



ประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ
พนักงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๒๐ วรรคสองของระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่ง
ประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือน
แห่งประเทศไทยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ คณะกรรมการกำกับ
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการกำกับสำนักงาน
การบินพลเรือนแห่งประเทศไทยอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้
ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการฝ่ายของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“พนักงานประเภทบริหาร” หมายความว่า พนักงานตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้จัดการฝ่าย
หัวหน้ากลุ่มขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ และหัวหน้ากอง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการกำหนด

“พนักงานประเภทปฏิบัติการ” หมายความว่า พนักงานตำแหน่งอื่นนอกจากพนักงาน
ประเภทบริหาร

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยรักษาการ
ตามประกาศนี้

ข้อ ๖ บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในตำแหน่งใด จะต้องมิสัญญาจ้าง และต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาหกเดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน และให้อยู่ในความดูแลของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่แล้ว หากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอีกระยะเวลาหนึ่ง ให้ถือเป็นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ครั้งที่ ๒ และให้มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือน

ข้อ ๗ เมื่อพนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปรายงานตัวเพื่อเริ่มปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) สำนักงานจะต้องจัดการปฐมนิเทศและจัดการอบรมสัมมนา “หลักสูตรการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี” ให้แก่พนักงาน

(ก) การปฐมนิเทศ เป็นการแนะนำต้อนรับพนักงานบรรจุใหม่เพื่อให้พนักงานได้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานบรรจุใหม่ดำเนินการโดยผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

(ข) การอบรมสัมมนา “หลักสูตรการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี” เป็นหลักสูตรที่เน้นการปลูกฝังปรัชญาการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีพัฒนาจิตสำนึก ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาเจ้าหน้าที่ของรัฐ กิจกรรมช่วยเหลือสังคม การทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน ตลอดจนเกิดความตระหนักในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐและมีความพร้อมในการทำงาน เพื่อประโยชน์สุขต่อประชาชนและประเทศชาติ โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

(๒) ผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการหรือผู้จัดการหรือหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี) ของพนักงานนั้นจะต้อง

(ก) มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบการมอบหมายงานแนบท้ายประกาศนี้ (แบบหมายเลข ๑) และแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และ

(ข) มอบหมายผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานประเภทบริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย หัวหน้ากลุ่มขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากอง และพนักงานประเภทปฏิบัติการ) โดยผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานนั้น เช่น รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หัวหน้ากอง หรือพนักงานของฝ่าย/กลุ่ม /กอง ที่มีอาวุโส เป็นต้น

(๓) ผู้อำนวยการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงาน ตามข้อ ๑๐

ข้อ ๘ ให้ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) สอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในที่ทำงาน วัฒนธรรมองค์กร การเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรม

(๓) ติดตามผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานที่ตนดูแล ตามรายการที่กำหนดในแบบการมอบหมายงานและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ทดลองปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขผู้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๙ ให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของตน ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ (แบบหมายเลข ๒) เสนอต่อผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงานเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุกเดือน โดยให้ส่งรายงานในวันที่ครบเดือนในการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานประเภทบริหาร (ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ)

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานประเภทบริหาร (ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายและหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ) ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (ก) ผู้อำนวยการ | เป็นประธานกรรมการ |
| (ข) รองผู้อำนวยการ | เป็นกรรมการ |
| (ค) ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน | เป็นกรรมการ |
| (ง) พนักงานกองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารกลาง | เป็นเลขานุการ |

(๒) คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานประเภทบริหาร (ตำแหน่งหัวหน้ากอง) ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (ก) รองผู้อำนวยการ | เป็นประธานกรรมการ |
| (ข) ผู้จัดการฝ่าย | เป็นกรรมการ |
| (ค) ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน | เป็นกรรมการ |
| (ง) พนักงานกองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารกลาง | เป็นเลขานุการ |

(๓) คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานประเภทปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| (ก) ผู้จัดการฝ่าย | เป็นประธานกรรมการ |
| (ข) หัวหน้ากองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ของผู้ทดลองปฏิบัติงาน | เป็นกรรมการ |
| (ค) ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน | เป็นกรรมการ |
| (ง) พนักงานกองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารกลาง | เป็นเลขานุการ |

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต้องดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานโดยอิสระและในการประเมินผลในแต่ละครั้งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานของคณะกรรมการ ให้ใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของคณะกรรมการมี ๒ ชุด ได้แก่

(๑) แบบหมายเลข ๓ เป็นแบบประเมินสำหรับกรรมการแต่ละคน (รวมทั้งประธานกรรมการ โดยให้ใช้แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของผู้ทดลองปฏิบัติงานคนละ ๑ ชุด)

(๒) แบบหมายเลข ๔ เป็นแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานสำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผลการประเมินของคณะกรรมการตามเสียงข้างมาก โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้ลงชื่อเสนอผลการประเมิน กรณีกรรมการท่านใดมีความเห็นแย้งกับกรรมการตามเสียงข้างมาก ให้แสดงความเห็นแย้งได้ในท้ายแบบหมายเลข ๓

ให้ผู้ประเมินทำการประเมินทุกข้อในแบบประเมิน และเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการจัดเก็บแบบประเมิน ดังนี้

(๑) การประเมินครั้งที่ ๑ ให้ประธานคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นผู้จัดเก็บ

(๒) การประเมินครั้งที่ ๒ (กรณีขยายระยะเวลา) ให้จัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการประเมินผลตามรายการประเมิน และมาตรฐานการประเมินที่กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๒ ส่วน คือ

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(ก) ความสามารถในการเรียนรู้งาน

(ข) ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่

(ค) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(ก) ความประพฤติ

(ข) ความมีคุณธรรม จริยธรรม

(ค) การรักษาวินัย

สัดส่วนคะแนน : คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงานและคะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงานมีสัดส่วนเท่ากัน คือ ๕๐ : ๕๐

ข้อ ๑๓ เกณฑ์การประเมิน ผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) การประเมินครั้งแรก ผู้ทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนรวมจากการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ถือว่าผู้นั้นได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด แต่หากผู้ทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนรวมจากการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ถือว่าผู้นั้นได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) การประเมินครั้งที่สอง (กรณีขยายระยะเวลา) ให้ถือเป็นการประเมินผลสรุปของการทดลองปฏิบัติงาน หากผู้ทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนรวมจากการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ถือว่าผู้นั้นผ่านการประเมิน และหากได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ก็ให้ถือว่า ผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งรวมไว้ก็ได้

ข้อ ๑๔ วิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ เมื่อพนักงานทดลองปฏิบัติงานมาครบ ๖ เดือน

เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไม่อาจประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติงาน

(ก) ลากหลุดบุตร

(ข) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

(ค) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานหรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการทำงานตามหน้าที่

(ง) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานหลังจากผู้ทดลองปฏิบัติงานกลับเข้าทดลองปฏิบัติงาน โดยให้นับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อจากระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานก่อนลาจนครบ ๖ เดือน ทั้งนี้หากคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเห็นสมควรเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอาจพิจารณาให้เริ่มต้นนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานใหม่ก็ได้

(๒) กรณีขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายแล้ว

(๓) การรายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานรายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ ตามแบบหมายเลข ๔ โดยส่งผ่านมายังกองบริการทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

(ก) การประเมินผลครั้งที่ ๑ (เมื่อครบ ๖ เดือน)

เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานผลการประเมินจากประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในลักษณะ ดังนี้

๑) กรณีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ ต้องดำเนินการ ดังนี้

ก) ให้ผู้อำนวยการออกประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่าผู้ทดลองปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ตามรูปแบบแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมกับแจ้งผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบ

ข) ส่งแบบหมายเลข ๔ พร้อมทั้งประกาศการผ่านการทดลองปฏิบัติงานให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศ

๒) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ก) หากเห็นควรขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการต่อไปอีก ๓ เดือน

๑. ให้แสดงความเห็นในแบบหมายเลข ๔
๒. ให้แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทราบ เพื่อทำการทดลองปฏิบัติงานต่อจนครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายแล้วประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการขยายระยะเวลา

ข) หากเห็นสมควรให้ออกจากงาน

๑. ให้แสดงความเห็นในแบบหมายเลข ๔
๒. ให้ออกคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่
ได้รับรายงาน ตามรูปแบบแนบท้ายประกาศนี้พร้อมแจ้งให้กับผู้นั้นทราบ และส่งแบบหมายเลข ๔ และคำสั่งให้ออกให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่มิคำสั่ง

(ข) การประเมินครั้งที่ ๒ (กรณีขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน)

เมื่อผู้อำนวยการได้รับผลประเมินจากประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในลักษณะ ดังนี้

๑) กรณีได้คะแนนรวมจากการประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ก) ให้ผู้อำนวยการออกประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่า ผู้ทดลองปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ตามรูปแบบแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมกับแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

ข) ให้แสดงความเห็นในแบบหมายเลข ๔ พร้อมทั้งประกาศการผ่านทดลองปฏิบัติงานให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศ

๒) กรณีได้คะแนนรวมจากการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากเห็นควรให้ออกจากงาน

ก) ให้แสดงความเห็นในแบบหมายเลข ๔

ข) ให้ออกคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่
ได้รับรายงาน ตามรูปแบบแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมแจ้งให้กับผู้นั้นทราบ และส่งแบบหมายเลข ๔ และคำสั่งให้ออกให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่มิคำสั่ง

ข้อ ๑๕ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ แล้วเสร็จ (หรือครั้งที่ ๒ กรณีขยายระยะเวลา) ให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๑) แบบมอบหมายงานการทดลองงาน ๑ ชุด

(๒) แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ๑ ชุด

(๓) แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานแต่ละคน) คนละ ๑ ชุด (หรือ ๒ ชุด กรณีขยายระยะเวลา)

(๔) แบบรายงานการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน) จำนวน ๑ ชุด

ข้อ ๑๖ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้ โดยปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้ง ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานรายงานต่อผู้อำนวยการในทันที เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานแล้วเห็นว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน โดยให้วันออกจากงานมีผลนับแต่วันที่ผู้อำนวยการ

สั่งการ แต่ถ้าเห็นว่า ผู้นั้นยังไม่ควรออกจากงานและผู้นั้นยังทดลองปฏิบัติงานไม่ครบระยะเวลาตาม ข้อ ๖ ก็ให้
สั่งให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง แต่ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานระยะแรกก็กับระยะหลังรวมกัน
แล้วต้องไม่เกิน ๙ เดือน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานของสำนักงานอยู่ก่อนวันที่
๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างที่กำหนดเงื่อนไขให้ต้องทดลองปฏิบัติงานเข้าสู่กระบวนการทดลอง
ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๓ เดือน และให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานนั้นดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชาติชาย ทิพย์สุนาวี)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย



แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติงาน

๑. ผู้ทดลองปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง..... ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ.
 ถึงวันที่ เดือน.....พ.ศ.

๒. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน (อาจมีได้มากกว่า ๑ คน)

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง

๓. ผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานที่มอบหมาย

๓.๑.๑ รายละเอียดของงาน

.....

๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

.....

๓.๑.๓ อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

๓.๒ ผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ผลผลิตของงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

๔. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ทดลองปฏิบัติงานจะต้องเข้าร่วมในการปฐมนิเทศ และอบรมหลักสูตรต่างๆ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน
 ดังนี้

๔.๑ การปฐมนิเทศเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน

๔.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของสำนักงาน

- ๔.๓ การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนเป็นพนักงานที่ดี
๔.๔ การอบรมอื่นๆ ที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี).....

๕. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๕.๑ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๕.๒ รายละเอียดการประเมิน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน
- ความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่ คุณภาพของงานและปริมาณงานที่แล้วเสร็จ
- อื่นๆ (ถ้ามี).....

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- การรักษาวินัย
- ความอดุสาหะ
- ความรับผิดชอบ
- อื่นๆ (ถ้ามี).....

๕.๓ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- บันทึกผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน
- รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา
- รายงานผลการพัฒนาตามที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี)

๕.๔ สัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน

- สัดส่วนคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน
ส่วนที่ ๑ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐
ส่วนที่ ๒ คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕๐
- มาตรฐานการประเมิน แต่ละส่วนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

การลงชื่อเพื่อมอบหมายงาน และรับมอบหมายงานในการทดลองปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ทดลองปฏิบัติงาน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.



แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน)

ครั้งที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติงาน (นาย/นาง/นางสาว)
 ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง.....
 ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา.....เดือน/ปี ตั้งแต่ วันที่..... ถึง.....

๑. คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๕๐)

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน (ช่วง ๑ - ๕)	คะแนนเต็ม	ค่าคะแนนที่ได้
(๑) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน) (ระดับค่าคะแนน x ๒.๕๐ = ค่าคะแนนที่ได้)			
(ก) ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๑๐	
(ข) ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้านในงาน		๑๐	
(๒) ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน) (ระดับค่าคะแนน x ๑.๒๕ = ค่าคะแนนที่ได้)			
(ก) การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนดและการติดตามงาน		๕	
(ข) คุณภาพของงาน		๕	
(ค) ความเชื่อถือได้ในผลงาน		๕	
(ง) การเรียนรู้งานและความมีไหวพริบปฏิภาณ		๕	
(จ) ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น		๕	
(ฉ) ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา		๕	
รวมผลคะแนนการประเมิน		๕๐	

๒. คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๕๐)

พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน) (ระดับค่าคะแนน x ๑.๒๕ = ค่าคะแนนที่ได้)			
(๑) การรักษาวินัย		๕	
(๒) ความอดทน		๕	
(๓) ความรับผิดชอบ		๕	
(๔) ความมีมนุษยสัมพันธ์		๕	
(๕) ความซื่อสัตย์		๕	
(๖) การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี		๕	
(๗) ความเสียสละและอุทิศเวลา		๕	
(๘) ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง		๕	
(๙) จรรยาบรรณ		๕	
(๑๐) คุณธรรม		๕	
รวมผลคะแนนการประเมิน		๕๐	

* ความหมายระดับค่าคะแนน

ระดับ ๔ หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ในระดับดีมาก

ระดับ ๓ หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ในระดับดี

ระดับ ๒ หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ในระดับพอใช้

ระดับ ๑ หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ในระดับไม่ผ่านเกณฑ์

จุดเด่น.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติงาน

๑. การปฐมนิเทศ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

๒. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

(หลักสูตรการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี)

๓. การอบรมอื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด (ถ้ามี) ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

๔. สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		สรุปผลการประเมิน	
	คะแนน	ร้อยละ (คะแนนที่ได้ หาร ๕๐ คูณ ๑๐๐)	ผ่าน (สูงกว่า ร้อยละ ๖๐)	ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)
๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงาน (เต็ม ๕๐)				
๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน (เต็ม ๕๐)				

* ในการประเมินในแต่ละรายการให้ถือว่าเกณฑ์ผ่านคือร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม หากผู้ทดลองปฏิบัติงานได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ก็ให้ถือว่าผู้นั้นได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๕. ผลการพัฒนาพนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน (ปฐมนิเทศและการอบรมสัมมนา)

พัฒนาครบ ๒ ส่วน พัฒนาไม่ครบ ๒ ส่วน

สรุปผล การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ/กรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน)

ตามที่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยได้มีคำสั่งที่/.....ลงวันที่.....
 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ
 (นาย, นาง, นางสาว)ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ฝ่าย/กลุ่มกอง..... ตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ.
 ถึง วันที่ เดือน.....พ.ศ. นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน
 ดังกล่าว ปรากฏผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑

ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน..... พ.ศ.

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ปฏิบัติงานต่อไป
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากงาน
- เห็นควรให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก.....เดือน
 (ไม่เกิน 3 เดือน)

(ตามสรุปผลคะแนนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ที่แนบ)

เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นแย้ง (ถ้ามี)

.....

ความเห็นของผู้อำนวยการ

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

การประเมินครั้งที่ ๒ (กรณีขยายระยะเวลา)

ระหว่าง วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน..... พ.ศ.

การพัฒนาในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

พัฒนาครบ ๒ ส่วน

พัฒนาไม่ครบ ๒ ส่วน

ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน

ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
เห็นควรให้ปฏิบัติงานต่อไป

ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
เห็นควรให้ออกจากงาน

(ตามสรุปผลคะแนนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ที่แนบ)

เหตุผล.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นแย้ง (ถ้ามี)

.....
.....

ความเห็นของผู้อำนวยการ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

สรุปผลคะแนนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ..
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติงาน (นาย/นาง/นางสาว)
 ตำแหน่ง.....ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ค่าคะแนนที่ได้		
		ประธาน	กรรมการ ๑	กรรมการ ๒
๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงาน (๕๐)				
(๑) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๒๐)				
(ก) ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐			
(ข) ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้านในงาน	๑๐			
(๒) ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๓๐)				
(ก) การปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนดและการติดตามงาน	๕			
(ข) คุณภาพของงาน	๕			
(ค) ความเชื่อถือได้ในผลงาน	๕			
(ง) การเรียนรู้และความมีไหวพริบปฏิภาณ	๕			
(จ) ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	๕			
(ฉ) ความมุ่งมั่น เสียสละ และอุทิศเวลา	๕			
รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติงาน	๕๐			
ร้อยละ (คะแนนที่ได้หาร ๕๐ คูณ ๑๐๐)	๑๐๐			
๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน (๕๐)				
(๑) การรักษาวินัย	๕			
(๒) ความอดุสาหะ	๕			
(๓) ความรับผิดชอบ	๕			
(๔) ความมีมนุษยสัมพันธ์	๕			
(๕) ความซื่อสัตย์	๕			
(๖) การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี	๕			
(๗) ความเสียสละและอุทิศเวลา	๕			
(๘) ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง	๕			
(๙) จรรยาบรรณ	๕			
(๑๐) คุณธรรม	๕			
รวมคะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน	๕๐			
ร้อยละ (คะแนนที่ได้หาร ๕๐ คูณ ๑๐๐)	๑๐๐			
สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลฯ		<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน		

* เกณฑ์การประเมิน ผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานจะต้องได้คะแนนในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
 * ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วย อาจทำความเห็นแย้งรวมไว้ได้

(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน

ตามที่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ได้มีคำสั่งที่/..... ลงวันที่.....
บรรจุและแต่งตั้ง.....(ชื่อพนักงาน).....ให้ดำรงตำแหน่ง.....
ฝ่าย/กลุ่ม.....โดยให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่..... เป็นระยะเวลา เดือน/ปี นั้น

เพื่อให้การทดลองปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการ
กำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงอาศัยอำนาจตาม
ความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ
ทดลองปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ราย ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติงาน | เป็นกรรมการ |
| ๔. พนักงานกองทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายบริหารกลาง | เป็นเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ
พนักงานดังกล่าว ตามรายการประเมิน วิธีการประเมินและมาตรฐานการประเมินที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการ
กำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ
พนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และรายงานผลการประเมินให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ที่...../.....

เรื่อง ให้พนักงานซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดปฏิบัติงานต่อไป

ตามที่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ได้มีคำสั่งที่/..... ลงวันที่.....
บรรจุและแต่งตั้ง.....(ชื่อพนักงาน)..... เป็นพนักงานของสำนักงานการบินพลเรือน
แห่งประเทศไทยในดำรงตำแหน่ง.....ฝ่าย/กลุ่ม.....โดยให้ทดลอง
ปฏิบัติงาน ตั้งตั้งตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เป็นระยะเวลา
เดือน/ปี นั้น

บัดนี้ พนักงานดังกล่าว ได้ทดลองปฏิบัติงานมาเป็นเวลา..... เดือน/ปีแล้ว ปรากฏว่ามีผลการ
ทดลองปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด สมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ (๘) แห่งพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๐ ของระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๑๔ ประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่ง
ประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้
พนักงานดังกล่าวปฏิบัติงานเป็นพนักงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ กรณีมีพนักงานทดลองปฏิบัติงาน มากกว่า ๑ คน ในระยะเวลาเดียวกัน สามารถปรับแบบคำสั่งโดย
ออกเป็นคำสั่งฉบับเดียวได้และแนบรายชื่อผู้ทดลองปฏิบัติงานเป็นรายละเอียดแนบท้าย

(ตัวอย่าง)



คำสั่งสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ที่...../.....

เรื่อง ให้นักงานออกจากงานเพราะผลทดลองการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

.....
ตามที่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ได้มีคำสั่งที่/..... ลงวันที่.....
บรรจุและแต่งตั้ง.....(ชื่อพนักงาน)..... เป็นพนักงานของสำนักงานการบินพลเรือน
แห่งประเทศไทยในดำรงตำแหน่ง.....ฝ่าย/กลุ่ม.....โดยให้ทดลอง
ปฏิบัติงาน ตั้งตั้งตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เป็นระยะเวลา
เดือน/ปี นั้น

บัดนี้ พนักงานดังกล่าวได้ทดลองปฏิบัติงานมาเป็นเวลา..... เดือน/ปีแล้ว ปรากฏว่ามีผลการทดลอง
ปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ไม่สมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ (๘) แห่งพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๐ ของระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๑๔ ประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่ง
ประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้
พนักงานดังกล่าวออกจากการเป็นพนักงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ การสั่งให้ออกเพราะผลการทดลองการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดควรรีบดำเนินการ
ออกคำสั่งให้ออกจากงานโดยเร็ว