

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบัน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบันเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในกรณีต่างๆ ดังนี้

1. พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ให้รางวัลสำหรับหน่วยงานที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น
3. ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1) สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	อธิการบดี
2) อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก
3) คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนัก	รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก
4) คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก	อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร
5) รองอธิการบดีตามสายงาน	ผู้อำนวยการกอง
6) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก และรองคณบดี/ รองผู้อำนวยการสำนัก	เลขานุการคณะ/สำนัก
7) ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะ/สำนัก	หัวหน้ากลุ่มงาน
8) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการสำนัก และเลขานุการคณะ/สำนัก	หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ปฏิบัติงานในคณะ/สำนัก
9) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอธิการบดี

รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเภทบุคลากร	รอบการประเมิน	
ข้าราชการ/พนักงานสถาบัน/พนักงานคณะ	รอบที่ 1 (1 เมษายน)	วันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป
	รอบที่ 2 (1 ตุลาคม)	วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน
พนักงานวิทยาลัยนานาชาติ	ปีงบประมาณ	วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง - 30 กันยายน ของปีถัดไป

โดยในแต่ละรอบ ผู้รับการประเมินจะทำการตกลงถึงผลการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ต้นรอบ และจะทำการประเมินผลโดยเทียบเคียงผลงาน ที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ณ ปลายรอบ ทั้งนี้ ในระหว่างรอบ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีงานเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินอาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ตกลงกันไว้แต่ต้น โดยการปรับปรุงนี้ จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน

ผู้ประเมินและคณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ดังนี้

- 1) คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนตำแหน่งอธิการบดี (นายกสภาสถาบันเป็นประธาน) เป็นผู้ประเมินอธิการบดี
- 2) อธิการบดีประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของรองอธิการบดี
- 3) คณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของคณบดี ผู้อำนวยการสำนักและผู้ช่วยอธิการบดี ประกอบด้วย

(1) อธิการบดี	ประธานกรรมการ
(2) รองอธิการบดีทุกฝ่าย	กรรมการ
(3) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขานุการ
- 4) คณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของรองคณบดี และรองผู้อำนวยการสำนัก ประกอบด้วย

(1) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก	ประธานกรรมการ
(2) อาจารย์ภายในหรือนอกคณะ/สำนักตามที่ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักเสนอจำนวนไม่เกิน 3 คน	กรรมการ
(3) เลขานุการคณะ/สำนัก หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขานุการ
- 5) คณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร ประกอบด้วย

(1) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก	ประธานกรรมการ
(2) รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนักทุกฝ่าย	กรรมการ
(3) ผู้อำนวยการหลักสูตร จำนวนไม่เกิน 2 คน (ถ้ามี)	กรรมการ
(4) เลขานุการคณะ/สำนัก หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เลขานุการ

ผู้ประเมินและคณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ดังนี้ (ต่อ)

6) คณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สำนัก ประกอบด้วย (1) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก	ประธานกรรมการ
(2) รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนักทุกฝ่าย	กรรมการ
(3) เลขานุการคณะ/สำนัก	กรรมการและเลขานุการ
7) คณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง ประกอบด้วย (1) อธิการบดี	ประธานกรรมการ
(2) รองอธิการบดีทุกฝ่าย	กรรมการ
(3) เจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ
8) คณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน ประกอบด้วย (1) รองอธิการบดีตามสายงาน	ประธานกรรมการ
(2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองที่เป็นผู้บังคับบัญชา	กรรมการ
(3) เจ้าหน้าที่ของกองที่ได้รับมอบหมาย	เลขานุการ
9) คณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย (1) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง	ประธานกรรมการ
(2) หัวหน้ากลุ่มงานที่เป็นผู้บังคับบัญชา	กรรมการ
(3) หัวหน้ากลุ่มงานอื่นภายในกอง จำนวนไม่เกิน 2 คน	กรรมการ
(4) เจ้าหน้าที่ภายในกอง/สำนัก	เลขานุการ

ผู้ประเมินและคณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ดังนี้ (ต่อ)

กรณีที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น ผู้ประเมินจะได้แก่

- หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการฯ หรือ
- ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานดังกล่าว ให้เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง

กรณีที่เกิดจากการปฏิบัติราชการในหน่วยงานเกินกว่า 2 หน่วยงาน ในรอบการประเมินเดียวกันของผู้รับการประเมิน ผู้ประเมินจะได้แก่

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรงตามโครงสร้างของสถาบัน หรือ
- ผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง ร่วมกับหัวหน้าโครงการ และ/หรือหัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทำความตกลงกับผู้รับการประเมิน และ/หรือหัวหน้าโครงการ และ/หรือหัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการเกี่ยวกับสัดส่วนการทำงานของผู้รับการประเมินที่จะนำมาใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้รับการประเมินนั้น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานสถาบัน/คณะ/วิทยาลัย

ตำแหน่ง	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน		
	ข้าราชการ/พนักงานสถาบัน/พนักงานคณะ		พนักงานวิทยาลัยนานาชาติ*
	รอบที่ 1	รอบที่ 2	รอบปีงบประมาณ**
อธิการบดี	PE 01-1	PE 01-2	PE 01-3
รองอธิการบดี	PE 02-1	PE 02-2	PE 02-3
ผู้ช่วยอธิการบดี	PE 03-1	PE 03-2	PE 03-3
คณบดี	PE 04-1	PE 04-2	PE 04-3
ผู้อำนวยการสำนัก	PE 05-1	PE 05-2	PE 05-3
รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก	PE 06-1	PE 06-2	PE 06-3
ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร	PE 07-1	PE 07-2	PE 07-3
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง	PE 08-1	PE 08-2	PE 08-3
เลขานุการคณะ/สำนัก	PE 09-1	PE 09-2	PE 09-3
หัวหน้ากลุ่มงาน	PE 10-1	PE 10-2	PE 10-3
ผู้ปฏิบัติงาน	PE 11-1	PE 11-2	PE 11-3

หมายเหตุ * วิทยาลัยนานาชาติ ข้อ 21 วรรคสอง กำหนดให้คณะกรรมการอำนวยการอาจแก้ไขหรือปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานวิทยาลัย หรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือการอื่นใดเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานวิทยาลัยเพิ่มเติมนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบวิทยาลัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น และการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานวิทยาลัยนานาชาติ พ.ศ. 2555 ได้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นประกาศของสถาบัน

** ข้อ 24 วรรคสอง ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนดหรือของสถาบันโดยอนุโลม

สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินฯ ได้ในระบบ ICS : Files/เอกสารส่วนรวม-กองบริหารทรัพยากรบุคคล/กลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ 07_แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PE02 - PE11)

องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน : สายสนับสนุน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะพิจารณาจากองค์ประกอบอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยข้าราชการและพนักงานสถาบันทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน จะมีน้ำหนักขององค์ประกอบการประเมินแตกต่างกัน ดังนี้

กรณี	สัดส่วน ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	องค์ประกอบ			
		ผลสัมฤทธิ์ของงาน		พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	
ผู้อำนวยการ สำนักงาน/กอง	80 : 20	1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของสถาบัน/ หน่วยงาน 2) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความ รับผิดชอบ 3) การพัฒนาบุคลากรและการมีส่วนร่วม 3.1) การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร 3.2) การมีส่วนร่วม 4) ผลงานเชิงพัฒนา(การพัฒนา/ปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน)	15 คะแนน 35 คะแนน 6 คะแนน 14 คะแนน 10 คะแนน	5) การประเมินความสามารถเชิง สมรรถนะ (Competency)	20 คะแนน
เลขานุการคณะ/ สำนัก หัวหน้า สำนักงาน เลขานุการคณะ	80 : 20	1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของ สถาบัน/ หน่วยงาน 2) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ 3) การพัฒนาบุคลากรและการมีส่วนร่วม 3.1) การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร 3.2) การมีส่วนร่วม 4) ผลงานเชิงพัฒนา (การพัฒนา/ปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน)	15 คะแนน 35 คะแนน 6 คะแนน 14 คะแนน 10 คะแนน	5) การประเมินความสามารถเชิง สมรรถนะ (Competency)	20 คะแนน

องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน : สายสนับสนุน (ต่อ)

กรณี	สัดส่วน ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ	องค์ประกอบ			
		ผลสัมฤทธิ์ของงาน		พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ	
หัวหน้ากลุ่มงาน	70 : 30	1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของ สถาบัน/หน่วยงาน	10 คะแนน	5) การประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency)	30 คะแนน
		2) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความ รับผิดชอบ	40 คะแนน		
		3) การมีส่วนร่วม 3.1) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถาบัน 3.2) การมีส่วนร่วมในงานประชุม	7.5 คะแนน		
		4) ผลงานเชิงพัฒนา (การพัฒนา/ปรับปรุง การปฏิบัติงาน)	2.5 คะแนน 10 คะแนน		
ผู้ปฏิบัติงาน	70 : 30	1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของ สถาบัน/หน่วยงาน	5 คะแนน	5) การประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency)	30 คะแนน
		2) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความ รับผิดชอบ	50 คะแนน		
		3) การมีส่วนร่วม : การมีส่วนร่วมในกิจกรรม ของสถาบัน	5 คะแนน		
		4) ผลงานเชิงพัฒนา (การพัฒนา/ปรับปรุง การปฏิบัติงาน)	10 คะแนน		

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมิน

ดำรงตำแหน่ง	องค์ประกอบการประเมิน	รอบการประเมิน	
		1 ต.ค. – 31 มี.ค. คะแนน	1 เม.ย. – 30 ก.ย. คะแนน
หัวหน้ากลุ่มงาน	2. ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
	2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของสถาบัน/หน่วยงาน	10	10
	2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ	40	40
	2.3 การมีส่วนร่วม	7.5	5
	3. ผลงานเชิงพัฒนา (การพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน)	-	10
	4. การประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency)	30	30
	รวม	87.5 <small>(ใช้วิธีการเทียบเป็น 100 คะแนน)</small>	95 <small>(ใช้วิธีการเทียบเป็น 100 คะแนน)</small>
ผู้ปฏิบัติงาน	2. ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
	2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของสถาบัน/หน่วยงาน	5	5
	2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ	50	50
	2.3 การมีส่วนร่วม	2.5	2.5
	3. ผลงานเชิงพัฒนา (การพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน)	-	10
	4. การประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency)	30	30
	รวม	87.5 <small>(ใช้วิธีการเทียบเป็น 100 คะแนน)</small>	97.5 <small>(ใช้วิธีการเทียบเป็น 100 คะแนน)</small>

ประเภทของตัวชี้วัดและแนวทางการพิจารณา

สำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของสายสนับสนุน กลุ่มหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ปฏิบัติจะกระทำโดยพิจารณาจากตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายซึ่งตกลง และเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชา โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิต และผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายนั้นสามารถกระทำได้หลายวิธี ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดจะต้องอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตัวชี้วัดที่จัดทำขึ้นโดยทั่วไป อาจแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท ได้แก่

- 1) ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน
- 2) ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน
- 3) ประเภทที่มุ่งเน้นเวลาทำงานสำเร็จหรือทันการณ
- 4) ประเภทที่มุ่งเน้นความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หรือความประหยัด

ซึ่งการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดนี้ จะแตกต่างกันไปตามประเภทของตัวชี้วัด ดังนี้

ประเภทของตัวชี้วัด	ตัวอย่างแนวทางการพิจารณา
ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือ ● ปริมาณงานที่ควรจะได้ทำในเวลาที่เหมาะสม
ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ความถูกต้อง ● ความประณีต ความเรียบร้อยของงาน และ ● ตรงตามมาตรฐานของงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ประเภทที่มุ่งเน้นเวลาทำงานสำเร็จหรือทันการณ	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
ประเภทที่มุ่งเน้นความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร หรือความประหยัด	<ul style="list-style-type: none"> ● การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน ● ค่าใช้จ่ายในการทำงาน หรือ ● การระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (เฉพาะสายสนับสนุน)

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (เฉพาะสายสนับสนุน) สามารถกระทำโดยอ้างอิงข้อกำหนดสมรรถนะและนิยามสมรรถนะตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency) ของสถาบัน (ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดในบทต่อไป) ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency)
1. การพัฒนาตนเอง	1. ภาวะผู้นำ
2. คุณธรรมและจริยธรรม	2. ความสามารถใช้เทคโนโลยี
3. ความรับผิดชอบต่อองค์กร	3. การสื่อสาร
4. มนุษยสัมพันธ์	4. การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์
5. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	5. การบริการที่ดี

การจัดกลุ่มผลการประเมิน ระดับการประเมิน ช่วงคะแนน และร้อยละของฐานในการคำนวณ

คะแนนผลการปฏิบัติราชการจะถูกจัดออกตามระดับผลการปฏิบัติราชการ คะแนนผลการปฏิบัติราชการจะถูกจัดออกเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยการกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับจะแสดงดังตารางด้านล่าง

ระดับการประเมิน	ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป	
	ช่วงคะแนน	ร้อยละของฐานในการคำนวณ
ดีเด่น	ตั้งแต่ ร้อยละ 90.00 ขึ้นไป	ไม่เกินร้อยละ 6
ดีมาก	ร้อยละ 90.00 – 89.99	ไม่เกินร้อยละ 6
ดี	ร้อยละ 90.00 – 79.99	ไม่เกินร้อยละ 6
พอใช้	ร้อยละ 60.00 – 69.99	ไม่เกินร้อยละ 6
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ร้อยละ 60.00	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

เกณฑ์จำนวนวันลา และจำนวนครั้งในการมาทำงานสายในแต่ละรอบการประเมิน

นอกจากนี้ข้าราชการและพนักงานสถาบันจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนนอกจากต้องเป็นไปตามผลการปฏิบัติงานแล้ว จะต้องมียังจำนวนวันลา จำนวนครั้งในการมาทำงานสาย ในแต่ละรอบการประเมิน ดังนี้

การเลื่อนเงินเดือน กรณีมีผลการ ประเมินอยู่ในระดับ	ข้าราชการ/พนักงานสถาบัน/พนักงานคณะ/พนักงานวิทยาลัย			
	1 ตุลาคม-31 มีนาคม ของปีถัดไป		1 เมษายน-30 กันยายน	
	ลากิจ	จำนวนครั้งมาทำงานสาย	ลากิจ	จำนวนครั้งมาทำงานสาย
ดีเด่น/ดีมาก	ไม่เกิน 10 วัน	ไม่เกิน 19 ครั้ง	ไม่เกิน 10 วัน	ไม่เกิน 19 ครั้ง
ดี/พอใช้	ไม่เกิน 20 วัน	ไม่เกิน 38 ครั้ง	ไม่เกิน 20 วัน	ไม่เกิน 38 ครั้ง
ต้องปรับปรุง	เกิน 20 วัน	เกิน 38 ครั้ง	เกิน 20 วัน	เกิน 38 ครั้ง

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติจะได้รับการดูแลให้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยแต่ละคณะ/สำนัก กองในสำนักงานอธิการบดี จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานขึ้น โดยคณะกรรมการกลั่นกรองมีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนและพนักงานสถาบัน ก่อนนำเสนออธิการบดี

ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนและพนักงานสถาบัน ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนและพนักงานสถาบัน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

1) **คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนและพนักงานสถาบัน** สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

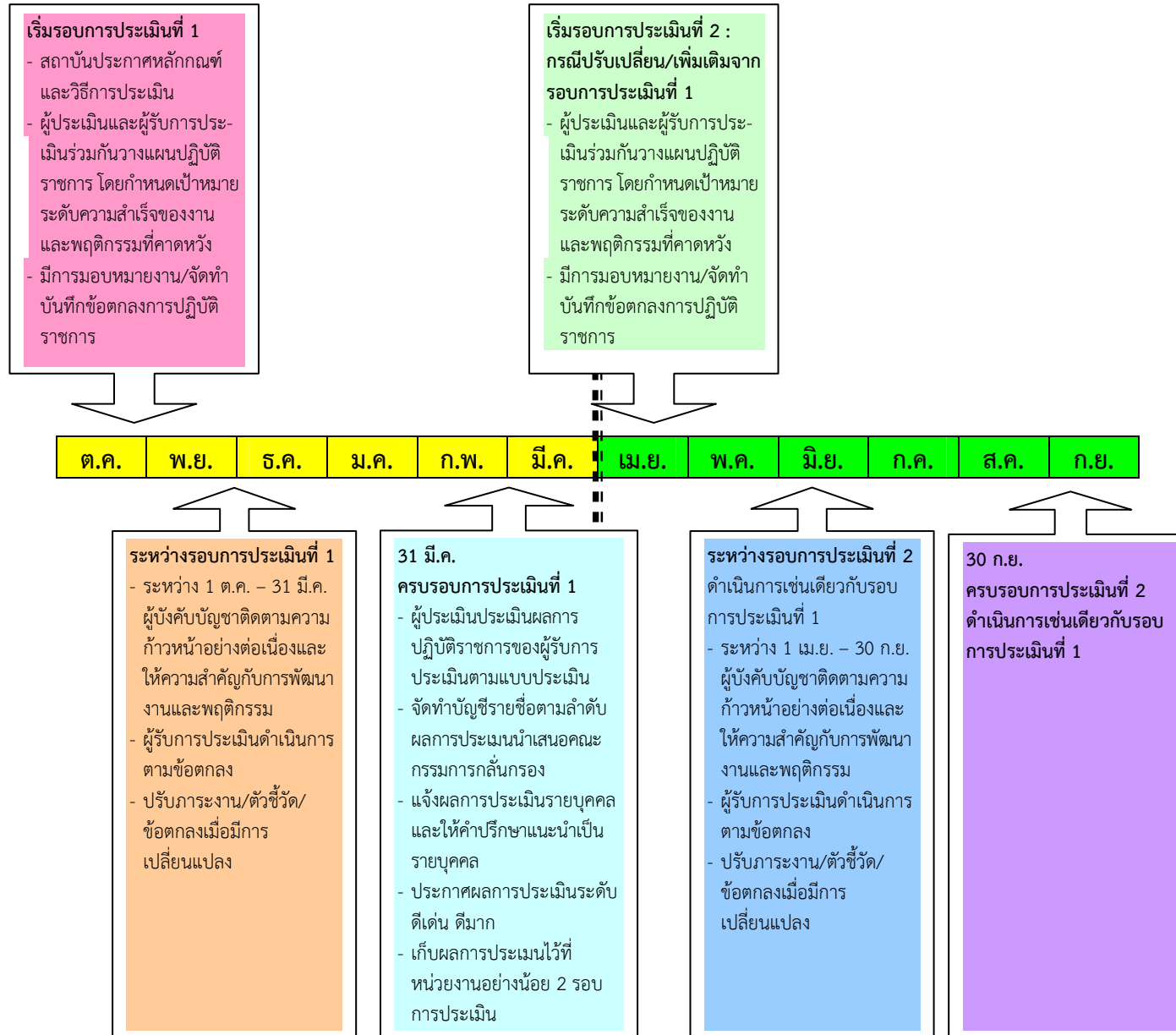
(1) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
(2) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
(3) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน	กรรมการ
(4) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

2) ให้คณะกรรมการประจำคณะ/สำนักเป็นคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนและพนักงานสถาบัน

3) ข้าราชการพลเรือนและพนักงานสถาบันของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ผู้ใดเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เป็นธรรม หรือมีข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินของตนเองที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม

ให้ยื่นหนังสือแจ้งความไม่เป็นธรรมหรือข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินของตนเองที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติมต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่รับทราบผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการโดยรวมของระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบัน



ช่วงที่ 1 : เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

เมื่อเริ่มรอบการประเมินหนึ่งๆ ผู้รับการประเมินจะทำความตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่จะเกิดขึ้นในช่วงรอบการประเมินนั้น หรือทำข้อตกลงทั้งปีงบประมาณ และแบ่งการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานออกเป็น 2 รอบการประเมิน โดยต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตลอดจนทบทวนสมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และเมื่อได้ข้อตกลงแล้วให้กรอกข้อมูลลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ลงในแบบฟอร์มแล้ว ให้ผู้รับการประเมินรวบรวมเอกสาร โดยนำส่งงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อเก็บรักษาต่อไป ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินควรสำเนาเอกสารดังกล่าวเก็บไว้กับตนชุดหนึ่งเพื่อใช้สำหรับการอ้างอิงเมื่อจำเป็น

ช่วงที่ 2 : ระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานตามที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อเริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินพึงติดตามงานที่รับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหนทางแก้ไข ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินในการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลตามที่ได้ตกลงกันไว้ พร้อมทั้งควรพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของตนว่าสามารถทำได้เท่ากับ หรือดีกว่าระดับสมรรถนะของตำแหน่งหรือไม่ และควรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือพัฒนาตนเองเพื่อให้มีพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่ควรจะเป็น เนื่องจากงานของสถาบันเป็นงานที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง ทำให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการอาจผิดแผกไปจากที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินในกรณีดังกล่าว ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินอาจทำให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงกันไว้แต่แรกก็ได้ และให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ 2) ด้วย

ช่วงที่ 3: เมื่อครบรอบการประเมิน

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินจะประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน โดยจะพิจารณาตามองค์ประกอบการประเมินซึ่งประกอบด้วย องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบด้านสมรรถนะ การประเมินจะเริ่มจากการที่งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนำส่งเอกสารการประเมินของผู้รับการประเมินให้แก่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินเพื่อพิจารณาประเมินผล และให้ลงคะแนนในแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในส่วนที่ 4 ในการประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้อ้างอิงตัวชี้วัด และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายที่ระบุอยู่ในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ 2) สำหรับการประเมินองค์ประกอบด้านสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency) (ส่วนที่ 4) โดยให้อ้างอิงสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency) สำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงานของสถาบัน

กลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล



พืตงตง (กุลริดา)
โทร.3580



น้อง/พีวา (วาสิณี)
โทร.3581



น้อง/พีเปิ้ล(เอี่ยมพร)
โทร.3585