

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



กองสรรหาบุคคล
สำนักงาน ก.ก. กรุงเทพมหานคร

Form ๒.๑ : ผู้ดูแลประเมินผลการทดลอง ฯ (ซึ่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย) เสนอผู้บังคับบัญชา ทุก ๒ เดือน (จำนวนทั้งหมด ๓ ครั้ง) โดยรวมไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลของคณะกรรมการประเมินฯ

แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ณัฐดิ รื่นเริง.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....
 ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ(นาย/นาง/นางสาว).....ชบาแก้ว หวานแหวน.....
 ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....
 ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน.....พัฒนาระบบการสรรหา..... กอง/สำนักงาน.....สรรหาบุคคล.....
 สำนัก.....สำนักงาน.ก.ก......เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่.....๒๗.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....
 ถึงวันที่.....๒๖.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการดังกล่าว
 ครั้งที่.....๑.....ระหว่างวันที่.....๒๗.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....ถึงวันที่.....๒๖.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....
 ครั้งที่.....๒.....ระหว่างวันที่.....๒๗.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....ถึงวันที่.....๒๖.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....
 ครั้งที่.....๓.....ระหว่างวันที่.....๒๗.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....ถึงวันที่.....๒๖.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของงาน	รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
		ต่ำกว่าความ คาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความ คาดหวัง (๒)	เป็นไปตามความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่าความ คาดหวัง (๔)	สูงกว่าความ คาดหวังมาก(๕)
๑.๑	ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย ครั้งที่ ๑ ๑) ผลผลิตของงานที่คาดหวัง ๑.๑ ปรับปรุงคู่มือการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ๑.๒ จัดทำหลักสูตรปฐมนิเทศ นักทรัพยากรบุคคลบรรจุใหม่			✓		
	๒) ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง ๑.๑ ศึกษาคู่มือการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ของ หน่วยงานอื่นเพื่อเป็นแนวทางใน การปรับปรุง ๑.๒ หาข้อมูลที่ต้องใช้ในการ จัดทำหลักสูตรปฐมนิเทศ นักทรัพยากรบุคคลบรรจุใหม่			✓		

ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของงาน	รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
		ต่ำกว่าความ คาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความ คาดหวัง (๒)	เป็นไปตามความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่าความ คาดหวัง (๔)	สูงกว่าความ คาดหวังมาก(๕)
	<p align="center">ครั้งที่ ๒</p> <p>๑) ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</p> <p> ๑.๑ ปรับปรุงคู่มือการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ</p> <p> ๑.๒ จัดทำหลักสูตรปฐมนิเทศ นักทรัพยากรบุคคลบรรจุใหม่</p>			✓		
	<p>๒) ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</p> <p> ๑.๑ ออกแบบคู่มือการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ</p> <p> ๑.๒ จัดหาวิทยากรในการอบรม หลักสูตรปฐมนิเทศ นักทรัพยากรบุคคลบรรจุใหม่</p>			✓	✓	
	<p align="center">ครั้งที่ ๓</p> <p>๑) ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</p> <p> ๑.๑ ปรับปรุงคู่มือการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนา ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ</p> <p> ๑.๒ จัดทำหลักสูตรปฐมนิเทศ นักทรัพยากรบุคคลบรรจุใหม่</p>			✓	✓	
	<p>๒) ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</p> <p> ๑.๑ นำแบบคู่มือการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการฯ ที่ออกแบบ เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. อนุมัติ</p> <p> ๑.๒ จัดอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศนักทรัพยากรบุคคล บรรจุใหม่</p>			✓	✓	

ตัวชี้วัด ความสำเร็จ ของงาน	รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม																
		ต่ำกว่าความ คาดหวังมาก (๑)			ต่ำกว่าความ คาดหวัง (๒)			เป็นไปตามความ คาดหวัง (๓)			สูงกว่าความ คาดหวัง (๔)			สูงกว่าความ คาดหวังมาก(๕)				
		๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓		
	ครั้งที่																	
๑.๒	ความรู้ความสามารถ								✓	✓	✓							
๑.๓	ทักษะ								✓	✓	✓							
๑.๔	สมรรถนะ								✓	✓						✓		
๑.๕	ความสามารถในการเรียนรู้								✓	✓						✓		
๑.๖	ความสามารถในการปรับใช้ความรู้ กับงานในหน้าที่								✓	✓	✓							
๑.๗	อื่น ๆ (ถ้ามี).....																	
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒					ครั้งที่ ๓											
	จุดเด่น ๑. การประสานงาน..... ๒. การทำงานเป็นทีม..... ๓. ความเข้าอกเข้าใจผู้อื่นหรือการ ปรับตัวให้เข้ากับบุคคลในหน่วยงาน	จุดเด่น ๑. การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น. ๒. การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ๓. การทำงานเป็นทีม ๔. การประสานงาน					จุดเด่น ๑. สามารถเรียนรู้งานได้ค่อนข้างเร็ว ๒. การประสานงาน ๓. การจัดลำดับความสำคัญของงาน ๔. ทักษะการติดตามงานและเข้าใจ ในกระบวนการงาน											
	สิ่งที่ควรปรับปรุง ๑. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากร- บุคคลของ กทม. ๒. การมองภาพองค์กรรวม ๓. การคิดวิเคราะห์และเชื่อมโยง	สิ่งที่ควรปรับปรุง ๑. ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากร- บุคคลของ กทม. ๒. การคิดวิเคราะห์และเชื่อมโยง					สิ่งที่ควรปรับปรุง ๑. ความรู้ด้านกฎหมายและ กฎระเบียบราชการ											

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓
<p>จุดเด่น</p> <p>๑. มีความรับผิดชอบในงานตามที่ได้รับมอบหมาย.....</p> <p>๒. อุตสาหะดี มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน.</p>	<p>จุดเด่น</p> <p>๑. เสียสละเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ. (ไม่ได้โอที)</p> <p>๒. ช่วยเหลืองานในทีมของคนอื่นได้ดีแม้ไม่ได้ร้องขอ.....</p>	<p>จุดเด่น</p> <p>๑. มีความรับผิดชอบในงานตามที่ได้รับมอบหมาย.....</p> <p>๒. เสียสละเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ. ในช่วงเวลาทำงานมีความเร่งด่วนมาก. (ไม่ได้โอที).....</p>
<p>สิ่งที่ควรปรับปรุง</p> <p>๑. ความตรงต่อเวลาในการเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ.</p> <p>๒. การแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่ราชการ...</p>	<p>สิ่งที่ควรปรับปรุง</p> <p>ความเข้าใจในระบบราชการ และธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงาน....</p>	<p>สิ่งที่ควรปรับปรุง</p> <p>ความเข้าใจในระบบราชการ</p>

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | | |
|---|--|--|
| ๑. การปฐมนิเทศ | <input checked="" type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๒. การเรียนรู้ด้วยตัวเอง | <input checked="" type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๓. การอบรมสัมมนาร่วมกัน | <input checked="" type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๔. การอบรมอื่นๆตามที่หน่วยงานกำหนด(ถ้ามี) | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |

(ลงชื่อ)

(นายณัฐวุฒิ รื่นเรือง)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....๒๖.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....