

แบบประเมินผลงานและพิจารณาปรับฐานเงินเดือนประจำปี

รอบการประเมิน: วันที่/...../..... ถึง/...../.....

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพนักงานและสถิติการทำงาน (Employee Information)

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล :รหัสพนักงาน :

..... ตำแหน่ง:แผนก/ฝ่าย:

..... วันเริ่มงาน :

...../...../..... อายุงาน : ปี เดือน

สถิติการปฏิบัติงาน (ปีปัจจุบัน)

ลาป่วย : วัน ลากิจ : วัน มาสาย : ครั้ง ขาดงาน :

..... วัน โทษทางวินัย : [] ไม่มี [] มี (ระบุ)

.....
.....

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)

เกณฑ์คะแนน: 5 = ดีเยี่ยม, 4 = ดีมาก, 3 = ตามเกณฑ์, 2 = ต้องปรับปรุง, 1 = ต่ำกว่าเกณฑ์

หัวข้อการประเมิน	น้ำหนัก (%)	คะแนน (1-5)	คะแนนรวม (%)
A. ผลสำเร็จของงาน (Work Achievement) 70%			
1. คุณภาพงาน ความถูกต้อง และความรอบคอบ	20%		
2. ปริมาณงาน และความสำเร็จตามเป้าหมาย (KPIs)	30%		

3. การเสร็จทันเวลาและการบริหารเวลา	20%		
B. พฤติกรรมหลัก (Core Competencies) 30%			
1. ความรับผิดชอบ และวินัยในการทำงาน	10%		
2. การทำงานเป็นทีม และการสื่อสาร	10%		
3. การแก้ไขปัญหา และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	10%		
รวมคะแนนทั้งหมด (Total Score)	100%		

ส่วนที่ 3 : สรุปผลการประเมินและเสนอปรับเงินเดือน (Evaluation Result & Proposal)

ผลการประเมิน (Evaluation)	การปรับฐานเงินเดือน (Salary Adjustment)
คะแนนรวมที่ได้ : คะแนน	ฐานเงินเดือนปัจจุบัน: บาท
เกรด (Grade) : ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E	อัตราการขึ้น (%): %
หมายเหตุเกรด : A=90-100, B=80-89, C=70-79, D=60-69, E=<60	จำนวนเงินที่เพิ่ม: บาท
โบนัส (ถ้ามี) : เดือน	ฐานเงินเดือนใหม่: บาท
	มีผลตั้งแต่วันที่:/...../.....

จุดเด่นของผู้ถูกประเมิน (Strengths):

[illegible]

.....

.....

[illegible]

.....

.....

.....

.....

**ผู้ประเมิน
(Appraiser)**

.....

.....

วันที่:

...../...../.....

..

**ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
(HR Manager)**

.....

.....

วันที่:/...../.....

**ผู้อนุมัติสูงสุด
(Approver)**

.....

.....

วันที่:

...../...../.....