

เอกสารประกอบการตรวจสอบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ของ.....

พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. สำเนาคำสั่งจ้าง และบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง เฉพาะหน้าที่มีชื่อของผู้รับการประเมิน			
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ และบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง เฉพาะหน้าที่มีชื่อของผู้รับการประเมิน (กรณีที่ในคำสั่งจ้างมิได้ระบุกรรมการประเมินฯ)			
๓. สำเนาคำสั่งเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการประเมินฯ (ถ้ามี)			
๔. สำเนาคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง (ถ้ามี)			
๕. สำเนาคำสั่งเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง หรือ เปลี่ยนแปลงการจ้าง (ถ้ามี)			
๖. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)			

หน่วยงานต้นสังกัด	กองการเจ้าหน้าที่
ผู้ตรวจสอบเอกสาร..... วันที่.....	ผู้ตรวจสอบเอกสาร..... วันที่.....
ความเห็นผู้ตรวจสอบ	ความเห็นผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

รอบการประเมินครั้งที่ ๑ วันที่.....

รอบการประเมินครั้งที่ ๒ วันที่.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....

วุฒิ.....

๒. ตำแหน่ง.....

ภาควิชา/หน่วยงาน.....

คณะ/กอง.....

มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....

เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน

ได้ทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ส่วนที่ ๒ : การสอนงาน/แนะนำ/ควบคุมดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานภายใต้การสอนงาน/แนะนำ/ควบคุมการปฏิบัติงานของ (นาย/นาง/นางสาว)

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ควบคุมดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

ความเห็นครั้งที่ ๑

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นครั้งที่ ๒

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๔ : การประเมิน

- ๑. ให้ประเมินโดยกรอกคะแนนเป็น **ตัวเลข** ในหัวข้อย่อยทุกข้อ
- ๒. หัวข้อ ๓.๖ อื่นๆ คณะกรรมการฯ สามารถเลือกได้ว่าจะประเมินในหัวข้อนี้หรือไม่ หากกรอกคะแนนในหัวข้อนี้ โปรดระบุคุณสมบัติที่ใช้ประเมินพนักงานด้วย
- ๓. โปรดรวมคะแนนของแต่ละหมวด ก่อนรวมคะแนนทั้งหมด

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน		แนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงาน
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ไม่เกิน ๓๐ คะแนน)			
๑.๑ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
๑.๒ ความรู้ในวิชาเฉพาะด้าน			
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ไม่เกิน ๔๐ คะแนน)			
๒.๑ การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด			
๒.๒ ความเชื่อถือได้ในผลงาน			
๒.๓ การติดตามผลงาน			
๒.๔ ความมีไหวพริบปฏิภาณ			
๒.๕ การปรับปรุงและพัฒนาตนเอง			
๒.๖ คุณภาพของงาน			
๒.๗ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น			
๒.๘ ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา			
๓. ความประพฤติ (ไม่เกิน ๓๐ คะแนน)			
๓.๑ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ			
๓.๒ คุณธรรม			
๓.๓ ความซื่อสัตย์สุจริต			
๓.๔ ความมีเหตุผล			
๓.๕ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่			
๓.๖ อื่นๆ			
รวมคะแนนทั้งหมด			

ผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑ ผ่าน (๕๐% ในแต่ละหมวด และคะแนนรวม ๖๐%)

ไม่ผ่าน

ครั้งที่ ๒ ผ่าน (๕๐% ในแต่ละหมวด และคะแนนรวม ๖๐%)

ไม่ผ่าน

ชื่อผู้รับการประเมิน (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอ/ความเห็นของคณะกรรมการฯ

ก. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๑

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....
.....
.....
.....

๒. ผลสรุป เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป

เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้.....

.....
.....
.....

เห็นควรให้ออกจากการเป็นพนักงาน เนื่องจาก.....

.....
.....
.....

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอ/ความเห็นของคณะกรรมการฯ

ข. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๒

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....
.....
.....
.....

๒. ผลสรุป เห็นควรให้ผ่านการประเมิน

เห็นควรให้ออกจากการเป็นพนักงาน เนื่องจาก.....

.....
.....
.....

๑. ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นและคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้
(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น).....

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....