



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่ออนุมัติการตามความในข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๒๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับโดยความเห็นชอบจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องมีสัญญาจ้าง และต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาเก้าเดือนนับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มปฏิบัติงานโดยแบ่งเป็นสามครั้ง ๆ ละสามเดือน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาหกเดือนนับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มปฏิบัติงานโดยแบ่งเป็นสามครั้ง ๆ ละสองเดือน

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(ก) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ประธานกรรมการ

(๒) คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น รองประธานกรรมการ
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

- (๓) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ กรรมการ
 อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณະ (ดูแลด้านวิชาการหรือด้านบริหาร)
- (๔) ประธานหลักสูตร กรรมการ
- (๕) ผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลการปฏิบัติงาน กรรมการ
- (๖) บุคคลที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคล เลขานุการ

(ข) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดคณะหรือ
 หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณະ

- (๑) คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ประธานกรรมการ
 ที่มีฐานะเทียบเท่าคณະ
- (๒) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ รองประธานกรรมการ
 อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณະ (ที่ดูแลภาระงานที่เกี่ยวข้อง)
- (๓) เลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงาน กรรมการ
 ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า (ถ้ามี)
- (๔) หัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือหัวหน้าหน่วยงาน กรรมการ
 ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า (ถ้ามี)
- (๕) หัวหน้างาน (ถ้ามี) กรรมการ
- (๖) ผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลการปฏิบัติงาน กรรมการ
- (๗) บุคคลที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคล เลขานุการ

(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดกองหรือ
 หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย

- (๑) ผู้กำกับดูแลหน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมาย ประธานกรรมการ
- (๒) ผู้อำนวยการกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ รองประธานกรรมการ
 อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ถ้ามี)
- (๓) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานในกำกับ รองประธานกรรมการ
 ของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
- (๔) หัวหน้างาน (ถ้ามี) กรรมการ
- (๕) ผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลการปฏิบัติงาน กรรมการ
- (๖) บุคคลที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคล เลขานุการ

ข้อ ๔ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับจากวันที่ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผู้ควบคุมดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้งรายการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบถึงองค์ประกอบในการประเมินด้วย

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กำหนด ในการประเมินให้คณะกรรมการแต่ละคนประเมินโดยอิสระและต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง หากว่าการประเมินครั้งใดมีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานประชุมสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง เพื่อสรุปผลการประเมินตามข้อ ๖ และรายงานผลต่ออธิการบดี โดยใช้แบบรายงานอธิการบดี ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด

(๑) กรณีที่ผลการประเมินในแต่ละครั้งมีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อรับทราบทุกครั้ง และให้รายงานผลต่ออธิการบดี โดยใช้แบบรายงานอธิการบดีตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว เห็นควรให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปได้ก็ให้ความเห็นและลงนามใบแบบประเมิน ถ้าอธิการบดีเห็นว่าไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้สั่งการภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานและสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

(๒) กรณีที่ผลการประเมินในแต่ละครั้งมีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกสิบคะแนน ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อรับทราบทุกครั้ง และให้รายงานผลต่ออธิการบดี โดยใช้แบบรายงานอธิการบดีตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนด เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว เห็นว่าไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้สั่งการภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน และสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ ๘ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้ โดยปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดเจน ให้คณะกรรมการรายงานต่ออธิการบดีในทันที เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้วเห็นว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน แต่ถ้าเห็นว่าผู้นั้นยังไม่ควรให้ออกจากงาน และผู้นั้นยังทดลองปฏิบัติงานไม่ครบระยะเวลาตามข้อ ๒ ก็สั่งให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก ระยะเวลาหนึ่ง แต่ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานระยะแรกกับระยะหลังรวมกันแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการสามารถลดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีความจำเป็นต้องเข้าศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่อาจชะลอระยะเวลาศึกษาต่อไปได้ เนื่องจากจะเป็นผลเสียหายต่อแผนการศึกษาที่กำหนดไว้

(๒) มีหลักฐานการตอบรับจากสถานศึกษา ให้เข้าศึกษาตามกำหนดเวลาดังกล่าว

(๓) ให้กำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เป็นการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเบื้องต้น

ครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินผลการสอน เพื่อดูความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์อีกครั้งหนึ่ง โดยต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษานับตั้งแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานตัวกลับมาปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การลดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อ ๑๐ กรณีต้องการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อพิจารณาก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยจะต้องมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิม ทั้งนี้ เมื่อรวมระยะเวลาดังแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งให้ออกจากงานตาม ข้อ ๙ และ ข้อ ๘ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๑๒ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน คู่มือและคำชี้แจง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาหรือการตีความเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศนี้
ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือ
คำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ข้อ ๑๔ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานกับพนักงาน
มหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่งวันที่

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเมินครั้งที่

ครั้งที่ ๑ วันที่.....

ครั้งที่ ๒ วันที่.....

ครั้งที่ ๓ วันที่.....

ครบทดลองปฏิบัติงาน

วันที่.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....

วุฒิ.....

๒. ตำแหน่ง..... สังกัด.....

..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....

กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน เดือน

ส่วนที่ ๒ : หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระหน้าที่ประจำ

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

ภาระหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ : การสอน / แนะนำ / ควบคุมการปฏิบัติงาน

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

.....

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของประธานประจำหลักสูตร / ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ควบคุมการ
ปฏิบัติงาน

ความเห็นครั้งที่ ๑

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นครั้งที่ ๒

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นครั้งที่ ๓

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ประเมินทุกข้อและให้กรรมการให้น้ำหนักคะแนนในแต่ละข้อตามความเหมาะสมแล้วรวมคะแนนสรุปผลในแต่ละครั้ง

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนผลการประเมินเฉลี่ยที่ได้ *		
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	(๓๐)			
๑.๑ ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้านในงาน	๑๐			
๑.๒ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐			
๑.๓ การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม	๑๐			
๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน	(๕๐)			
๒.๑ การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด	๕			
๒.๒ คุณภาพของงาน	๕			
๒.๓ ความเชื่อถือได้ในผลงาน	๕			
๒.๔ การติดตามผลงาน	๕			
๒.๕ การปรับปรุงพัฒนาตนเอง	๕			
๒.๖ ความมีไหวพริบปฏิภาณ	๕			
๒.๗ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	๕			
๒.๘ ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา	๕			
๓. ความประพฤติในการปฏิบัติงาน	(๓๐)			
๓.๑ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ	๕			
๓.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	๕			
๓.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์	๕			
๓.๔ การตรงต่อเวลา	๕			
๓.๕ ความซื่อสัตย์	๕			
๓.๖ ความมีเหตุผล	๕			
สรุปคะแนนผลการประเมิน	๑๐๐			

* คะแนนที่ได้ในแต่ละครั้ง ต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง หากว่าการประเมินครั้งใดมีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ส่วนที่ ๖ : ข้อเสนอ / ความเห็น / สรุปผล

ก. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๑

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

๒. ผลสรุป

เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป

เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

.....

.....

เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขานุการ

วันที่...../...../.....

ข. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๒

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

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

๒. ผลสรุป เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป
 เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....
.....
 เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ประธานกรรมการ	กรรมการ

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
กรรมการ	กรรมการ

(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
กรรมการ	เลขานุการ

วันที่...../...../.....

ค. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๓

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....
.....

๒. ผลสรุป เห็นควรให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไป

เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ กรรมการ

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

กรรมการ กรรมการ

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

กรรมการ เลขานุการ

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นและคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

(โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบความเห็น)

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง การรายงานผลทดลองปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ.๐๕๒๓.๑.๗.๔/.....
ลงวันที่..... กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลการ
ทดลองปฏิบัติงานของ (นาย / นาง / นางสาว)..... พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง สังกัด กอง /กลุ่มภารกิจ/ฝ่าย.....
คณะ / สำนัก..... ซึ่ง ก.บ.ม. ได้กำหนดให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา..... เดือน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
ของบุคคลดังกล่าว ในครั้งที่..... เมื่อวันที่..... เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง
รายงานผลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบรายงาน อธิการบดี (แบบ ก.บ.ม.-ปทล.๐๑) ที่แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... เลขานุการ
(.....)

แบบรายงาน อธิการบดี

เรื่อง การรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ ได้พิจารณากำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ของ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง บาท สังกัดกอง/กลุ่มภารกิจ/ ฝ่าย.....คณะ/สำนัก..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีรายละเอียดในการพิจารณาดังนี้

๑. เริ่มทดลองปฏิบัติงาน เมื่อวันที่

๒. ระยะเวลาที่กำหนดให้ทดลองปฏิบัติงาน..... เดือน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

๓. ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน อีก..... เดือน

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

๔. ผลการประเมินที่ผ่านมา

ครั้งที่ ๑ วันที่..... คะแนนเฉลี่ย..... คะแนน ผ่าน ไม่ผ่าน

ครั้งที่ ๒ วันที่..... คะแนนเฉลี่ย..... คะแนน ผ่าน ไม่ผ่าน

ครั้งที่ ๓ วันที่..... คะแนนเฉลี่ย..... คะแนน ผ่าน ไม่ผ่าน

๕. กรณีที่ผู้ถูกประเมินผ่านหรือไม่ผ่านการประเมิน คณะกรรมการได้ดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชา

ผู้ถูกประเมินเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

๒. ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินได้แจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ถูก

ประเมินได้รับทราบแล้ว (ดังเอกสารที่แนบมาทำยนี้)

(ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ “ ข้อ ๗ (๑) (๒) ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ แจ้งผลการประเมินแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการ ประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง”)

(.....) ประธานคณะกรรมการ

...../...../.....

ความเห็นของอธิการบดี

(.....) อธิการบดี

...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง การแจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

เรียน (ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน)

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ.๐๕๒๓.๑.๗.๔/.....
ลงวันที่..... กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลการ
ทดลองปฏิบัติงานของ (นาย / นาง / นางสาว)..... พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง สังกัด กอง / กลุ่มภารกิจ/ฝ่าย.....
คณะ / สำนัก..... ซึ่ง ก.บ.ม. ได้กำหนดให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา..... เดือน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ได้ประเมินผลการทดลอง
ปฏิบัติงาน ของบุคคลดังกล่าว ในครั้งที่..... วันที่.....
เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

ผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑ วันที่..... คะแนนเฉลี่ย..... คะแนน ผ่าน ไม่ผ่าน
ครั้งที่ ๒ วันที่..... คะแนนเฉลี่ย..... คะแนน ผ่าน ไม่ผ่าน
ครั้งที่ ๓ วันที่..... คะแนนเฉลี่ย..... คะแนน ผ่าน ไม่ผ่าน

ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

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

ผลสรุป

- เห็นควรให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (หลังผลการประเมินครั้งที่ ๓)
 เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อ
 เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุง แก้ไขดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการแจ้งให้ผู้ถูกประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... เลขานุการ
(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง การแจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

เรียน (ผู้ถูกประเมิน)

ตามที่ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
ของท่าน นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง สังกัด กอง/กลุ่มภารกิจ/ฝ่าย.....
คณะ/ สำนัก..... ซึ่ง ก.บ.ม. ได้กำหนดให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา..... เดือน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
ของท่าน ในครั้งที่..... วันที่..... เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผล
การประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

ผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑ วันที่..... คะแนนเฉลี่ย..... คะแนน ผ่าน ไม่ผ่าน
ครั้งที่ ๒ วันที่..... คะแนนเฉลี่ย..... คะแนน ผ่าน ไม่ผ่าน
ครั้งที่ ๓ วันที่..... คะแนนเฉลี่ย..... คะแนน ผ่าน ไม่ผ่าน

ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

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

ผลสรุป เห็นควรให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (หลังผลการประเมินครั้งที่ ๓)
 เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อ
 เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน)

(.....)

คู่มือและคำชี้แจงการใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานนี้ขึ้น

๒. การดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๒.๑ ให้กองการเจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดในส่วนที่ ๑ ตามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ไปยังคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาโดยแนบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๒.๒ ให้ผู้รับการประเมิน กรอกรายละเอียดในส่วนที่ ๒

๒.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน กรอกรายละเอียดในส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ พร้อมทั้งส่งแบบประเมินดังกล่าวไปยังคณะกรรมการประเมินเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินแต่ละครั้ง

๒.๔ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินตามแบบประเมินส่วนที่ ๕ ทุกองค์ประกอบทั้ง ๓ ด้าน เมื่อประเมินเสร็จแล้วแต่ละครั้ง ให้ส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาและให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทดลองปฏิบัติงานทราบ

๓. รายการประเมิน มี ๓ ด้าน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

๓. ความประพฤติในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๔. คำอธิบายแบบประเมิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน : ให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกรายละเอียด

ส่วนที่ ๒ ภาระงานประจำ และภาระหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย : ให้ระบุภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ การสอน / แนะนำ / ควบคุมการปฏิบัติงาน : ให้ระบุชื่อผู้ที่สอนงานให้กับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของประธานประจำหลักสูตร/ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน : ให้ผู้ที่สอนงานให้กับผู้รับการประเมิน ให้ความเห็นในการทำงานก่อนการประเมินในแต่ละครั้ง

- ส่วนที่ ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน : ให้ประเมินทุกองค์ประกอบแล้วให้นำน้ำหนักคะแนนในแต่ละข้อตามความเหมาะสมของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ ๖ ข้อเสนอ / ความเห็น / สรุปผล : ให้เลขานุการสรุปความเห็น ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพร้อมทั้งสรุปรวมคะแนนในส่วนที่ ๕
- ส่วนที่ ๗ ความเห็นและคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ : ให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

๔. คำอธิบายเพิ่มเติมในส่วนแบบประเมิน

๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้พิจารณาความรู้ของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน หมายถึง ความรู้เฉพาะของวิชาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ต้องทราบ
- ๑.๒ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ความรู้ในส่วนของกฎระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในสายงานของตน
- ๑.๓ การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม หมายถึง ความพยายามในการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพิ่มเติมอยู่เสมอ

๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาความสามารถของผู้ทดลองปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลงานที่ได้ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด หมายถึง ความสามารถในการทำงานที่รับผิดชอบให้เสร็จลุล่วงภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๒ คุณภาพของงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง เรียบร้อย ตามมาตรฐาน
- ๒.๓ ความเชื่อถือได้ในผลงาน หมายถึง ผลงานที่ได้มานั้นสำเร็จถูกต้องตามเกณฑ์ และไว้วางใจได้
- ๒.๔ การติดตามผลงาน หมายถึง การตรวจขั้นตอนการดำเนินงานให้ได้ผลเป็นไปตามเป้าหมาย
- ๒.๕ การเรียนรู้งาน หมายถึง ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของตนเอง
- ๒.๖ ความมีไหวพริบปฏิภาณ หมายถึง ความสามารถในการพิจารณาตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันเหตุการณ์ และเหมาะสม
- ๒.๗ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น หมายถึง ความสามารถในการติดต่อประสานงานและทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้ตลอดจนการวางตัวได้อย่างเหมาะสม
- ๒.๘ ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่หน่วยงาน ด้วยความพอใจ เต็มใจ ยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๓. ความประพฤติในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาคุณลักษณะต่าง ๆ

๓.๑ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ บรรทัดฐานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ หมายถึง การยอมรับภาระหน้าที่ของตนในการดำเนินงานให้สำเร็จ โดยคำนึงถึงเป้าหมายของงานเป็นหลักภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๓.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์ หมายถึง การรู้จักการควบคุมอารมณ์ของตนเองในสถานการณ์ต่างๆ

๓.๔ การตรงต่อเวลา หมายถึง พฤติกรรมหรือการทำกิจการใด ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง

๓.๕ ความซื่อสัตย์ หมายถึง ความประพฤติที่ซื่อสัตย์และจริงใจ ไม่หลอกลวง ไม่คดโกงรวมทั้งไม่สนับสนุน หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการคดโกง หรือหลอกลวงด้วย

๓.๖ ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจต่าง ๆ โดยอาศัยข้อเท็จจริงในส่วนของกฎระเบียบที่สามารถอ้างอิงได้

ตัวอย่างเกณฑ์การให้คะแนน

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน *				คะแนนเต็ม	ค่าคะแนนที่ได้
	4	3	2	1		
1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่						
1.1 ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้านในงาน		3			10	7.50
1.2 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง			2		10	5.00
1.3 การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม			2		10	5.00
2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน						
2.1 การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด			2		5	2.50
2.2 คุณภาพของงาน			2		5	2.50
2.3 ความเชื่อถือได้ในผลงาน			2		5	2.50
2.4 การติดตามผลงาน		3			5	3.75
2.5 การปรับปรุงพัฒนาตนเอง		3			5	3.75
2.6 ความมีไหวพริบปฏิภาณ		3			5	3.75
2.7 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น		3			5	3.75
2.8 ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา		3			5	3.75
3. ความประพฤติในการปฏิบัติงาน						
3.1 การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ			2		5	2.50
3.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่			2		5	2.50
3.3 วุฒิภาวะทางอารมณ์		3			5	3.75
3.4 การตรงต่อเวลา		3			5	3.75
3.5 ความซื่อสัตย์			2		5	2.50
3.6 ความมีเหตุผล			2		5	2.50
รวมผลคะแนนการประเมิน					100	61.25
ผลการประเมินครั้งที่ 1				ผ่านเกณฑ์การประเมิน		

* ความหมายระดับค่าคะแนน

4 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ในระดับดีมาก

3 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ในระดับดี

2 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ในระดับพอใช้

1 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ในระดับไม่ผ่านเกณฑ์

$$\text{ค่าคะแนนที่ได้} = \frac{\text{ระดับค่าคะแนน} \times \text{คะแนนเต็ม}}{\text{ช่วงชั้น (4)}}$$

$$\text{ค่าคะแนนที่ได้} = \frac{2 \times 5}{4} = 2.50$$

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งที่ 1

ของ นายเต็มใจ ทำงานดี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด งานบริหารและธุรการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ค่าคะแนนที่ได้					คะแนนเฉลี่ย
	(100)	ประธาน	รองประธาน	กรรมการ 1	กรรมการ 2	กรรมการ 3	
1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	(30)						
1.1 ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้านในงาน	10	10.00	7.50	5.00	2.50	7.50	6.50
1.2 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	10	10.00	7.50	5.00	2.50	7.50	6.50
1.3 การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม	10	10.00	7.50	5.00	2.50	7.50	6.50
2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน	(40)						
2.1 การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด	5	5.00	3.75	2.50	1.25	3.75	3.25
2.2 คุณภาพของงาน	5	5.00	3.75	2.50	1.25	3.75	3.25
2.3 ความเชื่อถือได้ในผลงาน	5	5.00	3.75	2.50	1.25	3.75	3.25
2.4 การติดตามผลงาน	5	5.00	3.75	2.50	1.25	3.75	3.25
2.5 การเรียนรู้งาน	5	5.00	3.75	2.50	1.25	3.75	3.25
2.6 ความมีไหวพริบปฏิภาณ	5	5.00	3.75	2.50	1.25	3.75	3.25
2.7 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	5	5.00	3.75	2.50	1.25	3.75	3.25
2.8 ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา	5	5.00	3.75	2.50	1.25	3.75	3.25
3. ความประพฤติ	(30)						
3.1 การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ	5	5.00	3.75	2.50	1.25	3.75	3.25
3.2 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่	5	5.00	3.75	2.50	1.25	3.75	3.25
3.3 วุฒิภาวะทางอารมณ์	5	5.00	3.75	2.50	1.25	3.75	3.25
3.4 การตรงต่อเวลา	5	5.00	3.75	2.50	1.25	3.75	3.25
3.5 ความซื่อสัตย์	5	5.00	3.75	2.50	1.25	3.75	3.25
3.6 ความมีเหตุผล	5	5.00	3.75	2.50	1.25	3.75	3.25
รวมคะแนนผลการประเมิน	100	100.00	75.00	50.00	25.00	75.00	65.00
สรุปผลคะแนนการประเมินเฉลี่ย ครั้งที่ 1		65.00					
สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลฯ		ผ่านเกณฑ์การประเมิน					

* คะแนนที่ได้ในแต่ละครั้ง ต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง

หากว่าการประเมินครั้งใดมีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน