ชื่อพนักงาน:	**น.ส. พอใจ สุขดี**	**ผู้ประเมิน:**	**นายเก่ง ขยันยิ่ง**
ตำแหน่ง:	**เจ้าหน้าที่สรรหา**	**ตำแหน่ง:**	**หัวหน้าแผนกสรรหา**
หน่วยงาน:	**ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์**	**หน่วยงาน:**	**ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์**
เลขประจำตัวพนักงาน	**200356**		

ส่วนที่ 1 : ผลการปฏิบัติงาน (Performance Results)

ลำดับที่	รายการตัวชี้วัดผลงาน	Weighted	เป้าหมาย (Target)		เกณฑ์การวัดผล					ผลงาน (Actual)	คะแนนตามเกณฑ์	คะแนนที่ได้	ความเห็นผู้ประเมิน
			ค่าเป้าหมาย	วิธีคำนวณ	ดีเลิศ 5	สูงกว่ามาตรฐาน 4	ตามเป้าหมาย / มาตรฐาน 3	ต้องปรับปรุง 2	ยอมรับไม่ได้ 1				
1	ต้นทุนการจ้างเฉลี่ย (Average cost per hire)	25	5,000 บาทต่อคน	ค่าใช้จ่ายทั้งทางตรงและทางอ้อมหารด้วยจำนวนพนักงานใหม่ในรอบปี	<4,200	4,200 - <4,700	4,700 - <5,200	5,200 - <5,700	>5,700	4,500	4	100	ร่วมกับทีมงานในการควบคุมค่าใช้จ่ายได้ดี
2	ระยะเวลาในการบรรจุพนักงานลงในตำแหน่งงานว่าง (Time to fill an open position)	20	25 วัน	ระยะเวลาเฉลี่ยนับจากวันที่ได้รับคำร้องขอพนักงานถึงวันที่ทำสัญญาจ้าง	<15	15 - <20	20 - <28	28 - <35	>35	21	3	60	บางเคสใช้เวลามากกว่าค่าเป้าหมาย
3	อัตราส่วนการคัดเลือก (selection ratio)	15	90%	อัตราส่วนระหว่างผู้สมัครที่ทำสัญญาจ้างต่อจำนวนผู้รับการสัมภาษณ์	>95%	91%-95%	85% - 90%	80%-84%	<80%	87%	3	45	แนะนำให้หาผู้สมัครจากช่องทางใหม่ๆ เพิ่มขึ้น
4	อัตราการลาออกในช่วงทดลองงาน (Probation Resignation)	15	10%	ร้อยละของพนักงานใหม่ที่ลาออกในช่วงการทดลองงาน	<5%	5% - 8%	9% - 10%	11%-15%	>15%	10%	3	45	
5	อัตราการลาออก (Turnover Rate)	5	10%	ร้อยละของพนักงานที่ลาออกหารด้วยจำนวนพนักงานทั้งหมด	<5%	5% - 8%	9% - 10%	11%-15%	>15%	10%	3	15	
น้ำหนักผลงานรวม		**80**		**คะแนนรวม**								**265**	
				คะแนนรวม / 5								**53**	

ส่วนที่ 2 : การประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment)

ลำดับ	หัวข้อ	น้ำหนัก	ความเห็นผู้ประเมิน	ระดับผลงาน	คะแนน
1	ความสามารถทางเทคนิค	3	สามารถทำงานที่รับผิดชอบ และแก้ไขปัญหาในงานได้ ต้องขอความช่วยเหลือ คำแนะนำในบางกรณีที่เป็นงานยาก หรือไม่มีประสบการณ์	5	15
2	ความรับผิดชอบและความมุ่งมั่น	3	พยายามหาทางแก้ไขปัญหาที่พบให้สำเร็จ ค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาใช้แก้ปัญหา	4	12
3	การพัฒนาและปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง	3	แสดงความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมอยู่เสมอ	4	12
4	การบริการลูกค้า	3	ควรปรับปรุงวิธีการในการประสานงาน นัดหมาย ไม่ให้ผิดพลาด	2	6
5	การทำงานเป็นทีม	3	ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานและหน่วยงานข้างเคียงได้เรียบร้อยดี	3	9
รวม		**15**	**คะแนนรวม**		54
			คะแนนรวม / 5		11

สรุปผลการประเมิน				
น้ำหนัก	ผลงาน	80	คะแนนผลงาน	53
	ความสามารถและพฤติกรรม	15	คะแนนความสามารถและพฤติกรรม	11
	สถิติการมาปฏิบัติงาน	5	คะแนนสถิติการมาปฏิบัติงาน	5
		100	คะแนนรวม	69
			ระดับผลงาน	B

มาตรฐานผลงาน / คะแนน	
A = 85-100	ดีเลิศ
B = 69 - 84	สูงกว่ามาตรฐาน
C = 53-68	ได้ตามเป้าหมาย / มาตรฐาน
D = 37-52	ต้องปรับปรุง
E = <37	ยอมรับไม่ได้

ส่วนที่ 3 : การมาปฏิบัติงาน (Time Attendance)

ข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เดือน _____ ถึงเดือน _____

ประเภทการลา	ขาดงาน	ลากิจ	ลาป่วย	สาย/กลับก่อน	ลาอื่นๆ	อัตราการมาทำงาน (%)	รวมคะแนน	คะแนนเต็ม	ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน
จำนวน (วัน)	0	2	3	0	0	98%	4.9	5	รับผิดชอบในการมาทำงานดี