

แนวทางการทดลองงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำหรับเจ้าหน้าที่
งานทรัพยากรบุคคล



อ้างอิง : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน หมวดที่ 1

วัตถุประสงค์

- ✓ เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- ✓ เพื่อพัฒนาพนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ✓ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำ

01 อนุมัติจ้างและ เริ่มทดลองงาน



- สถาบันอนุมัติการจ้าง และกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ของสถาบัน

ผู้รับผิดชอบ : HR

เอกสาร : บันทึกอนุมัติจ้าง / สัญญาจ้าง

5 วัน

02 แจ้งแนวทาง การทดลองงาน



- HR ชี้แจงหลักเกณฑ์การทดลองงาน
- ส่งแบบบันทึกการงาน และกำหนดระยะเวลา
- การส่งข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ : HR / พนักงานใหม่

เอกสาร : แบบบันทึกผลการทดลองงาน

5 วัน

03 จัดทำและส่งบันทึก ผลการปฏิบัติงาน



- พนักงานจัดทำบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- พร้อมหลักฐานประกอบตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ : พนักงานใหม่

เอกสาร : แบบบันทึกผลการทดลองงาน

90 วัน

04 นัดหมายประเมินผล ทดลองงาน



- HR นัดหมาย คณะกรรมการ และพนักงาน
- เพื่อเข้ารับการประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ : HR

เอกสาร : หนังสือนัดหมาย

5 วัน

05 จัดส่งเอกสารให้ คณะกรรมการ



- HR จัดส่งแบบประเมิน และเอกสารประกอบให้คณะกรรมการพิจารณา

ผู้รับผิดชอบ : HR

เอกสาร : แบบประเมินผลทดลองงาน

5 วัน

06 ดำเนินการประเมินผล ทดลองงาน



- คณะกรรมการสัมภาษณ์ และประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- สรุปผลการประเมิน

ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการ

เอกสาร : แบบประเมินผล

5 วัน

ขั้นตอนที่ 1 - 6 ใช้เวลาประมาณ 95 วัน

ระยะเวลารวม
โดยประมาณ
105 วัน

ขั้นตอนที่ 1 - 6 95 วัน

ขั้นตอนที่ 7 - 9 10 วัน

07 เสนออนุมัติผล การประเมิน

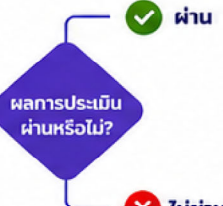


- HR สรุปผลการประเมิน และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ : HR

เอกสาร : สรุปผลการประเมิน

3 วัน



08a ดำเนินการหลังผลประเมิน (กรณีผ่าน)

- ออกคำสั่งบรรจุพนักงาน 2 ฉบับ
- จัดทำสัญญาจ้าง (เดือนรับ 30 กันยายน)
- บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ CMU HR
- เปิดบัญชีเงินสะสม ย ธนาคารไทยพาณิชย์
- แจ้งการโอนเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรในระบบ

ผู้รับผิดชอบ : HR

เอกสาร : คำสั่งบรรจุ / สัญญาจ้าง / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7 วัน



08b ดำเนินการหลังผลประเมิน (กรณีไม่ผ่าน)

- จัดทำบันทึกเลิกจ้าง
- แจ้งพนักงานทราบอย่างเป็นทางการ
- ดำเนินการสิ้นสุดการจ้าง

ผู้รับผิดชอบ : HR

เอกสาร : บันทึกเลิกจ้าง

3 วัน

09 แจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง



- পাঙ্গเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการเงิน (ผ่าน One Drive)
- บันทึกข้อมูลในระบบ CMU HR

ผู้รับผิดชอบ : HR

เอกสาร : เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2 วัน

หมายเหตุ

กำหนดระยะเวลาประเมิน
ก่อนครบกำหนดทดลองงาน
อย่างน้อย 7 - 15 วัน

หลักเกณฑ์การประเมิน (Quality Hiring)

- ✓ โปร่งใส เป็นธรรม
- ✓ รวดเร็ว ทันเวลา
- ✓ สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบ
- ✓ สัตถุคติอดทน เหมาะสมกับงาน



สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

0 5394 2091 ต่อ 211 (HR)

hr@erdi.cmu.ac.th

www.erdi.cmu.ac.th

จ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200



LINE GROUP
HR ERDI-CMU