



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ประเมินครั้งที่

ครั้งที่ 1 วันที่

ครั้งที่ 2 วันที่

ครั้งที่ 3 วันที่

ครั้งที่ 4 วันที่

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อผู้รับการประเมิน

วุฒิ..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อ..... ถึง.....

รวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ปี

ส่วนที่ 2 : การสอน/แนะนำ/ควบคุมการปฏิบัติงาน

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

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/ประธานสายวิชา หรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นครั้งที่ 1

.....

.....

.....

ความเห็นครั้งที่ 2

.....

.....

.....

ความเห็นครั้งที่ 3

.....

.....

.....

ความเห็นครั้งที่ 4

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 : รายงานสรุปผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

- สรุปผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา..... ปี ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
- ให้แนบบรรายงานผลการปฏิบัติงาน และแบบประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติเฉพาะตัวที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุกครั้ง และให้สรุปผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุกครั้งตามแบบตามฟอร์มนี้

ครั้งที่	กำหนดระยะเวลาตามปีงบประมาณ ตั้งแต่.....ถึง.....	รายการประเมิน	คะแนนเฉลี่ย/ภาคการศึกษา	เปอร์เซ็นต์	ผ่าน	ไม่ผ่าน	เกณฑ์ผ่าน
1	ปีงบประมาณ ประเมินครั้งที่ 1 ()	ด้านวิชาการ กลุ่มที่ 1 กลุ่มที่ 2 กลุ่มที่ 3 กลุ่มที่ 4 กลุ่มที่ 5					
		เกรด : รวม					
		คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติเฉพาะตัว					60 %
2	ปีงบประมาณ ประเมินครั้งที่ 2 ()	ด้านวิชาการ กลุ่มที่ 1 กลุ่มที่ 2 กลุ่มที่ 3 กลุ่มที่ 4 กลุ่มที่ 5					
		เกรด : รวม					
		คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติเฉพาะตัว					60 %
3	ปีงบประมาณ ประเมินครั้งที่ 3 ()	ด้านวิชาการ กลุ่มที่ 1 กลุ่มที่ 2 กลุ่มที่ 3 กลุ่มที่ 4 กลุ่มที่ 5					
		เกรด : รวม					
		คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติเฉพาะตัว					60 %
4	ปีงบประมาณ ประเมินครั้งที่ 4 ()	ด้านวิชาการ กลุ่มที่ 1 กลุ่มที่ 2 กลุ่มที่ 3 กลุ่มที่ 4 กลุ่มที่ 5					
		เกรด : รวม					
		คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติเฉพาะตัว					60 %

ส่วนที่ 5 : ข้อเสนอ / ความเห็น

ก. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ 1

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

2. ผลสรุป เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป
 เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

.....

.....

.....

เห็นควรให้ออกจากงานเนื่องจาก

.....

.....

.....

อื่น ๆ

.....

.....

.....

ข. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ 2

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

2. ผลสรุป เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป
 เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

.....

.....

.....

เห็นควรให้ออกจากงานเนื่องจาก

.....

.....

.....

อื่น ๆ

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

ค. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ 3

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

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

- 2. ผลสรุป เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป
- เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

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

เห็นควรให้ออกจากงานเนื่องจาก

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

อื่น ๆ

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

ง. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ 4

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

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

- 2. ผลสรุป เห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานต่อไป
- เห็นควรให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

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

เห็นควรให้ออกจากงานเนื่องจาก

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

อื่น ๆ

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

1. ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

2. ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

3. ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

4. ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

5. ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 6 : ความเห็นและคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

- เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการและให้ต่อสัญญาการปฏิบัติงานเป็นเวลา 3 ปี
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินหรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คู่มือและคำชี้แจง

การใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง วิชาการ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีระบบ และได้มาตรฐาน และเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปมหาวิทยาลัย จึงได้ทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานนี้ขึ้น

2. การดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

2.1 ให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งคำสั่งบรรจุเข้าปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงานไปยังคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่งานพร้อมทั้งแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชา โดยแนบบแบบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และกรอกรายละเอียดในส่วนที่ 1

2.2 ให้ผู้บังคับบัญชากรอกรายละเอียดในส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 พร้อมทั้งส่งแบบประเมินดังกล่าวไปยังคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินแต่ละครั้ง (ทุก 6 เดือน หรือทุกภาคการศึกษา)

2.3 ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งการประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงานและคุณสมบัติเฉพาะตัว แล้วให้แนบบแบบประเมินดังกล่าวที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุกครั้งและให้สรุปผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุกครั้งตามแบบฟอร์มในส่วนที่ 4 เมื่อเสร็จแล้วแต่ละครั้งให้ส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่งานทราบ

2.4 เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินในทุกรายการประเมิน

2.5 ให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อให้ความเห็นต่อไป

3. คำอธิบายแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กรอกรายละเอียดของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กรอกรายละเอียด

ส่วนที่ 4 ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานประเมินตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัย กำหนด เช่นเดียวกับแบบประเมินที่ใช้ในการประเมินข้าราชการเพื่อเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงาน และการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี พร้อมให้แนบบแบบประเมินดังกล่าวมาด้วย และให้สรุปผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุกครั้งตามแบบฟอร์มในส่วนที่ 4

ส่วนที่ 5 ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสรุปความเห็นการประเมินแต่ละครั้ง โดยให้ระบุรายละเอียดตามแบบประเมิน และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลสรุปแต่ละครั้ง