

แนวทางการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดีให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ (๑) การปฐมนิเทศ (๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (๓) การอบรมสัมมนา ร่วมกัน และการประเมินผลการพัฒนา โดยแนวทางการดำเนินการพัฒนา และการประเมินผลการพัฒนาให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยให้ส่วนราชการนำผลการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการดังกล่าวไปใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) กำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามมาตรา ๖๔ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นระยะเวลา ๖ เดือน ในกรณีจำเป็นที่ต้องขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เนื่องจากไม่สามารถประเมินผลการทดลองฯ ได้อย่างชัดเจน เช่น กรณีลาคลอด ลาป่วยเป็นระยะเวลานาน หรือกรณีผลการประเมินยังต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

๒. ขั้นตอนดำเนินการ

เมื่อข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ได้มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการดังกล่าว ดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้บังคับบัญชาของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง) ดำเนินการดังนี้

(๑) มอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (เอกสารหมายเลข ๑) ซึ่งประกอบด้วยภารกิจ งานหรือกิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงาน รวมถึงการชี้แจงเกี่ยวกับการประพฤติตน วิธีปฏิบัติงาน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) มอบหมายผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยผู้ดูแลฯ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี และเกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมายตามข้อ (๑) โดยผู้ดูแลฯ จะเป็นกรรมการในคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเป็นผู้จัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติราชการ

(๓) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้บังคับบัญชา (เอกสารหมายเลข ๓) จำนวน ๒ ครั้ง โดยครั้งแรกให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน และครั้งที่ ๒ ให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๖ เดือน ทั้งนี้ กรณีสำนักงาน ป.ป.ท. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องประเมินผลการทดลองฯ ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้บังคับบัญชา (เอกสารหมายเลข ๓)

๒.๒ ผู้ดูแลการทดลอง...

๒.๒ ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการดังนี้

- (๑) สอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันในที่ทำงาน วัฒนธรรมองค์กร การเป็นข้าราชการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรม

(๓) ติดตาม และบันทึกผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตามแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (เอกสาร หมายเลข ๒) ทุก ๒ เดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๓ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการดังนี้

ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับคณะกรรมการฯ (เอกสารหมายเลข ๔) จำนวน ๒ ครั้ง โดยครั้งแรกให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน และครั้งที่ ๒ ให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๖ เดือน

หมายเหตุ ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒.๑ พิจารณาแล้ว เห็นว่า ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้นั้นน่าจะมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด อาจให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนครบกำหนดเวลาประเมินที่กำหนด แล้วรายงานผลการประเมินฯ ต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๔ ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการดังนี้

เมื่อคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒.๓ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเสร็จสิ้นแล้ว ประธานกรรมการฯ รายงานผลการประเมินตามแบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับประธานกรรมการฯ (เอกสารหมายเลข ๕) ต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ดังนี้

(๑) ผลการประเมินครั้งที่ ๑ (เมื่อทดลองฯ ครบ ๓ เดือน) ให้รายงานเป็นการเร่งด่วนเฉพาะกรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน เพื่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. จะได้พิจารณาสั่งการว่าจะให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป หรือจะให้ออกจากราชการ (กรณีผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้รายงานผลการประเมินครั้งที่ ๑ พร้อมผลการประเมินครั้งที่ ๒)

(๒) ผลการประเมินครั้งที่ ๒ (เมื่อทดลองฯ ครบ ๖ เดือน)

หมายเหตุ หากพัฒนาไม่ครบทั้ง ๓ กระบวนการภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่กำหนด (๖ เดือน) จะถือว่ายังไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต้องขอขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระยะที่กำหนดเพื่อดำเนินการพัฒนาให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ

๓. การรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เอกสารสำหรับการรายงานผลการประเมิน ประกอบด้วย

- (๑) เอกสารหมายเลข ๑
- (๒) เอกสารหมายเลข ๒ (ครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓)
- (๓) เอกสารหมายเลข ๓ (ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒) (ถ้ามี)
- (๔) เอกสารหมายเลข ๔ (ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒)
- (๕) เอกสารหมายเลข ๕

โดยให้จัดส่ง...

โดยให้จัดส่งเอกสารหมายเลข ๑ - ๕ พร้อมผลการพัฒนาทั้ง ๒ ส่วน ได้แก่ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรม
สัมมนา ร่วมกัน ไปยังสำนักงานเลขาธิการ ชั้น ๑๔ สำนักงาน ป.ป.ท. อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ
ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยให้จัดส่งภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้ทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้รับรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
จะพิจารณาดำเนินการใน ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

พิจารณามีคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรับราชการต่อไป

๒) กรณีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

- หากเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป หรือไม่ควรขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ พิจารณามีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน และแจ้งให้ผู้นั้นทราบ
พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่มิคำสั่ง ทั้งนี้ อาจสั่งให้ออกจาก
ราชการได้โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- หากเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป (กรณีที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการก่อนครบกำหนดเวลาประเมิน) หรือเห็นควรให้ขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีครบกำหนด
ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แต่มีเหตุผลความจำเป็นให้ทดลองปฏิบัติราชการต่อไป) แสดงเหตุผล
หรือความเห็นท้ายแบบรายงานผลการประเมิน แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ต่อไป ทั้งนี้ หากทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจนครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายแล้ว
ยังปรากฏผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด พิจารณาดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

๔. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประเมินผลการทดลองฯ โดยพิจารณาจาก
“ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” และ “พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” โดยให้นำ
“บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” และ “ผลการพัฒนาข้าราชการ” มาประกอบการประเมินด้วย
ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ รายการประเมินผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- ความสามารถในการเรียนรู้งาน : พิจารณาจากความสามารถในการเรียนรู้งานที่ได้รับมอบ
โดยคำนึงว่ามีความเข้าใจในวิธีการ แนวทางในการปฏิบัติ ตลอดจนเป้าหมายของการดำเนินงานที่ได้รับมอบ
มากน้อยเพียงใด

- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ : พิจารณาว่า ได้นำความรู้มาปรับใช้
กับงานในหน้าที่ได้ดีเพียงใด มีการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่เพื่อนำไปปรับใช้ในหน้าที่ให้มีผลสัมฤทธิ์มากขึ้นหรือไม่

- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย : พิจารณาว่า ปฏิบัติงานได้สำเร็จมากน้อยเพียงใด
เมื่อเทียบกับปริมาณที่ได้รับ โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานหรือปริมาณงานโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ดังกล่าวทำได้ โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยของงาน

(๒) พฤติกรรม...

(๒) พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- ความประพฤติ : พิจารณาจากความมีมานะ ความอดทน ความเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน การอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ความขยันหมั่นเพียร ความตั้งใจ ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ โดยคำนึงเป้าหมายของงานเป็นหลัก ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดจนไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดขึ้น

- ความมีคุณธรรม จริยธรรม : พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะการวางตัว การแสดงออกทั้งต่อหน้าและลับหลัง ความเอื้อเฟื้อต่อบุคคลอื่น ความเมตตากรุณา ความซื่อสัตย์ สุจริต การประพฤติตนในศีลธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี คุณธรรมและจริยธรรม

- การรักษาวินัย : พิจารณาจากการปฏิบัติตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๖ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๔.๒ มาตรฐานการประเมิน

ในรายการประเมินแต่ละหัวข้อ กำหนดระดับคะแนน ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---------|
| ๑) สูงกว่าความคาดหวังมาก | ๕ คะแนน |
| ๒) สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก | ๔ คะแนน |
| ๓) เป็นไปตามความคาดหวัง | ๓ คะแนน |
| ๔) ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก | ๒ คะแนน |
| ๕) ต่ำกว่าความคาดหวังมาก | ๑ คะแนน |

หมายเหตุ ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรฐานที่กำหนด

๔.๓ การนับระยะเวลา

- การนับระยะเวลา ให้นับวันชนวน เช่น บรรจุวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ จะครบ ๓ เดือน ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ (มิใช่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔) อนึ่ง วันเริ่มบรรจุเริ่มนับตั้งแต่วันที่คำสั่งมีผล

หมายเหตุ

- การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่อมามีการโอน ย้าย หรือลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ในส่วนราชการเดิม หรือกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วได้ลาออกจากราชการ และต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่หรือส่วนราชการเดิม แล้วแต่กรณี ให้ดูแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/ว ๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

- กรณีมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ ต่อ ๑๑๑๗

.....