



แบบประเมินผลทดลองงาน

ชื่อ - สกุล (นาย / นาง / นางสาว) ตำแหน่ง

วันที่เริ่มงาน..... วันที่ประเมิน..... ประเมินครั้งที่..... สถิติการหยุดงาน / มาสาย..- : ลา กิจ.....วัน

ลาป่วย.....วัน ขาดงานวัน มาสาย ครั้ง

หัวข้อในการประเมิน / ปัจจัยและขอบเขตการพิจารณา	ดีมาก 10	ดี 8	พอใช้ 6	ปรับปรุง 4
1. คุณภาพของงาน พิจารณาจากความถูกต้องรวดเร็ว, ความรอบคอบ,ความเรียบร้อยของงานที่ปฏิบัติเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ควรจะเป็น				
2. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากความตั้งใจที่จะปฏิบัติในหน้าที่ของตนให้บรรลุเป้าหมายและเป็นที่ไว้วางใจของผู้บังคับบัญชา				
3. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากการให้ข้อคิดเห็นทั้งด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานที่รับผิดชอบ และงานที่เกี่ยวข้องในการริเริ่ม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงลดขั้นตอนความซ้ำซ้อนของงานประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย				
4. ความรอบรู้และความชำนาญในงาน พิจารณาจากความรู้ในงาน และความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ รวมทั้งการแสดงออกซึ่งความชำนาญในการปฏิบัติ				
5. ความกระตือรือร้นและความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน พิจารณาจากความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีรวมทั้งความสามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี				
6. ความสามารถในการติดต่อ พิจารณาจากความสามารถในการถ่ายทอดความคิดเห็นข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ ให้กับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างรวดเร็ว และถูกต้องชัดเจน				
7. การให้ความร่วมมือ พิจารณาจากการให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานตลอดจนการยอมรับความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน รวมทั้งการเชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา				
8. ความสามารถในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ พิจารณาจากการแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ				
9. การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทฯ ในทุกด้านอย่างสม่ำเสมอ เป็นแบบอย่างที่ดี				
10. สถิติการมาปฏิบัติงาน เช่น การลางาน การมาปฏิบัติงานสาย การขาดงาน				
11 เป้าหมายยอดขาย ลูกค้าเก่า เป้า.....บาท ทำได้.....บาท คิดเป็น% ลูกค้าใหม่ เป้าบาท ทำได้.....บาท คิดเป็น.....%				

ความคิดเห็นหัวหน้างาน

หมายเหตุ * ผู้ที่ผ่านทดลองงานจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 60 % ขึ้นไป

ผู้ประเมิน

FM-PER-01-06 แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่ 1-11-2021

ตำแหน่ง.....

