



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA
INSTITUTE OF MUSIC

ขั้นตอนการประเมิน พนักงานสถาบัน (ทดลองงาน)

นางสาวกชพร บุญสม

ตำแหน่งนักบริหารงานบุคคล



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA
INSTITUTE OF MUSIC

กิจกรรม

1. ตรวจสอบระยะเวลาทดลอง
ปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน

2. แจ้งพนักงานสถาบันทดลองงาน
จัดทำภาระงานที่ปฏิบัติของตนเอง
ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- พนักงานสถาบัน
ทดลองงาน

- พนักงานสถาบัน
ทดลองงาน

เอกสารที่ เกี่ยวข้อง

- คำสั่งและสัญญาจ้าง
(ทดลองงาน)

- แบบประเมินการ
ปฏิบัติงานฯ(พนักงาน
ทดลองงาน)

ระยะเวลา ดำเนินการ

ภายใน
1 – 2 สัปดาห์ก่อน
สิ้นสุดทดลองงาน

ภายใน 1 สัปดาห์



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA
INSTITUTE OF MUSIC

กิจกรรม

3. ประสานคณะกรรมการประเมิน
ทดลองงาน (กำหนดวันประชุม)
และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ประสานขอใช้ห้องประชุม
 - ประสานขอยืมเงินทดรองจ่าย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- คณะกรรมการประเมิน
ทดลองงาน
- ฝ่ายอาคารสถานที่
- ฝ่ายการเงินและบัญชี

เอกสารที่ เกี่ยวข้อง

- หนังสือเชิญประชุม
- แบบการขอใช้ห้อง
ประชุม
- ใบยืมเงินทดรองจ่าย

ระยะเวลา ดำเนินการ

- ภายใน
1 - 2 วัน



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA
INSTITUTE OF MUSIC

กิจกรรม

4. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมิน ได้แก่
- ประวัติการทำงานของพนักงานสถาบัน (ทดลองงาน)
 - แบบสรุปการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
 - ใบลงนามคณะกรรมการประเมินทดลองงาน
 - ใบสำคัญรับเงิน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- นักบริหารงานบุคคล

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบประวัติการทำงาน
ของพนักงานสถาบัน
(ทดลองงาน)
- แบบสรุปผลการประเมินฯ
- ใบลงนามคณะกรรมการ
ประเมินฯ
- ใบสำคัญรับเงิน

ระยะเวลา ดำเนินการ

- ภายใน
1 – 2 วัน



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA
INSTITUTE OF MUSIC

กิจกรรม

5. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ
ประเมินทดลองงาน



6. คืนเงินทดลองจ่ายและเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่ายการเงินและบัญชี



ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- คณะกรรมการ
ประเมินทดลอง
งาน

- ฝ่ายการเงิน
และบัญชี

เอกสารที่ เกี่ยวข้อง

- แบบสรุปผลการประเมิน
- ใบลงนามคณะกรรมการ
ประเมินฯ
- ใบสำคัญรับเงิน

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินทดลองงาน
- หนังสือเชิญประชุม
- ใบสำคัญรับเงิน

ระยะเวลา ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ภายใน 1 วัน



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA
INSTITUTE OF MUSIC

กิจกรรม

7. จัดทำวาระสรุปผลการประเมิน
ทดลองปฏิบัติงาน , เงินเดือน และ
ระยะเวลาในการต่อการจ้าง
พนักงานสถาบัน เสนออธิการบดี
นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารสถาบัน (กบส.)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- นักบริหารงานบุคคล

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- วาระ
- ประวัติการทำงานของ
พนักงานสถาบัน (ทดลองงาน)
- แบบสรุปผลการประเมิน

ระยะเวลา ดำเนินการ

- ภายใน
1 – 2 วัน



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA
INSTITUTE OF MUSIC

กิจกรรม

8. รับทราบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (กบส.)

9. ดำเนินการจัดทำ

- คำสั่งและสัญญาการต่อกรจ้างพนักงานสถาบัน (ในกรณีที่คะแนนผ่านการประเมินทดลองงาน)
- คำสั่งเลิกจ้าง (ในกรณีที่ผลคะแนนไม่ผ่านการประเมิน)
- คำสั่งและสัญญาให้ขยายระยะเวลาในการทดลองงาน (กรณีที่คณะกรรมการให้ขยายระยะเวลาในการทดลองงาน)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ผู้ช่วยเลขาธิการกรรมการบริหารสถาบัน (กบส.)

- นักบริหารงานบุคคล

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือแจ้งเวียนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (กบส.)

- คำสั่งและสัญญาจ้าง

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ภายใน 1 - 2 วัน



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA
INSTITUTE OF MUSIC

กิจกรรม

10. เสนอคำสั่งและสัญญาจ้างให้ท่าน
ท่านอธิการบดีลงนาม



11. แจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- นักบริหารงาน
บุคคล

- นักบริหารงาน
บุคคล

เอกสารที่ เกี่ยวข้อง

- คำสั่งและสัญญาจ้าง
- มติที่ประชุม
คณะกรรมการบริหาร
สถาบัน (กบส.)

- คำสั่งและสัญญาจ้าง

ระยะเวลา ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ภายใน 1 - 2 วัน