



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๓ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องมีสัญญาจ้าง และต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาเก้าเดือนนับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มปฏิบัติงานโดยแบ่งเป็นสามครั้ง ๆ ละสามเดือน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาหกเดือนนับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มปฏิบัติงานโดยแบ่งเป็นสามครั้ง ๆ ละสองเดือน

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(ก) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๑) คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ  
ประธานกรรมการ

(๒) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า  
คณะ (ดูแลด้านวิชาการหรือด้านบริหาร) รองประธานกรรมการ



- |  |           |
|--|-----------|
| (๓) หัวหน้าฝ่าย/งาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน    |           |
| อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า                | กรรมการ   |
| (๔) ผู้ควบคุมหรือผู้ดูแลการปฏิบัติงาน      | กรรมการ   |
| (๕) บุคคลที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |

ข้อ ๕ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับจากวันที่ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผู้ควบคุมดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้งรายการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบถึงองค์ประกอบในการประเมินด้วย

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ ในการประเมินให้คณะกรรมการแต่ละคนประเมินโดยอิสระและต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง หากว่าการประเมินครั้งใดมีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานประชุมสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง เพื่อสรุปผลการประเมินตามข้อ ๗ และรายงานผลต่ออธิการบดี โดยใช้แบบรายงานอธิการบดี ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓

(๑) กรณีที่ผลการประเมินในแต่ละครั้งมีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อรับทราบทุกครั้ง และให้รายงานผลต่ออธิการบดี โดยใช้แบบรายงานอธิการบดี ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว เห็นควรให้ผู้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปได้ก็ให้ความเห็นและลงนามใบแบบประเมิน ถ้าอธิการบดีเห็นว่าไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้สั่งการภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานและสั่งให้ผู้ผู้นั้นออกจากงาน โดยให้วันออกจากงานมีผลนับแต่วันที่อธิการบดีสั่งการ

(๒) กรณีที่ผลการประเมินในแต่ละครั้งมีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกสิบคะแนน ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อรับทราบทุกครั้ง และให้รายงานผลต่ออธิการบดี โดยใช้แบบรายงานอธิการบดีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว เห็นว่าไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้สั่งการภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน และสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน โดยให้วันออกจากงานมีผลนับแต่วันที่อธิการบดีสั่งการ

ข้อ ๙ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้ โดยปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดเจน ให้คณะกรรมการรายงานต่ออธิการบดีในทันที เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้วเห็นว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน โดยให้วันออกจากงานมีผลนับแต่วันที่อธิการบดีสั่งการ แต่ถ้าเห็นว่าผู้นั้นยังไม่ควรให้ออกจากงานและผู้นั้นยังทดลองปฏิบัติงานไม่ครบระยะเวลาตามข้อ ๓ ก็สั่งให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง แต่ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานระยะแรกกับระยะหลังรวมกันแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการสามารถลดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีความจำเป็นต้องเข้าศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่อาจชะลอระยะเวลาศึกษาต่อไปได้ เนื่องจากจะเป็นผลเสียหายต่อแผนการศึกษาที่กำหนดไว้

(๒) ผู้ที่กำลังศึกษาระดับปริญญาเอกและใกล้สำเร็จการศึกษา มีความจำเป็นต้องศึกษาต่อเพื่อให้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) มีหลักฐานการตอบรับจากสถานศึกษาให้เข้าศึกษาตามกำหนดเวลาดังกล่าว หรือหลักฐานการศึกษาจากสถานศึกษาสำหรับผู้ที่ยังไม่เคยได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) ให้กำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) ก่อนลาศึกษาต่อต้องผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(ข) เมื่อรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๒ หรือ ครั้งที่ ๓ แล้วแต่กรณี โดยให้ใช้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานชุดเดิม และแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานชุดเดิม ต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์อีกครั้งหนึ่ง

ทั้งนี้ การลดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อ ๑๑ กรณีต้องการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อพิจารณาก่อนวันครบกำหนดการทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๓ ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

โดยการขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานนั้น จะต้องมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิม ทั้งนี้ เมื่อรวมระยะเวลาตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งให้ออกจากงานตาม ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๑๓ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน คู่มือและคำชี้แจง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด ตามแบบที่แนบมาท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มิมีปัญหาหรือการตีความเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศนี้ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ข้อ ๑๕ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ โดยอนุโลม

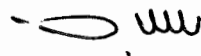
ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ซึ่งอยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และภายหลังได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยดำรงตำแหน่งและสังกัดหน่วยงานเดิม ให้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ซึ่งได้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยดำรงตำแหน่งและสังกัดหน่วยงานเดิม ไม่ต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอีก

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ซึ่งได้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีการเปลี่ยนตำแหน่ง และ/หรือเปลี่ยนสังกัดใหม่ ให้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้

ข้อ ๑๖ ความตามข้อ ๓ (๑) ไม่ให้บังคับใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

**แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย**

ประเมินครั้งที่	ครั้งที่ ๑ วันที่.....
	ครั้งที่ ๒ วันที่.....
	ครั้งที่ ๓ วันที่.....
วันสุดท้ายของการขอขยายระยะเวลาทดลองฯ	วันที่.....
วันครบกำหนดทดลองปฏิบัติงาน	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
<b>๑.ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</b>	<b>(๓๐)</b>			
๑.๑ ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้านในงาน	๑๐			
๑.๒ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐			
๑.๓ การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม	๑๐			
<b>๒.ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>	<b>(๔๐)</b>			
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			
<b>๓. ความประพฤติในการปฏิบัติงาน</b>	<b>(๓๐)</b>			
๓.๑ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ	๕			
๓.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	๕			
๓.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์	๕			
๓.๔ การตรงต่อเวลา	๕			
๓.๕ ความซื่อสัตย์	๕			
๓.๖ ความมีเหตุผล	๕			
<b>สรุปคะแนนผลการประเมิน</b>	<b>๑๐๐</b>			

\* 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.....

รองประธานกรรมการ

(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 รองประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) ..... (ลงชื่อ) .....

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

กรรมการ กรรมการ

(ลงชื่อ) ..... (ลงชื่อ) .....

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

กรรมการ เลขานุการ

วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ :** - กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๓ ให้คณะกรรมการฯ ยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาก่อนครบกำหนดทดลองปฏิบัติงานในครั้งที่ ๓ ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ตามที่กำหนดไว้ในหน้าที่ ๑

ค. ความเห็นในการประเมินครั้งที่ ๓

๑. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....  
 .....

๒. ผลสรุป  เห็นควรให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไป  
 เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก .....

.....

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....  
 ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ

(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.....

## คู่มือและคำชี้แจงการใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานนี้ขึ้น

### ๒. การดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๒.๑ ให้กองการเจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดใน ส่วนที่ ๑ ตามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ไปยังคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาโดยแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๒.๒ ให้ผู้รับการประเมิน กรอกรายละเอียดใน ส่วนที่ ๒

๒.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน กรอกรายละเอียดใน ส่วนที่ 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 ความมีไหวพริบบริบูรณ์ หมายถึง ความสามารถในการพิจารณาตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ได้ทันเหตุการณ์ และเหมาะสม
  - ๒.๗ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น หมายถึง ความสามารถในการติดต่อประสานงาน และทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้ตลอดจนการวางตัวได้อย่างเหมาะสม
  - ๒.๘ ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่หน่วยงาน ด้วยความพอใจ เต็มใจ ยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงได้ ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๓. ความประพฤติในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาคุณลักษณะต่าง ๆ

๓.๑ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ บรรทัดฐานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ หมายถึง การยอมรับภาระหน้าที่ของตนในการดำเนินงานให้สำเร็จโดยคำนึงถึงเป้าหมายของงานเป็นหลักภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๓.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์ หมายถึง การรู้จักการควบคุมอารมณ์ของตนเองในสถานการณ์ต่างๆ

๓.๔ การตรงต่อเวลา หมายถึง พฤติกรรมหรือการทำกิจการใด ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ผิดวันประกันพ่วง

๓.๕ ความซื่อสัตย์ หมายถึง ความประพฤติที่ซื่อสัตย์และจริงใจ ไม่หลอกลวง ไม่คดโกงรวมทั้งไม่สนับสนุน หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการคดโกง หรือหลอกลวงด้วย

๓.๖ ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจต่าง ๆ โดยอาศัยข้อเท็จจริงในส่วนของกฎระเบียบที่สามารถอ้างอิงได้

-----



แบบให้คะแนนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งที่ .....

ของ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง .....

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน *	คะแนนเต็ม	ค่าคะแนน ที่ได้
	(ช่วงคะแนน 1 - 4)	100	
<b>1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</b> (ระดับค่าคะแนน x 2.50 = ค่าคะแนนที่ได้)			
1.1 ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้านในงาน		10	
1.2 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง		10	
1.3 การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม		10	
<b>2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b> (ระดับค่าคะแนน x 1.25 = ค่าคะแนนที่ได้)			
2.1 การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด		5	
2.2 คุณภาพของงาน		5	
2.3 ความเชื่อถือได้ในผลงาน		5	
2.4 การติดตามผลงาน		5	
2.5 การปรับปรุงพัฒนาตนเอง		5	
2.6 ความมีไหวพริบปฏิภาณ		5	
2.7 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น		5	
2.8 ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา		5	
<b>3. ความประพฤติในการปฏิบัติงาน</b> (ระดับค่าคะแนน x 1.25 = ค่าคะแนนที่ได้)			
3.1 การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ		5	
3.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่		5	
3.3 วุฒิภาวะทางอารมณ์		5	
3.4 การตรงต่อเวลา		5	
3.5 ความซื่อสัตย์		5	
3.6 ความมีเหตุผล		5	
<b>รวมผลคะแนนการประเมิน</b>		<b>100</b>	

**\* ความหมายระดับค่าคะแนน**

ระดับ 4 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ในระดับดีมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ในระดับดี

ระดับ 2 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ในระดับพอใช้

ระดับ 1 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ในระดับไม่ผ่านเกณฑ์

\*\* คะแนนที่ได้ในแต่ละครั้ง ต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง

หากว่าการประเมินครั้งใดมีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

แบบรายงานผลทดลองปฏิบัติงาน

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร.....

ที่ ศธ ..... วันที่ .....

เรื่อง การรายงานผลทดลองปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ.๐๕๒๓.๑.๓/๔/.....  
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.๐๒) ที่แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

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

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 ให้คณะกรรมการได้ดำเนินการดังนี้

๑.แจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

๒.ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินได้แจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ถูกประเมินได้รับทราบแล้ว (ดังเอกสารที่แนบมาทำยนี้) (ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓/ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ “ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแจ้งผลการประเมินแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง”)

(.....) ประธานกรรมการ

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

ความเห็นของอธิการบดี .....

.....

(.....) อธิการบดี

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

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร.....

ที่ ศธ ๐๕๒๓ .๑.๗.๔ / ว ..... วันที่ .....

เรื่อง การแจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

เรียน (ผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน) / (ผู้ถูกประเมิน)

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 คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน  
ของบุคคลดังกล่าว ในครั้งที่.... เมื่อวันที่..... เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลการประเมินการ  
ทดลองปฏิบัติงาน 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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการสำเนาแจ้งให้ผู้ถูกประเมินทราบและดำเนินการ ต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

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

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... เลขานุการ  
(.....)

เรียน (ผู้ถูกประเมิน)

เพื่อโปรดทราบผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

วันที่ ...../...../.....

ข้าพเจ้า (ผู้ถูกประเมิน) ได้รับเอกสารการแจ้งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ถูกประเมิน  
(.....)

วันที่ ...../...../.....

\* เมื่อผู้ถูกประเมินได้ลงนามรับเอกสารแล้วให้สำเนาเก็บไว้ ๑ ชุด