**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่ง...............**

**สังกัด.....................................................**

**รอบปีที่...........ของการประเมินการบริหารงานตั้งแต่วันที่....................ถึงวันที่......................**

------------------------

**ส่วนที่ ๑**

| **หัวข้อ** | **ระดับความคิดเห็น** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **น้ำหนัก**  **คะแนน** | **๕**  **ดีเยี่ยม** | **๔**  **ดีมาก** | **๓**  **ดี** | **๒**  **พอใช้** | **๑**  **ต้อง**  **ปรับปรุง** |
| 1. การวางแผนและจัดระบบงาน พิจารณาถึง   ๑.๑ การตั้งเป้าหมาย การลำดับความสำคัญของงาน และการกำหนด แนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม  ๑.๒ การใช้ทรัพยากร บุคลากร และเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ  ๑.๓ การปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด |  |  |  |  |  |  |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน พิจารณาถึง  ๒.๑ มีการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา  อย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ  ๒.๒ มีการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุตามที่  กำหนดไว้ |  |  |  |  |  |  |
| ๓. การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาถึง  ๓.๑ มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาอย่างรอบคอบ และมีข้อยุติ ในปัญหาอย่างมีเหตุผล  ๓.๒ มีความสามารถในการกำหนดทางเลือก/การปฏิบัติงานได้หลายทาง  เพื่อให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย  ๓.๓ การตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและทัน ต่อเหตุการณ์ โดยไม่มีปัญหาติดตามในภายหลัง |  |  |  |  |  |  |
| ๔. ความสามารถในการสื่อสารและการจูงใจ พิจารณาถึง  ๔.๑ ใช้วิธีการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ  ๔.๒ มีความสามารถในการจูงใจ  ๔.๓ สามารถชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานต่างๆ |  |  |  |  |  |  |
| ๕. ศิลปะในการครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา พิจารณาถึง  ๕.๑ เป็นตัวอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิต  ๕.๒ เสริมแรงจูงใจให้บุคลากรร่วมกันพัฒนางาน  ๕.๓ รักษาผลประโยชน์ของบุคลากรในงาน/ฝ่าย |  |  |  |  |  |  |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับงาน พิจารณาถึง  ๖.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน หรือเทคนิคต่าง ๆเกี่ยวกับงาน  เป็นอย่างดี  ๖.๒ สามารถนำความรู้ต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้  ๖.๓ มีความสนใจติดตามเทคโนโลยีและวิธีการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน  อย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |  |  |
| ๗. สภาวะผู้นำ พิจารณาถึง  ๗.๑ การเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา  ๗.๑ รู้จักกระตุ้นและให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชา  ๗.๓ มีศิลปะในการจูงใจ หรือโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตั้งใจและ เต็มใจร่วมมือกันทำงานเป็นทีม |  |  |  |  |  |  |
| ๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาถึง  ๘.๑ มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ที่เป็นไปได้อยู่เสมอ เพื่อปรับปรุงงานและ  ระบบงานให้ดีขึ้น  ๘.๒ รู้จักนำเทคนิคหรือวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน  ๘.๓ รู้จักพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลมากกว่าเดิม |  |  |  |  |  |  |
| **ผลการประเมิน** |  |  |  |  |  |  |
| **รวมได้รับคะแนน** | **๑๐๐** |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** การกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนเต็มแต่ละองค์ประกอบการประเมิน ตามความเหมาะสม

**เกณฑ์การตัดสิน** ต้องได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

**ส่วนที่** ๒ ข้อเสนอแนะ และการพัฒนา

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

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

**ส่วนที่ ๓** การประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่ง........................................................

1. จุดเด่น (ที่ควรรักษาไว้)

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

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

1. จุดอ่อน (ที่ควรได้รับการพัฒนามากขึ้นในปีถัดไป)

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

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

(...............................................................................) ประธานคณะกรรมการ

ตำแหน่ง...................................................................

(...............................................................................) กรรมการ

ตำแหน่ง...................................................................

(...............................................................................) กรรมการ

ตำแหน่ง...................................................................

(...............................................................................) กรรมการ

ตำแหน่ง...................................................................

(...............................................................................) กรรมการ

ตำแหน่ง...................................................................

(...............................................................................) เลขานุการ

ตำแหน่ง...................................................................

วันที่...................................................................................