แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

☐ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.

☐ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.

ชื่อ – ฉายา/นามสกุล_____

ตำแหน่ง _____

สังกัด กอง/คณะ/สถาบัน/ศูนย์/ _____

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนผลการประเมิน	
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน) ๑. ปริมาณงาน (๒๐ คะแนน)		
๒. คุณภาพของงาน (ความถูกต้องครบถ้วน ประหยัด เรียบร้อย) (๓๐ คะแนน)		
๓. ความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด (๑๐ คะแนน)		
๔. ความประหยัด/ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร (๑๐ คะแนน)		
พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน) ๑. ภาวะผู้นำ (ความสามารถในการเป็นผู้นำ และมีทักษะในการบังคับบัญชา สามารถสร้างความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าแก่หน่วยงาน) (๕ คะแนน)		
๒. ความสามารถในการพัฒนางานและคน (๕ คะแนน)		
๓. การคิดเชิงกลยุทธ์ มีวิสัยทัศน์ และความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม (๕ คะแนน)		
๔. มีการคิด การตัดสินใจ และสามารถแก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบ (๕ คะแนน)		
๕. มีคุณธรรม จริยธรรม เมตตาธรรม และยุติธรรม รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา (๕ คะแนน)		
๖. ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย (๕ คะแนน)		
รวมคะแนนผลการประเมิน		

ลงชื่อ_____ผู้ประเมิน

(_____)

ตำแหน่ง_____

วันที่_____

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

การประเมินครั้งที่ ๑	การประเมินครั้งที่ ๒
จุดเด่น/สิ่งที่ทำได้ดี _____ _____ _____ _____ _____	**จุดเด่น/สิ่งที่ทำได้ดี** _____ _____ _____ _____ _____
สิ่งที่ควรปรับปรุง/พัฒนา _____ _____ _____ _____ _____ ลงชื่อ_____ ผู้ประเมิน	**สิ่งที่ควรปรับปรุง/พัฒนา** _____ _____ _____ _____ _____ ลงชื่อ_____ ผู้ประเมิน
ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย _____ _____ _____ _____ _____ ลงชื่อ_____ ตำแหน่ง_____ วันที่_____	**ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)** ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย _____ _____ _____ _____ _____ ลงชื่อ_____ ตำแหน่ง_____ วันที่_____