



สมก

ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เพื่อสะท้อนผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน การวัดความสามารถในการเรียนรู้งาน และการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง อันจะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลแก่องค์กร

อาศัยอำนาจตามข้อ ๗ (๒) (ฉ) ข้อ ๒๐ วรรคสอง และข้อ ๒๓ ของข้อบังคับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามประกาศนี้เป็นการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันเริ่มทดลองการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินเพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ความสามารถในการเรียนรู้งาน ศักยภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และพฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เพื่อนำผลประเมินประกอบการพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๔ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มีการประเมิน ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ ๒๕

(๒) คุณภาพของงาน ร้อยละ ๒๕

(๓) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐

องค์ประกอบการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามข้อ ๔ (๑) และ (๒) ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละสายงานกำหนดประเด็นการประเมินให้ครอบคลุมตามลักษณะงานที่มอบหมาย ส่วนการประเมินตามองค์ประกอบ (๓) ให้ครอบคลุมประเด็นเรื่อง การรักษาระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความตั้งใจเอาใจใส่ ความมีน้ำใจ มนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม การให้ความร่วมมือ

/การประเมิน ...

การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินให้ เป็นไปตามองค์ประกอบการประเมินข้อ ๔ และอาจเพิ่มการประเมินประเด็นอื่นได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ ผู้ถูกประเมินให้รับทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินผลการทดลอง การปฏิบัติงาน โดยจะต้องใช้แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เพื่อสรุปผลประเมิน ตามกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละเดือน เป็นการประเมินให้เห็นถึงผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงาน ความสามารถในการเรียนรู้งาน ศักยภาพในการปฏิบัติงาน จุดเด่นและจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อสิ้นสุดเดือนที่ ๓ ของการทดลองการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เป็นการสรุปผลประเมินที่ผ่านมาในแต่ละเดือนให้เห็นถึงศักยภาพและโอกาสหรือเงื่อนไขที่จะ ได้รับการพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อสิ้นสุดเดือนที่ ๕ ของการทดลองการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เพื่อเป็นการแจ้งสรุปผลประเมินว่าจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือไม่ เพราะเหตุใด การแจ้งผล ประเมินแต่ละรอบระยะเวลาจะต้องแจ้งผู้ถูกประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๗ วัน นับจากวันครบกำหนดเวลา ตามข้อ ๕ (๑) (๒) หรือ (๓) หากผลการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามข้อ ๕ (๑) หรือ (๒) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ผ่านเกณฑ์ระดับดี ยังคงสามารถทดลองการปฏิบัติงานต่อไปได้ ส่วนการประเมินผลการทดลอง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามข้อ ๕ (๓) ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์ระดับดี จะถือว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ผ่าน การทดลองการปฏิบัติงาน แต่ยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้เพียง ๑ รอบบัญชีเงินเดือน หรือไม่เกินระยะเวลา ๓๐ วัน และให้ถือว่าสัญญาว่าจ้างการทดลองการปฏิบัติงานสิ้นสุดลง และพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน

ข้อ ๖ การประเมินการทดลองการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบในข้อ ๔ และระยะเวลาการประเมินการทดลอง การปฏิบัติงานตามระยะเวลาในข้อ ๕ (๑) (๒) และ (๓) ผู้ประเมินจะต้องแจ้งให้ผู้ถูกประเมินรับทราบหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตั้งแต่วันเริ่มทดลองการปฏิบัติงาน และในการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ห้ามมิให้ ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน จนกว่าจะได้นำเสนอผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไปหนึ่งลำดับ เพื่อกลั่นกรอง สอบทาน และให้ความเห็นชอบผลการประเมินการ ทดลองการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมภายในเจ็ดวัน เมื่อได้ข้อสรุปที่เป็นความเห็น เกี่ยวกับผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินการทดลองการ ปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองให้ผู้ถูกประเมินทราบภายในสามวันนับแต่การประเมินของ ผู้บังคับบัญชาเสร็จสิ้น

ในการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน พร้อมกับข้อเสนอแนะการพัฒนาตนเองให้แก่ผู้ถูกประเมินได้ทราบแล้ว หากผู้ถูกประเมินไม่ยอมรับหรือไม่เห็นด้วย

/กับผลการประเมิน ...

กับผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานในประเด็นใดก็ตาม อาจนำเสนอหลักฐานการปฏิบัติงานเพื่อขอให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบในการประเมินพิจารณาทบทวนผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับทราบผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบในการประเมินพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามวันนับจากวันได้รับหลักฐานการปฏิบัติงานจากผู้ถูกประเมิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณากับเอกสารการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนด้วย เมื่อได้พิจารณาทบทวนแล้วให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบในการประเมินแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ถูกประเมินทราบโดยพลัน แต่ในกรณีที่ไม่สามารถหาข้อยุติได้ให้เสนอต่อคณะทำงานรับรองผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๗ ผลประเมินการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือรองผู้อำนวยการ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินตามข้อ ๕ (๓) ต้องมีผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี จึงจะถือว่าผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีผู้บังคับบัญชามากกว่า ๑ คนให้นำผลการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชามาหาค่าเฉลี่ย และหากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ถูกประเมินไม่สามารถสรุปผลประเมินการทดลองการปฏิบัติงานได้ในระยะเวลา ๖ เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกประเมินทดลองการปฏิบัติงานขอขยายระยะเวลาการประเมินทดลองการปฏิบัติงานได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้างการทดลองการปฏิบัติงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๘ การประเมินการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทุกระดับตามข้อ ๕ (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ใช้แบบประเมินการทดลองการปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ และหากส่วนงานภายในได้มีความประสงค์จะเพิ่มเติมประเด็นการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เพื่อให้การประเมินผลมีความสมบูรณ์และมีความเชื่อมั่นในการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ก็ให้ดำเนินการโดยเสนอขออนุมัติผ่านงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๙ การประเมินการทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างก่อนที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ และหากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงานก่อนประกาศนี้ใช้บังคับน้อยกว่า ๖๐ วัน ก็ให้ดำเนินการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้และหากมีปัญหาการปฏิบัติงานที่มีได้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจผู้อำนวยการที่จะพิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณีๆ และให้แจ้งต่อคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ เอกชัย กีสุขพันธ์)

ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง)

เดือน.....

ชื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง	รหัสประจำตัว..... วันเริ่มทดลองงาน...../...../.....
ตำแหน่ง..... สำนัก/ฝ่าย..... แผนก/งาน.....	ระยะเวลาประเมินผล/...../..... ถึง/...../.....

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและคุณภาพของงาน

1.1 งานที่มอบหมาย	ผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงาน		คุณภาพของงาน			เหตุผล
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ดี	ผ่านเกณฑ์	ปรับปรุง	

สรุปผลประเมินส่วนที่ 1

1. ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

- ผ่าน
 ไม่ผ่าน

2. คุณภาพของงาน

- ดี
 ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
 ปรับปรุง

ผลประเมินโดยรวม (1 + 2)

- ดี
 ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำเท่านั้น
 ต้องการให้มีการปรับปรุง

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

1.2 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)	
.....	
.....	
.....	
1.3 จุดเด่น

1.4 สิ่งที่ต้องการให้ปรับปรุง

ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

2.1 หัวข้อพฤติกรรม	คำอธิบายพฤติกรรม	ผลการประเมิน					เหตุผลประกอบการใช้คะแนน
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง	
1) การรักษาระเบียบวินัย	ตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ กติกาของสำนักงาน						
2) ความรับผิดชอบ ความตั้งใจเอาใจใส่	รู้จักหน้าที่ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน						
3) ความมีน้ำใจ และ มนุษยสัมพันธ์	มีน้ำใจ ช่วยเหลือเกื้อกูลเพื่อนร่วมงาน สร้างความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้ดี						
4) การทำงานเป็นทีม	คำนึงถึงวัตถุประสงค์ที่ต้องการในการทำงานของทีม สื่อสารสร้างความเข้าใจในการทำงานได้ดี กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีข้อมูล เหตุผล รู้จักบทบาทของตนเองในฐานะสมาชิกของทีม						
5) การให้ความร่วมมือ	ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง อย่างเต็มกำลังความสามารถ						
สรุปผลประเมินส่วนที่ 2							
ค่าเฉลี่ย = _____							

2.2 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)	
.....	
.....	
.....	
2.3 จุดเด่น

2.4 สิ่งที่ต้องต้องการให้ปรับปรุง

สรุปความเห็นของผู้ประเมินจากทั้ง 2 ส่วน โดยภาพรวมผลการทดลองการปฏิบัติงาน

- เป็นไปตามความคาดหวังที่ต้องการ
- ยังไม่เป็นไปตามความคาดหวังที่ต้องการ

รับทราบผลการประเมิน

ผู้แจ้งผลการประเมิน

.....

.....

ลงชื่อ.....
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
 วันที่...../...../.....

สรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นสุดเดือนที่สาม

ชื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง	รหัสประจำตัว..... วันเริ่มทดลองงาน...../...../.....
ตำแหน่ง..... สำนัก/ฝ่าย..... แผนก/งาน.....	ระยะเวลาประเมินผล/...../..... ถึง/...../.....

สรุปผลการประเมินตลอดระยะเวลา 3 เดือน

นับจาก/...../..... ถึง/...../.....

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่านแบบมีเงื่อนไข ดังนี้..... <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เหตุผล.....
2. คุณภาพของงาน	<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำเท่านั้น <input type="checkbox"/> ต้องการให้ปรับปรุงในเรื่อง.....
3. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง เหตุผล.....

๗๑๕

เมื่อสิ้นสุดการทดลองการปฏิบัติงานครบ 3 เดือน ขอแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน ดังนี้

1.1 ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานรอบ 3 เดือน ทุกองค์ประกอบโดยสรุปอยู่ในระดับ

- ดีมาก
 ดี
 อยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำเท่านั้น
 ต้องปรับปรุง

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

1.2 โอกาสหรือเงื่อนไขที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

- ผลการประเมินระดับดี มีโอกาสได้รับการบรรจุแต่งตั้ง
 ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ หรือต้องปรับปรุงมีเงื่อนไขที่ผู้ถูกประเมินต้องปฏิบัติเพื่อให้ได้ระดับดี ดังนี้

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

รับทราบผลการประเมิน

ผู้แจ้งผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....



สรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นสุดเดือนที่ห้า

ชื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง	รหัสประจำตัว..... วันเริ่มทดลองงาน...../...../.....
ตำแหน่ง..... สำนัก/ฝ่าย..... แผนก/งาน.....	ระยะเวลาประเมินผล/...../..... ถึง/...../.....

สรุปผลการประเมินตลอดระยะเวลา 5 เดือน

นับจาก/...../..... ถึง/...../.....

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่านแบบมีเงื่อนไข ดังนี้..... <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เหตุผล.....
2. คุณภาพของงาน	<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำเท่านั้น <input type="checkbox"/> ต้องการให้ปรับปรุงในเรื่อง.....
3. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง เหตุผล.....

