



มหาวิทยาลัยธนบุรี
แบบประเมินการทำงานของบุคลากร

นาย / นาง / นางสาว..... นามสกุล.....

ตำแหน่งงาน.....สังกัดหน่วยงาน / แผนก / สาขา.....

วัน / เดือน / ปี ทดลองงาน (ระยะเวลา 120 วัน)

วัน / เดือน / ปี ทำสัญญาจ้างงาน (ระยะเวลา 2 ปี)

ผลประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตัวเลขที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

10 = ดีมาก 8 = ดี 6 = ปานกลาง 4 = พอใช้ 2 = ปรับปรุง 0 = ไม่ผ่าน

รายการประเมิน	10	8	6	4	2	0
1. มีความรู้และประสบการณ์ในงานที่มอบหมาย						
2. การเรียนรู้งานในหน่วยงาน						
3. ภาระงานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่มอบหมาย						
4. ความเข้าใจในงานและความคิดสร้างสรรค์ในงานที่ทำ						
5. ความกระตือรือร้นและความละเอียดรอบคอบในการทำงาน						
6. การให้ความสนใจกับนักศึกษาที่มาติดต่อ						
7. การให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่นักศึกษา						
8. ความสุภาพและการใช้ท่วงทีการพูดที่เหมาะสม						
9. บุคลิกภาพและความคล่องตัวในการทำงาน						
10. การให้ความสนใจและเป็นกันเองกับเพื่อนร่วมงาน						
11. มนุษยสัมพันธ์กับบุคคลภายในสถาบัน						
12. เข้าทำงานตรงต่อเวลา						
รวม						
รวมทั้งสิ้น						

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....