**แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงาน ป.ป.ท.**

แบบ ทพ. ๔

**ประเภทวิชาการ สายงานนิติกร**

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงาน ป.ป.ท. (นาย/นาง/นางสาว) ...................................................................

ตำแหน่งประเภทวิชาการสายงาน.......................................................ระดับ..............................................

สังกัด .......................................................ปฏิบัติราชการ งาน/กลุ่ม/ฝ่าย ...............................................กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน........................................................................................................................

ทดลองปฏิบัติหน้าที่พนักงาน ป.ป.ท. ชั้นที่ เป็นระยะเวลา..............เดือน/ปี

ตั้งแต่ วันที่.........เดือน...................... พ.ศ. ........ ถึงวันที่.............เดือน............................. พ.ศ. .................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ** | **ผ่าน** | **ไม่ผ่าน** |
| **เรื่องที่ ๑**............................................................. |  |  |
| ๑.๑ การรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |   |   |
| ๑.๒ การจัดทำบันทึกเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. |   |   |
| ๑.๓ อื่น ๆ ................................................................ |   |   |
| **เรื่องที่ ๒**............................................................. |  |  |
| ๒.๑ การรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |   |   |
| ๒.๒ การบันทึกจัดทำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. |   |   |
| ๒.๓ อื่น ๆ ................................................................ |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ** | **ผ่าน**  | **ไม่ผ่าน**  |
| **เรื่องที่ ๓**............................................................. |  |  |
| ๓.๑ การรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |   |   |
| ๓.๒ การบันทึกจัดทำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. |   |   |
| ๓.๓ อื่น ๆ ................................................................ |   |   |
| **เรื่องที่ ๔**............................................................. |  |  |
| ๔.๑ การรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |   |   |
| ๔.๒ การบันทึกจัดทำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. |   |   |
| ๔.๓ อื่น ๆ ................................................................ |   |   |

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

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

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

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

 (ลงชื่อ) ..................................................................

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

 ตำแหน่ง................................................................

 ผู้ประเมิน

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

หมายเหตุ ๑. ให้แนบสำเนาเอกสารประกอบผลงาน (แล้วแต่กรณี) เช่น หนังสือแจ้งคำสั่ง แผนการไต่สวนข้อเท็จจริง

 เอกสารแสดงการรวบรวมพยานหลักฐาน บันทึกเสนอเรื่องต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เป็นต้น

 ๒. เมื่อดำเนินการประเมินผลเสร็จแล้ว ให้ผู้ประเมินส่งสำเนาแบบประเมินให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

 โดยทันที