RIHES
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

คู่มือบุคลากรใหม่

พนักงาน สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ





สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สิ่งที่บุคลากรใหม่ต้องดำเนินการ

หน่วยบริหารงานบุคคล จะแจ้งให้ดำเนินการ

1. **เข้าร่วมกิจกรรมผู้บริหารพบพนักงานใหม่** บุคลากรใหม่เข้าร่วมกิจกรรมผู้บริหารพบพนักงานใหม่ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด เพื่อรับทราบนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในองค์กร
2. **ดำเนินการจัดพิมพ์ประวัติลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติ**
   เมื่อได้รับหนังสือนำส่งจากหน่วยบริหารงานบุคคลแล้ว ให้บุคลากรนำหนังสือดังกล่าวไปดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน **5** (เชียงใหม่) ภายใน **30** วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง โดยมีค่าธรรมเนียมการให้บริการ จำนวน **100** บาท ทั้งนี้ ให้นำใบเสร็จรับเงินฉบับจริง (ใบสีฟ้า) ที่ได้รับจากหน่วยงานดังกล่าวส่งคืนให้หน่วยบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. **จัดทำบัตรประจำตัวภายหลังการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน** หน่วยบริหารงานบุคคลจะแจ้งให้บุคลากรเข้ารับการถ่ายภาพ ณ หน่วยประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรของสถาบันฯ
4. **ดำเนินการตรวจสุขภาพจิต** บุคลากรนำหนังสือส่งตัวหรือเอกสารที่ได้รับจากหน่วยบริหารงานบุคคล ไปดำเนินการตรวจสุขภาพจิตตามขั้นตอนและสถานพยาบาลที่กำหนด
5. **ลงทะเบียนระบบควบคุมการเข้า–ออกอาคาร** บุคลากรติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนข้อมูลใบหน้า (**Face Scan**) และ/หรือข้อมูลลายนิ้วมือ สำหรับใช้ในการเข้า–ออกอาคารของสถาบันฯ
6. **ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน** (SOP) บุคลากรสถาบันฯ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบปฏิบัติงานมาตรฐาน (**Standard Operating Procedure: SOP**) หลัก จำนวน **3** ฉบับ ดังต่อไปนี้

   6.1 **SOP RIHES-Wide-A** ระเบียบปฏิบัติสำหรับเหตุฉุกเฉินสถาบันวิทยาศาสตร์สุขภาพ
   6.2 **SOP RIHES-Wide-B** นโยบายการใช้รหัสผ่าน
   6.3 **SOP RIHES-Wide-C** การรักษาความลับของอาสาสมัคร

7. **เข้าใช้งานระบบ One Work** ใช้สำหรับบันทึกลงเวลา เข้า – ออกปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการลางานตามระเบียบที่สถาบันฯ กำหนด
8. **ขอรับบัญชีผู้ใช้งานระบบ CMU MIS (E-mail)** ภายหลังรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน บุคลากรติดต่อขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (**Username**) และรหัสผ่าน (**Password**) สำหรับเข้าใช้งานระบบ **CMU MIS** ณ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (**ITSC**) ภายใน **5** วันทำการ นับจากวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
9. **ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนในระบบประกันสังคม** โดยหน่วยบริหารงานบุคคลจะดำเนินการแจ้งข้อมูลตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองตามกฎหมายประกันสังคม

แนะนำสำหรับบุคลากรใหม่

เรียนรู้การใช้งาน e-Work RIHES,CMU โปรแกรม CMU e document การขอใช้รถสถาบันฯ การลงเวลาทำงาน ข้อมูลสิทธิ์การลางาน การจองห้องประชุม การขอใช้รถสถาบันฯ

การหักเงินประกันสังคม

สถาบันฯจะหักเงินเดือนบุคลากร 5% สูงสุดไม่เกิน 875 บาท (ฐานสูงสุด 17,500 บาท) เพื่อนำส่งประกันสังคมทุกเดือน รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถศึกษาได้ที่ เว็บไซต์ ww.sso.go.th

การหักเงินสะสม / เงินสมทบ (สำหรับพนักงานสถาบันฯ ยกเว้น จ้างเหมา และรายวัน)

สถาบันฯ กำหนดนโยบายส่งเสริมการออม โดยกำหนดให้หักเงินเดือนของบุคลากรในอัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือน และสถาบันฯ จ่ายเงินสมทบเพิ่มเติมในอัตราร้อยละ 5 ของเงินเดือน เพื่อสะสมเป็นเงินออมให้แก่บุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้รับเงินสะสมดังกล่าวเมื่อลาออกจากงาน โดยต้องแจ้งความประสงค์ลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

สิ่งที่บุคลากรต้องดำเนินการ ประจำปี

1. การจัดทำภาระงาน (TOR) บุคลากรดำเนินการกรอกและจัดทำภาระงานประจำปี ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี
2. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (JA) บุคลากรดำเนินการกรอกและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี
3. การประเมินความพึงพอใจและความสุขในการทำงาน เพื่อสะท้อนความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน อันเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
4. การตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อส่งเสริมการดูแลสุขภาพ ป้องกันความเสี่ยงด้านสุขภาพ และเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี
5. การเข้าร่วมสัมมนาประจำปี เพื่อเสริมสร้างความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร และร่วมขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมายเดียวกัน

สิทธิสวัสดิการสำหรับบุคลากร

ด้านสุขภาพ

- ประกันสังคม เพื่อคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาลให้กับพนักงานโครงการวิจัย ปัจจุบันนี้มี 7 กรณี ได้แก่
    - กรณีเจ็บป่วยทั่วไป /อุบัติเหตุ /ฉุกเฉิน อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
    - กรณีลาคลอดบุตร / สงเคราะห์บุตร
    - กรณีทุพพลภาพ อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
    - กรณีทันตกรรม
    - กรณีเสียชีวิต อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
    - กรณีชราภาพ
    - กรณีว่างงาน
- การตรวจสุขภาพประจำปี
- วัคซีนบุคลากร เช่น ไข้หวัดใหญ่

ด้านการเงิน

- สหกรณ์ออมทรัพย์ มช.
- ค่าช่วยเหลือสงเคราะห์ศพ
- สวัสดิการ บุคลากร (กรณีเสียชีวิต)
- สวัสดิการ กรณีญาติสายตรง บุคลากร (กรณีเสียชีวิต)

สิทธิการลา

- ลากิจ /ลาพักผ่อน
- ลาป่วย
- **ลาคลอดบุตร/ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด**
- ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- **การลาเข้ารับการเตรียมพล**
- ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

ด้านยานพาหนะ

- บริการรถยนต์เพื่อร่วมงานศพญาติสายตรง สถาบันฯ ให้การสนับสนุนรถยนต์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการเข้าร่วมพิธีบำเพ็ญกุศลศพของญาติสายตรง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันฯ กำหนด
- บัตรหรือสติกเกอร์อนุญาตผ่านเข้า–ออกมหาวิทยาลัย สนับสนุนการจัดทำสติกเกอร์สำหรับติดยานพาหนะ เพื่ออำนวยความสะดวกในการผ่านเข้า–ออกพื้นที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi) โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การสืบค้นข้อมูล และการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศที่จำเป็น
- บริการซอฟต์แวร์และโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร ตามสิทธิ์การใช้งานและเงื่อนไขของแต่ละโปรแกรม

ด้านการยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจ

- รางวัลบุคลากรดีเด่น สถาบันฯ จัดให้มีการคัดเลือกและมอบรางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น มีความมุ่งมั่น ทุ่มเท เสียสละ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

วันเวลาการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- ระหว่างเวลา 08.30 นาฬิกา ถึง 16.30 นาฬิกา
- หยุดพักกลางวัน ระหว่างเวลา 12.00 นาฬิกา ถึง 13.00 นาฬิกา
- ส่วนงานอาจกำหนดวันหรือเวลาปฏิบัติงานปกติของนักงานโครงการวิจัยในหน่วยงานให้แตกต่างจากที่กำหนดไว้ตามความจำเป็นของหน่วยงาน แต่จะต้องปฏิบัติงานปกติสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง

วันหยุดประจำสัปดาห์

- วันเสาร์ และวันอาทิตย์
- ส่วนงานอาจกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานสถาบันฯ ในสังกัดให้แตกต่างจากที่กำหนดไว้ตามความจำเป็นของภาะงาน แต่จะต้องมีวันหยุดประจำสัปดาห์ 2 วัน

วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่น

- วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่น ในแต่ละปีปฏิทิน ให้เป็นไปตามที่ประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันหยุดนักขัตฤกษีและวันหยุดตามประเพณี ในแต่ละปี

สิทธิการลา และขั้นตอนการลา

การนับวันลา ให้นับตามรอบปีงบประมาณ หากพนักงานสถาบันฯ ปีใดปฏิบัติงานไม่ครบปีงบประมาณ ให้นับวันลาตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน

ในการลา พนักงานสถาบันฯ จะต้องยื่นใบลาในระบบ One Work และภายในระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนดไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจยื่นใบลาภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่อาจรออนุมัติได้ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้โดนต้องยื่นใบลาตามระเบียบพร้อมเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้นต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หรือเมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าเป็นการลาตามระเบียบฯ การลากิจ

- ลากิจ /ลาพักผ่อน
  - พนักงานสถาบันฯ ที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่แล้วสามารถ ใช้สิทธิการลาพักผ่อนได้ตามอัตราส่วนของสิทธิการลาและระยะเวลาที่เหลือในรอบปีงบประมาณ
  - พนักงานสถาบันฯ อายุงานไม่ถึง 5 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละ 10 วันทำการ (นับตามปีงบประมาณ)
  - พนักงานสถาบันฯ วิจัยที่ปฏิบัติงานมาเกิน 5 ปี สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือในปีนั้นๆ มาสะสมในปีถัดไปได้ไม่เกิน 10 วันทำการ
  - พนักงานโครงการวิจัยที่ปฏิบัติงานมาเกิน 10 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละ 15 วัน ทำการ (นับตามปีงบประมาณ)

- ลาป่วย
  - พนักงานสถาบันฯ ลาป่วยได้ โดยผ่านการกลั่นกรองและตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา และหากลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป จะต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชา

- ลาคลอดบุตร/ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
  - พนักงานสถาบันฯ วิจัยมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 120 วัน และจะได้รับค่าจ้างจากสถาบันฯ และประกันสังคมเป็นเวลา 120 วัน
  - พนักงานโครงการวิจัยมีสิทธิลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดได้ 15 วัน ทำการเพียง 1 ครั้ง ติดต่อกัน และต้องยื่นใบลาภายใน 30 วันนับแต่ภริยาคลอดบุตร ถ้ายื่นหลังจากนั้นลาได้แต่ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- การลาเข้ารับการเตรียมพล
  - พนักงานโครงการวิจัยที่ได้รับหมายเรียกให้ยื่นใบลาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่ได้รับหมายเรียก และมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้กลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 24 ชั่วโมง ถ้าหากไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด ลูกจ้างชั่วคราวจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นโดยรีบด่วน และจะไม่ได้รับค่าจ้าง จนกว่าจะได้กลับเข้าปฏิบัติงานตามปรกติ

- ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
  - รายละเอียดติดต่อหน่วยบริหารงานบุคคล

- ลาเพื่อรับปริญญา
  - กรณีพนักงานอยู่ในระหว่างทดลองงาน และต้องลาเพื่อเข้ารับปริญญา สามารถลาได้ไม่เกิน 5 วันทำการโดยไม่ถูกหักเงินเดือน แต่ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อน

สำหรับพนักงานสถาบันฯ ที่ประสงค์จะลาประเภทต่างๆ ให้เสนอใบลาต่อหัวหน้าโครงการ/หัวหน้างาน หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้างานมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงหยุดปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่พนักงานสถาบันฯ ได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนแล้ว และหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด หากมีภารกิจจำเป็นและเร่งด่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเกิดขึ้น หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้างานหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้างานมอบหมาย สามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ทันที และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้ว ให้ทำรายงานเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฯ ทราบ

การลาของพนักงานสถาบันฯ นอกเหนือไปจากนี้และการลาเกินสิทธิและระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับค่าจ้าง

สอบถามรายละเอียดการลาได้ที่ (คุณศิริวดี กล่ำอาจ)

การพ้นสภาพพนักงานสถาบันฯ

1. เสียชีวิต
2. อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
3. ได้รับอนุญาตให้ลาออก
4. สิ้นสุดสัญญาจ้าง
5. ถูกสั่งเลิกจ้าง
6. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
7. ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานสถาบันฯ ในสังกัด เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายเงิน ค่าตอบแทนพิเศษ หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล

ประเภทของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ

- การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

การประเมินผลการปฏิบัตงานประจำปี

ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย โดยประเมินในเดือนตุลาคม เป็นการพิจารณาความคืบหน้าของภาระงานที่มอบหมาย โดยประเมินจาก

1. ภาระงาน น้ำหนักคะแนนเต็ม 70 คะแนน
   - การประเมินปริมาณงาน ให้ประเมิตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงภาระงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่าภาระงานขั้นต่ำ
   - การประเมินคุณภาพงาน ให้ประเมินตามมาตรฐานที่พึงจะเป็นสำหรับงานนั้นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
2. คุณลักษณะส่วนบุคคล น้ำหนักคะแนนเต็ม 30 คะแนน

โดยให้แปรค่าคะแนนของการประเมินเป็นระดับผลการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับ

ระดับ	ร้อยละ / คะแนน	รายละเอียด
1. ดีมาก	90 – 100	สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่ดีเลิศจนเป็นแบบอย่างได้ คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามคุณลักษณะของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา ในทุกสถานการณ์ผลงานที่ปฏิบัติหรือพฤติกรรมที่แสดงออกอยู่ในระดับดีเลิศ และสามารถรักษาระดับผลงาน หรือพฤติกรรมไว้ได้ตลอดเวลา
2. ดี	70 – 89	สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างมาก และชัดเจนมีประสิทธิภาพตลอดเวลา คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามคุณลักษณะของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา ผลงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับที่เหนือกว่าระดับปกติเป็นอย่างมาก และชัดเจนเกือบทุกสถานการณ์
3. พอใช้และปรับปรุง	น้อยกว่า 70	สำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีประสิทธิภาพในสถานการณ์ส่วนมาก แต่ยังมีสิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุงบ้าง คือ แสดงให้เห็นหรือปฏิบัติตามคุณลักษณะของปัจจัยนี้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ส่วนมาก แต่ยังคงมีสิ่งต้องปรับปรุงบ้างเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

- พนักงานสถาบันฯ จะต้องได้รับผลการประเมินในระดับ ดีขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการทดลองปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง
- กรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการประเมินครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 ให้หน่วยงานแจ้งหน่วยบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการยกเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานทันที
- กำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน 3 เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้ อาจจะปรับเปลี่ยนระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม โดยมีเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานประกอบ
- พนักงานสถาบันฯ ที่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน จะได้รับคำสั่งจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด
- พนักงานสถาบันฯ ที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน จะต้องรับทราบผลการประเมินที่หน่วยบริหารงานบุคคล