

	แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประเมินตนเอง	แบบประเมิน BD.
		สำหรับพนักงาน/หัวหน้างาน Brandex Directory

กำหนดการประเมินผล	ข้อมูลพนักงาน
<p>ระดับคะแนนจากการประเมินมีผลต่อการขึ้นค่าจ้างดังเงื่อนไขที่กำหนดคือ</p> <p>ระดับพนักงานปฏิบัติงาน</p> <p>ระดับคะแนนรวม 3 หมวด คะแนนรวม 60 คะแนน ปรับขึ้นค่าจ้าง 10 % ในปีนั้น</p> <p>ระดับคะแนนรวม 3 หมวด คะแนนรวม 58 คะแนน ปรับขึ้นค่าจ้าง 8 % ในปีนั้น</p> <p>ระดับคะแนนรวม 3 หมวด คะแนนรวม 57 คะแนน ปรับขึ้นค่าจ้าง 6 % ในปีนั้น</p> <p>ระดับคะแนนรวม 3 หมวด คะแนนรวม 56 คะแนน ปรับขึ้นค่าจ้าง 5 % ในปีนั้น</p> <p>ระดับคะแนนรวม 3 หมวด คะแนนรวม 55 คะแนน ปรับขึ้นค่าจ้าง 4 % ในปีนั้น</p> <p>ระดับคะแนนรวม 3 หมวด คะแนนรวม 54 คะแนน ปรับขึ้นค่าจ้าง 3 % ในปีนั้น</p> <p>ระดับหัวหน้างานใช้ทั้งการประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชาประเมิน</p> <p>ระดับคะแนนรวม 2 หมวด คะแนนรวม 50 คะแนน ปรับขึ้นค่าจ้าง 8 % ในปีนั้น</p> <p>ระดับคะแนนรวม 2 หมวด คะแนนรวม 49 คะแนน ปรับขึ้นค่าจ้าง 7 % ในปีนั้น</p> <p>ระดับคะแนนรวม 2 หมวด คะแนนรวม 48 คะแนน ปรับขึ้นค่าจ้าง 6 % ในปีนั้น</p> <p>ระดับคะแนนรวม 2 หมวด คะแนนรวม 47 คะแนน ปรับขึ้นค่าจ้าง 5 % ในปีนั้น</p> <p>ระดับคะแนนรวม 2 หมวด คะแนนรวมต่ำกว่า 47 คะแนน ปรับ 4 % ในปีนั้น</p> <p>วันที่ประเมิน / /</p>	ชื่อพนักงาน
	รหัสพนักงาน
	ตำแหน่ง
	ฝ่าย
	หมายเหตุ

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประเมินตนเอง การลางาน ขาดงาน สาย หมวดที่ 3 (สำหรับระดับพนักงานปฏิบัติงานเท่านั้น)

หมวดความรับผิดชอบหน้าที่และการปฏิบัติงาน ใช้สำหรับผู้ที่ทำการตอบรับเข้าทำงาน

ไม่มี ขาดงาน ลากิจ ลาป่วย และ สาย

ไม่มีขาดงาน ลาป่วยไม่เกิน 6 วัน , ลากิจไม่เกิน 3 วัน , สายไม่เกิน 6 ครั้ง

ไม่มีขาดงาน ลาป่วยไม่เกิน 8 วัน , ลากิจไม่เกิน 4 วัน , สายไม่เกิน 8 ครั้ง

ไม่มีขาดงาน ลาป่วยไม่เกิน 10 วัน , ลากิจไม่เกิน 5 วัน , สายไม่เกิน 10 ครั้ง

ไม่มีขาดงาน ลาป่วยไม่เกิน 15 วัน , ลากิจไม่เกิน 6 วัน , สายไม่เกิน 15 ครั้ง

ไม่มีขาดงาน ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน , ลากิจไม่เกิน 15 วัน , สายไม่เกิน 30 ครั้ง

หากมีการขาดงานในการทำงานรอบ 1 ปี หนึ่งครั้งขึ้นไป

ระดับคะแนนที่ได้ 10 คะแนน

ระดับคะแนนที่ได้ 8 คะแนน

ระดับคะแนนที่ได้ 7 คะแนน

ระดับคะแนนที่ได้ 6 คะแนน

ระดับคะแนนที่ได้ 5 คะแนน

ระดับคะแนนที่ได้ 4 คะแนน

ระดับคะแนนที่ได้ 2 คะแนน

รวมวันขาดงาน.....วัน/ปี ลากิจ.....วัน/ปี ลาป่วย.....วัน/ปี สาย.....วัน/ปี

บริษัทฯ มีกฎระเบียบในการพิจารณา การปรับขึ้นค่าจ้างของพนักงาน ขอให้พนักงานพิจารณาตนเองตามความถูกต้องและเที่ยงธรรมเพื่อการพัฒนาตนเองที่ดีต่อไป

	แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประเมินตนเอง	แบบประเมิน ต.
		สำหรับพนักงาน/หัวหน้างาน Brandex Directory

การประเมินทักษะความสามารถ

หมวดที่ 1: ทักษะความสามารถหลัก / Core Competency

1. ให้ประเมินทักษะความสามารถหลักของพนักงานตามหัวข้อที่กำหนด แล้วทำเครื่องหมายถูก (✓) ในช่องคะแนนที่กำหนดไว้
2. หากประเมินให้คะแนนที่ระดับ 5 (ดีเยี่ยม) หรือระดับ 1 (ต้องปรับปรุง) ในข้อใด ให้ผู้ประเมินระบุเหตุผลประกอบ ในช่อง “หมายเหตุ” ด้วย

หมวดที่ 1 ทักษะความสามารถหลัก Core Competency	ประเมินผลปลายปี				
	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
	1	2	3	4	5
1. Result Oriented : มุ่งผลสำเร็จของงาน การเน้นผลลัพธ์และผลสำเร็จของงานของตนเอง ทีมงาน หน่วยงาน และองค์กร					
หมายเหตุ					
2. Ethics : เปี่ยมด้วยจริยธรรม การประพฤติปฏิบัติตนตามวัฒนธรรม ค่านิยม และจรรยาบรรณที่ดีขององค์กร					
หมายเหตุ					
3. Service Excellence : เป็นเลิศทางบริการ ความสามารถของบุคลากรในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด					
หมายเหตุ					
4. Urgency : ตอบสนองทันทั่วถึง การมุ่งดำเนินการอย่างรวดเร็ว เพื่อตอบสนองต่อลูกค้าทั้งภายในและภายนอก					
หมายเหตุ					
5. Loyalty : รู้คุณค่าในผลประโยชน์ขององค์กร การแสดงออกถึงความทุ่มเทและการรู้ถึงคุณค่าในผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร					
หมายเหตุ					
6. Transform : ปฏิรูปตนเองให้ดีขึ้น มุ่งมั่นปรับปรุง เปลี่ยนแปลงตนเองในทิศทางที่ดีขึ้นอยู่เสมอ					
หมายเหตุ					
รวมคะแนน : จำนวนเครื่องหมายถูก(✓) x คะแนนของแต่ละช่อง (A)					
รวมคะแนนหมวดที่ 1 ทักษะความสามารถหลัก : รวมคะแนนจากช่อง (A) (เต็ม 30 คะแนน) (B)					
FM-PER-01-07 แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่ 1-11-2021					

	แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประเมินตนเอง	แบบประเมิน ต.
		สำหรับพนักงาน/หัวหน้างาน Brandex Directory

ส่วนที่ 2: การประเมินทักษะความสามารถ (ต่อ)
หมวดที่ 2 ทักษะความสามารถด้านการบริหาร / Professional Competency

1. ให้ประเมินทักษะความสามารถหลักของพนักงานตามหัวข้อที่กำหนด แล้วทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องคะแนนที่กำหนดไว้
2. หากประเมินให้คะแนนที่ระดับ 5 (ดีเยี่ยม) หรือระดับ 1 (ต้องปรับปรุง) ในข้อใดให้ผู้ประเมินระบุเหตุผลประกอบ ในช่อง “หมายเหตุ” ด้วย

หมวดที่ 2 ทักษะความสามารถด้านการบริหาร Professional Competency	ประเมินผลปลายปี				
	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเยี่ยม
	1	2	3	4	5
1. การวางแผนการปฏิบัติงาน ความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานในระดับองค์กรและ/หรือระดับหน่วยงาน เพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด					หมายเหตุ
2. การโน้มน้าวและให้กำลังใจ ความสามารถในการใช้แนวทาง / วิธีการที่เหมาะสมเพื่อสร้างแรงจูงใจและจูงใจผู้อื่นให้พัฒนาไปสู่การมีความสามารถและผลงานที่ดียิ่งขึ้นเพื่อให้บรรลุกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร					หมายเหตุ
3. การเจรจาต่อรอง ความสามารถในการกำหนดกระบวนการและทางเลือกที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเจรจาต่อรอง รวมทั้งความสามารถในการโน้มน้าวคู่เจรจาให้คล้อยตาม ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้					หมายเหตุ
4. การตัดสินใจ ความสามารถในการตัดสินใจที่คิดหลักการวิเคราะห์ที่ผสมผสานระหว่างข้อมูลเชิงประจักษ์ ประสบการณ์และดุลยพินิจ ซึ่งข้อปฏิบัติที่ได้จากการตัดสินใจต้องคำนึงถึงทรัพยากร ข้อจำกัดต่าง ๆ รวมทั้งค่านิยมขององค์กรเป็นหลัก					หมายเหตุ
5. การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา ความสามารถในการเข้าใจต้นเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งการคาดการณ์ถึงปัญหาได้ล่วงหน้า และหาแนวทางป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ					หมายเหตุ
6. การทำงานร่วมกันเป็นทีม ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของทีมงาน/องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งความสามารถในการสร้างให้เกิดการทำงานเป็นทีม สร้างกำลังใจในทีมงาน ช่วยหาแนวทางแก้ปัญหา เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จของทีมงาน					หมายเหตุ
7. ความรอบรู้ในงานของคนและองค์กร มีความรู้ความเข้าใจในงานในหน้าที่และมีความเข้าใจในธุรกิจขององค์กร และสามารถ นำความรู้ความเข้าใจดังกล่าวมาปรับใช้ในงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จ					หมายเหตุ
รวมคะแนน : จำนวนเครื่องหมายถูก(✓) x คะแนนของแต่ละช่อง (G)					
รวมคะแนนหมวดที่ 2 ทักษะความสามารถด้านการบริหาร : รวมคะแนน (H) จากช่อง (G) (เต็ม 35 คะแนน)					
คะแนนผลการประเมินปลายปี หมวดที่ 2 ทักษะความสามารถด้านการบริหาร : (J) (แปลงค่าคะแนนให้มีคะแนนเต็มเท่ากับ 25คะแนน):(คะแนนช่อง (H) x 25) ÷ 35					