

การประเมินผลการปฏิบัติงาน
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

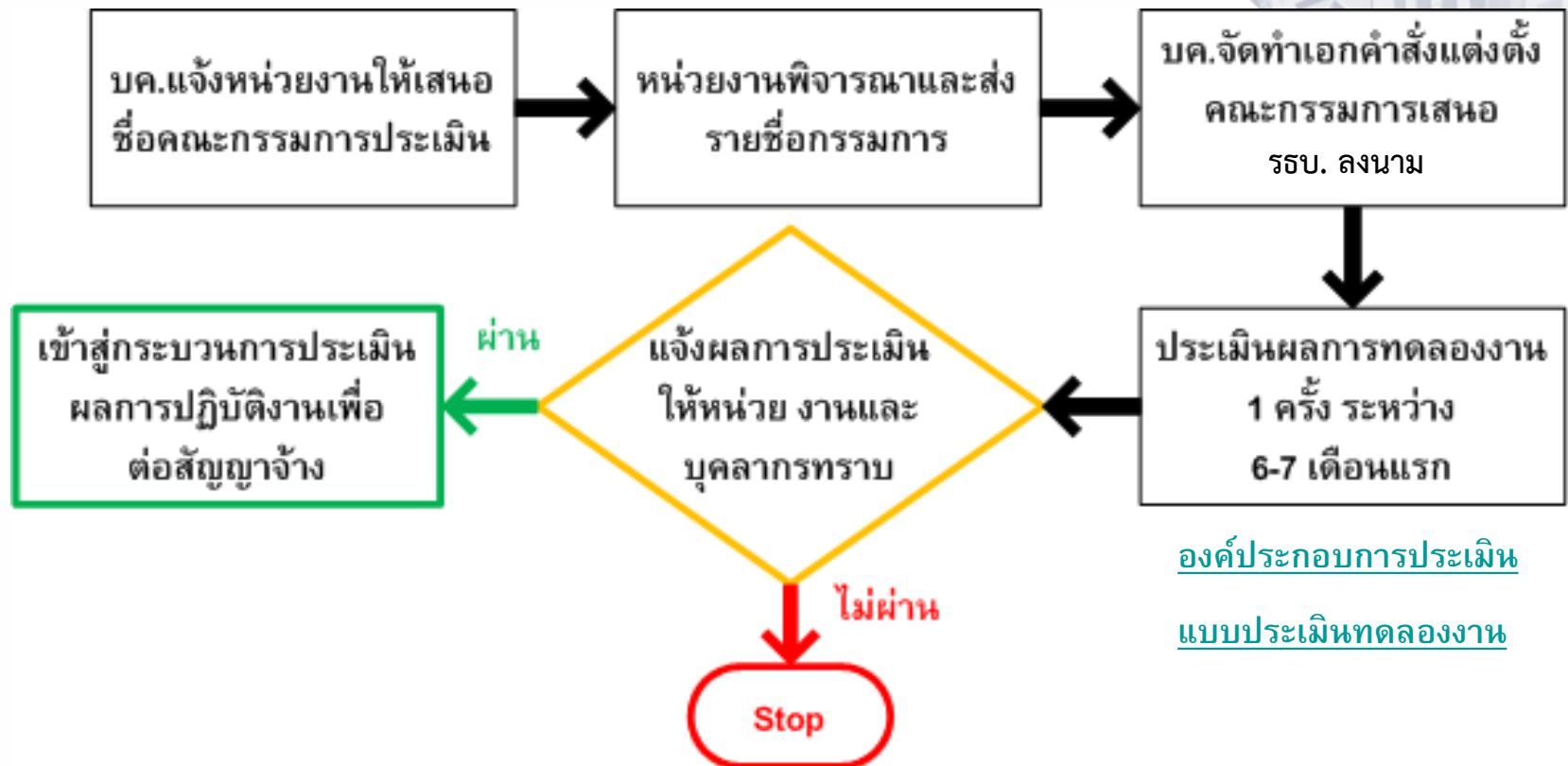
1. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทดลองงาน
(สายสนับสนุน)

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
(สายวิชาการและสายสนับสนุน)

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี
(สายวิชาการและสายสนับสนุน)

ประเมินทดลองงาน จำนวน 1 ครั้ง ระหว่าง 6-7 เดือนแรกของการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ 2 (ถ้ามี) ให้รวมระยะเวลาครั้งแรกไม่เกิน 9 เดือน

องค์ประกอบคณะกรรมการ



ประเมินทดลองงาน จำนวน 1 ครั้ง ระหว่าง 6-7 เดือนแรกของการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ 2 (ถ้ามี) ให้รวมระยะเวลาครั้งแรกไม่เกิน 9 เดือน

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

<u>กรณีคณะ/สำนัก/ศูนย์</u>		<u>กรณีสำนักงานอธิการบดี</u>	
1) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์หรือ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์	ประธาน กรรมการ	1) ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/หัวหน้า หน่วยงาน	ประธาน กรรมการ
2) เลขานุการคณะ/สำนัก/ศูนย์	กรรมการ	2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้ากลุ่มงาน ของผู้รับการประเมิน จำนวน 1 คน	กรรมการ
3) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้ากลุ่มงาน ของผู้รับการประเมิน/ข้าราชการ/ พนักงานสถาบันของหน่วยงาน จำนวน 1 คน	กรรมการ	3) ข้าราชการ/พนักงานสถาบันภายใน หน่วยงาน จำนวน 1 คน	กรรมการ
4) เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ	4) เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงาน พนักงานสายสนับสนุน

องค์ประกอบการประเมินผลการทดลองงานพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน)	ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)
1) คุณธรรมและจริยธรรม (ต้องผ่าน)	1) คุณธรรมและจริยธรรม (ต้องผ่าน)
2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (Competencies) (คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00)	2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (Competencies) (คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00)
2.1) <u>พฤติกรรมหลัก</u> ประกอบด้วย การพัฒนาตนเอง ความ รับผิดชอบต่อองค์กร มนุษยสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมและการ ทำงานเป็นทีม	2.1) <u>พฤติกรรมหลัก</u> ประกอบด้วย การพัฒนาตนเอง ความ รับผิดชอบต่อองค์กร มนุษยสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมและการ ทำงานเป็นทีม
2.2) <u>พฤติกรรมส่วนบุคคลที่เอื้อต่อการทำงาน</u> ประกอบด้วย ความรู้ในงาน ความอดุสาหะ และการบริการที่ดี	2.2) <u>พฤติกรรมส่วนบุคคลที่เอื้อต่อการทำงาน</u> ประกอบด้วย <u>ภาวะ</u> <u>ผู้นำ</u> ความสามารถใช้เทคโนโลยี การสื่อสาร การแก้ปัญหาและ ความคิดสร้างสรรค์ การบริการที่ดี
2.3) <u>พฤติกรรมอื่นๆ</u> ประกอบด้วย การตรงต่อเวลา การรักษา ระเบียบวินัย และความประพฤติ	2.3) <u>พฤติกรรมอื่นๆ</u> ประกอบด้วย การตรงต่อเวลา การรักษา ระเบียบวินัย และความประพฤติ
3) ผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปริมาณงาน คุณภาพของงาน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการประหยัดทรัพยากร (คะแนนรวม เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00)	3) ผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปริมาณงาน คุณภาพของงาน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการประหยัดทรัพยากร (คะแนนรวม เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00)

อายุการจ้าง

พนักงานสถาบัน/คณะ	
สัญญาจ้างที่	มีอายุการจ้างไม่เกิน
1	1 ปี
2	2 ปี
3	5 ปี
4	10 ปี
เป็นต้นไป	และในระหว่างสัญญาจ้าง ให้มีการประเมินทุก 5 ปี

พนักงานวิทยาลัยนานาชาติ	
สัญญาจ้างที่	มีอายุการจ้างไม่เกิน
1	ไม่เกิน 3 ปี
2	5 ปี
3	10 ปี
เป็นต้นไป	ให้มีการประเมินทุกปี

การประเมินผลการปฏิบัติงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

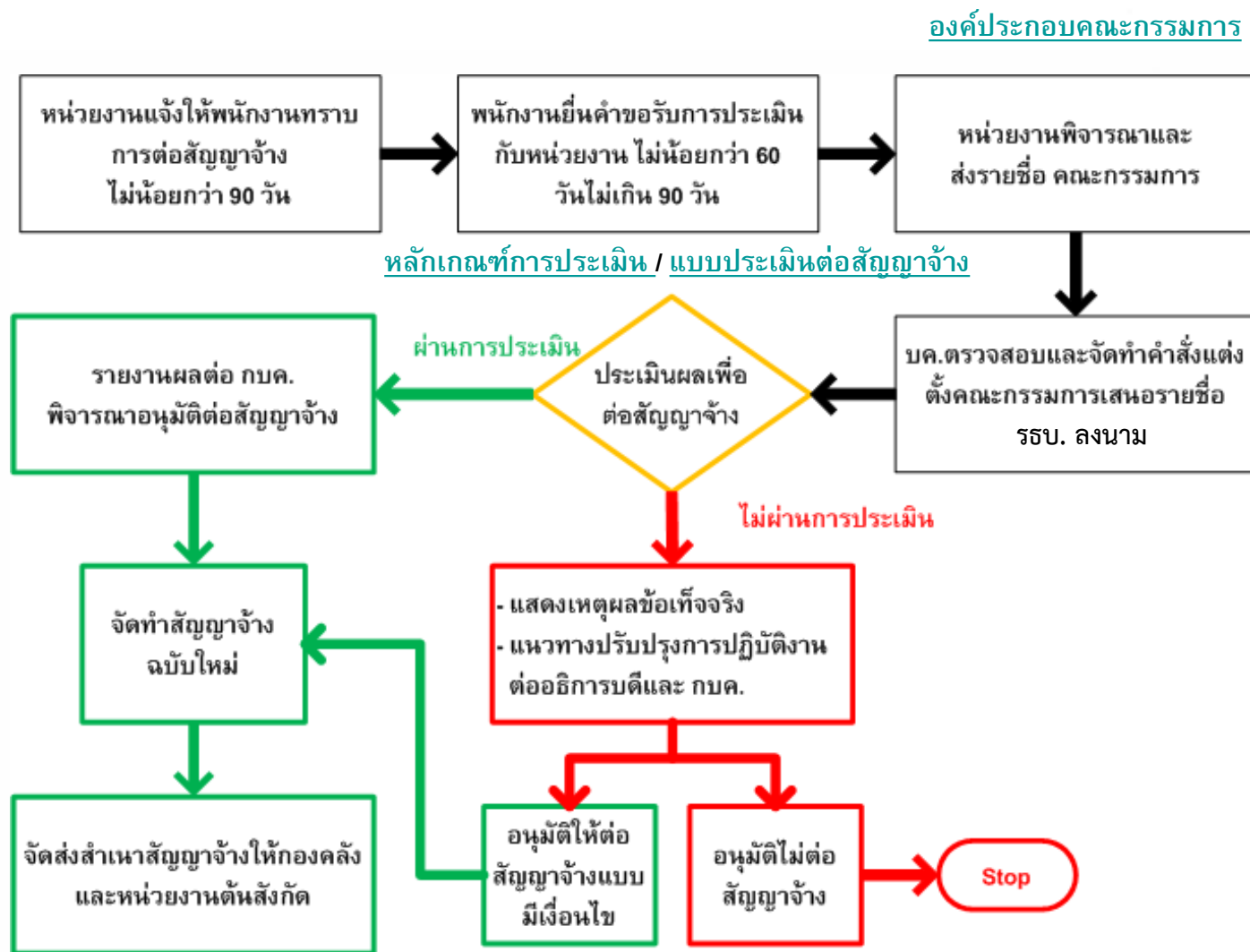
1. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทดลองงาน
(สายสนับสนุน)

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
(สายสนับสนุน)

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี
(สายวิชาการและสายสนับสนุน)



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง สายสนับสนุน



หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง สายสนับสนุน

องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง สายสนับสนุน

กรณีคณะ/สำนัก/ศูนย์		กรณีสำนักงานอธิการบดี	
1) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ หรือ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์	ประธาน กรรมการ	1) ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/หัวหน้า หน่วยงาน	ประธาน กรรมการ
2) เลขานุการคณะ/สำนัก/ศูนย์	กรรมการ	2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ข้าราชการ/ พนักงานสถาบันของหน่วยงาน จำนวน 1 คน	กรรมการ
3) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ข้าราชการ/ พนักงานสถาบันของหน่วยงาน จำนวน 1 คน	กรรมการ	3) ข้าราชการ/พนักงานสถาบันจาก หน่วยงานอื่น จำนวน 2 คน	กรรมการ
4) ข้าราชการ/พนักงานสถาบันจาก หน่วยงานอื่น จำนวน 1 คน	กรรมการ	4) เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ
5) เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ		

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง สายสนับสนุน

องค์ประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง สายสนับสนุน

ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน)	ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)
1) คุณธรรมและจรรยาบรรณ (ต้องผ่าน)	1) คุณธรรมและจรรยาบรรณ (ต้องผ่าน)
2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (Competencies) (คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00)	2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (Competencies) (คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00)
2.1) <u>พฤติกรรมหลัก</u> ประกอบด้วย การพัฒนาตนเอง ความรับผิดชอบต่อองค์กร มนุษยสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	2.1) <u>พฤติกรรมหลัก</u> ประกอบด้วย การพัฒนาตนเอง ความรับผิดชอบต่อองค์กร มนุษยสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม
2.2) <u>พฤติกรรมส่วนบุคคลที่เอื้อต่อการทำงาน</u> ประกอบด้วย ความรู้ในงาน ความอดทน และบริการที่ดี	2.2) <u>พฤติกรรมส่วนบุคคลที่เอื้อต่อการทำงาน</u> ประกอบด้วย ภาวะผู้นำ ความสามารถใช้เทคโนโลยี การสื่อสาร การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์ การบริการที่ดี
2.3) <u>พฤติกรรมอื่นๆ</u> ประกอบด้วย การตรงต่อเวลา การรักษาระเบียบวินัย และความประพฤติ	2.3) <u>พฤติกรรมอื่นๆ</u> ประกอบด้วย การตรงต่อเวลา การรักษาระเบียบวินัย และความประพฤติ
3) ผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปริมาณงาน คุณภาพของงาน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการประหยัดทรัพยากร (คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00)	3) ผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปริมาณงาน คุณภาพของงาน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการประหยัดทรัพยากร (คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00)

ติดต่อได้ที่.....

ชั้น 7 อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์

คุณกฤษติดา เถนุกูล

โทร. 3580 (พี่ตงตง)



คุณวาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง

โทร. 3581 (น้อง/พี่วา)



คุณเอี่ยมพร ม่วงแก้ว

โทร. 3585 (น้อง/พี่เปิ้ล)

