



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

กลาโหม, กระทรวง. เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาวิทยาการทหาร.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมยุทธศึกษาทหารบก, 2526.

กองบัญชาการทหารสูงสุด. กรมการศึกษาวิจัย. รายงานการประชุมสัมมนา

เรื่อง แนวทางการพัฒนางานวิจัยและพัฒนาการทหารของกองทัพไทย

ณ โรงแรมบางแสน จ.ชลบุรี วันที่ 6-7 พฤษภาคม 2529. กรุงเทพมหานคร, 2529.

----. เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการวิจัยและ
พัฒนาการทหารของกองทัพไทย วันที่ 6-7 พฤษภาคม 2529

ณ โรงแรมบางแสน จ.ชลบุรี กรุงเทพมหานคร, 2529

----. เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 1 กลุ่มสัมมนาที่ 5
กลุ่มสัมมนาที่ 5 เรื่อง การใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการ
ป้องกันประเทศ (วันที่ 22 มีนาคม 2522). กรุงเทพมหานคร, 2522.

เกศินี หงสนันท์. การประเมินบุคคล. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชา

รัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ม.ป.ป.

จำเนียร จวงตระกูล. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร :

สภาองค์การนายจ้างแห่งประเทศไทย, 2527.

ชูศักดิ์ เทียงตรง. เอกสารทางวิชาการ หมายเลข 19 เรื่อง การประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์วิจัย คณะรัฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ม.ป.ป.

ปุตติ, โจเซฟ. หลักการและเทคนิคการประเมินผลงาน. แปลโดยเริงศักดิ์
ปานเจริญ. กรุงเทพมหานคร, ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2530.

ยุติธรรม, กระหวง. คู่มือการศาล เล่ม 1 กรุงเทพมหานคร, 2530

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร :
ไทยวัฒนาพานิช, 2516.

สวัสดิ์ สุคนธรังษี. การวัดในการจัดงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร :
สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2517.

เสนาธิการทหารบก, โรงเรียน. การจัดและการดำเนินงานของฝ่ายอำนวยการ
(นส 101-5). ประจวบคีรีขันธ์ : โรงพิมพ์ศูนย์การทหารราบ, 2525

เสนาะ ดิเยาว์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร :
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2519.

-----, สุปราณี ศรีนิตราภิมุข และนิยะดา ชูดวงศ์. การบริหาร
งานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
2525.

บทความ

"การประเมินผลการปฏิบัติงาน" วารสารข้าราชการ 22, 8 (สิงหาคม 2520)
: 6-11

พีญศรี วายวานนท์. "แนวความคิดและเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน
วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 11, 2 (เมษายน 2514) : 202-241.

วีณา สีวากรณ์. "การประเมินผลการปฏิบัติงานในราชการพลเรือน" วารสาร
ข้าราชการ 31, 2 (กุมภาพันธ์ 2529) : 20-22.

อนงค์ทิพย์ วสินนท์. "การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ MBO" วารสาร
รามคำแหง 8, 13 (นิติศาสตร์ เล่ม 2, 2525) : 149-159.

วิทยานิพนธ์และเอกสารอื่น ๆ

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. ขอย้ายงานธุรการ : หลัก
เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (เอกสารโรเนียว)

คำสั่งกองทัพบกที่ 132/2528 เรื่อง ให้นำใช้รายงานการประเมินค่าการปฏิบัติงาน
นายทหาร (เพื่อพลาง) (13 กุมภาพันธ์ 2528)

คำสั่งกองทัพบกที่ 99/2528 เรื่อง การประเมินค่าสมรรถภาพกำลังพลนาย
ทหารสัญญาบัตร (8 มีนาคม 2528)

คำสั่งกองทัพบกที่ 49/2529 เรื่อง การประเมินค่าสมรรถภาพกำลังพล
นายทหารสัญญาบัตร (23 กันยายน 2529).

คำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ 81/27 เรื่องการประเมินค่าสมรรถภาพนายทหารสัญญาบัตร สังกัดกองทัพอากาศ (27 กุมภาพันธ์ 2527)

คำสั่งกองบัญชาการทหารสูงสุด ที่ 145/2526 เรื่อง นโยบายการวิจัยและพัฒนาการทหาร (3 มีนาคม 2526).

ชุมพันธ์ วิเชียรเกื้อ. "การศึกษาเชิงสหสัมพันธ์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบกับการปรับปรุงงาน : ศึกษาเฉพาะกรณีการทำอากาศยานแห่งประเทศไทย". วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

นฤมล อาจสาคร. "ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและทัศนคติของพนักงาน : ศึกษาเฉพาะกรณีการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย". สารนิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2528.

ประสานการวิจัยและพัฒนาทางทหาร กองทัพบก, สำนักงาน คำสั่งและนโยบายการวิจัยและพัฒนาการทางทหาร กองทัพบก. กรุงเทพมหานคร, 2527

ศิริโชค สวัสดิ์เกียรติ, ร.อ. และ นรินทร์ ศาสลิต, ร.อ. รายงานขั้นต้นโครงการประเมินค่าการปฏิบัติงานของบุคคลในกองทัพไทย. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์วิจัยและพัฒนาการทหาร กรมการศึกษาวิจัย กองบัญชาการทหารสูงสุด, 2519.

รณจักร สวัสดิ์เกียรติ, พ.ต. รายงานโครงการ การประเมินค่าการปฏิบัติงานของบุคคลในกองทัพไทย ขั้นที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์วิจัยและพัฒนาการทหาร กรมการศึกษาวิจัย กองบัญชาการทหารสูงสุด, 2521.

วรพงษ์ รวีรัฐ "การประเมินผลของพนักงานในรัฐวิสาหกิจและเอกชน (ศึกษาเปรียบเทียบเฉพาะการไฟฟ้านครหลวงและบริษัทบอร์เนียว (ประเทศไทย จำกัด)". วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

วิโรจน์ ธาราภูมิ, น.ท. การประเมินค่าสมรรถภาพกำลังพล (เอกสารโรเนียว).

สุเมธ วงศ์บุญยง "การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ : ศึกษาเฉพาะกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ภาษาอังกฤษ

Bartley, Douglas L. Job Evaluation, Wage and Salary Adimistration. London : Addison Wesley, 1981.

Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at Work. 2nd ed. New York : Macmillan, 1970.

Burack, Elmer H. and Smith, Robert D. Personnel Management. New York : John Wiley & Sons, 1982.

Carroll, Stephen J. and Schoreier Craig E. Performance Appraisal and Review Systems. Glenview, Ill.: Foresman, 1982.

- Chruden, Herbert J., and Sherman, Jr., Arthur W. Personnel Management. Cincinnati : South Western Publishing, Co., 1968.
- Devris, Devid L. and others, Performance Appraisal on the Line. New York : John Wiley & Sons, 1981.
- Kinsbury, Joseph B. Personnel Administration for Thai Students. Bangkok : Thammasart University Press, 1963.
- Latham, Gary P. and Waxley, Kenneth N. Increasing Productivity Through Performance Appraisal. Massachusetts : Addison Wesley Publishers, 1981.
- Milkovich, George T. and Glueck, William F. Personnel, Human Resource Management : A Diagnostic Approach 4 th ed. Plano, Tex : Business Publications, 1985.
- Nigro, Felix A. Public Personnel Administration. New York : Holt Rinehart and Co., 1963.
- Stahl, O. Glenn. Public Personnel Administration. 7th ed. New York : Harper & Row, 1976.
- Struss, George and Sayles, Leonard R. Personel, the Human Problems of Management. 4th ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice - Hall, 1980.

Warrick, D.D. and Zawacki, Robert A. Supervisory Management :
Understanding Behavior and Magazine for Results
New York : Harper & Row, 1984.

หมวด ก.
แบบสอบถาม

คำนำ

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๒ ประการ คือ

๑. เพื่อศึกษาหาข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตรที่สังกัดหน่วยงานวิจัยในกระทรวงกลาโหม ของหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาโท ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒. เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเป็นแนวทางในการปรับปรุง และ พัฒนารูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตรที่สังกัดหน่วยงานในกระทรวงกลาโหมให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ผู้วิจัยได้ออกแบบสอบถามชุดนี้เพื่อขอทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของนายทหารสัญญาบัตรกลุ่มต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานวิจัยของกระทรวงกลาโหม ซึ่งข้อมูลที่ได้รับจากแบบสอบถามนี้ ผู้วิจัยจะนำมาใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้ว และข้อมูลที่แต่ละท่านได้ตอบมานี้ ผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับ จะเปิดเผยเฉพาะผลการวิเคราะห์ส่วนรวมเท่านั้น

ผู้วิจัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความกรุณาจากท่านให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ร.ท.หญิง กนกพร รัตนมงคล

นิสิตปริญญาโท ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเกี่ยวกับภูมิหลัง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้ง
หน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้ความสำคัญ
ต่อปัจจัยที่ควรนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉพาะกลุ่ม

ส่วนที่ ๓ : ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตรที่สังกัดหน่วยงานวิจัยในกระทรวงกลาโหม

สำหรับการตอบแบบสอบถามทั้ง ๓ ส่วน มีดังนี้

ส่วนที่ ๑ ให้เติมข้อความบางส่วนที่เกี่ยวกับประวัติของท่าน
ตามที่แบบสอบถามได้เว้นช่องว่างไว้ และบางส่วนขอให้ท่านกากบาทลงใน []
หน้าข้อความที่เห็นว่าตรงกับภูมิหลัง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งหน้าที่และความรับ
ผิดชอบของตัวเอง

ส่วนที่ ๒ ขอให้ท่านกากบาทหรือทำเครื่องหมายลงในช่องระดับ
ความสำคัญเพื่อแสดงความคิดเห็นของท่านว่า ปัจจัยใดมีความสำคัญอย่างไรต่อการ
นำมาใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงานหรือลักษณะงานที่ท่านทำ

ตัวอย่างในกรณีที่ท่านเป็นนายทหารสัญญาบัตรซึ่งปฏิบัติ
งานวิจัยและพัฒนาการทหารท่านเห็นว่า ปัจจัยที่ควรให้ความสำคัญมากที่สุดในการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานนายทหารกลุ่มที่ทำงานวิจัยและพัฒนาการทหารคือ คุณภาพ
ของงาน ความรอบรู้เกี่ยวกับงาน ฯลฯ ก็ให้กา X ลงในช่องที่เห็นว่าสำคัญที่
สุด และถ้าเห็นว่าปัจจัยที่ไม่ค่อยมีความสำคัญที่จะนำมาใช้ในการประเมินนายทหาร
กลุ่มนี้ คือ การตรงต่อเวลา ก็ให้กา X ลงในช่องที่เขียนว่าไม่ค่อยสำคัญ

ส่วนที่ ๓ แบบสอบถามส่วนนี้เปิดกว้างให้ท่านเสนอข้อคิดเห็น
อื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตรที่สังกัด
หน่วยงานวิจัยในกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการตอบแบบสอบถามชุดนี้มีปัญหา กรุณาติดต่อไปยัง

ร.ท.หญิง กนกพร รัตนมงคล ศูนย์วิจัยและพัฒนาการทหาร
ชอยตรีมิตร พระโขนง กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐ หรือโทร ๓๕๑๐๑๑๑ ต่อ ๓๐๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับภูมิหลัง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งหน้าที่และความรับผิดชอบ โปรดตอบคำถามเกี่ยวกับตัวท่าน ดังต่อไปนี้

๑. ประวัติ

เพศ ชาย หญิง

ยศ ร.ต. - ร.ท.

ร.อ. - พ.ต.

พ.ท. - พ.อ. พิเศษ

พล.ต. - พล.ท.

เหล่า/พรรค _____

หน่วยงานที่สังกัด ศูนย์อำนวยการสร้างอาวุธกองทัพบก

ศูนย์วิทยาศาสตร์และพัฒนาระบบอาวุธ กองทัพอากาศ

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการทหาร

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ทหาร

อื่น ๆ _____

อายุราชการ _____ ปี

ตำแหน่งปัจจุบัน _____

ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน _____

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งปัจจุบันของท่าน เป็นลักษณะงานที่อยู่ในส่วนใดของหน่วยงานวิจัย (กรุณาทำลงใน หน้าลักษณะงานที่ท่านทำเป็นหลักในปัจจุบัน)

๑. งานฝ่ายการบังคับบัญชา

๒. งานฝ่ายอำนวยการ

๓. งานฝ่ายธุรการหรือบริการอื่น ๆ

๔. งานวิจัยและพัฒนาการทหาร

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ ท่านมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานอะไรบ้างในตำแหน่งปัจจุบัน (เลือกตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

- ๑. กำหนดภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยเหนือ
- ๒. วิเคราะห์ภารกิจและให้แนวทางในการวางแผน
- ๓. ประมวลสถานการณ์และให้ข้อตกลงใจ รวมทั้งแนวความคิดในทางปฏิบัติ
- ๔. อนุมัติแผนและคำสั่ง
- ๕. กำกับดูแลการทำงานของฝ่ายอำนวยการ
- ๖. ให้ข่าวสารแก่ผู้บังคับบัญชา
- ๗. ทำประมาณการเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๘. ทำแผนตามข้อตกลงใจและนโยบายของผู้บังคับบัญชา
- ๙. การออกคำสั่งตามที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติแผน
- ๑๐. กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยรองต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนและคำสั่ง
- ๑๑. ดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ
- ๑๒. ดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัย
- ๑๓. ดำเนินงานสถิติ
- ๑๔. ดำเนินงานด้านกำลังพล
- ๑๕. ดำเนินงานด้านการเงิน
- ๑๖. ดำเนินงานด้านการขนส่ง
- ๑๗. ดำเนินงานด้านพลาธิการ
- ๑๘. ดำเนินงานวิชาการซึ่งมีลักษณะเป็นโครงการ หรือการศึกษาความเป็นไปได้
- ๑๙. ดำเนินงานค้นคว้า วิจัยและพัฒนา ออกแบบ ทดสอบ และประเมินค่าเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนากองทัพ
- ๒๐. ดำเนินงานวิชาการโดยยึดวิธีการทางวิทยาศาสตร์และเทคนิคต่าง ๆ เป็นหลักปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒ โปรดกากบาทหรือทำเครื่องหมายลงในช่องระดับความสำคัญ เพื่อแสดงความคิดเห็นว่า ปัจจัยใดมีความสำคัญอย่างไรต่อการนำมาใช้ประเมินผล การปฏิบัติงานตามสายงานหรือลักษณะงานที่ท่านทำในปัจจุบัน

กลุ่มปัจจัย ที่ใช้ใน การประเมิน	ปัจจัยการประเมินผล	ระดับความสำคัญ					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		สำคัญ มากที่สุด	สำคัญ มาก	สำคัญ	ไม่ ค่อย สำคัญ	ไม่ สำคัญ เลย	
๑. การปฏิบัติงานในหน้าที่							
๑.๑	ผลงาน เป็นการพิจารณาผล งานในห้วงเวลาประเมินค่า ตรงตามเป้าหมายที่หน่วยงาน กำหนดให้หรือไม่						[]
๑.๒	ความเชื่อถือได้ในผลงาน เป็น การพิจารณาว่าผลงานที่ทำนั้น เชื่อถือได้หรือไม่เพียงใด โดย พิจารณาในแง่ของการใช้หลัก วิชา แบบธรรมเนียม และคำสั่ง						[]
๑.๓	การปฏิบัติงานตามเวลาที่กา- หนด เป็นการพิจารณาเวลาที่ ผลงานสำเร็จเปรียบเทียบกับ ระยะเวลาที่กำหนดให้ว่า เร็ว กว่า ช้ากว่า หรือเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด						[]

กลุ่มปัจจัย ที่ใช้ใน การประเมิน	ปัจจัยการประเมินผล	ระดับความสำคัญ					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		สำคัญ มากที่สุด	สำคัญ มาก	สำคัญ	ไม่ ค่อย สำคัญ	ไม่ สำคัญ เลย	
๑.๔	<u>ความรอบรู้ในงานในหน้าที่</u> เป็น การพิจารณาความรอบรู้กว้าง- ขวางในงานสาขาวิชาชีพ งาน ประจำ งานในหน้าที่ และงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง						[]
๑.๕	<u>การกำกับดูแล ควบคุม และติดตามผลงาน</u> เป็นการพิจารณา ว่าผู้รับการประเมินค่ามีการ กำกับดูแล ควบคุมและติดตาม ผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชาจน จบภารกิจหรือจนกระทั่งงานที่ มอบหมายสำเร็จผลตามเป้า- หมายหรือไม่ หรือปล่อยปละ- ละเลยเป็นผลเสียแก่งาน						[]
๑.๖	<u>ความขยันในการปฏิบัติงาน</u> เป็นการพิจารณาความขยันใน การเร่งรีบปฏิบัติงานให้สำเร็จ สมบูรณ์โดยรวดเร็ว						[]

กลุ่มปัจจัย ที่ใช้ใน การประเมิน	ปัจจัยการประเมินผล	ระดับความสำคัญ					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		สำคัญ มากที่สุด	สำคัญ มาก	สำคัญ	ไม่ ค่อย สำคัญ	ไม่ สำคัญ เลย	
๑.๗	<u>การปรับปรุงตนเอง</u> เป็นการพิจารณาในเรื่องของความรู้ในการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ของตนเองในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่						[]
๑.๘	<u>ความริเริ่ม</u> เป็นการพิจารณาในเรื่องของการมีความคิดริเริ่มในการหาหนทางปฏิบัติให้งานในหน้าที่สำเร็จผลตามความมุ่งหมายของผู้บังคับบัญชา						[]
๑.๙	<u>ความมีวินัย</u> เป็นการพิจารณาในเรื่องการปฏิบัติงานตามแบบธรรมเนียมทหารทุก ๆ ด้าน เช่นการแสดงความเคารพ การแต่งกาย และการปฏิบัติตามระเบียบ เป็นต้น						[]

กลุ่มปัจจัย ที่ใช้ใน การประเมิน	ปัจจัยการประเมินผล	ระดับความสำคัญ					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		สำคัญ มากที่สุด	สำคัญ มาก	สำคัญ	ไม่ ค่อย สำคัญ	ไม่ สำคัญ เลย	
๑.๑๐	<u>ความสำนึกในหน้าที่</u> ที่รับผิดชอบ เป็นการพิจารณาในเรื่องของ การมีความรับผิดชอบในหน้าที่ โดยที่ผู้บังคับบัญชาสามารถ ปล่อยให้ปฏิบัติงานโดยไม่ต้อง กำกับดูแล เพราะเชื่อมั่นว่าผู้ ถูกประเมินมีความสำนึกใน หน้าที่รับผิดชอบสูง และจำเป็นต้อง ปฏิบัติตามตามที่ได้รับมอบหมาย จนสำเร็จภารกิจ						[]
๑.๑๑	<u>การทำตนเป็นแบบอย่าง</u> เป็น การพิจารณาความสามารถใน การทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้อื่นในทุก ด้าน						[]
๑.๑๒	<u>การตรงต่อเวลา</u> เป็นการ พิจารณาในเรื่องความตรงต่อ เวลาในการปฏิบัติงานและการ นัดหมายในเรื่องงานและเรื่อง ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน						[]

กลุ่มปัจจัย ที่ใช้ใน การประเมิน	ปัจจัยการประเมินผล	ระดับความสำคัญ					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		สำคัญ มากที่สุด	สำคัญ มาก	สำคัญ	ไม่ ค่อย สำคัญ	ไม่ สำคัญ เลย	
๑.๑๓	<u>ความมีมานะ</u> เป็นการพิจารณาถึงความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน						[]
๑.๑๔	<u>ความรอบคอบ</u> เป็นการพิจารณาถึงความรอบคอบต่อการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานโดยการคิดใคร่ครวญและไตร่ตรองอย่างรอบคอบในแง่มุมต่าง ๆ ของปัญหาหรือภารกิจ						[]
๑.๑๕	<u>การตัดสินใจ</u> เป็นการพิจารณาความสามารถในการตัดสินใจที่มีเหตุผลน่าเชื่อถือ และถูกต้องเหมาะสมกับเหตุการณ์						[]
๒. บุคลิกลักษณะและอุปนิสัย							
๒.๑	<u>ความเคารพเชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา</u> เป็นการพิจารณาเกี่ยวกับการยึดถือและปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด						[]

กลุ่มปัจจัย ที่ใช้ใน การประ- เมิน	ปัจจัยการประเมินผล	ระดับความสำคัญ					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		สำคัญ มากที่สุด	สำคัญ มาก	สำคัญ	ไม่ ค่อย สำคัญ	ไม่ สำคัญ เลย	
๒.๒	<u>ความมีเหตุผล</u> เป็นการพิจารณาถึงความมีเหตุผลดีใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น						[]
๒.๓	<u>ความซื่อตรง</u> เป็นการพิจารณาถึงความซื่อตรงในการปฏิบัติงานและความซื่อตรงในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง						[]
๒.๔	<u>ความยุติธรรม</u> เป็นการพิจารณาถึงความยุติธรรมที่มีต่อผู้ได้บังคับบัญชาและผู้อื่น ๆ ในเรื่องต่าง ๆ						[]
๒.๕	<u>ความประพฤติทั้งในและนอกราชการ</u> เป็นการพิจารณาเรื่องความประพฤติส่วนตัวทั้งในและนอกราชการที่เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้อื่นได้ โดยไม่มีเรื่องเดือดร้อนถึงผู้บังคับบัญชา						[]

กลุ่มปัจจัย ที่ใช้ใน การประ- เมิน	ปัจจัยการประเมินผล	ระดับความสำคัญ					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		สำคัญ มากที่สุด	สำคัญ มาก	สำคัญ	ไม่ ค่อย สำคัญ	ไม่ สำคัญ เลย	
๒.๖	<u>ความสุภาพเรียบร้อย</u> เป็นการพิจารณาถึงความสุภาพเรียบร้อยสมลักษณะทหารที่ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อร่วมงาน						[]
๒.๗	<u>ความโอบอ้อมอารี</u> เป็นการพิจารณาถึงความโอบอ้อมอารีต่อผู้ร่วมงานในเรื่องงานและเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง						[]
๒.๘	<u>การประสานการปฏิบัติงาน</u> เป็นการพิจารณาถึงผลสะท้อนจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไปประสานการปฏิบัติงานว่าได้ผลดีหรือไม่เพียงใด และได้รับคำชมเชยหรือตำหนิติเตียน						[]
๒.๙	<u>การให้ความร่วมมือ</u> เป็นการพิจารณาถึงการให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานในเรื่องของการปฏิบัติงานและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง						[]

กลุ่มปัจจัย ที่ใช้ใน การประ- เมิน	ปัจจัยการประเมินผล	ระดับความสำคัญ					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		สำคัญ มากที่สุด	สำคัญ มาก	สำคัญ	ไม่ ค่อย สำคัญ	ไม่ สำคัญ เลย	
๒.๑๐	การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น เป็น การพิจารณาถึงการปรับตัวเข้า กับผู้ร่วมงานทุกระดับในด้าน การปฏิบัติงาน และการทำงาน เป็นกลุ่ม						[]

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานนายทหาร
สัญญาบัตรที่สังกัดหน่วยงานวิจัยในกระทรวงกลาโหม

๑. ปัจจัยการประเมินผลอื่น ๆ _____

๒. ระยะเวลาในการประเมิน _____

๓. วิธีการประเมิน _____

๔. อื่น ๆ _____

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือกรอกแบบสอบถามชุดนี้และ
จะได้นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป.

หมวด ข

ตัวอย่างรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
หน่วยงานอื่น ๆ

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

ชื่อหน่วยงาน.....
 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี.....

1.

ชื่อ.....ตำแหน่งในการบริหารงาน.....
 ตำแหน่งในสายงาน.....ระดับ.....สังกัด.....
 เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท บรรจุเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างเมื่อ.....
 เลื่อนตำแหน่งครั้งสุดท้ายเมื่อ.....

2.

ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการในรอบปีที่ผ่านมา

	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	รวม		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	รวม		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	รวม
มาสาย ลาป่วย				ลากิจ ลาคลอดบุตร				ลาป่วยจำเป็น ลาอุปสมบท ลา			

3.

3. การกระทำผิดวินัย การลงโทษ การคัดเตือน

.....

4.

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (โปรดระบุอย่างน้อย 4 ข้อ)

4.1
 4.2
 4.3
 4.4

มาตรฐานงานที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนี้ (ถ้ามี)

5.

ไปตรวจพิจารณาผลการปฏิบัติงาน แล้วให้คะแนนแต่ละรายการ

ครั้งที่ 1 หมายถึงการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ระหว่าง 1 ก.ค. - 31 ธ.ค.

ครั้งที่ 2 หมายถึงการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 ระหว่าง 1 ม.ค. - 30 มิ.ย.

การประเมิน

- | | | |
|--|-------------------|------|
| - จ. ระดับปฏิบัติงาน (จ.พิมพ์ดีด-ธุรการ-สถิติ) | ประเมิน รายการที่ | 1-7 |
| - นักวิชาการระดับปฏิบัติ | " " | 1-9 |
| - นักวิชาการระดับ 6+ ที่มีชื่อหัวหน้างาน | " " | 1-12 |
| - นักวิชาการระดับ 6+ ที่เป็นหัวหน้างาน | " " | 1-13 |

รายการประเมิน	คะแนนเดิม	คะแนนที่ได้		คะแนนเฉลี่ย
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	
1. ปริมาณงาน	40			
2. คุณภาพของงาน	40			
3. การประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ (การรักษาวินัย)	30			
4. ความอดสาหัส	20			
5. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่หรืองาน	30			
6. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	20			
7. ความสามารถในการแก้ปัญหา	20			
8. ความสามารถในการวิเคราะห์	30			
9. ความสามารถในการเสนอและถ่ายทอดความคิดเห็น	30			
10. ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน และพัฒนา	30			
11. ความสามารถในการวางแผน ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน	30			
12. ความสามารถในการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ	30			
13. ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา	30			
	260			
คะแนนรวม				
จ. ระดับปฏิบัติงาน	260			
นักวิชาการระดับปฏิบัติ	350			
นักวิชาการระดับ 6 ขึ้นไป (มีชื่อหัวหน้างาน)	380			
นักวิชาการระดับ 6+ ที่เป็นหัวหน้างาน				

6. ความเห็นเพิ่มเติม ข้อสังเกต หรือเหตุผลชี้แจงในการตีประเมินว่า ผลการปฏิบัติงานอยู่ใน "เกณฑ์ดีเด่น" หรือ "เกณฑ์ต่ำกว่าปกติ"

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

.....
.....
.....
.....
.....

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหน้าที่

.....

.....

.....

.....

.....

8. ข้อเสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี (โปรดทำเครื่องหมาย x ใน ที่ต้องการ)

- ไม่สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน
- สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น
- สมควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. ข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

9.1 ความเห็นโดยทั่วไปของผู้ประเมินเกี่ยวกับความประพฤติ อุปนิสัย และการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน

ครั้งที่ 1

1. ความประพฤติ.....

.....

2. อุปนิสัยในการทำงาน.....

.....

ครั้งที่ 2

1. ความประพฤติ.....

.....

2. อุปนิสัยในอาคารทำงาน.....

.....

9.2 ข้อเสนอเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขและฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้ถูกประเมินในด้านความรู้ในหลักวิชาที่
เกี่ยวข้องกับงาน ทักษะในการพูด-เขียน และความสามารถทั่วไป

ครั้งที่ 1

1. ความรู้.....

.....

2. ความสามารถ.....

.....

3. ทักษะ.....

.....

ครั้งที่ 2

1. ความรู้.....

.....

2. ความสามารถ.....

.....

3. ทักษะ.....

.....

9.3 ข้อเสนอเกี่ยวกับความถนัดและความสามารถของผู้ถูกประเมิน

ก. ในปัจจุบันผู้ถูกประเมินควรได้รับการพิจารณาให้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเดิม

ตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน คือ.....

อื่น ๆ.....

ข. ในระยะเวลาต่อไป ผู้ถูกประเมินมีความสามารถที่จะปฏิบัติงาน

สามารถที่จะรับผิดชอบงานในระดับที่สูงขึ้นได้ทันที

สามารถที่จะรับผิดชอบงานในระดับที่สูงขึ้นได้ในระยะเวลาต่อไป

สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมได้ แต่ขาดความสามารถและประสบการณ์ที่จะรับผิดชอบ
งานในระดับสูงขึ้น

10. นาย/นาง/นางสาว..... ได้ปฏิบัติงานอยู่ภายใต้บังคับบัญชา
ของข้าพเจ้ามาแล้วเป็นเวลา.....ปี.....เดือน

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

11. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- เห็นคล้ายกับการประเมินข้างต้นทุกประการ
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นดังต่อไปนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

12. ความเห็นของผู้อำนวยการกอง

12.1 ข้อเสนอเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี

- ไม่สมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน สมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ชั้น
 สมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน 2 ชั้น

12.2 ความเห็นโดยทั่วไป และ/หรือข้อสังเกตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน คุณลักษณะของผู้ถูกประเมิน
ตลอดจนแนวทางในการพัฒนาผู้ถูกประเมิน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ปกปิด

(2)

312

ลำดับที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน						คะแนน
8.	ความซื่อตรง ต่อหน้าที่และ การรักษา ระเบียบวินัย	()1 ()2	()3 ()4	()5 ()6	()7 ()8	()9 ()10	<input type="checkbox"/>	
		ขาดความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่รักษา ระเบียบวินัย	ไม่ค่อยมีความซื่อ- สัตย์สุจริต มักจะไม่ รักษาระเบียบวินัย	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษา ระเบียบวินัย พอควร	มีความซื่อสัตย์ สุจริตรักษา ระเบียบวินัยดี	มีความซื่อสัตย์ สุจริตดี รักษา ระเบียบวินัยดีมาก		
9.	การติดต่อกับ ประชาชน หรือผู้ถิ่น	()1 ()2	()3 ()4	()5 ()6	()7 ()8	()9 ()10	<input type="checkbox"/>	
		ไม่ให้ความสะดวก ผู้มาติดต่อ	ไม่ค่อยอำนวยความสะดวก ความสะดวกให้ เท่าที่ควร	อำนวยความสะดวก ตามหน้าที่	อำนวยความสะดวก สะดวกแก่ผู้มา ติดต่อดี	ช่วยเหลือแนะนำ ผู้มาติดต่อได้ดีมาก		
10.	ความสามารถ ในการแสดง ความคิดเห็น	()1 ()2	()3 ()4	()5 ()6	()7 ()8	()9 ()10	<input type="checkbox"/>	
		ไม่มีความสามารถ ในการแสดงความคิดเห็น	ยังไม่รู้จักวิธีที่จะ แสดงออกซึ่ง ความคิดเห็น	แสดงออกซึ่ง ความคิดเห็นได้ดี พอควร	สามารถพูดให้ผู้ รับฟังเข้าใจได้ดี	มีศิลปะในการพูด แสดงความคิดเห็น และเหตุผล ได้ดีมาก		
11.	ความเป็นผู้นำ และการปกครอง บังคับบัญชา (เฉพาะระดับ 3 ขึ้นไป)	()7 ()9	()11 ()13	()15 ()16	()17 ()18	()19 ()20	<input type="checkbox"/>	
		ไม่มีความสมบัติใน การเป็นผู้นำ ผู้ได้ บังคับบัญชาไม่ยำ เกรง	มีคุณสมบัติในการ เป็นผู้นำอยู่บ้าง แต่ขาดเทคนิค การจูงใจ	มีคุณสมบัติในการ เป็นผู้นำพอควร ผู้ได้บังคับบัญชาให้ ความเชื่อถือ	มีคุณสมบัติในการ เป็นผู้นำที่ดี ผู้ได้บ บังคับบัญชาให้ความ ศรัทธาเชื่อถือ	ผู้ได้บังคับบัญชา เคารพศรัทธามาก และยอมรับในการ เป็นผู้นำอย่างสนิทใจ		
12.	การตัดสินใจ และวิสัย ทัศน์ (เฉพาะระดับ 3 ขึ้นไป)	()7 ()9	()11 ()13	()15 ()16	()17 ()18	()19 ()20	<input type="checkbox"/>	
		ตัดสินใจไม่ถูกต้อง เลย ผิดพลาดมาก	ตัดสินใจผิดพลาด บ่อย ๆ และไม่ ค่อยกล้าตัดสินใจ	การตัดสินใจพอ ใช้ได้รอบคอบ พอควร ไม่ค่อย ผิดพลาดนัก	ตัดสินใจดี รอบ คอบมีเหตุผล สิ่ง การได้ดี	ตัดสินใจเด็ดขาด สุขุม รอบคอบ มี เหตุผล สิ่งการได้ รวดเร็วไม่ผิดพลาด		
หมวด 2		บุคลิกภาพ						<input type="checkbox"/>
13.	บุคลิกลักษณะ ทั่วไป	()7 ()9	()11 ()13	()15 ()16	()17 ()18	()19 ()20	<input type="checkbox"/>	
		ใครเห็นก็ไม่ชอบ ไม่สุภาพ ท่าทาง เป็นปฏิปักษ์	ท่าทางไม่องอาจ ไม่เป็นที่สนใจ ของคนอื่น	บุคลิกลักษณะดี พอสมควรเป็นที่ ชอบพอของคน ส่วนใหญ่	บุคลิกลักษณะดี น่าคบค้าสมาคม เป็นมิตรกับคนง่าย ใครเห็นก็ชอบ	บุคลิกลักษณะดี มากท่าทางองอาจ สุภาพเรียบร้อย ใครเห็นก็ชอบ และเชื่อถือ		
14.	ความแข็งแรง และสุขภาพ อนามัย	()1 ()2	()3 ()4	()5 ()6	()7 ()8	()9 ()10	<input type="checkbox"/>	
		ร่างกายอ่อนแอ สุขภาพไม่สมบูรณ์	ร่างกายไม่ค่อย แข็งแรง สุขภาพ ไม่ค่อยสมบูรณ์นัก	ร่างกายและสุขภาพ สมบูรณ์พอควร ปฏิบัติหน้าที่ได้ดี	ร่างกายและสุขภาพ สมบูรณ์ดี ตรวจตรางานได้ดี	ร่างกายแข็งแรง สุขภาพสมบูรณ์ดี ตรวจตรางานได้ดี มาก		
15.	ความเข้มแข็ง แห่งจิตใจและ วุฒิภาวะทาง อารมณ์	()1 ()2	()3 ()4	()5 ()6	()7 ()8	()9 ()10	<input type="checkbox"/>	
		จิตใจไม่เข้มแข็ง อดทน โกรธง่าย	จิตใจไม่ค่อย เข้มแข็งและอดทน ระงับอารมณ์ได้ บ้าง	จิตใจเข้มแข็งและ อดทน มีความ เป็นผู้ใหญ่พอควร	จิตใจกล้าหาญ เข้มแข็งและอดทน มีความเป็นผู้ใหญ่ดี	จิตใจกล้าหาญ เข้มแข็งและอดทน เด็ดเดี่ยว มีความเป็นผู้ใหญ่ดี มาก		
16.	การปรับตัว ตามสถานการณ์	()1 ()2	()3 ()4	()5 ()6	()7 ()8	()9 ()10	<input type="checkbox"/>	
		ไม่รู้จักปรับตัว มี ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน	ปรับตัวได้บ้างแต่ ยังมีปัญหาในการ ปฏิบัติงาน	ปรับตัวได้พอสมควร ไม่มีปัญหา ในการปฏิบัติงาน	ปรับตัวได้ดี การ งานราบรื่น	ปรับตัวได้ดีมาก ปฏิบัติงานก้าวหน้า		

ปกปิด

ปกปิด

(3)

313

ลำดับที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน					คะแนน
หมวด 3		ความประพฤติและนิสัย					<input type="text"/>
17. การดื่มสุรา และของมึนเมา	()1 ()2 ดื่มจัดเป็นอาเจียน และคุมสติไม่ได้	()3 ()4 ดื่มมากคุมสติไม่ ค่อยได้	()5 ()6 ดื่มพอสมควรคุม สติได้	()7 ()8 ดื่มบ้างคุมสติได้ดี	()9 ()10 ไม่ดื่มเลย หรือ ดื่มเพื่อการสมาคม	<input type="text"/>	
18. การพนัน	()1 ()2 เล่นมีวสุ่มเป็น ประจำ เลิกไม่ได้	()3 ()4 เล่นมากเกินไป	()5 ()6 เล่นพอสมควร	()7 ()8 เล่นเป็นครั้งเป็น คราวเพื่อการ สมาคม	()9 ()10 ไม่เล่นเลย	<input type="text"/>	
19. ความสัมพันธ์ ระหว่างเพศ	()1 ()2 มีความประพฤติ เสื่อมเสียมาก	()3 ()4 มีชื่อเสียงเสื่อม เสียบ้าง	()5 ()6 วางตนได้พอเหมาะ ไม่เสื่อมเสีย	()7 ()8 วางตนได้ดี ไม่มี ข้อเสียหาย	()9 ()10 วางตนได้ดีมาก	<input type="text"/>	
20. การรักษาเวลา	()1 ()2 หลีกเลี่ยงงานไม่ รักษาเวลา มักจะ ผิดเวลานัดหมาย อยู่เสมอ	()3 ()4 ชอบเบียดบังเวลา การปฏิบัติงาน มี การผิดเวลานัด- หมายอยู่บ้าง	()5 ()6 ใช้เวลาในการ ปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ รักษา เวลาในการนัดหมาย	()7 ()8 ทุ่มเทเวลาให้แก่ การปฏิบัติงาน อย่างมาก ไม่เคย ผิดเวลานัดหมาย	()9 ()10 ทุ่มเทและอุทิศ เวลาให้แก่การ ปฏิบัติงานอย่าง เต็มที่ ไม่เคยผิด เวลานัดหมายเลย	<input type="text"/>	
21. การยุ่งเกี่ยวของ สามีหรือภรรยา ต่องานในหน้าที่ ราชการ (เฉพาะผู้ที่สมรส แล้ว)	()1 ()2 ยุ่งมาก จนทำให้ งานเสียหาย	()3 ()4 ยุ่งค่อนข้างมาก อาจทำให้งานเสีย หาย	()5 ()6 ยุ่งปานกลาง ไม่ ทำให้งานเสียหาย	()7 ()8 ยุ่งน้อยมากไม่ทำ ให้งานเสียหาย	()9 ()10 ไม่ยุ่งเลย งานไม่ เสียหาย	<input type="text"/>	
สรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น							
.....							
.....							
การยอมรับให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้ได้บังคับบัญชา				(ลงชื่อ).....			
() () () ()						
ไม่ยินดี ยินดีแต่ต้อง ยินดี ยินดีมาก				ตำแหน่ง.....			
ปรับปรุงตัว			/...../.....			
ง. การประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหนึ่งชั้น (ผู้รับการประเมินเป็นผู้ได้บังคับบัญชามาเป็นเวลา							
.....ปี.....เดือน)							
หมวด 4		ความเหมาะสม					<input type="text"/>
22. ความเหมาะสม กับตำแหน่ง ปัจจุบัน	()1 ()2 ไม่มีความเหมาะ สมเลย	()3 ()4 มีความเหมาะสม เพียงเล็กน้อย	()5 ()6 มีความเหมาะสม	()7 ()8 มีความเหมาะสม มาก	()9 ()10 มีความเหมาะสม มากที่สุด	<input type="text"/>	
23. การปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับ ผู้ร่วมงานใน ระดับเดียวกัน	()1 ()2 ดีหลังกว่าเพื่อน ร่วมงาน	()3 ()4 ดียกกว่าเพื่อน ร่วมงาน	()5 ()6 อยู่ในระดับเดียว กับเพื่อนร่วม งาน	()7 ()8 เด่นกว่าเพื่อนร่วม งาน	()9 ()10 ดีเด่นเป็นพิเศษ เหนือเพื่อนร่วม งานมาก	<input type="text"/>	

ปกปิด

ลำดับที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน					คะแนน
		()7 ()9	()11 ()13	()15 ()16	()17 ()18	()19 ()20	
24.	<p>ขีดความสามารถของผู้รับการประเมิน</p> <p>ไม่มีขีดความสามารถในการพัฒนาตนเองเลย ไม่สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบสูงขึ้นได้</p>	<p>มีขีดความสามารถในการพัฒนาตนเองอยู่บ้าง แต่ไม่อาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้ จนกว่าจะได้รับการอบรมเพิ่มเติม</p>	<p>มีขีดความสามารถในการพัฒนาตนเองสามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบสูงขึ้นได้</p>	<p>มีขีดความสามารถในการพัฒนาตนเองมาก สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบสูงขึ้นได้</p>	<p>มีขีดความสามารถในการพัฒนาตนเองสูงมาก สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบสูงขึ้นอย่างยิ่ง</p>		

25. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข หรือการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้รับการประเมิน รวมทั้งข้อสังเกตอื่นๆ เช่น ความถนัด, ความรู้ความสามารถพิเศษ, ผลการปฏิบัติงานที่ดีเด่น, งานพิเศษนอกเหนือหน้าที่, ความดีความชอบที่สมควรได้รับการหมุนเวียนตำแหน่งหน้าที่ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในท้องที่อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

สรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหนึ่งชั้น

.....

.....

การยอมรับให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้ได้บังคับบัญชา (ลงชื่อ).....

() () () () (.....)

ไม่ยินดี ยินดีแต่ต้อง ยินดี ยินดีมาก ตำแหน่ง.....

ปรับปรุงตัว / /

จ. การประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง (ผู้รับการประเมินเป็นผู้ได้บังคับบัญชามาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน)

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นทุกประการ

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น หรือมีความเห็นเพิ่มเติม ดังนี้

.....

.....

.....

การยอมรับให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้ได้บังคับบัญชา (ลงชื่อ).....

() () () () (.....)

ไม่ยินดี ยินดีแต่ต้อง ยินดี ยินดีมาก ตำแหน่ง.....

ปรับปรุงตัว / /

แบบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานระดับหัวหน้าหน่วยงาน

หมวดที่ 1 การปฏิบัติงาน	ดีมาก	ใช้ได้	พอ	น้อย	ข้อบกพร่อง
1.1 <u>ความรู้ความเข้าใจในงาน</u> : การมีความรอบรู้ ความเข้าใจในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	5	4	3	2	1
1.2 <u>สมรรถนะและความสามารถในงาน</u> : ความสามารถ และความชัดเจนในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ	5	4	3	2	1
1.3 <u>ความรับผิดชอบ</u> : ความเต็มใจในการรับผิดชอบงาน ในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย	5	4	3	2	1
1.4 <u>ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</u> : การปฏิบัติงานสำเร็จ ได้ตรงตามเป้าหมาย	5	4	3	2	1
1.5 <u>สัมพันธภาพในการทำงาน</u> : การร่วมมือกับบุคคลอื่น การเข้ากับบุคคลอื่นได้ การควบคุมอารมณ์	5	4	3	2	1
1.6 <u>คุณภาพของผลงาน</u> : ความถูกต้อง เรียบร้อยแม่นยำ ไม่ผิดพลาดของผลงาน	5	4	3	2	1
1.7 <u>ปริมาณของผลงาน</u> : ปริมาณของผลงานเหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่หรือไม่ ?	5	4	3	2	1
1.8 <u>การใช้เวลา</u> : ความเหมาะสมในการใช้เวลาในการ ปฏิบัติงาน การอุทิศเวลาให้กับงาน ใช้เวลาให้เป็น ประโยชน์กับงานไม่หยุดงานบ่อย	5	4	3	2	1
1.9 <u>ความเหมาะสมในงานปัจจุบัน</u> : เหมาะสมกับงาน ที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันทั้งคุณภาพและปริมาณ	5	4	3	2	1

คำสั่งแจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

คะแนนรวมของหมวดที่ 1 คะแนน

<u>หมวดที่ 2 การจัดการ</u>	<u>ดีมาก</u>	<u>ใช้ได้</u>	<u>ข้อบกพร่อง</u>		
2.1 <u>การวางแผน</u> : ความสามารถในการกำหนดแผนงาน ริเริ่ม สร้างสรรค์แผนงานให้เหมาะกับสถานการณ์	5	4	3	2	1
2.2 <u>การจัดการ</u> : การมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา และควบคุมดูแลจนสำเร็จ	5	4	3	2	1
2.3 <u>การตัดสินใจสั่งการ</u> : การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อ แก้ไขความถูกต้องแม่นยำและความเข้มแข็งในการ ตัดสินใจ	5	4	3	2	1
2.4 <u>การประสานงาน</u> : การร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้ง ภายในและภายนอก	5	4	3	2	1
2.5 <u>การสื่อความหมาย</u> : ความสามารถในการสื่อ ความหมายใ้ถูกต้อง	5	4	3	2	1
2.6 <u>การติดตามผลงาน</u> : การติดตามผลงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของตน	5	4	3	2	1
2.7 <u>การบริหารบุคลากร</u> : ความสามารถในการจูงใจ สร้างความกระตือรือร้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน รวมกายใจ	5	4	3	2	1

ค่าชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

คะแนนรวมของหมวดที่ 2 คะแนน

หมวดที่ 3 คุณลักษณะเฉพาะตัว

3.1 <u>ความเป็นผู้นำและผู้ตาม</u> : การทำหน้าที่ปกครอง บังคับบัญชาและการถูกปกครองบังคับบัญชา	5	4	3	2	1
3.2 <u>การตรงต่อเวลา</u> : เป็นผู้ตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ หรือไม่ ?	5	4	3	2	1

	ดีมาก	ใช้ได้	ชอบกพรอง		
3.3 <u>ความเชื่อถือ</u> : ได้รับความเชื่อถือทั้งในหน้าที่การงานและส่วนตัว ซื่อสัตย์สุจริต ไว้วางใจได้	5	4	3	2	1
3.4 <u>ความกระตือรือร้นและสนใจในงาน</u> : ตั้งใจฝึกฝนและมีศรัทธาของงานฉบับปล้นในการทำงาน สนใจในงานในหน้าที่และรับผิดชอบ	5	4	3	2	1
3.5 <u>การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</u> : สนใจและตั้งใจที่จะส่งเสริมและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาหากน้อยเพียงไร	5	4	3	2	1
3.6 <u>การปรับตัว</u> : ปรับตัวเองให้เข้ากับสถานการณ์ได้	5	4	3	2	1
3.7 <u>การไม่ยึดถือตนเองจนเกินไป</u> : มีจิตใจกว้างขวางรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	5	4	3	2	1

คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

คะแนนรวมของหมวดที่ 3 คะแนน

ความเห็นโดยสรุปของผู้ประเมิน

- ศักยภาพในการปฏิบัติงาน สูง ปานกลาง ต่ำ
- โอกาสในการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ สูง ปานกลาง ต่ำ
- การโอนย้ายให้เหมาะสมกับหน้าที่ ควรอย่างยิ่ง ไม่มีความเห็น ไม่ควรย้าย
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่ควรเลื่อน ควรเลื่อน 1 ขั้น ควรเลื่อน 2 ขั้น

ลงชื่อผู้ประเมิน วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

- ศักยภาพในการปฏิบัติงาน สูง ปานกลาง ต่ำ
- โอกาสในการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ สูง ปานกลาง ต่ำ
- การโอนย้ายให้เหมาะสมกับหน้าที่ ควรอย่างยิ่ง ไม่มีความเห็น ไม่ควรย้าย
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่ควรเลื่อน ควรเลื่อน 1 ขั้น ควรเลื่อน 2 ขั้น

ลงชื่อ วันที่

ตำแหน่ง

- 5 -

ศักยภาพในการปฏิบัติงาน
โอกาสในการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่
การโอนย้ายให้เหมาะสมกับหน้าที่
การเลื่อนชั้นเงินเดือน

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> สูง | <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> ต่ำ |
| <input type="checkbox"/> สูง | <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> ต่ำ |
| <input type="checkbox"/> ควรอย่างยิ่ง | <input type="checkbox"/> ไม่มีความเห็น | <input type="checkbox"/> ไม่ควรย้าย |
| <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อน | <input type="checkbox"/> ควรเลื่อน 1 ชั้น | <input type="checkbox"/> ควรเลื่อน 2 ชั้น |

ลงชื่อ วันที่

ตำแหน่ง

หมายเลข.....

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
 การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่มีใช้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน

ครั้งที่..... ของปีงบประมาณ.....

วันที่

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เลขประจำตัว.....

อัตราเงินเดือน.....บาท งาน.....

กอง/ห้องปฏิบัติการ.....สาขา/สำนัก/อื่น ๆ

ผู้ประเมินผล.....

จำนวนวันลา ลากิจ.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที
 ลาป่วยมีใบแพทย์.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที
 ลาป่วยไม่มีใบแพทย์.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที
 ลาพักผ่อนคงเหลือ.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที
 ลาอื่น ๆวัน.....ชั่วโมง.....นาที
 มาสาย.....ครั้ง กลับก่อน.....ครั้ง

ลาไม่เกินสิทธิ

ลาเกินสิทธิ

การถูกลงโทษทางวินัย

ไม่มี

โทษที่ได้รับ

สถานเบา

กำลังถูกสอบสวน

ปานกลาง

มี

สถานหนัก

ให้คะแนน.....จากคะแนนเต็ม 80 คะแนน คะแนนเฉลี่ย $\frac{\quad}{16} = \dots\dots\dots$ คะแนน

คำอธิบาย การใช้แบบการประเมินผล

1. การประเมินผลใช้หลักการจัดลำดับคุณภาพ (Rating Scale) โดยเทียบเป็นคะแนนดังนี้

ดีมาก	ให้คะแนน	เท่ากับ	5 (สูงสุด)
ดี	"	"	4
ใช้ได้	"	"	3
เกือบใช้ได้	"	"	2
ยังไม่พร้อม	"	"	1 (ต่ำสุด)

2. ผู้กรอกหรือผู้ประเมินใช้วิธีให้คะแนนโดยเขียนวงกลมรอบ หรือกากบาทที่ตัวเลขคะแนนที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมที่สุดตามข้อ 1

แบบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่มีใช้ระดับหัวหน้าหน่วยงาน

หมวดที่ 1 การปฏิบัติงาน

	<u>ดีมาก</u>		<u>ใช้ได้</u>		<u>ชอบกพร่อง</u>
1.1 ความรู้ความเข้าใจในงาน : การมีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	5	4	3	2	1
1.2 สมรรถนะและความสามารถในงาน : ความสามารถ และความชัดเจนในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ	5	4	3	2	1
1.3 ความรับผิดชอบ : ความเต็มใจในการรับผิดชอบงาน ในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย	5	4	3	2	1
1.4 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน : การปฏิบัติงานสำเร็จ ได้ตรงตามเป้าหมาย	5	4	3	2	1
1.5 สัมพันธภาพในการทำงาน : การร่วมมือกับบุคคลอื่น การเข้ากับบุคคลอื่นได้ การควบคุมอารมณ์	5	4	3	2	1
1.6 คุณภาพของผลงาน : ความถูกต้อง เรียบร้อยแม่นยำ ไม่มีผิดพลาดของผลงาน	5	4	3	2	1
1.7 ปริมาณของผลงาน : ปริมาณของผลงานเหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่หรือไม่	5	4	3	2	1
1.8 การใช้เวลา : ความเหมาะสมในการใช้เวลาใน การปฏิบัติงาน การอุทิศเวลาให้กับงาน ใช้เวลา ให้เป็นประโยชน์กับงาน ไม่หยุดงานบ่อย	5	4	3	2	1
1.9 ความเหมาะสมในงานปัจจุบัน : เหมาะสมกับงาน ที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันทั้งคุณภาพและปริมาณ	5	4	3	2	1
1.10 การติดตามผลงาน : การติดตามผลงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของตน	5	4	3	2	1

คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

คะแนนรวมของหมวดที่ 1 คะแนน

ความเห็นโดยสรุปของผู้ประเมิน

ศักยภาพในการปฏิบัติงาน
โอกาสในการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่
การโอนย้ายให้เหมาะสมกับหน้าที่
การเลื่อนขั้นเงินเดือน

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> สูง | <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> ต่ำ |
| <input type="checkbox"/> สูง | <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> ต่ำ |
| <input type="checkbox"/> ควรอย่างยิ่ง | <input type="checkbox"/> ไม่มีความเห็น | <input type="checkbox"/> ไม่ควรย้าย |
| <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อน | <input type="checkbox"/> ควรเลื่อน 1 ชั้น | <input type="checkbox"/> ควรเลื่อน 2 ชั้น |

ลงชื่อผู้ประเมิน

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ศักยภาพในการปฏิบัติงาน
โอกาสในการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่
การโอนย้ายให้เหมาะสมกับหน้าที่
การเลื่อนขั้นเงินเดือน

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> สูง | <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> ต่ำ |
| <input type="checkbox"/> สูง | <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> ต่ำ |
| <input type="checkbox"/> ควรอย่างยิ่ง | <input type="checkbox"/> ไม่มีความเห็น | <input type="checkbox"/> ไม่ควรย้าย |
| <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อน | <input type="checkbox"/> ควรเลื่อน 1 ชั้น | <input type="checkbox"/> ควรเลื่อน 2 ชั้น |

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ศักยภาพในการปฏิบัติงาน
โอกาสในการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่
การโอนย้ายให้เหมาะสมกับหน้าที่
การเลื่อนขั้นเงินเดือน

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> สูง | <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> ต่ำ |
| <input type="checkbox"/> สูง | <input type="checkbox"/> ปานกลาง | <input type="checkbox"/> ต่ำ |
| <input type="checkbox"/> ควรอย่างยิ่ง | <input type="checkbox"/> ไม่มีความเห็น | <input type="checkbox"/> ไม่ควรย้าย |
| <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อน | <input type="checkbox"/> ควรเลื่อน 1 ชั้น | <input type="checkbox"/> ควรเลื่อน 2 ชั้น |

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่าง ถึง

ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ถึง

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ถูกประเมิน

ชื่อ คุณวุฒิ วันเข้าทำงาน

ตำแหน่ง งาน กอง ฝ่าย

อัตราเงินเดือน วันดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

ขาดงาน วัน สาย ครั้ง ลา กิจ วัน ลาป่วย

สำหรับพนักงานทุกระดับ

- | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ๑. ความรอบรู้ในงาน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒. คุณภาพของงาน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๓. ความกระตือรือร้นและความอุตสาหะ
ในการทำงาน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๔. ความรับผิดชอบ การแก้ปัญหาและ
การตัดสินใจ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๕. สัมพันธภาพในการทำงาน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๖. การใช้ประโยชน์ของเวลาทำงาน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๗. การรักษาระเบียบวินัย | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๘. ความสามารถทางร่างกายแลจิตใจ
ในการปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๙. ความสามารถพิเศษ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

สำหรับผู้บังคับบัญชาหัวหน้างานขึ้นไป

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ๑๐. ความสามารถเป็นผู้นำปกครอง
บังคับบัญชา | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

๑๑. ความสามารถในการวางแผน ปฏิบัติงาน	๕ <input type="checkbox"/>	๑๐ <input type="checkbox"/>	๑๕ <input type="checkbox"/>	๒๐ <input type="checkbox"/>	๒๕ <input type="checkbox"/>
๑๒. ความคิดริเริ่มและการปรับปรุงงาน	๕ <input type="checkbox"/>	๑๐ <input type="checkbox"/>	๑๕ <input type="checkbox"/>	๒๐ <input type="checkbox"/>	๒๕ <input type="checkbox"/>
๑๓. ความสามารถในการประสานงาน	๕ <input type="checkbox"/>	๑๐ <input type="checkbox"/>	๑๕ <input type="checkbox"/>	๒๐ <input type="checkbox"/>	๒๕ <input type="checkbox"/>
๑๔. ความสามารถในการให้คำแนะนำ การสอนงาน	๕ <input type="checkbox"/>	๑๐ <input type="checkbox"/>	๑๕ <input type="checkbox"/>	๒๐ <input type="checkbox"/>	๒๕ <input type="checkbox"/>

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ให้ระบุความเห็นที่ควรเป็นข้อสังเกตทั้งในด้านที่ให้คุณหรือโทษแก่ผู้ถูกประเมิน (ถ้ามี)

.....

.....

ลงนาม..... ผู้ประเมิน
หัวหน้า.....

ลงนาม..... ผู้ถูกประเมิน
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ

- ท่านประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นี้อย่างไร
 ควรปรับปรุง พอใช้ ดี ดีมาก
- จุดเด่นของผู้ถูกประเมินได้แก่.....
- ผู้ถูกประเมิน เหมาะสมกับตำแหน่งปัจจุบัน
 ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งปัจจุบันเพราะ.....
 อื่น ๆ

๔. งานประเภทที่ผู้ถูกประเมินสามารถก้าวต่อไปได้.....
.....

ลงนาม.....

หัวหน้า.....

คะแนนพิเศษ

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีอาจเพิ่มคะแนนให้แก่
ผู้ที่ปฏิบัติงานข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อได้อีก แต่ไม่เกิน ๒๐ คะแนน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีคุณภาพและปริมาณงานสูงกว่าอัตราเงินเดือน
ที่ได้รับอยู่ และได้ผลดีสมความมุ่งหมาย

๒. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จ
เป็นผลดี สร้างชื่อเสียงและเกียรติคุณให้แก่ ททท. และประเทศชาติ

๓. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ต้องมีการเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ

๔. ใญ่อกัสเวลาปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ จนมีผลการปฏิบัติงาน
ดีเด่น ถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

๕. เสนอความคิดหรือประดิษฐ์ค้นคว้าสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่เป็นประโยชน์แก่ ททท.
และ ททท. ได้นำความคิดหรือถึงประดิษฐ์ค้นคว้านั้นมาใช้เป็นประโยชน์

ฯลฯ

สรุปคะแนน

ก. ระดับปฏิบัติการ (คะแนนเต็ม ๑๓๕ คะแนน)

คะแนนที่ได้รับ..... คะแนน

ข. ระดับหัวหน้างานขึ้นไป (คะแนนเต็ม ๒๘๕ คะแนน)

คะแนนที่ได้รับ..... คะแนน

ค. คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ $\frac{\text{คะแนนที่ได้รับ}}{\text{คะแนนเต็ม}} \times ๑๐๐$

..... %

การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทั่วไปและระดับผู้บังคับบัญชา

๑. ความรอบรู้ในงาน พิจารณาความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การหาความรู้เพิ่มเติม การใช้ประสบการณ์และความรู้ทั่วไปเพื่อให้งานสำเร็จ

๕ ไม่คอยรู้งานในหน้าที่ ไม่หาความรู้เพิ่มเติม ต้องคอยควบคุมและแนะนำ การปฏิบัติงานตลอดเวลา

๑๐ ู้งานในหน้าที่บ้างแต่ไม่มั่นใจ ต้องคอยควบคุมและแนะนำเวลาปฏิบัติ

๑๕ มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่พอใช้ แต่ยังคงตรวจสอบตรา

๒๐ เข้าใจและรู้งานในหน้าที่เป็นอย่างดี สามารถแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ได้เกือบไม่ต้องควบคุมและตรวจสอบตราเลย

๒๕ รอบรู้และเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างดี และรู้งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่ต้องควบคุมและแนะนำตรวจสอบตรา

๒. คุณภาพของงาน พิจารณาในแง่ความถูกต้อง ความเรียบร้อยของงาน ความละเอียด รอบคอบ รวมตลอดถึงปริมาณงานด้วย

๕ งานไม่เรียบร้อย ไม่ดี มีผิดพลาดมาก ต้องแก้ไขเสมอ ไม่สนใจ ไม่นำเอา ความรู้ความสามารถและประสบการณ์มาใช้ในการทำงาน ขาดความรอบคอบ

๑๐ ผลงานยังไม่ค่อยดี มีผิดพลาดบ้าง

๑๕ คุณภาพของงานพอใช้ ไม่ค่อยมีผิดพลาด

๒๐ งานส่วนใหญ่ถูกต้องเรียบร้อย ไว้วางใจได้

๒๕ งานทุกอย่างเรียบร้อย ดีเด่น สมบูรณ์ มีประสิทธิภาพสูง ผู้บังคับบัญชาส่งงาน แล้ววางใจได้เต็มที่

๓. ความกระตือรือร้นและความอุตสาหะในการทำงาน พิจารณาถึงความรวดเร็ว
ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานให้เร็วขึ้นและดีขึ้น

๔. เกียจคร้าน เจือข่า ไม่สนใจ ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ทำงานล่าช้ามาก
ต้องคอยทวงถาม ตกเดือนก็ไม่คอยดีขึ้น

๕. ไม่กระตือรือร้น ทำงานไม่เสร็จภายในระยะเวลาอันสมควร

๑๒. ตั้งใจทำงาน ทำงานเสร็จตามเวลาเป็นส่วนใหญ่

๑๖. กระตือรือร้นในการทำงานสม่ำเสมอ เสร็จตามเวลาอันสมควรหรือ
ตามกำหนดเสมอ

๒๐. มีความกระตือรือร้น ขยันและตั้งใจในการทำงานเป็นพิเศษ อุทิศเวลา
ให้แก่การปฏิบัติงานเสมอ

๔. ความรับผิดชอบ การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ พิจารณาถึงความรับผิดชอบของงาน
ที่ได้รับมอบหมาย การตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการทำงาน

๔. ไม่สามารถแก้ปัญหา ไม่กล้าตัดสินใจ หลีกเลียงและปัดความรับผิดชอบ
ให้ผู้อื่น

๕. ตัดสินใจและแก้ปัญหาได้บ้าง แต่ต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้อื่น ไม่ใช่
พิจารณาและไม่เคยรับผิดชอบ

๑๒. ตัดสินใจและแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานโดยใช้
เหตุผลได้ดีพอสมควร กล้ารับผิดชอบพอสมควร

๑๖. กล้าตัดสินใจโดยการวินิจฉัยพิจารณาห้ข้อมูล มีวิจารณญาณดี มีความรับผิดชอบ

๒๐. มีเหตุผลในการเผชิญปัญหา กล้าและเต็มใจรับผิดชอบในการตัดสินใจ
อย่างเต็มที่ สามารถแก้ปัญหาได้ถูกต้องทันเวลา

๕. สัมพันธภาพในการทำงาน พิจารณาถึงความร่วมมือประสานงานกับผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนการทำงานร่วมกับผู้อื่น

- ๔ มีความขัดแย้งกับเพื่อนร่วมงาน ชอบทะเลาะกับผู้อื่น เป็นอุปสรรคในการทำงานมาก
- ๕ ไม่ค่อยเต็มใจร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น มักมีเรื่องขัดแย้งบ่อย
- ๑๒ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับเพื่อนร่วมงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีพอสมควร
- ๑๖ ให้ความร่วมมือและประสานงานกับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นได้ดีมาก ยอมรับฟังความคิดเห็นและได้รับความนับถือจากผู้อื่นเสมอ
- ๒๐ มีสัมพันธภาพดีกับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น ทำให้งานดำเนินไปโดยสะดวกและมีผลดีจนได้รับความนับถือและคำชมเชยจากผู้อื่น

๖. การใช้ประโยชน์ของเวลาทำงาน พิจารณาในแง่การใช้เวลาทำงานเพื่อประโยชน์

- ๔ มาสายหรือมาเข้าตงมือทำงานสาย หลีกเลียงหลบหายไปในเวลาทำงาน และเลิกทำงานก่อนเวลาเลิกงานบ่อยครั้ง
- ๕ ใช้เวลาในเรื่องส่วนตัวมากกว่าในเรื่องของการทำงานในหน้าที่
- ๑๒ เสียเวลาในเรื่องอื่น ๆ บ้าง แต่ไม่เสียงาน
- ๑๖ ใช้เวลาให้แก่การปฏิบัติงานเต็มเวลาและตรงเวลา
- ๒๐ ทุ่มเทเวลาให้แก่การทำงานอย่างเต็มที่ เต็มใจปฏิบัติงานเมื่อจำเป็น แม้จะก่อน หลัง หรือนอกเวลาทำงานปกติ

๗. การรักษาระเบียบวินัย พิจารณาในแง่ความประพฤติกและการปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับและคำสั่งของ ททท. และของผู้บังคับบัญชา

- ๓ ต้องตักเตือนหรือตำหนิอยู่เสมอ
- ๖ ปฏิบัติผิดระเบียบบ้าง แต่เมื่อผู้บังคับบัญชาเตือนก็แก้ไข
- ๔ ปฏิบัติผิดระเบียบบ้าง แต่นาน ๆ ครั้ง และเป็นเรื่องเล็กน้อย
- ๑๒ ปฏิบัติตามระเบียบเสมอโดยไม่ต้องว่ากล่าวตักเตือน
- ๑๕ ปฏิบัติตามระเบียบวินัย วางตัวอย่างเหมาะสม เป็นตัวอย่างที่ดี

๘. ความสามารถทางร่างกายและจิตใจในการปฏิบัติงาน พิจารณาถึงสุขภาพทั้งทางกายและทางจิตใจ รวมทั้งความน่าไว้วางใจในการปฏิบัติงาน

- ๓ สุขภาพไม่ดี ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างปกติ ไม่ควบคุมอารมณ์
- ๖ สุขภาพไม่ค่อยแข็งแรง อารมณ์ไม่มั่นคง ไม่ค่อยอดทนในการทำงาน
- ๔ มีความสามารถทางกายและจิตใจในการปฏิบัติงานพอใช้
- ๑๒ สุขภาพดี จิตใจเข้มแข็ง มั่นคงอดทน สูงงาน
- ๑๕ สุขภาพดี จิตใจเข้มแข็ง ปฏิบัติงานได้ในทุกสภาวะ

๙. ความสามารถพิเศษ พิจารณาผลการทำงานให้แก่ ททท. นอกเหนือไปจากงานประจำตามหน้าที่และความสามารถพิเศษในการทำงานให้แก่ ททท.

- ๓ ไม่มีความสามารถพิเศษอื่นใดที่จะทำได้นอกเหนือจากงานประจำหรือมีความรู้ความสามารถแต่ไม่ยอมที่จะทำงานนอกไปจากงานในหน้าที่ประจำ
- ๖ มอบงานพิเศษให้ทำไปบ้าง แต่ต้องขอร้อง แนะนำ และควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
- ๙ ทำงานพิเศษไปบ้าง อาสาเป็นครั้งคราวและไม่ละทิ้งงานประจำ
- ๑๒ ปฏิบัติงานพิเศษด้วยความเต็มใจ และทำงานในหน้าที่ได้เรียบร้อย
- ๑๕ มีความสามารถดีเกินกว่าคนอื่น เต็มใจทำงานนอกเหนือไปจากงานประจำ และทำงานประจำในหน้าที่อย่างเรียบร้อย

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับบังคับบัญชาขึ้นไป

๑๐. ความสามารถเป็นผู้นำปกครองบังคับบัญชา พิจารณาถึงคุณสมบัติของการเป็นผู้นำและการสั่งงานผู้ใต้บังคับบัญชา

- ๕ ไม่ทำตัวให้เป็นตัวอย่างที่ดี ลูกน้องไม่เคารพ มีการโต้เถียง ทะเลาะเบาะแว้ง ไม่รับผิดชอบ โยนความผิดให้ผู้อื่นเสมอ
- ๑๐ รับผิดชอบในงานน้อย สั่งงานแล้วลูกน้องไม่ค่อยเชื่อฟัง ไม่ว่าจะกล่าวตักเตือน
- ๑๕ มีความเป็นผู้นำพอสมควร สามารถปกครองให้ลูกน้องเชื่อฟัง อยู่ในระเบียบวินัย แต่ขาดการสั่งงานที่มีประสิทธิภาพ
- ๒๐ วางตัวเป็นที่เชื่อถือ ลูกน้องเคารพ ชื่นแอะและทำตัวเป็นตัวอย่างที่ดี
- ๒๕ ลูกน้องยอมรับและเคารพศรัทธา ทำตัวเป็นตัวอย่างที่ดีเสมอ สามารถสั่งงานให้ลูกน้องปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

๑๑. ความสามารถในการวางแผนปฏิบัติงานและการติดตามงาน พิจารณาการวางแผน
งานทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนการมอบหมายงาน

- ๕ ปฏิบัติงานโดยไม่มีการวางแผน ไม่มอบหมายงาน
- ๑๐ มีการวางแผนงานในบางครั้ง มอบหมายงานบ้าง แต่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานตามแผนได้
- ๑๕ วางแผนงานเสมอ มอบหมายงานเหมาะสม และควบคุมติดตามการทำงานบ้าง
- ๒๐ วางแผนงานเป็นขั้นตอน มอบหมายงานได้เหมาะสม และควบคุมติดตามงานให้ได้ผล
- ๒๕ วางแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มอบหมายงานได้เหมาะสมและควบคุมการทำงานจนสำเร็จตามแผนได้ รับผิดชอบแทบทุกเรื่อง

๑๒. ความคิดริเริ่มและการปรับปรุงงาน พิจารณาถึงการริเริ่มงานใหม่ หรือวิธีทำงานใหม่ และปรับปรุงงานเก่าให้ดีขึ้น

- ๕ ไม่คิดปรับปรุงวิธีการทำงานเลย เคยทำอย่างไรก็ทำอยู่อย่างนั้น ไม่สนใจปัญหาหรือข้อบกพร่องใด ๆ
- ๑๐ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีทำงานบ้างเป็นบางครั้ง รู้ปัญหาและวิธีแก้แต่ไม่สนใจแก้ไข ต้องมีผู้คอยชี้แนะ
- ๑๕ มีความคิดที่จะปรับปรุงงานได้พอสมควร มีความคิดริเริ่มงานใหม่ ๆ บ้าง
- ๒๐ มีความคิดที่จะปรับปรุงงานให้ดีกว่าเดิม และพยายามหาวิธีที่ดีขึ้นตลอดเวลา ริเริ่มงานใหม่ ๆ ด้วย
- ๒๕ คิดและพบวิธีการทำงานที่ดีกว่าเดิม ปรับปรุงงานจนบังเกิดผลดี มีประโยชน์จริง เสนอปัญหาและวิธีแก้ปัญหามาอย่างต่อเนื่อง ริเริ่มงานใหม่ ๆ เสนอ

๓๓. ความสามารถในการประสานงาน พิจารณาถึงท่าทีที่ให้ความร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานอื่นตลอดจนการไกล่เกลี่ยประนีประนอมเมื่อเกิดความขัดแย้งขึ้นในงานหรือกองหรือกับหน่วยงานอื่น

- ๔ ไม่ร่วมมือและทำให้งานของตนและผู้อื่นพลอยขัดข้องไปด้วย ขู่เหย้าให้ผู้อื่นขัดแย้งกัน
- ๕ ไม่สามารถประสานงานหน่วยงานของตนหรือกับหน่วยงานอื่นได้
- ๑๒ สามารถประสานงานในหน่วยงานของตนหรือกับหน่วยงานอื่นได้พอใช้
- ๑๖ สามารถประสานงานในหน่วยงานของตนหรือกับหน่วยงานอื่นได้ดี
- ๒๐ การประสานงานดีมาก และสามารถชักจูงให้ผู้อื่นเกิดความร่วมมือด้วยเป็นอย่างดี

๓๔. ความสามารถในการให้คำแนะนำ การสอนงาน พิจารณาถึงความสามารถในการสอนงาน และชี้แจงระเบียบขงปฏิบัติให้ผู้อื่นและลูกน้องเข้าใจ

- ๔ ไม่สอนและแนะนำแก่ลูกน้อง คำอธิบายระเบียบต่าง ๆ ให้ผู้อื่นหรือลูกน้องได้ยินและแสดงท่าไม่เห็นด้วย ตลอดจนขบขันหรือคำสั่งของ กทท. เล็กเอง
- ๕ ไม่แนะนำการทำงาน ไม่อธิบายระเบียบขงบังคับให้ลูกน้องเข้าใจและปฏิบัติตาม
- ๑๒ สามารถแนะนำการทำงาน ระเบียบขงบังคับให้ลูกน้องเข้าใจและปฏิบัติได้บ้างบางครั้ง
- ๑๖ สามารถแนะนำการทำงาน อธิบายระเบียบขงบังคับให้ลูกน้องเข้าใจและปฏิบัติตามได้
- ๒๐ คอยแนะนำการทำงาน ชี้แจงระเบียบขงบังคับให้ลูกน้องเข้าใจได้ชัดเจนและปฏิบัติตามได้เป็นอย่างดี

<p style="text-align: center;">แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับบริหาร (จล. 1-ก)</p> <p>ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____</p> <p>ส่วน/สาขา _____ ฝ่าย _____</p> <p>ระยะเวลาประเมินตั้งแต่ _____ / _____ / _____ ถึง _____ / _____ / _____</p> <p>หมายเหตุ ○ ใช้ประเมินเพิ่มเติมสำหรับพนักงานที่มีผู้ได้บังคับบัญชา</p>	<p style="text-align: center;">การประเมินเพื่อพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> ขาดเงินเดือนประจำ/โบนัส <input type="checkbox"/> ปรับเงินเดือนตามตำแหน่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ปรับเงินเดือนกรณีพิเศษ <input type="checkbox"/> บรรจุแต่งตั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงานในงวด _____ เดือน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____</p>
<p>ส่วนที่ 1 (ต่อ)</p>	<p>ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง</p>
<p>1. คุณภาพและปริมาณ</p> <p>2. ค่าใช้จ่าย</p> <p>3. ผลประโยชน์ที่ได้</p> <p>④ การพัฒนาผู้บังคับบัญชา</p> <p>5. ความเชื่อถือได้</p> <p style="text-align: right;">ผลรวม</p>	<p>1. การปรับตัว</p> <p>2. การติดต่อบุคคล/หน่วยงาน</p> <p>③ ความเป็นผู้นำ</p> <p>4. ทักษะจิต</p> <p>5. คุณลักษณะทั่วไป</p> <p style="text-align: right;">ผลรวม</p>
<p>2. ความรู้พื้นฐาน</p> <p>3. ความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. การพัฒนาตนเอง</p> <p>5. ความคิดริเริ่ม</p> <p style="text-align: right;">ผลรวม</p>	<p>ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง</p> <p>ส่วนที่ 3 ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p>
<p>3. วัตถุประสงค์งาน</p> <p>1. การวางแผน</p> <p>2. การจัดรูปงาน</p> <p>3. การติดต่อสื่อสาร</p> <p>④ การควบคุมงาน</p> <p>5. การตัดสินใจ</p> <p style="text-align: right;">ผลรวม</p>	<p>ผู้ประเมิน _____ วันที่ _____ / _____ / _____</p> <p>ผู้ถูกประเมิน _____ วันที่ _____ / _____ / _____</p>



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
ระดับปฏิบัติการ (แบบ ก.)

การประเมินเพื่อพิจารณา

335

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

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตำแหน่งงานสาขาไม่ต้องระบุ)

-
-
-
-

มาตรฐานที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนี้ (ถ้ามี)

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

โปรดพิจารณาผลการปฏิบัติงาน แล้วทำเครื่องหมาย ลงใน ของข้อความที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

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

<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>มีความรู้และความชำนาญในงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องดีเยี่ยมสามารถแก้ไขปัญหาที่สลับซับซ้อนได้ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่องาน</p>
<p>4. การปฏิบัติตามคำสั่ง : พิจารณาถึงความตั้งใจและความกระตือรือร้นในการปฏิบัติตามคำสั่งและความสามารถในการเข้าใจคำสั่งนั้น ๆ</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>19</p> <p>ไม่ค่อยสนใจหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง</p>	<p>พอใช้</p> <p>22</p> <p>ไม่ศึกษาคำสั่ง คำแนะนำให้เข้าใจโดยตลอดทำให้การปฏิบัติงานมักจะมีผิดพลาด</p>	<p>ดี</p> <p>26</p> <p>ตั้งใจรับฟังคำสั่งคำแนะนำ และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้อง</p>	<p>ดีมาก</p> <p>30</p> <p>สามารถเข้าใจคำสั่งได้ดีและรวดเร็ว และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้อง</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>36</p> <p>สามารถเข้าใจคำสั่งได้ดีและรวดเร็ว และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องอยู่เสมอ</p>

<p>5. ความเชื่อใจไว้วางใจได้ : พิจารณาถึงความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ผลงานเป็นที่เชื่อถือได้ หรือพิจารณาในด้านความซื่อสัตย์ โดยเน้นเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงาน</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <table border="1" data-bbox="638 201 766 257"> <tr><td>9</td><td></td></tr> </table> <p>การปฏิบัติงานต้องควบคุมใกล้ชิดตลอดเวลา</p>	9		<p>พอใช้</p> <table border="1" data-bbox="813 201 941 257"> <tr><td>11</td><td></td></tr> </table> <p>การปฏิบัติงานต้องควบคุมตรวจสอบบ่อยครั้ง</p>	11		<p>ดี</p> <table border="1" data-bbox="989 201 1117 257"> <tr><td>13</td><td></td></tr> </table> <p>การปฏิบัติงานดี แต่ต้องตรวจสอบอยู่บ้าง</p>	13		<p>ดีมาก</p> <table border="1" data-bbox="1165 201 1292 257"> <tr><td>15</td><td></td></tr> </table> <p>ปฏิบัติงานที่มอบหมายได้อย่างถูกต้องเป็นที่ไว้วางใจได้</p>	15		<p>ดีเยี่ยม</p> <table border="1" data-bbox="1340 201 1468 257"> <tr><td>18</td><td></td></tr> </table> <p>สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมายได้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นที่เชื่อถือได้อย่างเสมอ</p>	18	
9															
11															
13															
15															
18															
<p>6. ความรับผิดชอบ : พิจารณาถึงความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ความเอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งการปฏิบัติงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <table border="1" data-bbox="638 728 766 784"> <tr><td>9</td><td></td></tr> </table> <p>ละเลยงานในหน้าที่ทำให้เกิดผลเสียหายอยู่เสมอ</p>	9		<p>พอใช้</p> <table border="1" data-bbox="813 728 941 784"> <tr><td>11</td><td></td></tr> </table> <p>ไม่ค่อยรับผิดชอบในงานในหน้าที่ของตน</p>	11		<p>ดี</p> <table border="1" data-bbox="989 728 1117 784"> <tr><td>13</td><td></td></tr> </table> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตนดี</p>	13		<p>ดีมาก</p> <table border="1" data-bbox="1165 728 1292 784"> <tr><td>15</td><td></td></tr> </table> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตนดีมาก</p>	15		<p>ดีเยี่ยม</p> <table border="1" data-bbox="1340 728 1468 784"> <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" data-bbox="638 1086 766 1142"> <tr><td>9</td><td></td></tr> </table> <p>มีปัญหาและข้อขัดแย้งในการติดต่อประสานงาน และการให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่นเสมอ</p>	9		<p>พอใช้</p> <table border="1" data-bbox="813 1086 941 1142"> <tr><td>11</td><td></td></tr> </table> <p>ไม่ค่อยเต็มใจร่วมมือประสานงานกับผู้อื่น มีเรื่องขัดแย้งบ่อย ๆ</p>	11		<p>ดี</p> <table border="1" data-bbox="989 1086 1117 1142"> <tr><td>13</td><td></td></tr> </table> <p>มีการประสานงานที่ดี และให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่นด้วยดีพอสมควร</p>	13		<p>ดีมาก</p> <table border="1" data-bbox="1165 1086 1292 1142"> <tr><td>15</td><td></td></tr> </table> <p>มีการประสานงาน และการให้ความร่วมมือที่ดีมากในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</p>	15		<p>ดีเยี่ยม</p> <table border="1" data-bbox="1340 1086 1468 1142"> <tr><td>18</td><td></td></tr> </table> <p>มีการประสานงานและการให้ความร่วมมือที่ดีเยี่ยมในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่นเสมอ</p>	18	
9															
11															
13															
15															
18															
คะแนนรวม															

3. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

.....

.....

.....

5. ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล

5.1 ความเห็นทั่วไปเกี่ยวกับความประพฤติ อุปนิสัย คุณลักษณะและการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน

.....

.....

.....

5.2 ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขและฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้ถูกประเมิน

.....

.....

.....

5.3 ความเห็นเกี่ยวกับความถนัดและความสามารถของผู้ถูกประเมิน ตลอดจนความสามารถที่จะพัฒนาตนเองในโอกาสต่อไป

.....

.....

.....

ผู้ประเมิน

ผู้ถูกประเมิน

หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการสาขา

..... /

..... /

..... /



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

ระดับปฏิบัติการ (แบบ ข.)

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

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตำแหน่งงานสาขาไม่ต้องระบุ)

-
-
-
-

มาตรฐานที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนี้ (ถ้ามี)

.....

.....

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

โปรดพิจารณาผลการปฏิบัติงาน แล้วทำเครื่องหมาย / ลงใน ของข้อความที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
1. ปริมาณงาน : พิจารณาถึงผลงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ปริมาณงาน และระยะเวลาที่ตกลงกันระหว่างหัวหน้ากับพนักงาน ทั้งนี้มาตรฐานดังกล่าวให้ถือเกณฑ์ว่าพนักงาน 90% สามารถทำได้	66 <input type="checkbox"/>	78 <input type="checkbox"/>	91 <input type="checkbox"/>	107 <input type="checkbox"/>	126 <input type="checkbox"/>
	ปริมาณงานต่ำกว่ามาตรฐาน	ปริมาณงานเกือบได้มาตรฐาน	ปริมาณงานตามมาตรฐาน	ปริมาณงานค่อนข้างสูงกว่ามาตรฐาน	ปริมาณงานสูงกว่ามาตรฐาน

<p>5. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ : พิจารณาถึงความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน ผลงานเป็นที่เชื่อถือได้ หรือพิจารณาในด้านความซื่อสัตย์ โดยเน้นเรื่องการควบคุมการปฏิบัติงาน</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <table border="1" data-bbox="643 174 770 230"> <tr><td>9</td><td></td></tr> </table> <p>การปฏิบัติงานต้องควบคุมใกล้ชิดตลอดเวลา</p>	9		<p>พอใช้</p> <table border="1" data-bbox="812 174 940 230"> <tr><td>11</td><td></td></tr> </table> <p>การปฏิบัติงานต้องควบคุมตรวจราบ่อยครั้ง</p>	11		<p>ดี</p> <table border="1" data-bbox="981 174 1109 230"> <tr><td>13</td><td></td></tr> </table> <p>การปฏิบัติงานดี แต่ต้องตรวจสอบอยู่บ้าง</p>	13		<p>ดีมาก</p> <table border="1" data-bbox="1150 174 1278 230"> <tr><td>15</td><td></td></tr> </table> <p>ปฏิบัติงานที่มอบหมายได้อย่างถูกต้องเป็นที่ไว้วางใจได้</p>	15		<p>ดีเยี่ยม</p> <table border="1" data-bbox="1321 174 1449 230"> <tr><td>18</td><td></td></tr> </table> <p>สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับการมอบหมายได้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นที่เชื่อถือได้อยู่เสมอ</p>	18	
9															
11															
13															
15															
18															
<p>6. ความรับผิดชอบ : พิจารณาถึงความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ความเอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งการปฏิบัติงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <table border="1" data-bbox="643 689 770 745"> <tr><td>9</td><td></td></tr> </table> <p>ละเลยงานในหน้าที่ทำให้เกิดผลเสียหายอยู่เสมอ</p>	9		<p>พอใช้</p> <table border="1" data-bbox="812 689 940 745"> <tr><td>11</td><td></td></tr> </table> <p>ไม่ค่อยรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตน</p>	11		<p>ดี</p> <table border="1" data-bbox="981 689 1109 745"> <tr><td>13</td><td></td></tr> </table> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตนเองดี</p>	13		<p>ดีมาก</p> <table border="1" data-bbox="1150 689 1278 745"> <tr><td>15</td><td></td></tr> </table> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตนเองดีมาก</p>	15		<p>ดีเยี่ยม</p> <table border="1" data-bbox="1321 689 1449 745"> <tr><td>18</td><td></td></tr> </table> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตนเองดีเยี่ยม</p>	18	
9															
11															
13															
15															
18															
<p>7. การประสานงานและการให้ความร่วมมือ : พิจารณาจากความสำเร็จในการทำงาน ซึ่งมีการประสานงานและการให้ความร่วมมือที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <table border="1" data-bbox="643 1019 770 1075"> <tr><td>9</td><td></td></tr> </table> <p>มีปัญหาและข้อขัดแย้งในการติดต่อประสานงาน และให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่นเสมอ</p>	9		<p>พอใช้</p> <table border="1" data-bbox="812 1019 940 1075"> <tr><td>11</td><td></td></tr> </table> <p>ไม่ค่อยเต็มใจร่วมมือนำงานกับผู้อื่น มีข้อขัดแย้งบ่อย ๆ</p>	11		<p>ดี</p> <table border="1" data-bbox="981 1019 1109 1075"> <tr><td>13</td><td></td></tr> </table> <p>มีการประสานงานที่ดี และให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่นด้วยดีพอสมควร</p>	13		<p>ดีมาก</p> <table border="1" data-bbox="1150 1019 1278 1075"> <tr><td>15</td><td></td></tr> </table> <p>มีการประสานงาน และให้ความร่วมมือที่ดีมากในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น</p>	15		<p>ดีเยี่ยม</p> <table border="1" data-bbox="1321 1019 1449 1075"> <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" data-bbox="643 1556 770 1612"> <tr><td>9</td><td></td></tr> </table> <p>ได้รับคำตำหนิหรือเรียนบ่อยครั้ง จำเป็นต้องปรับปรุง</p>	9		<p>พอใช้</p> <table border="1" data-bbox="812 1556 940 1612"> <tr><td>11</td><td></td></tr> </table> <p>ไม่ค่อยเอาใจใส่กับลูกค้า/ผู้มารับบริการดีเท่าที่ควร</p>	11		<p>ดี</p> <table border="1" data-bbox="981 1556 1109 1612"> <tr><td>13</td><td></td></tr> </table> <p>การติดต่อให้บริการลูกค้า/ผู้มารับบริการเป็นไปด้วยดีเกือบไม่มีข้อตำหนิเลย</p>	13		<p>ดีมาก</p> <table border="1" data-bbox="1150 1556 1278 1612"> <tr><td>15</td><td></td></tr> </table> <p>ให้บริการแก่ลูกค้า/ผู้มารับบริการด้วยกริยามารยาทดี มีความอดทน</p>	15		<p>ดีเยี่ยม</p> <table border="1" data-bbox="1321 1556 1449 1612"> <tr><td>18</td><td></td></tr> </table> <p>ให้บริการและเอาใจใส่ลูกค้าผู้มารับบริการอย่างดีเยี่ยมเป็นที่พอใจจนได้รับคำชมเชยอยู่เสมอ</p>	18	
9															
11															
13															
15															
18															

	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 รวมทั้งการแสดงออกซึ่งความชำนาญในทางปฏิบัติ	19	22	26	30	36
	ความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ	มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานบ้างพอสมควร	มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานดีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	มีความรู้และความชำนาญทั้งงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องได้ดี	มีความรู้และความชำนาญในงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องดีเยี่ยมสามารถแก้ไขปัญหาที่สลับซับซ้อนได้ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่องาน
4. การปฏิบัติตามคำสั่ง : พิจารณาถึงความตั้งใจและความกระตือรือร้นในการปฏิบัติตามคำสั่งและความสามารถในการเข้าใจคำสั่งนั้น ๆ	19	22	26	30	36
	ไม่ค่อยสนใจหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคำแนะนำก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง	ไม่ศึกษาคำสั่งคำแนะนำให้เข้าใจโดยตลอด ทำให้การปฏิบัติงานมักจะมีผิดพลาด	ตั้งใจรับฟังคำสั่ง คำแนะนำและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้อง	สามารถเข้าใจคำสั่งได้ดีและรวดเร็วและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้อง	สามารถเข้าใจคำสั่งได้ดีและรวดเร็วและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องอยู่เสมอ

3. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

.....

.....

.....

5. ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล

5.1 ความเห็นทั่วไปเกี่ยวกับความประพฤติ อุปนิสัย คุณลักษณะและการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน

.....

.....

.....

5.2 ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขและฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้ถูกประเมิน

.....

.....

.....

5.3 ความเห็นเกี่ยวกับความถนัดและความสามารถของผู้ถูกประเมินตลอดจนความสามารถที่จะพัฒนาตนเองในโอกาสต่อไป

.....

.....

.....

ผู้ประเมิน

/ /

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 อื่น ๆ.....

- 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 : พิจารณาถึงผลงวันที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ปริมาณงาน และระยะเวลาที่ตกลงกันระหว่างหัวหน้ากับพนักงาน ทั้งนี้มาตรฐานดังกล่าวให้ถือเกณฑ์ว่าพนักงาน 90% สามารถทำได้	57	67	78	92	108
	ปริมาณงานต่ำกว่ามาตรฐาน	ปริมาณงานเกือบได้มาตรฐาน	ปริมาณงานตามมาตรฐาน	ปริมาณงานค่อนข้างสูงกว่ามาตรฐาน	ปริมาณงานสูงกว่ามาตรฐาน

<p>2. คุณภาพของงาน : พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีระเบียบเรียบร้อย เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <table border="1" data-bbox="671 174 794 230"> <tr><td>38</td><td></td></tr> </table> <p>คุณภาพของงานต้องปรับปรุง</p>	38		<p>พอใช้</p> <table border="1" data-bbox="839 174 962 230"> <tr><td>44</td><td></td></tr> </table> <p>คุณภาพของงานเกือบได้มาตรฐาน</p>	44		<p>ดี</p> <table border="1" data-bbox="1007 174 1129 230"> <tr><td>52</td><td></td></tr> </table> <p>คุณภาพของงานดี ได้มาตรฐาน</p>	52		<p>ดีมาก</p> <table border="1" data-bbox="1174 174 1297 230"> <tr><td>61</td><td></td></tr> </table> <p>คุณภาพของงานดีมาก</p>	61		<p>ดีเยี่ยม</p> <table border="1" data-bbox="1342 174 1465 230"> <tr><td>72</td><td></td></tr> </table> <p>คุณภาพของงานดีเยี่ยม</p>	72	
38															
44															
52															
61															
72															
<p>3. ความรอบรู้และความชำนาญในงาน : พิจารณาถึงความรู้ในงานและความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ รวมทั้งการแสดงออกซึ่งความชำนาญในทางปฏิบัติ</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <table border="1" data-bbox="671 501 794 557"> <tr><td>19</td><td></td></tr> </table> <p>ความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ</p>	19		<p>พอใช้</p> <table border="1" data-bbox="839 501 962 557"> <tr><td>22</td><td></td></tr> </table> <p>มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานบ้างพอสมควร</p>	22		<p>ดี</p> <table border="1" data-bbox="1007 501 1129 557"> <tr><td>26</td><td></td></tr> </table> <p>มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานดีสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	26		<p>ดีมาก</p> <table border="1" data-bbox="1174 501 1297 557"> <tr><td>30</td><td></td></tr> </table> <p>มีความรู้และความชำนาญทั้งงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องได้ดี</p>	30		<p>ดีเยี่ยม</p> <table border="1" data-bbox="1342 501 1465 557"> <tr><td>36</td><td></td></tr> </table> <p>มีความรู้และความชำนาญในงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องเยี่ยมสามารถแก้ไขปัญหาที่สลับซับซ้อนได้ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่องาน</p>	36	
19															
22															
26															
30															
36															
<p>4. การปฏิบัติตามคำสั่ง : พิจารณาถึงความตั้งใจและความกระตือรือร้นในการปฏิบัติตามคำสั่งและความสามารถในการเข้าใจคำสั่งแก่ๆ</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <table border="1" data-bbox="671 1319 794 1375"> <tr><td>19</td><td></td></tr> </table> <p>ไม่ค่อยสนใจหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคำแนะนำก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง</p>	19		<p>พอใช้</p> <table border="1" data-bbox="839 1319 962 1375"> <tr><td>22</td><td></td></tr> </table> <p>ไม่ศึกษาคำสั่งคำแนะนำให้เข้าใจโดยตลอด ทำให้การปฏิบัติงานมักจะมีผิดพลาด</p>	22		<p>ดี</p> <table border="1" data-bbox="1007 1319 1129 1375"> <tr><td>26</td><td></td></tr> </table> <p>ตั้งใจรับฟังคำสั่งคำแนะนำและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้อง</p>	26		<p>ดีมาก</p> <table border="1" data-bbox="1174 1319 1297 1375"> <tr><td>30</td><td></td></tr> </table> <p>สามารถเข้าใจคำสั่งได้ดีและรวดเร็วและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้อง</p>	30		<p>ดีเยี่ยม</p> <table border="1" data-bbox="1342 1319 1465 1375"> <tr><td>36</td><td></td></tr> </table> <p>สามารถเข้าใจคำสั่งได้ดีและรวดเร็วและปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องอยู่เสมอ</p>	36	
19															
22															
26															
30															
36															

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

<p>8. ความรับผิดชอบ : พิจารณาถึงความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ความเอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งการปฏิบัติงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ควรปรับปรุง</p> <p>9 <input type="text"/></p> <p>ผลงานในหน้าที่ทำให้เกิดผลเสียหายอยู่เสมอ</p>	<p>พอใช้</p> <p>11 <input type="text"/></p> <p>ไม่ค่อยรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตน</p>	<p>ดี</p> <p>13 <input type="text"/></p> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ดี</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 ต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้อยู่เสมอ</p>	<p>พอใช้</p> <p>11 <input type="text"/></p> <p>การตัดสินใจล่าช้า ต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้อยู่บ้าง</p>	<p>ดี</p> <p>13 <input type="text"/></p> <p>สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาหางานที่ตนรับผิดชอบได้ดีพอสมควร</p>	<p>ดีมาก</p> <p>15 <input type="text"/></p> <p>สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาหางานที่ตนรับผิดชอบได้ถูกต้องเรียบร้อยดี</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>18 <input type="text"/></p> <p>สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาหางานที่ตนรับผิดชอบได้ถูกต้องและรวดเร็วเสมอ</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 มีข้อขัดแย้งบ่อย 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>

3. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

.....

.....

.....

5. ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล5.1 ความเห็นทั่วไปเกี่ยวกับความประพฤติ อุปนิสัย คุณลักษณะและการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน

.....

.....

.....

5.2 ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขและฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้ถูกประเมิน

.....

.....

.....

5.3 ความเห็นเกี่ยวกับความถนัดและความสามารถของผู้ถูกประเมินตลอดจนความสามารถที่จะพัฒนาตนเองในโอกาสต่อไป

.....

.....

.....

ผู้ประเมิน

..... /

ผู้ถูกประเมิน

..... /

หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการสาขา

..... /



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน

ระดับปฏิบัติการ (แบบ ก.)

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

การประเมินเพื่อพิจารณา

- | | |
|--|--|
| <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 ตำแหน่งงานที่ล้งการจะประเมินอยู่ในกลุ่มใดตามที่ระบุในคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้เลือกใช้แบบฟอร์มได้ถูกต้อง
 - ให้ถือผลการประเมินในงวดที่ 1 และ งวดที่ 2. เป็นหลักในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตำแหน่งงานสาขาไม่ต้องระบุ)

-
-
-
-

มาตรฐานที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนี้ (ถ้ามี)

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

โปรดพิจารณาผลการปฏิบัติงาน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ของข้อความที่ท่านเห็นว่าใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด

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

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

	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
5. ความคิดริเริ่ม : พิจารณาถึงการให้ข้อคิดเห็นทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานที่รับผิดชอบในการริเริ่ม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ลดขั้นตอนความซ้ำซ้อนของงาน ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">9</div> ไม่สนใจในการริเริ่มหรือปรับปรุงงานแต่อย่างใด	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">11</div> มีความพยายามเสนอความคิดริเริ่มอยู่บ้าง แต่ไม่มีประโยชน์ต่องานโดยตรง	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">13</div> มีความคิดริเริ่มและนำไปใช้ประโยชน์ในงานได้บ้างพอสมควร	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">15</div> มีความคิดริเริ่มเป็นเหตุเป็นผลดี มีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">18</div> มีความคิดริเริ่มดีมาก สามารถนำไปปฏิบัติได้ทันทีและเหมาะสมกับการณ์
6. การจัดลำดับงาน : พิจารณาถึงการจัดลำดับความสำคัญและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">9</div> ต้องให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญและขั้นตอนของงานอยู่เสมอ	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">11</div> ต้องให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามลำดับความสำคัญและขั้นตอนของงานบ่อยครั้ง	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">13</div> จัดลำดับความสำคัญและวางขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยอาศัยคำแนะนำเพียงเล็กน้อย	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">15</div> จัดลำดับความสำคัญและวางขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">18</div> จัดลำดับความสำคัญของงานและวางขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว
7. ความเชื่อถือไว้วางใจได้ : พิจารณาถึงความละเอียดรอบคอบ และความประณีตในการปฏิบัติงาน หรือความซื่อสัตย์โดยเน้นด้านการควบคุมการปฏิบัติงาน	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">9</div> การปฏิบัติงานต้องควบคุมใกล้ชิดตลอดเวลา	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">11</div> การปฏิบัติงานต้องควบคุมตรวจตราบ่อยครั้ง	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">13</div> การปฏิบัติงานดี แต่ต้องตรวจสอบอยู่บ้าง	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">15</div> ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องเป็นที่ไว้วางใจได้	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">18</div> สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นที่เชื่อถือได้อยู่เสมอ

<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>ไม่ค่อยรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตน</p>	<p>ดี</p> <p>13 <input type="text"/></p> <p>มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ดี</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>สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาทางที่ตนรับผิดชอบได้ดีพอสมควร</p>	<p>ดีมาก</p> <p>15 <input type="text"/></p> <p>สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาทางที่ตนรับผิดชอบได้ถูกต้องเรียบร้อยดี</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>18 <input type="text"/></p> <p>สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาทางที่ตนรับผิดชอบได้ถูกต้องและรวดเร็วเสมอ</p>
<p>10. การประสานงานและความร่วมมือ : พิจารณาจากความสำเร็จในการทำงานซึ่งมีการประสานงานและการให้ความร่วมมือที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน 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 ยังผลให้การติดต่อกับลูกค้า/ผู้มารับบริการเป็นไปได้โดยราบรื่น</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/ผู้มารับบริการด้วยกิริยามารยาทดี มีความอดทน</p>	<p>ดีเยี่ยม</p> <p>36 <input type="text"/></p> <p>ให้บริการและเอาใจใส่ลูกค้า/ผู้มารับบริการอย่างดีเยี่ยมเป็นที่พอใจจนได้รับคำชมเชยอยู่เสมอ</p>

คะแนนรวม

3. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

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

.....

.....

.....

5. ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล

5.1 ความเห็นทั่วไปเกี่ยวกับความประพฤติ อุปนิสัย คุณลักษณะและการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน

.....

.....

.....

5.2 ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขและฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้ถูกประเมิน

.....

.....

.....

5.3 ความเห็นเกี่ยวกับความถนัดและความสามารถของผู้ถูกประเมินตลอดจนความสามารถที่จะพัฒนาตนเองในโอกาสต่อไป

.....

.....

.....

ผู้ประเมิน

..... / /

ผู้ถูกประเมิน

..... / /

หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการสาขา

..... / /

รายงานประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหาร

<p>ความมุ่งหมายของรายงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> เพื่อประเมินค่าการปฏิบัติงานตามวงเวลา เพื่อประกอบในการบริหารงานบุคคล <p>วิธีการรายงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> นายทหารผู้รับการประเมินค่าการออกข้อ ๑ - ๘ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของนายทหารในข้อ ๑ กรอกรายชื่อ ๑๐ ถึง ๒๘ 	<p>๓. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เท่าที่ขึ้นไป ๑ ชั้น)</p> <p>ตรวจข้อความทั้งหมดยกเว้นกรอกรายชื่อ ๒๘ หากมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงในข้อ ๒๖.๑ ถึง ๒๖.๒๔ ให้ทำช่องที่ท่านต้องการด้วยดินสอแดง</p> <p>วิธีการรายงานกระทำโดยการเติมค่าลงในช่องว่างหรือกาเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ที่ท่านเลือก</p>
--	--

ตอนที่ ๑ : ทะเบียนประวัติ

ข้อ ๑ ถึง ๘ คัดไปให้นายทหารผู้รับการประเมินค่าเป็นผู้กรอก

๑. นาม, นามสกุล	๒. ชศ/บัณฑิตยศ	๓. เลขประจำตัว	๔. เงินเดือนชั้น	๕. พรรค/ <i>ก้า (๒๖)</i>
๖. ตำแหน่ง	๗. หน่วยต้นสังกัด			๘. รับราชการมาแล้ว ปี เดือน
๙. หน้าที่ทั่วไป				

หมายเหตุ : หากเป็นการปฏิบัติราชการพิเศษหรือช่วยราชการ ให้เขียนหน้าที่ไปของตำแหน่งนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ ถึง ๒๘ คัดไปให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นผู้กรอก

โอกาสในการรายงาน	๑๐. <input type="checkbox"/> ประจำปี	๑๑. <input type="checkbox"/> ข้ายตำแหน่ง	ช่วงเวลาของการรายงาน	๑๕. วัน เดือน ปี ที่รายงาน
๑๒. <input type="checkbox"/> เหตุอื่น ๆ (ระบุ)	๑๓. จาก	๑๔. ถึง		
สมรรถภาพของร่างกายตามความเห็นของแพทย์ จากผลการตรวจโรคประจำปี				
๑๖. <input type="checkbox"/> ปกติ	๑๗. <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ เนื่องจาก	๑๘. <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการตรวจ		
๑๙. นาม, นามสกุลของผู้บังคับบัญชาโดยตรง	๒๐. ชศ	๒๑. เลขประจำตัว	๒๒. ตำแหน่ง	
๒๓. ท่านเป็นผู้บังคับบัญชานายทหารผู้รับการประเมินค่าเป็นเวลา ปี เดือน	โอกาสในการสังเกตการปฏิบัติงาน		๒๕. <input type="checkbox"/> เป็นครั้งคราว	
๒๔. <input type="checkbox"/> โดยสม่ำเสมอ				

ตอนที่ ๒ : การประเมินค่าการปฏิบัติงาน

๒๖. บัณฑิตสำหรับประเมินค่าการปฏิบัติงาน :

ก. การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒๖.๑ ผลตาม

ผลงานสำเร็จตรงตามเป้าหมายโดยสมบูรณ์	ผลงานส่วนใหญ่สำเร็จตรงตามเป้าหมาย	ผลงานโดยเฉลี่ยตรงตามเป้าหมาย	ผลงานส่วนน้อยที่ตรงต่อเป้าหมาย	ผลงานไม่สำเร็จหรือผิดเป้าหมาย
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

๒๖.๒ ความเชื่อถือได้ในผลของงาน

ผลงานเชื่อถือไม่ค่อยได้ ไม่ใช่เทคนิคหรือระเบียบแบบแผนใด ๆ	ผลงานส่วนใหญ่เชื่อถือได้และใช้เทคนิควิชาแบบธรรมดาบ้าง	ผลงานส่วนใหญ่เชื่อถือได้พอสมควรและค่อนข้างจะถูกต้องตามหลักวิชาแบบธรรมดา	ผลงานส่วนใหญ่เชื่อถือได้และถูกต้องตามหลักวิชาแบบธรรมดา	ผลของงานเชื่อถือได้ถูกต้องตามหลักวิชาแบบธรรมดา
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

๒๖.๓ การปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด

ปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเสมอจนเป็นเหตุเสียหายแก่งาน	ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาที่ตั้งไว้	โดยเฉลี่ยแล้วปฏิบัติงานตรงตามกำหนดเวลา	ปฏิบัติงานด้วยความเร็วตามกำหนดเวลาเป็นส่วนใหญ่	ปฏิบัติงานด้วยความเร็วที่กำหนดโดยสม่ำเสมอ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

๒๖.๔ ความรอบรู้ในงานในหน้าที่

มีความรู้ในงานสาขาวิชาที่รวมไปถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีความรู้ในงานสาขาวิชาที่	มีความรู้พอสมควรในงานสาขาวิชาของตน	มีความรู้เรื่องงานประจำเท่านั้น	มีความรู้เรื่องงานในหน้าที่น้อยมาก
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ชกไป

๒๖.๕ การกำกับดูแล, ควบคุม และติดตามผลงาน (ถ้าหากทำการประเมินไม่ได้บังคับบัญชา ให้เว้นว่างไว้)

ไม่กำกับดูแลปล่อยให้ ผู้บังคับบัญชาทำงาน ตามลำพังจนเป็น ผลเสียแก่งาน	ผู้บังคับบัญชาดึงคอย ตั้งการให้ติดตามผลงาน อยู่เสมอ	กำกับดูแล ควบคุมและ ติดตามผลงาน ใต้โทษ	กำกับดูแล ควบคุมและ ติดตามผลงาน ใต้	กำกับดูแล ควบคุมและ ติดตามผลงานที่ได้รับ มอบหมายจนจบ ภารกิจเสมอ	ยกมา
---	---	---	--	--	------

๒๖.๖ ความขยันปฏิบัติงาน

เร่งรีบทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จไป โดยรวดเร็ว	มักเร่งรีบปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ	เร่งรีบปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายเป็นประจำ	ไม่แสดงความเร่งรีบ และ ไม่แสดงความกระตือรือร้น งานที่ได้รับ มอบหมาย	เฉื่อยชาและไม่สนใจต่อ งานที่ได้รับมอบหมาย	
---	---	--	--	--	--

๒๖.๗ การปรับปรุงตนเอง

ใฝ่ใจเพิ่มพูนความรู้และ วิชาการที่เพิ่มประโยชน์ แก่ทางราชการ อยู่เสมอ	พยายามศึกษารอบ ตนเอง	การศึกษารอบตนเอง พอใช้	ไม่ค่อยศึกษารอบตนเอง	ไม่มีนิสัยศึกษารอบ ตนเองเลย	
--	-------------------------	---------------------------	----------------------	--------------------------------	--

๒๖.๘ ความริเริ่ม

คิดหรือวางแผนการและ ปฏิบัติการใด โดยลำพัง ไม่ต้องการคำสั่งหรือ คำแนะนำจากผู้อื่น	ปฏิบัติงานด้วยความ รับผิดชอบตามคำสั่งใต้	พอจะปฏิบัติงานประจำ ในความรู้รับผิดชอบของ ตนเองได้พอใช้	พอจะปฏิบัติงานประจำ ในความรู้รับผิดชอบของ ตนเองได้บ้าง	ต้องมีคำแนะนำจาก ผู้บังคับบัญชา	
---	---	---	--	------------------------------------	--

๒๖.๙ ความมีวินัย

ไม่ค่อยปฏิบัติตามแบบ ธรรมเนียมทหาร ไม่ เหมาะสมที่จะ เป็นทหาร	ปฏิบัติตามแบบ ธรรมเนียมทหารพอใช้ เฉพาะต่อหน้า ผู้บังคับบัญชา	ปฏิบัติตามแบบ ธรรมเนียมทหาร ได้ดี เฉพาะต่อหน้า ผู้บังคับบัญชา	ปฏิบัติตามแบบ ธรรมเนียมทหาร ได้ดีทั้งต่อ หน้าและลับหลัง	ปฏิบัติตามแบบ ธรรมเนียมทหาร โดย เคร่งครัดทั้งต่อ หน้าและลับหลัง	
---	---	--	---	--	--

๒๖.๑๐ ความกล้าในหน้าที่รับผิดชอบ

มีความรับผิดชอบสูง ในหน้าที่และตามคำสั่ง ผลงานสำเร็จโดย ไม่ต้องกำกับดูแล	มีความรับผิดชอบต่องาน ในหน้าที่ ผลงานสำเร็จ โดยกำกับดูแล เล็กน้อย	มีความรับผิดชอบต่องาน ส่วนใหญ่ในหน้าที่ ต้อง กำกับดูแลตาม สมควร	มีความรับผิดชอบต่องาน บางเรื่อง ผลงานสำเร็จ ด้วยการกำกับดูแล	ไม่มีความรับผิดชอบ ผลงานไม่สำเร็จเป็นประจำ	
---	--	--	--	---	--

๒๖.๑๑ การนำตนเป็นแบบอย่าง

สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี แก่ผู้อื่นได้ในเขตคาม	สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี แก่ผู้อื่นได้พอสมควร	สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี แก่ผู้อื่นได้เป็นบางครั้ง	ไม่สามารถเป็นแบบอย่าง แก่ผู้อื่นได้ แต่ไม่มีอะไร เสียหาบ	มักทำตัวเป็นแบบอย่าง ในทางที่ไม่เหมาะสม	
--	---	--	--	--	--

๒๖.๑๒ การตรงต่อเวลา

ตรงต่อเวลามาก	ตรงต่อเวลาดี	ค่อนข้างตรงต่อเวลา จะ ผิดพลาดก็เพียงเล็กน้อย เป็นครั้งคราว	ไม่ค่อยตรงต่อเวลา	ไม่ค่อยสนใจในการตรงต่อ เวลาเลย	
---------------	--------------	--	-------------------	-----------------------------------	--

๒๖.๑๓ ความมีมานะ

มีมานะดีมาก	มีมานะดี	มีมานะปานกลาง	ไม่ค่อยมีมานะ	ไม่มีมานะ	
-------------	----------	---------------	---------------	-----------	--

๒๖.๑๔ ความรอบคอบ

ปฏิบัติงานอย่างรอบ คอบ มีผิดพลาดเสมอ	ปฏิบัติงานไม่ค่อยรอบคอบ มีผิดพลาดอยู่บ้าง	มีความรอบคอบพอใช้ ปฏิบัติงานไม่ค่อยผิดพลาด	มีความรอบคอบดี ปฏิบัติ งานไม่ผิดพลาด	มีความรอบคอบดีมาก คิด ใคร่ครวญถี่ถ้วนทุกแห่งทุกมุม ของปัญหาและปัจจัย ที่เกี่ยวข้อง	
---	--	---	---	---	--

ข. บุคลิกลักษณะและอุปนิสัย

๒๖.๑๕ ความเคารพเชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ชัดเจนกำลังเสมอ เป็นที่ หนักใจแก่ผู้บังคับบัญชา	ไม่ค่อยปฏิบัติตามคำสั่ง	ปฏิบัติตามคำสั่งใน บางเรื่อง	ปฏิบัติตามคำสั่งเป็น ส่วนใหญ่	ปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด	ยกมา
--	-------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---	------

๒๖.๑๖ ความมีเหตุผล

เป็นกามเหตุผลและ ยึดมั่นทั้งความกล้าหาญ หรือเสมอ	มีเหตุผลและรอบคอบทั้ง การคิดและการกระทำ ส่วนใหญ่	มีเหตุผลพอสมควร ทั้ง การคิดและการกระทำใน บางเรื่องเท่านั้น	ไม่ค่อยมีเหตุผลและถือเอา ความคิดเห็นของตนเอง เป็นหลัก	เป็นคนไม่มีเหตุผล ชอบโต้แย้งเอาชนะ	
--	--	--	---	---------------------------------------	--

๒๖.๑๗ ความซื่อตรง

ไวใจไม่ค่อยได้	พอไวใจได้ภายใต้การ ควบคุมอย่างใกล้ชิด	ไวใจได้ภายใต้การ ควบคุมบ้าง	ไวใจได้เป็นส่วนใหญ่ โดยไม่ควบคุม	เชื่อถือและไว้วางใจได้ โดยแน่นอน	
----------------	--	--------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--

๒๖.๑๘ ความยุติธรรม

ให้ความยุติธรรมต่อผู้อื่น และปฏิบัติกับผู้อื่น อย่างคั่ง	ให้ความยุติธรรมต่อผู้อื่น และปฏิบัติกับผู้อื่น ได้	มีความยุติธรรมต่อผู้อื่น และปฏิบัติกับผู้อื่นได้ พอใช้	บางครั้งมีความยุติธรรม บางครั้งมีความลำเอียง เอาแน่ไม่ไค้	มักมีความลำเอียง และขาดความยุติธรรม	
--	--	--	---	--	--

๒๖.๑๙ ความประพฤติทั้งในและนอกราชการ

ความประพฤติไม่ เรียบร้อย มีเรื่องมาตั้ง ผู้บังคับบัญชา เสมอ	ความประพฤติไม่เรียบร้อย มีเรื่องเดือดร้อนมาตั้ง ผู้บังคับบัญชา เป็นครั้งคราว	ความประพฤติเรียบร้อย พอใช้	ความประพฤติเรียบร้อยดี ไม่ปรากฏความเสียหาย อย่างไร	ความประพฤติเรียบร้อย ดีมาก เป็นตัวอย่างแก่ ผู้อื่นได้	
--	---	-------------------------------	--	---	--

๒๖.๒๐ ความสุภาพเรียบร้อย

มักขานกายและไม่ค่อย สุภาพเรียบร้อย	บางครั้งสุภาพเรียบร้อย บางครั้งไม่สุภาพ เอาแน่นอนไม่ได้	สุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับ บัญชาและผู้ร่วมงาน พอใช้ได้	สุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับ บัญชาและผู้ร่วมงานเป็น ส่วนใหญ่	สุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับ บัญชาและผู้ร่วมงานเป็น พิเศษ	
---------------------------------------	---	--	--	---	--

๒๖.๒๑ ความโอบอ้อมอารี

โอบอ้อมอารีต่อผู้ร่วมงาน และส่วนรวมอยู่เสมอ	โอบอ้อมอารีต่อผู้ร่วมงาน และส่วนรวมเป็นส่วนใหญ่	โอบอ้อมอารีพอใช้ มีใจ กว้างขวางต่อผู้ร่วมงาน ตามสมควร	ไม่เอารัดเอาเปรียบใคร แต่ก็ไม่เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ใคร	เห็นแก่ตัว कुछ เอารัด เอาเปรียบผู้ร่วมงานเสมอ	
--	--	---	--	--	--

๒๖.๒๒ การประสานการปฏิบัติงาน

ประสานการปฏิบัติได้ผลดี จนได้มีคำชมเชยเสมอ	ประสานการปฏิบัติได้ผล เสมอ	ประสานการปฏิบัติได้ผล เป็นส่วนใหญ่	ประสานการปฏิบัติไม่ค่อย ได้ผล	ประสานการปฏิบัติไม่ได้อะไร จนได้มีคำตำหนิจากหัวหน้า ที่ประสานการ ปฏิบัติเสมอ	
---	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	---	--

๒๖.๒๓ การให้ความร่วมมือ

ไม่ให้ความร่วมมือเลย	ไม่ค่อยให้ความร่วมมือ	ให้ความร่วมมือเมื่อจำเป็น	ให้ความร่วมมืออย่าง สม่ำเสมอ	ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่ง และมีประสิทธิภาพ	
----------------------	-----------------------	---------------------------	---------------------------------	---	--

๒๖.๒๔ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น

ปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ได้ทุกกรณี	ปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ระดับต่าง ๆ ได้เป็น ส่วนใหญ่	ปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ได้เป็นบางกรณีตามระดับ	ปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ได้ยาก	เข้ากับใครไม่ได้	รวม
--	---	--	------------------------------------	------------------	-----

๒๖.๒๕ ทัศนคติของผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่มีต่อนายทหารชั้น

ไม่ต้องการนายทหาร ชั้นผู้ร่วมงานอีก	ไม่ต้องการนายทหารชั้น ผู้ร่วมงานอีกแต่ไม่จำเป็น	ไม่รังเกียจนายทหาร ชั้นผู้ร่วมงานด้วย	ยินดีกับนายทหารชั้น ผู้ร่วมงานด้วย	ต้องการมากที่สุดที่จะได้ นายทหารชั้น ผู้ร่วมงานอีก	
--	--	--	---------------------------------------	--	--

๒๗. ท่านมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวแบบทฤษฎีนี้อย่างไรบ้าง ?

๒๘. บางทฤษฎีที่มีลักษณะเหมาะสมกับงานประเภทใดนอกเหนือไปจากที่กล่าวถึงปฏิบัติอยู่หรือไม่ ?

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(หมายเหตุ : หากท่านเขียนไม่พอให้เขียนลงในใบกำกับข้อความแนบมาด้วย)

ตอนที่ ๓ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ขงค่อไปนี้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เหนือขึ้นไป ๒ ชั้น) เป็นผู้กรอก

๒๘. ท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีความเห็นเกี่ยวกับรายงานฉบับนี้หรือไม่ และมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมอย่างไรบ้าง ?

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ก -

ส่งชื่อผู้ประเมิน

คนที่ ๑

(.....)

(ตำแหน่ง)
...../...../.....

คนที่ ๒

(.....)

(ตำแหน่ง)
...../...../.....

คนที่ ๓

(.....)

(ตำแหน่ง)
...../...../.....

กล่าวแนะนำ

- ๑. ผู้ประเมินค่าและค่าทำให้คะแนน ๑, ๒, ๓, ๔ หรือ ๕ ลงในตารางของตอนที่ ๒ แล้วรวมคะแนนที่ตนให้ ผู้ประเมินคนที่ ๓ หรือคนที่สุดท้าย เป็นผู้กรอกคะแนนในช่วง "รวมทั้งหมด" และช่อง "คะแนนเฉลี่ย" โดยหารคะแนนรวมทั้งสิ้นด้วยจำนวนผู้ประเมินค่า
- ๒. ข้อเสนอแนะใน ๒.๑ ซึ่งมีเครื่องหมาย * ให้กรอกข้อพิจารณาเฉพาะที่ส่งในตารางแทนการทำ เครื่องหมาย ✓ หรือจะทำเครื่องหมาย ✓ หรือไม่มีก็ได้ แล้วไปเขียนข้อพิจารณาเฉพาะที่ส่ง (ถ้ามี) ลงในข้อ ๑ ของตอนที่ ๓
- ๓. กรอกข้อความลงในช่องว่างไว้ให้ หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในตารางของตอนที่ ๓ ตามเหมาะสม
- ๔. ถูกต้องตาม วิธีการและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ใน ผน.๑ และคำอธิบายหัวข้อรายการประเมิน ค่าสมรรถภาพนายทหารสัญญาบัตรฯ

(ลงชื่อ) ร.อ. อดิษฐ์ ศิริธรรม

(นาย อดิษฐ์ ศิริธรรม)

ผบ.ทว.

ผู้อำนวยการกอง

ทอ.ร.ค.

(อาจน ศิริสุข)

จก.ผบ.ทว.

๑) ๗.๓.๒๕

รายการประเมินค่าสมรรถภาพนายทหารสัญญาบัตร ทร.

(กรณีมีใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาให้คะแนนแก่ผู้รับการประเมินค่าสมรรถภาพกำลังพล ในตอนที่ ๒ ของ ปสน.๒)

๑. ลักษณะทางกาย

๑.๑ สุขภาพและความแข็งแรงของร่างกาย

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๑.๑.๑	สุขภาพไม่ดี เหนื่อยและอ่อนเพลียง่าย	๑
๑.๑.๒	ไม่สู้จะแข็งแรง ทรากสร้างงานหนักหรือหนักลำบากไม่ไค้	๒
๑.๑.๓	สุขภาพปานกลาง ร่างกายแข็งแรงพอสมควร	๓
๑.๑.๔	สุขภาพและร่างกายแข็งแรงทนทำงานในหน้าที่ได้	๔
๑.๑.๕	สุขภาพดีมากทนทานและแข็งแรงทำกรางานเหมือนไม่มีรู้สึก เหน็ดเหนื่อย	๕

๑.๒ บุคลิกลักษณะและท่าทางในการเป็นทหาร

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๑.๒.๑	ลักษณะท่าทางไม่เหมาะสมและไม่ฝึงฝายสม เป็นทหาร	๑
๑.๒.๒	ลักษณะท่าทางไม่สู้ฝึงฝาย	๒
๑.๒.๓	ลักษณะท่าทางฝึงฝายพอใช้	๓
๑.๒.๔	ลักษณะท่าทางฝึงฝายสม เป็นทหารดี	๔
๑.๒.๕	ลักษณะท่าทางองอาจฝึงฝายสม เป็นทหารดีมาก	๕

- ๒ -

๒. ลักษณะนิสัยและความประพฤติ

๒.๑ ความสำนึกในหน้าที่รับผิดชอบ

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๒.๑.๑	ไม่มีความรับผิดชอบ ต้องกำกับดูแลโดยตลอด	๑
๒.๑.๒	มีความรับผิดชอบในหน้าที่น้อยต้องกำกับดูแลมาก	๒
๒.๑.๓	มีความรับผิดชอบในหน้าที่พอใช้ต้องกำกับดูแลบ้างตามสมควร	๓
๒.๑.๔	มีความรับผิดชอบในหน้าที่ดีโดยกำกับดูแลเล็กน้อย	๔
๒.๑.๕	มีความรับผิดชอบในหน้าที่ดีมากโดยไม่ต้องกำกับดูแล	๕

๒.๒ ความกตริเริ่ม

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๒.๒.๑	ไม่มีความกตริเริ่ม ต้องมีการกระตุ้นกันเสมอ ๆ	๑
๒.๒.๒	ไม่ค่อยมีความกตริเริ่ม มักจะปฏิบัติงานไปตามขอบเขตที่กำหนด	๒
๒.๒.๓	มีความกตริเริ่มด้วยตนเองเป็นครั้งคราว	๓
๒.๒.๔	มีความกตริเริ่มด้วยตนเอง	๔
๒.๒.๕	มีความกตริเริ่มด้วยตนเองเสมอ แล้วดำเนินการจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ	๕

๒.๓ ความขยันขันแข็งและมานะอดทน

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๒.๓.๑	เก็บกวาดบ้าน มีกตัญญูและอ่อนน้อม	๑
๒.๓.๒	ไม่ขี้ขยันและมีปัญญา ชอบพูดมากกว่าทำ	๒
๒.๓.๓	ขยันและกระตือรือร้นเป็นปกติ ๆ พอใช้ดี	๓
๒.๓.๔	ขยันและกระตือรือร้นต่อการทำงานดี	๔
๒.๓.๕	ขยันและกระตือรือร้นต่อทำงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ทั้งปฏิบัติด้วยความมานะอดทนดีมาก	๕

๒.๔ สติปัญญา

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๒.๔.๑	ทึบ รับความเข้าใจได้ยาก	๑
๒.๔.๒	รับความเข้าใจได้ช้า	๒
๒.๔.๓	จับใจความสำคัญได้พอใช้	๓
๒.๔.๔	ไว เข้าใจง่าย	๔
๒.๔.๕	ฉลาดหลักแหลมมาก	๕

๒.๔ ความรอบคอบมีเหตุผล

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๒.๔.๑	ขาดความรอบคอบและมีผิดพลาดในการทำงานบ่อย ๆ	๑
๒.๔.๒	ไม่ค่อยรอบคอบและมีกชาคเหตุผล	๒
๒.๔.๓	มีเหตุผลและความรอบคอบพอใช้	๓
๒.๔.๔	มีเหตุผลและความรอบคอบในการทำงานอยู่ในเกณฑ์	๔
๒.๔.๕	มีเหตุผลพิจารณาการปฏิบัติงานโดยรอบคอบและมีข้อผิดพลาด ถูกต้องเสมอ	๕

๒.๖ ความมีไหวพริบและกระตือรือร้นในยามคับขัน

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๒.๖.๑	ต้องมีผู้แนะนำกิจการ ถ้าเป็นกิจการนอกสั่งแล้ว จะตัดสินใจ เองไม่ได้	๑
๒.๖.๒	ตัดสินใจในเหตุการณ์ที่ค่อนข้างช้า ไม่ค่อยกล้าตัดสินใจ	๒
๒.๖.๓	ตัดสินใจในการทำงานประจำวันที่ดีพอสมควร	๓
๒.๖.๔	ตัดสินใจเด็ดขาดในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ดีด้วยความกล้าหาญ พอสมควร	๔
๒.๖.๕	ภาคเหตุการณ์ใดถูกต้อง และตัดสินใจเด็ดขาดด้วยความ กล้าหาญดีมาก	๕

๒.๘ ความซื่อสัตย์มีศีลธรรม

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๒.๘.๑	ไว้ใจไม่ท้อใจ	๑
๒.๘.๒	พอไว้ใจได้ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด	๒
๒.๘.๓	พอไว้ใจได้ภายใต้การควบคุมบ้าง	๓
๒.๘.๔	ไว้ใจได้เป็นส่วนใหญ่โดยไม่ควบคุม	๔
๒.๘.๕	เชื่อถือและไว้วางใจได้แน่นอน ทั้งการกระทำและการพูด	๕

๒.๘ ความมีวินัย

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๒.๘.๑	ซื่อสัตย์ไม่เป็นที่นิยมของผู้อื่นและไม่ทำให้ใครเชื่อถือได้	๑
๒.๘.๒	มีวินัยตามแบบอย่างทหารที่ถือสมการ	๒
๒.๘.๓	มีวินัยก็เป็นที่นิยมนับถือของผู้น้อย	๓
๒.๘.๔	มีระเบียบวินัยสม เป็นทหารดีมาก เป็นที่นิยม เชื่อถือของบุคคลทั่วไป	๔
๒.๘.๕	ปฏิบัติตน เป็นตัวอย่างอันมีเกียรติจึงมีผู้นิยมทำตามได้เป็นอย่างดี	๕

๒.๔ ความมีมนุษยสัมพันธ์

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๒.๔.๑	ทำงานร่วมกับผู้อื่นไม่ได้เลย	๑
๒.๔.๒	ทำงานร่วมกับผู้อื่นไม่ค่อยได้ผล	๒
๒.๔.๓	ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พอสมควร	๓
๒.๔.๔	ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี	๔
๒.๔.๕	ทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นผลสำเร็จในทางราชการได้ดีมาก	๕

๒.๑๑ การป้องกันตนเอง

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๒.๑๐.๑	ไม่มีนิสัยฝึกฝนและอบรมตัวเองเลย	๑
๒.๑๐.๒	ไม่ค่อยฝึกอบรมตนเอง	๒
๒.๑๐.๓	การฝึกอบรมตนเองพอใช้ได้	๓
๒.๑๐.๔	พยายามฝึกฝนอบรมตนเองดี	๔
๒.๑๐.๕	ใฝ่ใจเพิ่มพูนความรู้และวิชาที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่เสมอ	๕

๓.๑ ความสามารถในการบริหารงาน

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๓.๑.๑	ไม่วางแผนไว้อ่วงหน้า ไม่กำกับดูแลปล่อยผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำพัง จนบางครั้งเกิดผลเสียหายแก่งาน	๑
๓.๑.๒	ไม่ค่อยชอบวางแผนและไม่ค่อยติดตามผลงาน	๒
๓.๑.๓	วางแผน กำกับดูแล ควบคุม และติดตามผลงานพอใช้	๓
๓.๑.๔	วางแผน กำกับดูแล ควบคุม และติดตามผลงานดี	๔
๓.๑.๕	วางแผน กำกับดูแล ควบคุม และติดตามผลงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จผลดีมากเสมอ	๕

๓.๒ การปกครองบังคับบัญชาและทัศนคติของผู้ใต้บังคับบัญชา

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๓.๒.๑	ปกครองไม่ได้ผลทั้งการงานและความเคารพนับถือจากผู้มีผู้น้อย ไม่มีนิสัยถ่ายทอดความรู้ให้ผู้มีผู้น้อยทั้ง ๆ ที่ตนมีความรู้ในเรื่องนั้นดี	๑
๓.๒.๒	ปกครองไม่ใคร่ได้ผลทั้งการงาน โดยมากมักผ่อนผันหรือเอาใจผู้มีผู้น้อยมากเกินไป อบรมสั่งสอนผู้มีผู้น้อยไม่ค่อยดี	๒
๓.๒.๓	ปกครองได้ผลทางการงานดี แต่ผู้มีผู้น้อยไม่ค่อยนิยมรักใคร่ อบรมสั่งสอนผู้มีผู้น้อยได้ปานกลาง	๓
๓.๒.๔	ปกครองทวิความยุติธรรมจนผู้มีผู้น้อยเคารพรักใคร่ดี อบรมสั่งสอนคนในบังคับบัญชาดี	๔
๓.๒.๕	ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาได้ผลทั้งการงาน และเป็นที่นิยมรักใคร่เคารพนับถือดีมาก มีอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ดีมาก	๕

๓.๔ ความสามารถในการเขียน

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๓.๔.๑	สามารถเขียนให้ผู้อื่นเข้าใจได้บ่อยมาก	๕
๓.๔.๒	สามารถเขียนให้ผู้อื่นเข้าใจได้บ่อย	๔
๓.๔.๓	สามารถเขียนให้ผู้อื่นเข้าใจได้พอใช้	๓
๓.๔.๔	สามารถเขียนให้ผู้อื่นเข้าใจได้	๒
๓.๔.๕	สามารถเขียนให้ผู้อื่นเข้าใจได้มาก	๑

๓.๖ ความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๓.๖.๑	ไม่สนใจในการใช้ภาษาต่างประเทศ	๑
๓.๖.๒	อ่านภาษาอังกฤษได้ทั้งหมดทุกฟัง และเขียนได้พอสมควรเท่านั้น	๒
๓.๖.๓	ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้	๓
๓.๖.๔	ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ <u>ดีมาก</u>	๔
๓.๖.๕	ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ <u>เยี่ยม</u>	๕

- ๑๐ -

๔.๑ ผลงานตามตำแหน่งหน้าที่

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๔.๑.๑	ผลงานผิดเป้าหมายหรือไม่สำเร็จ	๑
๔.๑.๒	ผลงานส่วนน้อยที่ตรงเป้าหมาย	๒
๔.๑.๓	ผลงานโดยเฉลี่ยตรงเป้าหมาย	๓
๔.๑.๔	ผลงานส่วนใหญ่ที่ตรงเป้าหมาย	๔
๔.๑.๕	ผลงานสำเร็จตรงเป้าหมายโดยสมบูรณ์	๕

๔.๒ ผลงานที่รับมอบหมายพิเศษ

ลำดับ	คุณลักษณะ	คะแนน
๔.๒.๑	ไม่ได้ผลงานตามที่มอบเพราะนอกจากไม่มีงานพยายามแล้วยังงัดข้อปฏิบัติไม่ทันความต้องการอีกด้วย	๑
๔.๒.๒	มีก็ไม่ค่อยได้ผล	๒
๔.๒.๓	สามารถทำงานพิเศษที่มอบหมายให้ทำได้บางอย่างที่ตนคิดว่า	๓
๔.๒.๔	ได้ผลดี	๔
๔.๒.๕	คล่องแคล่วในการรับปฏิบัติและมักทำได้ดี มีผลสำเร็จสมประสงค์อย่างดียิ่ง	๕

คำแนะนำ

๑. แบบฟอร์ม ปสน. ๒ นี้ ใช้ประกอบกับ ปสน. ๑ เพื่อความถูกต้องในการให้คะแนนประเมินค่า ฯ
๒. แบบฟอร์มนี้มี ๓ ตอน

ตอนที่ ๑ ให้ น.กพ. ของหน่วย เป็นผู้กรอกข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจน

ตอนที่ ๒ การให้คะแนนประเมินค่า ฯ (สำหรับผู้ทำการประเมินค่า ฯ)

ให้อ่านแบบ ปสน. ๑ ควบคู่ไปกับการให้คะแนนตอนที่ ๒ ของ ปสน. ๒ ในแต่ละหัวข้อว่า ผู้รับประเมินค่า ฯ นั้น ๆ สมควรอยู่ในข้อใดและสมควรได้คะแนนเท่าใด แล้วกรอกคะแนนลงในช่องคะแนนของ ปสน. ๒ ให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ พร้อมทั้งให้รวมคะแนนที่ให้กรอกลงในช่องคะแนนรวม

ข้อใดไม่สามารถประเมินค่าได้ชัดเจนหรือไม่ทราบข้อมูลเพียงพอ ให้สอบถามผู้บังคับบัญชาที่ใกล้ชิดของผู้นั้นก่อนตัดสินใจให้คะแนน

ตอนที่ ๓ ข้อ ๑ ให้ผู้ทำหน้าที่ประเมินค่า ฯ เป็นผู้กรอกโดยอาจบันทึกความเห็นส่วนตัวที่มีต่อผู้รับการประเมินค่าไว้ด้วย เช่น ผลการปฏิบัติงาน, การวางตน, การปกครองบังคับบัญชา, การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา, ขอสงวนเหล่าสาขาวัยการเดิมเนื่องจากปฏิบัติงานไม่ได้ผล, ขอให้เหล่าสาขาวัยการเดิมพิจารณาตำแหน่งที่เหมาะสมให้ ฯลฯ เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงได้เห็นภาพพจน์ของผู้นั้นเพิ่มเติมนอกเหนือจากคะแนนที่ให้ไปแล้ว

ข้อ ๒ ต้องสรุปข้อคิดเห็นในการประเมินค่าโดยกาเครื่องหมายใน ช่องใดช่องหนึ่งตามระดับที่กำหนดเพื่อนำมาสรุปผลการประเมิน พร้อมลงชื่อกำกับด้วยตัวบรรจงและตำแหน่งให้เรียบร้อย

ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งว่าทำการประเมินค่า ฯ ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง และยุติธรรมต่อผู้รับการประเมินค่าแล้ว จึงเอาเฉพาะ ปสน. ๒ ใส่ซองปิดผนึกส่งให้ กพ. ของ นขต. ทอ. รวบรวมส่งคณะกรรมการประเมินค่า ฯ หรือ กพ. ทอ. ตามกำหนดเวลาต่อไป

หมายเหตุ ช่องหมายเลข ช่อง (๑) - (๖), จนท. กพ. ทอ. เป็นผู้กรอก



ประวัติผู้เขียน

เรืออากาศเอกหญิง กนกพร รัตนมงคล เกิดที่กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๑ สำเร็จการศึกษาเป็นอักษรศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับ ๒ จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. ๒๕๒๔ ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งประจำแผนกห้องสมุด ศูนย์วิจัยและพัฒนาการทหาร กรมการศึกษาวิจัย กองบัญชาการทหารสูงสุด