

แบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
3. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ / สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
3.1.....
3.2.....
3.3.....

4. ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ได้ทดลองปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลา.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่กรอกแบบประเมินฯ)
ปัจจุบันได้รับเงินเดือน.....บาท

5. ข้อมูลเกี่ยวกับการมาสาย การลาและขาดการปฏิบัติราชการ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

ประเภท	วัน	ครั้ง	รวม	
			วัน	ครั้ง
มาสาย				
ลาป่วย				
ลากิจ				
ลาคลอด				
ลาอุปสมบท				
ขาดการปฏิบัติราชการ				

6. ภาระงาน

6.1 งานประจำที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

ชื่องาน/ วิธีปฏิบัติงานพอสังเขป	ผลการปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้น และหรือคุณภาพที่เกิดขึ้น พร้อม ทั้งแนบเอกสารหรือกรณีอ้างอิงประกอบ)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

6.1 งานประจำที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

ชื่องาน/ วิธีปฏิบัติงานพอสังเขป	ผลการปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้น และหรือคุณภาพที่เกิดขึ้น พร้อม ทั้งแนบเอกสารหรือกรณีอ้างอิงประกอบ)
7.	
8.	
9.	
10	
11	
12	

7. การเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา

เรื่อง	สถานที่	จัดโดย
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2: การสอนงาน / แนะนำ / ควบคุมดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน โดยให้การควบคุมดูแลการทดลองปฏิบัติงานของ (นาย/นาง/นางสาว

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของผู้ควบคุมดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 : การประเมินการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 4.2.1 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ 60 คะแนน						
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					คะแนนจริง =(คะแนน*2)
	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ควรปรับปรุง (2)	ต้องปรับปรุง (1)	
1. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่						
1. มีการวางแผนการทำงานและสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผน						
2. สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานงาน						
3. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมายและทันเวลา						
4. ปฏิบัติงานได้สำเร็จโดยใช้ทรัพยากรตามที่กำหนดอย่างคุ้มค่า						
5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เสนอความคิดเห็นวิธีการใหม่ ๆ ในการทำงาน						
6. สามารถใช้เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน						
รวม						
รวมคะแนนในข้อ 1.						
ข้อ 4.2.2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน 40 คะแนน						
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					คะแนนจริง =(คะแนน*1)
	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ควรปรับปรุง (2)	ต้องปรับปรุง (1)	
2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน						
1. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมายและความรับผิดชอบในการบริการ						
2. มีความมุ่งมั่น และตั้งใจในการทำงานจนสำเร็จและอุทิศเวลาให้กับงานอย่างเหมาะสม						
3. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ไม่เกี่ยงงาน ถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ						
4. สนใจพัฒนาตนเอง ร่วมประชุม อบรมสัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ						
5. มีไหวพริบและสามารถแก้ไขปัญหาได้สอดคล้องกับสถานการณ์						

ข้อ 4.2.2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน 40 คะแนน (ต่อ)						
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					คะแนนจริง =(คะแนน*1)
	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ควรปรับปรุง (2)	ต้องปรับปรุง (1)	
6. ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจรรยาบรรณ อย่างเหมาะสม						
7. มีความซื่อสัตย์สุจริต						
8. ประพฤติตนอยู่ในวินัยราชการ และมีความ ประพฤติตนส่วนตัวเหมาะสม						
รวมคะแนนในข้อ 2. =						
รวมคะแนนทั้งหมด =						

สรุปผลการประเมิน

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอ / ความเห็น

ความเห็นในการประเมิน

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของคณะกรรมการฯ

.....
.....

2. ผลสรุป

เห็นควรให้ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

.....
.....

เห็นควรเลิกจ้าง เนื่องจาก

.....
.....

อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)