

คู่มือและคำชี้แจง

การใช้แบบประเมินผลทดลองปฏิบัติงานพนักงานราชการ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานราชการ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ และได้มาตรฐาน และเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแบบประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานราชการนี้ขึ้น

2. การดำเนินการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน

- 2.1 ให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ไปยังคณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน โดยแนบแบบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พนักงานราชการ และกรอกรายละเอียดในส่วนที่ 1
- 2.2 ให้ผู้บังคับบัญชากรอกรายละเอียดในส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 พร้อมทั้งส่งแบบประเมินดังกล่าวไปยัง คณะกรรมการประเมิน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินแต่ละครั้ง โดยให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ของระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน
- 2.3 ให้คณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน ประเมินตามแบบประเมินส่วนที่ 4 ทุกองค์ประกอบ ข้อ 1 - 4 เมื่อประเมินเสร็จแล้วแต่ละครั้งให้ส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้ง ผลการประเมินให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบ
- 2.4 เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ในทุกรายการประเมิน และมีผลการประเมินรวมครั้งสุดท้ายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- 2.5 ให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ แจกผลการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นต่อไป

3. คำอธิบายแบบประเมิน

- ส่วนที่ 1 ให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้กรอกรายละเอียดของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ 2 และ ส่วนที่ 3 ให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้กรอกรายละเอียด
- ส่วนที่ 4 ให้คณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน กรอกรคะแนนลงในช่องตามองค์ประกอบ ที่ประเมินในแต่ละครั้ง
- ส่วนที่ 5 ให้คณะกรรมการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน สรุปความเห็นการประเมินแต่ละครั้ง โดยให้ระบุ รายละเอียดตามแบบประเมิน และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลสรุปแต่ละครั้ง