

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด ประจำปีงบประมาณ

ครั้งที่ 1 กันยายน - กุมภาพันธ์ ครั้งที่ 2 มีนาคม - สิงหาคม

ประเมิน	รายละเอียดของผู้รับการประเมิน
ชื่อผู้รับการประเมิน	
ตำแหน่ง	
หน่วยงาน	
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน	
1.	
2.	
3.	

1. แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

1.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่.....			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
1.1	ผลงาน					
	1.1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือ มาตรฐานของงาน)	15				
	1.1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความ ประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	15				
	1.1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น ๆ)	10				
	1.1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	10				
	1.1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)	10				
	1.1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ 1) การปฏิบัติงานตามมอบหมาย ของผู้บังคับบัญชา 2) การพัฒนาตนเอง 3) การมีส่วนร่วมในการทำงาน	10				
รวมคะแนนด้านผลงาน		70				

1.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่.....			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
1.2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน					
	1.2.1 ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	8				
	1.2.2 การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสม (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และค่านิยมของหน่วยงาน)	5				
	1.2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จคล่องและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	7				
	1.2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานคล่องไปด้วยดี)	5				
	1.2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	5				
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30				
	คะแนนรวม ข้อ 1 = 1.1 + 1.2	100				ข้อ 1

ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการและอื่น ๆ
(ระบุความถนัด จุดเด่นและสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) กองปฏิบัติการ

ชื่อ - สกุล

รหัส

ตำแหน่ง

แผนก

กอง

สมรรถนะ (Competency)	รายละเอียดพฤติกรรม	พฤติกรรมที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (กxข)	
		1 จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง	2 ต้องพัฒนา	3 พอใช้	4 ดี	5 ดีเยี่ยม			
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) มีความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง						40		
สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency)	ความรู้ในด้านซ่อมบำรุง (Maintenance Knowledge) สามารถอธิบายถึงแนวคิด หลักการ ปฏิบัติตามวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตลาดซ่อมบำรุง ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานและที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ						30		
สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency)	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Performance Management) สามารถจัดการกับปัญหาที่มีความซับซ้อน กำหนดเป้าหมายในการแก้ปัญหา สร้างทางเลือกในการแก้ปัญหาแต่ละทางเลือก และเลือกวิธีที่ดีที่สุด						30		
หมายเหตุ : ความหมายระดับพฤติกรรม								100	
1 หมายถึง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ให้เห็นได้								ผลรวม(ค) x 100	คะแนนประเมินสมรรถนะหลัก
2 หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้าง ต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่งเพื่อพัฒนาก่อนที่จะสามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังได้								500	
3 หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้โดยมาก แต่ยังต้องพัฒนา แต่ก็พัฒนาได้บ้างใช้เวลาไม่นาน								ผู้ประเมิน	(.....)
4 หมายถึง แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวัง มีความเก่งเกินกว่า ไม่ต้องการพัฒนา								ตำแหน่ง
5 หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด มีความเก่งสูงถึงขั้นอัจฉริยะเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้								วันที่

สรุปผลการประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ก) x (ข)
1.แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	ข้อ 1	70%	
2.แบบประเมินสมรรถนะ (Competency) (ข้อ 2.)	ข้อ 2.	30%	
รวม		100 %	

ระดับผลการประเมิน

- [] ดีเด่น ร้อยละ 90 – 100 [] ดีมาก ร้อยละ 80 – 89
 [] ดี ร้อยละ 70 - 79 [] พอใช้ ร้อยละ 60 – 69
 [] ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมินในรอบ 6 เดือน ที่ผ่านมา

- จุดเด่น.....
- สิ่งที่ควรจะพัฒนาต่อไปได้อีก.....
- ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพอื่น ๆ ของผู้รับการประเมินที่ควรจะนำไปใช้ประโยชน์ให้มากขึ้น.....

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

หมายเหตุ

วิธีการพัฒนา : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning) C = การสอนงาน (Coaching) OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)
 P = มอบหมายงาน (Project Assignment) E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)
 S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Assignment) J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) T = ฝึกอบรมประชุมปฏิบัติการ (Training)
 F = ศึกษาดูงาน (Field Trip) M = พี่เลี้ยง (Mentoring) OTH = อื่นๆ (Other)ระบุ.....

การรับทราบผลการประเมินผู้รับการประเมิน

รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน.....
 (.....) (.....)

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

<p>() เห็นด้วยกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน</p> <p>() เห็นด้วยกับการประเมินสมรรถนะ (Competency)</p>
<p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>(1) การประเมินผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</p> <p>(2) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน</p>
<p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินสมรรถนะ (Competency) ดังนี้</p> <p>(1) สมรรถนะหลัก</p> <p>(2) สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่</p> <p>(3) สมรรถนะด้านการบริหาร</p>

ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป 1 ชั้น

() เห็นด้วยกับการประเมิน

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่