**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 และการกำหนดแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ๑.๒ การใช้ทรัพยากร บุคลากร และเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ การปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด |  |  |  |  |  |  |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน พิจารณาถึง ๒.๑ มีการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ ๒.๒ มีการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุตามที่กำหนดไว้ |  |  |  |  |  |  |
| ๓. การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาถึง ๓.๑ มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาอย่างรอบคอบ และมีข้อยุติในปัญหาอย่างมีเหตุผล ๓.๒ มีความสามารถในการกำหนดทางเลือก/การปฏิบัติงานได้หลายทาง เพื่อให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย ๓.๓ การตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ 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 ๆเกี่ยวกับงานเป็นอย่างดี ๖.๒ สามารถนำความรู้ต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ๖.๓ มีความสนใจติดตามเทคโนโลยีและวิธีการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  |  |  |  |
| ๗. สภาวะผู้นำ พิจารณาถึง ๗.๑ การเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๗.๑ รู้จักกระตุ้นและให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชา ๗.๓ มีศิลปะในการจูงใจ หรือโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตั้งใจและเต็มใจร่วมมือกันทำงานเป็นทีม |  |  |  |  |  |  |
| ๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาถึง ๘.๑ มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ที่เป็นไปได้อยู่เสมอ เพื่อปรับปรุงงานและระบบงานให้ดีขึ้น 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...................................................................................