

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้าง

- ประเมินครั้งที่ ๑ ครบการประเมินฯ วันที่.....
- ทำการประเมิน วันที่.....
- ประเมินครั้งที่ ๒ ครบการประเมินฯ วันที่.....
- ทำการประเมิน วันที่.....
- ประเมินครั้งที่ ๓ ครบการประเมินฯ วันที่.....
- ทำการประเมิน วันที่.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น

- ๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
- วุฒิ.....
- ๒. ตำแหน่ง.....ภาควิชา/หน่วยงาน.....
- คณะ/กอง.....มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....
- เริ่มทดลองปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้างเมื่อ.....
- กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้าง.....ปี.....เดือน
- ได้ทดลองปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้างเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ส่วนที่ ๒ : การสอน / แนะนำ / ควบคุม การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน/ลูกจ้างภายใต้การสอน / แนะนำ / ควบคุม การปฏิบัติงาน
(นาย/นาง/นางสาว).....

โดยมอบหมายงานในหน้าที่ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....ผู้มอบหมายงาน
()

ลงนาม.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
()

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของหัวหน้าภาค/แผนกวิชา หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นครั้งที่ ๑

.....

.....

ความเห็นครั้งที่ ๒

.....

.....

ความเห็นครั้งที่ ๓

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้าง

๑. การประเมิน

๑.๑ ให้ประเมินทุกข้อ

๑.๒ ในกรณีที่ประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ ให้ระบุรายละเอียดที่สำคัญจำเป็น เฉพาะตำแหน่งที่ประเมินลงในรายการประเมิน

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน						หมายเหตุ
	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ครั้งที่ ๓		
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	
๑. ความรู้ความสามารถ ให้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในสายงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและพิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณงาน รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เข้าวุ่นปัญหา ความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ							
๒. ความประพฤติ ให้พิจารณาถึงอุปนิสัยและความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว การทำงานและพฤติกรรม ที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งการรักษาวินัย การตรงต่อเวลา ความอดทน ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความซื่อสัตย์สุจริต							

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน						หมายเหตุ
	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		ครั้งที่ ๓		
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	
<p>๓. ความรับผิดชอบหน้าที่ ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะ ทำงานความมุ่งมั่นที่จะทำงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและ เป็นผลดีแก่ราชการ รวมถึง ความพอใจ และยินดีที่จะรับ ผิดชอบในหน้าที่ การเสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการ ความสนใจ ที่จะพัฒนาตนเอง ให้สามารถปฏิบัติงาน ให้ได้ ผลดี และเป็นที่ยอมรับ จาก องค์กรประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>- - - - - - - - -</p>							

ผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑	()	ผ่าน	()	ไม่ผ่าน
ครั้งที่ ๒	()	ผ่าน	()	ไม่ผ่าน
ครั้งที่ ๓	()	ผ่าน	()	ไม่ผ่าน

ส่วนที่ ๕ : ข้อเสนอ / ความเห็น

ก. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๑

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้าง
ของคณะกรรมการฯ

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

๒. ผลสรุป () เห็นควรให้ปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้างต่อไป
() เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้างต่อไป
โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้.....

.....
.....

เห็นควรให้ออกจากพนักงาน/ลูกจ้าง เนื่องจาก

.....
.....

ข. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๒

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้าง
ของคณะกรรมการฯ

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

๒. ผลสรุป () เห็นควรให้ปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้างต่อไป
() เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้างต่อไป
โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้.....

.....
.....

เห็นควรให้ออกจากพนักงาน/ลูกจ้าง เนื่องจาก

.....
.....

ค. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๓ (กรณีขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน)

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้างของ
คณะกรรมการฯ

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

๒. ผลสรุป () เห็นควรให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน/ลูกจ้างต่อไป
() เห็นสมควรให้ออกจากพนักงาน/ลูกจ้าง เนื่องจาก

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

๑. ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

๒. ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

๓. ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

๔. ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

๕. ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อผู้รับการประเมิน
(.....)

ในกรณีที่ผู้ได้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

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

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....