



PERFORMANCE REVIEW FORM FOR
OFFICER
(แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่)
ปีการศึกษา

ชื่อ สกุล: _____

ตำแหน่งงานปัจจุบัน: _____

หน่วยงาน: _____

ชื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง: _____

รอบการประเมิน	วันที่ที่ประเมิน	ลายเซ็นพนักงาน	ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา โดยตรง
การประเมินผลกลางปี (เดือนมกราคม)			
การประเมินผลประจำปี (เดือนมิถุนายน)			

ลงนาม _____

ชื่อ - สกุล _____

ตำแหน่ง _____

ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานอนุมัติ

SECTION SECOND – COMPETENCY EVALUATION/ ส่วนที่สอง การประเมินความสามารถหรือพฤติกรรม

* Evaluate the employee's performance under each competency area with reference to the rating scale below. Put a "X" in the appropriate box. / ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานตามกลุ่มความสามารถและพฤติกรรมในงานตามสเกลที่กำหนดให้ กรุณาทำเครื่องหมาย X ลงในช่องที่เหมาะสม

* The description of each competency is not meant to be prescriptive or exhaustive. / คำอธิบายความสามารถหรือพฤติกรรมแต่ละกลุ่มเป็นการให้คำจำกัดความอย่างกว้างๆ

* Give specific examples of behaviors to support the rating under "Remarks" where appropriate. / กรุณาระบุตัวอย่างของพฤติกรรมที่พนักงานนั้นๆ ได้แสดงออกภายใต้หัวข้อ "หมายเหตุ" ตามความเหมาะสม

Rating Scale/ สเกล	Description / คำอธิบาย
4 = Outstanding / ดีเด่น	Consistently excels in this area with significant contribution. Is the example of the team / ผลงานดีเด่นในทุกๆ ด้านและปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง เป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่สมาชิกในที่ทำงานได้
3 = Very Competent / ดี	Meets the requirements most of the time. May exceed expectations at times. Only a few areas to improve / ผลงานตรงตามเป้าหมายที่ต้องการเป็นส่วนใหญ่หรือเกินกว่าความคาดหวังในบางครั้ง มีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเพิ่มเติมน้อยมาก
2 = Moderately Competent / ปานกลาง	Meets the normal requirements for the job in general. May require attention at times, some areas to improve / ผลงานตรงตามเป้าหมายที่ต้องการในภาพรวม แต่อาจต้องเอาใจใส่ในงานให้มากขึ้น มีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเพิ่มเติมในบางประเด็น
1 = Improvement Required / ควรปรับปรุง	Requires improvement and regular coaching. More efforts are expected / ควรปรับปรุงแก้ไขการทำงานและอาจจำเป็นต้องมีผู้ให้คำแนะนำในการปรับปรุงการทำงาน ต้องใช้ความพยายามในการทำงานให้มาก

1. WORKING WITH CHANGE / การปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

1 2 3 4

--	--	--	--

- Innovative and flexible; explores new ideas driving work / มีความคิดสร้างสรรค์ และ ยืดหยุ่น แสวงหาแนวคิดใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงการทำงาน
- Open-minded / มีใจเปิดกว้าง พร้อมที่จะเรียนรู้
- Think out of the box / คิดนอกกรอบ

Remarks / หมายเหตุ:

2. JOB KNOWLEDGE & SKILLS / ความรู้และทักษะในงาน

1 2 3 4

- Demonstrates knowledge of operation and work pressures / แสดงออกซึ่งความรู้ในการปฏิบัติงานของตน

--	--	--	--
- Demonstrates the required skills in operation / แสดงออกซึ่งทักษะในการปฏิบัติงานของตน
- Eager to learn and being proficient in applying skills / ใฝ่เรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะต่างๆ ให้เกิดความชำนาญ

Remarks / หมายเหตุ:

3. EXECUTION OF WORK / การทำงานให้สำเร็จ

1 2 3 4

- Accurate & reliable outputs / ทำงานด้วยความถูกต้องและเชื่อถือได้

--	--	--	--
- Deliver results with effective uses of resources (e.g. time, expenses)/ สามารถปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จและแสดงถึงความสามารถในการใช้ทรัพยากร (เช่น เวลา ค่าใช้จ่าย) อย่างมีประสิทธิภาพ

Remarks / หมายเหตุ:

4. ORGANIZATION OF WORK / ความสามารถในการจัดการงาน

1 2 3 4

- Plans and prioritizes work assignments /สามารถวางแผนการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมาย

--	--	--	--
- Make adjustments to priorities due to changes in work demands / สามารถปรับแนวทางการทำงานหรือปรับลำดับความสำคัญของงานได้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ
- Deliver results within timelines / สามารถปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้

Remarks / หมายเหตุ:

5. ANALYTICAL SKILLS / ทักษะในการคิดวิเคราะห์

1 2 3 4

- Disentangles important points when dealing with complex issues / สามารถคลี่คลายประเด็นที่สำคัญ เมื่อเผชิญกับปัญหาในการทำงานที่ซับซ้อนได้

--	--	--	--
- Presents and comes up with facts and logic / สามารถนำเสนอปัญหา พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขได้อย่างเป็นขั้นตอนและมีเหตุผล

Remarks / หมายเหตุ:

6. PROBLEM SOLVING SKILLS / ทักษะในการแก้ปัญหา

1 2 3 4

- Flag issues; showing desire to tackle issues rather than avoid them /

--	--	--	--

รู้ว่าปัญหาคืออะไร มีความพยายามและกระตือรือร้นที่จะแก้ไขปัญหานั้นๆ มากกว่า
หลีกเลี่ยงปัญหา

- Identify causes and gather facts, offer suggestion to solve problems / สามารถวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา พร้อมทั้ง
สามารถนำเสนอข้อมูลและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหานั้นๆ ได้

Remarks / หมายเหตุ:

7. COMMUNICATION SKILLS / ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร

1 2 3 4

- Clear, accurate and concise in both spoken and written format / สามารถสื่อสารทั้งการพูด

--	--	--	--

และเขียนได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และกระชับได้ใจความ

- Displays a good sense in the choice of means of communications, i.e. face to face vs written communication (e.g. e-mail) /
สามารถใช้สื่อต่างๆ ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การประชุม พบปะ การใช้อีเมล เป็นต้น

- Communicates with confidence (e.g. supported with fact, prepared and organized) / สามารถสื่อสารด้วยความมั่นใจ
(เช่น มีความพร้อมในด้านข้อมูล มีการเตรียมตัวและการจัดการที่ดี)

Remarks / หมายเหตุ:

8. TEAM WORK / การทำงานร่วมกันเป็นทีม

1 2 3 4

- A positive team member, gives support to peers / ช่วยเหลือซึ่งกันและกันภายในทีมงาน

--	--	--	--

- Able to establish network and rapport with peers to achieve results / สามารถสร้างเครือข่าย
และแสดงไม่ตรีจิตกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อปฏิบัติงานหนึ่งๆ ให้สำเร็จ

- Stays calm in resolving differences in views or conflicts with other colleagues / สุขุม รอบคอบในการคลี่คลายความคิดเห็น
ไม่ตรงกันหรือความขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน

Remarks / หมายเหตุ:

9. WORK ATTITUDE / **ทัศนคติในการทำงาน**

1 2 3 4

- Positive, responsible and sharing sense of accountability / คิดในเชิงบวก มีความรับผิดชอบ
ในงานของตน
- Enthusiastic and committed to work / มีความกระตือรือร้นและทุ่มเทใจให้กับงานของตน
- Self-starter, takes up tasks at own initiative / มีความคิดริเริ่ม

--	--	--	--

Remarks / **หมายเหตุ:**

10. CUSTOMER FOCUS / **ให้ความสำคัญกับลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)**

1 2 3 4

- Proactively meets with customers to understand their need / หมั่นพบลูกค้าเพื่อที่จะ
เข้าใจความต้องการ
- Seeks ways to improve service offering and delivers what you have committed / แสวงหาแนวทางการปรับปรุง
พัฒนาการให้บริการที่ได้นำเสนอ และปฏิบัติงานตามคำมั่นสัญญาที่ให้กับลูกค้า ทั้งภายในและภายนอก
- Responds quickly to customer s' needs and finds alternatives to address their issues / สอนงความต้องการของ
ลูกค้าด้วยความรวดเร็ว พร้อมทั้งสามารถเสนอทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาของลูกค้า ทั้งภายในและภายนอก

--	--	--	--

Remarks / **หมายเหตุ:**

11. TIME ATTENDANCE / **การมาปฏิบัติงาน** (Criteria for determining the performance. In the manual system administration performance /หลักเกณฑ์การพิจารณาการมาปฏิบัติงาน ในคู่มือระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน)

In consideration of being late or leave every year. Aggregate excess of July 1 to June 30, Next year /โดยการพิจารณา
จากการมาสายหรือลาทุกประเภท นับรวมกันเกินตั้งแต่ 1 มิ.ย. ถึง 31 พ.ค. ของปีถัดไป

- 4 Being late or leave all sorts of combinations, ranging from 0 days up to seven days / การมาสายหรือลาทุกประเภท
นับรวมกัน ตั้งแต่ 0 วัน ถึง 7 วัน
- 3 Being late or leave all together over the seven days to 15 days / การมาสายหรือลาทุกประเภท นับรวมกัน
มากกว่า 7 วัน ถึง 15 วัน
- 2 Being late or leave all together over the 15 days to 23 days / การมาสายหรือลาทุกประเภท นับรวมกัน
มากกว่า 15 วัน ถึง 23 วัน
- 1 Being late or leave all together over the 23 days to 30 days / การมาสายหรือลาทุกประเภท นับรวมกัน
มากกว่า 23 วัน ถึง 30 วัน

12. COMPLIANCE DISCIPLINE / การปฏิบัติตามระเบียบวินัย

- 4 Follow strict discipline / ปฏิบัติตามระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- 3 Received a verbal warning and a written record / ได้รับการตักเตือนด้วยวาจาและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรหรือการเตือนกรณีมาสายตั้งแต่ 14 ครั้ง
- 2 Received a letter warning and a written record./ ได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือการเตือนกรณีมาสายตั้งแต่ 21 ครั้ง
- 1 Received a letter warning and a written record more than one time. / ได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรมากกว่า 1 ครั้ง หรือกรณีมาสายตั้งแต่ 28 ครั้ง

ผลการประเมินความสามารถและพฤติกรรม (คะแนนทั้งหมดรวมกันหารด้วยจำนวนข้อที่ประเมิน)

สรุปผลการประเมิน

1. การประเมินผลตามเป้าหมายที่กำหนด คะแนน อัตราส่วน =
 2. การประเมินความสามารถและพฤติกรรม คะแนน อัตราส่วน =
- รวม

SECTION THIRD – DEVELOPMENT PLAN / ส่วนที่สาม แผนการพัฒนา

Identification of training and development options to fulfill the Appraiser's current job requirements or career development needs. การกำหนดแนวทางการฝึกอบรมและพัฒนาที่จะช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือพัฒนาเส้นทางอาชีพของพนักงาน

<p>Development Focus แนวทางการพัฒนา</p>	<p>Actions / Accountability (e.g. projects, job rotation, special assignments, training program, etc.) แนวปฏิบัติ / ผู้รับผิดชอบ (เช่น โครงการ การหมุนเวียนงาน การมอบหมายงาน พิเศษ การฝึกอบรม ฯลฯ)</p>	<p>Year End Review Comments ความคิดเห็นจากการประเมินผลงานประจำปี</p>