



ประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิกคนคร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะเวลาทดลองงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงานของผู้ปฏิบัติงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๘) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิกคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ และข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิกคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๔ บุคคลที่จะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านการทดลองงานมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหกเดือน คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิกคนครในคราวการประชุมที่ ๑๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงมีมติให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิกคนคร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและหมายรวมถึงผู้ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ประเมินผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ขึ้นตรง นั้น

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างและได้ทำสัญญาจ้างโดยกำหนดให้ต้องทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

“ผู้ดูแลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน” หมายความว่า ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ดูแล จะเป็นผู้จัดทำบันทึกผลการปฏิบัติงานและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.ระยะเวลาทดลองงาน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงานของผู้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาไม่เกินหกเดือน และอย่างน้อยสองครั้ง โดยครั้งแรกให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาสามเดือน และครั้งที่สองให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาหกเดือน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน แต่ผู้อำนวยการยังเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง สามารถขยายระยะเวลาตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้เมื่อรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี

๒.การประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน

สำนักงานฯ ได้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงานตามรายการและหลักเกณฑ์ในการประเมิน ดังนี้

๒.๑ รายการการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน (๖๐ : ๔๐) ดังนี้

รายการการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระยะทดลองงาน	องค์ประกอบ : นิยาม
<u>ส่วนที่ ๑</u> ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน จำนวน ๖๐ คะแนน	งานตามมาตรฐานประจำตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ความสามารถในการเรียนรู้งาน	พิจารณาจาก ความสามารถในการเรียนรู้งานที่ตนรับผิดชอบโดยคำนึงว่ามีความเข้าใจในวิธีการ แนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนเป้าหมายของการดำเนินงานที่รับผิดชอบมากน้อยเพียงใด
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่	พิจารณาจาก การนำความรู้มาปรับใช้กับงานในหน้าที่ได้ดีเพียงใด มีการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่เพื่อนำไปปรับใช้ในหน้าที่ให้มีผลสัมฤทธิ์มากขึ้นหรือไม่
- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณาจาก ผู้ปฏิบัติงานได้สำเร็จมากน้อยเพียงใด เมื่อเทียบกับปริมาณที่ได้รับ โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานหรือปริมาณงานโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งทำได้โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน
<u>ส่วนที่ ๒</u> ปัจจัยสนับสนุนทางด้านพฤติกรรมและ ความสามารถ จำนวน ๔๐ คะแนน	คุณลักษณะส่วนบุคคลตามความคาดหวัง
- ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน	พิจารณาจาก การรับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่จะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา โดยไม่ต้องมีการทวงถามจากผู้มอบหมาย
- ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน	พิจารณาจาก อุปนิสัย บุคลิกลักษณะ เสียสละและอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มโดยไม่ทราบล่วงหน้า หรือมีน้ำใจช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ
- การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน	พิจารณาจาก การปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับกฎเกณฑ์การทำงาน และจรรยาบรรณของสำนักงาน รวมทั้งปฏิบัติตามเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นศรัทธา ยึดมั่นและปฏิบัติตาม
- การทำงานร่วมกับผู้อื่น	พิจารณาจาก การปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในการทำงานร่วมกับผู้อื่นโดยให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ และแสดงบทบาทที่เหมาะสมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๒.๒ เกณฑ์การประเมิน

การประเมินแต่ละครั้งผู้ปฏิบัติงานต้องได้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงานตามสำนักงานกำหนด

หากผู้ปฏิบัติงานได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ผู้บังคับบัญชาต้องเสนอแนวทางแก้ไขและระยะเวลาในการแก้ไข ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบต่อไป

๓. ขั้นตอนดำเนินการ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุใหม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การทดลองปฏิบัติงานระยะทดลองงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงาน ตามแบบมอบหมายงานระยะทดลองงานซึ่ง ประกอบด้วยภารกิจ งานหรือกิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงาน รวมถึงการชี้แจงเกี่ยวกับการ ประพฤติตน วิธีปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน ตลอดจน ผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองงาน

๒. มอบหมายผู้ดูแลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน โดยผู้ดูแลการปฏิบัติงาน ระยะทดลองงานจะเป็นผู้จัดทำบันทึกผลการปฏิบัติงานและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระยะเวลาทดลองงานของผู้ปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ ๓ เดือน โดยแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผล

๓.๒ ผู้ดูแลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน ดำเนินการ ดังนี้

๑. สอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันในที่ทำงาน วัฒนธรรม องค์กร การเป็นเจ้าหน้าที่ที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรม

๓. ติดตามและบันทึกผลการการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการประเมินของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา หรือปรับปรุงแก้ไข ต่อไป

๔. การรายงานผลการประเมินผลปฏิบัติงานระยะทดลองงาน

๑. ให้จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินผลปฏิบัติงานระยะทดลองงานพร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผล ไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ให้จัดส่งภายใน ๑๕ วัน นับจาก วันที่ผู้ปฏิบัติงานครบกำหนดระยะทดลองงาน

๒. ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลนำรายงานผลการประเมินฯ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลปฏิบัติงานระยะทดลองงาน ใน ๒ กรณี คือ

๒.๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานมีคะแนนประเมินผลปฏิบัติงานระยะทดลองงานเกินกว่ามาตรฐานที่ กำหนดให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑.๑ มีคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒. กรณีผู้ปฏิบัติงานมีคะแนนประเมินผลปฏิบัติงานระยะทดลองงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดให้ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑. หากเห็นควรให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นออกจากงาน ให้แสดงความเห็นในท้ายแบบรายงานผลการประเมิน และมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานและแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ซึ่งกรณีถูกสั่งให้ออกจากงานให้ถือว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานแต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติงาน เงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นได้รับในระหว่างทดลองงาน

๒.๒.๒ หากเห็นควรให้ผู้ปฏิบัติงานขยายระยะเวลาทดลอง (ขยายได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน และเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี) ให้แสดงความเห็นในท้ายแบบรายงานผลการประเมิน และแจ้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้ดูแลการทดลองฯ ผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้หากได้ดำเนินการทดลองงานจนครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายแล้ว ยังปรากฏผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดให้ดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณอคุณ สิทธิพงศ์)

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร



ภาคผนวก

ประกอบ ประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาสังคม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะเวลาทดลองงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

๑. แบบมอบหมายงานการปฏิบัติงานระยะเวลาทดลองงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน (ทล ๑)
๒. แบบมอบหมายงาน สำหรับผู้มอบหมายงาน (ทล ๒)
๓. แบบบันทึกการมอบหมายและติดตามงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ทล ๓)
๔. แบบบันทึกการรับมอบหมาย กำกับ และติดตามงาน สำหรับผู้ดูแลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน (ทล ๔)
๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระยะเวลาทดลองงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน (ทล ๕)



แบบมอบหมายงานการปฏิบัติงานระยะเวลาทดลองงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงาน ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....

สำนัก..... วันเริ่มบรรจุ.....

ระยะเวลาทดลองงาน เป็นเวลา ๖ เดือน โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน
จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่..... ถึง วันที่.....

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่..... ถึง วันที่.....

๒. ผู้ดูแลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน (อาจมีได้มากกว่า ๑ คน)

๒.๑ ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....

๒.๒ ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานที่มอบหมาย (แนบคำบรรยายลักษณะงานตามตำแหน่ง)

๓.๑.๑ รายละเอียดของงาน

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

๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๑.๓ อื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....

๔. การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน ให้ดำเนินการในกระบวนการ
การพัฒนาดังต่อไปนี้

(๑) การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรม ของสำนักงาน
รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน

(๒) การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของงาน
กลุ่มงาน ฝ่าย ที่ตัวเองสังกัด

(๓) การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดี

(๔) การอบรมอื่นๆ ที่สำนักงานฯ กำหนด (ถ้ามี).....

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน

สำนักงานฯ ได้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงานตามรายการและหลักเกณฑ์ใน
การประเมินดังนี้

๕.๑ รายการการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน (๖๐: ๔๐) ดังนี้

รายการการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระยะทดลองงาน	องค์ประกอบ : นิยาม
<u>ส่วนที่ ๑</u> ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน จำนวน ๖๐ คะแนน	งานตามมาตรฐานประจำตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย
- ความสามารถในการเรียนรู้งาน	พิจารณาจาก ความสามารถในการเรียนรู้งานที่ตนรับผิดชอบโดยคำนึงว่ามี ความเข้าใจในวิธีการ แนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจน เป้าหมายของการดำเนินงานที่รับผิดชอบมากน้อยเพียงใด
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานใน หน้าที่	พิจารณาจาก การนำความรู้มาปรับใช้กับงานในหน้าที่ได้ดีเพียงใด มีการ พัฒนาองค์ความรู้ใหม่เพื่อนำไปปรับใช้ในหน้าที่ให้มีผลสัมฤทธิ์ มากขึ้นหรือไม่
- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณาจาก ผู้ปฏิบัติงานได้สำเร็จมากน้อยเพียงใด เมื่อเทียบกับปริมาณที่ ได้รับ โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานหรือปริมาณงานโดยเฉลี่ยที่ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งทำได้โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่ กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน
<u>ส่วนที่ ๒</u> ปัจจัยสนับสนุนทางด้านพฤติกรรมและ ความสามารถ จำนวน ๔๐ คะแนน	คุณลักษณะส่วนบุคคลตามความคาดหวัง

- ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน	พิจารณาจาก การรับรู้และตระหนักถึงภาระงานที่จะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้สำเร็จตามเป้าหมายและกำหนดเวลา โดยไม่ต้องมีการทวงถามจากผู้มอบหมาย
- ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน	พิจารณาจาก อุปนิสัย บุคลิกลักษณะ เสียสละและอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มโดยไม่ทราบล่วงหน้า หรือมีน้ำใจช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ
- การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน	พิจารณาจาก การปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับกฎเกณฑ์การทำงาน และจรรยาบรรณของสำนักงาน รวมทั้งปฏิบัติตามเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นศรัทธา ยึดมั่นและปฏิบัติตาม
- การทำงานร่วมกับผู้อื่น	พิจารณาจาก การปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในการทำงานร่วมกับผู้อื่นโดยให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน แสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ และแสดงบทบาทที่เหมาะสมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๕.๒ เกณฑ์การประเมิน

การประเมินแต่ละครั้งผู้ปฏิบัติงานต้องได้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงานตามสำนักงานกำหนด
หากผู้ปฏิบัติงานได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ผู้บังคับบัญชาต้องเสนอแนวทางแก้ไขและระยะเวลา
ในการแก้ไข ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบต่อไป

๖ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงานประกอบด้วย

๑. แบบมอบหมายงานการปฏิบัติงานระยะเวลาทดลองงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน (ทล ๑)
๒. แบบมอบหมายงาน สำหรับผู้มอบหมายงาน (ทล ๒)
๓. แบบบันทึกการมอบหมายและติดตามงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ทล ๓)
๔. แบบบันทึกการรับมอบหมาย กำกับ และติดตามงาน สำหรับผู้ดูแลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน (ทล ๔)
๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระยะเวลาทดลองงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน (ทล ๕)
๖. รายงานผลการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงาน

การลงชื่อเพื่อมอบหมายงาน และรับมอบหมายงานในการปฏิบัติงานระยะเวลาทดลองงานของผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(๑) ผู้ดูแลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(๒) ผู้ดูแลการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบมอบหมายงาน (สำหรับผู้มอบหมายงาน)

ให้ (ระบุชื่อผู้รับมอบหมายงาน).....

ลำดับที่	งานที่มอบหมาย/รายการที่ให้ไปปฏิบัติ	วันที่		หมายเหตุ
		มอบหมาย	กำหนดเสร็จ	

ลงชื่อผู้มอบหมายงาน.....



ชื่อผู้บันทึก..

[illegible]

[illegible]



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระยะเวลาทดลองงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

ช่วงเวลาประเมินผลการปฏิบัติงาน ระยะเวลาทดลองงาน ครั้งที่ ระยะเวลา	
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	รหัสพนักงาน
ตำแหน่ง / ระดับ	หน่วยงาน
สำนักงาน	วันเริ่มงาน

ส่วนที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานประจำตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย : (สัดส่วน ร้อยละ 60)

ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน	น้ำหนัก (รวมกันได้ 100)	ระดับการประเมิน *					คะแนน ถ่วงน้ำหนัก
		1	2	3	4	5	
-ความสามารถในการเรียนรู้งาน							
-ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่							
-ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย							
คะแนนรวมเบื้องต้น							
คะแนนที่ได้ (คะแนนรวมเบื้องต้น / 500) x 100							

ส่วนที่ 2 ประเมินปัจจัยสนับสนุนทางด้านพฤติกรรมและความสามารถ : (สัดส่วน ร้อยละ 40)

ปัจจัยสนับสนุนทางด้านพฤติกรรมและความสามารถ	ระดับการประเมิน *					คะแนน ถ่วงน้ำหนัก
	1	2	3	4	5	
-ความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำงาน						
-ความมีน้ำใจ เสียสละและอุทิศเวลาเพื่องาน						
-การรักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และกฎเกณฑ์ในการทำงาน						
-การทำงานร่วมกับผู้อื่น						
คะแนนรวมเบื้องต้น						
คะแนนที่ได้ (คะแนนรวมเบื้องต้น / 20) x 100						

หมายเหตุ

- | | |
|------------------|---|
| 5 ดีเด่น | แสดงพฤติกรรม/ความสามารถ/ผลงานสูงกว่าความคาดหวังอย่างเด่นชัด สม่าเสมอ |
| 4 ดีกว่าคาดหวัง | แสดงพฤติกรรม/ความสามารถ/ผลงานได้ดีกว่าความคาดหวัง |
| 3 ตามคาดหวัง | แสดงพฤติกรรม/ความสามารถ/ผลงานเป็นไปตามความคาดหวังอย่างครบถ้วน |
| 2 ต่ำกว่าคาดหวัง | แสดงพฤติกรรม/ความสามารถ/ผลงานตามความคาดหวังได้เป็นส่วนใหญ่แต่ไม่ครบถ้วน
ต้องการการปรับปรุงอยู่บ้าง |
| 1 ต้องปรับปรุง | ไม่สามารถแสดงพฤติกรรม/ความสามารถ/ผลงานในด้านนั้นๆ ได้ต้องปรับปรุงอย่างมาก |

ผลคะแนนการประเมิน

รายการการประเมินผล	ผลการประเมิน			
	คะแนน	ร้อยละ	คะแนน	คะแนนรวม
๑.ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานระยะทดลองงาน		60	 x .6	
๒.ปัจจัยสนับสนุนทางด้านพฤติกรรมและความสามารถ		40	 x .4	

สรุปผลการประเมิน

..... ผ่าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

..... ไม่ผ่าน ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้บังคับบัญชาต้องเสนอแนวทางแก้ไขและระยะเวลาในการแก้ไขให้ผู้ปฏิบัติงานทราบต่อไป

ความคิดเห็นเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาบุคลากร

<u>สิ่งที่เด่นชัดของพนักงาน</u>
<u>สิ่งที่ควรได้รับการพัฒนา</u>

ลงนาม (.....) ผู้รับการประเมิน วันที่	ลงนาม (.....) ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาโดยตรง วันที่	ลงนาม (.....) ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป วันที่
--	---	---

ลงนาม (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก วันที่	ลงนาม (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร วันที่
--	---