 **แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเภทการจ้าง** | **สายปฏิบัติงาน** | **กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานโดยแบ่งเป็น ...................... ครั้ง** |
| 🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย | 🞏 สายวิชาการ | **ตั้งแต่วันที่ ............................................. ถึงวันที่.............................................** |
| 🞏 พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) | 🞏 สายสนับสนุน | 🞏 **ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ ....................................... ถึงวันที่.......................................** |
| 🞏 ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ | 🞏 วิชาชีพเฉพาะ | ❑ **ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที ....................................... ถึงวันที่......................................** |
|  | 🞏 วิชาชีพทั่วไป | **การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ...................**  **ตั้งแต่วันที่ ....................................... ถึงวันที่.......................................**  **\* กรณีมีการกำหนดการทดลองปฏิบัติงานมากกว่า 2 ครั้ง/ การขยายระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้ระบุครั้งที่ประเมิน** |
| **ส่วนที่ 1 รายละเอียดของผู้รับการประเมิน**  ชื่อผู้รับการประเมิน ................................................................................................................  ตำแหน่ง .................................................................................................................................  หน่วยงาน ...................................................................................................................................................... ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์  มหาวิทยาลัยมหิดลระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ .............................................................. ถึงวันที่ ..............................................................  ชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น .............................................................................................. ตำแหน่ง .............................................................. | | |

**ส่วนที่ 2 รายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน** | | | | | |
| **งานที่ได้รับมอบหมาย\*** | **องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน** | **ระดับการประเมิน** | | | |
| **ดีมาก** | **ดี** | **พอใช้** | **ต้องปรับปรุง** |
| 1. | ความสามารถในการเรียนรู้/ ปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| ผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพ/ ปริมาณ /ความถูกต้อง/ ความรวดเร็ว) |  |  |  |  |
| 2. | ความสามารถในการเรียนรู้/ ปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| ผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพ/ ปริมาณ /ความถูกต้อง/ ความรวดเร็ว) |  |  |  |  |
| 3. | ความสามารถในการเรียนรู้/ ปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| ผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพ/ ปริมาณ /ความถูกต้อง/ ความรวดเร็ว) |  |  |  |  |
| 4. | ความสามารถในการเรียนรู้/ ปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| ผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพ/ ปริมาณ /ความถูกต้อง/ ความรวดเร็ว) |  |  |  |  |
| \* งานที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับข้อตกลงการปฏิบัติงาน | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. คุณลักษณะเฉพาะบุคคล** | | | | | |
| **หัวข้อการประเมิน** | **องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน** | **ระดับการประเมิน** | | | |
| **ดีมาก** | **ดี** | **พอใช้** | **ต้องปรับปรุง** |
| 1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ | - ความมุ่งมั่น ความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |  |  |
| - การอุทิศเวลาให้กับงานในความรับผิดชอบ |  |  |  |  |
| 2. การทำงานร่วมกับผู้อื่น | - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น |  |  |  |  |
| - การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น |  |  |  |  |
| - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| - การประสานงานในการทำงาน |  |  |  |  |
| 3. ความประพฤติ | - ความประพฤติต่อผู้บังคับบัญชา |  |  |  |  |
| - ความประพฤติต่อผู้ร่วมงาน |  |  |  |  |
| - ความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสม |  |  |  |  |
| - การรักษาวินัย ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ |  |  |  |  |
| 4. อื่นๆ |  |  |  |  |  |

**ความเห็นของคณะกรรมการประเมินฯ**

|  |
| --- |
| **1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน**  ..........................................................................................................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................................................................................................... |
| **2. คุณลักษณะเฉพาะบุคคล**  ..........................................................................................................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................................................................................................... |

**ส่วนที่ 3 สรุปผลการทดลองปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน** | | **เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง** | |
| **เหมาะสม** | **ไม่เหมาะสม (โปรดระบุเหตุผล)** |
| **1 ความรู้ความสามารถ**  ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความเหมาะสมกับตำแหน่งงานและลักษณะของงาน อาทิ มีความสามารถในการเรียนรู้งาน ปฏิบัติงานได้รวดเร็วและถูกต้อง มีความคิดริเริ่มในการทำงาน | |  |  |
| **2.ความรับผิดชอบต่อหน้าที่**  ความมุ่งมั่น ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง เป็นผลดี และรับผิดชอบในผลงานของตนเอง | |  |  |
| **3. การทำงานร่วมกับผู้อื่น**  ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการประสานงาน | |  |  |
| **4. ความประพฤติ**  ความประพฤติส่วนตัว การรักษาวินัยตลอดจนพฤติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | |  |  |
| **ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน** | การประเมิน ครั้งที่ ..............  🞏 กรณีทดลองปฏิบัติงานปกติ 🞏 กรณีขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน  วันที่ประเมิน ................................................................................................................................ | | |
| 🞏 เหมาะสมกับตำแหน่งงาน สมควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนด  🞏 เหมาะสมกับตำแหน่งงาน สมควรให้ผ่านทดลองปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ................................................................................................................... | | | |
| 🞏 ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน โดย  🞏 สมควรให้ขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก .................... เดือน .................. วัน  🞏 สมควรให้ออกจากงาน ตั้งแต่วันที่ ...................................................................................... | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ ................................................................................ ประธานกรรมการ  (.....................................................................) | |
| ลงชื่อ .................................................................. กรรมการ  (.....................................................................) | ลงชื่อ .................................................................. กรรมการ  (.....................................................................) |
| ลงชื่อ .................................................................. กรรมการ  (.....................................................................) | ลงชื่อ .................................................................. กรรมการ  (.....................................................................) |
| ลงชื่อ .................................................................. กรรมการ  (.....................................................................) | ลงชื่อ .................................................................. กรรมการ  (.....................................................................) |

**การรับทราบผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน**

ข้าพเจ้า................................................................................รับทราบผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ........ เมื่อวันที่ .................................... แล้ว

ลงชื่อ .............................................................................

(.............................................................................)

วันที่ ................ เดือน ................................. พ.ศ. ................

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน**  *กรณีสำนักงานอธิการบดี โปรดเว้นส่วนนี้ไว้* | การประเมิน ครั้งที่ ..............  🞏 กรณีทดลองปฏิบัติงานปกติ 🞏 กรณีขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน  วันที่ประเมิน ................................................................................................................................ |
| 🞏 เหมาะสมกับตำแหน่งงาน  🞏 ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน โดย  🞏 สมควรให้ขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก .................... เดือน .................. วัน  🞏 สมควรให้ออกจากงาน ตั้งแต่วันที่ ...................................................................................... | |

หัวหน้าส่วนงานลงนาม ....................................................................

(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาฑีสุวรรณ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

**ขั้นตอนการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน (โดยสรุป)** (ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคล การบรรจุและแต่งตั้งและการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556)

1. ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินร่วมเป็นกรรมการด้วย

2. ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินฯ เห็นสมควร โดยการประเมินครั้งสุดท้ายต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 15 วัน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแจ้งกำหนดการประเมินฯ แก่คณะกรรมการประเมินและผู้รับการประเมินทราบก่อนทุกครั้ง

3. เมื่อการประเมินฯ แล้วเสร็จในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงานและแจ้งผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงนามรับทราบในแบบรายงานทดลองปฏิบัติงานนี้ โดย

3.1 หากคณะกรรมการประเมินมีมติให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผู้รับการประเมินและแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ ซึ่งอาจให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานโดยที่ยังไม่ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานได้

3.2 หากคณะกรรมการประเมินพิจารณาว่าสมควรให้มีการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไปอีกระยะหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนงานมีคำสั่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติงาน โดยระยะเวลาที่ขยายนั้นเมื่อรวมกับระยะเวลาเริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้ว ต้องไม่เกินหนึ่งปี และเมื่อครบกำหนดเวลาขยายทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาว่าสมควรให้ผู้รับการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติงานหรือไม่

3.3 ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติงานหลังจากมีการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามข้อ 3 และแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

3.4 ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการประเมินพิจารณาว่าไม่สมควรที่จะปฏิบัติงานต่อไปนั้น ให้คณะกรรมการประเมินระบุเหตุผล พร้อมกำหนดวันให้ออกจากงานเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อรายงานอธิการบดีโดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน (ให้ส่วนงานดำเนินการภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานผลการประเมิน)