้องระบุ)

-
-
-
-

มาตรฐานที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนี้ (ถ้ามี)

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

โปรดพิจารณาผลการปฏิบัติงาน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ของข้อความที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความ
เป็นจริงมากที่สุด

	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
1. ปริมาณงาน : พิจารณาถึงผลงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ปริมาณงาน และระยะเวลาที่ตกลงกันระหว่างหัวหน้ากับพนักงาน ทั้งนี้มาตรฐานดังกล่าวให้ถือเกณฑ์ว่าพนักงาน 90% สามารถทำได้	66	78	91	107	126
	ปริมาณงานต่ำกว่ามาตรฐาน	ปริมาณงานเกือบได้มาตรฐาน	ปริมาณงานตามมาตรฐาน	ปริมาณงานค่อนข้างสูงกว่ามาตรฐาน	ปริมาณงานสูงกว่ามาตรฐาน

	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
2. คุณภาพของงาน : พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีระเบียบเรียบร้อย เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด	47	55	65	76	90
	คุณภาพของงานต้องปรับปรุง	คุณภาพของงานเกือบได้มาตรฐาน	คุณภาพของงานดี ได้มาตรฐาน	คุณภาพของงานดีมาก	คุณภาพของงานดีเยี่ยม
3. ความรอบรู้และความชำนาญในงาน : พิจารณาถึงความรู้ในงานและความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ รวมทั้งการแสดงออกซึ่งความชำนาญในงานที่ยังไม่เพียงพอ	19	22	26	30	36
	ความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานงานยังไม่เพียงพอ	มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานบ้างพอสมควร	มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานดีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	มีความรู้และความชำนาญทั้งงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องที่สามารถแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องได้ดี	มีความรู้และความชำนาญในงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องดีเยี่ยมสามารถแก้ไขปัญหาที่สลับซับซ้อนได้ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่องาน
4. การปฏิบัติตามคำสั่ง : พิจารณาถึงความตั้งใจและความกระตือรือร้นในการปฏิบัติตามคำสั่งและความสามารถในการเข้าใจคำสั่งนั้น ๆ	19	22	26	30	36
	ไม่ค่อยสนใจหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคำแนะนำก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง	ไม่ศึกษาคำสั่งคำแนะนำให้เข้าใจโดยตลอด ทำให้การปฏิบัติงานมักจะมีผิดพลาด	ตั้งใจรับฟังคำสั่ง คำแนะนำและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้อง	สามารถเข้าใจคำสั่งได้ดีและรวดเร็วและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้อง	สามารถเข้าใจคำสั่งได้ดีและรวดเร็วและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องอยู่เสมอ

<p>5. ความเชื่อใจไว้วางใจได้ : พิจารณาถึงความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน ผลงานเป็นที่เชื่อถือได้ หรือพิจารณาในด้านความซื่อสัตย์ โดยเน้นเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงาน</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <table border="1"> <tr> <td>9</td> <td></td> </tr> </table> <p>การปฏิบัติงานต้องควบคุมใกล้ชิดตลอดเวลา</p>	9		<p>พอใช้</p> <table border="1"> <tr> <td>11</td> <td></td> </tr> </table> <p>การปฏิบัติงานต้องควบคุมตรวจสอบบ่อยครั้ง</p>	11		<p>ดี</p> <table border="1"> <tr> <td>13</td> <td></td> </tr> </table> <p>การปฏิบัติงานดี แต่ต้องตรวจสอบอยู่บ้าง</p>	13		<p>ดีมาก</p> <table border="1"> <tr> <td>15</td> <td></td> </tr> </table> <p>ปฏิบัติงานที่มอบหมายได้อย่างถูกต้องเป็นที่ไว้วางใจได้</p>	15		<p>ดีเยี่ยม</p> <table border="1"> <tr> <td>18</td> <td></td> </tr> </table> <p>สามารถปฏิบัติงานตามที่มอบหมายได้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นที่เชื่อถือได้อยู่เสมอ</p>	18	
9															
11															
13															
15															
18															
<p>6. ความรับผิดชอบ : พิจารณาถึงความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ความเอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งการปฏิบัติงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <table border="1"> <tr> <td>9</td> <td></td> </tr> </table> <p>ละเลยงานในหน้าที่ทำให้เกิดผลเสียหายอยู่เสมอ</p>	9		<p>พอใช้</p> <table border="1"> <tr> <td>11</td> <td></td> </tr> </table> <p>ไม่ค่อยรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตน</p>	11		<p>ดี</p> <table border="1"> <tr> <td>13</td> <td></td> </tr> </table> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตนเต็มที่</p>	13		<p>ดีมาก</p> <table border="1"> <tr> <td>15</td> <td></td> </tr> </table> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตนดีมาก</p>	15		<p>ดีเยี่ยม</p> <table border="1"> <tr> <td>18</td> <td></td> </tr> </table> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตนดีเยี่ยม</p>	18	
9															
11															
13															
15															
18															
<p>7. การประสานงานและการให้ความร่วมมือ : พิจารณาจากความสำเร็จในการทำงาน ซึ่งมีการประสานงานและการให้ความร่วมมือที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <table border="1"> <tr> <td>9</td> <td></td> </tr> </table> <p>มีปัญหาและข้อขัดแย้งในการติดต่อประสานงาน และการให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่นเสมอ</p>	9		<p>พอใช้</p> <table border="1"> <tr> <td>11</td> <td></td> </tr> </table> <p>ไม่ค่อยเต็มใจร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น มีข้อขัดแย้งบ่อยๆ</p>	11		<p>ดี</p> <table border="1"> <tr> <td>13</td> <td></td> </tr> </table> <p>มีการประสานงานที่ดี และให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่นด้วยดีพอสมควร</p>	13		<p>ดีมาก</p> <table border="1"> <tr> <td>15</td> <td></td> </tr> </table> <p>มีการประสานงาน และให้ความร่วมมือที่ดีมากในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</p>	15		<p>ดีเยี่ยม</p> <table border="1"> <tr> <td>18</td> <td></td> </tr> </table> <p>มีการประสานงานและการให้ความร่วมมือที่ดีเยี่ยมในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่นเสมอ</p>	18	
9															
11															
13															
15															
18															
<p>8. การติดต่อลูกค้า/ผู้มารับบริการ : พิจารณาจากคุณลักษณะในด้านความเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยังผลให้การติดต่อลูกค้า/ผู้มารับบริการเป็นไปโดยราบรื่น</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <table border="1"> <tr> <td>9</td> <td></td> </tr> </table> <p>ได้รับคำตำหนิร้องเรียนบ่อยครั้ง จำเป็นต้องปรับปรุง</p>	9		<p>พอใช้</p> <table border="1"> <tr> <td>11</td> <td></td> </tr> </table> <p>ไม่ค่อยเอาใจใส่กับลูกค้า/ผู้มารับบริการเท่าที่ควร</p>	11		<p>ดี</p> <table border="1"> <tr> <td>13</td> <td></td> </tr> </table> <p>การติดต่อให้บริการลูกค้า/ผู้มารับบริการเป็นไปด้วยดีเกือบไม่มีข้อตำหนิเลย</p>	13		<p>ดีมาก</p> <table border="1"> <tr> <td>15</td> <td></td> </tr> </table> <p>ให้บริการแก่ลูกค้า/ผู้มารับบริการด้วยริ้วรอยมารยาทดี มีความอดทน</p>	15		<p>ดีเยี่ยม</p> <table border="1"> <tr> <td>18</td> <td></td> </tr> </table> <p>ให้บริการและเอาใจใส่ลูกค้าผู้มารับบริการอย่างดีเยี่ยมเป็นที่พอใจจนได้รับคำชมเชยอยู่เสมอ</p>	18	
9															
11															
13															
15															
18															



3. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีเยี่ยม = 335 คะแนนขึ้นไป
 ดีมาก = 284—334 คะแนน
 ดี = 241—283 คะแนน
 พอใช้ = 205—240 คะแนน
 ควรปรับปรุง = 204 ลงมา

สรุปความเห็นทั่วไป ข้อสังเกตและ/หรือ เหตุผลชี้แจงในกรณีประเมินว่า “ดีเยี่ยม” หรือ “ควรปรับปรุง”

ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล

5.1 ความเห็นทั่วไปเกี่ยวกับความประพฤติ อุปนิสัย คุณลักษณะและการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน

5.2 ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขและฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้ถูกประเมิน

5.3 ความเห็นเกี่ยวกับความถนัดและความสามารถของผู้ถูกประเมินตลอดจนความสามารถที่จะพัฒนาตนเองในโอกาสต่อไป

ประเมิน

ผู้ถูกประเมิน

หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการสาขา

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
ระดับปฏิบัติการ (แบบ ค.)

การประเมินเพื่อพิจารณา

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
ส่วน/สาขา.....ฝ่าย.....
อัตราเงินเดือน.....วันบรรจุ.....
ระยะเวลาประเมินตั้งแต่...../...../.....ถึง...../...../.....

- ขึ้นเงินเดือนประจำปี/
โบนัส ปรับเงินเดือนตาม
ตำแหน่ง
- ปรับเงินเดือนกรณีพิเศษ บรรจุ/แต่งตั้ง
- ผลงานในงวด.....เดือน อื่นๆ.....

- ข้อพึงปฏิบัติ**
- ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาว่า ตำแหน่งงานที่ต้องการจะประเมินอยู่ในกลุ่มใดตามที่ระบุในคู่มือประเมินผล
การปฏิบัติงาน เพื่อจะได้เลือกใช้แบบฟอร์มได้ถูกต้อง
 - ให้ถือผลการประเมินในงวดที่ 1 และ งวดที่ 2 เป็นหลักในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตำแหน่งงานสาขาไม่ต้องระบุ)

-
-
-
-

มาตรฐานที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนี้ (ถ้ามี)

.....

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

โปรดพิจารณาผลการปฏิบัติงาน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ของข้อความที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความเป็นจริง
มากที่สุด

	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
1. ปริมาณงาน : พิจารณาถึงผลงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ปริมาณงาน และระยะเวลาที่ตกลงกันระหว่างหัวหน้ากับพนักงาน ทั้งนี้มาตรฐานดังกล่าวให้ถือเกณฑ์ว่าพนักงาน 90% สามารถทำได้	57	67	78	92	108
	ปริมาณงานต่ำกว่ามาตรฐาน	ปริมาณงานเกือบได้ตามมาตรฐาน	ปริมาณงานตามมาตรฐาน	ปริมาณงานค่อนข้างสูงกว่ามาตรฐาน	ปริมาณงานสูงกว่ามาตรฐาน

<p>2. คุณภาพของงาน : พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีระเบียบเรียบร้อย เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>38</p> <p>คุณภาพของงานต้องปรับปรุง</p>	<p>พอใช้</p> <p>44</p> <p>คุณภาพของงานเกือบได้มาตรฐาน</p>	<p>ดี</p> <p>52</p> <p>คุณภาพของงานดี ได้มาตรฐาน</p>	<p>ดีมาก</p> <p>61</p> <p>คุณภาพของงานดีมาก</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>72</p> <p>คุณภาพของงานดีเยี่ยม</p>
<p>3. ความรอบรู้และความชำนาญในงาน : พิจารณาถึงความรู้ในงานและความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ รวมทั้งการแสดงออกซึ่งความชำนาญในทางปฏิบัติ</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>19</p> <p>ความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานงานยังไม่เพียงพอ</p>	<p>พอใช้</p> <p>22</p> <p>มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานบ้างพอสมควร</p>	<p>ดี</p> <p>26</p> <p>มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานดีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>ดีมาก</p> <p>30</p> <p>มีความรู้และความชำนาญทั้งงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องได้ดี</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>36</p> <p>มีความรู้และความชำนาญในงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องดีเยี่ยมสามารถแก้ไขปัญหาที่สลับซับซ้อนได้ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่องาน</p>
<p>4. การปฏิบัติตามคำสั่ง : พิจารณาถึงความตั้งใจและความกระตือรือร้นในการปฏิบัติตามคำสั่งและความสามารถในการเข้าใจคำสั่งนั้น ๆ</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>19</p> <p>ไม่ค่อยสนใจหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคำแนะนำก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง</p>	<p>พอใช้</p> <p>22</p> <p>ไม่ศึกษาคำสั่งคำแนะนำให้เข้าใจโดยตลอด ทำให้การปฏิบัติงานมักจะมีผิดพลาด</p>	<p>ดี</p> <p>26</p> <p>ตั้งใจรับฟังคำสั่ง คำแนะนำและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้อง</p>	<p>ดีมาก</p> <p>30</p> <p>สามารถเข้าใจคำสั่งได้ดีและรวดเร็วและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้อง</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>36</p> <p>สามารถเข้าใจคำสั่งได้ดีและรวดเร็วและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องอยู่เสมอ</p>

	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม	
<p>5. ความคิดริเริ่ม : พิจารณาถึงการให้ข้อคิดเห็นทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานที่ได้รับผิดชอบในการริเริ่ม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ลดขั้นตอนความซ้ำซ้อนของงาน ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน</p>	<p>9 <input type="text"/></p> <p>ไม่สนใจในการริเริ่มหรือปรับปรุงงานแต่อย่างใด</p>	<p>11 <input type="text"/></p> <p>มีความพยายามเสนอความคิดริเริ่มอยู่บ้างแต่ไม่มีประโยชน์ต่องานโดยตรง</p>	<p>13 <input type="text"/></p> <p>มีความคิดริเริ่มและนำไปใช้ประโยชน์ในงานได้บ้างพอสมควร</p>	<p>15 <input type="text"/></p> <p>มีความคิดริเริ่มเป็นเหตุเป็นผล มีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>18 <input type="text"/></p> <p>มีความคิดริเริ่มดีมาก สามารถนำไปปฏิบัติได้ทันทีและเหมาะสมกับสถานการณ์</p>	
<p>6. การจัดลำดับงาน : พิจารณาถึงการจัดลำดับความสำคัญและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>9 <input type="text"/></p> <p>ต้องให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญและขั้นตอนของงานอยู่เสมอ</p>	<p>11 <input type="text"/></p> <p>ต้องให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญและขั้นตอนของงานบ่อยครั้ง</p>	<p>13 <input type="text"/></p> <p>จัดลำดับความสำคัญและวางขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยอาศัยคำแนะนำเพียงเล็กน้อย</p>	<p>15 <input type="text"/></p> <p>จัดลำดับความสำคัญและวางขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	<p>18 <input type="text"/></p> <p>จัดลำดับความสำคัญของงานและวางขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว</p>	
<p>7. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ : พิจารณาถึงความละเอียดรอบคอบ และความประณีตในการปฏิบัติงาน หรือความซื่อสัตย์โดยเน้นด้านการควบคุมการปฏิบัติงาน</p>	<p>9 <input type="text"/></p> <p>การปฏิบัติงานต้องควบคุมใกล้ชิดตลอดเวลา</p>	<p>11 <input type="text"/></p> <p>การปฏิบัติงานต้องควบคุมตรวจตราบ่อยครั้ง</p>	<p>13 <input type="text"/></p> <p>การปฏิบัติงานดี แต่ต้องตรวจสอบอยู่บ้าง</p>	<p>15 <input type="text"/></p> <p>ปฏิบัติงานที่มอบหมายได้อย่างถูกต้องเป็นที่ไว้วางใจได้</p>	<p>18 <input type="text"/></p> <p>สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นที่เชื่อถือได้อยู่เสมอ</p>	

<p>8. ความรับผิดชอบ : พิจารณาถึงความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ความเอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งการปฏิบัติงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>9</p> <p>ละเลยงานในหน้าที่ทำให้เกิดผลเสียหายอยู่เสมอ</p>	<p>พอใช้</p> <p>11</p> <p>ไม่ค่อยรับผิดชอบในงานในหน้าที่ของตน</p>	<p>ดี</p> <p>13</p> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ดี</p>	<p>ดีมาก</p> <p>15</p> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ดีมาก</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>18</p> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ดีเยี่ยม</p>
<p>9. การตัดสินใจ : พิจารณาถึงความฉับไวในการวินิจฉัยและตัดสินใจดำเนินการแก้ไขปัญหาในงานที่ตนรับผิดชอบด้วยตนเอง</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>9</p> <p>ไม่กล้าตัดสินใจ ต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้อื่นอยู่เสมอ</p>	<p>พอใช้</p> <p>11</p> <p>การตัดสินใจล่าช้า ต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้อื่นอยู่บ้าง</p>	<p>ดี</p> <p>13</p> <p>สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่ตนรับผิดชอบได้ดีพอสมควร</p>	<p>ดีมาก</p> <p>15</p> <p>สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่ตนรับผิดชอบได้ถูกต้องเรียบร้อยดี</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>18</p> <p>สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่ตนรับผิดชอบได้ถูกต้องและรวดเร็วเสมอ</p>
<p>10. การประสานงานและความร่วมมือ : พิจารณาจากความสำเร็จในการทำงาน ซึ่งมีการประสานงานและการให้ความร่วมมือที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>9</p> <p>มีปัญหาและข้อขัดแย้งในการติดต่อประสานงาน การให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่นเสมอ</p>	<p>พอใช้</p> <p>11</p> <p>ไม่ค่อยเต็มใจร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น มีข้อขัดแย้งบ่อย ๆ</p>	<p>ดี</p> <p>13</p> <p>มีการประสานงานที่ดี และให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่นด้วยดีพอสมควร</p>	<p>ดีมาก</p> <p>15</p> <p>มีการประสานงาน และการให้ความร่วมมือที่ดีมากในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>18</p> <p>มีการประสานงานและการให้ความร่วมมือที่ดีเยี่ยมในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่นเสมอ</p>

คะแนนรวม

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีเยี่ยม = 335 คะแนนขึ้นไป
- ดีมาก = 284-334 คะแนน
- ดี = 241-283 คะแนน
- พอใช้ = 205-240 คะแนน
- ควรปรับปรุง = 204 ลงมา

สรุปความเห็นทั่วไป ข้อสังเกตและ/หรือ เหตุผลชี้แจงในกรณีประเมินว่า “ดีเยี่ยม” หรือ “ควรปรับปรุง”

ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล

5.1 ความเห็นทั่วไปเกี่ยวกับความประพฤติ อุปนิสัย คุณลักษณะและการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน

5.2 ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขและฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้ถูกประเมิน

5.3 ความเห็นเกี่ยวกับความถนัดและความสามารถของผู้ถูกประเมินตลอดจนความสามารถที่จะพัฒนาตนเองในโอกาสต่อไป

ประเมิน

ผู้ถูกประเมิน

หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการสาขา

/ /

/ /

/ /



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ระดับปฏิบัติการ (แบบ ก.)

การประเมินเพื่อพิจารณา

อ.....ตำแหน่ง.....
 วน/สาขา.....ฝ่าย.....
 ตราเงินเดือน.....วันบรรจุ.....
 ระยะเวลาประเมินตั้งแต่...../...../.....ถึง...../...../.....

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ขึ้นเงินเดือนประจำปี/ โบนัส | <input type="checkbox"/> ปรับเงินเดือนตามตำแหน่ง |
| <input type="checkbox"/> ปรับเงินเดือนกรณีพิเศษ | <input type="checkbox"/> บรรจุ/แต่งตั้ง |
| <input type="checkbox"/> ผลงานในงวด.....เดือน | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... |

- ข้อพึงปฏิบัติ**
- ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาว่า ตำแหน่งงานที่ต้องการจะประเมินอยู่ในกลุ่มใดตามที่ระบุในคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้เลือกใช้แบบฟอร์มได้ถูกต้อง
 - ให้ถือผลการประเมินในงวดที่ 1 และ งวดที่ 2 เป็นหลักในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตำแหน่งงานสาขาไม่ต้องระบุ)

1.
 2.
 3.
 4.

มาตรฐานที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนี้ (ถ้ามี)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

โปรดพิจารณาผลการปฏิบัติงาน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ของข้อความที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
ปริมาณงาน : พิจารณาถึงผลงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ปริมาณงาน และระยะเวลาที่ตกลงกันระหว่างหัวหน้ากับพนักงาน ทั้งนี้มาตรฐานดังกล่าวให้อธิบายได้ว่าพนักงาน 90% สามารถทำได้	47	55	65	76	90
	ปริมาณงานต่ำกว่ามาตรฐาน	ปริมาณงานเกือบได้มาตรฐาน	ปริมาณงานตามมาตรฐาน	ปริมาณงานค่อนข้างสูงกว่ามาตรฐาน	ปริมาณงานสูงกว่ามาตรฐานมาก

	ควรปรับปรุง 28	พอใช้ 33	ดี 39	ดีมาก 46	ดีเยี่ยม 54	
<p>2. คุณภาพของงาน : พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีระเบียบเรียบร้อย เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>ควรปรับปรุง 19</p> <p>คุณภาพของงานต้องปรับปรุง</p>	<p>พอใช้ 22</p> <p>คุณภาพของงานเกือบได้มาตรฐาน</p>	<p>ดี 26</p> <p>คุณภาพของงานดี ได้มาตรฐาน</p>	<p>ดีมาก 30</p> <p>คุณภาพของงานดีมาก</p>	<p>ดีเยี่ยม 36</p> <p>คุณภาพของงานดีเยี่ยม</p>	
<p>3. ความรอบรู้และความชำนาญในงาน : พิจารณาถึงความรู้ในงานและความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ รวมทั้งการแสดงออกซึ่งความชำนาญในทางปฏิบัติ</p>	<p>ควรปรับปรุง 19</p> <p>ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ</p>	<p>พอใช้ 22</p> <p>มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานบ้างพอสมควร</p>	<p>ดี 26</p> <p>มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานดีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>ดีมาก 30</p> <p>มีความรู้และความชำนาญทั้งงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องได้ดี</p>	<p>ดีเยี่ยม 36</p> <p>มีความรู้และความชำนาญงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องดีเยี่ยมสามารถแก้ไขปัญหาที่สลับซับซ้อนได้ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่องาน</p>	
<p>การปฏิบัติตามคำสั่ง : พิจารณาถึงความตั้งใจและความกระตือรือร้นในการปฏิบัติตามคำสั่งและความสามารถในการเข้าใจคำสั่งนั้น ๆ</p>	<p>ควรปรับปรุง 19</p> <p>ไม่ค่อยสนใจหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง</p>	<p>พอใช้ 22</p> <p>ไม่ศึกษาคำสั่ง คำแนะนำให้เข้าใจโดยตลอดทำให้การปฏิบัติงานมักจะมีผิดพลาด</p>	<p>ดี 26</p> <p>ตั้งใจรับฟังคำสั่ง คำแนะนำ และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้อง</p>	<p>ดีมาก 30</p> <p>สามารถเข้าใจคำสั่งได้ดีและรวดเร็ว และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้อง</p>	<p>ดีเยี่ยม 36</p> <p>สามารถเข้าใจคำสั่งได้ดีและรวดเร็ว และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องอยู่เสมอ</p>	

<p>5. ความคิดริเริ่ม : พิจารณาถึงการให้ข้อคิดเห็นทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานที่รับผิดชอบในการริเริ่ม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ลดขั้นตอนความซ้ำซ้อนของงาน ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>9</p> <p>ไม่สนใจในการริเริ่มหรือปรับปรุงงานแต่อย่างใด</p>	<p>พอใช้</p> <p>11</p> <p>มีความพยายามเสนอความคิดริเริ่มอยู่บ้างแต่ไม่มีประโยชน์ต่องานโดยตรง</p>	<p>ดี</p> <p>13</p> <p>มีความคิดริเริ่มและนำไปใช้ประโยชน์ในงานได้บ้างพอสมควร</p>	<p>ดีมาก</p> <p>15</p> <p>มีความคิดริเริ่มเป็นเหตุเป็นผลดี มีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>18</p> <p>มีความคิดริเริ่มดีมาก สามารถนำไปปฏิบัติได้ทันทีและเหมาะสมกับสถานการณ์</p>
<p>การจัดลำดับงาน : พิจารณาถึงการจัดลำดับความสำคัญและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>9</p> <p>ต้องให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญและขั้นตอนของงานอยู่เสมอ</p>	<p>พอใช้</p> <p>11</p> <p>ต้องให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญและขั้นตอนของงานบ่อยครั้ง</p>	<p>ดี</p> <p>13</p> <p>จัดลำดับความสำคัญและวางขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยอาศัยคำแนะนำเพียงเล็กน้อย</p>	<p>ดีมาก</p> <p>15</p> <p>จัดลำดับความสำคัญและวางขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>18</p> <p>จัดลำดับความสำคัญของงานและวางขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว</p>
<p>ความเชื่อใจไว้วางใจได้ : พิจารณาถึงความละเอียดรอบคอบ และความประณีตในการปฏิบัติงาน หรือความซื่อสัตย์โดยเน้นด้านการควบคุมการปฏิบัติงาน</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>9</p> <p>การปฏิบัติงานต้องควบคุมใกล้ชิดตลอดเวลา</p>	<p>พอใช้</p> <p>11</p> <p>การปฏิบัติงานต้องควบคุมตรวจรายบ่อยครั้ง</p>	<p>ดี</p> <p>13</p> <p>การปฏิบัติงานดี แต่ต้องตรวจสอบอยู่บ้าง</p>	<p>ดีมาก</p> <p>15</p> <p>ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องเป็นที่ไว้วางใจได้</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>18</p> <p>สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นที่เชื่อถือได้อย่างเสมอ</p>

<p>8. ความรับผิดชอบ : พิจารณาถึงความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ความเอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งการปฏิบัติงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>9 <input type="text"/></p> <p>ละเลยงานในหน้าที่ทำให้เกิดผลเสียหายอยู่เสมอ</p>	<p>พอใช้</p> <p>11 <input type="text"/></p> <p>ไม่ค่อยรับผิดชอบในงานในหน้าที่ของตน</p>	<p>ดี</p> <p>13 <input type="text"/></p> <p>มีความรับผิดชอบในงานในหน้าที่ดี</p>	<p>ดีมาก</p> <p>15 <input type="text"/></p> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ดีมาก</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>18 <input type="text"/></p> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ดีเยี่ยม</p>
<p>9. การตัดสินใจ : พิจารณาถึงความฉับไวในการวินิจฉัยและตัดสินใจดำเนินการแก้ไขปัญหาในงานที่ตนรับผิดชอบด้วยตนเอง</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>9 <input type="text"/></p> <p>ไม่กล้าตัดสินใจ ต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้อื่นอยู่เสมอ</p>	<p>พอใช้</p> <p>11 <input type="text"/></p> <p>การตัดสินใจล่าช้า ต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้อื่นอยู่บ้าง</p>	<p>ดี</p> <p>13 <input type="text"/></p> <p>สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่ตนรับผิดชอบได้ดีพอสมควร</p>	<p>ดีมาก</p> <p>15 <input type="text"/></p> <p>สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่ตนรับผิดชอบได้ถูกต้องและรวดเร็ว</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>18 <input type="text"/></p> <p>สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่ตนรับผิดชอบได้ถูกต้องและรวดเร็วเสมอ</p>
<p>10. การประสานงานและความร่วมมือ : พิจารณาจากความสำเร็จในการทำงาน ซึ่งมีการประสานงานและการให้ความร่วมมือที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>9 <input type="text"/></p> <p>มีปัญหาและข้อขัดแย้งในการติดต่อประสานงาน การให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่นเสมอ</p>	<p>พอใช้</p> <p>11 <input type="text"/></p> <p>ไม่ค่อยเต็มใจร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น มีเรื่องขัดแย้งบ่อย ๆ</p>	<p>ดี</p> <p>13 <input type="text"/></p> <p>มีการประสานงานที่ดี และให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่นด้วยดีพอสมควร</p>	<p>ดีมาก</p> <p>15 <input type="text"/></p> <p>มีการประสานงาน และการให้ความร่วมมือที่ดีมากในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>18 <input type="text"/></p> <p>มีการประสานงานและการให้ความร่วมมือที่ดีเยี่ยมในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่นเสมอ</p>
<p>11. การติดต่อลูกค้า/ผู้มารับบริการ : พิจารณาจากคุณลักษณะในด้านความเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยังผลให้การติดต่อลูกค้า/ผู้มารับบริการเป็นไปได้อย่างราบรื่น</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>19 <input type="text"/></p> <p>ได้รับคำตำหนิร้องเรียนบ่อยครั้ง จำเป็นต้องปรับปรุง</p>	<p>พอใช้</p> <p>22 <input type="text"/></p> <p>ไม่ค่อยเอาใจใส่กับลูกค้า/ผู้มารับบริการเท่าที่ควร</p>	<p>ดี</p> <p>26 <input type="text"/></p> <p>การติดต่อให้บริการลูกค้า/ผู้มารับบริการเป็นไปด้วยดีเกือบไม่มีข้อตำหนิเลย</p>	<p>ดีมาก</p> <p>30 <input type="text"/></p> <p>ให้บริการแก่ลูกค้า/ผู้มารับบริการด้วยริยา มารยาทดี มีความอดทน</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>36 <input type="text"/></p> <p>ให้บริการและเอาใจใส่ลูกค้า/ผู้มารับบริการอย่างดีเยี่ยมเป็นที่พอใจจนได้รับคำชมเชยอยู่เสมอ</p>

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีเยี่ยม = 335 คะแนนขึ้นไป
- ดีมาก = 284—334 คะแนน
- ดี = 241—283 คะแนน
- พอใช้ = 205—240 คะแนน
- ควรปรับปรุง = 204 ลงมา

สรุปความเห็นทั่วไป ข้อสังเกตและ/หรือ เหตุผลชี้แจงในกรณีประเมินว่า “ดีเยี่ยม” หรือ “ควรปรับปรุง”

ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล

5.1 ความเห็นทั่วไปเกี่ยวกับความประพฤติ อุปนิสัย คุณลักษณะและการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน

5.2 ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขและฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้ถูกประเมิน

5.3 ความเห็นเกี่ยวกับความถนัดและความสามารถของผู้ถูกประเมินตลอดจนความสามารถที่จะพัฒนาตนเองในโอกาสต่อไป

ประเมิน

ผู้ถูกประเมิน

หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการสาขา

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____					<input type="checkbox"/> ขึ้นเงินเดือนประจำปี/โบนัส					<input type="checkbox"/> ปรับเงินเดือนตามตำแหน่ง									
ส่วน/สาขา _____ ฝ่าย _____					<input type="checkbox"/> ปรับเงินเดือนกรณีพิเศษ					<input type="checkbox"/> บรรจุแต่งตั้ง									
ระยะเวลาประเมินตั้งแต่ _____ / _____ / _____ ถึง _____ / _____ / _____					<input type="checkbox"/> ผลงานในงวด _____ เดือน					<input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____									
หมายเหตุ <input type="radio"/> ใช้ประเมินเพิ่มเติมสำหรับพนักงานที่มีผู้บังคับบัญชา																			
ส่วนที่ 1 การประเมินผลงาน					ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ส่วนที่ 1 (ต่อ)									
					ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง										
1. ผลงาน	1. คุณภาพและปริมาณ				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. คุณสมบัติเฉพาะตัว	1. การปรับตัว				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. ค่าใช้จ่าย				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2. การติดต่อบุคคล/หน่วยงาน				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ผลประโยชน์ที่ได้				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	③ ความเป็นผู้นำ				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ การพัฒนาผู้บังคับบัญชา				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. ทักษะคิด				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. ความเชื่อถือได้				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. คุณลักษณะทั่วไป				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ผลรวม					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลรวม					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ความรู้ความสามารถ	1. ความรู้พื้นฐาน				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน									
	2. ความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง									
3. การใช้ความรู้				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ส่วนที่ 3 ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน										
4. การพัฒนาตนเอง				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
5. ความคิดริเริ่ม				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
ผลรวม					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.									
3. วิธีปฏิบัติงาน	1. การวางแผน				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.									
	2. การจัดรูปร่าง				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.									
3. การติดต่อสื่อสาร				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.										
④ การควบคุมงาน				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.										
5. การตัดสินใจ				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
ผลรวม					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
ผู้จัดการฝ่าย _____ วันที่ _____ / _____ / _____					ผู้ประเมิน _____ วันที่ _____ / _____ / _____					ผู้ถูกประเมิน _____ วันที่ _____ / _____ / _____									

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริหาร

ครั้งที่.....จาก.....ถึง.....

ชื่อ.....

วันเข้าทำงาน	วัน	เดือน	ปี

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เลขบัตรพนักงาน			
----------------	--	--	--

ระดับในการประเมินผล

- ระดับ A = ดีเด่นเป็นพิเศษ (Outstanding) : ผลงานดีเยี่ยม เกือบจะหาที่ติมิได้ หากนัดเทียบได้ยาก
- ระดับ B = ดีมาก (Above Average) : ผลงานดีเด่นกว่าปกติ ดีกว่าพนักงานส่วนใหญ่
- ระดับ C = ดี (Average) : ผลงานดีตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ปฏิบัติงานได้ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนใหญ่
- ระดับ D = พอใช้ (Slightly Below Average) : ผลงานพอใช้ได้ มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง แต่พอจะปรับปรุงได้
- ระดับ E = ไม่น่าพอใจ (Unsatisfactory) : ผลงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

พิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานและทำเครื่องหมาย ลงใน ตรงกับระดับที่เหมาะสม

ระดับการปฏิบัติงาน

		A	B	C	D	E
1. คุณภาพของงาน	: ความถูกต้องของงาน ความละเอียด ประณีต	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ปริมาณงาน	: ปริมาณของงานที่ทำได้สำเร็จ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. การวางแผนและจัดรูปร่างงาน	: กำหนดเป้าหมายและแผนงานเป็นขั้นตอน และจัดคนทำงานได้อย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. การแบ่งงานและความคุมงาน	: แบ่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาและควบคุมให้ปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. การปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่	: มีความสามารถที่จะปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	: สอนงานและวางแผนพัฒนาอย่างมีเป้าหมาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ความรู้ในงาน	: มีความเข้าใจงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. การติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่น	: สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม และสามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ความคิดริเริ่ม	: สามารถริเริ่มงานต่าง ๆ ด้วยตนเอง และสามารถนำความคิดนั้นมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. การตัดสินใจ	: ตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ ถูกต้อง สมเหตุสมผล และทันต่อเหตุการณ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. ความน่าเชื่อถือและไว้วางใจ	: เชื่อถือได้ว่าทำงานได้แล้วเสร็จตามที่คาดหมาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. ความไม่หือถอยในงาน	: มีพลังที่จะทำงานได้โดยไม่หือถอยต่ออุปสรรค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. การติดตามผลงาน	: ติดตามงานที่มอบหมายให้บรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลาที่ตั้งไว้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. ภาวะใช้เวลาและการตรงต่อเวลา	: เที่ยงตรงในการรักษาเวลาทำงาน อุทิศเวลาในการทำงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. ความเป็นผู้นำ	: สามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีศรัทธาและเต็มใจที่จะทำงานด้วย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สรุปผลการประเมิน พนักงานผู้ให้ผลการทำงาน ระดับ

A	B	C	D	E

2. วิเคราะห์ตัวพนักงาน

จุดเด่นของพนักงาน.....

.....

จุดอ่อนของพนักงาน.....

.....

ความประพฤติ/อุปนิสัย.....

.....

การให้บริการลูกค้า/หาเงินฝาก (เฉพาะหน่วยงานที่ต้องติดต่อกับลูกค้า).....

.....

ความเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติม.....

.....

.....

3. ความเหมาะสม

1. พนักงานผู้ี้เหมาะสมกับงานปัจจุบันหรือไม่

เหมาะสม ไม่เหมาะสม

2. หากไม่เหมาะสมควรทำงาน

สำนักงานใหญ่ : ระบุตำแหน่ง/หน่วยงาน.....

สาขา : ระบุตำแหน่ง/หน่วยงาน.....

3. พนักงานผู้ี้สามารถเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นได้หรือไม่

ได้ทันที ภายใน.....ปี

ไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งได้ เพราะ.....

4. หากเลื่อนให้พนักงานผู้ี้รับผิดชอบงานที่สูงขึ้น ตำแหน่งที่เหมาะสม (ระบุตำแหน่ง/ฝ่าย/สำนักงาน/สาขา ให้ชัดเจน)

ในหน่วยงานปัจจุบัน ระบุ.....

ในหน่วยงานอื่น ระบุ.....

4. การอบรม

เพื่อให้พนักงานผู้ี้สามารถปฏิบัติงานที่คาดว่าจะมอบหมายในปัจจุบันและอนาคตที่เพิ่มขึ้น ไปรษณีย์อันดับ 1, 2 ตามความสำคัญ และความจำเป็นของการอบรมข้างหน้าหลักสูตรต่อไปนี้

___ ด้านธุรกิจ (Business Sense) ___ การพูดต่อหน้าชุมชน (Public Speaking)

___ ด้านการตลาด (Marketing Concept) ___ การปกครอง (Supervision)

___ บุคลิกภาพ (Personality) ___ อื่น ๆ ระบุ.....

ผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง..... วันที่ประเมิน.....

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนพัฒนาพนักงาน

ฝ่ายการพนักงาน

ธนาคารขนาดกลาง ก.

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเงินเดือนประจำปีของพนักงาน/ผู้บังคับบัญชา

ระยะเวลาประเมินระหว่าง.....ถึง.....

(ระดับผู้บังคับบัญชาประเมินส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 ระดับพนักงานประเมินเฉพาะส่วนที่ 3)

ชื่อ นาย/นาง/น.ส.ตำแหน่ง.....ชั้น.....อันดับ.....
 สังกัด หน่วย.....ส่วน/สาขา.....ฝ่าย.....
 วันบรรจุ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้บังคับบัญชาและระดับพนักงาน

1.1 ข้อมูลด้านการทำผิดวินัย, การดักเตือน และการลงโทษในระหว่างระยะเวลาประเมิน

ไม่มี เดือนควรวางจา
 เดือนเป็นลายลักษณ์อักษร ลงโทษทางวินัยเมื่อ.....

1.2 สถิติการป่วย, สาย, ลา, ขาด

ป่วย.....วัน สาย.....ครั้ง ลา กิจ.....วัน
 ลา หักก่อน.....วัน ขาด.....วัน

1.3 ขึ้น/ปรับเงินเดือนครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่.....จำนวนเงินที่ได้รับเพิ่ม.....บาท

หัวข้อการประเมิน	ขอบเขตที่พิจารณา	ผลการประเมิน																			
		ดีมาก		ดี		พอใช้		ต่ำ		ต่ำมาก											
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0									
ส่วนที่ 2 การบริหารงาน																					
2.1 การวางแผน	การคาดการณ์ วางแผนปฏิบัติงานได้ผลตามความคาดหมาย																				
2.2 การจัดระบบงาน	การกำหนดขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานและการจัดคนให้สัมพันธ์กับงาน ทำให้งานในความรับผิดชอบเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ																				
2.3 การมอบหมายงาน	การกระจายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และความถนัด																				
2.4 การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ	วิธีสรุป เข้าใจข้อมูลและเลือกตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม																				
2.5 ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา	รับฟังดูแลเอาใจใส่ทุกข้อมของพนักงาน ปกครองพนักงานให้อยู่ในระเบียบวินัยและให้ความยุติธรรมแก่พนักงาน และสามารถจูงใจให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้																				
2.6 การพัฒนาผู้บังคับบัญชา	ฝึกและสนับสนุนให้ผู้บังคับบัญชาที่มีโอกาสพัฒนาตนเองให้สามารถรับผิดชอบงานได้สูงขึ้น																				
2.7 ความรับผิดชอบในผลงาน	เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้น ถ้ารับผิดชอบในผลที่จะเกิดขึ้นและพร้อมที่จะปรับปรุง																				

รวมคะแนนทั้งสิ้น.....คะแนน คิดเป็น.....%

ธนาคารขนาดกลาง. ข.

แบบประเมินผลงานประจำปี

พนักงานระดับบริการ

ชื่อตำแหน่งระดับ พ.....

วุฒิอายุงานปีเดือน

สังกัดหน่วยสาขา/ส่วน/สำนักงานฝ่าย

ข้อพึงปฏิบัติ โปรดอ่านคำแนะนำประกอบการประเมินผลก่อนทำการประเมิน

ส่วนที่ ๑ ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงของผู้ถูกประเมินมากที่สุด

๑. การปฏิบัติงาน

	ยังใช้ไม่ได้	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
	๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑ <u>คุณภาพงาน</u> ความละเอียดรอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมบูรณ์					
๑.๒ <u>ปริมาณงาน</u> จำนวนงานตามภาระหน้าที่ จำนวนงานตามที่มอบหมาย					
๑.๓ <u>ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่</u> เอาใจใส่และตั้งใจ กล้าที่จะรับผิดชอบ					

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตัว

	ยังใช้ไม่ได้ ๑	พอใช้ ๒	ดี ๓	ดีมาก ๔	ดีเยี่ยม ๕
๒.๑ <u>สัมพันธภาพในการทำงาน</u> การให้ความร่วมมือ การติดต่องานกับบุคคล					
๒.๒ <u>การรักษาเวลาทำงาน</u> การรักษาเวลาทำงาน การอุทิศเวลาในการทำงาน					
๒.๓ <u>การรักษาระเบียบวินัย</u> การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ- ข้อบังคับ คำสั่งของธนาคาร					
๒.๔ <u>ความซื่อสัตย์</u> ความเชื่อถือและไว้วางใจ ความรักสถาบัน การดูแลและการใช้ทรัพย์สิน- ให้คุ้มค่า					
๒.๕ <u>การพัฒนาธุรกิจธนาคาร</u> ควรเสริมสร้างธุรกิจ การติดต่อลูกค้า					

สรุปผลการประเมิน

ยังใช้ไม่ได้	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการพนักงาน

คะแนนรวม	=	_____	=
จำนวนข้อ		๔	

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ข้อดีเด่น

.....

ข้อที่ควรปรับปรุง

.....

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

.....

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน พนักงานควรได้รับการอบรมในเรื่อง

.....

ความเห็นด้านความประพฤติของพนักงาน

ความประพฤติเรียบร้อยดี

มีข้อที่ต้องปรับปรุงแก้ไข คือ

ภาระการเงิน

การพนัน

ดื่มสุรา

ความก้าวร้าว

อื่น ๆ

.....

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเห็นชอบด้วย (.....)

ลงชื่อ

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินผลพนักงานประจำปี

พนักงานระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ พ.....

วุฒิอายุงาน.....ปีเดือน

สังกัดหน่วยสาขา/ส่วน/สำนักงานฝ่าย.....

ข้อพึงปฏิบัติ โปรดอ่านคำแนะนำประกอบการประเมินผลก่อนทำการประเมิน

ส่วนที่ ๑ ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงของผู้ถูกประเมินมากที่สุด

๑. การปฏิบัติงาน

	ยังใช้ไม่ได้	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
	๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑ <u>ความรู้ความสามารถ</u> ความรู้งานในหน้าที่ ความรู้งานที่เกี่ยวข้อง ความรู้พิเศษอื่น ๆ					
๑.๒ <u>คุณภาพงาน</u> ความละเอียดรอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมบูรณ์ ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์- ต่อธนาคาร					
๑.๓ <u>ปริมาณงาน</u> จำนวนงานตามภาระหน้าที่ จำนวนงานตามที่มอบหมาย					
๑.๔ <u>ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่</u> เอาใจใส่และตั้งใจ กล้าที่จะรับผิดชอบ การติดตามงาน					
๑.๕ <u>การแก้ไขปัญหา</u> การแก้ไขปัญหาด้านความ รวดเร็วและถูกต้อง					



๒. คุณสมบัติ เฉพาะตัว

	ยังใช้ไม่ได้	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
	๑	๒	๓	๔	๕
๒.๑ <u>ความคิดริเริ่ม</u> สร้างสรรค์สิ่งใหม่ต่องาน ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ					
๒.๒ <u>สัมพันธภาพในการทำงาน</u> การติดต่อประสานงานกับ บุคคลและหน่วยงาน การรับฟังความคิดเห็น					
๒.๓ <u>การรักษาเวลาทำงาน</u> การรักษาเวลาทำงาน การอุทิศเวลาในการทำงาน					
๒.๔ <u>การพัฒนาตนเอง</u> การแสวงหาความรู้ การปรับปรุงแก้ไขข้อ- บกพร่อง					
๒.๕ <u>ความซื่อสัตย์</u> ความเชื่อถือและไว้วางใจ ความรักสถาบัน การดูแลและการใช้- ทรัพย์สินให้คุ้มค่า					
๒.๖ <u>การพัฒนาธุรกิจธนาคาร</u> การเสริมสร้างธุรกิจ การติดต่อลูกค้า					

สรุปผลการประเมิน

ยังใช้ไม่ได้	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการพนักงาน

คะแนนรวม	=		=
จำนวนข้อ		๑๑	

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ข้อดีเด่น

.....

ข้อที่ควรปรับปรุง

.....

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

.....

ข้อเสนอแนะด้านการโยกย้ายสับเปลี่ยนและเลื่อนตำแหน่ง โดยพิจารณาตามความ

เหมาะสมและความสามารถของบุคคลนั้น

๑. สามารถเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นได้

ทันที ภายใน ๑-๒ ปี หลัง ๒ ปี อื่น ๆ.....

ในตำแหน่ง

เหตุผล

๒. ไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งให้สูงกว่าเดิมได้ เนื่องจาก

อายุงานในตำแหน่งยังน้อย

ไม่ประสงค์จะเปลี่ยนหน้าที่

ชัดความสามารถจำกัด

ความชำนาญงานยังไม่เพียงพอ

อื่น ๆ

.....

๓. สมควรโยกย้าย สับเปลี่ยน หน้าที่

ภายในหน่วยงาน ในตำแหน่ง

เหตุผล

หน่วยงานอื่น ในตำแหน่ง

เหตุผล

ข้อเสนอแนะด้านการพัฒนาบุคคล โดยพิจารณาถึงผลของการอบรมที่พนักงานจะได
รับและนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต จึงควรได้รับการอบรม
ดังต่อไปนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเห็นชอบด้วย (.....)

ลงชื่อ ตำแหน่ง

วันที่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลงานประจำปี

พนักงานระดับบริหาร

ชื่อตำแหน่งระดับ พ.....

วุฒิอายุงานปีเดือน

สังกัดหน่วยสาขา/ส่วน/สำนักงาน.....ฝ่าย.....

ข้อพึงปฏิบัติ โปรดอ่านคำแนะนำประกอบการประเมินผลก่อนทำการประเมิน

ส่วนที่ ๑ ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงของผู้ถูกประเมินมากที่สุด

๑. การบริหารงาน

	ยังใช้ไม่ได้	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
	๑	๒	๓	๔	๕
๑.๑ การวางแผนและจัดระบบงาน การจัดระบบงาน การกำหนดแผนงาน การควบคุมติดตาม การแก้ไขปรับปรุงงาน					
๑.๒ การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ แก้ไขปัญหาและตัดสินใจ ความรวดเร็วและถูกต้อง					
๑.๓ สัมพันธ์ภาพในการทำงาน การติดต่อประสานงานกับบุคคล- และหน่วยงาน การสั่งและมอบหมายงาน การรับฟังความคิดเห็น					
๑.๔ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การส่งเสริมและอบรม การแนะนำตักเตือน การดูแลและสนับสนุนความก้าวหน้า					

๒. การปฏิบัติงาน

	ยังใช้ไม่ได้ ๑	พอใช้ ๒	ดี ๓	ดีมาก ๔	ดีเยี่ยม ๕
๒.๑ <u>ความรู้ความสามารถ</u> ความรู้งานในหน้าที่ ความรู้งานที่เกี่ยวข้อง ความรู้พิเศษอื่น ๆ					
๒.๒ <u>คุณภาพงาน</u> ความละเอียดรอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมบูรณ์ ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์- ต่อธนาคาร					
๒.๓ <u>ปริมาณงาน</u> จำนวนงานตามภาระหน้าที่ จำนวนงานตามที่มอบหมาย					
๒.๔ <u>ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่</u> เอาใจใส่และตั้งใจ กล้าที่จะรับผิดชอบ การติดตามงาน					

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตัว

	ยังใช้ไม่ได้	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
	๑	๒	๓	๔	๕
๓.๑ <u>ความเป็นผู้นำ</u> การปกครอง การปรับตัว ทัศนคติ บุคลิกภาพ					
๓.๒ <u>ความคิดริเริ่ม</u> สร้างสรรค์สิ่งใหม่ต่องาน ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ					
๓.๓ <u>ความซื่อสัตย์</u> ความเชื่อถือและไว้วางใจ ความรักสถาบัน การดูแลและการใช้ทรัพย์สิน- ให้คุ้มค่า					
๓.๔ <u>การอุทิศตนในการทำงาน</u> การร่วมในกิจกรรมของธนาคาร การช่วยเหลืองาน การร่วมมือกับหน่วยงานและบุคคล- ที่เกี่ยวข้อง					
๓.๕ <u>การพัฒนาตนเอง</u> การแสวงหาความรู้ การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง					

สรุปผลการประเมิน

ยังใช้ไม่ได้	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการพนักงาน

คะแนนรวม	=	_____	=
จำนวนข้อ		๑๓	

ส่วนที่ ๒ ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ข้อดีเด่น

.....

ข้อที่ควรปรับปรุง

.....

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

.....

ข้อเสนอแนะด้านการโยกย้าย สับเปลี่ยน และเลื่อนตำแหน่ง โดยพิจารณาความเหมาะสม
และความสามารถของบุคคลนั้น

๑. สามารถเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นได้

ทันที ภายใน ๑-๒ ปี หลัง ๒ ปี อื่น ๆ

ในตำแหน่ง

เหตุผล

๒. ไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งให้สูงกว่าเดิมได้ เนื่องจาก

อาศัยงานในตำแหน่งยังน้อย

ไม่ประสงค์จะเปลี่ยนหน้าที่

ชัดความสามารถจำกัด

ความชำนาญงานยังไม่เพียงพอ

อื่น ๆ

.....

๓. สมควรโยกย้าย สับเปลี่ยน หน้าที่

ภายในหน่วยงาน ในตำแหน่ง

เหตุผล

หน่วยงานอื่น ในตำแหน่ง

เหตุผล

ข้อเสนอแนะด้านการพัฒนาบุคคล โดยพิจารณาถึงผลของการอบรมที่พนักงานจะได้รับ และนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต จึงควรได้รับการอบรม ดังต่อไปนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเห็นชอบด้วย

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

วันที่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	เงินเดือนปี ๒๕๖๖	บาท	ลาป่วย	วัน	
วันเข้าทำงาน	วุฒิ	เงินเดือนปัจจุบัน	บาท	ลาคลอด/อุปสมบท	วัน
งานที่ได้รับมอบหมาย			ขาดงาน	วัน	
			รวมวันลาและขาดงาน	วัน	
หัวข้อการพิจารณา	ความเห็นของหัวหน้าหน่วย/สมุหบัญชีสาขา	ความเห็นของหัวหน้าส่วน/สำนัก/ผู้จัดการสาขา			
๑. ปริมาณและคุณภาพของงาน					
๒. ความเคร่งครัดต่อระเบียบข้อบังคับ					
๓. การใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อธนาคาร และความตั้งใจในการทำงาน					
๔. การพัฒนาตนเอง และการใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
๕. ความเชื่อถือไว้วางใจในการปฏิบัติงาน					
๖. ความรู้ความชำนาญงานในหน้าที่					
สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี ๒๕๖๗	<input type="checkbox"/> ยังไม่พอใจ <input type="checkbox"/> พอใจ <input type="checkbox"/> ๒ ดี <input type="checkbox"/> ๓ ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔ ดีเด่น	<input type="checkbox"/> ยังไม่พอใจ <input type="checkbox"/> พอใจ <input type="checkbox"/> ๒ ดี <input type="checkbox"/> ๓ ดีมาก <input type="checkbox"/> ๔ ดีเด่น			
			เห็นควรให้ขึ้นเงินเดือน	บาท	
	ลงชื่อ	ลงชื่อ			
ความเห็นพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)			ความเห็นของผู้บังคับการฝ่าย (สำหรับ สนง.)		
			ลงชื่อ	๐๖๕	

ระยะเวลาประเมิน : ระหว่างเดือน _____ ถึง เดือน _____

ชื่อ นาย/นาง/น.ส.		ตำแหน่ง	อันดับ	สังกัด/แผนก	ส่วน/สาขา
ฝ่าย	เงินเดือน	คุณวุฒิ	หน้าที่และความรับผิดชอบขณะประเมิน (โดยสรุป)		
วันบรรจุ	วันเริ่มงานในหน้าที่นี้				

ขอแนะนำ ไปรอ่านคำอธิบายโดยละเอียดและทำเครื่องหมาย ✓ ใน ใน หน้าหัวข้อผลการพิจารณาที่ตรงกับความเป็นจริง เกี่ยวกับพนักงานที่ท่านประเมินมากที่สุด พร้อมทั้งกรอกข้อมูล หรือรายละเอียดต่าง ๆ ในหัวข้อที่ได้จัดไว้ให้

(1) ปัจจัยเกี่ยวกับงาน

ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับฝ่าย การพนักงาน	ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับฝ่าย การพนักงาน
<p>1.1 ผลงาน</p> <p>พิจารณาจากคุณภาพและความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย และที่ใดริเริ่มขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับ เป้าหมายหรือปริมาณที่ควรจะเป็นตามทัศนคติของผู้ประเมิน</p>	<input type="radio"/> ผลงานมาก <input type="radio"/> ผลงานค่อนข้างมาก <input type="radio"/> ผลงานปานกลาง <input type="radio"/> ผลงานน้อย <input type="radio"/> ไม่มีผลงาน ความคิด เห็น เพิ่มเติม (ไปรครระบุ) _____		<p>1.3 ความรู้ความสามารถในงาน</p> <p>พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานและความเกี่ยวข้องกับงานอื่น</p>	<input type="radio"/> มีความรู้ความสามารถในงานดีมาก <input type="radio"/> มีความรู้ความสามารถในงานดี <input type="radio"/> มีความรู้ความสามารถในงานพอสมควร <input type="radio"/> มีความรู้ความสามารถในงานน้อย <input type="radio"/> มีความรู้ความสามารถในงานน้อยมาก ความคิด เห็น เพิ่มเติม (ไปรครระบุ) _____	
<p>1.2 ความรับผิดชอบ</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจและความผูกพันที่จะรับและปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ให้เสร็จสิ้นได้ผลตามต้องการ และไว้วางใจได้ในผลงาน ตลอดจนคำนึงถึงธนาคารเป็นส่วนรวม</p>	<input type="radio"/> มีความรับผิดชอบสูงมาก <input type="radio"/> มีความรับผิดชอบสูง <input type="radio"/> มีความรับผิดชอบพอสมควร <input type="radio"/> มีความรับผิดชอบน้อย <input type="radio"/> ขาดความรับผิดชอบ ความคิด เห็น เพิ่มเติม (ไปรครระบุ) _____		<p>1.4 การแก้ปัญหาและตัดสินใจ</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์ สรุป และความเข้าใจในปัญหา สาเหตุของปัญหา และสามารถตัดสินใจ เลือกวิธีแก้ไขได้อย่างถูกต้อง</p>	<input type="radio"/> เข้าใจถึงปัญหาและตัดสินใจเลือกหนทางที่ถูกต้องได้เสมอ <input type="radio"/> เข้าใจถึงปัญหาและสามารถตัดสินใจเลือกหนทางแก้ไขที่ถูกต้องได้เป็นส่วนใหญ่ <input type="radio"/> เข้าใจถึงปัญหาและตัดสินใจเลือกหนทางแก้ไขที่ถูกต้องพอสมควร <input type="radio"/> มีความเข้าใจในปัญหาที่เกิดขึ้นน้อย ต้องได้รับคำแนะนำจึงจะสามารถตัดสินใจได้ <input type="radio"/> ไม่สามารถเข้าใจถึงปัญหาดังต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ความคิด เห็น เพิ่มเติม (ไปรครระบุ) _____	

ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับฝ่าย การพนักงาน	ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับฝ่าย การพนักงาน
<p>1.5 การวางแผน พิจารณาจากความสามารถในการ คาดการณ์ การกำหนดแผนปฏิบัติงาน ล่วงหน้าได้อย่างถูกต้อง ครอบคลุม เป้าหมาย</p>	<p><input type="radio"/> การวางแผนงานได้พอดีเยี่ยม <input type="radio"/> การวางแผนงานได้พอดี <input type="radio"/> การวางแผนได้ผลพอสมควร <input type="radio"/> การวางแผนได้ผลไม่มากนัก <input type="radio"/> ขาดความสามารถในการวางแผน ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ไปรครระบุ) -----</p>		<p>1.6 ความสามารถในการติดตามงาน พิจารณาจากความสามารถในการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบงานที่ได้ มอบหมายแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่าง เหมาะสม ครอบคลุมเป้าหมาย</p>	<p><input type="radio"/> ความสามารถในการติดตามงานดีเยี่ยม <input type="radio"/> ความสามารถในการติดตามงานดี <input type="radio"/> ความสามารถในการติดตามงานพอใช้ <input type="radio"/> ไม่คอยติดตามงาน <input type="radio"/> ขาดการติดตามงาน ไม่ได้ผลงานตาม เป้าหมาย ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ไปรครระบุ) -----</p>	
<p>1.6 การมอบหมายงาน พิจารณาจากความสามารถในการ กระจายงานและความรับผิดชอบให้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องตรงกับ ความรู้ ความสามารถหรือความถนัด</p>	<p><input type="radio"/> ความสามารถในการมอบหมายงานดีเยี่ยม <input type="radio"/> ความสามารถในการมอบหมายงานดี <input type="radio"/> ความสามารถในการมอบหมายงานพอใช้ <input type="radio"/> ความสามารถในการมอบหมายงานไม่ค่อย ดีนัก <input type="radio"/> ขาดความสามารถในการมอบหมายงาน ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ไปรครระบุ) -----</p>		(2) ปัจจัยส่วนบุคคล		
<p>1.7 การจัดระบบงาน พิจารณาจากความสามารถในการ กำหนดขั้นตอน แนวทางปฏิบัติงาน และการจัดคนให้สัมพันธ์กับงาน เพื่อ ให้งานในความรับผิดชอบดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสอดคล้อง กับสภาพแวดล้อม</p>	<p><input type="radio"/> สามารถจัดระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดีเยี่ยม <input type="radio"/> สามารถจัดระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพดี <input type="radio"/> สามารถจัดระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ พอสมควร <input type="radio"/> สามารถจัดระบบงานได้บ้าง แต่ประสิทธิ ภาพไม่มากนัก <input type="radio"/> ไม่มีการจัดระบบงาน งานดำเนินไปอย่าง ไม่มีประสิทธิภาพ ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ไปรครระบุ) -----</p>		<p>2.1 ความสามารถในการบริหาร ทรัพยากร พิจารณาจากความรู้ ความสามารถใน การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น คน วัสดุ เงิน และการจัดการในการ ดำเนินงานต่าง ๆ ได้ผลประโยชน์ คุ้มค่าใช้จ่าย</p>	<p><input type="radio"/> ความสามารถในการบริหารทรัพยากร ดีเยี่ยม <input type="radio"/> ความสามารถในการบริหารทรัพยากรดี <input type="radio"/> ความสามารถในการบริหารทรัพยากร พอใช้ <input type="radio"/> ความสามารถในการบริหารทรัพยากรต่ำ <input type="radio"/> ขาดความสามารถในการบริหารทรัพยากร ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ไปรครระบุ) -----</p>	
			<p>2.2 ความสามารถในการวิเคราะห์ พิจารณาจากความสามารถในการ แยกแยะให้เห็นความแตกต่าง ความ สัมพันธ์และแนวโน้มของเหตุการณ์ เรื่องราวต่าง ๆ ตลอดจนจับประเด็น เรื่องจนได้ข้อสรุปและขอเสนอแนะ ต่าง ๆ</p>	<p><input type="radio"/> ความสามารถในการวิเคราะห์ดีเยี่ยม <input type="radio"/> ความสามารถในการวิเคราะห์ดี <input type="radio"/> ความสามารถในการวิเคราะห์พอใช้ <input type="radio"/> ความสามารถในการวิเคราะห์น้อย <input type="radio"/> ขาดความสามารถในการวิเคราะห์ ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ไปรครระบุ) -----</p>	



ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับฝ่าย การพนักงาน	ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับฝ่าย การพนักงาน
<p>2.3 <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากความสามารถในการแสวงหา เสนอแนะแนวทางและวิธีการต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ หรือปรับปรุงให้เกิดประโยชน์ต่องานได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> มีความคิดริเริ่มในการทำงานดีมาก <input type="radio"/> มีความคิดริเริ่มในการทำงานดี <input type="radio"/> มีความคิดริเริ่มในการทำงานพอสมควร <input type="radio"/> มีความคิดริเริ่มบ้าง แต่ไม่อาจนำมาประยุกต์ใช้ <input type="radio"/> ไม่เคยเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการใด ๆ ในการปรับปรุงงานเลย <p><u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)</u> -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		<p>2.6 <u>ความประหลาด</u> พิจารณาถึงความประหลาดในด้านส่วนตัว ซึ่งมีผลกระทบต่องาน เช่น การเสพยาของมึนเมา นักการพนัน ผู้สาว ความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนความเป็นผู้มีวินัย และรักษาความลับด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> มีความประหลาดและวินัยดีมาก <input type="radio"/> มีความประหลาดและวินัยดี <input type="radio"/> ไม่เคยมีความเสียหายในความประหลาดและวินัย <input type="radio"/> มีความเสียหายเกี่ยวกับความประหลาดและวินัยบ้างแต่ไม่ร้ายแรง <input type="radio"/> มีความเสียหายเกี่ยวกับความประหลาดและวินัยจนเกิดความเสียหายต่อองค์การ <p><u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)</u> -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	
<p>2.4 <u>ความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากการมีหลักและถือปฏิบัติในการบริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา และความโอปออมอารี สามารถจูงใจให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ความเป็นผู้นำดีเยี่ยม <input type="radio"/> ความเป็นผู้นำดี <input type="radio"/> ความเป็นผู้นำพอสมควร <input type="radio"/> มีลักษณะความเป็นผู้นำน้อย <input type="radio"/> ขาดลักษณะความเป็นผู้นำ <p><u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)</u> -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		<p>2.7 <u>ไหวพริบและดุลพินิจ</u> พิจารณาจากความเฉลียวฉลาด ความฉับไวและการใช้วิจารณญาณที่ถูกต้อง สมเหตุสมผลในการเผชิญและแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> มีไหวพริบและดุลพินิจดีมาก <input type="radio"/> มีไหวพริบและดุลพินิจดี <input type="radio"/> มีไหวพริบและดุลพินิจพอสมควร <input type="radio"/> มีไหวพริบและดุลพินิจน้อย <input type="radio"/> ขาดไหวพริบและดุลพินิจ <p><u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)</u> -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	
<p>2.5 <u>ความเชื่อมั่นในตนเอง</u> พิจารณาจากการแสดงออกถึงความเชื่อมั่นในความสามารถและความถูกต้องของตนเองในการกระทำสิ่งต่าง ๆ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น โดยยึดหลักของเหตุและผลและความเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> มีความเชื่อมั่นในตนเองดีมาก <input type="radio"/> มีความเชื่อมั่นในตนเองดี <input type="radio"/> มีความเชื่อมั่นในตนเองพอสมควร <input type="radio"/> มีความเชื่อมั่นในตนเองน้อย <input type="radio"/> ไม่มีมีความเชื่อมั่นในตนเอง <p><u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)</u> -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		<p>2.8 <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากการแสวงหาความรู้และความสามารถในด้าน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ทุ่มเทเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานอยู่เสมอ <input type="radio"/> สนใจศึกษาหาความรู้และปรับปรุงแก้ไขสิ่งบกพร่องของตนเองทุกครั้งที่มีโอกาส <input type="radio"/> ศึกษาหาความรู้ เพื่อแก้ไขสิ่งบกพร่องของตนเองในบางโอกาส <input type="radio"/> จะสนใจถึงข้อบกพร่องของตนเองและปรับปรุงให้ดีขึ้นบ้าง เมื่อมีผู้ชี้แนะ <input type="radio"/> ไม่คิดสำรวจตนเองและหาทางปรับปรุงตนเองเลย <p><u>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)</u> -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	

(๑) ปัจจัยสัมพันธ์ภาพกับผู้อื่น

ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับฝ่าย การพนักงาน	ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับฝ่าย การพนักงาน
<p>๑.1 การพัฒนาผู้บังคับบัญชา พิจารณาถึงความสนใจในการกระตุ้นหรือส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและมีทัศนคติขั้นสูงสามารถปรับปรุงแก้ไขสิ่งบกพร่องของผู้บังคับบัญชาให้มีสมรรถภาพ/ขีดความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น</p>	<p><input type="radio"/> พัฒนาผู้บังคับบัญชาอย่างจริงจัง</p> <p><input type="radio"/> พัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีโอกาส</p> <p><input type="radio"/> พัฒนาผู้บังคับบัญชาในบางโอกาส</p> <p><input type="radio"/> พัฒนาผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับการกระตุ้น</p> <p><input type="radio"/> ไม่พัฒนาผู้บังคับบัญชาเลย</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ) -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		<p>๑.4 การแสดงความคิดเห็น พิจารณาจากความสามารถและความกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นในสิ่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทั้งในแง่ดีและแง่เสีย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่องานโดยส่วนรวม</p>	<p><input type="radio"/> แสดงความคิดเห็นอยู่เสมอ และความคิดเห็นทุกครั้งเป็นประโยชน์ต่องาน</p> <p><input type="radio"/> แสดงความคิดเห็นบ่อย ๆ และความคิดเห็นส่วนใหญ่เป็นประโยชน์ต่องาน</p> <p><input type="radio"/> แสดงความคิดเห็นบ้าง และความคิดเห็นเป็นประโยชน์ต่องานพอสมควร</p> <p><input type="radio"/> แสดงความคิดเห็นในบางเรื่องเฉพาะที่ได้รับการร้องขอเท่านั้น</p> <p><input type="radio"/> ไม่เคยแสดงความคิดเห็นใด ๆ เกี่ยวกับงาน</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ) -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	
<p>๑.2 มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการติดต่อและเข้ากันได้กับบุคคลอื่นทั้งในตำแหน่งและส่วนตัว</p>	<p><input type="radio"/> มีมนุษยสัมพันธ์ดีเยี่ยม</p> <p><input type="radio"/> มีมนุษยสัมพันธ์ดี</p> <p><input type="radio"/> มีมนุษยสัมพันธ์พอใช้</p> <p><input type="radio"/> ไม่ค่อยมีมนุษยสัมพันธ์ แต่ไม่เกิดผลเสียหายต่องาน</p> <p><input type="radio"/> ขาดมนุษยสัมพันธ์และเป็นอุปสรรคต่องาน</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ) -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		<p>๑.๕ การให้ความร่วมมือ พิจารณาจากการแสดงออกในการให้ความร่วมมือช่วยเหลือในด้านการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานและส่วนรวม</p>	<p><input type="radio"/> เต็มใจให้ความร่วมมืออย่างดียิ่ง</p> <p><input type="radio"/> เต็มใจให้ความร่วมมือดี</p> <p><input type="radio"/> ให้ความร่วมมือในบางโอกาส</p> <p><input type="radio"/> ให้ความร่วมมือเมื่อได้รับการร้องขอ</p> <p><input type="radio"/> ไม่ให้ความร่วมมือเลย</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ) -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	
<p>๑.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาถึงความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความเข้าใจและเรื่องราวต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์</p>	<p><input type="radio"/> ความสามารถในการสื่อความหมายดีเยี่ยม</p> <p><input type="radio"/> ความสามารถในการสื่อความหมายดี</p> <p><input type="radio"/> ความสามารถในการสื่อความหมายพอใช้</p> <p><input type="radio"/> มีความสามารถในการสื่อความหมายน้อย เกิดความเข้าใจผิดบ่อยครั้ง</p> <p><input type="radio"/> ขาดความสามารถในการสื่อความหมาย ทำให้เกิดการเข้าใจผิดอยู่เสมอและเป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ) -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>				

สรุปผลการประเมิน	ทัศนคติด้านการพัฒนาบุคคล		
<p>โดยส่วนรวมนั้น ท่านเห็นว่าพนักงานผู้นี้มีลักษณะดีเด่น และสิ่งที่ควรแก้ไขปรับปรุงอย่างไร</p> <p><u>ลักษณะดีเด่นของพนักงานผู้นี้</u></p>	<p><u>ข้อแนะนำ</u> : (1) <u>หลักสูตรอบรม</u> หัวข้อใดที่ท่านเห็นว่าพนักงานผู้นี้สมควรที่จะได้รับการอบรมเพิ่มเติม โปรดใส่หมายเลขเรียงลำดับความความจำเป็นลงในช่อง <input type="radio"/> (1 = จำเป็นมากที่สุด)</p> <p>(2) <u>ระดับวัตถุประสงค์</u> ของการฝึกอบรม โดยใส่เครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับหัวข้อหลักสูตรฝึกอบรมที่ท่านได้เลือกไว้</p>		
<p><u>สิ่งที่ควรแก้ไขปรับปรุง</u></p>	<p>ด้านการฝึกอบรม</p>	<p>หลักสูตรฝึกอบรม</p>	<p>เหตุผลความจำเป็น</p>
	<p>- การบริหารงานสาขา</p> <p>- คำนึง เชื้อและการตลาด</p> <p>- ด้านการบัญชีและการเงิน</p> <p>- ด้านการบริหารทั่วไป</p> <p>- ความรู้เฉพาะด้าน (อาทิ เช่น ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ศิลปการพูดหรืองานเฉพาะหน้าที่อื่น ๆ)</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>1. การบัญชีบริหารหมายถึง การนำข้อมูลทางบัญชีมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ</p> <p>2. การบริหารการเงิน หมายถึง การจัดการทางการเงินในรูปแบบของการจัดหาเงินทุน และการซื้อขายแลกเปลี่ยนเงินตราต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน</p>	<p><input type="radio"/> การบริหารงานสาขาระดับสูง</p> <p><input type="radio"/> การอ่านวลยลิน เชื้อ</p> <p><input type="radio"/> วิธีการลิน เชื้อ</p> <p><input type="radio"/> งานการธนาคารต่างประเทศ</p> <p><input type="radio"/> การประยุกต์หลักการตลาดมาใช้ในธุรกิจธนาคาร (BANK MARKETING)</p> <p><input type="radio"/> การบัญชี</p> <p><input type="radio"/> การบัญชีบริหาร*</p> <p><input type="radio"/> การบริหารการเงิน*</p> <p><input type="radio"/> ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน</p> <p><u>โปรดระบุ</u></p> <p>1. -----</p> <p>2. -----</p> <p>3. -----</p>	<p>เพื่อปรับปรุงงานปัจจุบัน</p> <p>เพื่องานในอนาคต</p>

ทักษะความเหมาะสมกับงานในด้านต่าง ๆ

ข้อแนะนำ : โปรดพิจารณาว่าพนักงานผู้นี้เหมาะสมกับลักษณะงานด้านใดมากที่สุด เมื่อพิจารณาถึงความสามารถ ความสนใจ หรือความถนัดโดยทั่วไป โดยใส่หมายเลขเรียงลำดับตามความเหมาะสมลงในช่อง (1 = เหมาะสมมากที่สุด)

- ลักษณะงานที่ให้บริการแก่ลูกค้า เช่น งานบริการธนาคาร
 (Profit Center) งานคำนวณเงินเชื่อ
 งานการตลาด
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

- ลักษณะงานที่ช่วยอำนวยความสะดวกทั่วไป เช่น งานการพนักงาน
 ('Cost Center') งานอำนวยความสะดวกสาขา
 งานตรวจจ่าย และงานทะเบียนหุ้น
 งานบริหารทั่วไป (รวมทั้งของสาขา)
 งานธุรการ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

- ลักษณะงานที่ใช้ความรู้ทางวิชาชีพ เช่น นักกฎหมาย นักบัญชี ผู้ตรวจสอบบัญชี
 (Specialist/Technical) นักวิชาการ นักวิเคราะห์ นักวิจัย
 นักจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ นักวิเคราะห์ระบบ
 พยาบาล
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) -----

ทักษะด้านการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

ข้อแนะนำ โปรดใส่เครื่องหมาย ลงใน หน้าหัวข้อที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมที่สุดเพียงหัวข้อเดียว พร้อมทั้งให้เหตุผล

พนักงานมีสามารถเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งอย่างไร

- พร้อมทั้งจะเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นได้ทันที
 ควรรอให้มีความรู้และประสบการณ์เพิ่มขึ้นกว่าเดิมอีกอย่างน้อย _____ ปี
 ยังไม่พร้อมที่จะเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นได้

เหตุผล -----

ลงชื่อ ----- (ผู้ประเมิน) ตำแหน่ง -----

วันที่ ----- / ----- / -----

ผู้ให้ความเห็นชอบ (ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป)

ลงชื่อ ----- ตำแหน่ง -----

วันที่ ----- / ----- / -----

แบบประเมินสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน
 ระยะเวลาประเมิน : ระหว่างเดือน..... ถึงเดือน.....

เอกสารหมายเลข 2

ชื่อ นาย/นาง/น.ส.		ตำแหน่ง	อันดับ	สังกัด:แผนก	ส่วน/สาขา
ฝ่าย	เงินเดือน	คุณวุฒิ	หน้าที่และความรับผิดชอบประเมิน (โดยสรุป)		
วันบรรจุ	วันเริ่มทำงานหน้าที่นี้				

ข้อแนะนำ โปรดอ่านคำอธิบายโดยละเอียด และทำเครื่องหมาย ใน หน้าหัวข้อผลการพิจารณาที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับพนักงานที่ท่านประเมินมากที่สุด พร้อมทั้งกรอกข้อมูล หรือ รายละเอียดต่าง ๆ ในหัวข้อที่ได้จัดไว้ให้

(1) ปัจจัยเกี่ยวกับงาน

ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับ ฝ่าย การพนักงาน	ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับ ฝ่าย การพนักงาน
1.1 คุณภาพงาน พิจารณาจากความถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว ของผลงานที่ได้ทำเสร็จสิ้น ตรงตามเป้าหมาย หรือมาตรฐานที่วางไว้	<input type="radio"/> สูงกว่ามาตรฐานมาก <input type="radio"/> สูงกว่ามาตรฐาน <input type="radio"/> ใกล้เคียงมาตรฐาน <input type="radio"/> ต่ำกว่ามาตรฐาน <input type="radio"/> ต่ำกว่ามาตรฐานมาก ความคิด เห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ).....		1.3 ปริมาณงานที่ทำสำเร็จ พิจารณาจากจำนวนงานที่ทำสำเร็จ ตามลักษณะงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับ นอกเหนือหน้าที่ปกติ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือแผนงานที่กำหนดไว้หรือเปรียบเทียบกับปริมาณที่ควรจะเป็นไปตามที่เสนอของผูประเมิน	<input type="radio"/> สูงมาก <input type="radio"/> สูง <input type="radio"/> อยู่ในเกณฑ์ปกติ <input type="radio"/> ต่ำกว่าเกณฑ์ปกติ ต้องคอยกระตุ้นเตือน <input type="radio"/> ต่ำมาก และไม่พยายามทำงานเพิ่มขึ้น ความคิด เห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ).....	
1.2 ความรับผิดชอบ พิจารณาจากความตั้งใจ และความผูกพันที่จะรับและปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ ของคุณให้เสร็จสิ้น ได้ผลงานตามต้องการ และไว้วางใจได้	<input type="radio"/> สูงมาก <input type="radio"/> สูง <input type="radio"/> พอสมควร <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> ขาดความรับผิดชอบ ความคิด เห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ).....		1.4 ความรู้ความสามารถในงาน พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งความเกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ	<input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> พอสมควร <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> น้อยมาก ความคิด เห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ).....	

ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับ ฝ่าย การพนักงาน	ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับ ฝ่าย การพนักงาน
<p>1.6 การใช้ทรัพยากร พิจารณาจากลักษณะการทำงาน ว่ามีความสามารถในการใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ให้เกิดประโยชน์คุ้มกับผลงานที่ทำได้</p>	<p> <input type="radio"/> ดีเยี่ยม <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> พอสมควร <input type="radio"/> ก่อนข้างดีนึ่งเปลือง <input type="radio"/> สิ้นเปลืองมาก ใคผลงานไม่คุ้มค่า ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ) </p>		<p>2.2 ความละเอียดรอบคอบ พิจารณาถึงความละเอียดถี่ถ้วนความถี่รอบคอบในการทำงาน ตลอดจนคำนึงถึงผลได้ผลเสียที่อาจเกิดขึ้นจากปฏิบัติงานนั้น</p>	<p> <input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> พอสมควร <input type="radio"/> ก่อนข้างน้อย <input type="radio"/> น้อยมาก ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ) </p>	
<p>1.8 ความสามารถในการแก้ปัญหา พิจารณาจากความสามารถในการแก้ปัญหาในงานที่ตนรับผิดชอบ</p>	<p> <input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> พอสมควร <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ไม่สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในงานได้ ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ) </p>		<p>2.3 การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากการแสวงหาความรู้และความสามารถใส่ตน</p>	<p> <input type="radio"/> หมั่นเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานดีมาก <input type="radio"/> สนใจศึกษาหาความรู้และความสามารถใส่ตนดี <input type="radio"/> สนใจศึกษาหาความรู้ความสามารถใส่ตนพอสมควร <input type="radio"/> ต้องชี้แนะจึงจะหาความรู้ความสามารถใส่ตน <input type="radio"/> ไม่สนใจหาความรู้ความสามารถใส่ตน ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ) </p>	
(2) ปัจจัยส่วนบุคคล					
<p>2.1 ความขยันหมั่นเพียร พิจารณาถึงความขยันหมั่นเพียรที่มีต่อการทำงาน ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และการอุทิศเวลาให้กับงานของ - ธนาคาร</p>	<p> <input type="radio"/> สูงมาก <input type="radio"/> สูง <input type="radio"/> พอสมควร <input type="radio"/> ไม่ค่อยขยันหมั่นเพียร และอุทิศเวลาให้กับงานของธนาคาร <input type="radio"/> ไม่ขยันหมั่นเพียร และไม่อุทิศเวลาให้กับงานของธนาคาร ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ) </p>		<p>2.4 ความประพฤติ พิจารณาถึงความประพฤติส่วนตัว ซึ่งมีผลกระทบต่องาน เช่น การเสพของมีนเมา นกการพนัน ชู้สาว ความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนความเป็นผู้มีวินัย</p>	<p> <input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> พอสมควร <input type="radio"/> มีความเสียหายเกี่ยวกับความประพฤติหรือวินัยบ้าง แต่ไม่ร้ายแรง <input type="radio"/> มีความเสียหายเกี่ยวกับความประพฤติหรือวินัย จนเกิดความเสียหายต่องาน ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ) </p>	

ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับ ฝ่าย การพนักงาน	(3) ปัจจัยสัมพันธ์ภาพกับผู้อื่น		
			ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับ ฝ่าย การพนักงาน
<p>2.5 ความเชื่อมั่นในตนเอง พิจารณาจากการแสดงออกถึงความ เชื่อมั่นในความสามารถ และความ ถูกต้องของตนเอง ในการกระทำ สิ่งต่าง ๆ และรับฟังความคิดเห็น ของผู้อื่น โดยยึดหลักของเหตุผล และเหมาะสม</p>	<p><input type="radio"/> สูงมาก <input type="radio"/> สูง <input type="radio"/> หอสมควร <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ไม่มีความเชื่อมั่นในตนเอง</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>3.1 การให้ความร่วมมือ พิจารณาจากการแสดงออกในการให้ ความร่วมมือช่วยเหลือในการดำเนินงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วย งาน และส่วนรวม</p>	<p><input type="radio"/> เต็มใจให้ความร่วมมืออย่างดียิ่ง <input type="radio"/> เต็มใจให้ความร่วมมือดี <input type="radio"/> ให้ความร่วมมือในบางโอกาส <input type="radio"/> ให้ความร่วมมือต่อ เมื่อได้รับการร้องขอ <input type="radio"/> ไม่ให้ความร่วมมือเลย</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>2.6 ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากความสามารถในการ แสวงหา เสนอแนะแนวทาง และ วิธีการต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ หรือปรับปรุงให้เกิดประโยชน์ต่องาน ได้</p>	<p><input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> หอสมควร <input type="radio"/> มีความคิดริเริ่มบ้าง แต่ไม่อาจนำมา ประยุกต์ใช้ได้ <input type="radio"/> ไม่เคยเสนอแนะแนวทาง หรือวิธีการ ใด ๆ ในการปรับปรุงงานเลย</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>3.2 การใช้เหตุผล พิจารณาจากการแสดงออกของการ ใช้เหตุผลในการทำงานร่วมกับผู้อื่น</p>	<p><input type="radio"/> ใช้เหตุผลในการทำงานอยู่เสมอ <input type="radio"/> ใช้เหตุผลในการทำงานเป็นส่วนใหญ่ <input type="radio"/> ใช้เหตุผลในการทำงานพอสมควร <input type="radio"/> ไม่ค่อยมีเหตุผล ใช้อารมณ์เป็นบางครั้ง <input type="radio"/> เป็นผู้ขาดเหตุผล และมักใช้อารมณ์ในการ ทำงานร่วมกับผู้อื่น</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>2.7 บุคลิกภาพ พิจารณาจากกิริยาวาจา และมารยาท ในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น ตลอดจน ลักษณะภายนอกที่สร้างความประทับใจ แก่ผู้พบเห็น</p>	<p><input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> พอใช้ <input type="radio"/> บุคลิกภาพบางด้านไม่ดี แต่ไม่เป็นอุปสรรค ต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น <input type="radio"/> บุคลิกภาพ เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>3.3 มนุษย์สัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการ ติดต่อ และเข้ากันได้กับบุคคลอื่น ๆ ทั้งในด้านการงาน และส่วนตัว</p>	<p><input type="radio"/> ดีเยี่ยม <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> พอใช้ <input type="radio"/> ไม่ค่อยมีมนุษย์สัมพันธ์ แต่ไม่เกิดผล เสียหายต่องาน <input type="radio"/> ขาดมนุษย์สัมพันธ์ และเป็นอุปสรรคต่องาน</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	



ปัจจัยที่พิจารณา	ผลการพิจารณา	สำหรับ ฝ่าย การพนักงาน	ทัศนคติการพัฒนาศักยภาพบุคคล			
<p>3.4 การแสดงความคิดเห็น พิจารณาจากความสามารถ และความกล้าที่จะแสดงความคิด เห็นในสิ่งต่าง ๆ เกี่ยวกับ งาน ทั้งในแง่ดี และแง่เสีย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานโดย ส่วนรวม</p>	<p><input type="radio"/> แสดงความคิดเห็นอยู่เสมอ และความคิดเห็น เห็นเป็นประโยชน์ต่องานดีมาก</p> <p><input type="radio"/> แสดงความคิดเห็นบ่อย ๆ และความคิดเห็น ส่วนใหญ่เป็นประโยชน์</p> <p><input type="radio"/> แสดงความคิดเห็นบ้าง และความคิดเห็น เป็นประโยชน์ต่องานพอสมควร</p> <p><input type="radio"/> ไม่ค่อยแสดงความคิดเห็น ต้องร้องขอ</p> <p><input type="radio"/> ไม่เคยแสดงความคิดเห็นใดๆ เกี่ยวกับ งาน</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม (โปรดระบุ)</p>		<p>ข้อเสนอแนะ: (1) <u>หลักสูตรฝึกอบรม</u> หัวข้อใดที่ท่านเห็นว่าพนักงานผู้สมควรที่จะได้รับการอบรมเพิ่มเติม โปรดใส่หมายเลขเรียงลำดับความจำเป็นลงในช่อง <input type="radio"/> (1 = จำเป็นมากที่สุด)</p> <p>(2) <u>ระดับวัตถุประสงค์</u> ของการฝึกอบรม โดยใส่เครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับหัวข้อ หลักสูตรฝึกอบรมที่ท่านได้เลือกไว้</p>			
<p>สรุปผลการประเมิน</p>			<p>ด้านการฝึกอบรม</p>	<p>(1) หลักสูตรฝึกอบรม</p>	<p>(2) วัตถุประสงค์</p>	
					<p>เพื่อปรับปรุง งานปัจจุบัน</p>	<p>เพื่องาน ในอนาคต</p>
<p>โดยส่วนรวมนั้น ท่านเห็นว่าพนักงานผู้นี้มีลักษณะดีเด่น และสิ่งที่ควรแก้ไขปรับปรุงอย่างไร <u>ลักษณะดีเด่น</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>สิ่งที่ควรแก้ไขปรับปรุง</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>- ด้านการธนาคาร</p> <p>- ด้านสินเชื่อ</p> <p>- ด้านการตลาด</p> <p>- ด้านการบัญชี</p> <p>- ด้านบริหารทั่วไป</p> <p>- ความรู้เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านอื่น ๆ</p>	<p><input type="radio"/> การธนาคารต่างประเทศ</p> <p><input type="radio"/> ปฏิบัติการสาขา</p> <p><input type="radio"/> บริหารงานสาขา</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p><input type="radio"/> สินเชื่อเบื้องต้น</p> <p><input type="radio"/> วิธีการสินเชื่อ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p><input type="radio"/> เทคนิคการขายบริการ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p><input type="radio"/> การบัญชีเบื้องต้น</p> <p><input type="radio"/> การบัญชีธนาคาร</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p><input type="radio"/> ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงาน</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>โปรดระบุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

ทักษะความเหมาะสมกับงานที่ต่าง ๆ	ทักษะด้านการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
<p><u>ข้อแนะนำ</u> : โปรดพิจารณาว่าพนักงานผู้นี้เหมาะสมกับลักษณะงานด้านใดมากที่สุด เมื่อพิจารณาถึงความสามารถ ความสนใจ หรือความถนัดโดยทั่วไป โดยใส่หมายเลขเรียงลำดับตามความเหมาะสมลงในช่อง <input type="radio"/> (1 = เหมาะสมที่สุด)</p> <p>- ลักษณะงานที่ให้บริการแก่ลูกค้า (Profit Center)</p> <p><input type="radio"/> งานบริการธนาคาร</p> <p><input type="radio"/> งานค้ำเงินเชื่อ</p> <p><input type="radio"/> งานการตลาด</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p> <p>- ลักษณะที่ช่วยอำนวยความสะดวกทั่วไป (Cost Center)</p> <p><input type="radio"/> งานการพนักงาน</p> <p><input type="radio"/> งานอำนวยความสะดวกสาขา</p> <p><input type="radio"/> งานธุรการ</p> <p><input type="radio"/> งานบริหารทั่วไป</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p> <p>- ลักษณะงานที่ใช้ความรู้ทางวิชาชีพ (Specialist/Technical)</p> <p><input type="radio"/> นักกฎหมาย นักบัญชี ผู้ตรวจสอบบัญชี</p> <p><input type="radio"/> นักวิชาการ นักวิจัย</p> <p><input type="radio"/> นักจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ นักวิเคราะห์ระบบ</p> <p><input type="radio"/> พยาบาล</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p> <p>- ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ประจำหรือ เป็นกิจวัตร (Operational/Clerical)</p> <p><input type="radio"/> งานค้ำเงินเสมียน พิมพ์ดีด</p> <p><input type="radio"/> สารบรรณ งานธุรการทั่วไป</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>	<p><u>ข้อแนะนำ</u> โปรดใส่เครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="radio"/> หน้าหัวข้อที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมที่สุดเพียงหัวข้อเดียว. พร้อมทั้งให้เหตุผล</p> <p><u>พนักงานผู้นี้สามารถเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งอย่างไร</u></p> <p><input type="radio"/> พร้อมทั้งจะเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นได้ทันที</p> <p><u>อันดับหรือตำแหน่งที่ควรได้รับคือ</u>.....</p> <p><input type="radio"/> พร้อม แต่ควรรอให้มีความรู้และประสบการณ์เพิ่มอีก..... ปี</p> <p><input type="radio"/> ยังไม่พร้อมที่จะเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นได้</p> <p><u>เหตุผล</u>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p> <p><u>ผู้ให้ความเห็นชอบ</u> (ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ชื่อพนักงาน		ส่งคืนภายในวันที่		
แผนก/สาขา		วุฒิ	ตำแหน่ง/ระดับ	
ตำแหน่งงาน		เข้าทำงานเมื่อ	ประเมินผลครั้งที่แล้วเมื่อ	
ให้หัวหน้าแผนก/ผู้บังคับบัญชาประเมินผลงานของพนักงานโดยเขียนเครื่องหมาย		ในตารางที่จัดไว้ข้างล่างนี้		
หัวข้อในการพิจารณา (ข้อใดที่ไม่ใช่หรือไม่เกี่ยวข้องกับผูถูกประเมินให้ปล่อยว่างไว้)	ดีมาก	ดี	พอใช้	ยังต้องปรับปรุงแก้ไข
ความเรียบร้อยในการทำงาน				จุดเด่นของพนักงาน, ข้อบกพร่องของพนักงานที่ต้องแก้ไข, และข้อเสนอการปรับปรุงแก้ไขมีดังนี้ :-
คุณภาพของงานที่ทำ				
ความถูกต้องและความเอาใจใส่ในงาน				
ปฏิบัติเป็นระเบียบเรียบร้อยที่ได้รับมอบหมายงานเป็นจำนวนมาก				
การจัดระบบงาน				
การทำงานได้โดยอิสระ				
การทำงานร่วมกับผู้อื่น				
ความสามารถในการเขียน				
การพูดจาดีต่อกันผู้อื่น				
การปรับตัวให้เข้ากับงานใหม่				
ความรอบรู้และความชำนาญในงานที่ทำ				
ความสามารถในการแก้ปัญหาและการใช้วิจารณญาณ				
การทำงานขยัน				
ความสนใจในการช่วยประหยัคให้กับหน่วยงาน				
การร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ				
ความซื่อสัตย์และไว้วางใจ				
ความเคร่งครัดต่อระเบียบข้อบังคับ				
การพัฒนาตนเอง เช่น ความรู้ บุคลิกภาพ				
การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์				
ความสามารถในการเรียนรู้งาน				
การรู้จักรักษาทรัพย์สินของธนาคาร				
ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ตนเองขณะปฏิบัติงาน				
ความสามารถในการแบ่งเบ่งภาระส่วนตัวเองจากเรื่องงาน				
การดูแลรักษาเวลาทำงานให้แก่ธนาคาร				
การมีทัศนคติที่ดี				
วิธีการของพนักงานให้มีกำลังใจในการทำงาน				
เทคนิคในการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา				
การแสดงกิริยาอ่อนโยนและสุภาพต่อลูกค้า				
การสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อลูกค้า				
การเข้าใจถึงความต้องการของลูกค้า				
การพยายามหาลูกค้าใหม่ให้กับธนาคาร				
ความชำนาญในการสนองความต้องการของลูกค้า				
การเสนอแนะบริการอย่างอื่น ๆ แก่ลูกค้า				
หากเห็นว่ายังมีหัวข้ออื่นซึ่งจะใช้ในการพิจารณาเพิ่มเติมอีก ก็ให้ใส่ในช่องว่างข้างล่างนี้				
จากการรวบรวมผลการพิจารณาข้างต้นพอสรุปได้ว่า				
ผลงานของพนักงานยังไม่ดีพอกับตำแหน่งที่ทําอยู่				
ผลงานของพนักงานเหมาะสมกับตำแหน่ง				
ผลงานของพนักงานดีเด่น				
จำนวน วันขาดงาน (ลาป่วย) _____ วัน, ลา กิจ _____ วัน, มาทำงานสาย _____ ครั้ง				

(พนักงานเป็นผู้กรอก)

ก. จงแสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานที่ท่านทำอยู่

ข. จงแสดงความคิดเห็นของท่านในการที่จะแก้ไขปรับปรุงงานของธนาคาร ทั้งงานที่ทำประจำแผนกและงานทั่วไปของธนาคาร

(หัวหน้าแผนกเป็นผู้กรอก)

ความเห็นของหัวหน้าแผนกโดยสรุป

ลงชื่อ _____ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
()

(พนักงานเป็นผู้กรอก)

ท่านเห็นด้วยกับการประเมินผลงานตามที่กล่าวข้างต้นทั้งหมดหรือไม่

- เห็นด้วย
 ไม่เห็นด้วย เพราะ

ลงชื่อ _____ วันที่ _____

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

ลงชื่อ _____ วันที่ _____

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าพนักงาน

ส่งคืนส่วนการพนักงานภายในวันที่

ชื่อและนามสกุล

ชั้นตำแหน่งปัจจุบัน

ปัจจุบันรับผิดชอบในหน้าที่

สังกัด

ได้รับตำแหน่งเมื่อวันที่

ตั้งแต่วันที่

วันที่ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย

เป้าหมายประจำปี.....

ผลงานที่ได้กระทำ

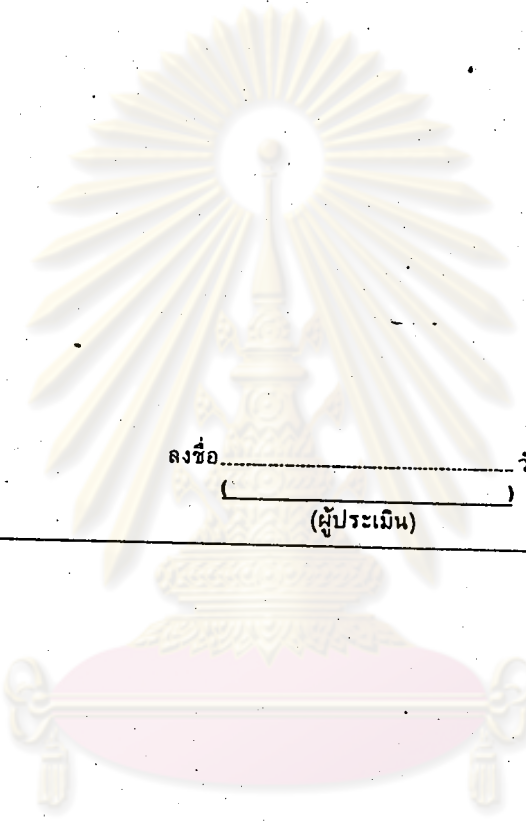


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....เจ้าพนักงาน วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา วันที่.....

สรุปผลการปฏิบัติงาน (ให้ระบุจุดเด่น, ข้อที่ควรแก้ไขปรับปรุง, ความสามารถในการบริหารงาน, การบังคับบัญชา รวมทั้ง
ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคคลิกภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าพนักงาน
ผู้นั้น หรือข้อคิดเห็นอื่น ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าพนักงานผู้ถูกประเมิน)



ลงชื่อ.....วันที่.....
(ผู้ประเมิน)

ความเห็นของเจ้าพนักงานผู้ถูกประเมิน

ลงชื่อ.....วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

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

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาว วีรวรรณ อัสวไพฑูลย์ เกิดวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๐๓ ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาขาบริหารธุรกิจ) จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๓ และเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทบริหารศึกษาด้านการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๔



ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย