

Personnel Record of Competence Evaluation / แบบประเมินการทำงานพนักงาน

Date of Evaluation (วันที่การประเมิน):

จุดประสงค์ : () ประเมิน 1 เดือน หลังเริ่มทำงาน () ประเมินการทดลองงาน ครั้งที่..... () ประเมินประจำปี.....

Employee ID (รหัสพนักงาน) :

Name :
(ชื่อ)

Department (ฝ่าย) :

Service Y (อายุงาน) :

Leader (หัวหน้างาน) :

Position (ตำแหน่ง) :

Age (อายุ) :

Department Manager (ผจก แผนก) :

Evaluation Item	Point of View (จุดประสงค์)					Appreciate (ผลการประเมิน)		
	Description	Point/day	Budget	Actual	Total			
การเข้าทำงาน (Attendance)	1 Absence (ขาดงาน)*	0	0		0	0	รูปพนักงาน	
	2 Vacation Leave (พักร้อน)*	0	6		0			
	3 Business (ลากิจ)*	0	0		0			
	4 Sick Leave (ลาป่วย)*	0	0		0			
	5 Late time (มาสาย)*	0	0		0			
	6 Warning Verbal (เตือนด้วยวาจา)*	0	0		0			
	7 Warning Letter (เตือนด้วยลายลักษณ์อักษร)*	0	0		0			
	8 Suspension (พักงาน)*	0	0		0			
เต็ม 30 คะแนน	Total score 1 (รวมหักคะแนนส่วนที่ 1)	100	0	0	0	Appreciate คะแนนเต็ม	Actual คะแนนที่ได้	Remark หมายเหตุ
ความรู้ (Knowledge)	1 มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นในสายงาน ที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้น				4			
	2 มีความชำนาญ ในสายงาน ที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้น				4			
	3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในสายงาน ที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้น				6			
	4 มีการนำความรู้ มาปรับปรุง ปรับใช้ พัฒนาต่อยอด ในสายงาน ที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้น				6			
เต็ม 15 คะแนน	Total				20	0		
ทักษะ (Skill)	1 มีทักษะการทำงานสอดคล้องกับความรู้พื้นฐานมากขึ้น				3			
	2 มีทักษะความชำนาญพิเศษ และมีการประยุกต์ใช้ในงานที่มีทักษะสูงขึ้น ได้ดี				6			
	3 มีการพัฒนาทักษะ ความชำนาญในสายงานอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ				6			
เต็ม 15 คะแนน	Total				15	0		
การตัดสินใจ (Judgement ability)	1 ปฏิบัติงานได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้ดี				4			
	2 แก้ไขปัญหา ตามสถานการณ์ของงานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะหน้าได้ดี				4			
	3 สามารถที่จะประเมิน และวิเคราะห์สถานการณ์ของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง				6			
	4 มีภาวะความเป็นผู้นำ				6			
เต็ม 20 คะแนน	Total				20	0		
คุณภาพ (Quality)	1 คุณภาพงานมีความละเอียด เรียบร้อย				5			
	2 รักษามาตรฐาน คุณภาพของงานอย่างสม่ำเสมอ				5			
เต็ม 10 คะแนน	Total				10	0		
ความร่วมมือ (Cooperative)	1 การสื่อสารพูดคุย ได้ตอบ เพื่อนร่วมงาน				5			
	2 การสื่อสารพูดคุย ได้ตอบ หัวหน้างาน				5			
	3 การทำงานเป็นทีมภายในแผนก				5			
เต็ม 15 คะแนน	Total				15	0		
ระเบียบวินัย (Orderliness)	1 แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ				3			
	2 ปฏิบัติตามระเบียบวินัยภายในองค์กร และไม่ทำให้องค์กรเสียหายทั้งทางตรง และทางอ้อม				6			
	3 ระเบียบวินัยการลากิจ W/P หรือการลาต่างๆ อย่างมีระเบียบวินัย				6			
	4 กิริยามารยาท ที่ถูกต้องและเหมาะสม ตามกาลเทศะ และบุคคลที่ติดต่อสื่อสาร ทั้งบุคคลในและนอกองค์กร				5			
เต็ม 20 คะแนน	Total				20	0		
ระดับคะแนน (Rank)	100-91 (A)	Fantastic	ลงชื่อผู้ประเมิน	ลงชื่อ	Total score 2 (คะแนนส่วน2)	70%	0	0
	90-76 (B)	Excellent	HR (ผจก บุคคล) :					
	75-55 (C)	Good	Leader (หัวหน้างาน) :		SUM score (คะแนนรวม)			
	54-35 (D)	Poor	Dep Manager (ผจก แผนก) :					
	34-0 (E)	Very Poor	MD (กรรมการ ผจก.) :					
						ลงชื่อพนักงาน (Signature) (Employee)		

ความคิดเห็นเพิ่มเติมจากการประเมิน (ส่วนที่ 2)

หัวหน้างาน						ลงชื่อผู้ประเมิน/วันที่
<input type="checkbox"/> ผ่านการทดลอง <input type="checkbox"/> ไม่ปรับเงินเดือน <input type="checkbox"/> ปรับเงินเดือน <input type="checkbox"/> ประกันสังคม <input type="checkbox"/> เงินพิเศษ <input type="checkbox"/> ค่าตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ปรับตำแหน่ง เป็น _____						
<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการทดลอง <input type="checkbox"/> ขยายทดลองงาน เป็นระยะเวลา _____ เดือน <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____						
ผู้จัดการฝ่าย						ลงชื่อผู้ประเมิน/วันที่
<input type="checkbox"/> ผ่านการทดลอง <input type="checkbox"/> ไม่ปรับเงินเดือน <input type="checkbox"/> ปรับเงินเดือน <input type="checkbox"/> ประกันสังคม <input type="checkbox"/> เงินพิเศษ <input type="checkbox"/> ค่าตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ปรับตำแหน่ง เป็น _____						
<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการทดลอง <input type="checkbox"/> ขยายทดลองงาน เป็นระยะเวลา _____ เดือน <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____						
กรรมการผู้จัดการ						ลงชื่อผู้ประเมิน/วันที่
<input type="checkbox"/> ผ่านการทดลอง <input type="checkbox"/> ไม่ปรับเงินเดือน <input type="checkbox"/> ปรับเงินเดือน <input type="checkbox"/> ประกันสังคม <input type="checkbox"/> เงินพิเศษ <input type="checkbox"/> ค่าตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ปรับตำแหน่ง เป็น _____						
<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการทดลอง <input type="checkbox"/> ขยายทดลองงาน เป็นระยะเวลา _____ เดือน <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____						
สรุปผลการประเมิน						ลงชื่อผู้ประเมิน/วันที่
<input type="checkbox"/> ผ่านการทดลอง <input type="checkbox"/> ไม่ปรับเงินเดือน <input type="checkbox"/> ปรับเงินเดือน <input type="checkbox"/> ประกันสังคม <input type="checkbox"/> เงินพิเศษ <input type="checkbox"/> ค่าตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ปรับตำแหน่ง เป็น _____						
<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการทดลอง <input type="checkbox"/> ขยายทดลองงาน เป็นระยะเวลา _____ เดือน <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____						
หัวหน้างาน	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	ผจก ฝ่าย	ผจก บุคคล	กรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้จัดการ	พนักงาน	