



บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด - www.bpit.co.th โทร (02) 434 5195 - 7

บริการ: Staff & Labor Outsourcing/ Recruitment/ In-house Training

Payroll Outsourcing/ HR & Labor Laws Consulting/ Thai HR Online Club



แบบฟอร์มประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (ระดับผู้บังคับบัญชา)

ขอให้ประเมินด้วยใจที่เป็นธรรมและตรงไปตรงมามากที่สุด เพื่อเป็นกระจกสะท้อนให้ผู้ถูกประเมินได้ปรับปรุงตนเอง

ชื่อพนักงานที่ถูกประเมิน _____ ตำแหน่ง _____ () หัวหน้าประเมิน () ประเมินตนเอง											
สังกัดฝ่าย _____ สาขา _____ วันเริ่มงาน _____ อายุงาน _____ ปี _____ เดือน _____											
ส่วนที่ 1: แบบประเมินพฤติกรรมในการทำงาน () ประเมิน ม.ค.-มิ.ย. () ประเมิน ก.ค.-ธ.ค. ประจำปี 25_____											
น้ำหนัก	ปัจจัยที่ต้องพิจารณา (Factors of evaluation)	ยอดเยี่ยม		ดี		พอใช้		ควรปรับปรุง		แย่	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
20	มนุษยสัมพันธ์โดยรวมกับเพื่อนร่วมงานส่วนใหญ่ในบริษัทฯ										
ยอดเยี่ยม (พูดคุยสนิทสนมกับทุกคนในองค์กร พยายามเข้าหาคนอื่น ๆ อยู่เสมอ)/ ดี (สนิทสนมกับบางคนบางกลุ่มเป็นพิเศษแต่ก็ สามารถพูดคุยกับทุกคนได้)/ พอใช้ (สนิทสนมกับบางคนบางกลุ่มเป็นพิเศษ มีบางคนบางกลุ่มไม่สนิทด้วยแต่ก็ไม่ชอบ-ไม่เกลียด)/ ควรปรับปรุง (สนิทสนมกับบางคนบางกลุ่มเป็นพิเศษแต่กับอีกบางคนบางกลุ่มไม่ยอมพูดคุยด้วยถ้าไม่จำเป็น)/ แย่ (แสดงออกชัดเจนว่าจะไม่ยอมคบค้าสมาคมกับบางคนบางกลุ่ม จนเป็นที่รู้กันในองค์กร)											
10	มนุษยสัมพันธ์โดยรวมกับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงาน										
(เช่น ลูกค้า-พ. Outsourcing-Candidate-เจ้าหน้าที่ของรัฐ-Supplier ฯลฯ)											
ยอดเยี่ยม (เป็นที่รักและชื่นชอบของลูกค้า-พ. Outsourcing-Candidate ส่วนใหญ่)/ ดี (เป็นที่รักและชื่นชอบของลูกค้าหลายราย แต่ก็ไม่ ปรากฏว่ามีลูกค้ารายใดแสดงออกว่าไม่ชอบ)/ พอใช้ (ไม่ได้เป็นที่รักและชื่นชอบ และมีลูกค้า-พ. Outsourcing-Candidate น้อยรายมากที่ ไม่ชอบ/ ควรปรับปรุง (มีลูกค้าไม่ชื่นชอบอยู่หลายราย)/ แย่ (ลูกค้า-พ. Outsourcing-Candidate จำนวนมากไม่ชื่นชอบ)											
5	ความสามารถควบคุมอารมณ์ (ไม่โกรธ ไม่ไว้วางใจ ไม่ออกทำทาง)										
ยอดเยี่ยม (ควบคุมอารมณ์ได้ดี ดูใจเย็น แทบเคยแสดงความไม่พอใจออกนอกหน้าเลย)/ ดี (ควบคุมอารมณ์ได้ดี ดูใจเย็น จะแสดงออก เฉพาะสีหน้า ทำทางเล็กน้อยเมื่อมีเรื่องมากระทบแรงๆ)/ พอใช้ (ควบคุมอารมณ์ได้ดีพอสมควร แต่เวลาหลุดก็จะสังเกตเห็นชัดเจน ว่าไม่พอใจจากท่าทางที่แสดงออก)/ ควรปรับปรุง (อารมณ์เสียบ่อยจนคนที่เข้าหาต้องระวังตัว)/ แย่ (อารมณ์เสีย-โมโหประจำ)											
5	เป็นคนที่ยืดหยุ่นเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กรสม่ำเสมอเพียงไร										
ยอดเยี่ยม (เต็มใจและเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ ถ้าไม่สะดวกขาดจะไม่ว่า)/ ดี (เห็นดีเห็นงามกับกิจกรรม ขององค์กร และจะเข้าร่วมเสมอถ้าไม่ติดธุระ)/ พอใช้ (ไม่คัดค้านที่จะมีกิจกรรมขององค์กร หากจัดกิจกรรมในวันทำงานไม่มีปัญหา แต่หากจัดวันหยุดต้องว่างจริง ๆ ถึงจะไป)/ ควรปรับปรุง (เฉยๆ กับเรื่องกิจกรรมต่างๆ หากจัดกิจกรรมในวันหยุดต้องบังคับถึงจะไป)/ แย่ (ดูไม่ออกว่าคิดอย่างไรกับกิจกรรม หรือแสดงออกชัดเจนว่าไม่ชอบ และพยายามเลี่ยงที่จะไม่ไปร่วม)											
7.5	เป็นคนที่มีมุ่งมั่นในการเรียนรู้พัฒนาความรู้-ทักษะตนเองเพียงไร										
ยอดเยี่ยม (แสดงออกชัดเจนว่าอยากเรียนรู้ ชอบอ่าน ชอบศึกษาเรื่องใหม่ ๆ)/ ดี (เมื่อเป็นนโยบาย หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ใหม่ ๆ จะศึกษาเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี)/ พอใช้ (เมื่อเป็นนโยบาย หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ใหม่ ๆ จะศึกษาเมื่อว่างหรือเมื่อถูกเร่งรัด)/ ควรปรับปรุง (ต้องบังคับถึงจะยอมเรียนรู้-ศึกษา)/ แย่ (ค่อนข้างต่อต้านเรื่องใหม่ ๆ ไม่อยากเรียนรู้เพิ่มเติม พอใจกับความรู้นี้มาก ๆ)											
7.5	ทำตัวเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชา/ ความน่าเชื่อถือ-ศรัทธา										
ยอดเยี่ยม (วางตัวได้สมกับเป็นหัวหน้างาน-มีวินัยสูง-ยุติธรรม-ตรงไปตรงมา จนเป็นที่ยอมรับจากคนส่วนใหญ่ในองค์กร)/ ดี (วางตัว ได้สมกับเป็นหัวหน้างาน-เป็นตัวอย่างที่ดีกับลูกน้องได้)/ พอใช้ (วางตัวได้ค่อนข้างดีในฐานะหัวหน้างาน แต่ไม่ได้เด่นในเรื่องนี้มาก)/ ควรปรับปรุง (ลูกน้องเฉยๆ ไม่ศรัทธา ไม่รัก-ไม่เกลียด)/ แย่ (ลูกน้องไม่ชอบ เพราะขาดศรัทธา ทำงานด้วยยาก)											