



**ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2563**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ คณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศจึงมอบหมายให้ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด มีความเหมาะสม เรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (3) ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 และในข้อ 20 วรรคสอง ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2563 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับเงินเดือน พ.ศ. 2552

(2) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

(3) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับเงินเดือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

(4) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ



“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันเป็นการชั่วคราว

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของสถาบัน โดยสถาบันได้บรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในลักษณะงานประจำ และมีการกำหนดเงื่อนไขการว่าจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง นอกจากตำแหน่งผู้อำนวยการ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งสถาบันจ้างให้ปฏิบัติงานในลักษณะชั่วคราว คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยมีกำหนดระยะเวลาการว่าจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า บุคคลซึ่งสถาบันทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน มีกำหนดระยะเวลาการว่าจ้างที่มีวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดที่แน่นอน

“เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันเป็นการชั่วคราว” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันเป็นการชั่วคราว ตามข้อ 8 ของข้อบังคับสถาบัน เทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562

“ผู้ทดลองงาน” หมายความว่า ผู้ที่ผ่านการสรรหาเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ และอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาเป็นหนังสือซึ่งผู้ปฏิบัติงานตกลงจะทำงานให้แก่สถาบัน และสถาบันตกลงจะให้เงินเดือนหรือค่าจ้างตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานให้ โดยหมายความรวมถึงสัญญาทดลองงานด้วย

“เงินเดือน” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่สถาบันจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน ตามบัญชี ระดับตำแหน่งและกรอบอัตราเงินเดือน

“ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่สถาบันจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่น

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หรือกำหนดวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

หมวด 1

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง ปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง ขอนุมัติการจ้างใหม่ การสิ้นสุดสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง การให้ออกจากงาน หรือการเลิกสัญญาจ้าง และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจของผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ โดยทั่วกัน และรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบ แล้วแต่กรณี

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีผลต่อการปรับเงินเดือน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อน จึงดำเนินการได้

ส่วนที่ 1

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองงาน

ข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการกำหนดเป้าประสงค์ทดลองงาน และค่าน้ำหนักของผู้ทดลองงาน ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอย่างน้อยเป้าประสงค์ทดลองงานจะต้องประกอบด้วย

- 7.1 การประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล
- 7.2 การประเมินผลพฤติกรรมตามค่านิยมขององค์กร
- 7.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานจากเวลาการมาปฏิบัติงาน
- 7.4 อื่น ๆ

ข้อ 8 เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	สูงกว่าเป้าหมายมาก
4	สูงกว่าเป้าหมาย
3	เป็นไปตามเป้าหมาย
2	ต่ำกว่าเป้าหมาย
1	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

ผลลัพธ์ของคะแนน มี 5 ระดับ คือ

ระดับคะแนน	ความหมาย
4.51 – 5.00	สูงกว่าเป้าหมายมาก
4.00 – 4.50	สูงกว่าเป้าหมาย
3.00 – 3.99	เป็นไปตามเป้าหมาย
2.00 – 2.99	ต่ำกว่าเป้าหมาย
1.00 – 1.99	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

ผู้ทดลองงานต้องมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานระดับผลลัพธ์ของคะแนน 3.00 ขึ้นไป และมีเวลาการมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 92 ของช่วงการทดลองปฏิบัติงาน จึงจะได้รับการพิจารณาให้ผ่าน การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และมีสิทธิได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ยกเว้นกรณีผู้ทดลองงาน มีเหตุสุดวิสัยในการมาปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ 9 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ทดลองงาน และการแจ้งผลการประเมิน ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 119 วัน นับแต่วันเริ่มทดลองงาน

ส่วนที่ 2

การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ 10 การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีวิธีการดังนี้

- (1) การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance)
- (2) การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency)
- (3) การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP) กรณีที่มีผลการปฏิบัติงานตาม (1) ต่ำกว่าเป้าหมาย
- (4) วิธีการอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 11 การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ประกอบด้วยการประเมินผลตามแผนมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (Personal Achievement Plan: PAP) และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหาร (Executive Judgment: EJ)



(1) การประเมินผลตามแผนมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์รายบุคคล (Personal Achievement Plan: PAP) ประกอบด้วย ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดองค์กร หรือตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดจากผู้อำนวยการ ตัวชี้วัดบังคับ และตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน หรือตัวชี้วัดอื่น ๆ

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดข้างต้น จะถูกถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล ซึ่งรายละเอียดจะแตกต่างกันตามลักษณะงานและระดับตำแหน่ง และค่าน้ำหนักให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

(2) การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร (Executive Judgment: EJ) ประกอบด้วย ตัวชี้วัดการรักษาค่านิยมของสถาบัน และค่าน้ำหนักให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

(3) เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย PAP	ความหมาย EJ
5	สูงกว่าเป้าหมายมาก	สูงกว่าความคาดหวังมาก
4	สูงกว่าเป้าหมาย	สูงกว่าความคาดหวัง
3	เป็นไปตามเป้าหมาย	เป็นไปตามความคาดหวัง
2	ต่ำกว่าเป้าหมาย	ต่ำกว่าความคาดหวัง
1	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก

(4) รอบระยะเวลาการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 โดยนำผลการปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคม และครั้งที่ 2 โดยนำผลการปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน

(5) ผลลัพธ์ของคะแนน ที่ได้รับจากการประเมินใน (1) น้ำหนักร้อยละ 80 และ (2) น้ำหนักร้อยละ 20 รวมเป็นน้ำหนักร้อยละ 100 มาจัดทำเป็นเกณฑ์การวัดผลระดับผลลัพธ์ของคะแนน ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับผลลัพธ์ของคะแนน	ความหมาย
4.51 – 5.00	A	สูงกว่าเป้าหมายมาก
4.00 – 4.50	B+	สูงกว่าเป้าหมาย
3.00 – 3.99	B	เป็นไปตามเป้าหมาย
2.00 – 2.99	B-	ต่ำกว่าเป้าหมาย
1.00 – 1.99	C+	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

ผลการวัด/ประเมินข้างต้น กำหนดระดับผ่าน ตั้งแต่ระดับผลลัพธ์ของคะแนน B ขึ้นไป

การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ให้นำเวลาการมาปฏิบัติงาน (Time Attendance) ในรอบการประเมินนั้น ๆ และโทษทางวินัยของเจ้าหน้าที่ มาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 12 ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดแบบประเมินผล รวบรวมผลการประเมิน คำนวณสรุปผลคะแนนประเมิน ตามข้อ 10 (1) พร้อมทั้งข้อพิจารณาภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ได้รับผลประเมิน จากส่วนบริหารกลยุทธ์และประเมินผลนำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

ข้อ 13 การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency)

(1) การประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน ประกอบด้วย

(ก) สมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency)

(ข) สมรรถนะความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency)

(ค) สมรรถนะความสามารถตามสายงาน (Functional Competency)

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะแต่ละประเภท รายละเอียดจะแตกต่างกันตามลักษณะงาน และระดับตำแหน่ง สำหรับค่าน้ำหนักให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(2) เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	สูงกว่าความคาดหวังมาก
4	สูงกว่าความคาดหวัง
3	เป็นไปตามความคาดหวัง
2	ต่ำกว่าความคาดหวัง
1	ต่ำกว่าความคาดหวังมาก

ผลลัพธ์ของคะแนน มี 5 ระดับ คือ

ผลคะแนน	ระดับผลลัพธ์ของคะแนน	ความหมาย
มากกว่าร้อยละ 110	5	มีมากกว่ามาตรฐานมาก
ระหว่างร้อยละ 101 – 110	4	มีมากกว่ามาตรฐาน
ระหว่างร้อยละ 90 – 100	3	มีมาตรฐานตามที่คาดหวัง
ระหว่างร้อยละ 80 – 89	2	มีตามมาตรฐานบางส่วน
น้อยกว่าร้อยละ 80	1	ต่ำกว่ามาตรฐาน

ผลของการประเมินสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency) ให้ถือเอาคะแนน 3 ขึ้นไปเป็นระดับผ่าน ทั้งนี้ ในกรณีมีช่องว่างของสมรรถนะความสามารถ (Competency Gap) ให้สถาบันนำรายการสมรรถนะความสามารถที่มีผลการประเมินต่ำกว่าความคาดหวัง ไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

(3) รอบระยะเวลาการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินปีละ 1 ครั้ง โดยประเมินผลสมรรถนะความสามารถตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้านจากการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสแรกของปี

ข้อ 14 การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP)

(1) การประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานรายบุคคล ประกอบด้วย การปรับปรุงและพัฒนาผลสัมฤทธิ์รายบุคคล หรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหาร โดยรายละเอียดให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสถาบันกับเจ้าหน้าที่

(2) เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	สูงกว่าเป้าหมายมาก
4	สูงกว่าเป้าหมาย
3	เป็นไปตามเป้าหมาย
2	ต่ำกว่าเป้าหมาย
1	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

ผลลัพธ์ของคะแนน มี 5 ระดับ คือ

ระดับคะแนน	ความหมาย
4.51 – 5.00	สูงกว่าเป้าหมายมาก
4.00 – 4.50	สูงกว่าเป้าหมาย
3.00 – 3.99	เป็นไปตามเป้าหมาย
2.00 – 2.99	ต่ำกว่าเป้าหมาย
1.00 – 1.99	ต่ำกว่าเป้าหมายมาก

ผลของการประเมินตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล (Personal Improvement Plan: PIP) ให้ถือเอาระดับคะแนน 3.00 ขึ้นไป เป็นระดับผ่าน

กรณีที่ผลลัพธ์ของคะแนนไม่ผ่านการประเมินผลตามแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล หรือกรณีเจ้าหน้าที่ปฏิเสธการจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล ให้ถือว่าถูกให้ออกเพราะไม่ผ่านการประเมินผลงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

(3) ระยะเวลาการจัดทำแผนเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นรายบุคคล และการดำเนินการประเมินผล ให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน

ข้อ 15 เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรและบุคลากรของสถาบัน เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงกำหนดให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์	วิธีการ		
	1. การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance)	2. การประเมินสมรรถนะเชิงพฤติกรรมตามหน้าที่ตำแหน่งงานแบบรอบด้าน (Competency)	3. การจัดทำแผนพัฒนาขีดความสามารถในการทำงาน (PIP)
(1) การปรับตำแหน่ง	✓	✓	-
(2) การปรับเงินเดือน	✓	-	-
(3) การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓ (ถ้ามี)
(4) การพิจารณาต่อสัญญาว่าจ้าง	✓	✓	✓ (ถ้ามี)
(5) การให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง	✓	✓	✓ (ถ้ามี)

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยวิธีการอื่นใดที่ผู้อำนวยการกำหนด เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรและบุคลากรของสถาบัน เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อาจพิจารณาดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในข้อหนึ่งข้อใดประกอบด้วยก็ได้

ทั้งนี้ การกำหนดขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดค่าน้ำหนักของวิธีการแต่ละวัตถุประสงค์ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 16 กรณีเจ้าหน้าที่มีระดับผลลัพธ์ของคะแนนการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ต่ำกว่าเป้าหมายจำนวนสองครั้งติดต่อกัน ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงาน โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้าง



ข้อ 17 ผู้ปฏิบัติงานที่ไปปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวในกิจการที่สถาบันเข้าร่วมทุน ถือหุ้นเป็นหุ้นส่วนกับบุคคลอื่น หรือในกิจการของภาคเอกชน เมื่อกลับจากการปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวแล้วให้นำผลการประเมินจากกิจการข้างต้น มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับแนวทางการประเมินของสถาบัน เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด หรือตามข้อ 10 โดยอนุโลม

ข้อ 18 ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ (ผู้ถูกประเมิน) ทราบในชั้นต้น และภายหลังจากผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบในโอกาสแรก

สำหรับผลการประเมินที่นำมาพิจารณาปรับเงินเดือน ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบเป็นรายบุคคลหลังจากผู้อำนวยการอนุมัติ ภายใน 7 วัน และรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้คณะกรรมการทราบ

ส่วนที่ 3

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

ข้อ 19 การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance) ของเจ้าหน้าที่ในข้อ 11 มาใช้โดยอนุโลม โดยให้มีการประเมินปีละ 1 ครั้ง ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง ทั้งนี้ให้นำเสนอผลการประเมินข้างต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาประกอบการจ้าง

ส่วนที่ 4

การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ 20 การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดตามสัญญาจ้างเป็นรายกรณี โดยให้มีการประเมินปีละ 1 ครั้ง ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง เพื่อพิจารณาประกอบการจ้าง

หมวด 2

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 21 การประเมินผลถือเป็นความลับของสถาบัน ห้ามเปิดเผยต่อบุคคลอื่น



ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

DTI-G-201-AHR-008

ร่างโดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 10 ของ 10 หน้า

บทเฉพาะกาล

ข้อ 22 ให้ตัวชี้วัดและค่าน้ำหนักที่ได้มีการถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติงานไปแล้วก่อนประกาศฉบับนี้
ใช้บังคับ ให้ถือเป็นตัวชี้วัดและค่าน้ำหนักชอบด้วยประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ การกำหนดขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดค่าน้ำหนัก
ของวิธีการแต่ละวัตถุประสงค์ ตามข้อ 15 วรรคสาม หากได้มีการกำหนดไว้ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้มีผล
ใช้บังคับไปพลางก่อนจนกว่าผู้อำนวยการจะกำหนดประกาศใหม่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ยกเว้นข้อ 10 (3) ให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563
เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2563

พลอากาศเอก

(ดร.ปรีชา ประดับมุข)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ