

กรอบแนวคิดการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน

1. ประเด็นการประเมิน

- เชิงปริมาณ
- เชิงคุณภาพ

2. เกณฑ์การประเมิน/ตัวชี้วัด

3. การให้น้ำหนักคะแนน/คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สหกรณ์.....

จำกัด

การประเมินเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ (ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา)

ประจำปี.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน (เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล/กรอกเอง)

1. ชื่อ- สกุล.....ตำแหน่ง.....
แผนก.....ฝ่าย.....
อายุ.....ปี อายุงาน.....ปี อัตราเงินเดือน.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา

มาสาย.....ครั้ง เป็นเวลา.....นาที
ลาป่วย.....ครั้ง เป็นเวลา.....วัน
ลากิจ.....ครั้ง เป็นเวลา.....วัน
ลาอื่นๆ.....ครั้ง เป็นเวลา.....วัน

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผลงาน

ผลการประเมิน

รายการประเมิน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน					คะแนน
		ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้อง ปรับปรุง (1)	
1. ปริมาณงาน	6						
2. คุณภาพของงาน	6						

2. คุณลักษณะของผู้รับการประเมิน

ผลการประเมิน

รายการประเมิน	น้ำหนัก	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้อง ปรับปรุง (1)	คะแนน
1. ความรู้ความสามารถ	5						
2. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	4						
3. การแก้ไขปัญหา	4						
4. ความคิดริเริ่ม(สร้างสรรค์)	2						
5. มนุษยสัมพันธ์	5						
6. ความมีวินัยในการทำงาน	3						
7. การพัฒนาตนเอง	2						
8. ความซื่อสัตย์	6						
9. ทักษะติดต่อสหกรณ์ เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา	2						
10. ความสามารถในการเรียนรู้	2						
11. การทำงานเป็นทีม	2						
12. ความอดุสาหะ	2						
รวม							

สรุปผลการประเมิน

ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง
 คะแนน
 () () () () ()

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

3.1 คุณสมบัติเด่นของผู้รับการประเมิน

- 1).....
- 2).....
- 3).....

4).....

3.2 สิ่งที่ได้รับจากการประเมินควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม

1).....

2).....

3).....

4).....

3.3 ความเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ

1).....

2).....

3).....

4).....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สหกรณ์..... จำกัด
 การประเมินเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป
 ประจำปี.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน (เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล/กรอกเอง)

1. ชื่อ- สกุล.....ตำแหน่ง.....
 แผนก.....ฝ่าย.....
 อายุ.....ปี อายุงาน.....ปี อัตราเงินเดือน.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา

มาสาย.....ครั้ง เป็นเวลา.....นาที่
 ลาป่วย.....ครั้ง เป็นเวลา.....วัน
 ลากิจ.....ครั้ง เป็นเวลา.....วัน
 ลาอื่นๆ.....ครั้ง เป็นเวลา.....วัน

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผลงาน

ผลการประเมิน

รายการประเมิน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน					ต้องปรับปรุง (1)	คะแนน
		ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)			
1. ปริมาณงาน	6							
2. คุณภาพของงาน	6							

2. คุณลักษณะของผู้รับการประเมิน

ผลการประเมิน

รายการประเมิน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน					ต้องปรับปรุง (1)	คะแนน
		ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)			
1. การวางแผน ควบคุม และติดตามงาน	5							
2. ความรู้ความสามารถต่องานในหน้าที่	4							

3. ความสามารถในการวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	5						
4. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และการสอนงาน	3						
5. ภาวะผู้นำ	4						
6. ความคิดริเริ่ม	4						
7. การพัฒนาตนเอง	4						
8. มนุษยสัมพันธ์	3						
9. ความมีวินัยในการทำงาน	2						
10. ความซื่อสัตย์	3						
11. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสหกรณ์	2						
12. การสร้างทีมงาน	4						
รวม							

สรุปผลการประเมิน

ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง
 คะแนน
 () () () () ()

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

3.1 คุณสมบัติเด่นของผู้รับการประเมิน

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

3.2 สิ่งที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

3.3 ความเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ

- 1).....

- 2).....
- 3).....
- 4).....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สหกรณ์..... จำกัด
 การประเมินเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ (ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา)
 ประจำปี.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน (เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล/กรอกเอง)

1. ชื่อ- สกุล.....ตำแหน่ง.....
 แผนก.....ฝ่าย.....
 อายุ.....ปี อายุงาน.....ปี อัตราเงินเดือน.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา

มาสาย.....ครั้ง เป็นเวลา.....นาที่
 ลาป่วย.....ครั้ง เป็นเวลา.....วัน
 ลากิจ.....ครั้ง เป็นเวลา.....วัน
 ลาอื่นๆ.....ครั้ง เป็นเวลา.....วัน

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผลงาน (20 คะแนน)

ผลการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน					
	ดีเกิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	คะแนน
1. ปริมาณงาน: มีผลงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	10	8	6	4	2	
2. คุณภาพของงาน: ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ความรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์	10	8	6	4	2	
รวม	20	16	12	8	4	

2. คุณลักษณะของผู้รับการประเมิน (80 คะแนน)

ผลการประเมิน

รายการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	คะแนน
1. ความรู้ความสามารถ	9	7	5	3	1	
2. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	9	7	5	3	1	
3. การแก้ไขปัญหา	5	4	3	2	1	
4. ความคิดริเริ่ม(สร้างสรรค์)	5	4	3	2	1	
5. มนุษยสัมพันธ์	9	7	5	3	1	
6. ความมีวินัยในการทำงาน	9	7	5	3	1	
7. การพัฒนาตนเอง	5	4	3	2	1	
8. ความซื่อสัตย์	9	7	5	3	1	
9. ทักษะติดต่อสหกรณ์ เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา	5	4	3	2	1	
10. ความสามารถในการเรียนรู้	5	4	3	2	1	
11. การทำงานเป็นทีม	5	4	3	2	1	
12. ความอดุสาหะ	5	4	3	2	1	
รวม	80					

สรุปผลการประเมิน

	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
คะแนน	90-100	80-89	70-79	60-69	ต่ำกว่า 60
.....	()	()	()	()	()

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

3.1 คุณสมบัติเด่นของผู้รับการประเมิน

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

3.2 สิ่งที่คุณต้องการประเมินควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

3.3 ความเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สหกรณ์..... จำกัด
การประเมินเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป
ประจำปี.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน (เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล/กรอกเอง)

1. ชื่อ- สกุล.....ตำแหน่ง.....
 แผนก.....ฝ่าย.....
 อายุ.....ปี อายุงาน.....ปี อัตราเงินเดือน.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา

มาสาย.....ครั้ง เป็นเวลา.....นาที่
 ลาป่วย.....ครั้ง เป็นเวลา.....วัน
 ลากิจ.....ครั้ง เป็นเวลา.....วัน
 ลาอื่นๆ.....ครั้ง เป็นเวลา.....วัน

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผลงาน (20 คะแนน)

ผลการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน					
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	คะแนน
1. ปริมาณงาน : มีผลงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	10	8	6	4	2	
2. คุณภาพของงาน : ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ความรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์	10	8	6	4	2	
รวม	20					

2. คุณลักษณะของผู้รับการประเมิน (80 คะแนน)

ผลการประเมิน

รายการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	คะแนน
1. การวางแผน ควบคุม และติดตามงาน	9	7	5	3	1	
2. ความรู้ความสามารถต่องานในหน้าที่	9	7	5	3	1	
3. ความสามารถในการวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	9	7	5	3	1	
4. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และการสอนงาน	5	4	3	2	1	
5. ภาวะผู้นำ	9	7	5	3	1	
6. ความคิดริเริ่ม	5	4	3	2	1	
7. การพัฒนาตนเอง	5	4	3	2	1	
8. มนุษยสัมพันธ์	5	4	3	2	1	
9. ความมีวินัยในการทำงาน	5	4	3	2	1	
10. ความซื่อสัตย์	9	7	5	3	1	
11. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสหกรณ์	5	4	3	2	1	
12. การสร้างทีมงาน	5	4	3	2	1	
รวม	80					

สรุปผลการประเมิน

	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
คะแนน	90-100	80-89	70-79	60-69	ต่ำกว่า 60
.....	()	()	()	()	()

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

3.1 คุณสมบัติเด่นของผู้รับการประเมิน

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

3.2 สิ่งที่คุณต้องการประเมินควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

3.3 ความเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....