

## 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
<b>ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)</b>		
๑. ปริมาณงาน (๒๐ คะแนน)		
๒. คุณภาพของงาน (ความถูกต้องครบถ้วน ประหยัด เรียบร้อย) (๓๐ คะแนน)		
๓. ความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด (๑๐ คะแนน)		
๔. ความประหยัด/ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร (๑๐ คะแนน)		
<b>พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)</b>		
๑. ภาวะผู้นำ (ความสามารถในการเป็นผู้นำ และมีทักษะในการบังคับบัญชา สามารถสร้างความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความก้าวหน้า แก่หน่วยงาน) (๕ คะแนน)		
๒. ความสามารถในการพัฒนางานและคน (๕ คะแนน)		
๓. การคิดเชิงกลยุทธ์ มีวิสัยทัศน์ และความสามารถในการคาดการณ์ กำหนด เป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม (๕ คะแนน)		
๔. มีการคิด การตัดสินใจ และสามารถแก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบ (๕ คะแนน)		
๕. มีคุณธรรม จริยธรรม เมตตาธรรม และยุติธรรม รวมทั้งรับฟังความคิดเห็น ของผู้ใต้บังคับบัญชา (๕ คะแนน)		
๖. ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย (๕ คะแนน)		
<b>รวมคะแนนผลการประเมิน</b>		

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ประเมิน

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

การประเมินครั้งที่ ๑	การประเมินครั้งที่ ๒
<p>จุดเด่น/สิ่งที่ทำได้ดี</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>จุดเด่น/สิ่งที่ทำได้ดี</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>สิ่งที่ควรปรับปรุง/พัฒนา</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>ลงชื่อ _____ ผู้ประเมิน</p>	<p>สิ่งที่ควรปรับปรุง/พัฒนา</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>ลงชื่อ _____ ผู้ประเมิน</p>
<p>ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย      <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>ลงชื่อ _____</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย      <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>ลงชื่อ _____</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>