

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทดลองงาน

๑) การประเมินผลงานในช่วงเวลาจาก.....ถึง.....

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสประจำตัว พ.....

ตำแหน่ง (ที่ให้ทดลองงาน).....สังกัด.....

โปรดกาเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ตามหัวข้อและคะแนนที่กำหนดไว้ข้างล่างนี้

คะแนน เรื่องที่ประเมิน	ใช้ไม่ได้ คะแนน (๑)	พอใช้ (๒)	ดี (๓)	ดีมาก (๔)
๑.ความสามารถ ในการเรียนรู้งาน ใหม่	<input type="checkbox"/> (แม้ว่าอธิบายงาน ใหม่ หลายครั้งก็ยังปฏิบัติไม่ ถูกต้อง)	<input type="checkbox"/> (ต้องอธิบายงานใหม่ โดย ชัดเจนหลายครั้ง จึงจะ ปฏิบัติได้ถูกต้อง)	<input type="checkbox"/> (สามารถปฏิบัติงาน ใหม่ได้ โดยอาศัย คำแนะนำที่ ชัดเจนเพียงครั้งเดียว)	<input type="checkbox"/> (สามารถปฏิบัติงานใหม่ได้ ทันทีและถูกต้องเพียงแต่อาศัย คำแนะนำแต่เพียงย่อๆ)
๒. ความสนใจ และปฏิบัติต่อ คำสั่งคำแนะนำ	<input type="checkbox"/> (ไม่ค่อยสนใจหรือไม่ค่อย ปฏิบัติตามคำสั่งคำแนะนำ ก่อให้เกิดความผิดพลาด บ่อยครั้ง หรือปฏิบัติงาน ด้วย ความไม่เต็มใจ)	<input type="checkbox"/> (ไม่ค่อยศึกษาคำสั่ง คำแนะนำให้เข้าใจโดย ตลอด ทำให้การปฏิบัติ งานมักจะผิดพลาด)	<input type="checkbox"/> (ตั้งใจรับฟังและเอาใจใส่ คำสั่ง คำแนะนำ ด้วยดี และปฏิบัติตาม ด้วยความ เต็มใจและ ถูกต้องอยู่ เสมอ)	<input type="checkbox"/> (ตั้งใจรับฟังและเอาใจใส่ คำสั่ง คำแนะนำด้วยดี สามารถเข้าใจได้โดย รวดเร็ว และปฏิบัติตาม ด้วยความเต็มใจและ ถูกต้องโดยตลอดอยู่ เสมอ)
๓. ความเอาใจใส่ งานในหน้าที่	<input type="checkbox"/> (เฉื่อยชา เกียจคร้านไม่เอา ใจใส่งานในหน้าที่)	<input type="checkbox"/> (ไม่ค่อยเอาใจใส่ในงานใน หน้าที่)	<input type="checkbox"/> (เอาใจใส่งานและติดตามงาน ในหน้าที่ของตนอยู่เสมอ)	<input type="checkbox"/> (เร่งรัดและติดตามทั้งงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ)
๔. ผลการ ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> (คุณภาพและปริมาณ งานยังบกพร่องอยู่เสมอ)	<input type="checkbox"/> (คุณภาพและปริมาณ งานยังบกพร่องอยู่บ้าง แต่มักจะช้ากว่ากำหนด เวลา ที่ควรจะเป็น)	<input type="checkbox"/> (ได้คุณภาพและปริมาณ งานในหน้าที่ตามต้องการ และทันเวลา)	<input type="checkbox"/> (ได้คุณภาพและปริมาณ งานเกินกว่าที่กำหนดให้ และมักทำงานสำเร็จก่อน เวลาจนสามารถ มอบงานอื่น ได้มากขึ้น)

คะแนน เรื่องที่ประเมิน	ใช้ไม่ได้ คะแนน (๑)	พอใช้ (๒)	ดี (๓)	ดีมาก (๔)
๕.การทำงาน ร่วมกับผู้อื่น	<input type="checkbox"/> (ไม่ค่อยให้ความร่วมมือ กับผู้อื่นและมักจะมี ความขัดแย้งโดยไม่มี เหตุผลสมควรอยู่เสมอ)	<input type="checkbox"/> (ร่วมมือและช่วยเหลือ ผู้อื่นพอสมควร)	<input type="checkbox"/> (ร่วมมือและช่วยเหลือ ผู้อื่นดี หลีกเลี่ยงการ สร้างความขัดแย้งได้ดี)	<input type="checkbox"/> (ร่วมมือช่วยเหลือดีมาก รู้จักผ่อนปรนและสามารถ ขจัดข้อขัดแย้ง ได้เสมอๆ)
๖.การประเมิน ตนตามระเบียบ วินัยและการปรับ ตนโดยทั่ว ๆ ไป	<input type="checkbox"/> (ต้องตักเตือนหรือตำหนิซ้ำ แล้วซ้ำอีกอยู่เสมอ)	<input type="checkbox"/> (ต้องตักเตือนบ้างแต่เพียง ครั้งเดียวก็เชื่อฟังและแก้ไข ข้อบกพร่องของตนได้)	<input type="checkbox"/> (ประพฤติตนตามระเบียบ วินัย โดยไม่ต้องตักเตือน เว้นแต่กระทำผิดโดย พลั้งเผลอหรือเข้าใจผิด)	<input type="checkbox"/> (ประพฤติตนตามระเบียบวินัย วางตนอย่างเหมาะสมและเป็น ตัวอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นเสมอ)

๗. ข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่พนักงานผู้นี้ควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นคือ

.....

.....

.....

๘. หากบกพร่องตามข้อ ๗. เกิดจากการทำงานไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน ควรโยกย้ายไปทำงานและตำแหน่งหน้าที่

.....

.....

๙. โดยสรุปแล้วพนักงานผู้นี้ ควรที่ กปก.จะ.....

- บรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานของ กปก.ในตำแหน่งนี้ได้เป็นการถาวร
- รับการบรรจุ และให้พ้นจากสภาพพนักงานไปประกอบอาชีพอย่างอื่น
- ให้ทำการทดลองงานต่อไปอีกเป็นเวลา.....เดือน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

..

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ผู้ทำการประเมิน (หัวหน้างาน)

วันที่.....

๒)

เรียน

(ลงชื่อ).....(ผอ.กอง/ผจก.กปภ.สาขา)

๔)

เรียน

(ลงชื่อ)..... (ผช.ผวภ./ผอ.กปภ.ข.)

๖)

ความเห็นของกองทรัพยากรบุคคล

ผลการปฏิบัติงานของ.....

ตำแหน่ง..... ได้รับความเห็นชอบ
จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้ว เห็นสมควรแต่งตั้ง
..... ให้ดำรงตำแหน่งนี้

เป็นการถาวรต่อไป

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

๓)

เรียน

(ลงชื่อ)..... (ผอ.ฝ่าย/สำนัก)

๕)

เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....(รองผู้ว่าการ)

๗)

คำสั่ง (ของผู้มีอำนาจอนุมัติการบรรจุ)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค