

แบบประเมินการทดลองปฏิบัติงาน  
พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ชื่อผู้ประเมิน.....หน่วยงาน.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

๑. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

๒. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ /สาขา

ปี พ.ศ. ที่จบ

ชื่อสถานศึกษา

๒.๑. ....

๒.๒. ....

๓. ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

สังกัด .....

เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อ วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....

๔. ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ถ้ามี)

เคยได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ช่วงระยะเวลาการจ้างงานดังกล่าวระหว่าง.....

๕. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติระหว่างช่วงการประเมิน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงาน สำคัญ ๆ และเรียงความลำดับความสำคัญ)	ผลงานที่ปฏิบัติ (ระบุจำนวนชิ้น หรือว่าปฏิบัติเป็นประจำ หรือเป็น ครั้งคราว)
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

<b>ส่วนที่ ๒ : ข้อเสนอแนะจากการประเมินแต่ละครั้ง</b>
--

ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติงานไปแล้ว ๒ เดือน

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานไปแล้ว ๕ เดือน

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ครั้งที่ ๓ เมื่อปฏิบัติงานไปแล้ว ๘ เดือน

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

## แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ส่วนที่ ๓ : ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติงานไปแล้ว ๒ เดือน

ประเด็นที่ประเมิน	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. ปริมาณและคุณภาพของงาน					
๑.๑ ทำงานได้ปริมาณครบถ้วนตามกำหนดในหน้าที่ และที่ได้ รับมอบหมายเป็นเฉพาะกรณี**					
๑.๒ ทำความเข้าใจคำสั่งและเป้าหมายของการปฏิบัติงานได้ดี และรวดเร็ว จนสามารถทำงานบรรลุผล สำเร็จตาม เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ					
๑.๓ คุณภาพของงานที่ปฏิบัติมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีคุณภาพตรงตามความต้องการของหน่วยงาน**					
๒. ความรับผิดชอบต่อน้ำที่					
๒.๑ ทุ่มความสามารถ และมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จ เกิดผลดีต่อหน่วยงาน**					
๒.๒ ไม่ละเลย / ละทิ้งงานในหน้าที่					
๓. ความประพฤติ					
๓.๑ บุคลิกลักษณะ / การแต่งกาย					
๓.๑.๑ มีสัมมาคาราวะ					
๓.๑.๒ กิริยาและการพูดจาสุภาพอ่อนน้อม					
๓.๑.๓ การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับงานในหน้าที่					
๓.๑.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีทั้งต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ					
๓.๒ วินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณในหน้าที่					
๓.๒.๑ มีความซื่อสัตย์ สุจริต					
๓.๒.๒ เชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา**					
๓.๒.๓ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ					
๔. คุณลักษณะอื่นๆ					
๔.๑ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น					
๔.๒ ไม่เอาเปรียบเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่					
๔.๓ รับฟังคำติเตียน / คำทักท้วงของหัวหน้างาน , เพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงงานในหน้าที่ ด้วยความยินดี					
๔.๔ มีความกระตือรือร้น และยินดีที่จะให้บริการ					
รวมคะแนน					
รวมคะแนนส่วนที่ ๑					

\*\* มีค่าคะแนนเพิ่มเป็น ๒ เท่าของข้ออื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

## แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ส่วนที่ ๓ : ครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานไปแล้ว ๕ เดือน

ประเด็นที่ประเมิน	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. ปริมาณและคุณภาพของงาน					
๑.๑ ทำงานได้ปริมาณครบถ้วนตามกำหนดในหน้าที่ และที่ได้ รับมอบหมายเป็นเฉพาะกรณี**					
๑.๒ ทำความเข้าใจคำสั่งและเป้าหมายของการปฏิบัติงานได้ดี และรวดเร็ว จนสามารถทำงานบรรลุผล สำเร็จตาม เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ					
๑.๓ คุณภาพของงานที่ปฏิบัติมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีคุณภาพตรงตามความต้องการของหน่วยงาน**					
๒. ความรับผิดชอบต่อน้ำที่					
๒.๑ ทุ่มความสามารถ และมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จ เกิดผลดีต่อหน่วยงาน**					
๒.๒ ไม่ละเลย / ละทิ้งงานในหน้าที่					
๓. ความประพฤติ					
๓.๑ บุคลิกลักษณะ / การแต่งกาย					
๓.๑.๑ มีสัมมาคารวะ					
๓.๑.๒ กิริยาและการพูดจาสุภาพอ่อนน้อม					
๓.๑.๓ การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับงานในหน้าที่					
๓.๑.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีทั้งต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ					
๓.๒ วินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณในหน้าที่					
๓.๒.๑ มีความซื่อสัตย์ สุจริต					
๓.๒.๒ เชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา**					
๓.๒.๓ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ					
๔. คุณลักษณะอื่นๆ					
๔.๑ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น					
๔.๒ ไม่เอาเปรียบเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่					
๔.๓ รับฟังคำติเตียน / คำทักท้วงของหัวหน้างาน , เพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงงานในหน้าที่ ด้วยความยินดี					
๔.๔ มีความกระตือรือร้น และยินดีที่จะให้บริการ					
รวมคะแนน					
รวมคะแนนส่วนที่ ๑					

\*\* มีค่าคะแนนเพิ่มเป็น ๒ เท่าของข้ออื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

## แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ส่วนที่ ๓ : ครั้งที่ ๓ เมื่อปฏิบัติงานไปแล้ว ๘ เดือน

ประเด็นที่ประเมิน	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. ปริมาณและคุณภาพของงาน					
๑.๑ ทำงานได้ปริมาณครบถ้วนตามกำหนดในหน้าที่ และที่ได้ รับมอบหมายเป็นเฉพาะกรณี**					
๑.๒ ทำความเข้าใจคำสั่งและเป้าหมายของการปฏิบัติงานได้ดี และรวดเร็ว จนสามารถทำงานบรรลุผล สำเร็จตาม เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ					
๑.๓ คุณภาพของงานที่ปฏิบัติมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีคุณภาพตรงตามความต้องการของหน่วยงาน**					
๒. ความรับผิดชอบต่อน้ำที่					
๒.๑ ทุ่มความสามารถ และมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จ เกิดผลดีต่อหน่วยงาน**					
๒.๒ ไม่ละเลย / ละทิ้งงานในหน้าที่					
๓. ความประพฤติ					
๓.๑ บุคลิกลักษณะ / การแต่งกาย					
๓.๑.๑ มีสัมมาคาราวะ					
๓.๑.๒ กิริยาและการพูดจาสุภาพอ่อนน้อม					
๓.๑.๓ การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับงานในหน้าที่					
๓.๑.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีทั้งต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ					
๓.๒ วินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณในหน้าที่					
๓.๒.๑ มีความซื่อสัตย์ สุจริต					
๓.๒.๒ เชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา**					
๓.๒.๓ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ					
๔. คุณลักษณะอื่นๆ					
๔.๑ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น					
๔.๒ ไม่เอาเปรียบเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่					
๔.๓ รับฟังคำติเตียน / คำทักท้วงของหัวหน้างาน , เพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงงานในหน้าที่ ด้วยความยินดี					
๔.๔ มีความกระตือรือร้น และยินดีที่จะให้บริการ					
รวมคะแนน					
รวมคะแนนส่วนที่ ๑					

\*\* มีค่าคะแนนเพิ่มเป็น ๒ เท่าของข้ออื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

**ส่วนที่ ๔ : ครั้งที่ ๑ การประเมินสมรรถนะ เมื่อปฏิบัติงานไปแล้ว ๕ เดือน**

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)	ไม่ผ่าน (๐)
<p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์</p> <p>พิจารณาจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายความรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>						
<p>๒. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามของพนักงานมหาวิทยาลัยในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้มารับบริการ ตลอดจนของหน่วยงานอื่นๆ</p>						
<p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ</p> <p>พิจารณาจากความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>						
<p>๔. จริยธรรม</p> <p>พิจารณาจากการครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งพนักงานมหาวิทยาลัย อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>						
<p>๕. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ฐานะหัวหน้าทีม</li> <li>- ความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</li> </ul>						

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)	ไม่ผ่าน (๐)
<b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>						
๖. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น พิจารณาจากความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดียังยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่						
๗. การดำเนินการเชิงรุก พิจารณาจากการเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย						
๘. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน พิจารณาจากความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป						
๙. ศิลปะการสื่อสารสูงใจ พิจารณาจากความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูดโดยใช้สื่อๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน						
<b>รวมคะแนน</b>						
<b>รวมคะแนนส่วนที่ ๒</b>						

\*\*\* ผู้ผ่านการประเมินต้องมีระดับคะแนนแต่ละส่วน(ส่วนที่ ๓, ๔) ๓.๕ ขึ้นไป หรือร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### หมายเหตุ

การประเมินสมรรถนะจะประเมิน ๒ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติงานไปแล้ว ๕ เดือน

ครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานไปแล้ว ๘ เดือน

## ส่วนที่ ๔ : ครั้งที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เมื่อปฏิบัติงานไปแล้ว ๘ เดือน

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)	ไม่ผ่าน (๐)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ พิจารณาจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายความรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน						
๒. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามของพนักงานมหาวิทยาลัยในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ ตลอดจนของหน่วยงานอื่นๆ						
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ พิจารณาจากความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์						
๔. จริยธรรม พิจารณาจากการครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งพนักงานมหาวิทยาลัย อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้						
๕. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม พิจารณาจาก - ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีฐานะหัวหน้าทีม - ความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม						

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน					
	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ควรปรับปรุง (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)	ไม่ผ่าน (๐)
<b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>						
๖. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น พิจารณาจากความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดียังยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่						
๗. การดำเนินการเชิงรุก พิจารณาจากการเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย						
๘. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน พิจารณาจากความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป						
๙. ศิลปะการสื่อสารสูงใจ พิจารณาจากความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูดโดยใช้สื่อๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน						
<b>รวมคะแนน</b>						
<b>รวมคะแนนส่วนที่ ๒</b>						

\*\*\* ผู้ผ่านการประเมินต้องมีระดับคะแนนแต่ละส่วน(ส่วนที่ ๓, ๔) ๓.๕ ขึ้นไป หรือร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### หมายเหตุ

การประเมินสมรรถนะจะประเมิน ๒ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติงานไปแล้ว ๕ เดือน

ครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติงานไปแล้ว ๘ เดือน