

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
5. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	• คะแนนหลังการ ทดสอบจากโครงการ ฝึกอบรม	8												
	• จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	8												
	• จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	8												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
5. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	10												
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
5. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม (ต่อ)	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	10												
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
5. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม (ต่อ)	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	10												
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
5. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม (ต่อ)	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	10												
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา

ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง							ผลการประเมิน							
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
5. เปรี่เซ็นต์ความ ร่วมมือในการเข้า ฝึกอบรมของ พนักงานของฝ่าย	● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกอบรมภายใน	5												
	● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกปฏิบัติงาน (On-the-job)	5												
6. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	● คะแนนหลังการ ทดสอบจากโครงการ ฝึกอบรม	5												
	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	5												
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
5. เปรี่เซ็นต์ความ ร่วมมือในการเข้า ฝึกอบรมของ พนักงานของฝ่าย	● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกอบรมภายใน	5												
	● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกปฏิบัติงาน (On-the-job)	5												
6. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	● คะแนนหลังการ ทดสอบจากโครงการ ฝึกอบรม	5												
	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	5												
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	15												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
5. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม (ต่อ)	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	10												
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง							ผลการประเมิน							
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
6. เปรี่เซ็นต์ความ ร่วมมือในการเข้า ฝึกอบรมของ พนักงานของฝ่าย	● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกอบรมภายใน	5												
	● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกปฏิบัติงาน (On-the-job)	5												
7. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	● คะแนนหลังการ ทดสอบจากโครงการ ฝึกอบรม	5												
	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	10												
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../..........
วันที่...../...../..........
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพนักงาน	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม
ฝ่าย/แผนก อาหารและเครื่องดื่ม	วันเริ่มทำงาน

ส่วนที่ 2 : เป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่งาน													
ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน							
ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม
1. การทำรายได้จากอาหารและเครื่องดื่ม (ล้านบาท)	<ul style="list-style-type: none"> ยอดขายรวม (ล้านบาท) 	20											
2. เปอร์เซ็นต์การลดลงของต้นทุนการขายและการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ต้นทุนรวมต่อยอดขาย 	20											
3. คะแนนความพึงพอใจของลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> คะแนนที่ได้จากการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า 	10											
4. เปอร์เซ็นต์จำนวนข้อร้องเรียนของลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนครั้งในการร้องเรียนของลูกค้าด้านการขายและด้านการบริการ 	10											
5. เปอร์เซ็นต์ความร่วมมือในการเข้าฝึกอบรมของพนักงานของฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนชั่วโมงรวมในการฝึกอบรมภายใน 	10											
	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนชั่วโมงรวมในการฝึกปฏิบัติงาน (On-the-job) 	10											

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
6. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	● คะแนนหลังการ ทดสอบจากโครงการ ฝึกอบรม	10												
	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	5												
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	5												
	รวม	100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา

ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
3. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนกหลังเข้ารับ การฝึกอบรม (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้ 	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						$\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 75}{500}$

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพนักงาน	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน หัวหน้าซ่อมบำรุงงานระบบ
ฝ่าย/แผนก ช่าง	วันเริ่มทำงาน

ส่วนที่ 2 : เป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่งาน												
ผลสำเร็จที่คาดหวัง							ผลการประเมิน					
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. เปรอ์เซ็นต์การ ปรับปรุงอาคาร สถานที่ ห้องจัด เลี้ยง และสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะอาดเป็น ระดับ 5 ดาว ให้ เป็นไปตามแผน	● ประสิทธิภาพของ การซ่อม	20										
	● อัตราการทำงาน เสร็จตรงตามเวลา	20										
2. เปรอ์เซ็นต์ความ ร่วมมือในการเข้า ฝึกอบรมของ พนักงานของฝ่าย	● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกอบรมภายใน	15										
	● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกปฏิบัติงาน (On-the-job)	15										
3. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนกหลังเข้ารับ การฝึกอบรม	● คะแนนหลังการ ทดสอบจากโครงการ ฝึกอบรม	10										
	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	10										

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน									
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน							
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม		
3. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนกหลังเข้ารับ การฝึกอบรม (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้ 	10													
รวม		100													

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
3. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนกหลังเข้ารับ การฝึกอบรม (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้ 	15												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						$\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 75}{500}$

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน									
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน							
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม		
3. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนกหลังเข้ารับ การฝึกอบรม (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้ 	10													
รวม		100													

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						$\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 75}{500}$

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
3. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนกหลังเข้ารับ การฝึกอบรม (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้ 	15												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						$\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 75}{500}$

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
3. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนกหลังเข้ารับ การฝึกอบรม (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้ 	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						$\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 75}{500}$

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน(KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
3. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนกหลังเข้ารับ การฝึกอบรม (ต่อ)	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						$\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 75}{500}$

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน							
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม
3. เปรี่เซ็นต์ความ ร่วมมือในการเข้า ฝึกอบรมของ พนักงานของฝ่าย (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกปฏิบัติงาน (On-the-job) 	5											
4. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> คะแนนก่อนและหลัง การทดสอบจาก โครงการฝึกอบรม 	10											
	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน 	10											
	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้ 	10											
รวม		100											

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพนักงาน	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน ผู้จัดการแผนกสินเชื่อ
ฝ่าย/แผนก บัญชีและการเงิน	วันเริ่มทำงาน

ส่วนที่ 2 : เป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่งาน												
ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน						
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. เปอร์เซ็นต์ประสิทธิภาพในการใช้สินทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> การหมุนเวียนของสินทรัพย์ดำเนินงาน (Operation Capital Utilization) 	20										
	<ul style="list-style-type: none"> การหมุนเวียนของสินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets Utilization) 	20										
2. เปอร์เซ็นต์ความร่วมมือในการเข้าฝึกอบรมของพนักงานของฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนชั่วโมงรวมในการฝึกอบรมภายใน 	10										
	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนชั่วโมงรวมในการฝึกปฏิบัติงาน (On-the-job) 	15										
4. ประสิทธิภาพการบริการของพนักงานในแผนก หลังเข้ารับการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> คะแนนก่อนและหลังการทดสอบจากโครงการฝึกอบรม 	15										
	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนผู้เข้าอบรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน 	10										

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
4. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้ 	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						$\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 75}{500}$

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../..........
วันที่...../...../..........
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../..........
วันที่...../...../..........
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../..........
วันที่...../...../..........
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../..........
วันที่...../...../..........
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพนักงาน	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน ผู้จัดการคลังพัสดุอาหาร และเครื่องดื่ม
ฝ่าย/แผนก บัญชีและการเงิน	วันเริ่มทำงาน

ส่วนที่ 2 : เป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่งาน													
ผลสำเร็จที่คาดหวัง							ผลการประเมิน						
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม
1.เปอร์เซ็นต์ ประสิทธิภาพในการ ใช้สินทรัพย์	● การหมุนเวียนของ สินทรัพย์ดำเนินงาน (Operation Capital Utilization)	20											
	2. เปอร์เซ็นต์ความ ร่วมมือในการเข้า ฝึกอบรมของ พนักงานของฝ่าย	● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกอบรมภายใน	10										
3. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกปฏิบัติงาน (On-the-job)	10											
	● คะแนนก่อนและหลัง การทดสอบจาก โครงการฝึกอบรม	20											
	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	20											
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	20											
รวม		100											

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../..........
วันที่...../...../..........
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพนักงาน	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน หัวหน้าฝ่ายควบคุมต้นทุน
ฝ่าย/แผนก บัญชีและการเงิน	วันเริ่มทำงาน

ส่วนที่ 2 : เป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่งาน													
ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน							
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม
1. เปอร์เซ็นต์ ประสิทธิภาพในการ ใช้สินทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> ● การหมุนเวียนของ สินทรัพย์ดำเนินงาน (Operation Capital Utilization) 	15											
	<ul style="list-style-type: none"> ● การหมุนเวียนของ สินทรัพย์ถาวร (Fix Assets Utilization) 	15											
	<ul style="list-style-type: none"> ● การหมุนเวียนของ สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets Utilization) 	15											
2. เปอร์เซ็นต์ มูลค่าเพิ่มต่อบาท ของต้นทุนด้าน แรงงานเพิ่มขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> ● ผลผลิตภาพแรงงาน (Labour Productivity) 	15											
3. เปอร์เซ็นต์ความ ร่วมมือในการเข้า ฝึกอบรมของ พนักงานของฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกอบรมภายใน 	10											

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
3. เปรี่เซ็นต์ความ ร่วมมือในการเข้า ฝึกอบรมของ พนักงานของฝ่าย (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกปฏิบัติงาน (On-the-job) 	5												
4. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> คะแนนก่อนและหลัง การทดสอบจาก โครงการฝึกอบรม 	10												
	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน 	5												
	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้ 	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
4. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้ 	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						$\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 75}{500}$

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพนักงาน	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย
ฝ่าย/แผนก รักษาความปลอดภัย	วันเริ่มทำงาน

ส่วนที่ 2 : เป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่งาน													
ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน							
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม
1. เปร้อ์เซ็นต์ ความสามารถใน การรักษาทรัพย์สิน และความปลอดภัย ให้แก่ลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> ● เปร้อ์เซ็นต์ ความสามารถในการ รักษาทรัพย์สินและ ความปลอดภัยให้แก่ ลูกค้า 	30											
2. เปร้อ์เซ็นต์ความ ร่วมมือในการเข้า ฝึกอบรมของ พนักงานของฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกอบรมภายใน 	15											
	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกปฏิบัติงาน (On-the-job) 	15											
	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม 	10											

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
3. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	15												
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	15												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						$\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 75}{500}$

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง							ผลการประเมิน						
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม
4. . ประสิทธิภาพ การบริการของ พนักงานในแผนก หลังเข้ารับการ ฝึกอบรม	● คะแนนหลังการ ทดสอบจาก โครงการฝึกอบรม	15											
	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	15											
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	10											
รวม		100											

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
4. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	● คะแนนหลังการ ทดสอบจากโครงการ ฝึกอบรม	15												
	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	10												
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
3. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	● คะแนนหลังการ ทดสอบจากโครงการ ฝึกอบรม	15												
	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	10												
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพนักงาน	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งงาน ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม
ฝ่าย/แผนก บุคคล	วันเริ่มทำงาน

ส่วนที่ 2 : เป้าหมายผลการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่งาน													
ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน							
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม
1. เปอร์เซ็นต์การวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ 	25											
2. เปอร์เซ็นต์ความร่วมมือในการเข้าฝึกอบรมของพนักงานของฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนชั่วโมงรวมในการฝึกอบรมภายใน ● จำนวนชั่วโมงรวมในการฝึกปฏิบัติงาน (On-the-job) 	25											
3. ประสิทธิภาพการบริการของพนักงานในแผนก หลังเข้ารับการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ● คะแนนหลังการทดสอบจากโครงการฝึกอบรม ● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ● จำนวนพนักงานที่สามารถสอนงานผู้อื่นได้ 	25											
รวม		100											

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

.....
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง							ผลการประเมิน							
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
6. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	● คะแนนหลังการ ทดสอบจากโครงการ ฝึกอบรม	10												
	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	10												
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

.....

วันที่...../...../.....

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

.....

วันที่...../...../.....

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน								
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม	
4. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้ 	10												
รวม		100												

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						$\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 75}{500}$

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง							ผลการประเมิน						
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม
8. เปรี่เซ็นต์ความ ร่วมมือในการเข้า ฝึกอบรมของ พนักงานของฝ่าย	● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกอบรมภายใน	5											
	● จำนวนชั่วโมงรวมใน การฝึกปฏิบัติงาน (On-the-job)	5											
9. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	● คะแนนหลังการ ทดสอบจากโครงการ ฝึกอบรม	5											
	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	5											
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	5											
รวม		100											

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน							
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม
5. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	• คะแนนหลังการ ทดสอบจากโครงการ ฝึกอบรม	10											
	• จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	10											
	• จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	10											
รวม		100											

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ผลสำเร็จที่คาดหวัง						ผลการประเมิน							
ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (KPIs)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					คะแนน					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	รวม
5. ประสิทธิภาพการ บริการของพนักงาน ในแผนก หลังเข้ารับ การฝึกอบรม	● คะแนนหลังการ ทดสอบจากโครงการ ฝึกอบรม	10											
	● จำนวนผู้เข้าอบรมที่ ผ่านเกณฑ์การ ประเมิน	10											
	● จำนวนพนักงานที่ สามารถสอนงาน ผู้อื่นได้	10											
รวม		100											

ส่วนที่ 3 : การพัฒนา						
ความรู้/ ทักษะ ที่ต้อง พัฒนา	กิจกรรมเพื่อการพัฒนา		ระยะเวลา	ความสำเร็จ		ผลการประเมิน
	ใช้การ ฝึกอบรม	ไม่ใช้การ ฝึกอบรม		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
						(ผลรวมคะแนน × 75) 500

ข้อเสนอแนะของพนักงาน	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ

ลายเซ็นของพนักงาน

ลายเซ็นของผู้บังคับบัญชา

ลายเซ็นของผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

