



PERFORMANCE REVIEW FORM FOR
OFFICER

(แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่)
ปีการศึกษา

ชื่อ สกุล: _____

ตำแหน่งงานปัจจุบัน: _____

หน่วยงาน: _____

ชื่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง: _____

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

ลงนาม _____

ชื่อ - สกุล _____

ตำแหน่ง _____

ผู้บังคับบัญชานักเรียน

2. ส่วนที่สอง การประเมินความสามารถหรือพฤติกรรม SECTION SECOND – COMPETENCY EVALUATION/

- * ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานตามกลุ่มความสามารถและพฤติกรรมในงานตามสเกลที่กำหนดให้ กรุณาทำเครื่องหมาย X ลงในช่องที่เหมาะสม / Evaluate the employee's performance under each competency area with reference to the rating scale below. Put a "X" in the appropriate box.
- * คำอธิบายความสามารถหรือพฤติกรรมแต่ละกลุ่มเป็นการให้คำจำกัดความอย่างกว้างๆ / The description of each competency is not meant to be prescriptive or exhaustive.
- * กรุณาระบุตัวอย่างของพฤติกรรมที่พนักงานนั้นๆ ได้แสดงออกภายใต้หัวข้อ "ความคิดเห็น" ตามความเหมาะสม / Give specific examples of behaviors to support the rating under "Remarks" where appropriate.

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

1. การปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง / Working with change	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
1.1 มีความคิดสร้างสรรค์และยืดหยุ่น แสวงหาแนวคิดใหม่ๆเพื่อ ปรับปรุงการทำงาน /Innovative and flexible; new idea driving work	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
1.2 มีใจเปิดกว้าง พร้อมที่จะเรียนรู้ /Open-minded	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
1.3 คิดนอกกรอบ /Think out of the box	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

2. ความรู้และทักษะในงาน / JOB KNOWLEDGE & SKILLS	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
2.1 แสดงออกซึ่งความรู้ในการปฏิบัติงานของตน / Demonstrates knowledge of operation and work pressures	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
2.2 แสดงออกซึ่งทักษะในการปฏิบัติงานของตน/ Demonstrates the required skills in operation	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
2.3 ใฝ่เรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะต่างๆ ให้เกิดความชำนาญ/ Eager to learn and being proficient in applying skills	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

3. การทำงานให้สำเร็จ / EXECUTION OF WORK	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
3.1 ทำงานด้วยความถูกต้องและเชื่อถือได้ / Accurate & reliable outputs	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
3.2 สามารถปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จและแสดงถึงความสามารถในการใช้ ทรัพยากร (เช่น เวลา,ค่าใช้จ่าย) อย่างมีประสิทธิภาพ / Deliver results with effective uses of resources (e.g. time, expenses)	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

4. ความสามารถในการจัดการงาน/	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
------------------------------	------------	--------------	--	--	--	--------------	--	--	--

ORGANIZATION OF WORK	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
4.1 สามารถวางแผนการทำงาน จัดลำดับความสำคัญงานที่ได้รับมอบหมาย/ Plans and prioritizes work assignments	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
4.2 สามารถปรับแนวทางการทำงานหรือปรับลำดับความสำคัญของงานได้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ/ Make adjustments to priorities due to changes in work demands	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
4.3 สามารถปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้/ Deliver results within timelines	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

5. ทักษะในการคิดวิเคราะห์ / ANALYTICAL SKILLS	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
5.1 สามารถคลี่คลายประเด็นที่สำคัญ เมื่อเผชิญกับปัญหาในการทำงานที่ซับซ้อนได้ / Disentangles important points when dealing with complex issues	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
5.2 สามารถนำเสนอปัญหา พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขได้อย่างเป็นขั้นตอนและมีเหตุผล / Presents and comes up with facts and logic	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

6. ทักษะในการแก้ปัญหา/ PROBLEM SOLVING SKILLS	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
6.1 รู้ว่าปัญหาคืออะไร มีความพยายามและกระตือรือร้นที่จะแก้ไขปัญหาที่มากกว่าหลีกเลี่ยงปัญหา/ Flag issues; showing desire to tackle issues rather than avoid them	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
6.2 สามารถวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา พร้อมทั้งสามารถนำเสนอข้อมูลและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหานั้นๆ ได้/ Identify causes and gather facts, offer suggestion to solve problems	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

7. ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร/ COMMUNICATION SKILLS	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
7.1 สามารถสื่อสารทั้งการพูดและเขียนได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และ กระชับได้ใจความ/ Clear, accurate and concise in both spoken and written format /	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
7.2 สามารถใช้สื่อต่างๆ ในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การประชุม พบปะ การใช้อีเมล เป็นต้น/ Displays a good sense in the choice of means of communications, i.e. face to face vs written communication (e.g. e-mail) /	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
7.3 สามารถสื่อสารด้วยความมั่นใจ(เช่น มีความพร้อมในด้านข้อมูล มีการเตรียมตัวและการจัดการที่ดี)/ Communicates with confidence (e.g. supported with fact, prepared and organized)	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

8. การทำงานร่วมกันเป็นทีม / TEAM WORK	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
8.1 ช่วยเหลือซึ่งกันและกันภายในทีมงาน/ A positive team member, gives support to peers	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
8.2 สามารถสร้างเครือข่ายและแสดงมิตรจิตกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อ ปฏิบัติงานต่างๆ ให้สำเร็จ/ Able to establish network and rapport with peers to achieve results	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
8.3 สุขุม รอบคอบในการคลี่คลายความคิดเห็นไม่ตรงกันหรือความ ขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน / Stays calm in resolving differences in views or conflicts with other colleagues	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

9. ทักษะคติในการทำงาน / WORK ATTITUDE	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
9.1 คิดในเชิงบวก มีความรับผิดชอบในงานของตน/ Positive, responsible and sharing sense of accountability	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
9.2 มีความกระตือรือร้นและทุ่มเทใจให้กับงานของตน/ Enthusiastic and committed to work	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
9.3 มีความคิดริเริ่ม/ Self-starter, takes up tasks at own initiative	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

10. ให้ความสำคัญกับลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)/ CUSTOMER FOCUS	ผู้ประเมิน	ภาพรวมกลางปี				ภาพรวมทั้งปี			
	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
		กลางปี				ทั้งปี			
10.1 หมั่นพบลูกค้าเพื่อที่จะเข้าใจความต้องการ/ Proactively meets with customers to understand their need	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
10.2 แสวงหาแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการที่ได้นำเสนอ และปฏิบัติงานตามคำมั่นสัญญาที่ให้กับลูกค้า ทั้งภายในและภายนอก/ Seeks ways to improve service offering and delivers what you have committed	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
10.3 สนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว พร้อมทั้งสามารถ เสนอทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาของลูกค้า ทั้งภายในและ ภายนอก/ Responds quickly to customer s' needs and finds alternatives to address their issues	เจ้าหน้าที่	1	2	3	4	1	2	3	4
	ผู้บังคับบัญชา	1	2	3	4	1	2	3	4
ความคิดเห็น :									

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับภาระงานที่ท่านได้รับมอบหมายในปัจจุบัน

ด้านปริมาณงาน.....
.....
.....
.....
.....

ด้านคุณภาพงาน.....
.....
.....
.....
.....

ด้าน Process งาน

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

ประเด็นอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

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

ผลการประเมินความสามารถและพฤติกรรม (คะแนนทั้งหมดรวมกันหารด้วยจำนวนข้อที่ประเมิน)

สรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ 1. การประเมินผลตามเป้าหมายที่กำหนด คะแนน อัตราส่วน =

ส่วนที่ 2. การประเมินความสามารถและพฤติกรรม คะแนน อัตราส่วน =

รวม

ข้อเสนอแนะจากหัวหน้าหน่วยงาน / ผู้บังคับบัญชา

เรื่อง	ครั้งแรก	ครั้งปีหลัง
จุดเด่น
จุดที่ควรปรับปรุง

ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ (พร้อมระบุเหตุผล/ ช่วงเวลาที่เหมาะสม)

รอบ	เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่เดิม	ควรรับผิดชอบงานเพิ่มขึ้น	ควรโยกย้ายไปรับหน้าที่ใหม่ /เลื่อนระดับ
ครั้งแรก
ครั้งปีหลัง

3. ส่วนที่สาม แผนการพัฒนา /SECTION THIRD – DEVELOPMENT PLAN

การกำหนดแนวทางการฝึกอบรมและพัฒนาที่จะช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือพัฒนาเส้นทางอาชีพของพนักงาน

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

ครึ่งปีแรก

แนวทางการพัฒนาและปรับปรุง ผลการปฏิบัติงาน Performance Focus		แนวปฏิบัติ / ผู้รับผิดชอบ (เช่น โครงการ การ หมุนเวียนงาน การมอบหมายงานพิเศษ การฝึกอบรม ฯลฯ)Actions / Accountability (e.g. projects, job rotation, special assignments, training program, etc.)	ความคิดเห็นจากการประเมินผลงาน รอบครึ่งปีแรก Mid-Year Review Comments
แผน			
ผล			
แผน			
ผล			
แผน			
ผล			

ครึ่งปีหลัง

แนวทางการพัฒนาและปรับปรุง ผลการปฏิบัติงาน Performance Focus		แนวปฏิบัติ / ผู้รับผิดชอบ (เช่น โครงการ การ หมุนเวียนงาน การมอบหมายงานพิเศษ การ ฝึกอบรม ฯลฯ)Actions / Accountability (e.g. projects, job rotation, special assignments, training program, etc.)	ความคิดเห็นจากการประเมินผลงาน รอบครึ่งปีหลัง Year end Review Comments
แผน			
ผล			