



| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p> | ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง | |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| | รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -2 -02 | |
| | วันที่บังคับใช้ : | หน้าที่ : 1 จาก 10 |

คู่มือปฏิบัติงาน

งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

| | | |
|--|--|--------------------|
|  กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง | |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| | รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -2 -02 | |
| | วันที่บังคับใช้ : | หน้าที่ : 2 จาก 10 |

1. วัตถุประสงค์


| วัตถุประสงค์ | ตัวบ่งชี้ |
|---|--|
| ๑. เพื่อให้การดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้างมีประสิทธิภาพ | สายวิชาการ ๑. ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ ๑๐๐) สายสนับสนุน ๒. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ ๑๐๐) |

2. ขอบข่าย

เป็นขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการแจ้งเตือน การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมิน 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

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง | |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| | รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02 | |
| | วันที่บังคับใช้ : | หน้าที่ : 3 จาก 10 |

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒
- 4.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔
- 4.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓
- 4.4 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕
- 4.5 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖
- 4.6 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๓
- 4.7 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ ๓)
- 4.8 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ ๔)
- 4.9 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ ๕)
- 4.10 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ ๖)
- 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)

| | | |
|--|--|--------------------|
|  กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง | |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| | รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02 | |
| | วันที่บังคับใช้ : | หน้าที่ : 4 จาก 10 |

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


- 5.1 หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
- 5.2 กองคลังและพัสดุ

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

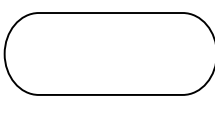

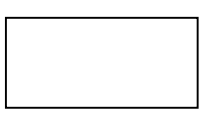
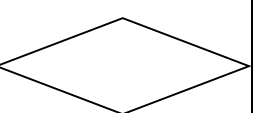
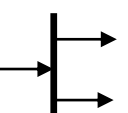
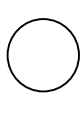
- 6.1 ผลประเมินต่อสัญญาจ้าง
- 6.2 สัญญาจ้าง

7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

| | | |
|---|--|--------------------|
|  <p>กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p> | ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง | |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| | รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02 | |
| | วันที่บังคับใช้ : | หน้าที่ : 5 จาก 10 |

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| | | | | | | |
|-----------|---|---|---|--|---|---|
| สัญลักษณ์ |  |  |  |  |  |  |
| ลักษณะ | เริ่มต้น/สิ้นสุด | เอกสาร | ดำเนินการ | พิจารณา | การแยก/ การเชื่อม | จุด เชื่อมโยง |

| ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|
| | ดึงข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ/สายสนับสนุนที่จะหมดสัญญาจ้างสิ้นปี | สายวิชาการ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. สุกรีย๊ะห์ ทะยี่สะอะ |
| | <p>จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งกำหนดการต่างๆ</p> <p>สายวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> แจ้งรายชื่อพนักงานสถาบันต่อหน่วยงาน แจ้งรายชื่อพนักงานที่ถึงกำหนดต่อสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน แจ้งวันที่แจ้งรายชื่อกรรมการ (องค์ประกอบที่ ๒ : คณบดีหรือผู้แทนจากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน) ก่อนหมดสัญญาจ้าง ๑๐๕ วัน แจ้งวันที่ต้องส่งผลงานเพื่อประกอบต่อสัญญาจ้าง ก่อนหมดสัญญาจ้าง ๙๐ วัน <p>สายสนับสนุน</p> <ol style="list-style-type: none"> แจ้งรายชื่อพนักงานสถาบันต่อหน่วยงานประจำปี แจ้งรายชื่อพนักงานที่ถึงกำหนดต่อสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน | สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. สุกรีย๊ะห์ ทะยี่สะอะ น.ส.ราราดิ แพะปลอด |



กองบริหารและพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

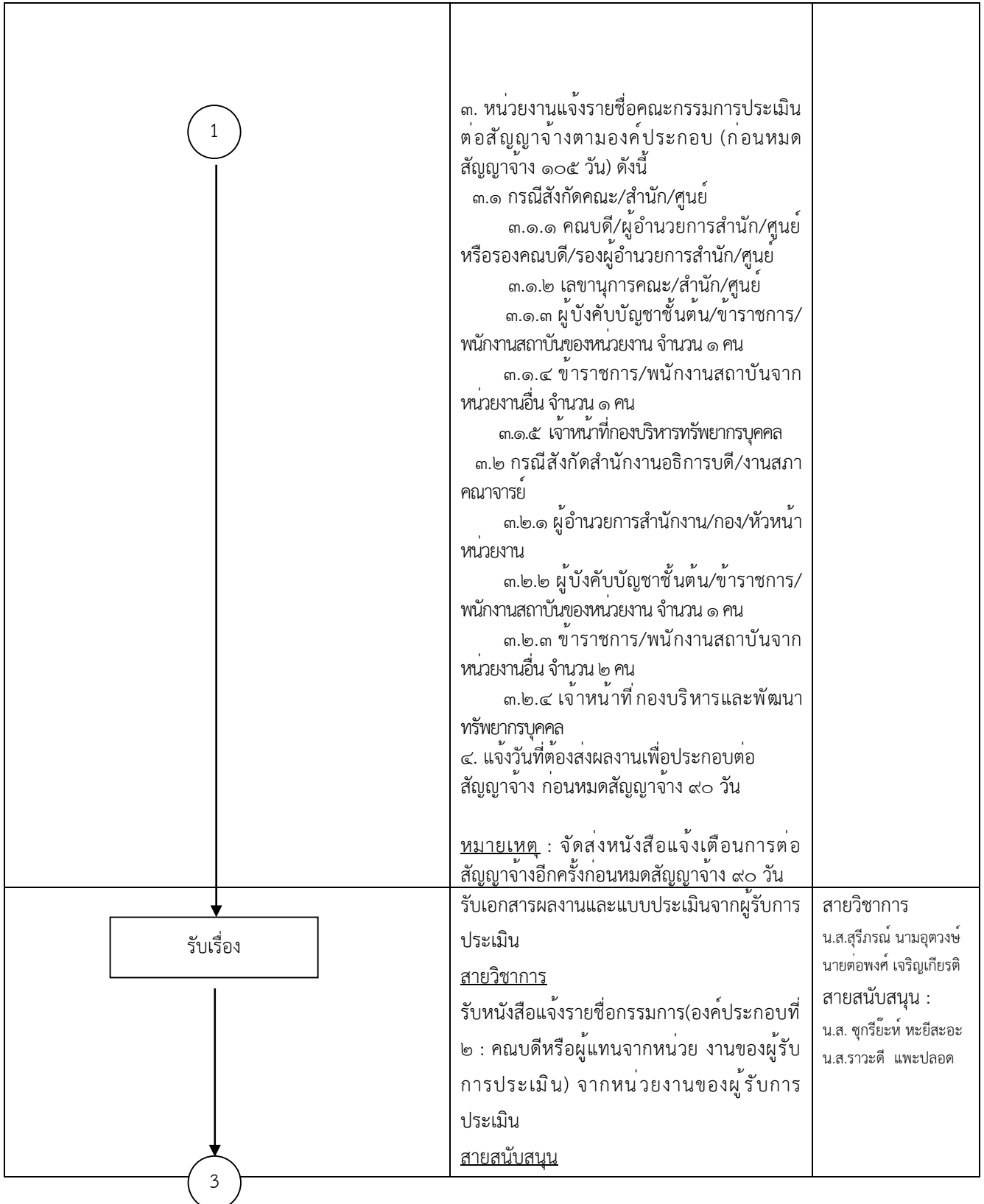
ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง


ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

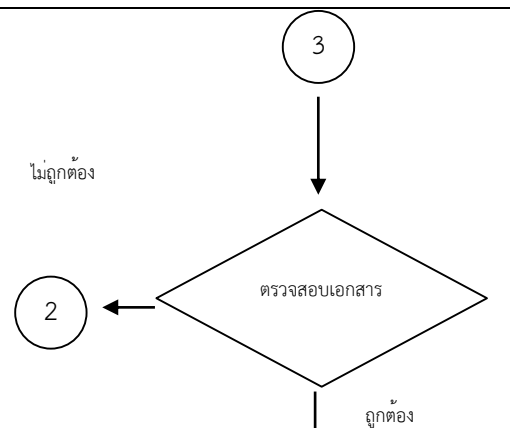
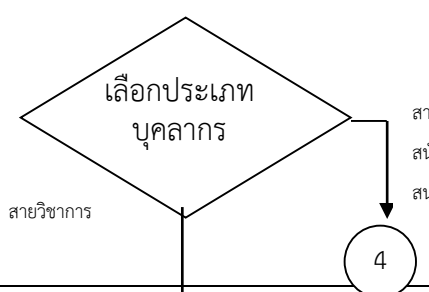
รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02


วันที่บังคับใช้ :

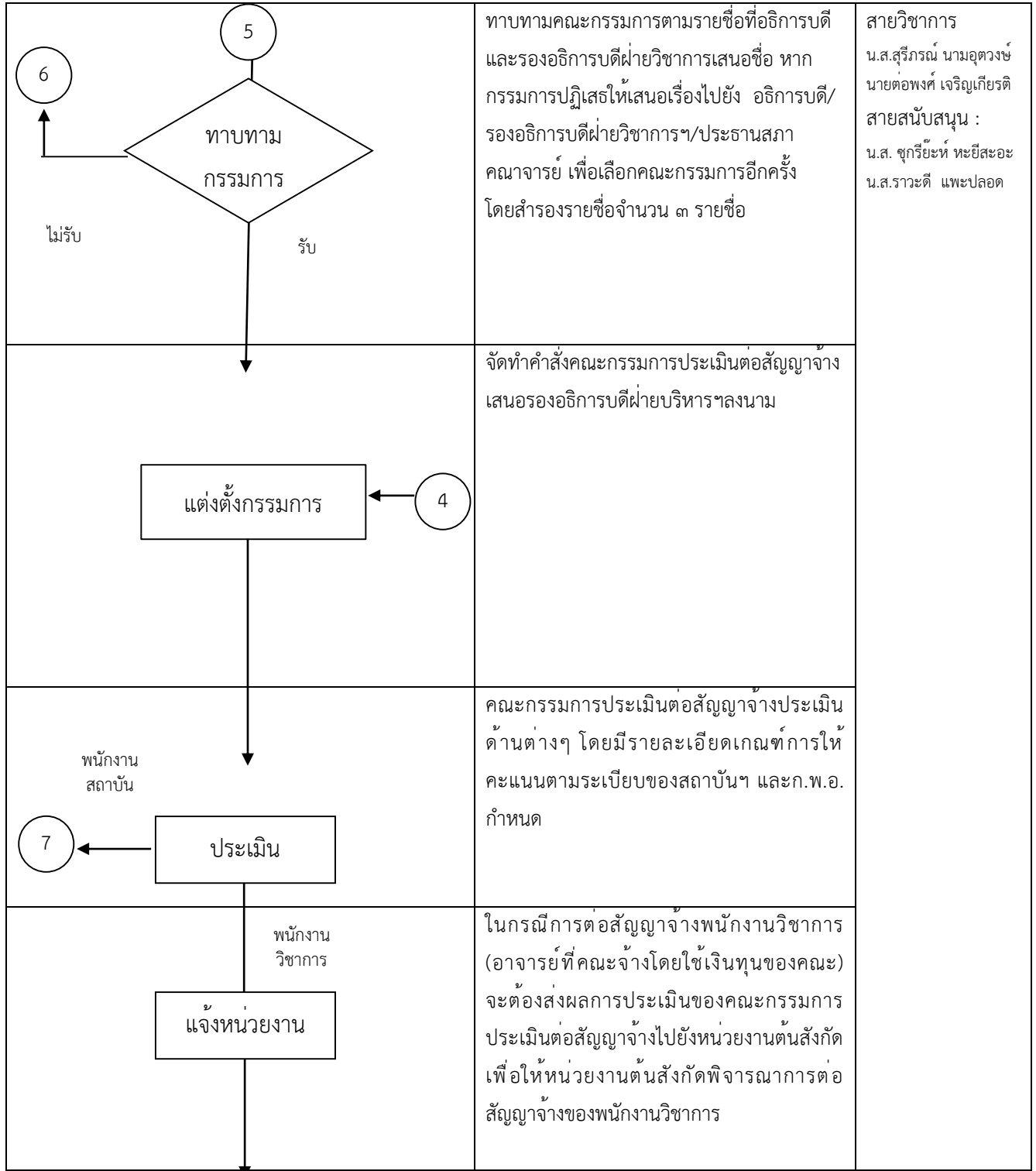
หน้าที่ : 6 จาก 10




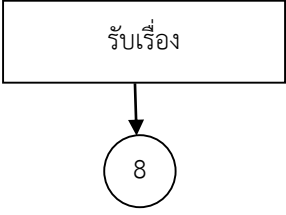
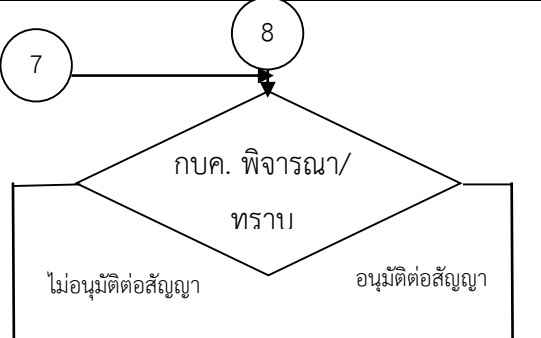
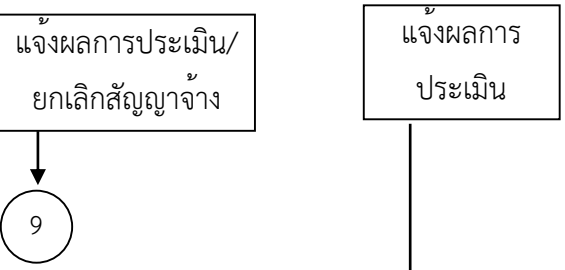
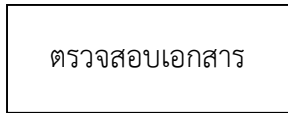
| | | |
|--|---|--------------------|
|  กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง | |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| | รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02 | |
| | วันที่บังคับใช้ : | หน้าที่ : 7 จาก 10 |


| | | |
|-----------------|--|---|
| | 3  | รับหนังสือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างตามองค์ประกอบจากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน |
| ไม่ถูกต้อง 2 | ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง อ้างอิงจากระเบียบของสถาบันฯ โดยหัวหน้างานลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่ มุมขวากลางของบันทึกเสนอการดำเนินการ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานและผู้รับการประเมินดำเนินการ กรณี ข้อมูลถูกต้องและเอกสารครบถ้วน จะดำเนินการต่อไป | สายวิชาการ น.ส.สุรีภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรียะห์ ทยะยิสะอะ น.ส.รಾವะดี แพะปลอด |
| |  | ตรวจสอบประเภทการจ้างบุคลากร |
| 6 | เลือกกรรมการ | สายวิชาการ น.ส.สุรีภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรียะห์ ทยะยิสะอะ น.ส.รಾವะดี แพะปลอด |
| 5 | เลือกกรรมการ | สายวิชาการ น.ส.สุรีภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรียะห์ ทยะยิสะอะ น.ส.รಾವะดี แพะปลอด |

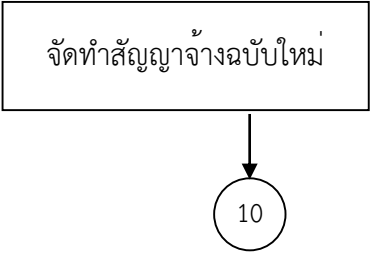
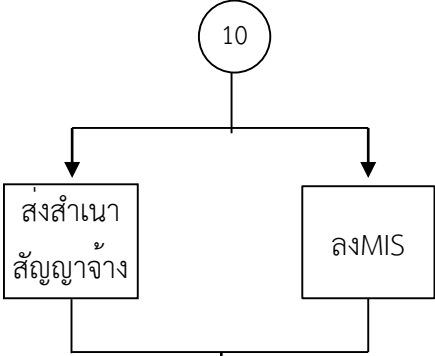
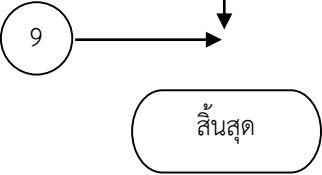
| | | |
|--|---|---------------------------|
|  กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง | |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| | รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02 | |
| | วันที่บังคับใช้ : | หน้าที่ : 8 จาก 10 |



| | | |
|--|---|--------------------|
|  กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง | |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| | รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02 | |
| | วันที่บังคับใช้ : | หน้าที่ : 9 จาก 10 |

| | | |
|---|--|---|
|  | รับเอกสารมติที่ประชุมคณะกรรมการหน่วยงานต้นสังกัด | |
|  | ทำรายละเอียดสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พนักงานสถาบันสายวิชาการและสายสนับสนุน : รายงานที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณา พนักงานวิชาการ : รายงานที่ประชุมฯ เพื่อทราบ | สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรีย๊ะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด |
|  | คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ผู้รับการประเมินต่อสัญญาจ้าง กรณีอนุมัติต่อสัญญาจ้าง แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมิน กรณีไม่อนุมัติต่อสัญญาจ้าง แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมิน และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานและผู้รับการประเมินล่วงหน้าก่อนยกเลิกสัญญา ๓๐ วัน | |
|  | ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบข้อมูลบุคคลค่าประกันในสัญญาจ้างเดิม (ในกรณีใช้บุคคลค่าประกัน) หากบุคคลค่าประกันมีอายุราชการไม่ครบคลุมการทำสัญญาจ้างใหม่ จะต้องแจ้งผู้ต่อสัญญาจ้างหาบุคคลค่าประกันใหม่ | |

| | | |
|--|--|---------------------|
|  กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง | |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| | รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02 | |
| | วันที่บังคับใช้ : | หน้าที่ : 10 จาก 10 |

| | | |
|---|--|--|
|  | ๑. จัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่โดยมีคู่สัญญา จำนวน ๒ ฉบับ ๒. ร้องอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามในสัญญาจ้างพนักงานสายวิชาการ ๓. ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงนามในสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน | |
|  | ส่งสัญญาจ้างให้กองคลังและพัสดุ และหน่วยงานของผู้รับการประเมิน และ update ระยะเวลาการต่อสัญญาจ้างใน MIS | สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกริยะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราเวตี แพะปลอด |
|  | | |