
 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 10

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

#### ตำแหน่ง บุคลากร

#### สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 10

## 1. วัตถุประสงค์


วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
๑. เพื่อให้การดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้างมีประสิทธิภาพ	<p><b>สายวิชาการ</b></p> <p>๑. ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ ๑๐๐)</p> <p><b>สายสนับสนุน</b></p> <p>๒. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ ๑๐๐)</p>

## 2. ขอบข่าย

เป็นขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการแจ้งเตือน การแต่งตั้งคณะกรรมการการพิจารณาประเมิน และการทำสัญญาจ้าง ภายใต้หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ และประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์


## 3. คำจำกัดความ

- 3.1 คณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามองค์ประกอบคณะกรรมการในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- 3.2 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง คณะ/วิทยาลัย สำนัก และหน่วยงานต่างๆในสำนักงานอธิการบดีของผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- 3.4 ผู้รับการประเมิน หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสถาบันสายสนับสนุน ที่ถึงกำหนดเวลาต่อสัญญาจ้าง

 <b>กองบริหารและพัฒนา</b> <b>ทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	<b>คู่มือคุณภาพ (Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง</b>	
	<b>ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	
	<b>รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02</b>	
	<b>วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65</b>	<b>หน้าที่ : 3 จาก 10</b>

#### 4. เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๓
- 4.2 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ ๓)
- 4.3 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ ๔)
- 4.4 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ ๕)
- 4.5 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ ๖)
- 4.6 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- 4.7 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๓
- 4.8 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗
- 4.9 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘
- 4.10 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๑
- 4.11 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนของสถาบัน
- 4.12 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน/พนักงานตำแหน่งวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ( FM-HRM-๒-๐๒-๐๓)
- 4.13 Appendix Contract Renewal Appraisal Form Academic Title Holding Institute Office, NIDA B.E.๒๕๕๗ (๒๐๑๔) and its amendments (FM-HRM-๒-๐๒-๐๖)
- 4.14 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-๒-๐๒-๐๗)
- 4.15 สัญญาจ้างพนักงานสถาบัน ตำแหน่งวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-๒-๐๒-๐๘)
- 4.16 สัญญาจ้างพนักงานวิชาการ กรณีการจ้างประจำ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-๒-๐๒-๐๙)
- 4.17 สัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-๒-๐๒-๑๐)
- 4.18 บันทึกการคำประกันต่อท้ายสัญญาจ้าง พนักงานสถาบัน/พนักงานวิชาการ กรณีการจ้างประจำ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-๒-๐๒-๑๑)
- 4.19 หนังสือให้ความยินยอมให้คู่สมรสคำประกันพนักงานสถาบัน/พนักงานวิชาการ กรณีการจ้างประจำ (FM- HRM-๒-๐๒-๑๒ )

 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 10

## 5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร

5.2 กองคลังและพัสดุ


## 6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

6.1 ผลประเมินต่อสัญญาจ้าง

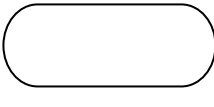

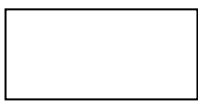
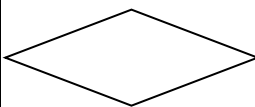
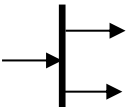
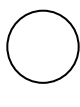
6.2 สัญญาจ้าง

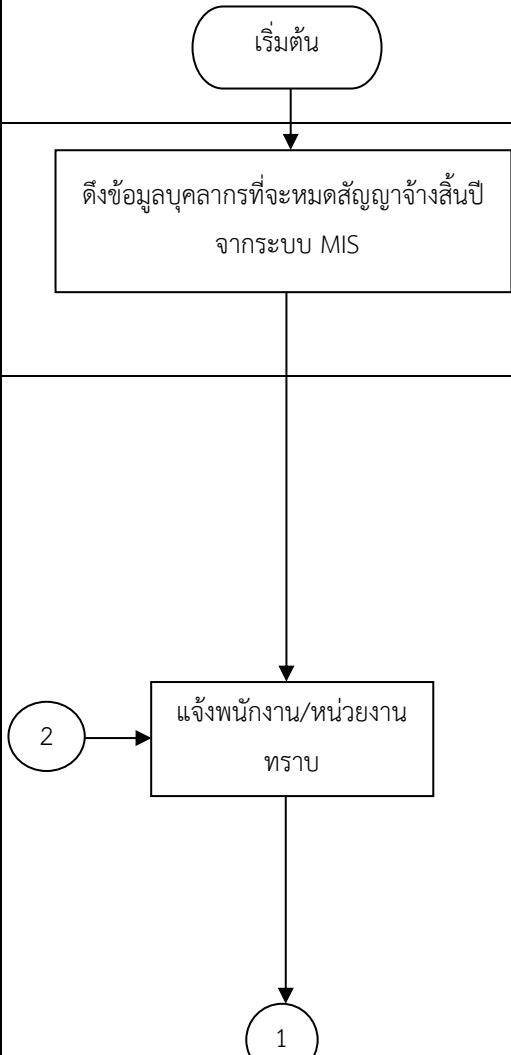
## 7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
เลือกกรรมการ	กรรมการที่ถูกเลือกไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	การมีกรรมการจำนวนมากพอ	มีการสำรองรายชื่อกรรมการจำนวน ๒ รายต่อตำแหน่ง	ร้อยละของการประเมินต่อสัญญาจ้าง ที่กรรมการที่ถูกเลือกสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	คู่มือคุณภาพ (Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 10

## 8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์						
สัญลักษณ์	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ดึงข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ/สายสนับสนุนที่จะหมดสัญญาจ้างสิ้นปี</p> <p>จากระบบ MIS</p>	<p>สายวิชาการ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรีย๊ะห์ หะยีสะอะ</p>
<p>2 →</p> <p>จ้างพนักงาน/หน่วยงาน ทราบ</p> <p>1</p>	<p>จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งกำหนดการต่างๆ</p> <p><b>สายวิชาการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งรายชื่อพนักงานสถาบันต่อหน่วยงาน</li> <li>2. แจ้งรายชื่อพนักงานที่ถึงกำหนดต่อสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน</li> <li>3. แจ้งวันที่แจ้งรายชื่อกรรมการ (องค์ประกอบที่ ๒ : คณบดีหรือผู้แทนจากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน) ก่อนหมดสัญญาจ้าง ๑๐๕ วัน</li> <li>4. แจ้งวันที่ต้องส่งผลงานเพื่อประกอบต่อสัญญาจ้าง ก่อนหมดสัญญาจ้าง ๙๐ วัน</li> </ol> <p><b>สายสนับสนุน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งรายชื่อพนักงานสถาบันต่อหน่วยงานประจำปี</li> <li>2. แจ้งรายชื่อพนักงานที่ถึงกำหนดต่อสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน</li> </ol>	<p>สายวิชาการ น.ส.สุรียะห์ นามอุตวงษ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรีย๊ะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราเวตี แพะปลอด</p>



กองบริหารและพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 6 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[รับเรื่อง]     A --&gt; 3((3))           </pre>	<p>๓. หน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างตามองค์ประกอบ (ก่อนหมดสัญญาจ้าง ๑๐๕ วัน) ดังนี้</p> <p>๓.๑ กรณีสังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์</p> <p>๓.๑.๑ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ หรือรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์</p> <p>๓.๑.๒ เลขานุการคณะ/สำนัก/ศูนย์</p> <p>๓.๑.๓ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ข้าราชการ/พนักงานสถาบันของหน่วยงาน จำนวน ๑ คน</p> <p>๓.๑.๔ ข้าราชการ/พนักงานสถาบันจากหน่วยงานอื่น จำนวน ๑ คน</p> <p>๓.๑.๕ เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๒ กรณีสังกัดสำนักงานอธิการบดี/งานสภาคณาจารย์</p> <p>๓.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>๓.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ข้าราชการ/พนักงานสถาบันของหน่วยงาน จำนวน ๑ คน</p> <p>๓.๒.๓ ข้าราชการ/พนักงานสถาบันจากหน่วยงานอื่น จำนวน ๒ คน</p> <p>๓.๒.๔ เจ้าหน้าที่ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔. แจ้งวันที่ต้องส่งผลงานเพื่อประกอบต่อสัญญาจ้าง ก่อนหมดสัญญาจ้าง ๙๐ วัน</p> <p><u>หมายเหตุ</u> : จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนการต่อสัญญาจ้างอีกครั้งก่อนหมดสัญญาจ้าง ๙๐ วัน</p>	
	<p>รับเอกสารผลงานและแบบประเมินจากผู้รับการประเมิน</p> <p><u>สายวิชาการ</u></p> <p>รับหนังสือแจ้งรายชื่อกรรมการ(องค์ประกอบที่ ๒ : คณบดีหรือผู้แทนจากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน) จากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน</p> <p><u>สายสนับสนุน</u></p> <p>รับหนังสือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างตามองค์ประกอบจากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน</p>	<p>สายวิชาการ</p> <p>น.ส.สุธีรณ นามอุตวงษ์</p> <p>นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ</p> <p>สายสนับสนุน :</p> <p>น.ส. ชุกรีย๊ะห์ ทะยีสสะอะ</p> <p>น.ส.รเวดี แพะปลอด</p>



กองบริหารและพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 7 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง อ้างอิงจากระเบียบของสถาบันฯ โดยหัวหน้างานลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่ มุมขวาล่างของบันทึกเสนอการดำเนินการ <u>กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน</u> จะส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานและผู้รับการประเมินดำเนินการ <u>กรณีข้อมูลถูกต้องและเอกสารครบถ้วน</u> จะดำเนินการต่อไป</p>	<p>สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. สุกรีย๊ะห์ ทะยีสะอะ น.ส.ราวดี แพะปลอด</p>
	<p>ตรวจสอบประเภทการจ้างบุคลากร</p>	<p>สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. สุกรีย๊ะห์ ทะยีสะอะ น.ส.ราวดี แพะปลอด</p>
	<p><u>สายวิชาการ</u> ทำบันทึกเลือกประธานกรรมการ และกรรมการตามองค์ประกอบที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดีเลือกประธานกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง (องค์ประกอบที่ ๑)</li> <li>- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯเลือกกรรมการตามองค์ประกอบที่ ๓</li> <li>- ประธานสภาคณาจารย์เลือกกรรมการตามองค์ประกอบที่ ๔ ผู้แทนจากสภาคณาจารย์ตามที่ประธานสภาคณาจารย์มอบหมาย</li> </ul>	<p>สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. สุกรีย๊ะห์ ทะยีสะอะ น.ส.ราวดี แพะปลอด</p>



กองบริหารและพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 8 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ทบทวนคณะกรรมการตามรายชื่อที่อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเสนอชื่อ หากกรรมการปฏิเสธให้เสนอเรื่องไปยัง อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ/ประธานสภาคณาจารย์ เพื่อเลือกคณะกรรมการอีกครั้ง โดยสำรองรายชื่อจำนวน ๓ รายชื่อ</p>	<p>สายวิชาการ น.ส.สุรีภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. สุกรีย๊ะห์ ทะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด</p>
	<p>จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯลงนาม</p>	
	<p>คณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างประเมินด้านต่างๆ โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนตามระเบียบของสถาบันฯ และก.พ.อ. กำหนด</p>	
	<p>ในกรณีการต่อสัญญาจ้างพนักงานวิชาการ (อาจารย์ที่คณะจ้างโดยใช้เงินทุนของคณะ) จะต้องส่งผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการต่อสัญญาจ้างของพนักงานวิชาการ</p>	
	<p>รับเอกสารมติที่ประชุมคณะกรรมการหน่วยงานต้นสังกัด</p>	





กองบริหารและพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง


ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

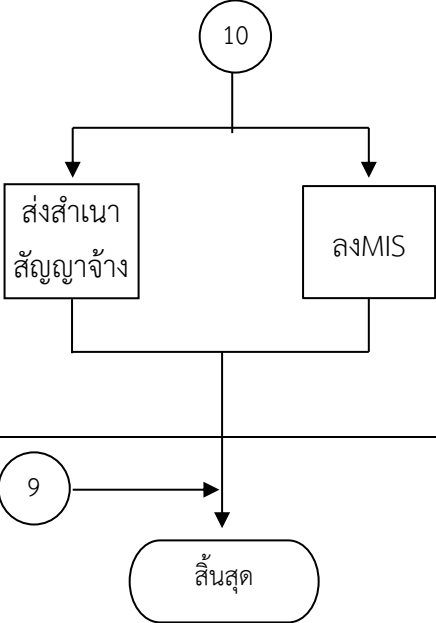
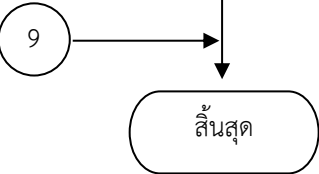
รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 9 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ทำรายละเอียดสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล</p> <p><b>พนักงานสถาบันสายวิชาการและสายสนับสนุน</b> : รายงานที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณา</p> <p><b>พนักงานวิชาการ</b> : รายงานที่ประชุมฯ เพื่อทราบ</p>	<p>สายวิชาการ</p> <p>น.ส.สุริกรรณ์ นามอุตวงศ์</p> <p>นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ</p> <p>สายสนับสนุน :</p> <p>น.ส. สุกรีธิษฐ์ ทะยีสระอะ</p> <p>น.ส.รวาณี แพะปลอด</p>
	<p>คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ผู้รับการประเมินต่อสัญญาจ้าง</p> <p><b>กรณีอนุมัติต่อสัญญาจ้าง</b></p> <p>แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมิน</p> <p><b>กรณีไม่อนุมัติต่อสัญญาจ้าง</b></p> <p>แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมิน และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานและผู้รับการประเมินล่วงหน้าก่อนยกเลิกสัญญา ๓๐ วัน</p>	
	<p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบข้อมูลบุคคลค้ำประกันในสัญญาจ้างเดิม (ในกรณีใช้บุคคลค้ำประกัน) หากบุคคลค้ำประกันมีอายุราชการไม่ครอบคลุมการทำสัญญาจ้างใหม่ จะต้องแจ้งผู้ต่อสัญญาจ้างหาบุคคลค้ำประกันใหม่</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่โดยมีคู่สัญญาจำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามในสัญญาจ้างพนักงานสายวิชาการ</li> <li>ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงนามในสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน</li> </ol>	

 <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 10 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD     10((10)) --&gt; A[ส่งสำเนาสัญญาจ้าง]     10 --&gt; B[ลงMIS]     A --&gt; C(สิ้นสุด)     B --&gt; C     9((9)) --&gt; A </pre>	<p>ส่งสัญญาจ้างให้กองคลังและพัสดุ และ หน่วยงานของผู้รับการประเมิน และ update ระยะเวลาการต่อสัญญาจ้างใน MIS</p>	<p>สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรีย๊ะห์ หะยีสะอะ น.ส.รภาวะดี แพะปลอด</p>
 <pre> graph TD     9((9)) --&gt; A[ส่งสำเนาสัญญาจ้าง] </pre>		