

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

### กำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นระยะเวลา ๖ เดือน และในกรณีจำเป็นต้องขยายระยะเวลาทดลองฯ เนื่องจากไม่สามารถประเมินผลการทดลองฯ ได้อย่างชัดเจน เช่น กรณีลาคลอด ลาป่วยเป็นระยะเวลานาน หรือกรณีผลการประเมินยังต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ฯลฯ ให้ขยายได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน

### ขั้นตอนดำเนินการ

เมื่อข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ได้มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการดังกล่าว ดำเนินการดังต่อไปนี้

➤ **ผู้บังคับบัญชา** (ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/พาณิชย์จังหวัด/หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี) ดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบฟอร์ม ๑)

๒. มอบหมายผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยผู้ดูแลการทดลองต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อาทิเช่น หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ฯลฯ ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีผู้ดูแล มากกว่า ๑ คน ก็ได้ และผู้ดูแล จะเป็นกรรมการในคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

๓. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ **ทุก ๓ เดือน** เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (แบบฟอร์ม ๓)

➤ **ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ** ดำเนินการ ดังนี้

๑. สอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในที่ทำงาน วัฒนธรรมองค์การ การเป็นข้าราชการที่ดี จรรยาบรรณและจริยธรรม

๓. ติดตามและบันทึกผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบฟอร์ม ๒) **ทุก ๒ เดือน** เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ รวมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

➤ **คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ** (ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ที่ ๓๗๘/๒๕๖๐ และคำสั่งกระทรวงพาณิชย์ ที่ ๓๗๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐) ดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ **ทุก ๓ เดือน** ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการ) **(แบบฟอร์ม ๔)** โดยอาศัยข้อมูลประกอบการประเมิน ดังนี้

- (๑) ผลการพัฒนา (ก.ปฐมนิเทศ + ข.การเรียนรู้ด้วยตนเอง (ก.พ.) + ค.อบรมกับกระทรวงฯ)
- (๒) บันทึกผลการทดลอง ฯ ของผู้ดูแล
- (๓) ผลการประเมิน ฯ ของผู้บังคับบัญชา

๒. รายงานผลการประเมินตามแบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ **(แบบฟอร์ม ๕)** ดังนี้

(๑) การประเมินผล **ครั้งที่ ๑** (เมื่อทดลองฯ ครบ ๓ เดือน) ให้รายงานเฉพาะกรณีที่ ไม่ผ่านเกณฑ์ เพื่อปลัดกระทรวงฯ จะได้สั่งการว่าจะให้ทดลองฯต่อไปหรือให้ออกจากราชการ แต่หากผ่านเกณฑ์ ให้เก็บไว้รอการประเมินครั้งที่ ๒

(๒) การประเมินผล **ครั้งที่ ๒** (เมื่อทดลองฯ ครบ ๖ เดือน) ให้รายงานทุกกรณี

**ข้อสังเกต** หากการพัฒนาไม่ครบทั้ง ๓ ส่วน (ก,ข,ค.) ภายในระยะเวลาทดลอง ๖ เดือน ถือว่า ยังไม่ผ่านการทดลอง ฯ ต้องขยายระยะเวลาการทดลองออกไปจนกว่าจะได้พัฒนาครบทั้ง ๓ ส่วน

#### **การจัดส่งผลการประเมินไปยัง กจ.**

ให้จัดส่งเฉพาะ **แบบฟอร์ม ๑, ๔ และ ๕** พร้อมทั้งผลการพัฒนา ๒ ส่วน คือ **ข.การเรียนรู้ด้วยตนเอง (ก.พ.) + ค.อบรมกับกระทรวงฯ** (จัดโดยสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ : สจบ.) ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบป.) ส่วนแบบฟอร์ม ๒ และ ๓ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### **หมายเหตุ**

- การนับระยะเวลา : ให้นับวันชนวน เช่น บรรจวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ จะครบสามเดือน ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ (มิใช่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔) อนึ่ง วันบรรจุเริ่มนับแต่วันที่คำสั่งมีผล
- หากมีการย้าย ในระหว่างทดลอง ฯ โดยย้ายไปในตำแหน่งเดิม (ชื่อตำแหน่งเดิม) ให้นับระยะเวลาทดลองฯ ต่อไป – แต่หากเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ (ชื่อตำแหน่งใหม่) ต้องเริ่มนับระยะเวลาใหม่ และนำผลการประเมิน ฯ ชุดเก่าไปรวมกับผลการประเมินชุดใหม่ด้วย

แบบมอบหมายงานให้จัดทำ  
เมื่อผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง  
มารายงานตัว โดยจัดทำเพียง  
ครั้งเดียว

## ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม 1

### แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

#### 1. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....อำนาจการ.....สำนัก/กอง/ศูนย์.....บริหารกิจการต่างประเทศ  
กรม/สำนักงาน.....ปลัดกระทรวงพาณิชย์.....ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ตั้งแต่วันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2554 ถึงวันที่ 14 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555.....

#### 2. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (อาจมีได้มากกว่า 1 คน)

ชื่อ - สกุล.....นายสมชาย การดี.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

#### 3. ผลการปฏิบัติงาน

##### 3.1 งานที่มอบหมาย

##### 3.1.1 รายละเอียดของงาน

ให้เลือกงานเฉพาะที่  
เป็นงานหลัก 3-5 เรื่อง  
มาใช้เป็นกรณีสำหรับ  
การประเมินผลการ  
ทดลองฯ

- บริหารจัดการเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ/ เอกสาร ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และจัดเก็บรวบรวมแยกประเภท หนังสือ/เอกสาร เข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ/เอกสาร ก่อนนำเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักฯรวมทั้งนำส่ง หนังสือ/เอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามเกษียณสั่งการ
- การจัดทำ บันทึกรับ-ส่ง และ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน

##### 3.1.2 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ...ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-less) และ การรับ-ส่ง หนังสือ/เอกสารในระบบ e-office ได้

##### 3.1.3 อื่น ๆ (ถ้ามี).....

##### 3.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน และผลผลิตของงานที่คาดหวัง

นางานในข้อ 3.1.1 ทุกงาน มากำหนดตัวชี้วัด และ ผลผลิตที่คาดหวัง

##### ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

- ความสำเร็จในการรับ - ส่งหนังสือ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน การติดตามสืบค้น หนังสือ/เอกสารในหน่วยงาน

##### ผลผลิตของงานที่คาดหวัง

- จัดการ รับ - ส่ง หนังสือ ให้ไปถึงผู้รับและผู้ปฏิบัติได้ ถูกต้องรวดเร็วทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง การติดตามสืบค้นหนังสือ/เอกสาร สามารถทำได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว

**ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน(ต่อ)**

- ...ความเรียบร้อยถูกต้องของหนังสือ/เอกสารที่นำเสนอ  
ผู้อำนวยการฯและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเกษียณสั่งการ.
- ...ความสำเร็จในการจัดทำ..บันทึก.สรุป.และ..ควบคุมการ  
เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน

**ผลผลิตของงานที่คาดหวัง(ต่อ)**

- ...หนังสือ/เอกสารทุกฉบับ..ที่นำเสนอ. ผู้อำนวยการฯและ  
ผู้เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง. เรียบร้อยมีความรวดเร็วทันต่อ  
เหตุการณ์
- ...การจัดทำบันทึก.สรุป. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน..มี  
ความถูกต้อง. วัสดุสำนักงานในหน่วยงานมีพร้อมสำหรับ  
การใช้งาน

**4. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องเข้าร่วมในการปฐมนิเทศ และอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

- 4.1 การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ
- 4.2 การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 4.3 การอบรมสัมมนา ร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
- 4.4 การอบรมอื่น ๆ ที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี).....

**5. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

- 5.1 ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 5.2 รายละเอียดการประเมิน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

*ส่วนที่ 1* ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความสามารถในการเรียนรู้งาน
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- ความสำเร็จของงานที่ได้มอบหมาย
- อื่น ๆ (ถ้ามี).....
- 

*ส่วนที่ 2* พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความประพฤติ
- ความมีคุณธรรม จริยธรรม
- การรักษาวินัย
- อื่น ๆ (ถ้ามี).....

5.3 ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

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

5.4 สัดส่วนของคะแนนและมาตรฐานการประเมิน

- สัดส่วนคะแนนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ส่วนที่ 1 คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ 50  
ส่วนที่ 2 คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ 50
- มาตรฐานการประเมิน แต่ละส่วนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

**ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) .....

(นายสมชาย การดี)

ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

**ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) .....

(นายมานะ ชัยนิตย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการต่างประเทศ

**ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การบันทึกผลการทดลองฯ ให้บันทึก 2 เดือน/ครั้ง รวม 3 ครั้ง

ตัวอย่าง ขรก. ทดลองงานตั้งแต่ 15 ส.ค.54 – 14 ก.พ.55 (6 เดือน)

บันทึกดังนี้

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 15 ส.ค.54 – 14 ต.ค.54

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 15 ส.ค.54 – 14 ธ.ค.54

ครั้งที่ 3 ระหว่างวันที่ 15 ส.ค.54 – 14 ก.พ.55

ให้บันทึกที่บรรจุ  
เป็นวันเริ่มต้นเสมอ

## แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ครั้งที่ 1.....

ข้าพเจ้า.....นายสมชาย...การดี.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ.....ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ของ.....ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....อำนาจการ  
กอง/สำนัก/ศูนย์.....บริหารกิจการต่างประเทศ.....กรม/สำนักงาน.....ปลัดกระทรวงพาณิชย์.....  
เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2554 ถึงวันที่ 14 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ  
ข้าราชการดังกล่าว ครั้งที่ 1.....ระหว่างวันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2554 ถึงวันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2554.....ดังนี้

## 1. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

## 1.1 ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

เป็นการบันทึกผลการปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดตัวชี้วัดและผลผลิตที่คาดหวังเอาไว้ในข้อ 3.2

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่าความ คาดหวังมาก (1)	ต่ำกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก (2)	เป็นไปตาม ความ คาดหวัง (3)	สูงกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก (4)	สูงกว่าความ คาดหวังมาก (5)
1. ความสำเร็จในการรับ...ส่ง หนังสือ ในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นหนังสือ/ เอกสารในหน่วยงาน	ผลผลิตของงานที่คาดหวัง - จัดการ รับ...ส่ง หนังสือ ได้ถูกต้อง และรวดเร็วทำให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพสูง...การสืบค้นหนังสือ/เอกสารทำได้โดยง่ายสะดวก รวดเร็ว ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง - การ รับ-ส่ง หนังสือมีความถูกต้องและรวดเร็ว การสืบค้นหนังสือ เอกสารทำได้โดยง่ายและมีความสะดวกและรวดเร็ว					✓

1.1ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่าความ คาดหวังมาก  (1)	ต่ำกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก  (2)	เป็นไปตาม ความ คาดหวัง  (3)	สูงกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก  (4)	สูงกว่าความ คาดหวังมาก  (5)
2. ความเรียบร้อยความถูกต้องของ หนังสือ/เอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการ สำนักฯและผู้ที่เกี่ยวข้อง	<p><u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u></p> <p>- หนังสือ/เอกสารทุกฉบับ ที่นำเสนอผู้อำนวยการฯและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องเรียบร้อยมีความรวดเร็ว และ ทันต่อเหตุการณ์</p> <p><u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u></p> <p>- หนังสือ/เอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการฯและผู้เกี่ยวข้องทำได้ อย่างเรียบร้อย ถูกต้อง กระทำได้อย่างรวดเร็วไม่ล่าช้า</p>			✓		
3. การจัดทำ บันทึกรูป และ การ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานใน หน่วยงาน	<p><u>ผลผลิตของงานที่คาดหวัง</u></p> <p>- การจัดทำบันทึกรูป การเบิกจ่ายวัสดุมีความถูกต้อง - วัสดุสำนักงานในหน่วยงานมีพร้อมสำหรับการใช้งาน</p> <p><u>ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง</u></p> <p>- การจัดทำบันทึกรูป การเบิกจ่ายวัสดุทำได้ถูกต้องมี ความชัดเจน ครบถ้วน</p> <p>- มีวัสดุเปรียบพร้อมต่อความต้องการใช้ของหน่วยงาน</p>				✓	

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
	ต่ำกว่าความ คาดหวังมาก  (1)	ต่ำกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก  (2)	เป็นไปตาม ความคาดหวัง  (3)	สูงกว่าความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก  (4)	สูงกว่าความ คาดหวังมาก  (5)
1.2 ความสามารถในการเรียนรู้งาน 1.3 ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่ อื่น ๆ (ถ้ามี).....				✓  ✓	

จุดเด่น .....

สิ่งที่ควรปรับปรุง .....



## 2. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
	ต่ำกว่าความ คาดหวังมาก (1)	ต่ำกว่าความ คาดหวังค่อนข้างมาก (2)	เป็นไปตามความ คาดหวัง (3)	สูงกว่าความ คาดหวังค่อนข้างมาก (4)	สูงกว่าความ คาดหวังมาก (5)
1. ความประพฤติ				✓	
2. ความมีคุณธรรม จริยธรรม				✓	
3. การรักษาวินัย				✓	
4. อื่น ๆ (ถ้ามี) .....					

จุดเด่น .....

สิ่งที่ควรปรับปรุง .....

## 3. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. การปฐมนิเทศ  ดำเนินการแล้ว  ยังไม่ได้ดำเนินการ
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง  ดำเนินการแล้ว  ยังไม่ได้ดำเนินการ
3. การอบรมสัมมนาร่วมกัน  ดำเนินการแล้ว  ยังไม่ได้ดำเนินการ
4. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)  ดำเนินการแล้ว  ยังไม่ได้ดำเนินการ

ลงชื่อ) .....

(นายสมชาย การดี)

ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ** กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดให้มีผู้ดูแลการทดลองฯมากกว่า 1 คน ให้ผู้ดูแลการทดลองฯ  
ร่วมกันบันทึกผลการการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลงในแบบบันทึกผลชุดเดียวกัน (มิใช่ต่างคนต่าง  
แยกบันทึก)

ให้ทำการประเมิน 2 ครั้ง โดย  
 ครั้งที่ 1 ประเมินเมื่อทดลองครบ 3 เดือน  
 ครั้งที่ 2 ประเมินเมื่อทดลองครบ 6 เดือน  
 ตามกรณีตัวอย่างนี้  
 ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 15 ส.ค. -14 พ.ย.54  
 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 15 ส.ค.54 – 14 ก.พ.55

### แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ครั้งที่...1....

วันที่...15...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ....2554...ถึง วันที่...14...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ....2554

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

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....งาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย.....อำนาจการ.....

กอง/สำนัก/ศูนย์.....บริหารกิจการต่างประเทศ.....กรม/สำนักงาน.....ปลัดกระทรวงพาณิชย์.....

ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา.....6.....เดือน

ตั้งแต่วันที่...15...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ....2554...ถึง วันที่...14...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ....2555

1. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (1)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (2)	เป็นไปตามความคาดหวัง (3)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (4)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (5)
1.1 ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย				✓	
1.2 ความสามารถในการเรียนรู้งาน					✓
1.3 ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่				✓	
1.4 อื่น ๆ (ถ้ามี).....					
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก (1)	ต่ำกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (2)	เป็นไปตามความคาดหวัง (3)	สูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก (4)	สูงกว่าความคาดหวังมาก (5)
2.1 ความประพฤติ					✓
2.2 ความมีคุณธรรม จริยธรรม				✓	
2.3 การรักษาวินัย					✓
2.4 อื่น ๆ (ถ้ามี) .....					

จุดเด่น .....

.....

สิ่งที่ควรปรับปรุง .....

.....

### 3. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- |                                                |                                     |               |                                     |                    |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1. การปฐมนิเทศ                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | ดำเนินการแล้ว | <input type="checkbox"/>            | ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| 2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง                        | <input type="checkbox"/>            | ดำเนินการแล้ว | <input checked="" type="checkbox"/> | ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| 3. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน                       | <input type="checkbox"/>            | ดำเนินการแล้ว | <input checked="" type="checkbox"/> | ยังไม่ได้ดำเนินการ |
| 4. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) | <input type="checkbox"/>            | ดำเนินการแล้ว | <input type="checkbox"/>            | ยังไม่ได้ดำเนินการ |

(ลงชื่อ) .....

(นายมานะ ชัยนิตย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการต่างประเทศ

ผู้บังคับบัญชา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ให้ทำการประเมิน 2 ครั้ง เช่นเดียวกับแบบฟอร์ม 3

### แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ครั้งที่...1....

วันที่...15...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ....2554...ถึงวันที่...14...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ....2554....

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

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....งาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย.....อำนาจการ.....

กอง/สำนัก/ศูนย์.....บริหารกิจการต่างประเทศ.....กรม/สำนักงาน.....ปลัดกระทรวงพาณิชย์.....

ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา.....6.....เดือน

ตั้งแต่ วันที่...15...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ....2554...ถึง วันที่...14...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ....2555....

	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (1)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก (2)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (3)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก (4)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (5)
<b>1. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ (100 คะแนน)</b>					
1.1 ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย				✓	
1.2 ความสามารถในการเรียนรู้งาน					✓
1.3 ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่				✓	
1.4 อื่น ๆ (ถ้ามี).....					
<b>2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (100 คะแนน)</b>					
2.1 ความประพฤติ				✓	
2.2 ความมีคุณธรรม จริยธรรม				✓	
2.3 การรักษาวินัย					✓
2.4 อื่นๆ(ถ้ามี).....					

$$\begin{aligned}
 & \text{คะแนนคิดจาก } (4+5+4) \times 100/15 \\
 & = 13 \times 100/15 \\
 & = 86.67
 \end{aligned}$$

### 3. สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		สรุปผลการประเมิน	
	คะแนน*	ร้อยละ	ผ่าน (ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60)	ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ร้อยละ 60)
1. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ (100 คะแนน)	86.67	86.67	✓	
2. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ (100 คะแนน)	86.67	86.67	✓	

### 4. ผลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ 3 ส่วน
- พัฒนาไม่ครบ 3 ส่วน

เนื่องจากมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน  
ฉะนั้น จำนวนร้อยละจะเท่ากับ  
จำนวนคะแนนตามที่คิดได้

### สรุปผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

(ลงชื่อ).....

(นายมานะ ชัยนียง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการต่างประเทศ

ประธานกรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจินตนา บรรณเจ็ด)

ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

กรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสมชาย การดี)

ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

กรรมการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

\* วิธีการคิดคะแนนผลการประเมินในแต่ละส่วน : ให้แปลงผลการประเมินในหัวข้อย่อยเป็นระดับคะแนนตั้งแต่ 1 – 5 แล้วนำผลรวมของระดับคะแนนคูณด้วย 100 หารด้วยผลรวมของระดับคะแนนเต็มของหัวข้อย่อย (ระดับคะแนนเต็ม = 5)

**ตัวอย่าง** นาย ก มีผลประเมินในข้อ 1.1 และ 1.2 อยู่ในระดับเป็นไปตามความคาดหวัง ส่วนข้อ 1.3 อยู่ในระดับสูงกว่าความคาดหวังค่อนข้างมาก จะได้คะแนน =  $(3+3+4) \times 100/15 = 66.67$  คะแนน

แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
(สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีคำสั่ง ที่ 378/2560 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2560  
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการของ.....ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....ฝ่าย / กลุ่มงาน.....อำนาจการ.....คอง/สำนัก.....บริหารกิจการต่างประเทศ  
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2554 นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่  
ราชการของข้าราชการดังกล่าว ปรากฏผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ 1

ระหว่างวันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2554 ถึง วันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2554

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
  - ( ) เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้ .....

.....  
.....  
( ) เห็นควรให้ออกจากราชการ เนื่องจาก.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(นายมานะ ชัยนิตย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการต่างประเทศ

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## การประเมินครั้งที่ 2

ระหว่างวันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2554 ถึง วันที่ 14 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555

### การพัฒนาในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ 3 ส่วน  
 พัฒนาไม่ครบ 3 ส่วน

### ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้รับราชการต่อไป  
 ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ  
 เห็นควรให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก.....เดือน

เหตุผล..... ให้ใส่เหตุผลเฉพาะกรณีมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด  
หรือกรณีเห็นควรให้ขยายระยะเวลาทดลองฯต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายมานะ ชัยนิตย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการต่างประเทศ

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

(ลงชื่อ).....

(นายบุญยฤทธิ์ กัลยาณมิตร)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

การพัฒนาในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ 3 ส่วน
- พัฒนาไม่ครบ 3 ส่วน

ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้รับราชการต่อไป
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....