

หน่วยทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



คู่มือการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ของบุคลากรสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา

สภากาชาดไทย



ก คำนำ

คู่มือการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันเล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ทั้งประเภทบุคลากรสถาบันสายวิชาการ และประเภทบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งเนื้อหาคู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวม พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน พร้อมทั้งได้จัดทำผังกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำถามที่พบบ่อยและคำตอบ ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด และไปในทิศทางเดียวกัน ป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

ในการนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสถาบันบุคลากรสถาบัน และผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ตลอดจนผู้ที่เข้ามาศึกษาทุกท่าน และขอขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือแนะนำ นายณัฐวุฒิ เลี่ยมสุวรรณ ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน และนายสหราช จันทรัตต์ หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล

ละมัยทิพย์ พรหมมานอก

พฤศจิกายน 2565

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญตาราง | ค |
| สารบัญภาพ | ง |
| บทที่ 1 บทนำ | |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | 3 |
| 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 3 |
| 1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ | 3 |
| 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความที่ใช้ในคู่มือฉบับนี้ | 3 |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ | |
| 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยทรัพยากรบุคคล | 4 |
| 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารและพัฒนาบุคลากร | 6 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน | |
| 3.1 บุคลากรสถาบันที่ต้องประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 8 |
| 3.2 ระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 8 |
| 3.3 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 8 |
| 3.4 คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 9 |
| 3.5 รายงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | |
| 3.5.1 รายละเอียดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 10 |
| 3.5.2 องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 11 |
| 3.5.3 เกณฑ์การให้คะแนนรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 12 |
| 3.5.4 คำอธิบายเพิ่มเติมรายการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน | 13 |
| 3.6 การรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | |
| 3.6.1 กรณีผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 15 |
| 3.6.2 กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 15 |
| 3.7 กรณีผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 15 |
| 3.8 คำอธิบายแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 16 |

บทที่ 4 แนวทางการปฏิบัติงาน

| | | |
|-------|--|----|
| 4.1 | ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับส่วนงาน | |
| 4.1.1 | กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับส่วนงาน | 17 |
| 4.1.2 | คำอธิบายรายละเอียดกระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับส่วนงาน | 20 |
| 4.2 | ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับหน่วยทรัพยากรบุคคล | |
| 4.2.1 | กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับหน่วยทรัพยากรบุคคล | 22 |
| 4.2.2 | คำอธิบายรายละเอียดกระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับหน่วยทรัพยากรบุคคล | 25 |
| 4.3 | คำถามที่พบบ่อยและคำตอบ | 27 |

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

| | | |
|-----|---------------|----|
| 5.1 | ปัญหา อุปสรรค | 29 |
| 5.2 | ข้อเสนอแนะ | 31 |

บรรณานุกรม 35**ภาคผนวก 1 แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน**

| | | |
|-------------|---|----|
| ภาคผนวก 1.1 | แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.01) | 38 |
| ภาคผนวก 1.2 | บันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.02) | 41 |
| ภาคผนวก 1.3 | แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน) (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.03) | 46 |
| ภาคผนวก 1.4 | แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน) (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.04) | 51 |
| ภาคผนวก 1.5 | คู่มือและคำชี้แจงการใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน | 54 |

ภาคผนวก 2 ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

| | |
|---|----|
| ภาคผนวก 2.1 พระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2559 | 60 |
| ภาคผนวก 2.2 ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2560 | 62 |
| ภาคผนวก 2.3 ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 | 64 |
| ภาคผนวก 2.4 ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน พ.ศ. 2561 | 66 |

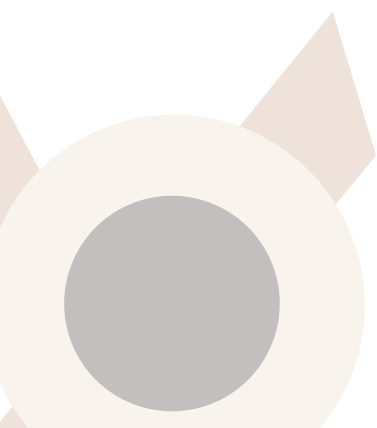
ภาคผนวก 3 ตัวอย่างคำสั่ง และบันทึกข้อความ

| | |
|--|----|
| ภาคผนวก 3.1 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | |
| - บุคลากรสถาบันสายวิชาการ | 73 |
| - บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ | 74 |
| ภาคผนวก 3.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความ | |
| - เรื่องเสนอผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 | 76 |
| - เรื่องเสนอผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 (สลักหลังบันทึกข้อความ เรื่องเสนอผลฯ) | 77 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 78 |
|---------------------------------------|----|

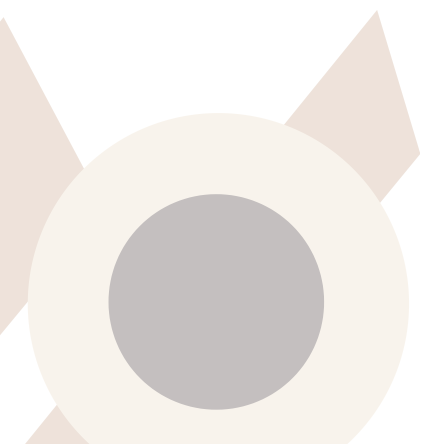
QR-CODE

| | |
|---|----|
| แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 79 |
| ตัวอย่างคำสั่ง ตัวอย่างบันทึกข้อความ และแบบบันทึกการทดลองปฏิบัติงาน | 80 |



สารบัญตาราง

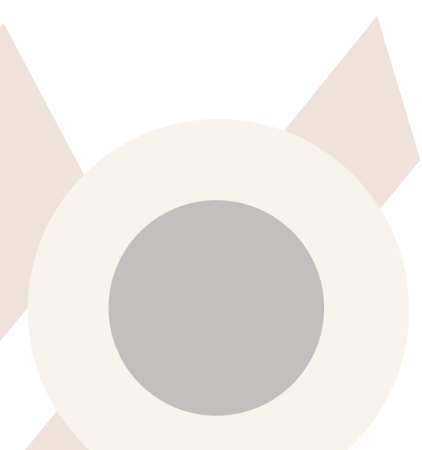
| | หน้า |
|---|------|
| ตารางที่ 1 แสดงกระบวนการประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน สำหรับส่วนงาน/หน่วยงาน | 17 |
| ตารางที่ 2 แสดงกระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยทรัพยากรบุคคล | 22 |



สารบัญภาพ

หน้า

| | |
|---|----|
| ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานหน่วยทรัพยากรบุคคล | 5 |
| ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างงานบริหารและพัฒนาบุคลากร | 7 |
| ภาพที่ 3 แสดงองค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | 11 |



บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านการพยาบาล ตามพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2559 ซึ่งยกสถานะมาจากวิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทย นั้น ในการนี้ สภาสถาบันอภัยอำนาจตามความในมาตรา 22 (3) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และ มาตรา 42 ให้อธิการบดีจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2559 ในการประชุม ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 และครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2560 จึงมีมติให้ออกข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2560

ตามข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2560 ข้อ 15 ของข้อบังคับดังกล่าวได้กำหนดว่า

“บุคลากรสถาบันต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

วรรคสองในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนเสนออธิการบดีพิจารณา และสามารถสั่งให้ออกจากงานได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน”

และข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ข้อ 45 ได้กำหนดว่า

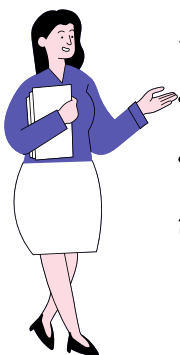
“การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่สอง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบภายในหนึ่งเดือนก่อนสิ้นสุดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน”

ในระยะเวลาต่อมา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการทดลองปฏิบัติงานสอดคล้องกับข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2560 สถาบันโดยสภาสถาบันในการประชุมครั้งที่ 16 เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน โดยออกระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ซึ่งในเรื่องของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันดังกล่าวนี้เป็นเรื่องใหม่ที่ได้กำหนดขึ้นภายหลังยกสถานะเป็นสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย และในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ตั้งแต่ปี 2560 จนถึงปัจจุบัน พบปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

1. ระยะเวลาในการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่สองมีระยะเวลายาว (ประมาณสองเดือน) ซึ่งอาจทำให้ผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงานไม่เป็นไปตามการมอบหมายงาน ส่งผลต่อผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน และ/หรือ การรายงานผลไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลา
2. ผู้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไม่เข้าใจระดับคะแนนในรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ทำให้คำนวณคะแนนผิดพลาด
3. ไม่มีรายละเอียดของผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.02) ซึ่งทำให้คณะกรรมการไม่มีข้อมูลประเมินที่ถูกต้องตามที่ได้มอบหมายงาน



จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ในฐานะผู้รับผิดชอบงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจึงได้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันดำเนินการในทิศทางเดียวกันและถูกต้องทันเวลาตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ หรือมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานและสามารถใช้เป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมีความเข้าใจเนื้อหา กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีขอบเขตเนื้อหาในการดำเนินการตามระเบียบสถาบันการพยาบาล ศรีสรวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน พ.ศ. 2561

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความที่ใช้ในคู่มือฉบับนี้

| | | |
|-------------------------|-------------|---|
| “ส่วนงาน” | หมายความว่า | ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ. สถาบันการพยาบาลศรีสรวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2559 |
| “บุคลากรสถาบัน” | หมายความว่า | ผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน |
| “คณะกรรมการ” | หมายความว่า | คณะกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน |
| “ผู้ทดลองปฏิบัติงาน” | หมายความว่า | บุคลากรสถาบันที่ผ่านการสรรหาคัดเลือกบรรจุ เข้าทำงานในสถาบัน โดยต้องมีการประเมินผล การทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| “ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” | หมายความว่า | หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ทดลองปฏิบัติงาน |

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทที่ 2 ผู้เขียนได้นำเสนอในเรื่องของบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในมิติต่าง ๆ ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยทรัพยากรบุคคล และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารและพัฒนาบุคลากร ดังนี้

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยทรัพยากรบุคคล

หน่วยทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสถาบัน ในการขับเคลื่อนด้านงานบริหารและพัฒนาบุคลากร และงานกฎหมายของสถาบัน ซึ่งตามประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่องการกำหนดอำนาจ และหน้าที่หน่วยงานในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ได้กำหนดหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ดังนี้

(1) งานบริหารและพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งโอนย้าย การกำหนดกรอบ อัตรากำลังและจัดสรรอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดอัตราเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพการปฏิบัติงาน สิทธิสวัสดิการ การสร้างขวัญกำลังใจสร้างเสริมสุขภาพ การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) งานกฎหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายลักษณะต่าง ๆ ที่สถาบัน เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน การจัดทำปรับปรุง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของสถาบัน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานหน่วยทรัพยากรบุคคล



2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารและพัฒนาบุคลากร

งานบริหารและพัฒนาบุคลากรมีภาระงาน ในการศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง การจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย การทำงานประมาณ (ด้านบุคลากร) ค่าตอบแทน การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากร การดำเนินการเรื่องสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ การจัดสวัสดิการ การลาศึกษาต่อ การพัฒนาบุคลากร การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการทางวินัย การส่งเสริม จรรยาบรรณ รวมถึงการประเมินคุณธรรมและการโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ปัจจุบันงานบริหารและพัฒนาบุคลากรมีนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ จำนวน 3 คน แบ่งภาระงาน ดังนี้

| งานวิเคราะห์ภาระงาน งานสรรหาคัดเลือก งานทะเบียนและประวัติ งานประกันคุณภาพการศึกษา | งานบริหารเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานปรับปรุงตำแหน่ง งานประเมินผลงาน กฎ ระเบียบ วินัย | งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ งานพัฒนาบุคลากร |
|---|---|--|
| 1) การศึกษา วิเคราะห์ภาระงาน 2) การสรรหาและคัดเลือก 3) การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก 4) การจ้างงานประเภทต่าง ๆ 5) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 6) การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบฐานข้อมูล 7) การพัฒนาระบบฐานข้อมูล 8) ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ 9) งานประกันคุณภาพการศึกษา 10) การบันทึกการลา มาสาย ขาดงาน 11) การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | 1) การบริหารค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินเดือน 2) การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง 3) การเลื่อนระดับตำแหน่ง/ปรับวุฒิ 4) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 5) การประเมินผลเพื่อต่อสัญญา 6) การเสนอของบประมาณประจำปี 7) การขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ 8) การขอเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น 9) งานสัญญาที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 10) งานทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ต่าง ๆ 11) ดูแลด้านระเบียบวินัย 12) การตรวจร่างกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | 1) การดูแลสิทธิและผลประโยชน์ตอบแทน 2) ปรับปรุงสวัสดิการ 3) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 4) งานขอเหรียญกาชาด 5) งานด้านบุคลากรสัมพันธ์ 6) งานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 7) พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม 8) จัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร 9) พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน 10) กำหนดสมรรถนะหลัก และความรู้ ทักษะประจำตำแหน่ง 11) การจัดทำระบบ Talent และ Succession Plan 12) จัดทำระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาบุคลากร 13) พัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |



ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างงานบริหารและพัฒนา

นายณัฐวุฒิ เลี่ยมสุวรรณ
ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน



นายประภาส อัครตั้งสกุลชัย
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



นายสทราช จันทรัตทัต
หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล



นักทรัพยากรบุคคล

| | | |
|------------------|------------|----------------------------------|
| นางสาวประภัสสร | วรปัญญา | ระดับปฏิบัติการ |
| นางสาวละมัยทิพย์ | พรมมานอก | ระดับปฏิบัติการ (ผู้เขียนคู่มือ) |
| นางสาวรัตนภรณ์ | พุลสวัสดิ์ | ระดับปฏิบัติการ |

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของบุคลากรสถาบัน

หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

3.1 บุคลากรสถาบันที่ต้องประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

บุคลากรสถาบันที่เข้าข่ายต้องทดลองปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ ได้แก่ บุคลากรสถาบันที่ผ่านการสรรหาคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานในสถาบัน

3.2 ระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

การทดลองปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่บรรจุแต่งตั้ง โดยมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลานไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 9 เดือน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นครั้งละ 3 เดือน

ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนเสนออธิการบดีพิจารณา และสามารถ **สั่งให้ออกจากงานได้ทันที** โดยไม่ต้องให้ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

3.3 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินจะกระทำภายหลังจากได้เริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้ว โดยประเมิน 3 เดือนต่อครั้ง (รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน ประเมินทั้งหมด 2 ครั้ง) และในครั้งที่ 2 จะเป็นการประเมินสรุปผลการทดลองปฏิบัติงาน

3.4 คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ตามระเบียบสถาบัน ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน พ.ศ. 2561 ให้มีคณะกรรมการประเมินกำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ 6 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันในแต่ละส่วนงาน ประกอบด้วย

- (1) คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน เป็นประธานกรรมการ
- (2) กรรมการจำนวนไม่เกิน 7 คน เป็นกรรมการ

โดยให้มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินร่วมเป็นกรรมการด้วย เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันในส่วนงานนั้น

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลาสามเดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนครบหกเดือน โดยต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง หากผ่านการประเมินให้ทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบภายในหนึ่งเดือน ก่อนสิ้นสุดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการแต่ละคนประเมินโดยอิสระ

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการประชุมสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง เพื่อสรุปผลการประเมินตามข้อ 9 และรายงานผลต่ออธิการบดี

ข้อ 12 คณะกรรมการอาจขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานออกไปโดยยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

3.5 รายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

3.5.1 รายละเอียดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

มี 3 ด้าน คะแนนเต็ม 100 คะแนน ประกอบด้วย

1 ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

คะแนนเต็ม 30 คะแนน เป็นการประเมินความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน (10 คะแนน) ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (10 คะแนน) และการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม (10 คะแนน)

2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน

คะแนนเต็ม 40 คะแนน เป็นการประเมินปริมาณและคุณภาพงาน 8 หัวข้อ ข้อละ 5 คะแนน ประกอบด้วย การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด คุณภาพของงาน ความเชื่อถือได้ในผลงาน การติดตามผลงาน การเรียนรู้งาน ความมีไหวพริบ ปฏิภาณ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น และความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา

3 ความประพฤตินในการปฏิบัติงาน

คะแนนเต็ม 30 คะแนน เป็นการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล 6 หัวข้อ ข้อละ 5 คะแนน ประกอบด้วย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ความรับผิดชอบหน้าที่ จิตสำนึกในการบริการ การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ และความมีเหตุผล



3.5.2 องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน



ภาพที่ 3 แสดงองค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

3.5.3 เกณฑ์การให้คะแนนรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็นระดับค่าคะแนน จำนวน 5 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความรู้ ความสามารถ และความประพฤตินในการปฏิบัติงาน ในช่วงระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในรอบนั้น ๆ ดังนี้

| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |
|---|---|---|---|--|
| หมายถึง | หมายถึง | หมายถึง | หมายถึง | หมายถึง |
| มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก หรือใน ระดับต้อง ปรับปรุง | มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก หรือในระดับ ต่ำกว่า เป้าหมาย | มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ เป็นไปตาม ความคาดหวัง หรือในระดับ เป้าหมาย | มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก หรือในระดับ สูงกว่า เป้าหมาย | มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ สูงกว่า ความคาดหวัง มาก หรือใน ระดับโดดเด่น |



ให้คณะกรรมการประเมินทุกข้อและให้น้ำหนักคะแนน
ในแต่ละข้อตามความเหมาะสม และรวมคะแนน
สรุปผลในแต่ละครั้ง โดยคะแนนที่ได้ในแต่ละครั้ง



ต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง



หากว่าการประเมินครั้งใดมีคะแนนเฉลี่ย
ต่ำกว่า 60 คะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

3.5.4 คำอธิบายเพิ่มเติมรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

| | |
|--|---|
| 1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้พิจารณาความรู้ของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้ | |
| 1.1) ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน | หมายถึง ความรู้เฉพาะของวิชาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ต้องทราบ |
| 1.2) ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง | หมายถึง ความรู้ในส่วนของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในสายงานของตน |
| 1.3) การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม | หมายถึง ความพยายามในการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพิ่มเติมอยู่เสมอ |




| | |
|--|--|
| 2) ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาความสามารถของผู้ทดลองปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพงานที่ได้ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ | |
| 2.1) การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด | หมายถึง ความสามารถในการทำงานที่รับผิดชอบ ให้เสร็จลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนด |
| 2.2) คุณภาพของงาน | หมายถึง ผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องเรียบร้อย ตามมาตรฐาน |
| 2.3) ความเชื่อถือได้ในผลงาน | หมายถึง ผลงานที่ได้มานั้นสำเร็จถูกต้องตามเกณฑ์ และไว้วางใจได้ |
| 2.4) การติดตามผลงาน | หมายถึง การตรวจขั้นตอนการดำเนินงานให้ได้ผลเป็นไปตามเป้าหมาย |
| 2.5) การเรียนรู้งาน | หมายถึง ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของตนเอง |

| | |
|--|---|
| 2.6) ความมีไหวพริบปฏิภาณ | หมายถึง ความสามารถในการพิจารณาตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันเหตุการณ์ และเหมาะสม |
| 2.7) ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น | หมายถึง ความสามารถในการติดต่อประสานงาน |
| 2.8) ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา | หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่หน่วยงาน ด้วยความพอใจ เต็มใจ ยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงได้ ทั้งในเวลาและนอกเวลาปฏิบัติงาน |


| | |
|---|--|
| 3) ความประพฤติในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาคุณลักษณะต่าง ๆ | |
| 3.1) การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ | หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ บรรทัดฐานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม |
| 3.2) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ | หมายถึง การยอมรับภาระหน้าที่ของตนในการดำเนินงานให้สำเร็จโดยคำนึงถึงเป้าหมายของงานเป็นหลักภายในระยะเวลาที่เหมาะสม |
| 3.3) จิตสำนึกในการบริการ | หมายถึง การยิ้มแย้ม แจ่มใส ใจเย็นรับฟังปัญหาจากผู้รับบริการ ด้วยกริยาที่เป็นมิตร และเต็มใจที่จะแก้ปัญหาให้กับทุกคนที่เกี่ยวข้อง |
| 3.4) การตรงต่อเวลา | หมายถึง พฤติกรรมหรือการทำกิจการใด ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ผลัดวันประกันพรุ่ง |
| 3.5) ความซื่อสัตย์ | หมายถึง ความประพฤติที่ตรงและจริงใจ ไม่หลอกลวง ไม่คดโกง รวมทั้งไม่สนับสนุน หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการคดโกง หรือหลอกลวงด้วย |
| 3.6) ความมีเหตุผล | หมายถึง การตัดสินใจต่าง ๆ โดยอาศัยข้อเท็จจริงในส่วนของกฎระเบียบที่สามารถอ้างอิงได้ |

3.6 การรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน




3.6.1 กรณีผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ในแต่ละครั้งให้ดำเนินการ ดังนี้

| | | |
|-----------------------|---|--|
| คณะกรรมการ |  | แจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ |
| ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น |  | แจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ลงลายมือชื่อรับทราบ และให้รายงานผลต่ออธิการบดี พร้อมทั้งแนบตารางสรุปผลคะแนนประเมินของคณะกรรมการทุกคน |
| อธิการบดี |  | เมื่อได้รับรายงานแล้ว ให้ความเห็นและลงนามในแบบประเมินภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน |

3.6.2 กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ในแต่ละครั้งให้ดำเนินการ ดังนี้

| | | |
|------------|---|---|
| ครั้งที่ 1 |  | ให้ดำเนินการตามข้อ 3.6.1 |
| ครั้งที่ 2 | | (โดยให้วันออกจางานมีผลนับแต่วันที่อธิการบดีสั่งการ) |

3.7 กรณีผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

| | | |
|--|---|---|
| ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น |  | บันทึกเหตุที่ไม่ยอมลงลายมือชื่อดังกล่าว |
| เลขานุการคณะกรรมการ |  | ดำเนินการ <ol style="list-style-type: none"> 1. ทหาพยานบุคคลอย่างน้อยหนึ่งคนที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว และ 2. แจ้งผลการประเมินไปยังผู้ทดลองปฏิบัติงานทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับตามภูมิลำเนาที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานได้แจ้งไว้ต่อสถาบัน |
| <p>ทั้งนี้ ให้ถือว่าผู้ทดลองปฏิบัติงานได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p>  | | |

3.8 คำอธิบายแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน มี 4 แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มที่ 1

(แบบ ก.บ.ค.-สพศก.01) เป็นแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมินให้หน่วยทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กรอรายละเอียด ส่วนผู้ดูแลการทดลองการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน (ภาระงานประจำ และภาระหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน) และแนวทางการประเมินผลให้ผู้ดูแลและผู้บังคับบัญชา รวมทั้งผู้ทดลองปฏิบัติงานเป็นผู้ดำเนินการ

แบบฟอร์มที่ 2

(แบบ ก.บ.ค.-สพศก.02) เป็นแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละรอบการทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วยข้อมูลเบื้องต้น การพัฒนาตนเอง หน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ การประเมินตนเองในการทดลองปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่กำหนด ผู้ทดลองปฏิบัติงานเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงาน (จุดเด่น และสิ่งที่ควรปรับปรุง) เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

แบบฟอร์มที่ 3

(แบบ ก.บ.ค.-สพศก.03) เป็นแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมินให้หน่วยทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กรอรายละเอียด ส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินทุกองค์ประกอบ แล้วให้นำน้ำหนักคะแนนในแต่ละข้อตามความเหมาะสมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน และข้อมูลประกอบจากแบบฟอร์มที่ 1 และ 2 พร้อมให้เลขานุการสรุปคะแนน ความเห็น ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการรวมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ทดลองปฏิบัติงานลงนามรับทราบผลการประเมิน

แบบฟอร์มที่ 4

(แบบ ก.บ.ค.-สพศก.04) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการ และให้ประธานลงนามเพื่อนำเสนอส่งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละรอบ รวมทั้ง แนบตารางสรุปคะแนนประเมินตามแบบฟอร์มที่ 3 ไปให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้ความเห็นและลงนาม โดยผ่านหน่วยทรัพยากรบุคคล

บทที่ 4

แนวทางการปฏิบัติงาน

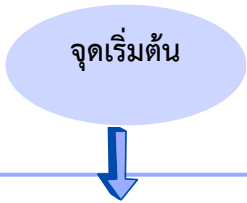
ในบทที่ 4 ผู้เขียนได้อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย




- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับส่วนงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับหน่วยทรัพยากรบุคคล
- 4.3 คำถามที่พบบ่อยและคำตอบ




4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับส่วนงาน

4.1.1 กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับส่วนงาน

ตารางที่ 1 แสดงกระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับส่วนงาน

| แผนผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | รับผิดชอบดำเนินการ |
|---|---|--|---|
|  | | | |
|  | วันเริ่มปฏิบัติงาน | ผู้ทดลองปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานต้นสังกัด | ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด |
|  | ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน | ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งชื่อกรรมการให้หน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | 1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 2. หน่วยทรัพยากรบุคคล |

| แผนผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | รับผิดชอบดำเนินการ |
|--|---|---|--|
| <p>3. มอบหมายงาน และแจ้งรายละเอียดการมอบหมาย</p>  | <p><u>ครั้งแรก</u> ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน</p> <p><u>ครั้งที่สอง</u> สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 3</p> | <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกมอบหมายงานตามแบบฟอร์มมอบหมายงาน 2. แจ้งผู้ทดลองปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายการประเมินระยะเวลาในการประเมินและหลักเกณฑ์ในการประเมินและให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี 3. ส่งต้นฉบับแบบฟอร์มมอบหมายงานให้หน่วยทรัพยากรบุคคล | <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 2. ผู้ทดลองปฏิบัติงาน 3. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน 4. หน่วยทรัพยากรบุคคล |
| <p>4. บันทึกผลการปฏิบัติงาน</p>  | <p><u>ครั้งแรก</u> สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนที่ 3</p> <p><u>ครั้งที่สอง</u> สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนที่ 5</p> | <p>ผู้ทดลองปฏิบัติงานดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกบันทึกผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มบันทึกผลการปฏิบัติงาน 2. ส่งบันทึกผลการปฏิบัติงานให้ผู้ดูแลทดลองปฏิบัติงานให้ความเห็น 3. ส่งต้นฉบับแบบฟอร์มบันทึกผลการปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐานตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้หน่วยทรัพยากรบุคคล | <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ทดลองปฏิบัติงาน 2. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน 3. หน่วยทรัพยากรบุคคล |
| <p>5. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</p>  <p>2</p> | <p><u>ครั้งแรก</u> สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 3</p> <p><u>ครั้งที่สอง</u> สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 5</p> | <p>คณะกรรมการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คะแนนทดลองปฏิบัติงานในแบบประเมินผล 2. ประชุมสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงาน | <p>คณะกรรมการ</p> |

| แผนผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | รับผิดชอบดำเนินการ |
|--|---|--|--|
| <p>6. แจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน</p>  | <p>ภายใน 1 วัน นับจากวันที่คณะกรรมการประชุมสรุปผลการทดลองปฏิบัติงาน</p> | <p>คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนน แต่ครั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับทราบทุกครั้ง</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการ 2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 3. ผู้ทดลองปฏิบัติงาน |
| <p>7. ประธานกรรมการรายงานการประเมินทดลองปฏิบัติงาน</p>  | <p>ภายใน 1 วัน นับจากเอกสารเรียบร้อย</p> | <p>จัดทำแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> | <p>หัวหน้าส่วนงาน</p> |
| <p>8. เสนอผลการทดลองปฏิบัติงาน</p>  | <p>1 วัน</p> | <p>หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการรวบรวมเอกสารทดลองปฏิบัติงาน จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงาน และอธิการบดีลงนามต่อไป</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิการบดี 2. หัวหน้าส่วนงาน 3. นักทรัพยากรบุคคล |
| <p>จุดสิ้นสุดกระบวนการ</p> | | | |

4.1.2 คำอธิบายรายละเอียดกระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับส่วนงาน

1. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานต้นสังกัด

2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นส่งชื่อกรรมการ ให้หน่วยทรัพยากรบุคคลภายใน 7 วัน นับแต่วันเริ่มทดลองปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อหน่วยทรัพยากรบุคคลได้ชื่อกรรมการแล้ว ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบตามข้อ 6 ตามระเบียบสถาบัน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน พ.ศ. 2561

3. ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการมอบหมายงาน ดังนี้

1) กรอกแบบมอบหมายงาน โดยข้อมูลเบื้องต้นของผู้ทดลองปฏิบัติงานหน่วยทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กรอรายละเอียด ในส่วนผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน (ภาระงานประจำ และภาระหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน) และแนวทางการประเมินผลให้ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ดำเนินการ เมื่อกรอกแบบมอบหมายงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงานลงชื่อเพื่อมอบหมายงาน

2) แจกแบบมอบหมายงาน เป้าหมายการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน สัดส่วนน้ำหนักของคะแนน และรายการประเมินให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ทราบถึงองค์ประกอบในการประเมิน โดยให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่ได้รับแจ้ง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

3) ส่งต้นฉบับแบบมอบหมายงานให้หน่วยทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องจัดให้มีการสอนงานแก่ผู้ทดลองปฏิบัติงานก่อนการประเมินผล โดยการฝึกอบรม หรือจัดผู้ดูแลที่สามารถสอนแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในขณะปฏิบัติงาน

การมอบหมายงานครั้งแรก ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่สองประมาณ สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 3 (หรือหลังวันประเมินผลครั้งแรก)

4. ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ดำเนินการบันทึกผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) กรอกแบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยข้อมูลเบื้องต้น การพัฒนาตนเอง หน้าที่และงานที่ได้รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ การประเมินตัวเองในการทดลองปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน และแบบบันทึกการปฏิบัติงาน

2) ส่งแบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงาน (จุดเด่น และสิ่งที่ควรปรับปรุง)

3) ส่งต้นฉบับแบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน พร้อมแนบหลักฐานตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน และแบบบันทึกการทดลองปฏิบัติงาน ให้หน่วยทรัพยากรบุคคล

การกรอกแบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน ครั้งแรกสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนที่ 3 และครั้งที่สองสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนที่ 5

5. กรรมการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ประเมินในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน) โดยข้อมูลเบื้องต้นของผู้ทดลองปฏิบัติงานหน่วยทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กรอรายละเอียด ส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กรรมการทำการประเมินทุกองค์ประกอบ แล้วให้นำน้ำหนักคะแนนในแต่ละข้อตามความเหมาะสมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน และรวมคะแนนสรุปผลในแต่ละครั้ง ข้อมูลประกอบจากแบบมอบหมายงาน แบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน และหลักฐานตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ทั้งนี้ กรรมการแต่ละคนประเมินโดยอิสระ

2) ประชุมสรุปผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง พร้อมให้ความเห็นและลงนามในแบบสรุปประเมินทดลองปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง หากว่าการประเมินครั้งใดมีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

3) แจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ

ประเมินผลครั้งแรกสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 3 (ประเมินผลครั้งแรกภายในระยะเวลา 3 เดือน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน) และประเมินผลครั้งที่สองสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 5 (ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบภายใน 1 เดือน ก่อนสิ้นสุดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน)

6. **ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** แจ้งผลการทดลองการปฏิบัติงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับทราบทุกครั้ง และหากมีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขก็ให้รับดำเนินการ

7. **ให้ประธานกรรมการ** จัดทำแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานการประเมิน (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน) พร้อมทั้งแนบตารางสรุปผลคะแนนประเมินของกรรมการทุกคน เพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทราบผลการประเมิน ให้ความเห็นและลงนามหลังจากการประเมินแต่ละครั้ง

8. **หน่วยทรัพยากรบุคคล** รวบรวมเอกสารทดลองปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าส่วนงาน และเสนออธิการบดีลงนามต่อไป

หมายเหตุ






- กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 5-ข้อ 8 หรือ
- กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการตามข้อ 5-ข้อ 8 และสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน โดยให้ วันที่ออกจากงานมีผลนับแต่วันที่อธิการบดีสั่งการ หรือ
- กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการอาจขอขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานออกไป โดยยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ทั้งนี้ อธิการบดีอาจอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกได้ไม่เกินสามเดือน




4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยทรัพยากรบุคคล

4.2.1 กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับหน่วยทรัพยากรบุคคล

ตารางที่ 2 แสดงกระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับหน่วยทรัพยากรบุคคล

| แผนผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | รับผิดชอบดำเนินการ |
|---|--|---|--|
| จุดเริ่มต้น | | | |
| 1. ขอชื่อกรรมการ | 1-3 วัน (สัปดาห์แรกของการ เข้าปฏิบัติงาน) | หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการ ขอชื่อกรรมการประเมินผล ทดลองปฏิบัติงาน จากผู้บังคับ บัญชาชั้นต้น | 1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 2. นักทรัพยากรบุคคล |
| 2. จัดทำคำสั่ง | 1 วัน (สัปดาห์แรกของการ เข้าปฏิบัติงาน) | หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ | นักทรัพยากรบุคคล |
| 3. ส่งแบบมอบหมาย งานให้ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น | <u>ครั้งแรก</u> ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน 1 สัปดาห์ <u>ครั้งที่สอง</u> สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 3 | หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการ การส่งแบบฟอร์มมอบหมายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมอบ หมายงาน | 1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น 2. ผู้ทดลองปฏิบัติงาน 3. นักทรัพยากรบุคคล |
| 4. ส่งหลักเกณฑ์ทดลอง ปฏิบัติงานให้กรรมการ | <u>ครั้งแรก</u> ภายใน สัปดาห์ที่ 3 ของ เดือนแรก <u>ครั้งที่สอง</u> (ส่งแบบ มอบหมายงาน) ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนที่ 4 | หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการ การส่ง 1. แบบฟอร์มมอบหมายงาน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และ 3. หลักเกณฑ์การทดลอง ปฏิบัติงาน ให้แก่กรรมการ | 1. คณะกรรมการ 2. นักทรัพยากรบุคคล |

| แผนผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | รับผิดชอบดำเนินการ |
|---|--|--|---|
| <p>5. ส่งบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน</p>  | <p><u>ครั้งแรก</u> สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนที่ 3</p> <p><u>ครั้งที่สอง</u> สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนที่ 5</p> | <p>หน่วยทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ ส่งแบบฟอร์มบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานกรอกข้อมูล</p> | <p>1. ผู้ทดลองปฏิบัติงาน</p> <p>2. นักทรัพยากรบุคคล</p> |
| <p>6. ส่งเอกสารประเมินทดลองปฏิบัติงานให้กรรมการ</p>  | <p><u>ครั้งแรก</u> สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนที่ 3</p> <p><u>ครั้งที่สอง</u> สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนที่ 5</p> | <p>หน่วยทรัพยากรบุคคล ดำเนินการส่งเอกสารการทดลองปฏิบัติงานให้คณะกรรมการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มมอบหมายงาน 2. แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน <p>และ</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. แบบฟอร์มประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน) | <p>1. คณะกรรมการ</p> <p>2. นักทรัพยากรบุคคล</p> |
| <p>7. สรุปผลคะแนน</p>  | <p><u>ครั้งแรก</u> (วันที่ 1) สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 3</p> <p><u>ครั้งที่สอง</u> (วันที่ 1) สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 5</p> | <p>หน่วยทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสรุปผลคะแนน</p> | <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> |
| <p>8. นัดประชุม</p>   | <p><u>ครั้งแรก</u> (วันที่ 1 หรือ วันที่ 2) สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 3</p> <p><u>ครั้งที่สอง</u> (วันที่ 1 หรือ วันที่ 2) สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 3</p> | <p>หน่วยทรัพยากรบุคคล ดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน</p> | <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> |

| แผนผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | รับผิดชอบดำเนินการ |
|--|--|---|--|
|  <p>9. ประชุม คณะกรรมการ</p> | <p><u>ครั้งแรก</u> (วันที่ 3 หรือ วันที่ 4 หรือ วันที่ 5) สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 3</p> <p><u>ครั้งที่สอง</u> (วันที่ 3 หรือ วันที่ 4 หรือ วันที่ 5) สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 5</p> | <p>ร่วมประชุมคณะ กรรมการ เพื่อประเมิน ผลการทดลองปฏิบัติงาน</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. กรรมการ 2. นักทรัพยากรบุคคล |
|  <p>10. เสนอรายงาน การทดลองปฏิบัติงาน</p> | <p><u>ครั้งแรก</u> (วันที่ประชุม) สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 3</p> <p><u>ครั้งที่สอง</u> (ที่ประชุม) สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 5</p> | <p>หน่วยทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวม เอกสารทดลองปฏิบัติงาน พร้อมเสนอบันทึก ข้อความรายงานผลการ ทดลองปฏิบัติงานต่อ หัวหน้าส่วนงานลงนาม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าส่วนงาน 2. นักทรัพยากรบุคคล |
|  <p>11. เสนอผล การทดลอง ปฏิบัติงาน</p> | <p><u>ครั้งแรก</u> (วันที่ประชุมหรือ วันที่ 5) สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 3</p> <p><u>ครั้งที่สอง</u> (วันที่ประชุม หรือวันที่ 5) สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ 5</p> | <p>หน่วยทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเสนอรายงาน ผลการทดลองปฏิบัติ งานต่ออธิการบดี</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิการบดี 2. นักทรัพยากรบุคคล |
|  <p>12. ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2</p> | - | <p>การประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 ทำตามขั้นตอน 3-11</p> | - |
|  <p>13. เก็บเอกสาร</p> | <p><u>ครั้งแรก</u> สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนที่ 5</p> <p><u>ครั้งที่สอง</u> สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนที่ 6</p> | <p>หน่วยทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดเก็บบันทึก ข้อมูลในระบบ และจัด เก็บเอกสาร</p> | <p>นักทรัพยากรบุคคล</p> |
|  <p>จุดสิ้นสุดกระบวนการ</p> | | | |

4.2.2 คำอธิบายรายละเอียดกระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับหน่วยทรัพยากรบุคคล

| หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการ | ก่อน ปฏิบัติงาน | ช่วงที่ดำเนินการ (แบ่งเป็น 6 เดือน ตามระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน) | | | | | |
|--|--|---|------------|--|------------|---|------------|
| | | เดือนที่ 1 | เดือนที่ 2 | เดือนที่ 3 | เดือนที่ 4 | เดือนที่ 5 | เดือนที่ 6 |
| 1. ขอชื่อกรรมการประเมินผลทดลอง ปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น | | ภายใน 1-3 วัน (สด.แรก) | | | | | |
| 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตาม องค์ประกอบตามข้อ 6 ตามระเบียบ สถาบัน ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และ ระยะเวลาในการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน พ.ศ. 2561 และเสนออธิการลงนาม | | ภายใน 1 วัน (สด.แรก) | | | | | |
| 3. ส่งแบบฟอร์มมอบหมายงานให้ผู้บังคับ บัญชาชั้นต้นมอบหมายงาน โดยหน่วย ทรัพยากรบุคคลจะกรอกรายละเอียด ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ทดลองปฏิบัติงาน | ครั้งแรก ก่อนวัน เริ่มปฏิบัติ งาน 1 สด. | | | ครั้งที่สอง สด.ที่ 4 | | | |
| 4. ส่งแบบฟอร์มมอบหมายงาน คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการและหลักเกณฑ์การทดลอง ปฏิบัติงาน ให้กรรมการ | | ครั้งแรก ภายใน สด. ที่ 3 | | ครั้งที่สอง ภายใน สด. ที่ 3 | | | |
| 5. ส่งแบบฟอร์มบันทึกผลให้ผู้ทดลอง ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน กรอกข้อมูล | | | | ครั้งแรก สด.ที่ 1 | | ครั้งที่สอง สด.ที่ 1 | |
| 6. ส่งแบบฟอร์มมอบหมายงาน แบบฟอร์ม บันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน และ แบบฟอร์มประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงาน) เพื่อให้กรรมการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน | | | | ครั้งแรก สด.ที่ 3 | | ครั้งที่สอง สด.ที่ 3 | |
| 7. ติดตามแบบฟอร์มประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินผล การทดลองปฏิบัติงาน) และสรุปผล คะแนน | | | | ครั้งแรก สด.ที่ 4 (วันที่ 1) | | ครั้งที่สอง สด.ที่ 4 (วันที่ 1) | |
| 8. นัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อประเมินผล การทดลองปฏิบัติงาน | | | | ครั้งแรก สด.ที่ 4 (วันที่ 1 หรือ วันที่ 2) | | ครั้งที่สอง สด.ที่ 4 (วันที่ 1 หรือ วันที่ 2) | |

หมายเหตุ : สด. หมายถึง สัปดาห์

| หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการ | ก่อน ปฏิบัติงาน | ช่วงที่ดำเนินการ (แบ่งเป็น 6 เดือน ตามระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน) | | | | | |
|---|--------------------|---|------------|--|----------------------|---|-------------------------|
| | | เดือนที่ 1 | เดือนที่ 2 | เดือนที่ 3 | เดือนที่ 4 | เดือนที่ 5 | เดือนที่ 6 |
| 9. ร่วมประชุมเพื่อประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน | | | | ครั้งแรก สด.ที่ 4 (วันที่ 3 หรือ วันที่ 4 หรือ วันที่ 5) | | ครั้งที่สอง สด.ที่ 4 (วันที่ 3 หรือวันที่ 4 หรือวันที่ 5) | |
| 10. รวบรวมเอกสารทดลองปฏิบัติงาน พร้อมเสนอบันทึกข้อความรายงานผล การทดลองปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงาน ลงนาม | | | | ครั้งแรก สด.ที่ 4 (วันที่ประชุม) | | ครั้งที่สอง สด.ที่ 4 (วันที่ประชุม) | |
| 11. เสนอรายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน ต่ออธิการบดี (ใส่ซอง) | | | | ครั้งแรก สด.ที่ 4 (วันที่ประชุม หรือวันที่ 5) | | ครั้งที่สอง สด.ที่ 4 (วันที่ประชุม หรือวันที่ 5) | |
| 12. การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่สอง หรือขยายการทดลองปฏิบัติงานให้ดำเนิน ตามขั้นตอน 3-11 | | | | | | | |
| 13. จัดเก็บบันทึกข้อมูลในระบบ และจัดเก็บ เอกสาร | | | | | ครั้งแรก สด.ที่ 1 | | ครั้งที่สอง สด.ที่ 1 |

4.3 คำถามที่พบบ่อยและคำตอบ

คำถาม: เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อใด?

คำตอบ: นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

คำถาม : การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน คิดคะแนนอย่างไร?

คำตอบ : การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 3 รายการประเมิน
คะแนนเต็ม 100 คะแนน ประกอบด้วย

1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (30 คะแนน)

มีจำนวน 3 ข้อย่อย ๆ ละ 10 คะแนน

2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (40 คะแนน)

มีจำนวน 8 ข้อย่อย ๆ ละ 5 คะแนน

3. ความประพฤติในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)

มีจำนวน 6 ข้อย่อย ๆ ละ 5 คะแนน

คำถาม : การรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน
ประกอบด้วยเอกสารอะไรบ้าง?

คำตอบ : เอกสารรายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บันทึกรายงานข้อเสนอผลการทดลองปฏิบัติงาน

2. แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติงาน

3. แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน

4. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการ (กรรมการทุกท่าน)

5. แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (สำหรับประธาน)

6. คู่มือและคำชี้แจงการใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

8. เอกสารหลักฐานตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน และ/หรือแบบบันทึกการปฏิบัติงาน

คำถาม: ใครเป็นผู้สอนงานผู้ทดลองปฏิบัติงานอย่างไร?

คำตอบ: ผู้บังคับบัญชาจะต้องจัดให้มีการสอนงาน

แก่ผู้ทดลองปฏิบัติงานก่อนการประเมินผล โดย
การฝึกอบรม หรือจัดผู้ดูแลที่สามารถสอนแนะนำ
หรือให้คำปรึกษาในขณะที่ปฏิบัติงาน

คำถาม: พัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติงานอย่างไร?

คำตอบ: ผู้ทดลองปฏิบัติงานจะต้องเข้าร่วมการ

ปฐมนิเทศ และพัฒนาตนเองโดยการเรียนรู้
และหรือฝึกอบรมตามที่หน่วยงานกำหนด
(ถ้ามี) ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

คำถาม: ระยะเวลาในการทดลองการปฏิบัติงานกี่เดือน?

คำตอบ: เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 9 เดือน

คำถาม: ผู้ทดลองปฏิบัติงานสามารถลาพักผ่อน
ได้เมื่อใด และมีวันลาพักผ่อนกี่วัน?

คำตอบ: เมื่อปฏิบัติงานครบ 6 เดือนขึ้นไป
มีวันลาพักผ่อน 5 วัน

คำถาม : หากอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานสามารถลาศึกษา หรือลาฝึกอบรมได้หรือไม่?

คำตอบ : กรณีบุคลากรสถาบันที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานสามารถลาศึกษา
ลาฝึกอบรมได้

หากส่วนงานอนุมัติให้บุคลากรสถาบันผู้นั้น ลาศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติวิจัย คุงาน และเมื่อกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้เริ่มนับระยะเวลา
ทดลองปฏิบัติงานใหม่ โดยให้ันระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้ผู้เขียนคู่มือขอแนะนำเสนอปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ในการดำเนินการเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้เขียนเอง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข

| ปัญหา อุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|---|--|
| <p>1. ระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่สองมีระยะเวลาด้าน</p> <p>ตามข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ข้อ 45 วรรคแรก กำหนดว่า “การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่สอง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและแจ้งให้ผู้รับการ ประเมินทราบภายในหนึ่งเดือน ก่อนสิ้นสุดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน”</p> <p>ดังนั้น ระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ งานในครั้งที่สอง มีระยะเวลาไม่ถึงสองเดือน ซึ่งอาจทำให้ผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ไม่เป็นไปตามการมอบหมายงาน ส่งผลต่อผล ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน และ/หรือการรายงานผลไม่เป็นไป ตามกรอบระยะเวลา</p> | <ol style="list-style-type: none">1. คณะกรรมการควรกำหนดวันประชุมประเมิน ผลการทดลองปฏิบัติงานล่วงหน้าเพื่อให้อยู่ใน กรอบระยะตามข้อบังคับ2. ผู้บังคับบัญชาจะต้องติดตามความก้าวหน้า ของงานที่มอบหมายเป็นระยะ ๆ เพื่อให้เกิดผล สำเร็จของงาน3. หน่วยทรัพยากรบุคคลต้องแจ้งเตือนคณะกรรมการเมื่อใกล้ถึงระยะเวลาประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงาน และส่งเอกสารประเมินผล ทดลองปฏิบัติงานให้คณะกรรมการล่วงหน้า |

| ปัญหา อุปสรรค | แนวทางแก้ไข |
|--|--|
| <p>2. คณะกรรมการไม่เข้าใจระดับคะแนน</p> <p>รายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน มี 3 ด้าน โดยด้านที่ 2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน และด้านที่ 3 ความประพฤติในการปฏิบัติงาน กำหนดข้อย่อย ข้อละ 5 คะแนน ส่วนด้านที่ 1 ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ กำหนดข้อย่อย ข้อละ 10 คะแนน ผู้เขียนพบว่า คณะกรรมการคำนวณคะแนนด้านที่ 1 ผิดพลาดบ่อยครั้ง</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยทรัพยากรบุคคลต้องส่งเอกสารประเมินผลทดลองปฏิบัติงานให้คณะกรรมการล่วงหน้า เพื่อให้ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินผล และ/หรืออธิบายรายการประเมินก่อนการประเมินผล โดยเน้นรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่มีความผิดพลาด 2. คณะกรรมการควรทำความเข้าใจรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน |
| <p>3. ไม่มีรายละเอียดของผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ในแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.02)</p> <p>ซึ่งทำให้คณะกรรมการไม่มีข้อมูลประเมินที่ถูกต้องตามที่ได้มอบหมายงาน เนื่องจากแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติงาน (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.01) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน แต่แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.02) ไม่มีรายละเอียดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่ชัดเจน มีเพียงหัวข้อผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้นหากระบุรายละเอียดการกรอกแบบบันทึกงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน จะทำให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลประกอบการประเมินที่ถูกต้องตามที่ได้มอบหมายงาน</p> | <p>ควรเพิ่มรายละเอียดผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ในแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.02) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอปรับแบบฟอร์ม ข้อ 4 ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ในแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.02) โดยเพิ่มช่องผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน หรือ 2. ผู้บังคับบัญชาต้องอธิบายผู้ทดลองปฏิบัติงาน ในการกรอกข้อ 4 ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ในแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.02) ให้เหมือนกับข้อ 3.3 ผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ในแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติงาน (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.01) |

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ทบทวนระเบียบ

สถาบันควรทบทวนระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน พ.ศ. 2561 เรื่องระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้

1) ระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

จากการที่ผู้เขียนได้ศึกษาข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบ พบว่า ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานแต่ละมหาวิทยาลัย ดังนี้

มหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนดการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่จ้าง ประเมินครั้งแรกเมื่อปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน สายวิชาการผู้รับการประเมินต้องมีเวลาทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา โดยให้นับระยะเวลาที่ทำการสอนในภาคหนึ่งภาคใด หรือสองภาครวมกันได้

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดว่าการประเมินในปีแรก สายปฏิบัติงาน และสายวิชาการ (นักวิจัย) ให้มีการประเมินทุกสี่เดือน และสายวิชาการ (คณาจารย์) ให้มีการประเมินทุกหกเดือน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์กำหนดว่า ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ และประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่บรรจุการทดลองให้ทดลองไม่น้อยกว่าสองครั้ง โดยแต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามเดือน

ทั้งนี้ จากการศึกษาข้อบังคับ หรือประกาศ ของมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบ พบว่า การกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของสายวิชาการ และสายปฏิบัติการ มีระยะเวลาไม่เท่ากัน และบางมหาวิทยาลัยกำหนดว่าสายวิชาการต้องมีเวลาทำการสอน

เมื่อพิจารณาประเด็นปัญหาเรื่องระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของสถาบันกำหนดว่าบุคลากรสถาบันต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบภายในหนึ่งเดือนก่อนสิ้นสุดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงเห็นว่าควรจะปรับระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้มีระยะเวลาเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะบุคลากรสถาบันสายวิชาการที่ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานมีระยะเวลายาว ทำให้ผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ไม่เป็นไปตามที่มอบหมายงาน การประเมินส่วนใหญ่จะประเมินตามผลงานที่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานจริง บางกรณีไม่สามารถวัดผลการปฏิบัติงานได้แท้จริงหรือไม่ ด้วยมีกรอบระยะเวลาที่กำหนด ประกอบกับการทดลองปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งของการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การที่ไม่สามารถวัดผลการปฏิบัติงานว่าปฏิบัติงานได้จริงหรือไม่ เมื่อผ่านทดลองปฏิบัติงานและไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จะส่งผลต่อผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและสถาบันในอนาคต รวมทั้งข้อบังคับของสถาบันควรกำหนดให้มีระยะเวลาทำการสอนสำหรับบุคลากรสถาบันสายวิชาการ

2) องค์ประกอบการประเมิน

จากการที่ผู้เขียนได้ศึกษาข้อบังคับ หรือประกาศ ของมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบ พบว่า องค์ประกอบการประเมินดังนี้

มหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนดองค์ประกอบการประเมิน แยกสายวิชาการ และ สายปฏิบัติการ โดยมีองค์ประกอบการประเมินแต่ละสายต่างกัน สายวิชาการประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ภารกิจอาจารย์อุดมศึกษา และภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของ มหาวิทยาลัย) และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ส่วนสายปฏิบัติการประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการจะมีข้อมูลที่ได้รับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้ใช้บริการและนักศึกษา) มาประกอบการประเมินและให้ความเห็นว่าพนักงาน มหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์ของงาน สมรรถนะ และมีคุณลักษณะเหมาะสมในการปฏิบัติงานหรือไม่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดองค์ประกอบการประเมิน แยก 3 สาย คือ สายวิชาการ (คณาจารย์) สายวิชาการ (นักวิจัย) และสายปฏิบัติการ แต่ละสายกำหนดองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้ สายวิชาการ (คณาจารย์) มีองค์ประกอบ ก.ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ภาระงานสอน ภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการ งานพัฒนาศึกษาและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย) และ ข.คุณลักษณะส่วนบุคคล ส่วนสาย วิชาการ (นักวิจัย) มีองค์ประกอบ ก.ผลสัมฤทธิ์ของงาน (1. ภาระงานวิจัย 2. ภาระงานวิชาการอื่น 3. ภาระงานบริการวิชาการ 4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ 5. ภาระงานอื่น ๆ นอกเหนือจากภาระงาน 1-4) และ ข.คุณลักษณะส่วนบุคคล สุดท้ายสายปฏิบัติการมีองค์ประกอบ คือ ก.ผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานประจำและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ) และ ข.คุณลักษณะส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์กำหนดองค์ประกอบการประเมิน แยก 3 ประเภท คือ ประเภทวิชาการตำแหน่งคณาจารย์ประจำ ประเภทวิชาการตำแหน่งนักวิจัย และประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพ แต่ละประเภทกำหนดองค์ประกอบการประเมิน ดังนี้ ประเภทวิชาการตำแหน่ง คณาจารย์ประจำ ประกอบด้วย ก.ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ภาระงานสอน ภาระงานวิจัย ภาระงาน บริการวิชาการ ภาระงานพัฒนานักศึกษา และภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของ มหาวิทยาลัย) และ ข.สมรรถนะในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง (ความเชี่ยวชาญในอาชีพ ความรับผิดชอบต่อสังคม รู้รักสามัคคี ความสามารถ/ทักษะในการสอน และความรู้ความสามารถในการวิธีการวิจัย/งานสร้างสรรค์) ส่วนประเภทวิชาการตำแหน่งนักวิจัย ประกอบด้วย ก.ผล สัมฤทธิ์ของงาน (ภาระงานสอน ภาระงานช่วยสอน ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานพัฒนา นักศึกษา และภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย) และ ข.สมรรถนะในการ ปฏิบัติงานของตำแหน่ง (เช่นเดียวกับประเภทวิชาการตำแหน่งคณาจารย์ประจำ) และปฏิบัติการ และวิชาชีพ ประกอบด้วย ก.ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ภาระงานประจำตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย) และ ข.สมรรถนะในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

(ความเชี่ยวชาญในอาชีพ ความรับผิดชอบต่อสังคม รู้รักสามัคคี ความสามารถ/ทักษะในการปฏิบัติงานตามวิชาชีพ ความสามารถ/ทักษะการประสานงาน และการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น)

เมื่อพิจารณาแล้วตามประเด็นองค์ประกอบการประเมินแต่ละมหาวิทยาลัยแล้ว ลักษณะองค์ประกอบการประเมินคล้ายกันคือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง บางมหาวิทยาลัยจะมีการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นมา ส่วนรายละเอียดของผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละสายกำหนดตามภาระงานของแต่ละตำแหน่ง เช่น สายวิชาการ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คือภาระงานตามภารกิจของอาจารย์อุดมศึกษา ส่วนสายปฏิบัติการผลสัมฤทธิ์ของงาน คือภาระงานประจำตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือภาระงานตามแบบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

กล่าวถึงองค์ประกอบการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย มีองค์ประกอบการประเมิน 3 ส่วน เหมือนกันทั้งบุคลากรสถาบันสายวิชาการ หรือสายสนับสนุนวิชาการ คือ 1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน และ 3. ความประพฤตินในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนเห็นว่าสถาบันควรจะพิจารณาองค์ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานใหม่ ให้สอดคล้องกับภาระงานตามตำแหน่งของบุคลากรสถาบันแต่ละประเภท

2. เพิ่มเอกสารหลักฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

จากการที่ผู้เขียนได้ปฏิบัติงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน พบว่ามีการร้องเรียนเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรม ผู้เขียนจึงเห็นว่าแต่ละส่วนงานควรมีเอกสารการมอบหมายงาน การสอนงาน หรือการติดตามงานในแต่ละงาน โดยผู้ทดลองปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และ/หรือผู้ดูแลทดลองปฏิบัติงาน ลงนามในเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยกัน พร้อมกำหนดการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน อาทิเช่น บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการควรมีหลักฐานการเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน (สถาบันมีแบบพร้อมนี้อยู่แล้ว) และหลักฐานตัวชี้วัดผลการความสำเร็จของงาน (ถ้ามี) หรือบุคลากรสถาบันสายวิชาการควรมีหลักฐานตามตัวชี้วัดผลการความสำเร็จของงาน ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานดังกล่าวยังเป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการเชิงประจักษ์ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และสามารถเก็บเป็นประวัติของผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ รวมถึงอาจใช้เป็นหลักฐานหากมีการร้องเรียนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรม

ผู้เขียนจึงขอเสนอแนวทางเอกสารหลักฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

1. สถาบันกำหนดเอกสารหลักฐานการประเมินทดลองปฏิบัติงานไว้ในคู่มือและคำชี้แจงการใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน (เอกสารต่อท้ายระเบียบ) หรือ

2. ส่วนงานกำหนดเอกสารหลักฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน (เพิ่มเติม) และสถาบันประกาศให้บุคลากรสถาบันรับทราบ

สรุปคู่มือการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันเล่มนี้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ทั้งประเภทบุคลากรสถาบันสายวิชาการ และประเภทบุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ อีกทั้งเป็นเครื่องมือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ หรือมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ผังกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำถามที่พบบ่อยและคำตอบ ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานจริง เรื่องระยะเวลาในการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่สองที่มีระยะเวลาสั้น เรื่องผู้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไม่เข้าใจระดับคะแนนในรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และเรื่องการไม่มีรายละเอียดของผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.02) ซึ่งผู้เขียนได้เขียนแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขให้สถาบันควรทบทวนระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน เรื่องระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และเรื่ององค์ประกอบ การประเมิน และเรื่องเพิ่มเอกสารหลักฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์แก่ผู้ทดลองปฏิบัติงาน คณะกรรมการ ส่วนงาน และสถาบัน สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2559, 31 พฤษภาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. 2559, สืบค้น 10 ธันวาคม 2565, จาก https://hr.oop.cmu.ac.th/submenu/docSubMenu/access/a10_16.pdf
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง (2562, 9 สิงหาคม). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562, สืบค้น 10 ธันวาคม 2565, จาก <http://hrm.ru.ac.th/index.php/2015-06-16-12-08-35/672-2-0054>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (2560, 6 กรกฎาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560, สืบค้น 10 ธันวาคม 2565, จาก <http://hrm.ru.ac.th/index.php/2015-06-16-12-08-35/672-2-0054>
- สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย (2560, 19 กรกฎาคม). ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่องการกำหนดอำนาจและหน้าที่หน่วยงานในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. 2560. สืบค้น 4 กันยายน 2565, จาก <https://stin.ac.th/wp-content/uploads/A/2/2-4.pdf>
- _____ (2560, 11 ตุลาคม). ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำ พ.ศ. 2560. สืบค้น 4 กันยายน 2565, จาก <https://stin.ac.th/wp-content/uploads/A/6/6-7.pdf>
- _____ (2561, 29 มิถุนายน). ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย ลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. 2561. สืบค้น 4 กันยายน 2565, จาก <https://stin.ac.th/wp-content/uploads/A/6/6-13.pdf>
- _____ (2561, 12 ธันวาคม). ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน พ.ศ. 2561. สืบค้น 4 กันยายน 2565, จาก <https://stin.ac.th/wp-content/uploads/A/6/6-27.pdf>
- _____ (2561, 9 ตุลาคม). ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561. สืบค้น 4 กันยายน 2565, จาก <https://stin.ac.th/wp-content/uploads/A/6/6-7-2.pdf>
- _____ (2562, 29 ตุลาคม). ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรสถาบัน พ.ศ. 2562. สืบค้น 4 กันยายน 2565, จาก <https://stin.ac.th/wp-content/uploads/A/6/6-14.pdf>
- _____ (2559, 29 ธันวาคม). พระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2559. สืบค้น 4 กันยายน 2565, จาก <https://stin.ac.th/wp-content/uploads/9A/1/1-1.pdf>

ภาคผนวก



ภาคผนวก 1 แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ภาคผนวก 1.1 แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน

(แบบ ก.บ.ค.-สพศก.01)

ภาคผนวก 1.2 บันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน

(แบบ ก.บ.ค.-สพศก.02)

ภาคผนวก 1.3 แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน)

(แบบ ก.บ.ค.-สพศก.03)

ภาคผนวก 1.4 แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน)

(แบบ ก.บ.ค.-สพศก.04)

ภาคผนวก 1.5 คู่มือและคำชี้แจงการใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ

บุคลากรสถาบัน

ภาคผนวก 1.1

แบบมอบหมายงาน

การทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน

(แบบ ก.บ.ค.-สพศก.01)



แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน

1. ผู้ทดลองปฏิบัติงาน

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

ฝ่าย/กลุ่มงาน/หน่วย สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา
 สภากาชาดไทย ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน เดือน

2. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน (อาจมีได้มากกว่า 1 คน)

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

3. ผลการปฏิบัติงาน

3.1 งานที่มอบหมายและรายละเอียดของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 ภาระหน้าที่อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 ผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

| ผลผลิตของงานที่คาดหวัง | ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน |
|------------------------|---------------------------|
| | |
| | |

4. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ทดลองปฏิบัติงานจะต้องเข้าร่วมในการปฐมนิเทศ และพัฒนาตนเองโดยการเรียนรู้ และหรือฝึกอบรมตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

5. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

5.1 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

5.2 รายละเอียดการประเมิน มี 3 ด้าน คะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

1) **ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่** คะแนนเต็ม 30 คะแนน เป็นการประเมินความรู้ในหลักวิชา เฉพาะด้าน (10 คะแนน) ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (10 คะแนน) และการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม (10 คะแนน)

2) **ความสามารถในการปฏิบัติงาน** คะแนนเต็ม 40 คะแนน เป็นการประเมินปริมาณและคุณภาพงาน 8 หัวข้อ ข้อละ 5 คะแนน ประกอบด้วย การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด คุณภาพของงาน ความเชื่อถือได้ในผลงาน การติดตามผลงาน การเรียนรู้งาน ความมีไหวพริบปฏิภาณ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น และความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา

3) **ความประพฤติในการปฏิบัติงาน** คะแนนเต็ม 30 คะแนน เป็นการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล 6 หัวข้อ ข้อละ 5 คะแนน ประกอบด้วย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณความรับผิดชอบต่อหน้าที่ จิตสำนึกในการบริการ การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ และความมีเหตุผล

5.3 ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- บันทึกผลการทดลองปฏิบัติงานและการพัฒนาของผู้ทดลองปฏิบัติงานและผู้ดูแล
- รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

5.4 มาตรฐานการประเมิน ต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง หากว่าการประเมินครั้งใดมีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน การลงชื่อเพื่อมอบหมายงาน และรับมอบหมายงานในการทดลองปฏิบัติงาน

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก 1.2

บันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน

(แบบ ก.บ.ค.-สพศก.02)



บันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่

เสนอ.....ผู้บังคับบัญชา

1. ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติงาน.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด ฝ่าย/กลุ่มงาน/

หน่วย..... สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทรา สภากาชาดไทย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

2. การพัฒนาตนเอง

| หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรมหรือพัฒนา | จัดโดย | ระยะเวลา (ชม.) |
|----------------------------------|--------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

3. หน้าที่และงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

1).....

.....

2).....

.....

3).....

.....

4).....

.....

.....

6. การประเมินตนเองในการทดลองปฏิบัติงาน ในด้านความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และความประพฤตินในการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินและเกณฑ์ที่กำหนด โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับคะแนนในแบบประเมินหน้าที่ 3

| รายการประเมิน | ระดับคะแนนการประเมิน | | | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (30 คะแนน) | | | | | |
| 1.1 ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้านในงาน | | | | | |
| 1.2 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง | | | | | |
| 1.3 การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม | | | | | |
| 2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (40 คะแนน) | | | | | |
| 2.1 การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด | | | | | |
| 2.2 คุณภาพของงาน | | | | | |
| 2.3 ความเชื่อถือได้ในผลงาน | | | | | |
| 2.4 การติดตามผลงาน | | | | | |
| 2.5 การเรียนรู้งาน | | | | | |
| 2.6 ความมีไหวพริบปฏิภาณ | | | | | |
| 2.7 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น | | | | | |
| 2.8 ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา | | | | | |
| 3. ความประพฤตินในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน) | | | | | |
| 3.1 การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ | | | | | |
| 3.2 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ | | | | | |
| 3.3 จิตสำนึกในการบริการ | | | | | |
| 3.4 การตรงต่อเวลา | | | | | |
| 3.5 ความซื่อสัตย์ | | | | | |
| สรุปคะแนนผลการประเมิน | | | | | |
| ระดับ 1 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติน ต่ำกว่าความคาดหวังมาก หรือในระดับต้องปรับปรุง | | | | | |
| ระดับ 2 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติน ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก หรือในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย | | | | | |
| ระดับ 3 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติน เป็นไปตามความคาดหวัง หรือในระดับเป้าหมาย | | | | | |
| ระดับ 4 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติน สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก หรือในระดับสูงกว่าเป้าหมาย | | | | | |
| ระดับ 5 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติน สูงกว่าความคาดหวังมาก หรือในระดับโดดเด่น | | | | | |

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก 1.3

แบบประเมินผล

การทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน)
(แบบ ก.บ.ค.-สพศก.03)



**แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน)**

ครั้งที่.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติงาน(นาย/นางสาว/นาง).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด ฝ่าย/กลุ่มงาน/

หน่วย.....สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทรา สภากาชาดไทย

ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| รายการประเมิน | ระดับคะแนนการประเมิน | | | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (30 คะแนน) | | | | | |
| 1.1 ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้านในงาน | | | | | |
| 1.2 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง | | | | | |
| 1.3 การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม | | | | | |
| 2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (40 คะแนน) | | | | | |
| 2.1 การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด | | | | | |
| 2.2 คุณภาพของงาน | | | | | |
| 2.3 ความเชื่อถือได้ในผลงาน | | | | | |
| 2.4 การติดตามผลงาน | | | | | |
| 2.5 การเรียนรู้งาน | | | | | |
| 2.6 ความมีไหวพริบปฏิภาณ | | | | | |
| 2.7 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น | | | | | |
| 2.8 ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา | | | | | |
| 3. ความประพฤติในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน) | | | | | |
| 3.1 การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ | | | | | |
| 3.2 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ | | | | | |
| 3.3 จิตสำนึกในการบริการ | | | | | |
| 3.4 การตรงต่อเวลา | | | | | |
| 3.5 ความซื่อสัตย์ | | | | | |
| สรุปคะแนนผลการประเมิน | | | | | |
| คะแนนรวม คะแนน | | | | | |
| คะแนนเต็ม 100 คะแนน | | | | | |

ความเห็นในการประเมินครั้งที่

ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สรุปแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน)

ครั้งที่.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติงาน(นาย/นางสาว/นาง).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด ฝ่าย/กลุ่มงาน/

หน่วย.....สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทรา สภากาชาดไทย

ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| รายการประเมิน | ระดับคะแนนการประเมิน | | | | |
|--|----------------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (30 คะแนน) | | | | | |
| 1.1 ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้านในงาน | | | | | |
| 1.2 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง | | | | | |
| 1.3 การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม | | | | | |
| 2. ความสามารถในการปฏิบัติงาน (40 คะแนน) | | | | | |
| 2.1 การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด | | | | | |
| 2.2 คุณภาพของงาน | | | | | |
| 2.3 ความเชื่อถือได้ในผลงาน | | | | | |
| 2.4 การติดตามผลงาน | | | | | |
| 2.5 การเรียนรู้งาน | | | | | |
| 2.6 ความมีไหวพริบปฏิภาณ | | | | | |
| 2.7 ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น | | | | | |
| 2.8 ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา | | | | | |
| 3. ความประพฤติในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน) | | | | | |
| 3.1 การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ | | | | | |
| 3.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ | | | | | |
| 3.3 จิตสำนึกในการบริการ | | | | | |
| 3.4 การตรงต่อเวลา | | | | | |
| 3.5 ความซื่อสัตย์ | | | | | |
| สรุปคะแนนผลการประเมิน | | | | | |
| คะแนนรวม คะแนน คะแนนเต็ม 100 คะแนน | | | | | |

สรุปผลการประเมิน

ผ่านการประเมิน โดยมีคะแนนประเมินเฉลี่ย.....คะแนน

ไม่ผ่านการประเมิน โดยมีคะแนนประเมินเฉลี่ย.....คะแนน

(ให้กรรมการประเมินทุกข้อและให้น้ำหนักคะแนนในแต่ละข้อตามความเหมาะสมแล้วรวมคะแนน ต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกลีบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินหากว่าการประเมินมีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกลีบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน)

ความเห็นในการประเมินครั้งที่

1. ความเห็นประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ

.....

2. ผลสรุป

เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป

เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

.....

เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก.....

.....

เห็นควรให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไป

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

เลขานุการ

วันที่...../...../.....

ผู้ทดลองการปฏิบัติงานรับทราบผลการประเมินครั้งที่.....ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก 1.4

แบบรายงาน

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน)

(แบบ ก.บ.ค.-สพศก.04)

แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
(สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน)

ของ (นาย /นางสาว /นาง).....

ตามที่สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทรา สภาวิชาชีพไทย ได้มีคำสั่ง ที่...../.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการ
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ (นาย/นางสาว/นาง).....
ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด ฝ่าย/กลุ่มงาน/หน่วย.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าว
ปรากฏผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

การประเมินครั้งที่ 1

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผ่านการประเมิน เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป

ไม่ผ่านการประเมิน เห็นควรให้ออกจากงาน

เหตุผล.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นและคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

-2-

การประเมินครั้งที่ 2

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

- ผ่านการประเมิน เห็นควรให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งต่อไป
- ไม่ผ่านการประเมิน เห็นควรให้ออกจากงาน
- เห็นควรขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก 3 เดือน

เหตุผล

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นและคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

- เห็นด้วยกับการประเมิน และการดำเนินการข้างต้นทุกประการ

.....

- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน หรือการดำเนินการข้างต้น ดังนี้

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภาคผนวก 1.5

คู่มือและคำชี้แจงการใช้
แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
ของบุคลากรสถาบัน



คู่มือและคำชี้แจงการใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางที่ผู้บังคับบัญชาจะใช้ประกอบการพิจารณาว่าบุคลากรที่ทดลองปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 15 และ 16 แห่งข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานประจำ พ.ศ. 2560 และข้อ 11 ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. 2561 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน จึง ได้จัดทำแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานนี้ขึ้น

2. วิธีการ

2.1 ในแบบประเมินนี้

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชา โดยตรงของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

2.2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองผลการปฏิบัติงาน แล้วเสนอความเห็นต่อผู้ บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น และคณะกรรมการประเมิน

2.3 การประเมินจะกระทำภายหลังจากได้เริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้ว โดยประเมิน 3 เดือนต่อครั้ง (รวมระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน 6 เดือน ประเมินทั้งหมด 2 ครั้ง) และในครั้งที่ 2 จะเป็นการประเมินสรุปผลการ ทดลองการปฏิบัติงาน

2.4 ผู้บังคับบัญชาจะต้องจัดให้มีการสอนงานแก่ผู้ทดลองปฏิบัติงานก่อนการประเมินผล โดยการฝึกอบรม หรือจัดผู้ดูแลที่สามารถสอนแนะ หรือให้คำปรึกษาในขณะที่ปฏิบัติงานได้

2.5 เมื่อเริ่มทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมอบหมายงานตามแบบฟอร์มมอบหมายงาน พร้อมทั้งแจ้ง แก่ผู้ทดลองปฏิบัติงาน เกี่ยวกับรายการประเมิน ระยะเวลาในการประเมิน และหลักเกณฑ์ในการประเมิน และให้ผู้ ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน หลังจากการประเมินแต่ละ ครั้งให้แจ้งผลการประเมิน แก่ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบด้วย และหากมีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขก็ให้รับดำเนินการ

2.6 แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเก็บรักษาไว้จนกว่าการประเมินผลจะ สิ้นสุดลง แล้วส่งให้หน่วยทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาในการจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานต่อไป

3. การดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

3.1 ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน กรอกข้อมูลในแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน และประเมินตนเอง เพื่อนำส่งให้ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชา

3.2 หน่วยทรัพยากรบุคคล กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ทดลองปฏิบัติงานในแบบประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงาน พร้อมส่งให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาโดยแนบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และแบบมอบหมายงานประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน

3.3 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ดูแลการปฏิบัติงาน ร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มพร้อมให้ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งส่งแบบประเมินดังกล่าวไปยังคณะกรรมการประเมิน และแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินแต่ละครั้ง

3.4 ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อประเมินเสร็จแล้วแต่ละครั้ง ให้ส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาและให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบ

3.5 ให้ประธานคณะกรรมการประเมินผลจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มเพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทราบผลการประเมิน ให้ความเห็นและลงนามหลังจากการประเมินแต่ละครั้ง

4. รายการประเมิน มี 3 ด้าน คะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

4.1 ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ คะแนนเต็ม 30 คะแนน เป็นการประเมินความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน (10 คะแนน) ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (10 คะแนน) และการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม (10 คะแนน)

4.2 ความสามารถในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 40 คะแนน เป็นการประเมินปริมาณและคุณภาพงาน 8 หัวข้อ ข้อละ 5 คะแนน ประกอบด้วย การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด คุณภาพของงาน ความเชื่อถือได้ในผลงาน การติดตามผลงาน การเรียนรู้งาน ความมีไหวพริบปฏิภาณ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น และความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา

4.3 ความประพฤติในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 30 คะแนน เป็นการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล 6 หัวข้อ ข้อละ 5 คะแนน ประกอบด้วย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ จิตสำนึกในการบริการ การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ และความมีเหตุผล

5. เกณฑ์การให้คะแนนรายการประเมิน

5.1 เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็นระดับค่าคะแนนจำนวน 5 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับความรู้ ความสามารถ และความประพฤติในการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติงานในรอบนั้น ๆ ดังนี้

ระดับ 1 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ต่ำกว่าความคาดหวังมาก หรือในระดับต้องปรับปรุง

ระดับ 2 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก หรือในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย

ระดับ 3 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ เป็นไปตามความคาดหวัง หรือในระดับเป้าหมาย

ระดับ 4 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก หรือในระดับสูงกว่าเป้าหมาย

ระดับ 5 หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ สูงกว่าความคาดหวังมาก หรือในระดับโดดเด่น

5.2 ให้คณะกรรมการประเมินทุกข้อและให้นำหนักคะแนนในแต่ละข้อตามความเหมาะสมแล้วรวมคะแนนสรุปผลในแต่ละครั้งโดยคะแนนที่ได้ในแต่ละครั้ง ต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง หากว่าการประเมินครั้งใดมีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

6. คำอธิบายแบบประเมิน แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานมี 4 แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มที่ 1 (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.01) เป็นแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมินให้หน่วยทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กรอรายละเอียด ส่วนผู้ดูแลการทดลองการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน (ภาระงานประจำ และภาระหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน) และแนวทางการประเมินผลให้ผู้ดูแลและผู้บังคับบัญชา รวมทั้งผู้ทดลองปฏิบัติงานเป็นผู้ดำเนินการ

แบบฟอร์มที่ 2 (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.02) เป็นแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละรอบการทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วยข้อมูลเบื้องต้น การพัฒนาตนเอง หน้าที่และงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ การประเมินตัวเอง ในการทดลองปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่กำหนด ผู้ทดลองปฏิบัติงานเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงาน (จุดเด่น และสิ่งที่ควรปรับปรุง) เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

แบบฟอร์มที่ 3 (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.03) เป็นแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมินให้หน่วยทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กรอรายละเอียด ส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินทุกองค์ประกอบ แล้วให้นำหนักคะแนนในแต่ละข้อตามความเหมาะสมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน และข้อมูลประกอบจากแบบฟอร์มที่ 1 และ 2 พร้อมให้เลขานุการสรุปคะแนน ความเห็น ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ รวมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ทดลองปฏิบัติงานลงนามรับทราบผลการประเมิน

แบบฟอร์มที่ 4 (แบบ ก.บ.ค.-สพศก.04) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการ และให้ประธานลงนามเพื่อนำเสนอส่งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละรอบรวมทั้งแนบตารางสรุปคะแนนประเมินตามแบบฟอร์มที่ 3 ไปให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้ความเห็นและลงนามโดยผ่านหน่วยทรัพยากรบุคคล

7. คำอธิบายเพิ่มเติมในส่วนแบบประเมิน

1) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้พิจารณาความรู้ของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1) ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน หมายถึง ความรู้เฉพาะของวิชาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ต้องทราบ
- 1.2) ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ความรู้ในส่วนของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในสายงานของตน
- 1.3) การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม หมายถึง ความพยายามในการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพิ่มเติมอยู่เสมอ

2) ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาความสามารถของผู้ทดลองปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพงานที่ได้ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1) การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด หมายถึง ความสามารถในการทำงานที่รับผิดชอบให้เสร็จลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2.2) คุณภาพของงาน หมายถึง ผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง เรียบร้อย ตามมาตรฐาน
- 2.3) ความเชื่อถือได้ในผลงาน หมายถึง ผลงานที่ได้มานั้นสำเร็จถูกต้องตามเกณฑ์ และไว้วางใจได้
- 2.4) การติดตามผลงาน หมายถึง การตรวจขั้นตอนการดำเนินงานให้ได้ผลเป็นไปตามเป้าหมาย
- 2.5) การเรียนรู้งาน หมายถึง ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของตนเอง
- 2.6) ความมีไหวพริบปฏิภาณ หมายถึง ความสามารถในการพิจารณาตัดสินใจ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันเหตุการณ์ และเหมาะสม
- 2.7) ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น หมายถึง ความสามารถในการติดต่อประสานงานและทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้ตลอดจนการวางตัวได้อย่างเหมาะสม
- 2.8) ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่หน่วยงาน ด้วยความพอใจ เต็มใจ ยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงได้ ทั้งในเวลาและนอกเวลาปฏิบัติงาน

3) ความประพฤติในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาคุณลักษณะต่าง ๆ

- 3.1) การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ บรรทัดฐานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 3.2) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ หมายถึง การยอมรับภาระหน้าที่ของตนในการดำเนินงานให้สำเร็จ โดยคำนึงถึงเป้าหมายของงานเป็นหลักภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
- 3.3) จิตสำนึกในการบริการ หมายถึง การยิ้มแย้ม แจ่มใส ใจเย็นรับฟังปัญหาจากผู้รับบริการด้วยกริยาที่เป็นมิตร และเต็มใจที่จะแก้ปัญหาให้กับทุกคนที่เกี่ยวข้อง
- 3.4) การตรงต่อเวลา หมายถึง พฤติกรรมหรือการทำกิจการใด ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปตามเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ผลัดวันประกันพรุ่ง
- 3.5) ความซื่อสัตย์ หมายถึง ความประพฤติที่ตรงและจริงใจ ไม่หลอกลวง ไม่คดโกงรวมทั้งไม่สนับสนุน หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการคดโกง หรือหลอกลวงด้วย
- 3.6) ความมีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจต่าง ๆ โดยอาศัยข้อเท็จจริงในส่วนของกฎระเบียบที่สามารถอ้างอิงได้

ภาคผนวก 2 ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก 2.1 พระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. 2559

ภาคผนวก 2.2 ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย

การบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. 2560

ภาคผนวก 2.3 ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย

การบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

ภาคผนวก 2.4 ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์

วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน
พ.ศ. 2561

ภาคผนวก 2.1

ภาคผนวก 2.1 พระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา
สภากาชาดไทย พ.ศ. 2559





พระราชบัญญัติ

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

พ.ศ. ๒๕๕๙

มาตรา ๒๒ สภาสถาบันมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของสถาบันอำนาจหน้าที่
เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) กำหนดทิศทาง เป้าหมายของสถาบัน และวางนโยบาย รวมทั้งอนุมัติแผนพัฒนา
ของสถาบันที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖

(๒) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน ตลอดจน
สิทธิและสวัสดิการของบุคลากรสถาบัน

(๓) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสถาบัน

(๔) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสถาบัน
และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในสถาบันเป็นผู้ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศสำหรับส่วนงานนั้น
เป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

มาตรา ๔๒ ให้อธิการบดีจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน
ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

ภาคผนวก 2.2

ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน
พ.ศ. 2560





ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน
พ.ศ. ๒๕๖๐

๕

ข้อ ๑๕ บุคลากรสถาบันต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน ตามหลักเกณฑ์
ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนเสนออธิการบดีพิจารณา และสามารถสั่งให้ออกจากงานได้ทันที โดยไม่
ต้องรอให้ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ภาคผนวก 2.3

ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

(แก้ไขระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน)





**ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๑**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๓) และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ สภาสถาบันในการประชุมครั้งที่ ๑๔ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๕ ของข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๕ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบภายในหนึ่งเดือนก่อนสิ้นสุดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเป็นเวลายังน้อยสามเดือนก่อนครบอายุสัญญา

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ดำเนินการทุกหกเดือน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)
นายกสภาสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ภาคผนวก 2.4

ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการ
ทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน พ.ศ. 2561





**ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน
พ.ศ. ๒๕๖๑**

โดยที่เป็นการสมควร ให้มีระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๓๘ ของข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๒๓ ของข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยลูกจ้างของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑ สภากาชาดไทยในการประชุมครั้งที่ ๑๖ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“บุคลากรสถาบัน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน

“ผู้ทดลองปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคลากรสถาบันที่ผ่านการสรรหาคัดเลือกบรรจุเข้าทำงานในสถาบัน โดยต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ บุคลากรสถาบันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานและต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินเก้าเดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นครึ่งละสามเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนเสนออธิการบดีพิจารณา และสามารถสั่งให้ออกจากงานได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรก ภายในระยะเวลา สามเดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ปฏิบัติงาน ต่อไปจนครบหกเดือน โดยต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง หากผ่านการประเมินให้ทำ สัญญาปฏิบัติงานต่อไป

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จและแจ้งผลให้ผู้รับการ ประเมินทราบภายในหนึ่งเดือนก่อนสิ้นสุดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ในแต่ละส่วนงาน ประกอบด้วย คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน เป็นประธานกรรมการ และ กรรมการจำนวนไม่เกิน ๗ คน โดยให้มีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมินร่วมเป็นกรรมการด้วย เพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันในส่วนงานนั้น

ข้อ ๗ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ให้ใช้แบบประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๘ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ มีผู้ควบคุมดูแล และนำการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแจ้งการมอบหมายงาน เป้าหมายการประเมิน หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมิน สัดส่วนน้ำหนักของคะแนน และรายการประเมินให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ทราบถึงองค์ประกอบ ในการประเมินด้วย โดยให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่ได้รับแจ้ง ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กำหนด ไว้ในข้อ ๑๔ โดยในการประเมินให้คณะกรรมการแต่ละคนประเมินโดยอิสระ และต้องมีคะแนนผลการ ประเมินเฉลี่ยตั้งแต่หกสิบคะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง หากว่าการประเมินครั้งใด มีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าหกสิบคะแนน ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานประชุมสรุปผลการประเมินทดลอง ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง เพื่อสรุปผลการประเมินตามข้อ ๙ และรายงานผลต่ออธิการบดี โดยใช้แบบรายงาน อธิการบดี ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

(๑) กรณีที่ผ่านการประเมินในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือ ชื่อรับทราบทุกครั้ง และให้รายงานผลต่ออธิการบดี พร้อมทั้งแนบตารางสรุปผลคะแนนประเมินของ คณะกรรมการทุกคน เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว ก็ให้ความเห็นและลงนามในแบบประเมินภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน

(๒) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนแต่ละครั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ รับผิดชอบต่ออธิการบดี พร้อมทั้งแนบตารางสรุปผลคะแนนประเมินของคณะกรรมการ ทุกคน เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว ก็ให้ความเห็นและลงนามในแบบประเมินภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ ได้รับรายงาน

(๓) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๒ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานพร้อมคะแนนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบ และ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ รับผิดชอบต่ออธิการบดี พร้อมทั้งแนบตารางสรุปผลคะแนนประเมินของคณะกรรมการทุกคน เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้ว ก็ให้ความเห็นและลงนามในแบบประเมินภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ ได้รับ รายงาน และสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน โดยให้วันออกจากงานมีผลนับแต่วันที่อธิการบดีสั่งการ

(๔) ในกรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับผิดชอบต่อผลการประเมินการทดลอง ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นบันทึกเหตุที่ไม่ยอมลงลายมือชื่อดังกล่าว และให้เลขานุการ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ดำเนินการหาพยานบุคคลอย่างน้อยหนึ่งคน ที่อยู่ใน หน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และแจ้งผลการประเมิน ไปยังผู้ทดลองปฏิบัติงานทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับตามภูมิลำเนาของผู้ทดลองปฏิบัติงานได้แจ้งไว้ต่อ สถาบัน และให้ถือว่าผู้ทดลองปฏิบัติงานได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ข้อ ๑๑ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือ ไม่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้ โดยปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดเจน ให้คณะกรรมการรายงาน ต่ออธิการบดีในทันที เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานแล้วเห็นว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้น ออกจากงาน โดยให้วันออกจากงานมีผลนับแต่วันที่อธิการบดีสั่งการ

ข้อ ๑๒ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๐ คณะกรรมการอาจขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานออกไป โดยยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลอง ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ทั้งนี้อธิการบดีอาจอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกได้ ไม่เกินสามเดือน

ข้อ ๑๓ บุคลากรสถาบันที่ไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๒ หรือถูกสั่ง ให้ออกจากงานตามข้อ ๑๑ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล ภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งผลการทดลองปฏิบัติงาน หรือคำสั่งให้ออกจากงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ แบบมอบหมายงาน แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนน คู่มือและคำชี้แจง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด ตามแบบที่แนบมาท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้
ในการตีความหรือในกรณีที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือมีความจำเป็นที่ทำให้ไม่อาจดำเนินการ
ตามระเบียบนี้ได้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)
นายกสภาสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ภาคผนวก 3

ตัวอย่างคำสั่ง และบันทึกข้อความ

ภาคผนวก 3.1 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติงาน

- บุคลากรสถาบันสายวิชาการ
- บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ

ภาคผนวก 3.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความ

- เรื่องเสนอผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1
- เรื่องเสนอผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2
(สลักหลังบันทึกข้อความ เรื่องเสนอผลฯ)

ภาคผนวก 3.1

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

- บุคลากรสถาบันสายวิชาการ
- บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
บุคลากรสถาบันสายวิชาการ



คำสั่งสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ที่ /

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ดำเนินไป
ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 26 และข้อ 27 ของระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา
สภากาชาดไทย ว่าด้วยการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรสถาบัน พ.ศ. 2562
และประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่/..... เมื่อวันที่
จึงให้บรรจุและแต่งตั้ง (นาย/นางสาว/นาง) เลขประจำตัว
วุฒิการศึกษา สาขาวิชา ดำรงตำแหน่ง.....
สาขาวิชาการพยาบาล..... สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา
สภากาชาดไทย โดยให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน และให้ผู้มีนามดังต่อไปนี้
เป็นกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน คือ

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| 1. คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. | เป็นกรรมการ |
| 3. | เป็นกรรมการ |
| 4. | เป็นเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
บุคลากรสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ



คำสั่งสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
ที่ /
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 26 และข้อ 27 ของระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา
สภากาชาดไทย ว่าด้วยการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรสถาบัน พ.ศ. 2562
จึงให้บรรจุและแต่งตั้ง (นาย/นางสาว/นาง) เลขประจำตัว
..... วุฒิการศึกษา..... สาขาวิชา..... ดำรง ตำแหน่ง.....
..... ระดับ..... หน่วย..... ฝ่าย..... สำนักงานสถาบัน
โดยให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน และให้ผู้มีนามดังต่อไปนี้เป็นกรรมการ
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน คือ

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. | เป็นกรรมการ |
| 3. | เป็นกรรมการ |
| 4. | เป็นเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ภาคผนวก 3.2

ตัวอย่างบันทึกข้อความ

- เสนอผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1
 - เสนอผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2
- (สลักหลังบันทึกข้อความ เรื่องเสนอผลฯ)

ตัวอย่างบันทึกข้อความ เสนอผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1

| | |
|---|--------------------------|
| สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา | สภากาชาดไทย |
| บันทึกข้อความ | |
| หน่วยทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่ สพศก.ฝบห. / | โทร.1153 วันที่ |
| เรื่อง เสนอผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 ของ (นาย/นางสาว/นาง) | |
| เรียน อธิการบดี | |
| ตามคำสั่งสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ที่ / ลงวันที่ พ.ศ. | |
| เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของ (นาย/นางสาว/นาง) | |
| ซึ่งมีวุฒิการศึกษา..... สาขา..... ตำแหน่ง..... | |
| ระดับ..... (สาขาวิชา/ฝ่าย) สำนัก..... เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ | |
| โดยให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน นั้น | |
| คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ขอเสนอผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่) ของ (นาย/นางสาว/นาง) | |
| รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ | |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา | |
| (.....) | |
| (ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน/คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์) | |
| ประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ | |
| 1. รับทราบ | |
| 2. เรียน ประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ | |
| เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ครั้งต่อไป | |
| (.....) | |
| อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย | |

ตัวอย่างบันทึกข้อความ เสนอผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2
(สลักหลังบันทึกข้อความ เรื่องเสนอผลฯ)

เรียน อธิการบดี

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานขอเสนอ
ผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 (ตั้งแต่วันที่
..... ถึงวันที่) ของ (นาย/นางสาว/
นาง) ซึ่งปฏิบัติงานครบ 6 เดือน แล้ว
ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
เห็นควร ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่แต่งตั้งได้ รายละเอียดตาม
เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

(ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน/คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์)

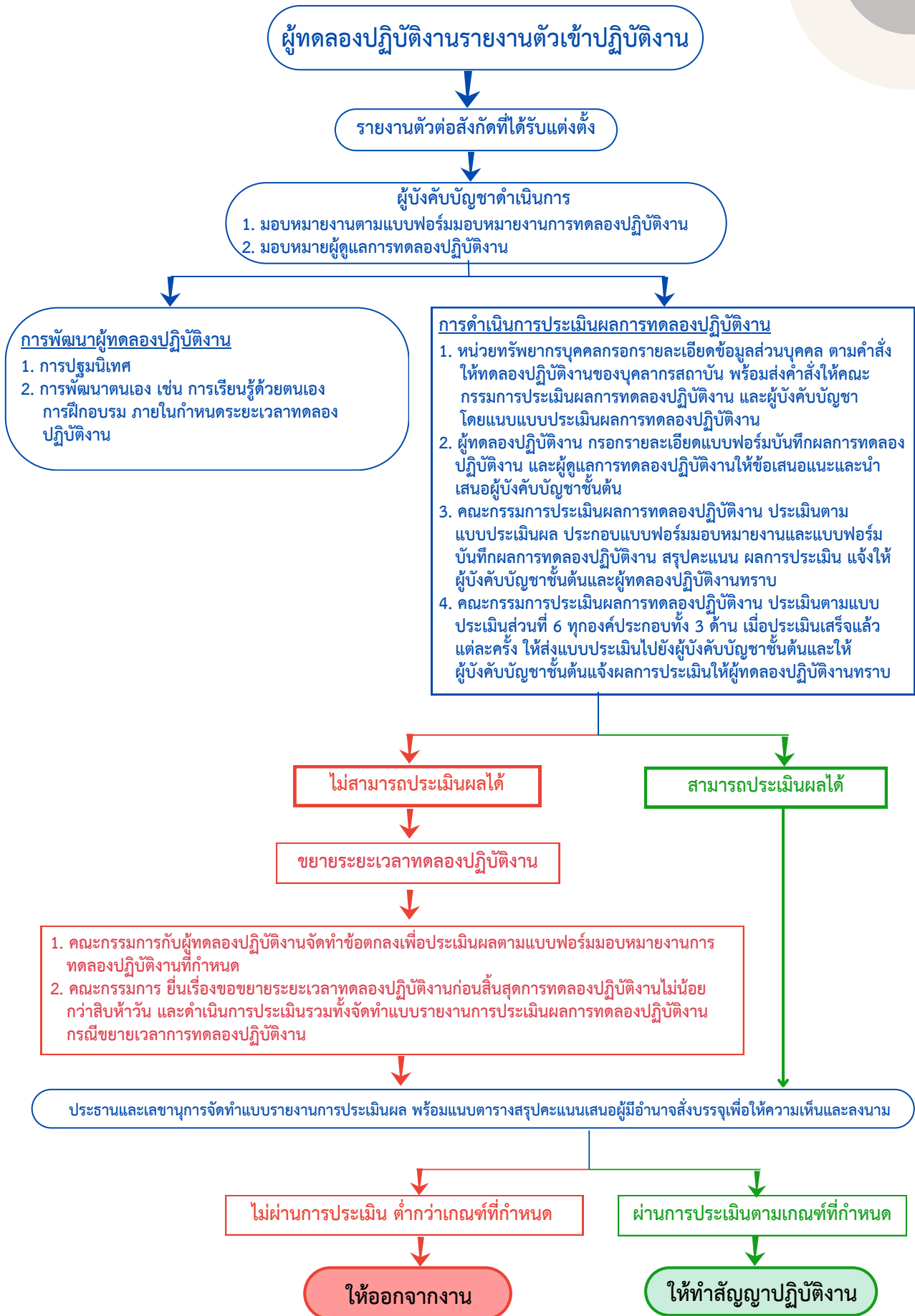
ประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

1. รับทราบ
2. หน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการ

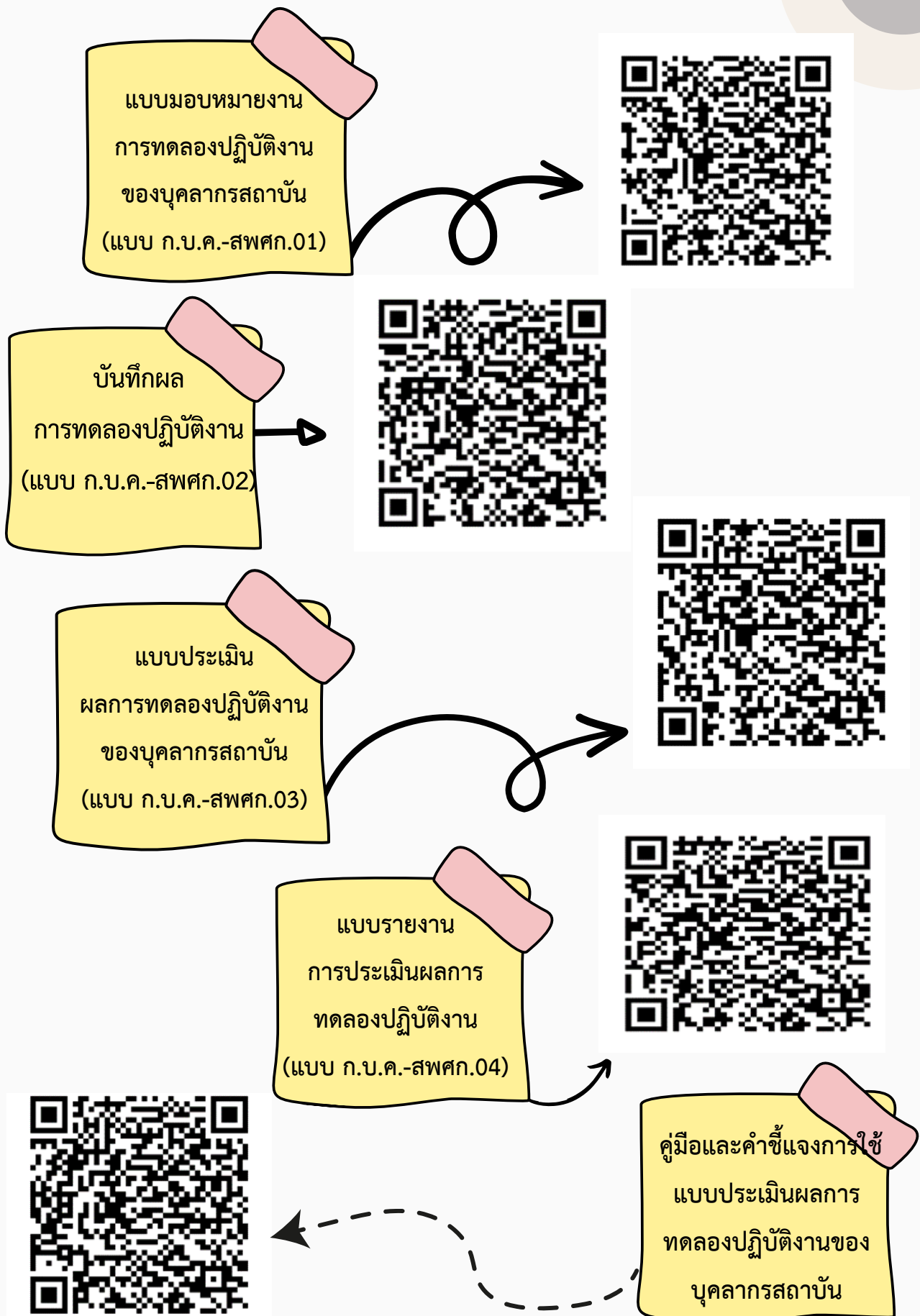
(.....)

อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

ขั้นตอนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน



QR-Code แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน



QR-Code ตัวอย่างคำสั่ง บันทึกข้อความ และแบบบันทึกการปฏิบัติงาน

