



ประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน
แห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๒๐ ของระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน
แห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการbin
พลเรือนแห่งประเทศไทยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน
แห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน
แห่งประเทศไทยอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้
ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานซึ่งสำนักงานบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
โดยให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามประกาศนี้
บรรดารูปแบบเอกสารใด ๆ ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
ของพนักงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๖ บุคคลผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในตำแหน่งใด จะต้องทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นโดยให้อยู่ในความดูแลของผู้บังคับบัญชาโดยตรง

การทดลองการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลา ๙๐ วัน เว้นแต่งานในลักษณะที่มีความจำเป็นพิเศษ เช่น งานบริหาร หรืองานด้านเทคนิค ผู้อำนวยการจะให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๙๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานก็ได้ โดยต้องระบุในสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการประกาศกำหนดลักษณะงานที่มีความจำเป็นพิเศษและระยะเวลาที่ต้องทดลองการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นการทั่วไป

ข้อ ๗ พนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงานจะต้องได้รับการสร้างเสริมความรู้ในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาสมรรถนะเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยให้สำนักงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดการปฐมนิเทศและจัดการอบรมสัมมนา หรือวิธีการอื่นใดตามความเหมาะสมเกี่ยวกับองค์กร และการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ให้แก่พนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงาน

(๒) มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) กำหนดให้มีผู้สอนงานเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ดูแลพนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงาน รวมไปถึงให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแก่พนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

(๔) แจ้งให้พนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ของพนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงานเป็นไปตามการแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงานและสายการบังคับบัญชา

ข้อ ๙ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) มอบหมายงานพนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงานให้เป็นตามข้อ ๗ (๒)

(๒) สอนงานและกำกับดูแลพนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงาน ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี พฤติกรรม จรรยาบรรณ จริยธรรม และอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง หรืออาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่เป็นผู้สอนงานแทนก็ได้

(๓) ติดตามผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงานที่ตนดูแลตามรายการที่กำหนดในแบบการมอบหมายงาน และให้ความเห็นแก่พนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขพนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๑๐ พนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องจัดทำแบบรายงานการทดลองปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงทุก ๓๐ วัน และให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำการทำงานของพนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงานเกิดการปรับปรุงทั้งในด้านผลลัพธ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน

ข้อ ๑๑ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ดำเนินการประเมินในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแบบรายงานการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๑๐ ครบถ้วนแล้ว

เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วว่าผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งการให้พนักงานผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) กรณีพิจารณาแล้วว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งการให้พนักงานผู้นั้นเป็นผู้ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและมีคำสั่งให้ออกจากงาน

(๓) ให้แจ้งการสั่งการตาม (๑) และ (๒) ให้พนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบ

ในกรณีไม่อาจประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง เนื่องจากพนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงาน

(๑) ลากลอบบุตร

(๒) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

(๓) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานหรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการทำงานตามหน้าที่

(๔) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานหลังจากผู้ทดลองปฏิบัติงานกลับเข้าทดลองปฏิบัติงาน โดยให้นับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อจากระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานที่ยังไม่ครบถ้วน หรือให้เริ่มต้นนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานใหม่เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๑๒ องค์ประกอบในการประเมินมี ๒ ส่วน คือ

(๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ดำเนินการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) กำหนดค่าเป้าหมาย (Goal) เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อเจตจำนงของผลหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผลหลังจากที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติงานครบรอบการประเมิน แล้วทำการประเมินโดยเทียบผลที่ทำได้จริงกับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

(๒) ประเมินพฤติกรรม ดำเนินการกำหนดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ กำหนดค่าเป้าหมายที่ต้องการ และทำการประเมินโดยเทียบผลที่ทำได้จริงกับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินพฤติกรรม

ข้อ ๑๓ เกณฑ์การประเมินพนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงานต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยในแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๑๒ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏชัดแจ้งว่าพนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานของสำนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้อำนวยการ

เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานวรรคหนึ่งแล้วเห็นว่าไม่ควรให้พนักงานผู้ทดลองปฏิบัติงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปก็ให้มีคำสั่งให้ออกจากงาน โดยให้มีผลนับแต่วันที่ผู้อำนวยการสั่งการ หรือเห็นว่าไม่ควรให้ออกจากงานและผู้นั้นยังทดลองปฏิบัติงานไม่ครบระยะเวลา ให้สั่งให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปจนครบระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของผู้จัดการ
สำนักตรวจสอบภายใน โดยให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณา
ของคณะกรรมการตรวจสอบด้วย

สำหรับการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานตำแหน่งอื่นให้ผู้จัดการ
สำนักตรวจสอบภายในเป็นผู้ประเมินและเสนอให้ผู้อำนวยการเพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
ต่อไป

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ระหว่าง
ดำเนินการหรือดำเนินการยังไม่เสร็จสิ้น ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานการ
บินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๗ ให้ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยรักษาการ
ตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาหรือเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้ผู้อำนวยการ
เสนอคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชยธรรม์ พรหมศร)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย