

แบบประเมินผลงานเพื่อบรรจุเข้าตำแหน่งงาน

ชื่อ เลขประจำตัว วันที่เริ่มงาน

ตำแหน่ง(เดิม) แผนก ส่วน หน่วยงาน

ตำแหน่งรักษาการ แผนก ส่วน หน่วยงาน

วันที่เริ่มทดลองงาน / รักษาการ วันที่ครบทดลองงาน / รักษาการ

ประเมินครั้งที่ 1 ตั้งแต่ ถึง ประเมินครั้งที่ 2 ตั้งแต่ ถึง

- คำชี้แจง :**
- แบบประเมินนี้ ใช้เพื่อการประเมินผลการทำงานของพนักงานใหม่และพนักงานที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่งที่อยู่ในระหว่างทดลองงานหรือรักษาการในกำหนดระยะเวลา 120 วัน
 - ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานคือ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตรวจสอบ
 - ผู้ประเมินควรทำความเข้าใจกับวิธีการประเมิน, วัตถุประสงค์และคำจำกัดความของแต่ละหัวข้อที่จะประเมินโดยละเอียดและวิเคราะห์ผลการทำงานในตอนท้าย เพื่อการพัฒนาพนักงานนั้น กรณีพบว่าพนักงานไม่เหมาะสมกับงานในหน้าที่นั้น อาจพิจารณาเลิกทดลองงาน หรือปลดจากตำแหน่งรักษาการหรือโอนย้ายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานอื่นที่น่าจะเหมาะสมและมีตำแหน่งรองรับ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ช่วงเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ครั้งที่ 1 ประมาณ 2 เดือนถัดไปนับจากวันที่เริ่มทดลองงานหรือรักษาการ
 - ครั้งที่ 2 ประมาณ 1 เดือนถัดไป นับจากการประเมินครั้งที่ 1

- วิธีการ**
- เขียนตัวเลขค่าคะแนน ลงในช่องการประเมินผลงานที่ประเมินได้ แล้วนำค่าคะแนนทั้งหมดรวมกันแล้วใส่ผลลงในช่องรวมคะแนน
 - ถ้าหัวข้อที่กำหนดบางหัวข้อไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของผู้ถูกประเมิน ให้เว้นว่างไว้ หากต้องการประเมินในหัวข้อที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ใช้ช่องว่างที่เว้นไว้ให้แล้ว

ส่วนที่ 1 ประเมินความเหมาะสมในแต่ละหัวข้อ แล้วใส่ผลการประเมินลงในช่องการประเมินผลในแต่ละครั้ง

คุณสมบัติ	ตัวเลือก	1 (ดีมาก)	2 (ดี)	3 (พอใช้)	4 (ยังไม่น่าพอใจ)	ประเมินครั้งที่ 1	ประเมินครั้งที่ 2
1. ปริมาณงาน ความสามารถในการทำงานให้บรรลุหรือเกินเป้าหมายโดยคำนึงถึงปริมาณงาน ที่ได้รับมอบหมายด้วย		เสร็จงานตามกำหนดทุกครั้ง และบางครั้งอาจเร็วกว่ากำหนด เมื่อเสร็จงานสามารถกำหนดเป้าหมายใหม่ได้	ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้หมดโดยปกติแล้วจะใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	ทำงานเสร็จตามกำหนดโดยส่วนใหญ่แต่ในบางกิจกรรมใหม่ทำเมื่อบรรลุเป้าหมายเดิมแล้ว	ทำงานค่อนข้างช้าและต้องการความช่วยเหลืออยู่เสมอ		
2. คุณภาพงาน ความใส่ใจในการผลิตงานที่มีคุณภาพ มีความถูกต้องแม่นยำละเอียดรอบคอบและความประณีตเรียบร้อย		คุณภาพงานดีเลิศ ถูกต้องเที่ยงตรงละเอียดประณีต และมีจักรวรรบตีมาก	คุณภาพงานโดยทั่วไปดี มีผิดพลาดบ้าง ปกติจะทำงานโดยใส่ใจและประณีต	ทำงานใช้ได้ แต่บางครั้งยังขาดความประณีต ควรจะใส่ใจในเรื่องของความถูกต้องเที่ยงตรงมากขึ้น	งานไม่มีคุณภาพและต้องทำซ้ำใหม่บ่อยๆ		
3. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การนำเสนอแนวความคิด หรือแนวปฏิบัติใหม่ๆ มาใช้อย่างรอบคอบและเป็นระบบ เพื่อเพิ่มผลิตภาพขององค์การ		สามารถพัฒนาการทำงานได้ดีมาก ทั้งที่เป็นงานเดิมและงานใหม่ ทำให้เกิดผลในการเพิ่มศักยภาพขององค์กรได้ดีมาก	สามารถพัฒนาการทำงานได้ ทำให้บังเกิดผลดีและเพิ่มศักยภาพขององค์กรได้อย่างดี	ไม่สามารถพัฒนาการทำงานได้ ในบางเรื่อง ขอมรับการปฏิบัติงานในแนวใหม่ได้บ้าง และไม่ค่อยสามารถคิดหรือปฏิบัติงานในแนวใหม่ได้	ไม่สามารถพัฒนางานได้ ไม่อาจดำเนินการในแนวใหม่ได้ ไม่สามารถร่วมคิด หรือดำเนินการในแนวใหม่ได้		
4. ความรู้ความสามารถ ความรู้ความเข้าใจ ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ		มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเข้าถึงงานในทุกด้านที่รับผิดชอบได้โดยสมบูรณ์ และสามารถคิดแปลลงเครื่องมือ หรือวิธีการทำงานให้เข้ากับการะงานใหม่ได้	มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจในงานโดยส่วนใหญ่ มีความชำนาญในงานของตน	ไม่มีความรู้ความเข้าใจพอสมควรกับงานในความคิดชอบบางด้าน ขาดความชำนาญในงานของตน	ต้องพึ่งพาผู้อื่นเสมอและไม่สามารถใช้อุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง		
5. การปฏิบัติงาน ทัศนคติและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น การปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาด้วยความรับผิดชอบ ทัศนคติต่องาน ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และกำหนดวิสัยทัศน์ระยะสั้น		มีความกระตือรือร้นในการงาน ที่รับผิดชอบและในงานที่ทำหาความสามารถ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก มีระเบียบวินัยอย่างพอดี ในการทำงาน	ทำตามข้อแนะนำของผู้บังคับบัญชาได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกดี มีระเบียบวินัยใน การทำงาน	ต้องคอยดูแลอย่างใกล้ชิด มีปัญหาเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกบ้าง กำหนดวิสัยทัศน์ระยะสั้นไม่ค่อยดี บางครั้งขาดระเบียบวินัย	ไม่ชอบให้กำกับแต่ต้องเฝ้ากุมและแนะนำอย่างใกล้ชิดเป็นประจำ ไม่มีระเบียบวินัย ค่อนข้างจะมีปัญหาบ่อยๆ กับเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก		

6. ความสม่ำเสมอในการทำงาน และภาวะอุทิสคน การมาทำงานอย่างสม่ำเสมอ โดยมีถึงภาวะ ความรับผิดชอบเป็นหลัก การอุทิสคนให้ทำงาน โดยไม่ย่อท้อ ความอดทน อดทนในการทำงาน	มาปฏิบัติงานดีมาก และทำงานอย่าง สม่ำเสมอ โดยนึกถึงภาระความรับผิดชอบ เป็นหลัก มีความอดทน อดทน และอุทิสคนให้ทำงานอย่างดีมาก	ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอจน เสร็จภาระงาน ขาดงานหรือ มาสายน้อยมาก อุทิสคนให้กับ งานโดยมีความรับผิดชอบเต็มที่	มีปัญหาในเรื่องการมาทำงาน การตรงต่อเวลา และการใช้เวลา อย่างเหมาะสม อุทิสคนและ รับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงานที่ควร	มีปัญหามากในเรื่องการมาทำงาน และความตรง ต่อเวลา หรือใช้เวลา อย่างไม่ถูกต้อง ไม่อุทิสคนให้กับ งาน ไม่มีความรับผิดชอบเต็มที่			
7. ศักยภาพในการพัฒนา ศักยภาพในการปรับปรุงตนเอง ให้ทำงาน ดีขึ้นเรื่อยๆ ความสามารถปรับตัวให้เข้ากับ งานใหม่ๆ	มีศักยภาพสูงในการพัฒนาตนเอง และ ในงานของตนให้ดีขึ้นเรื่อยๆ สามารถ ปรับตัวให้เข้ากับงานใหม่ๆ ได้ดีมาก	พัฒนาการและงานของตนอย่าง สม่ำเสมอ ปรับตัวให้เข้ากับงาน ใหม่ๆ ได้ดี	ไม่ค่อยมีศักยภาพในการพัฒนา ตนเองและงาน ไม่ค่อยปรับตัว ให้เข้ากับงานใหม่ๆ ได้	ไม่สามารถพัฒนาตนเองและงานของ ตนได้ ไม่สามารถทำงานใหม่ๆ ได้			
8. ความซื่อสัตย์ต่อองค์กรและ ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ช่วยเสริมสร้างให้ตนเองและหน่วยงาน มีชื่อเสียง และเจริญก้าวหน้า	มีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร เป็นที่เชื่อถือ และไว้วางใจได้ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร เสียสละเพื่อช่วยเสริมให้ หน่วยงาน เจริญก้าวหน้าและมีจิตสำนึกว่างาน ขององค์กรเป็นเสมือนงานของตนเอง	มีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ทำให้ บังเกิดผลดี	มีความซื่อสัตย์ต่อองค์กรบ้าง และ มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรพอ สมควร อาจจะต้องแนะนำถึง วิธีที่ควรปฏิบัติให้บ้างเป็นบาง ครั้ง	ต้องคอยชี้แนะให้เห็นถึงความ สำคัญของความซื่อสัตย์และ การ สร้างทัศนคติที่ดีต่อองค์กร อยู่เสมอ			
9. การแก้ปัญหและการตัดสินใจ การพยายามแก้ปัญหา โดยมองทั้งในด้านกว้าง และด้านลึก มีการตัดสินใจรอบคอบ และมีการ วางแผนคิดอย่างเป็นระบบและทันการ	เข้าใจปัญหาได้ลึกซึ้งดีมาก สามารถ คิดตัดสินใจได้เด็ดขาด และมีการวางแผน คิดอย่างเป็นระบบ ทันการ และมี วิจารณ์ปัญหาที่ดี	เข้าใจปัญหาดี คิดตัดสินใจได้ดี โดยส่วนใหญ่ แต่ยังคงขาดความ รอบคอบในการตัดสินใจและ การวางแผนคิดอย่างมีระบบ	ไม่ค่อยเข้าใจปัญหาดีนัก คิดตัดสินใจค่อนข้างช้าและการวางแผนคิดยังไม่ค่อยมีระบบดีนัก	จับประเด็นปัญหาไม่ได้ ไม่อาจ ใช้ใจให้ตัดสินใจ และไม่มีกรวางแผนคิดอย่างมีระบบ เท็จเพี้ยน ไม่ คิดสินใจหรือประเมินข้อเท็จจริงผิด			
10. อื่นๆ							
ผลรวมคะแนน							
$\text{ค่าเฉลี่ยคะแนน} = \frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนข้อที่ประเมิน}}$							
ผลงานรวม	=	$\frac{\text{ผลรวมคะแนนเฉลี่ยในการประเมินครั้งที่ 1 และ 2}}{2}$	คะแนนเฉลี่ย	ระดับผลงาน			
				1.0 - 1.4 ดีมาก	1.5 - 2.4 ดี	2.5 - 3.4 พอใช้	3.5 - 4.0 ยังไม่น่าพอใจ

ส่วนที่ 2 สถิติการลา

ครั้งที่	ช่วงเวลา ตั้งแต่ - ถึง	ลาป่วย (วัน)	ลากิจ (วัน)	ขาด (วัน)	สาย (นาที / ครั้ง)	การดักเตือน
ประเมินผลครั้งที่ 1						
ประเมินผลครั้งที่ 2						

ส่วนที่ 3 วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อ	การประเมินผลครั้งที่ 1	การประเมินผลครั้งที่ 2
1. ลักษณะเด่นของพนักงาน		
2. สิ่งที่ต้องปรับปรุง		
3. ความต้องการด้านการพัฒนา (ฝึกอบรม)		
4. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม		
5. ผลการประเมิน	() ทดลองงานต่อ / รักษาการต่อ () เลิกทดลองงาน / ปลดจากตำแหน่งรักษาการ	() บรรจุเมื่อครบ 120 วัน / แต่งตั้งดำรงตำแหน่ง เมื่อครบ 4 เดือน () รักษาการต่อเป็นเวลา..... เดือน () เลิกทดลองงาน / ปลดจากตำแหน่งรักษาการ
6. ลงชื่อผู้บังคับบัญชา		
6.1 ผู้บังคับบัญชาาระดับแผนก	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่
6.2 ผู้บังคับบัญชาาระดับส่วน	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่
6.3 ผู้บังคับบัญชาาระดับผจก.ขึ้นไป	ลงชื่อ วันที่	ลงชื่อ วันที่