สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบุคคลและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบริหารองค์กร โทร 0 2017 5555 ต่อ 638

ที่ อว 5701/2174 **วันที่** 30 กรกฎาคม 2563

เรื่อง โปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง "กระบวนการทดลองงานและบรรจุแต่งตั้ง"

เรียน ผสนช. ผ่าน รอง ผสนช.ด้านยุทธศาสตร์องค์กร และ ผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ได้กำหนดให้ "การจัดทำคู่มือบริหารงานภายใน" เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดความสำเร็จประจำปีงบประมาณ 2563 โดยคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการทำงานของ สนช. ได้กำหนดให้งานบุคคลและพัฒนาองค์กรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการทดลองงานและบรรจุแต่งตั้ง นั้น

งานบุคคลและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบริหารองค์กร จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง "กระบวนการทดลองงานและบรรจุแต่งตั้ง" พร้อมทั้งได้นำเสนอในที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการทำงานของ สนช. ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2563 และครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2563 โดยที่ประชุมมีมติเห็นชอบในคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวและให้นำเสนอคู่มือการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติใช้

ในการนี้ งานบุคคลและพัฒนาองค์กร ฝ่ายบริหารองค์กร จึงขอนำส่งคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง "กระบวนการทดลองงานและบรรจุแต่งตั้ง" เพื่อ แผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ปี 2563 กำหนดให้งานบุคคลฯ ดำเนินโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันองค์กร เพื่อนำผลการประเมินมาเป็นปัจจัยในการจัดทำแผนเพื่อเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของเจ้าหน้าที่ต่อองค์กร นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง "กระบวนการทดลองงานและบรรจุแต่งตั้ง" เพื่องานบุคคลและพัฒนาองค์กร จักได้นำมาเป็นแนวทางการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เห็นชอบและอนุมัติ

(นายพันธุ์อาจ ชัยรัตน์)

ผสนช.

(นางสาวณัฐรดา รักบุญ)

เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรมอาวุโส

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual / Standard Operating Procedure)

ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง

กระบวนการทดลองงานและบรรจุแต่งตั้ง

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. ความรับผิดชอบ	4
5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติการ	5
7. เอกสารอ้างอิง	10
8. แบบฟอร์มที่ใช้	10
9. เอกสารบันทึก	10

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการทดลองงานและบรรจุแต่งตั้ง

1. วัตถุประสงค์ (Objectives):

1.1 เพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวปฏิบัติดียวกัน ไม่ก่อให้เกิดความสับสน และความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

1.2 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการทดลองงานและบรรจุแต่งตั้ง เข้าใจกระบวนการและปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติตามกำหนดเวลา

2. ขอบเขต (Scope): กระบวนการทดลองงานและบรรจุแต่งตั้งที่กล่าวถึงในเอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมตั้งแต่วันที่เริ่มบรรจุเจ้าหน้าที่ โดยมีระยะเวลาทดลองงาน 3 เดือน (กรณีเจ้าหน้าที่ที่เคยเป็นลูกจ้างโครงการมาแล้ว 6 เดือนขึ้นไป) และ 6 เดือน (กรณีเจ้าหน้าที่ที่บรรจุจากการสรรหาภายนอก) จึงเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการทดลองงานโดยผู้บังคับบัญชาผ่านกระบวนการพิจารณากลั่นกรองผลประเมินโดยคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงานที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง จากนั้นจึงเข้าสู่ขั้นตอนการบรรจุแต่งตั้งตามลำดับ

3. คำจำกัดความ (Definition):

3.1 เจ้าหน้าที่ทดลองงาน	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานที่ได้อยู่ในระยะเวลา 3 เดือน (กรณีเคยเป็นลูกจ้างโครงการมาแล้ว 6 เดือนขึ้นไป) และผู้ปฏิบัติงานที่ได้อยู่ในระยะเวลา 6 เดือน (กรณีเจ้าหน้าที่ที่บรรจุจากการสรรหาภายนอก) โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเงื่อนไขในการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
3.2 การทดลองงาน	หมายถึง	ช่วงระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการกำหนดตัวชี้วัด เป้าประสงค์ในการทดลองงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการทดลองงาน
3.3 คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ระดับบริหารหรือระดับจัดการที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณากลั่นกรองผลคะแนนประเมินเปรียบเทียบกับ

หลักฐานเชิงประจักษ์ต่างๆ ให้เกิดความเป็นธรรม

ถูกต้อง เหมาะสม

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 ผู้อำนวยการ มีอำนาจในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

4.2 คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน มีหน้าที่ในการพิจารณาผลการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ทดลองงานได้ประเมินมา ให้มีความเป็นธรรม ถูกต้อง และเหมาะสม

4.3 ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน มีหน้าที่ในการพิจารณาการกำหนดตัวชี้วัด เป้าประสงค์ ผลลัพธ์ในการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ทดลองงาน และมีหน้าที่ในการประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน เทียบกับเป้าประสงค์ ผลลัพธ์ในการทำงานที่กำหนดไว้

4.4 เจ้าหน้าที่ทดลองงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา อย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยอาศัยความรู้ ทักษะความชำนาญ ประสบการณ์ทำงาน มาพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

4.5 เจ้าหน้าที่งานบุคคล มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานให้เป็นไปตามกระบวนการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ

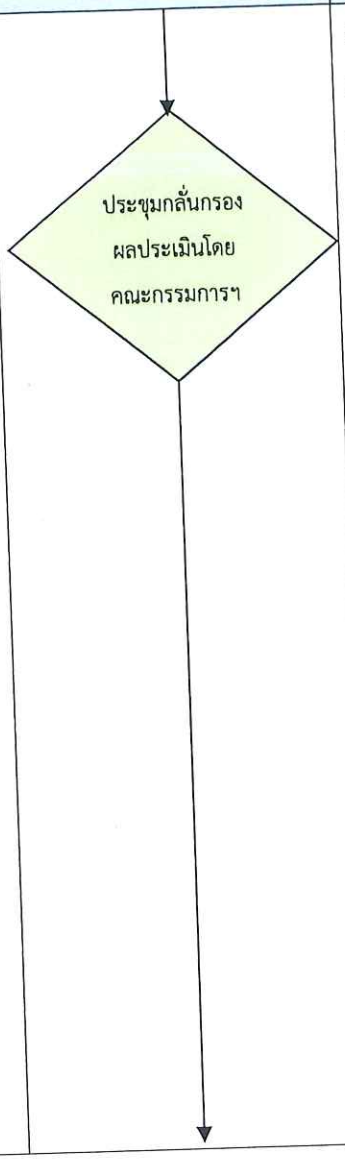
5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ (Conditions) : ในขั้นตอนของการพิจารณากลั่นกรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการประเมินผลงาน (อ้างอิงจากประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2559)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure):

การดำเนินงานกระบวนการทดลองงานและบรรจุแต่งตั้ง มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	HR จัดส่งแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายงานให้เจ้าหน้าที่ทดลองงาน	วันแรกของการบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงาน	งานบุคคลจัดส่งแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายงานให้เจ้าหน้าที่ทดลองงาน	เจ้าหน้าที่ทดลองงาน เจ้าหน้าที่บุคคล	แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายงาน
2	ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ทดลองงานกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายงานร่วมกัน	3 วันทำการนับจากวันที่เจ้าหน้าที่ทดลองงานได้รับแบบฟอร์มในข้อ 1	ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ทดลองงานกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายงานร่วมกัน	ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ทดลองงาน เจ้าหน้าที่บุคคล	แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายงาน
3	เจ้าหน้าที่ทดลองงานนำส่งบันทึกข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายงานให้งานบุคคล	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนแรกที่บรรจุทดลองงาน	เจ้าหน้าที่ทดลองงานนำส่งบันทึกข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายงานให้งานบุคคลเพื่อเก็บเป็นข้อมูล	เจ้าหน้าที่ทดลองงาน เจ้าหน้าที่บุคคล	แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายงาน
4	งานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงานนำเสนอผู้อำนวยการ (ต่อ)	ล่วงหน้า 1 เดือน ก่อนสิ้นสุดวันทดลองงาน	งานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงานนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่บุคคล	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน

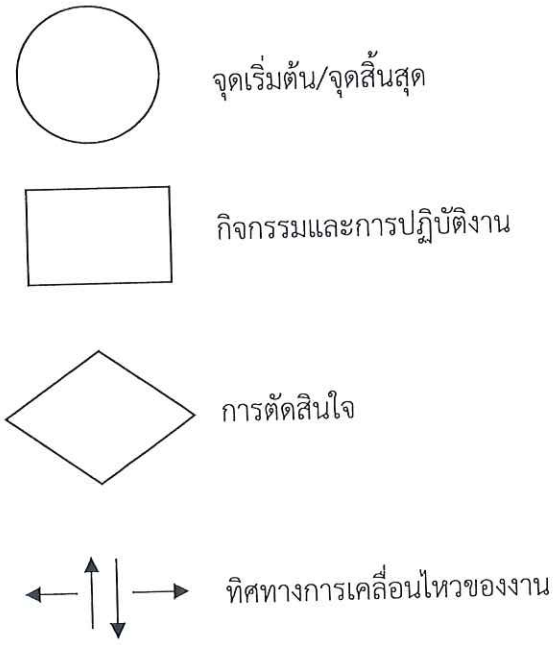
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	งานบุคคลแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า 1 เดือน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน	ล่วงหน้า 1 เดือน ก่อนสิ้นสุดวันทดลองงาน	งานบุคคลแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า 1 เดือน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน	เจ้าหน้าที่บุคคล ผู้บังคับบัญชา	-
6	ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการทำงานเจ้าหน้าที่ทดลองงานและส่งผลคะแนนประเมินให้งานบุคคล	5 วันทำการภายในสัปดาห์แรกของเดือนที่ครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน	ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการทำงานเจ้าหน้าที่ทดลองงาน และส่งผลคะแนนประเมินให้งานบุคคลภายใน 5 วันทำการของเดือนที่ครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน	ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่บุคคล	แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายงานพร้อมคะแนนประเมิน
7	งานบุคคลนัดหมายการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน	ภายในสัปดาห์แรกของเดือนที่ครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน	งานบุคคลนัดหมายการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงานเพื่อประชุมพิจารณากลั่นกรองผลประเมินทดลองงาน	เจ้าหน้าที่บุคคล คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน	-

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนที่ครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน	กลั่นกรองโดยคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน ในช่วงสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนที่ครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2559 ที่กำหนดให้ดำเนินการขั้นตอนของการพิจารณากลั่นกรอง ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการประเมินผลงาน	คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ทดลองงาน เจ้าหน้าที่งานบุคคล	แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายงานพร้อมคะแนนประเมิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	งานบุคคลจัดทำบันทึกสรุปผลประเมินทดลองงานและความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ นำเสนอผู้อำนวยการ	ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนที่ครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน	งานบุคคลสรุปผลประเมินทดลองงานและความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ นำเสนอผู้อำนวยการ โดยผลการพิจารณาจะเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2559 ข้อ 7 ผู้รับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมในระดับดี (75 คะแนนขึ้นไป) จึงจะได้รับการต่ออายุสัญญาจ้างไปอีก 2 ปี 6 เดือน กรณีเจ้าหน้าที่มีผลคะแนนต่ำกว่าระดับดี จะต้องดำเนินการตามที่กำหนดในประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2559	เจ้าหน้าที่บุคคล ผู้อำนวยการ	บันทึกผลการพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน
10	ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนที่ครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน	ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามบันทึกผลการพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน	เจ้าหน้าที่บุคคล ผู้อำนวยการ	บันทึกผลการพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	งานบุคคลจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง เสนอผู้อำนวยการลงนาม	ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนที่ครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน	กรณีเจ้าหน้าที่ผ่านทดลองงาน งานบุคคลจึงจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บุคคล	(ร่าง) ประกาศคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
12	ผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่	ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนที่ครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน	ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บุคคล ผู้อำนวยการ	ประกาศคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

สัญลักษณ์และสีที่เกี่ยวข้อง



สี	คำอธิบาย
	ขั้นตอนที่ดำเนินการโดยงานบุคคลและพัฒนาองค์กร
	ขั้นตอนที่ดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ทดลองงาน
	ขั้นตอนที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน
	ขั้นตอนที่ดำเนินการโดยผู้อำนวยการ

7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document):

1.) ประกาศสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2559

2.) ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2559

3.) คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน

4.) คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms):

1.) แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน

9. เอกสารบันทึก (Records) :

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการกำหนดตัวชี้วัด	เจ้าหน้าที่ทดลองงาน ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่บุคคล	2 ปี
2	แบบฟอร์มผลประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน	เจ้าหน้าที่บุคคล	2 ปี
3	คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทดลองงาน	เจ้าหน้าที่บุคคล	2 ปี
4	คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บุคคล	2 ปี