



นำ หน้า	ปัจจัยที่ต้องพิจารณา (Factors of evaluation)	ยอดเยี่ยม		ดี		พอใช้		ควรปรับปรุง		แย่	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
10	เป็นคนที่ทำงานรวดเร็วและถูกต้องเพียงไร										
<p>ยอดเยี่ยม (ทำงานเสร็จตามกำหนดเป็นประจำและถูกต้องเรียบร้อยแก้ไขน้อยมาก)/ ดี (ทำงานเสร็จตามกำหนดเป็นประจำ แต่ต้องแก้ไขงานบ้าง เพราะยังไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อย)/ พอใช้ (ทำงานเสร็จไม่ทันกำหนดบ้างแต่ไม่บ่อย และมีแก้ไขงานบ่อยพอสมควร)/ ควรปรับปรุง (ทำงานเสร็จไม่ทันกำหนดบ่อยๆ และต้องแก้ไขงานบ่อยครั้งเช่นกัน/ แย่ (ทำงานล่าช้ากว่ากำหนดมากและผิดมาก)</p>											
25	เป็นคนที่ขยัน-มุ่งมั่น-ทุ่มเทในการทำงานเพียงใด										
<p>ยอดเยี่ยม (แสดงให้เห็นเด่นชัดเป็นประจำว่าทำงานเกิน 100 เป็นประจำ ไม่ได้ไม่ยอม ไม่เสร็จไม่เลิก)/ ดี (ขยันขันแข็ง ทำงานเต็มเวลาไม่เคยขี้เกียจเลย ไม่ว่าต่อหน้าหรือลับหลังไว้ใจได้ว่าขยัน)/ พอใช้ (ทำงานตามหน้าที่ปกติที่สุดตามเวลางาน แต่หัวหน้ายังต้องคอยกระตุ้นเป็นประจำ)/ ควรปรับปรุง (ยังต้องกระตุ้น-ติดตามงานบ่อยๆ)/ แย่ (ต้องให้ติดตาม ทวงถามงานเป็นประจำ)</p>											
5	แสดงออกถึงจิตสำนึกเรื่องการประหยัดค่าใช้จ่าย-ต้นทุน										
<p>ยอดเยี่ยม (แสดงออกชัดเจนสม่ำเสมอว่าห่วงต้นทุน-ห่วงค่าใช้จ่ายขององค์กร ต้องช่วยลด-ประหยัด)/ ดี (เห็นความสำคัญ แต่จะมุ่งเน้นประหยัด-ลดเฉพาะของหน่วยงานตนเอง)/ พอใช้ (ใช้สิ่งของต่างๆ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามลัทธิตามเกณฑ์ไม่แสดงออกชัดเจน แต่ก็ไม่ใช่เปลือง-ไม่ฟุ่มเฟือย)/ ควรปรับปรุง (เอางานเป็นที่ตั้งไม่สนใจการสิ้นเปลืองมากนัก)/ แย่ (ถ้ามีทรัพยากรต้องใช้เต็มที่ ไม่ระวัง)</p>											
5	มีจิตสำนึกในการบริการ-ช่วยเหลือคนอื่น/ส่วนรวมเพียงใด										
<p>ยอดเยี่ยม (แสดงให้เห็นประจำว่าเข้าไปช่วยคนอื่นทำงานเล็กๆ น้อยๆ ที่ตนช่วยได้เสมอ/ บริการดีพูดเพราะ-จริงใจ)/ ดี (ยินดีช่วยงานคนอื่นเสมอเมื่อได้รับการร้องขอ/ บริการดีพูดจาไพเราะ)/ พอใช้ (เมื่อหัวหน้าให้ไปช่วยงานคนอื่นหรือทำงานเพิ่มเติมก็เต็มใจไม่เกียจงาน)/ ควรปรับปรุง (หากให้ทำงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่จะไม่ค่อยเต็มใจ ดูไม่ค่อยอยากจะทำ หรือ การบริการ-การพูดจาทำตามสคริปเหมือนหุ่นยนต์)/ แย่ (แสดงออกว่าต่อต้านหากให้ไปทำงานอื่นนอกหน้าที่ หรือ บริการ-พูดจาไม่ค่อยดี)</p>											
45	คะแนนรวมทุกข้อ (คะแนนคุณนำหน้ากรวมกันทุกข้อ) = _____	หารด้วย 10 เป็นคะแนนดิบ = _____									

ส่วนที่ 2: ให้เขียนส่วนนี้ทุกครั้งที่ประเมิน

ข้อดีอื่นๆ ของพนักงานคนนี้

ข้อด้อยอื่นๆ (เรื่องที่ต้องปรับปรุง)

1. _____

1. _____

2. _____

2. _____

3. _____

3. _____

4. _____

4. _____

ลงชื่อ _____ ผู้ประเมิน

ลงชื่อ _____ ผู้บริหาร

ลงชื่อ _____ พนักงาน

(_____)

(_____)

(_____)

วันที่ _____ / _____ / _____

วันที่ _____ / _____ / _____

วันที่ _____ / _____ / _____

หมายเหตุ

1. คะแนนประเมินผลนี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการประเมินผลงานประจำปี ต้องนำไปรวมกับคะแนน KPIs อีกตามระเบียบ

2. การประเมินผลนี้ ประเมินปีละ 2 ครั้ง (แล้วเอาคะแนน 2 ครั้งเฉลี่ยกัน)

2.1 ประเมินผลครั้งแรก; ช่วง 16-30 มิ.ย. ของปี

2.2 ประเมินผลครั้งที่ 2; ช่วง 1-15 ธ.ค. ของปี

หน้า 2