

หัวเรื่อง	การทดลองงาน			เลขที่เอกสาร	1/1
				วันที่รายงาน	30/07/55
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย	
		นางวรรณี ศรีเพ็ญ	นางวรรณี ศรีเพ็ญ	นางสิริกร มหิสนันท์	

ท่านทราบหรือไม่ว่าขั้นตอนการทดลองงานมีขั้นตอนอย่างไร เพื่อให้ทราบขั้นตอนการทดลองงานของบุคลากรใหม่

**ขั้นตอนการทดลองงาน มีดังนี้**

1. งานบุคคลแจ้งระเบียบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้บุคลากรใหม่ทราบว่าจะมีการประเมินผลการทำงาน จำนวน 3 ครั้ง ๆ ละ 2 เดือน รวม 3 เดือน โดยปฏิบัติตามระเบียบการประเมินผลการทดลองงาน
2. งานบุคคลประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หรือบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่บุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ
3. งานบุคคลส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้บุคลากรใหม่เขียน
4. งานบุคคลส่งแบบประเมินที่บุคลากรใหม่เขียนลักษณะงานเรียบร้อย ให้หัวหน้าฝ่ายแผนกที่เกี่ยวข้องประเมิน กำหนดวัน เวลา สถานที่ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ พร้อมเสนอแบบประเมินที่หัวหน้าฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องประเมินเรียบร้อยแล้ว
5. ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ ในการส่งข้อสอบและคะแนนสอบไปยังกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์
6. งานบุคคลประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หรือบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ในการกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์
7. งานบุคคลรับหนังสือรายงานตัวผู้สอบได้ จากกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์
8. งานบุคคลนำผู้สอบได้รายงานตัวต่อผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่มงานเพื่อแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน
9. งานบุคคลทำหนังสือแจ้งการรายงานตัว และวันเริ่มปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ เสนออธิการบดี
10. งานบุคคลทำหนังสือถึงหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากรเพื่อขอให้จัดปฐมนิเทศ/สอนงานให้กับบุคลากรใหม่



**ประโยชน์ที่ได้รับ**

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคล สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษาได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามตำแหน่ง

ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						