



กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
Department of Thai Traditional and Alternative Medicine

คู่มือดำเนินการ

เรื่อง การทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ



กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ สรุปสาระสำคัญของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	๑ - ๓
• ข้าราชการที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑
• สรุปสาระสำคัญของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑
- การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑
- การนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑
- การจัดทำแบบมอบหมายงาน	๒
- การกำหนดผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒
- การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒
- การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๓
- การส่งสำเนาคำสั่ง	๓
บทที่ ๒ กิจกรรมการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๔ - ๗
• ช่วงเวลาก่อนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๔
• ช่วงเวลาเริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๔
• ช่วงเวลาระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๕
• ช่วงเวลาสิ้นสุดเดือนที่ ๒, ๔, ๖, ๘, ๑๐ หรือ ๑๒ แล้วแต่กรณี	๕
• ช่วงเวลาสิ้นสุดเดือนที่ ๓, ๖, ๙, ๑๒, สิ้นสุดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือระยะเวลาที่ขยายแล้วแต่กรณี	๖
• แผนภูมิสรุปผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๗
บทที่ ๓ บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๘ - ๑๕
• บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัด	๘
• บทบาทหน้าที่ของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗	๑๐
• บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๑
• บทบาทหน้าที่ของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๓
• บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๔
บทที่ ๔ แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๖ - ๓๕
• แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๗
• แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒๑
• แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้บังคับบัญชา	๒๕
• แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒๘
• แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๓๑
• แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๓๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	๓๖ - ๗๔
• กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	๓๗
• สำเนาประกาศกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓	๔๓
• ตัวอย่างที่ ๑ แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีผู้ดูแลการทดลองฯ มี ๑ คน และมอบหมายงานครบ ๖ เดือน)	๔๘
• ตัวอย่างที่ ๒ แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีผู้ดูแลการทดลองฯ มีมากกว่า ๑ คน)	๕๑
• ตัวอย่างที่ ๓ แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑	๕๔
• ตัวอย่างที่ ๔ แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒	๕๙
• ตัวอย่างที่ ๕ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้บังคับบัญชา ครั้งที่ ๑	๖๔
• ตัวอย่างที่ ๖ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้บังคับบัญชา ครั้งที่ ๒	๖๖
• ตัวอย่างที่ ๗ การคำนวณคะแนนสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๖๘
• ตัวอย่างที่ ๘ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑	๗๐
• ตัวอย่างที่ ๙ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒	๗๒
• ตัวอย่างที่ ๑๐ แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๗๔

บทที่ ๑

สรุปสาระสำคัญของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้าราชการที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ก.พ. ฉบับนี้ ได้แก่

๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๓ วรคหนึ่ง หรือโดยการคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ยังอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ย้าย หรือโอน
๓. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญโดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งยังอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน และโอนมาบรรจุ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญโดยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

สรุปสาระสำคัญของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มีสาระสำคัญที่กำหนดเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อเสริมสร้างให้ส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของมาตรา ๕๙ สรุปได้ดังนี้

๑. การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถขยายเวลาได้ ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

๒. การนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๑ ให้เริ่มนับระยะเวลาใหม่ ในกรณี ดังนี้

- การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันแต่ต่างสายงาน
- การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งต่างประเภท
- การโอนทุกกรณี ยกเว้นการโอนโดยผลของกฎหมาย

๒.๒ ให้นับระยะเวลาต่อเนื่อง ในกรณี ดังนี้

- การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกัน
- การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันต่างสายงาน แต่ภารกิจ/งาน/กิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่สอดคล้องใกล้เคียง หรือไม่แตกต่างกันไปจากตำแหน่งเดิม
- การโอนโดยผลของกฎหมาย

- การออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร แล้วได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้กลับเข้ารับราชการอีก

ตารางสรุปการนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีต่าง ๆ

กรณี	ทดลองฯ และนับระยะเวลาทดลองฯ ต่อเนื่องจากเวลาสิ้นสุดของตำแหน่งเดิม	ทดลองฯ และนับระยะเวลาทดลองใหม่
๑. ย้ายไปดำรงตำแหน่ง		
● ตำแหน่งประเภทเดิม		
- สายงานเดิม	✓	
- ต่างสายงาน		✓
- ต่างสายงาน แต่ภารกิจงานและเป้าหมายในการปฏิบัติงานสอดคล้องใกล้เคียงหรือไม่แตกต่างจากตำแหน่งเดิม	✓	
● ตำแหน่งต่างประเภท		✓
๒. โอนไปดำรงตำแหน่ง		
● ตำแหน่งประเภทเดิม/ประเภทใหม่		✓
● โดยผลของกฎหมาย	✓	
๓. ออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งกลับเข้ารับราชการอีก	✓	

๓. การจัดทำแบบมอบหมายงาน

ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยภารกิจ งาน หรือกิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่คาดหวัง และชี้แจงให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพุดิตนรายการประเมิน วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมิน รวมทั้งผลที่จะเกิดจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่เริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. การกำหนดผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมอบหมายให้มีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดให้มีจำนวนผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มากกว่า ๑ คนได้ และในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่วนราชการอาจปรับเปลี่ยน เพิ่มหรือลดจำนวนผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม

๕. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ทดลองฯ ได้รับการพัฒนาให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ในเรื่องแนวทางการพัฒนาข้าราชการระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖.๑ องค์กรประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - ความสามารถในการเรียนรู้งาน
 - ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
 - ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - ความประพฤติ
 - ความมีคุณธรรม จริยธรรม
 - การรักษาวินัย

สัดส่วนคะแนน: คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสัดส่วนเท่ากัน คือ ๕๐:๕๐

เกณฑ์การประเมิน: ต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ องค์กรประกอบคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่วนราชการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ คือ ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอีกจำนวน ๒ คน ซึ่งคณะกรรมการทั้งหมดต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในกรณีที่บางหน่วยงานมีจำนวนข้าราชการน้อยไม่ครบตามองค์ประกอบ ก็สามารถแต่งตั้งกรรมการจากข้าราชการภายนอกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๖.๓ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมินที่กำหนด อย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยนำผลการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชามาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการ

๗. การส่งสำเนาคำสั่ง

ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. เฉพาะกรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

บทที่ ๒

กิจกรรมการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ในบทที่ ๑ สามารถกำหนดกิจกรรมในการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้รับผิดชอบ และ ปัจจัยความสำเร็จตามช่วงเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ดังนี้

ช่วงเวลาก่อนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ปัจจัยความสำเร็จ
การวางแผน กำหนดระยะเวลาทดลองฯ ๖ เดือน - ๑ ปี ตามลักษณะงาน	ส่วนราชการ	ควรพิจารณางานทุกตำแหน่ง ก่อนว่า เวลาที่เหมาะสมควรเป็นเท่าใด ตำแหน่งใดมีลักษณะงานที่ใช้ระยะเวลาทดลองฯ ปกติ ๖ เดือน และตำแหน่งใดมีลักษณะงานพิเศษที่จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการทดลองฯ มากกว่า ๖ เดือน
<ul style="list-style-type: none"> กำหนดกิจกรรม/งาน และเป้าหมายของงานในตำแหน่งที่จะมอบหมาย จัดทำแบบมอบหมายงาน กำหนดรายการ และรายละเอียดในแบบบันทึกผลการทดลองฯ กำหนดรายการประเมินผลในแบบประเมินผล 	ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลฯ และ/หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย	ควรดำเนินการวางแผนการทดลองฯ ในทุกเรื่องก่อนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ
กำหนดตัวผู้ดูแลการทดลองฯ	ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลฯ	

ช่วงเวลาเริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ปัจจัยความสำเร็จ
การเตรียมการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ จำนวน ๓ คน จากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทดลองฯ ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการ ๒ คน	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	คณะกรรมการฯ ควรเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และดำเนินการประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนด
มอบหมายงาน และชี้แจงรายละเอียดตามแบบมอบหมายงาน	ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลฯ	ผู้บังคับบัญชาต้องมอบหมายงาน และชี้แจงให้ทดลองฯ เข้าใจอย่างชัดเจน
ลงนามในแบบมอบหมายงาน	ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลฯ และผู้ทดลองฯ	

ช่วงเวลาระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ปัจจัยความสำเร็จ
การดูแลและการพัฒนา พัฒนาผู้ทดลองฯ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ใน ๓ ส่วน คือ ปฐมนิเทศ เรียนรู้ด้วยตนเอง และอบรมสัมมนาาร่วมกัน	ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลฯ และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่	ควรให้โอกาสผู้ทดลองฯ ได้รับการพัฒนาในทุกด้านทั้งการพัฒนาด้านความรู้ และทักษะในงานที่ปฏิบัติ
สอนงาน ให้คำปรึกษา/แนะนำ การปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการทำงาน	ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	

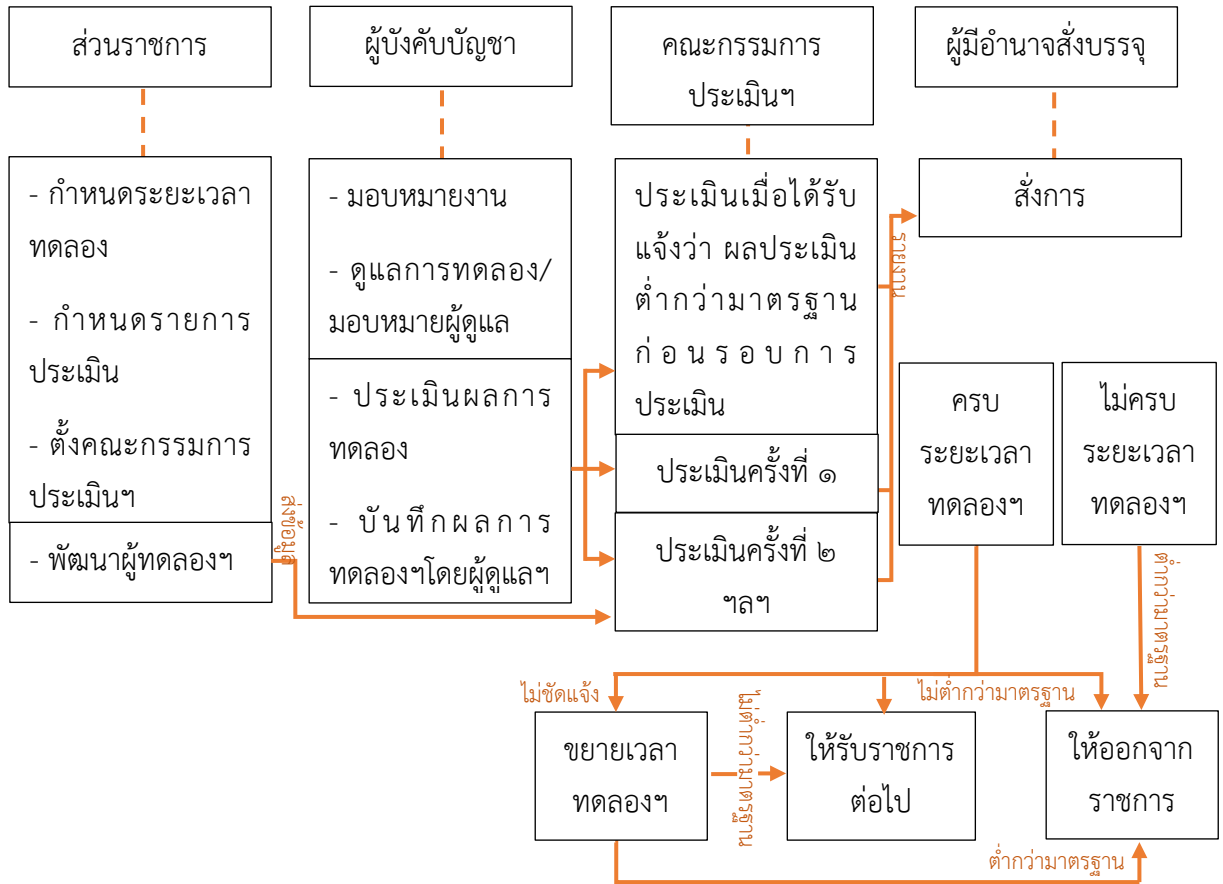
ช่วงเวลาสิ้นสุดเดือนที่ ๒, ๔, ๖, ๘, ๑๐, หรือ ๑๒ แล้วแต่กรณี

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ปัจจัยความสำเร็จ
การติดตามประเมินผล ติดตามการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ทดลองฯ ทุก ๒ เดือน โดยใช้แบบบันทึกผลการทดลองฯ	ผู้ดูแลการทดลอง	ผู้ดูแลฯ ต้องดำเนินการอย่างจริงจัง โดยต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมทุกด้านตามที่กำหนดไว้ในแบบมอบหมายงาน
จัดทำบันทึกผลการทดลองฯ และรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการ		ในระหว่างการทดลองฯ ผู้บังคับบัญชาสามารถปรับแผนหรือปรับเปลี่ยน/ลด/เพิ่มผู้ดูแลการทดลองฯ ได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้การปรับแผนต้องปรับ/เพิ่มเติมแบบมอบหมายงาน แบบบันทึกผลการทดลองฯ และแบบประเมินผลของผู้บังคับบัญชาให้สอดคล้องกัน และต้องให้ผู้ทดลองฯ รับทราบด้วย

ช่วงเวลาสิ้นสุดเดือนที่ ๓, ๖, ๙, ๑๒, สิ้นสุดการทดลองฯ หรือระยะเวลาที่ขยาย แล้วแต่กรณี

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ปัจจัยความสำเร็จ
<p>การประเมินผล</p> <p>ประเมินผลการทดลองฯ ทุกสิ้นรอบการประเมิน และส่งผลให้คณะกรรมการ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลฯ</p>	<p>ควรดำเนินการประเมินผลการทดลองฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้มีข้อมูลการประเมินที่เป็นปัจจุบัน</p>
<p>ประชุม คณะกรรมการเพื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>	<p>คณะกรรมการ</p>	<p>ใช้ข้อมูลประกอบการประเมินได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลการทดลองฯ ของผู้ดูแลฯ - ผลการพัฒนา - ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
<p>รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ</p>	<p>ประธานกรรมการ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● ออกคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรับราชการต่อไป/ออกจากราชการ ● สั่งให้ขยายเวลา 	<p>ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ</p>	
<p>กรณีปรากฏว่าผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่มิคำสั่ง</p>	<p>หน่วยงานการเจ้าหน้าที่</p>	

แผนภูมิสรุปผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าทีราชการ



บทที่ ๓

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่จะต้องดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างจริงจัง เนื่องจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการเลือกสรรบุคคล จึงเป็นขั้นตอนสำคัญที่ต้องดำเนินการตามระบบคุณธรรม อย่างมีมาตรฐาน มีความเป็นธรรม โดยพิจารณาความรู้ความสามารถ ความประพฤติ พฤติกรรมทางจริยธรรม เพื่อเลือกสรรบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และส่วนราชการ โดยส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัด

ส่วนราชการเจ้าสังกัด โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เนื่องจากข้อ ๓ วรรคแรกของกฎ ก.พ. กำหนดว่า “.....ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี” ดังนั้น หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สามารถนำเสนอส่วนราชการให้กำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของทุกตำแหน่งในส่วนราชการนั้น ๆ โดยพิจารณาว่าตำแหน่งใดควรกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลา ๖ เดือนและตำแหน่งใดมีลักษณะงานพิเศษจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลามากกว่า ๖ เดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันของส่วนราชการนั้น ๆ กรณีที่พิจารณาว่าส่วนราชการไม่มีตำแหน่งที่มีลักษณะงานพิเศษที่จำเป็นต้องกำหนดระยะเวลามากกว่า ๖ เดือน จะพิจารณากำหนดให้มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือนทุกตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน ในขณะที่ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเงินจำนวนมาก อาจกำหนดระยะเวลา ๙ เดือน เป็นต้น

๒. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๓ วรรคแรกของกฎ ก.พ. กำหนดว่า “ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๖๔ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี”

ในกิจกรรมนี้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ คือ

- จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งสามารถใช้ตัวอย่างจากคู่มือนี้ในภาคผนวก ๒ - ๙ เป็นแนวทางในการจัดเตรียมได้
- ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละช่วงเวลาว่า ใครจะต้องทำอะไร เมื่อไร และอย่างไร รวมทั้งติดตามให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนต่าง ๆ ดำเนินการตามกิจกรรม และ เวลาที่กำหนดด้วย

๓. นับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๑ การนับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้นับเป็นเดือน หรือ ปี เช่น ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน หรือ ๑ ปี เป็นต้น

๓.๒ การนับระยะเวลาระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้นับวันที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย เช่น วันหยุด เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดราชการอื่น ๆ และวันลาต่าง ๆ เป็นต้น

๓.๓ ให้นับวันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการวันแรก ซึ่งโดยปกติจะเป็นวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นวันเริ่มต้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และนับวันก่อนหน้าจะถึงวันที่ตรงกับวันเริ่มต้นดังกล่าวของเดือน สุดท้ายที่ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตัวอย่าง วันเริ่มต้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ วันที่ ๒ มกราคม วันสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน คือ วันที่ ๑ กรกฎาคม ปีเดียวกัน

กรณีวันสิ้นสุดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตรงกับเดือน ซึ่งไม่มีวันที่ตรงกัน ให้ถือเอาวันสุดท้ายของเดือนนั้นเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตัวอย่าง วันเริ่มต้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นวันที่ ๓๑ สิงหาคม วันสิ้นสุดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน จะตรงกับวันที่ ๓๐ กุมภาพันธ์ ซึ่งไม่มี จึงให้ถือเอาวันสุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์ เป็นวันสิ้นสุดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. พัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่วนราชการต้องดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ใน ๓ ส่วน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด คือ

ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ ส่วนราชการดำเนินการปฐมนิเทศเพื่อให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญ และกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ส่วนราชการให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีการเรียนรู้ด้วยตนเอง เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ส่วนที่ ๓ การฝึกอบรมสัมมนา ร่วมกัน เพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี

ทั้งนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทั้ง ๓ ส่วนภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และนำผลการพัฒนามาใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากส่วนราชการดำเนินการไม่ครบทั้ง ๓ ส่วน จะถือว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ผ่านการพัฒนา และไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงาน ก.พ. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการ ในกรณีผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ส่วนราชการต้องส่งสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่ง

บทบาทหน้าที่ของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีหน้าที่ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

๑. พิจารณาขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๓ วรรคที่ ๒ ของกฎ ก.พ. ระบุว่า “ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามเดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องไม่เกินหนึ่งปี” ดังนั้น หากส่วนราชการใดมีกรณีพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นต้องขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ก็สามารถขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน โดยการขยายเวลาต้องดำเนินการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลนั้น ๆ

ตัวอย่าง กรณีที่อาจต้องขยายเวลาเนื่องจากไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างชัดเจน

- กรณีลาคลอด ลาป่วยเป็นระยะเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล เช่น ลาคลอด ๓ เดือน สามารถขยายเวลา ๓ เดือนได้ หรือลาป่วย ๒ เดือน ก็สามารถขยายระยะเวลา ๒ เดือน เท่ากับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ขาดไปได้ เป็นต้น
- กรณีที่ผลการประเมิน ๒ ครั้งแตกต่างกัน เช่น ครั้งแรกประเมินไม่ผ่านตามมาตรฐานที่กำหนด แต่ครั้งที่ ๒ ประเมินผ่าน และส่วนราชการมีความเห็นว่า จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาต่อไปเพื่อตรวจสอบว่าบุคคลนั้นเหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ส่วนราชการสามารถขยายเวลาได้ เป็นต้น

ตัวอย่าง เกี่ยวกับการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คือ ๖ เดือน สามารถขยายระยะเวลาได้ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยรวมระยะเวลาทั้งหมดต้องไม่เกิน ๑ ปี เช่น ระยะเวลาทดลองฯ ๖ เดือน ขยายเวลาครั้งที่ ๑ ระยะเวลา ๓ เดือน ครั้งที่ ๒ ๓ เดือน รวมแล้ว ๑ ปี
- ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๙ เดือน สามารถขยายเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งหมดแล้ว ไม่เกิน ๑ ปี เช่น ระยะเวลาทดลองฯ ๙ เดือน ขยายเวลา ๑ ครั้ง ๓ เดือน หรือขยายเวลา ๒ ครั้ง ครั้งแรก ๒ เดือน ครั้งที่ ๒ เป็นเวลา ๑ เดือน เป็นต้น
- ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ ปี ไม่สามารถขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ เพราะส่วนราชการไม่สามารถกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิน ๑ ปีได้
- กรณีการลาต่าง ๆ ที่มีระยะเวลานาน เช่น ลาป่วย ลาคลอดบุตร เป็นต้น สามารถขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเท่ากับระยะเวลาของการลานั้น เพื่อให้มีระยะเวลาปฏิบัติงานในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนานเพียงพอที่จะประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒. พิจารณาและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีหน้าที่พิจารณาและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอีก ๒ คน ดังตัวอย่างคำสั่งในภาคผนวก ๗ ทั้งนี้ คณะกรรมการต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายให้กับผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กรณีที่มีหน่วยงานใดมีจำนวนกรรมการไม่เพียงพอ อาจแต่งตั้งกรรมการจากข้าราชการนอกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ เช่น ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ผู้ที่สามารถเป็นกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ นอกเหนือจากผู้บังคับบัญชาแล้ว อาจได้แก่ข้าราชการในหน่วยงานอื่นที่ผู้ทดลองฯ ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วย

กรณีที่มีการย้ายหรือโอนผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของหน่วยงานใหม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการชุดใหม่ และต้องนำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา และผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งผลการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจากหน่วยงานเดิมไปใช้พิจารณาร่วมในการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการชุดใหม่ด้วย

๓. พิจารณาวินิจฉัยให้ความเห็นและสั่งการเมื่อได้รับรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ กรณีได้รับรายงานว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ แสดงความเห็นในท้ายแบบรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการ

๓.๑.๒ มีคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นรับราชการต่อไป ตามตัวอย่างคำสั่งในภาคผนวก ๘ พร้อมแจ้งให้ผู้นั้นรับทราบ

๓.๒ กรณีได้รับรายงานว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ หากเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวออกจากราชการ

- แสดงความเห็นในท้ายแบบรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการ
- มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ตามตัวอย่างคำสั่งในภาคผนวก ๙ ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน พร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๓.๒.๒ หากเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปจนครบระยะเวลาหรือ จะขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเป็นระยะเวลา ไม่เกิน ๓ เดือน (ไม่เกิน ๒ ครั้ง ไม่เกิน ๑ ปี)

- แสดงความเห็นหรือเหตุผลในท้ายแบบรายงานผลการประเมินของคณะกรรมการ
- แจ้งผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป กรณีที่ได้ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจนครบระยะเวลาที่ขยายแล้ว ยังปรากฏผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ให้ดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามแนวทางปฏิบัติ ในข้อ ๓.๒.๑ โดยไม่สามารถขยายระยะเวลาได้อีก

บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึงผู้บังคับบัญชาผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยตรง เช่น ผู้อำนวยการสำนักหรือกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้บังคับบัญชาฯ ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติตามแบบมอบหมายงาน การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ส่วนราชการกำหนด หรือปรับใช้จากตัวอย่างแบบมอบหมายงานในภาคผนวก ๒ โดยแบบมอบหมายงานควรมีเนื้อหา ดังนี้

๑.๑ รายการมอบหมายงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ภารกิจ งาน หรือกิจกรรมของงาน
- เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

๑.๒ รายการประเมิน ซึ่งสอดคล้องกับงานที่มอบหมาย ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๑.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ความสามารถในการเรียนรู้งานในตำแหน่ง
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ความประพฤติ
- ความมีคุณธรรม จริยธรรม
- การรักษาวินัย

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดรายการมอบหมายงาน และรายการประเมินเพิ่มเติมได้ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งกำหนดรายละเอียดในแต่ละรายการได้ตามความเหมาะสม และเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดรายการสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตำแหน่ง เพิ่มในรายการประเมินพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยก็ได้

๑.๓ กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คือ

๑.๓.๑ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีสัดส่วนเท่ากัน คือ ๕๐ : ๕๐ เช่น กำหนดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑๐๐ คะแนน : คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑๐๐ คะแนน เป็นต้น

๑.๓.๒ เกณฑ์ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คือ ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วน ได้แก่ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านมาตรฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. ชี้แจงให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานการประเมินผล รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันตั้งแต่เริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมอบหมายให้มีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ในกรณีผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีกิจกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หลากหลาย หรือกำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปทดลองปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ หลายงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดให้มีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมากกว่า ๑ คน หรืออาจปรับเปลี่ยนผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม โดยกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. สนับสนุนการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทุก ๓ เดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ส่วนราชการกำหนด หรือปรับใช้จากตัวอย่างในภาคผนวก ๔ ทั้งนี้ ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการควรใช้ข้อมูลจากการติดตามประเมินผลของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบการประเมินด้วย

บทบาทหน้าที่ของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สอนงาน ให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับวิธีการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในที่ทำงาน วัฒนธรรมองค์กร การเป็นข้าราชการที่ดี จรรยาบรรณ/จริยธรรม ฯลฯ
๓. ติดตามผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามรายการที่กำหนดในแบบมอบหมายงาน และให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
๔. จัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุก ๒ เดือน ตามแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ส่วนราชการกำหนด หรือปรับใช้จากตัวอย่างในภาคผนวก ๓ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การสอนงานและการให้ข้อมูลย้อนกลับ

การสอนงานและการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ควรมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการสอนงาน และให้ข้อมูลย้อนกลับที่ดีในเชิงสร้างสรรค์ เพื่อที่จะช่วยให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพ โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- การสอนงาน (Coaching) เป็นวิธีการให้ความรู้ในการทำงาน โดยมีการมอบหมายงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานและเรียนรู้กันไปพร้อมกัน

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการควรเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่เป็นผู้สอนงานโดยอธิบาย/ชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้มีการมอบหมายในแบบมอบหมายงาน วิธีปฏิบัติงาน ติดตามผลและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อพัฒนาให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ให้ข้อมูล คำแนะนำต่าง ๆ รวมทั้งช่วยเหลือ ให้กำลังใจ ให้โอกาสผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในการแก้ไขข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น

- การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) การให้ข้อมูลย้อนกลับที่ดี ผู้ให้จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการให้ โดยควรมีการวางแผน พิจารณาและซักซ้อมก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ การให้ข้อมูลย้อนกลับในบรรยากาศที่เป็นมิตรจะเป็นประโยชน์มาก

ความหมายของการให้ข้อมูลย้อนกลับ การให้ข้อมูลย้อนกลับในการติดตามผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสื่อสารระหว่างผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในเรื่องการทำงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อเป็นแรงเสริมให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดการเรียนรู้และมีพัฒนาการที่เหมาะสมรวมทั้งเป็นการสื่อสารสองทาง

ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับทราบข้อมูล และมีโอกาสในการซักถาม ทำความเข้าใจ และให้ข้อมูลในส่วนของตนในโอกาสเดียวกัน

ลักษณะการให้ข้อมูลย้อนกลับอย่างสร้างสรรค์ที่มีประสิทธิภาพ ได้แก่

- การบอกเป้าหมายของการให้ข้อมูลย้อนกลับ
- การบอกเล่าในลักษณะของการแบ่งปันข้อมูล ไม่ใช่การตำหนิ หรือกล่าวโทษ
- การมุ่งที่ผลของงานหรือพฤติกรรมมากกว่าตัวบุคคล
- การให้อย่างเฉพาะเจาะจงในเรื่องเกี่ยวกับงาน
- การให้โอกาสผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ข้อมูล หรือซักถาม
- การสรุปและสนับสนุนให้กำลังใจ

ประโยชน์ของการให้ข้อมูลย้อนกลับที่ดี อย่างสร้างสรรค์ ด้วยความจริงใจ จะช่วยให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีเกิดความไว้วางใจซึ่งกันและกัน สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน เป็นประโยชน์ในการติดตามงาน และแจ้งความคาดหวังที่ต้องการ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการพัฒนางาน รวมทั้งสร้างเสริมพฤติกรรม การปฏิบัติงานและพฤติกรรมอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้นในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน ผู้บังคับบัญชาต้องเลือกผู้ที่จะมอบหมายจากผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี โดยควรพิจารณาคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม เช่น

๑. ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- กรณีผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการได้
- กรณีผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการควรอยู่ในตำแหน่งประเภทวิชาการเช่นเดียวกัน หากไม่มี ผู้บังคับบัญชาควรเป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเอง เว้นแต่ในสถานที่ปฏิบัติงาน/หน่วยงานนั้น ไม่มีข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการเลย ก็สามารถมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปได้ แต่ควรเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงานขึ้นไป

๒. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีผลการปฏิบัติงานดี และมีพฤติกรรมทางจริยธรรมที่ดี

๓. มีความสามารถในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ในงานให้เข้าใจได้ง่าย

๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานสัมพันธ์กับผู้อื่นได้ดี

๕. มีวุฒิภาวะ (Maturity) ทางอารมณ์ ควบคุมตนเองได้ และสามารถรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของผู้อื่นได้

๖. มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานและการเป็นข้าราชการ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยประธานกรรมการ ทำหน้าที่รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

ระยะเวลาที่ต้องประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต้องประเมินผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทุก ๓ เดือน อย่างน้อย ๒ ครั้ง เช่น

- กรณีกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๖ เดือน ให้ประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้ว ๓ เดือน และประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน
- กรณีกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๙ เดือน ประเมินทุก ๓ เดือน รวม ๓ ครั้ง
- กรณีกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ ปี ประเมินทุก ๓ เดือน รวม ๔ ครั้ง
- กรณีกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๘ เดือน ประเมิน ๓ ครั้ง เมื่อครบ ๓ เดือน ๖ เดือน และ ๘ เดือน

ส่วนกรณีที่มีการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะต้องประเมินเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนดขยายด้วย

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการประเมินผลตามรายการประเมินและมาตรฐานการประเมินที่กำหนด ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ส่วนราชการกำหนดหรือปรับใช้จากตัวอย่างในภาคผนวก ๕ โดยให้นำผลการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา มาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการ

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อดำเนินการต่อไป ตามตัวอย่างแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในภาคผนวก ๖

บทที่ ๔

แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้บังคับบัญชา
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. กรณีที่มีการมอบหมายงานครบ ๖ เดือน

แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ต้องส่ง จำนวน ๑ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ ส่งเมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๓ เดือน

๒. กรณีที่มีการมอบหมายงานรอบ ๓ เดือนครั้ง

แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๒ ฉบับ ต้องส่ง จำนวน ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ ส่งเมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๓ เดือน
- ครั้งที่ ๒ ส่งเมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน

แบบสอบถามงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....สำนัก/กอง/ศูนย์.....
กรม/สำนัก..... กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก..... ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (อาจมีได้มากกว่า ๑ คน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานที่มอบหมาย

๓.๑.๑ รายละเอียดของงาน

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

๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

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

๓.๑.๓ อื่น ๆ (ถ้ามี)

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

๓.๒ ผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ผลผลิตของงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
.....
.....
.....
.....
.....

๔. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องเข้าร่วมในการปฐมนิเทศ และอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ๔.๑ การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ
- ๔.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๔.๓ การอบรมสัมมนา ร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
- ๔.๔ การอบรมอื่น ๆ ที่ส่วนราชการกำหนด

๕. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๑ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๒ รายละเอียดการประเมิน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความสามารถในการเรียนรู้งาน
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความประพฤติดี
- ความมีคุณธรรม จริยธรรม
- การรักษาวินัย
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๓ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา
- รายงานผลการพัฒนาตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๕.๔ สัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน

- สัดส่วนคะแนนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ส่วนที่ ๑ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
ส่วนที่ ๒ คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
- มาตรฐานการประเมิน แต่ละส่วนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

การลงชื่อเพื่อมอบหมายงาน และรับมอบหมายงานในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

* หมายเหตุ ในกรณีที่มีการมอบหมายงานครบ ๖ เดือน จะมีแบบมอบหมายงานฯ ๑ ฉบับ และในกรณีที่มีการมอบหมายงานรอบ ๓ เดือนครั้ง จะมีแบบมอบหมายงานฯ ทั้งหมด ๒ ฉบับ

แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
จำนวน ๑ ชุด ต่อผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ คน

แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
จำนวน ๒ ฉบับ ต้องส่ง จำนวน ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ ส่งเมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๓ เดือน
- ครั้งที่ ๒ ส่งเมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน

แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ครั้งที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลการทดลอง
 ปฏิบัติหน้าที่ราชการของ (นาย/นาง/นางสาว)
 ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....กอง/สำนัก/ศูนย์.....
 กรม/สำนักงาน.....กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก.....จังหวัด.....นนทบุรี.....
 เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าพเจ้าดังกล่าว ครั้งที่,
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๑ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๑.	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u>					
๒.	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u>					
๓.	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u>					
๔.	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u>					

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๑.๒ ความสามารถในการเรียนรู้งาน						
๑.๓ ความสามารถในการปรับใช้ความร่ำงานในหน้าที่						
๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี)						

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๑. ความประพฤติ					
๒. ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
๓. การรักษาวินัย					
๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| ๑. การปฐมนิเทศ | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๔. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

* หมายเหตุ แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ ชุด ต่อผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ คน

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา) จำนวน ๒ ฉบับ ต้องส่ง
จำนวน ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ ส่งเมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๓ เดือน
- ครั้งที่ ๒ ส่งเมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ครั้งที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....
 กอง/สำนัก.....กรม/สำนักงาน กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก.....
 จังหวัด.....นนทบุรี.....ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา.....เดือน/ปี
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้งาน ๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ ๑.๓ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ อื่นๆ (ถ้ามี).....					
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ ๒.๒ ความมีคุณธรรม จริยธรรม ๒.๓ การรักษาวินัย ๒.๔ อื่นๆ (ถ้ามี).....					

จุดเด่น.....

.....

.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....

.....

.....

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| ๑. การปฐมนิเทศ | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๔. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) จำนวน ๒ ฉบับ ต้องส่ง จำนวน ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ ส่งเมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๓ เดือน
- ครั้งที่ ๒ ส่งเมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน

* หมายเหตุ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่ร่วมกันประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ครั้งที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....
 กอง/สำนัก.....กรม/สำนักงาน กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 จังหวัด.....นนทบุรี.....ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา.....เดือน/ปี
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้งาน ๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ ๑.๓ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....					
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ ๒.๒ ความมีคุณธรรมจริยธรรม ๒.๓ การรักษาวินัย ๒.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....					

๓. สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		สรุปผลการประเมิน	
	คะแนน	ร้อยละ	ผ่าน (สูงกว่า ร้อยละ ๖๐)	ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)
๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ				
๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ				

๔. ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ ๓ ส่วน
- พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

สรุปผล การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
ประธานกรรมการ
วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
กรรมการ
วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
กรรมการ
วันที่ เดือน.....พ.ศ.

* หมายเหตุ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่ร่วมกันประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) จำนวน ๒ ฉบับ ต้องส่ง จำนวน ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ ส่งเมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๓ เดือน (เฉพาะการประเมินครั้งที่ ๑)
- ครั้งที่ ๒ ส่งเมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน (เฉพาะการประเมินครั้งที่ ๒)

**แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)**

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตามที่ กรรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ได้มีคำสั่ง ที่...../..... ลงวันที่.....
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการของ (นาย/นาง/นางสาว).....
ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน..... กอง/สำนัก/ศูนย์.....
กรม/สำนักงาน..... กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก..... จังหวัด..... นนทบุรี.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการของข้าราชการดังกล่าว ปรากฏผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑

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

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ต่อไปกำหนด เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....
ประธานกรรมการประเมินผล
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

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

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตามที่ กรรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ได้มีคำสั่ง ที่...../..... ลงวันที่.....
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการของ (นาย/นาง/นางสาว).....
ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน..... กอง/สำนัก/ศูนย์.....
กรม/สำนักงาน..... กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก..... จังหวัด..... นนทบุรี.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการของข้าราชการดังกล่าว ปรากฏผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๒

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

- การพัฒนาในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พัฒนารอบ ๓ ส่วน
 พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน
- ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้รับราชการต่อไป
 ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ
 เห็นควรให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ต่อไปอีก.....เดือน

เหตุผล.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผล
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ครั้งที่ ๑ ส่งเมื่อขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๙ เดือน (ถ้ามี)
- ครั้งที่ ๒ ส่งเมื่อขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๑๒ เดือน (ถ้ามี)

แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

การพัฒนาในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

พัฒนาครบ ๓ ส่วน

พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้รับราชการต่อไป

ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล.....

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก



กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.พ. นี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะไม่ต่ำกว่ากรม และให้หมายความรวมถึงสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๓ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามมาตรา ๖๔ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ อาจขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามเดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องไม่เกินหนึ่งปี

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีการพัฒนาข้าราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้ถือว่าระยะเวลาในการพัฒนาดังกล่าวเป็นเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ข้อ ๔ ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการในเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนาข้าราชการตามกฎหมาย ก.พ. นี้ ให้เป็นไปตามหลักการที่ว่า การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ ๓ ปฏิบัติ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยภารกิจ งานหรือกิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องชี้แจงให้ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับการประพฤติตน วิธีปฏิบัติงาน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำหน้าที่สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกสองเดือน เพื่อประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควร ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ อาจมอบหมายให้ข้าราชการที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแทนได้ ในกรณีนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกัน ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปโดยให้นับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิม

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันแต่ต่างสายงาน ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันแม้จะต่างสายงานแต่ภารกิจ งานหรือกิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่นั้นสอดคล้อง ใกล้เคียง หรือไม่แตกต่างกันไปจากตำแหน่งเดิม จะให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปโดยให้นับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิมก็ได้

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่ง ซึ่งเป็นตำแหน่งคนละประเภทกับตำแหน่งเดิม ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าโอนไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้เริ่มนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าเป็นการโอนโดยผลของกฎหมายให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้นับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิม

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และได้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ ตามมาตรา ๖๓ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้นับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่อจากที่ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเดิม

ข้อ ๘ การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ให้ดำเนินการในกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของส่วนราชการ รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี การดำเนินการพัฒนาตามวรรคหนึ่ง และการประเมินผลการพัฒนา ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ให้ส่วนราชการนำผลการพัฒนาตามวรรคหนึ่งไปใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ข้อ ๙ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อยสองครั้ง โดยครั้งแรกให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือน และครั้งที่สองให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาหกเดือน

ในกรณีที่มีการกำหนดเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเกินกว่าหกเดือน หรือมีการขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวด้วย

ข้อ ๑๐ ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการถ้าผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๖ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใดน่าจะมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด อาจขอให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนครบกำหนดเวลาประเมินที่กำหนดไว้ แล้วรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาสั่งการตามข้อ ๑๔ ก็ได้

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้กระทำโดยผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามลำดับ แล้วให้รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกจำนวนสองคน โดยต้องแต่งตั้งจากข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมายตามข้อ ๕

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้นำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ ๖ และผลการพัฒนาข้าราชการตามข้อ ๘ มาประกอบการประเมินด้วย

ให้ส่วนราชการกำหนดรายละเอียดของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อยต้องกำหนดให้ประกอบด้วย ความสามารถในการเรียนรู้งาน ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ และความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย และในส่วนของพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างน้อยต้องกำหนดให้ประกอบด้วย ความประพฤติ ความมีคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีสัดส่วนเท่ากัน และผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรฐานที่กำหนด

ข้อ ๑๔ เมื่อได้รับรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้มีคำสั่งให้ผู้ที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นรับราชการต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

(๒) ในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด แต่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นควรขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้สั่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกไปได้ตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปีตามข้อ ๓ วรรคสอง ในกรณี ให้แสดงผลหรือความเห็นไว้ด้วย แล้วแจ้งให้ผู้ที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย ก.พ. นี้

(๓) ในกรณีที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนครบกำหนดเวลาประเมินและปรากฏว่าผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด แต่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ให้สั่งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ในกรณี ให้แสดงผลหรือความเห็นไว้ด้วย แล้วแจ้งให้ผู้ที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย ก.พ. นี้

(๔) ในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปหรือไม่ควรขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ และให้ส่งสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการให้สำนักงาน ก.พ. ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่มิคำสั่ง ในกรณี ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในวันที่ กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ก.พ. ดังกล่าว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่ มาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ และข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๖๔ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี และมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. จึงจำเป็นต้องออก กฎ ก.พ. นี้

สำเนา

ประกาศกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๔ กำหนดว่า ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ฉะนั้น เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังต่อไปนี้

๑. เจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ๑.๑ เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ
- ๑.๒ เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
- ๑.๓ เพื่อให้กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวก คล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. ข้าราชการที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่

- ๒.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยการสอบแข่งขันตาม มาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือโดยการคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ย้าย หรือโอน
- ๒.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งถูกส่งให้ออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญโดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๔ ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญโดยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑

/ ๓. การกำหนด.....

๓. การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเวลา ๒ เดือน เว้นแต่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุใช้ดุลยพินิจปรับเปลี่ยนเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในรายการนี้ได้ โดยขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน แต่เมื่อรวมกันแล้ว ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องไม่เกิน ๑ ปี

๔. การนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๑ ให้เริ่มนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่ ในกรณีดังนี้

- (๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันแต่ต่างสายงาน
- (๒) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งต่างประเภท
- (๓) การโอนทุกกรณี ยกเว้นการโอนโดยผลของกฎหมาย

๔.๒ ให้นับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่อง ในกรณี ดังนี้

- (๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกัน
- (๒) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันต่างสายงาน แต่ภารกิจ/

งาน/กิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่สอดคล้องใกล้เคียง หรือไม่แตกต่างไปจากตำแหน่งเดิม

(๓) การโอนโดยผลของกฎหมาย

(๔) การออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร แล้วได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้กลับเข้ารับราชการอีก

๔.๓ วิธีนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- (๑) ให้นับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเดือน เช่น ๓ เดือน ๖ เดือน เป็นต้น
- (๒) ให้นับวันที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย เช่น

วันหยุดต่าง ๆ และวันลาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ให้นับวันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และนับวันก่อนหน้าจะถึงวันที่ตรงกับวันเริ่มต้นดังกล่าวของเดือนสุดท้ายที่ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๔) กรณีวันสิ้นสุดการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตรงกับเดือนที่ไม่มีวันที่ตรงกับให้ถือเอาวันสุดท้ายของเดือนนั้น เป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. การกำหนดผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง ผู้บังคับบัญชา ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยตรง เช่น ผู้อำนวยการสำนัก/กองมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรืออาจมอบหมายให้มีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกผลกรวดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย ในกรณีที่กำหนดให้มีกิจกรรมการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หลากหลาย หรือกำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปทดลองปฏิบัติงานในงานต่างๆ หลายงาน ผู้อำนวยการสำนัก/กองสามารถกำหนดให้มีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมากกว่า ๑ คน หรืออาจปรับเปลี่ยนผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม โดยกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

/ ๖. การจัดทำ.....

๖. การจัดทำแบบมอบหมายงาน

ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติตามแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกจัดทำขึ้น ประกอบด้วย

๖.๑ ภารกิจ งาน หรือกิจกรรมของงาน โดยกำหนดรายละเอียดของงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

๖.๒ วิธีปฏิบัติงานและความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๖.๓ เป้าหมายหรือผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

๖.๔ รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่ รายการประเมิน วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมิน ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมิน สัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

๗. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้ดำเนินการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การปฐมฤกษ์เพื่อให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมขององค์กร รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีการเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ส่วนที่ ๓ การฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน เพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทั้ง ๓ ส่วนภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และนำผลการพัฒนาไปประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากดำเนินการไม่ครบทั้ง ๓ ส่วน จะถือว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ผ่านการพัฒนาและไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘.๑ องค์ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๘.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

(๑) ความสามารถในการเรียนรู้งาน

(๒) ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่

(๓) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การมีส่วนร่วมของบุคคลในการทำงานเป็นทีม

๘.๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

(๑) ความประพฤติทั่วไป

(๒) ความมีคุณธรรม จริยธรรม

(๓) การรักษาวินัย

(๔) อื่น ๆ

สัดส่วนคะแนน : คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสัดส่วนเท่ากัน คือ ๕๐:๕๐

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนัก/กองสามารถกำหนดรายการมอบหมายงานเพิ่มเติมตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของแต่ละตำแหน่ง และกำหนดรายละเอียดในแต่ละรายการตามความเหมาะสม และเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

/๘.๒ เกณฑ์การประเมิน.....

๘.๒ เกณฑ์การประเมิน : ต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรฐานที่กำหนด

๘.๓ องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีองค์ประกอบของคณะกรรมการ คือ ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอีกจำนวน ๒ คน ซึ่งคณะกรรมการทั้งหมดต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในกรณีที่บางหน่วยงานมีจำนวนข้าราชการน้อยไม่ครบตามองค์ประกอบ ให้แต่งตั้งกรรมการจากข้าราชการภายนอกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๘.๔ การกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมินที่กรมกำหนด จำนวน ๒ ครั้ง โดยครั้งแรกให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน และครั้งที่ ๒ ให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๖ เดือน เว้นแต่ในบางกรณีให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีที่จะปรับเปลี่ยนเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยขยายเวลาเพิ่มอีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน แต่โดยรวมระยะเวลาแล้วไม่เกิน ๑ ปี

ในกรณีที่มีการกำหนดเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเกินกว่า ๖ เดือน หรือมีการขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวด้วย โดยนำผลการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชามาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการ

๙. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- ๙.๑ มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติตามแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกกำหนด
- ๙.๒ ชี้แจงให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานการประเมินผล รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันตั้งแต่เริ่มต้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๙.๓ มอบหมายให้มีผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - (๑) สอนงาน ให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับวิธีการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) ให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับพฤติกรรมการณ์อยู่ร่วมกันในที่ทำงาน วัฒนธรรมองค์กร การเป็นข้าราชการที่ดี จรรยาบรรณ/จริยธรรม ฯลฯ
 - (๓) ติดตามผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามรายการที่กำหนดในแบบมอบหมายงาน และให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
 - (๔) จัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุก ๒ เดือน ตามแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกกำหนด เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙.๔ สนับสนุนการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของ
ทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดี ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙.๕ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทุก ๓ เดือน เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบ
การประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบประเมินผลการ
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่กำหนด ทั้งนี้ ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการควรใช้ข้อมูล
จากการติดตามประเมินผลของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบการประเมินด้วย

๑๐. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีหน้าที่ในการประเมินผล
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยประธานกรรมการ ทำหน้าที่รายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมพัฒนา
การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ที่กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกกำหนด โดยนำผลการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการ
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา มาเป็น
ข้อมูลประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการ

๑๑. บทบาทหน้าที่ของอธิบดีกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๑๑.๑ กรณีได้รับรายงานว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า
มาตรฐานที่กำหนด ให้มีคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นรับราชการต่อไป

๑๑.๒ กรณีได้รับรายงานว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีผลการประเมินต่ำกว่า
มาตรฐานที่กำหนด มีวิธีดำเนินการดังนี้

(๑) หากเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้นั้นออกจากราชการ ให้มี
คำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นออกจากราชการ ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน พร้อมแจ้ง
ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้นั้นทราบ

(๒) หากเห็นควรให้ขยายเวลาดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยขยายเวลา
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องไม่เกิน ๑ ปี และให้สั่งการให้ขยายเวลาดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

กรณีที่ได้นำดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจนครบระยะเวลาที่ขยายแล้ว ปรากฏผล
การประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ให้มีคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นออกจากราชการ
โดยไม่สามารถขยายระยะเวลาได้อีก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) วิลาวัลย์ จึงประเสริฐ

(นางวิลาวัลย์ จึงประเสริฐ)

อธิบดีกรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

สำเนาถูกต้อง

พรน ๗๖๙/๒๕

(นางสาวจีระภา ขาวละเอียด)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักบริหาร

กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๓

(ตัวอย่างที่ ๑ กรณีผู้ดูแลการทดลองฯ มี ๑ คน และมอบหมายงานครบ ๖ เดือน)

แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อ - สกุล.....นางสาวคนดี ศรีกรม.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....
 ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....ทรัพยากรบุคคล.....สำนัก/กอง/ศูนย์.....เลขานุการกรม.....
 กรม/สำนัก.....กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก.....ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (อาจมีได้มากกว่า ๑ คน)

ชื่อ - สกุล.....นางสาวดีเด่น ศรีสาธาณสุข.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

๓. ผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานที่มอบหมาย

๓.๑.๑ รายละเอียดของงาน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ/เอกสาร ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการทำงาน ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษให้แก่เจ้าหน้าที่
- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนภายในกรม
- ร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
- ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การจัดส่งเอกสาร
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘)
- ความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการรับ - ส่ง หนังสือ/เอกสารในระบบ e - office ได้
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒, กฎกระทรวง และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เช่น โปรแกรม Microsoft Office, โปรแกรม Adobe Acrobat
- ทักษะด้านการใช้ภาษา
- ทักษะการประสานงาน การติดต่องาน และการจัดการทั่วไป
- การโต้ตอบหนังสือ
- การจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ

๓.๑.๓ อื่น ๆ...

๓.๑.๓ อื่น ๆ (ถ้ามี)

๓.๒ ผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ผลผลิตของงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
๑. การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือมีความถูกต้อง	ร้อยละความผิดพลาดของการลงทะเบียนรับ – ส่ง
๒. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงานแล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับจากวันที่ได้รับมอบหมายงาน	ร้อยละในการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงานแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน
๓. การจัดทำหนังสือแจ้งเวียนทันเวลาตามที่กำหนด	ร้อยละหนังสือที่แจ้งเวียนทันตามเวลาที่กำหนด
๔. การร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดใน แต่ละเรื่อง	ร้อยละในการร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในแต่ละเรื่อง
๕. การจัดทำบัตรข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวอื่น ๆ (ถ้ามี) มีความถูกต้อง	ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำบัตรข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวอื่น ๆ (ถ้ามี)
๖. การจัดส่งเอกสารได้ทันเวลา โดยดูจากความสำคัญและความเร็วด่วนของเอกสาร ด่วนที่สุด ๑๕ นาที ด่วน ๒๐ นาที ทัวไป ๓๐ นาที	ร้อยละของเอกสารที่จัดส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๔. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องเข้าร่วมในการปฐมนิเทศ และอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ๔.๑ การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ
- ๔.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๔.๓ การอบรมสัมมนา ร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
- ๔.๔ การอบรมอื่น ๆ ที่ส่วนราชการกำหนด

๕. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๑ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๒ รายละเอียดการประเมิน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความสามารถในการเรียนรู้งาน

ความสามารถ...

- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความประพฤติดี
- ความมีคุณธรรม จริยธรรม
- การรักษาวินัย
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๓ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา
- รายงานผลการพัฒนาตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๕.๔ สัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน

- สัดส่วนคะแนนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ส่วนที่ ๑ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
 - ส่วนที่ ๒ คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
- มาตรฐานการประเมิน แต่ละส่วนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

การลงชื่อเพื่อมอบหมายงาน และรับมอบหมายงานในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวคนดี ศรีกรม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(นางสาวดีเด่น ศรีสาธารณสุข)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(นาย.....)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

* หมายเหตุ ในกรณีที่มีการมอบหมายงานครบ ๖ เดือน จะมีแบบมอบหมายงานฯ ๑ ฉบับ และในกรณีที่มีการมอบหมายงานรอบ ๓ เดือนครั้ง จะมีแบบมอบหมายงานฯ ทั้งหมด ๒ ฉบับ

(ตัวอย่างที่ ๒ กรณีผู้ดูแลการทดลองฯ มีมากกว่า ๑ คน) แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อ - สกุล.....นางสาวคนดี ศรีกรม.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....
ฝ่าย/งาน/กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล.....สำนัก/กอง/ศูนย์.....สำนักงานเลขานุการกรม.....
กรม/สำนัก.....กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก.....ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ตั้งแต่วันที่ ๓๐.....เดือน พฤษภาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙.....เดือน พฤศจิกายน.....พ.ศ. ๒๕๖๒.....

๒. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (อาจมีได้มากกว่า ๑ คน)

๒.๑ ชื่อ - สกุล.....นางสาวดีเด่น ศรีสาธาณสุข.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

๒.๒ ชื่อ - สกุล.....นายสมุนไพร์ นวดไทย.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

๓. ผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานที่มอบหมาย

๓.๑.๑ รายละเอียดของงาน

- การลงทะเบียนรับ - ส่ง และออกเลขที่หนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการทำงาน ฉบับภาษาไทยและฉบับ

ภาษาอังกฤษให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรม

- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนภายในกรม
- ร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การจัดส่งเอกสาร
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

● ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘)

● ความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสารในระบบ e - office ได้

● ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒, กฎกระทรวง และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

● ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เช่น โปรแกรม Microsoft Office, โปรแกรม Adobe Acrobat

- ทักษะด้านการใช้ภาษา
- ทักษะการประสานงาน การติดต่องาน และการจัดการทั่วไป
- การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- การจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ

๓.๑.๓ อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

๓.๒ ผลผลิต...

๓.๒ ผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ผลผลิตของงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
๑. การลงทะเบียนรับ – ส่ง และออกเลขที่หนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของหนังสือที่ลงทะเบียนรับ – ส่ง และออกเลขที่หนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการทำงาน แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ	ร้อยละในการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองการทำงานแล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ
๓. การจัดทำหนังสือแจ้งเวียนทันเวลาตามที่กำหนด แล้วเสร็จภายในเวลา ๓ วันทำการ	ร้อยละหนังสือที่มีการแจ้งเวียนได้ทันเวลาตามที่กำหนด แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ
๔. การร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในแต่ละเรื่อง แล้วเสร็จภายในเวลา ๓ วันทำการ	ร้อยละของการร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในแต่ละเรื่อง แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ
๕. การจัดทำบัตรข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวอื่น ๆ (ถ้ามี) มีความถูกต้อง	ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำบัตรข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวอื่น ๆ (ถ้ามี)
๖. การจัดส่งเอกสารได้ทันเวลา โดยดูจากความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสาร ด่วนที่สุด ๑๕ นาที ด่วน ๒๐ นาที ทั่วไป ๓๐ นาที	ร้อยละของเอกสารที่จัดส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละของงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๔. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องเข้าร่วมในการปฐมนิเทศ และอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- ๔.๑ การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ
- ๔.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๔.๓ การอบรมสัมมนาาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
- ๔.๔ การอบรมอื่น ๆ ที่ส่วนราชการกำหนด

๕. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๑ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๒ รายละเอียดการประเมิน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความสามารถในการเรียนรู้งาน
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความประพฤติดี
- ความมีคุณธรรม จริยธรรม
- การรักษาวินัย
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๓ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา
- รายงานผลการพัฒนาตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๕.๔ สัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน

- สัดส่วนคะแนนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ส่วนที่ ๑ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
 - ส่วนที่ ๒ คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
- มาตรฐานการประเมิน แต่ละส่วนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

การลงชื่อเพื่อมอบหมายงาน และรับมอบหมายงานในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวคนดี ศรีกรม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(นางสาวดีเด่น ศรีสาธาณสุข)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(นายสมนไพร นวดไทย)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(นาย.....)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ตัวอย่างที่ ๓)

แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ครั้งที่ ๑

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ดีเด่น ศรีสาธิตธรรมสุข.....
ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลการทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการของ (นาย/นาง/นางสาว).....คนดี ศรีกรม.....
ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....
ฝ่าย/งาน/กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล.....กอง/สำนัก/ศูนย์.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....
กรม/สำนักงาน.....กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก.....จังหวัด.....นนทบุรี.....
เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒
ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าพเจ้าดังกล่าว ครั้งที่.....๑.....
ระหว่างวันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๑ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย		ระดับความสำเร็จของงาน				
ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน	ผลผลิตของงาน	ต่ำกว่า	ต่ำกว่า	เป็นไป	สูงกว่า	สูงกว่า
		ความ คาดหวัง มาก	ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก	ตาม ความ คาดหวัง	ความ คาดหวัง ค่อนข้าง	ความ คาดหวัง มาก
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑. ร้อยละของหนังสือ ที่ลงทะเบียนรับ - ส่ง และออกเลขที่หนังสือ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> การลงทะเบียนรับ - ส่ง และออกเลขที่หนังสือทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u> การลงทะเบียนรับ - ส่ง และออกเลขที่หนังสือทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทันตามเวลาที่กำหนด พิจารณาจากความสำคัญ และความเร่งด่วนของ เอกสาร					

๒. ร้อยละใน...

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๒. ร้อยละในการจัดทำ หนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรอง การทำงานแล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> การจัดทำหนังสือรับรอง เงินเดือน และหนังสือ รับรองการทำงาน แล้ว เสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบหมาย งาน <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u> ดำเนินการจัดทำหนังสือ รับรองเงินเดือน หนังสือ รับรองการทำงานแล้ว เสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบหมาย งาน					
๓. ร้อยละหนังสือที่มี การแจ้งเวียนได้ทันเวลา ตามที่กำหนด แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> การจัดทำหนังสือแจ้งเวียน ทันเวลาตามที่กำหนดแล้ว เสร็จภายในเวลา ๓ วันทำการ <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u> ดำเนินการแจ้งเวียน หนังสือได้ทันเวลาตามที่ กำหนด แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ					

๔. ร้อยละของ...

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๔. ร้อยละของการร่าง และพิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการแล้ว เสร็จตามเวลาที่ กำหนดในแต่ละเรื่อง แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ทำการ	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> การร่างและพิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ และแล้วเสร็จตาม เวลาที่กำหนดในแต่ละเรื่อง แล้วเสร็จภายในเวลา ๓ วัน ทำการ <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u> ดำเนินการร่างและพิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการได้ ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ และแล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ					
๕. ร้อยละความถูกต้อง ของการจัดทำบัตร ข้าราชการ พนักงาน ราชการ พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และ บัตรประจำตัวอื่น ๆ (ถ้ามี)	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> การจัดทำบัตรข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และบัตร ประจำตัวอื่น ๆ (ถ้ามี) มี ความถูกต้อง <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u> จัดทำบัตรข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และบัตร ประจำตัวอื่น ๆ มีความ ถูกต้องตามระเบียบ					

๖. ร้อยละของ...

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๖. ร้อยละของเอกสาร ที่จัดส่งได้ทันภายใน เวลาที่กำหนด	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> การจัดส่งเอกสารได้ทันเวลา โดยดูจากความสำคัญและ ความเร่งด่วนของเอกสาร ด่วนที่สุด ๑๕ นาที ด่วน ๒๐ นาที ทั่วไป ๓๐ นาที <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u> จัดส่งเอกสารได้ทันเวลาตาม ความเร่งด่วนของเอกสาร					
๗. ร้อยละของงานที่ ได้รับมอบหมายแล้ว เสร็จตามเวลาที่ กำหนด - จัดทำขออนุมัติ เดินทางไปราชการได้ ทันตามกำหนด แล้ว เสร็จภายในเวลา ๓ วัน ทำการ	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายแล้วเสร็จตาม เวลาที่กำหนด <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u> งานแล้วเสร็จตามเวลาที่ กำหนด					
๑.๒ ความสามารถในการเรียนรู้งาน ๑.๓ ความสามารถในการปรับใช้ความร่ำงานในหน้าที่ ๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี)						

จุดเด่น

.....
สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

๒. พฤติกรรม...

๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๑. ความประพฤติ					
๒. ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
๓. การรักษาวินัย					
๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| ๑. การปฐมนิเทศ | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๔. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |

(ลงชื่อ)

(นางสาวตี๋เด่น ศรีสาธารณสุข)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

* หมายเหตุ แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ ชุด ต่อผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ คน

(ตัวอย่างที่ ๔)

แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ครั้งที่ ๒

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ดีเด่น ศรีสาธิตธรรมสุข.....
ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลการทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการของ (นาย/นาง/นางสาว).....คนดี ศรีกรม.....
ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....
ฝ่าย/งาน/กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล.....กอง/สำนัก/ศูนย์.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....
กรม/สำนักงาน.....กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก.....จังหวัด.....นนทบุรี.....
เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒
ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าพเจ้าดังกล่าว ครั้งที่ ๒.....
ระหว่างวันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๑ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๑. ร้อยละของหนังสือ ที่ลงทะเบียนรับ - ส่ง และออกเลขที่หนังสือ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> การลงทะเบียนรับ - ส่ง และออกเลขที่หนังสือทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u> การลงทะเบียนรับ - ส่ง และออกเลขที่หนังสือทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทันตามเวลาที่กำหนด พิจารณาจากความสำคัญ และความเร่งด่วนของ เอกสาร					

๒. ร้อยละใน...

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๒. ร้อยละในการจัดทำ หนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรอง การทำงานแล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> การจัดทำหนังสือรับรอง เงินเดือน และหนังสือ รับรองการทำงาน แล้ว เสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบหมาย งาน <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u> ดำเนินการจัดทำหนังสือ รับรองเงินเดือน หนังสือ รับรองการทำงานแล้ว เสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบหมาย งาน					
๓. ร้อยละหนังสือที่มี การแจ้งเวียนได้ทันเวลา ตามที่กำหนด แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> การจัดทำหนังสือแจ้งเวียน ทันเวลาตามที่กำหนดแล้ว เสร็จภายในเวลา ๓ วันทำการ <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u> ดำเนินการแจ้งเวียน หนังสือได้ทันเวลาตามที่ กำหนด แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ					

๔. ร้อยละของ...

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๔. ร้อยละของการร่าง และพิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการแล้ว เสร็จตามเวลาที่ กำหนดในแต่ละเรื่อง แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ทำการ	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> การร่างและพิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ และแล้วเสร็จตาม เวลาที่กำหนดในแต่ละเรื่อง แล้วเสร็จภายในเวลา ๓ วัน ทำการ <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u> ดำเนินการร่างและพิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการได้ ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ และแล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ					
๕. ร้อยละความถูกต้อง ของการจัดทำบัตร ข้าราชการ พนักงาน ราชการ พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และ บัตรประจำตัวอื่น ๆ (ถ้ามี)	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> การจัดทำบัตรข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และบัตร ประจำตัวอื่น ๆ (ถ้ามี) มี ความถูกต้อง <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u> จัดทำบัตรข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน กระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ และบัตร ประจำตัวอื่น ๆ มีความ ถูกต้องตามระเบียบ					

๖. ร้อยละของ...

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงาน	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๖. ร้อยละของเอกสาร ที่จัดส่งได้ทันภายใน เวลาที่กำหนด	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> การจัดส่งเอกสารได้ทันเวลา โดยดูจากความสำคัญและ ความเร่งด่วนของเอกสาร ด่วนที่สุด ๑๕ นาที ด่วน ๒๐ นาที ทั่วไป ๓๐ นาที <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u> จัดส่งเอกสารได้ทันเวลาตาม ความเร่งด่วนของเอกสาร					
๗. ร้อยละของงานที่ ได้รับมอบหมายแล้ว เสร็จตามเวลาที่ กำหนด - จัดทำขออนุมัติ เดินทางไปราชการได้ ทันตามกำหนด แล้ว เสร็จภายในเวลา ๓ วัน ทำการ	<u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u> งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายแล้วเสร็จตาม เวลาที่กำหนด <u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u> งานแล้วเสร็จตามเวลาที่ กำหนด					
๑.๒ ความสามารถในการเรียนรู้งาน ๑.๓ ความสามารถในการปรับใช้ความร่ำงานในหน้าที่ ๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี)						

จุดเด่น

.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

๒. พฤติกรรม...

๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๒)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้าง มาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๑. ความประพฤติ					
๒. ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
๓. การรักษาวินัย					
๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)					

จุดเด่น

สิ่งที่ควรปรับปรุง

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| ๑. การปฐมนิเทศ | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๔. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |

(ลงชื่อ)

(นางสาวตี๋เด่น ศรีสาธารณสุข)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

* หมายเหตุ แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ ชุด ต่อผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ คน

(ตัวอย่างที่ ๕)

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ครั้งที่ ๑

วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว)..... คนดี ศรีกรม.....

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่าย/งาน/กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล.....

กอง/สำนักงานเลขานุการกรม..... กรม/สำนักงาน กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก.....

จังหวัด..... นนทบุรี..... ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา..... ๖..... เดือน/ปี

ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้ งาน ๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ ความรู้กับงานในหน้าที่ ๑.๓ ความสำเร็จของงานที่ได้รับ มอบหมาย ๑.๔ อื่นๆ (ถ้ามี).....					
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ ๒.๒ ความมีคุณธรรม จริยธรรม ๒.๓ การรักษาวินัย ๒.๔ อื่นๆ (ถ้ามี).....					

จุดเด่น...

จุดเด่น.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| ๑. การปฐมนิเทศ | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๓. การอบรมสัมมนาร่วมกัน | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๔. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |

(ลงชื่อ)

(นาย.....)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ตัวอย่างที่ ๖)

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ครั้งที่ ๒

วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว)..... คนดี ศรีกรม.....

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่าย/งาน/กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล.....

กอง/สำนักงานเลขานุการกรม..... กรม/สำนักงาน กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก.....

จังหวัด..... นนทบุรี..... ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา..... ๖..... เดือน/ปี

ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้งาน ๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ ๑.๓ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ อื่นๆ (ถ้ามี).....					
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ ๒.๒ ความมีคุณธรรม จริยธรรม ๒.๓ การรักษาวินัย ๒.๔ อื่นๆ (ถ้ามี).....					

จุดเด่น...

จุดเด่น.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| ๑. การปฐมนิเทศ | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| ๔. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) | <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว | <input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ |

(ลงชื่อ)

(นาย.....)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ตัวอย่างที่ ๗ การคำนวณคะแนนสรุปผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ครั้งที่ ๒

วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว) คนดี ศรีกรม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่าย/งาน/กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

กอง/สำนักงานเลขานุการกรม กรม/สำนักงาน กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

จังหวัด นนทบุรี ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา ๖ เดือน/ปี

ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(วิธีการคำนวณคะแนน)

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (เต็ม ๕๐ คะแนน)	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้งาน (๒๐ คะแนน)	(๔ คะแนน)	(๘ คะแนน)	(๑๒ คะแนน)	(๑๖ คะแนน)	(๒๐ คะแนน)
๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ (๒๐ คะแนน)	(๔ คะแนน)	(๘ คะแนน)	(๑๒ คะแนน)	(๑๖ คะแนน)	(๒๐ คะแนน)
๑.๓ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย (๑๐ คะแนน)	(๒ คะแนน)	(๔ คะแนน)	(๖ คะแนน)	(๘ คะแนน)	(๑๐ คะแนน)
๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....					
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)	(๔ คะแนน)	(๘ คะแนน)	(๑๒ คะแนน)	(๑๖ คะแนน)	(๒๐ คะแนน)
๒.๒ ความมีคุณธรรมจริยธรรม (๒๐ คะแนน)	(๔ คะแนน)	(๘ คะแนน)	(๑๒ คะแนน)	(๑๖ คะแนน)	(๒๐ คะแนน)
๒.๓ การรักษาวินัย (๑๐ คะแนน)	(๒ คะแนน)	(๔ คะแนน)	(๖ คะแนน)	(๘ คะแนน)	(๑๐ คะแนน)
๒.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....					

๓. สรุปผล...

๓. สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		สรุปผลการประเมิน	
	คะแนน	ร้อยละ	ผ่าน (สูงกว่า ร้อยละ ๖๐)	ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)
๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ (๕๐ คะแนน)		วิธีคิด $\frac{\text{คะแนน} \times 100}{\text{คะแนนเต็ม ๕๐}}$ $= \dots\%$		
๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ (๕๐ คะแนน)				

๔. ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ ๓ ส่วน
 พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

สรุปผล การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
 ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

(ลงชื่อ)

(นาย.....)

ตำแหน่ง เลขาธิการกรม

ประธานกรรมการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(นายปฏิบัติ หน้าที่)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กรรมการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(นางสาวผล การประเมิน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กรรมการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

* หมายเหตุ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่ร่วมกันประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ตัวอย่างที่ ๘ การให้คะแนนแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ครั้งที่ ๑

วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว).....คนดี ศรีกรม.....
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่าย/งาน/กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล.....
 กอง/สำนักงานเลขานุการกรม.....กรม/สำนักงาน กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก.....
 จังหวัด.....นนทบุรี.....ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา.....๖.....เดือน/ปี
 ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้งาน ๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ ๑.๓ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....			✓	✓ ✓	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ ๒.๒ ความมีคุณธรรมจริยธรรม ๒.๓ การรักษาวินัย ๒.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....			✓	✓	✓

๓. สรุปผล...

๓. สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		สรุปผลการประเมิน	
	คะแนน	ร้อยละ	ผ่าน (สูงกว่า ร้อยละ ๖๐)	ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)
๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	๓๖	๗๒%		
๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	๔๒	๘๔%		

๔. ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ ๓ ส่วน
 พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

สรุปผล การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
 ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

(ลงชื่อ)

(นาย.....)

ตำแหน่ง เลขาธิการกรม

ประธานกรรมการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(นายปฏิบัติ หน้าที่)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กรรมการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(นางสาวผล การประเมิน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กรรมการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

* หมายเหตุ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่ร่วมกันประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ตัวอย่างที่ ๙ การให้คะแนนแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ครั้งที่ ๒

วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว).....คนดี ศรีกรม.....
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่าย/งาน/กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล.....
 กอง/สำนักงานเลขานุการกรม.....กรม/สำนักงาน กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก.....
 จังหวัด.....นนทบุรี.....ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา.....๖.....เดือน/ปี
 ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้งาน ๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ ๑.๓ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....			✓	✓ ✓	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (๑)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตามความคาดหวัง (๓)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ ๒.๒ ความมีคุณธรรมจริยธรรม ๒.๓ การรักษาวินัย ๒.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี).....			✓	✓	✓

๓. สรุปผล...

๓. สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		สรุปผลการประเมิน	
	คะแนน	ร้อยละ	ผ่าน (สูงกว่า ร้อยละ ๖๐)	ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)
๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	๓๖	๗๒%		
๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	๔๒	๘๔%		

๔. ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ ๓ ส่วน
 พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

สรุปผล การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
 ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

(ลงชื่อ)

(นาย.....)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ประธานกรรมการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(นายปฏิบัติ หน้าที่)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กรรมการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(นางสาวผล การประเมิน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กรรมการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

* หมายเหตุ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่ร่วมกันประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ตัวอย่างที่ ๑๐)

แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ของ (นาย/นาง/นางสาว)..... คนดี ศรีกรม.....

ตามที่ กรรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ได้มีคำสั่งที่ ๗๖๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการของ(นาย/นาง/นางสาว)..... คนดี ศรีกรม.....

ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....

ฝ่าย/งาน/กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล..... กอง/สำนัก/ศูนย์..... สำนักงานเลขานุการกรม.....

กรม/สำนักงาน..... กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก..... จังหวัด..... นนทบุรี.....

ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการของข้าราชการดังกล่าว ปรากฏผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒.....

 ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ต่อไปกำหนด เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการเหตุผล.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(นาย.....)

ตำแหน่ง..... เลขานุการกรม.....

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....คนดี ศรีกรม.....

ตามที่ กรรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ได้มีคำสั่งที่ ๗๖๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการของ(นาย/นาง/นางสาว).....คนดี ศรีกรม.....
ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....
ฝ่าย/งาน/กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล.....กอง/สำนัก/ศูนย์.....สำนักงานเลขานุการกรม.....
กรม/สำนักงาน.....กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก.....จังหวัด.....นนทบุรี.....
ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการของข้าราชการดังกล่าว ปรากฏผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

- การพัฒนาในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พัฒนารอบ ๓ ส่วน
 พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน
- ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้รับราชการต่อไป
 ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ
 เห็นควรให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ต่อไปอีก.....เดือน

เหตุผล.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(นาย.....)

ตำแหน่ง.....เลขานุการกรม.....

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ความเห็น...

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ตัวอย่าง