




# คู่มือการปฏิบัติงาน งานประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 10

**คู่มือปฏิบัติงาน**  
**งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง**  
**ตำแหน่ง บุคลากร**  
**สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล**

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

### 1. วัตถุประสงค์


วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
1. เพื่อให้การดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้างมีประสิทธิภาพ	<b>สายวิชาการ</b> 1. ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ 100) <b>สายสนับสนุน</b> 2. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ 100)

### 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 ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง</b>	
	<b>ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	
	<b>รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -2 -02</b>	
	<b>วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65</b>	<b>หน้าที่ : 3 จาก 10</b>

#### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

##### 4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. 2564

4.1.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563

4.1.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

4.1.4 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566

4.1.5 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553

4.1.6 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 3)

4.1.7 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 4)

4.1.8 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 5)

4.1.9 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 6)


4.1.10 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการ ประเมินผลการเรียนการสอนของสถาบัน

##### 4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.2.1 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน/พนักงานตำแหน่งวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2557 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ( FM-HRM-2-02-03)

4.2.2 Appendix Contract Renewal Appraisal Form Academic Tittle Holding Institute Office, NIDA B.E.2557 (2014) and its amendments (FM-HRM-2-02-06)

4.2.3 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒน-บริหารศาสตร์ (FM-HRM-2-02-07)

 <b>กองบริหารและพัฒนา</b> <b>ทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง</b>	
	<b>ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	
	<b>รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02</b>	
	<b>วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65</b>	<b>หน้าที่ : 4 จาก 10</b>

- 4.2.4 สัญญาจ้างพนักงานสถาบัน ตำแหน่งวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-2-02-08)
- 4.2.5 สัญญาจ้างพนักงานวิชาการ กรณีการจ้างประจำ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-2-02-09)
- 4.2.6 สัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-2-02-10)
- 4.2.7 บันทึกการค้ำประกันต่อท้ายสัญญาจ้าง พนักงานสถาบัน/พนักงานวิชาการ กรณีการจ้างประจำ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-2-02-11)
- 4.2.8 หนังสือให้ความยินยอมให้คู่สมรสค้ำประกันพนักงานสถาบัน/พนักงานวิชาการ กรณีการจ้างประจำ (FM- HRM-2-02-12 )

## 5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


- 5.1 หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
- 5.2 กองคลังและพัสดุ

## 6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

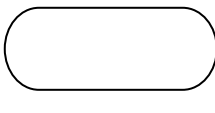

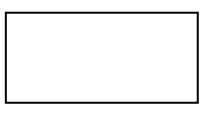
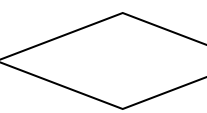
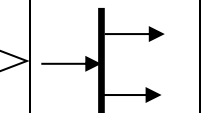
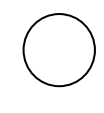
- 6.1 ผลประเมินต่อสัญญาจ้าง
- 6.2 สัญญาจ้าง

## 7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
เลือกกรรมการ	กรรมการที่ถูกเลือกไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	การมีกรรมการจำนวนมากพอ	มีการสำรองรายชื่อกรรมการจำนวน 2 รายต่อตำแหน่ง	ร้อยละของการประเมินต่อสัญญาจ้าง ที่กรรมการที่ถูกเลือกสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

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

### 8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ดึงข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ/สายสนับสนุนที่จะหมดสัญญาจ้างสิ้นปี ระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ</p> <p>จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งกำหนดการต่างๆ</p> <p><b>สายวิชาการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แจ้งรายชื่อพนักงานสถาบันต่อหน่วยงาน</li> <li>แจ้งรายชื่อพนักงานที่ถึงกำหนดต่อสัญญาจ้าง ก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า 120 วัน</li> <li>แจ้งวันที่แจ้งรายชื่อกรรมการ (องค์ประกอบที่ 2 : คนบดีหรือผู้แทนจากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน) ก่อนหมดสัญญาจ้าง 105 วัน</li> <li>แจ้งวันที่ต้องส่งผลงานเพื่อประกอบต่อสัญญาจ้าง ก่อนหมดสัญญาจ้าง 90 วัน</li> </ol> <p><b>สายสนับสนุน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แจ้งรายชื่อพนักงานสถาบันต่อหน่วยงานประจำปี ภายใน 3 วันทำการ</li> <li>แจ้งรายชื่อพนักงานที่ถึงกำหนดต่อสัญญาจ้าง ก่อนครบกำหนด ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 120 วัน</li> </ol>	<p>สายวิชาการ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. สุกรีย๊ะห์ ทะยีสระะ</p> <p>สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. สุกรีย๊ะห์ ทะยีสระะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด</p>



กองบริหารและพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 6 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     1((1)) --&gt; R[รับเรื่อง]     R --&gt; 3((3))           </pre>	<p>3. หน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างตามองค์ประกอบ (ก่อนหมดสัญญาจ้าง 105 วัน) ดังนี้</p> <p>3.1 กรณีสังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์</p> <p>3.1.1 คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ หรือรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์</p> <p>3.1.2 เลขานุการคณะ/สำนัก/ศูนย์</p> <p>3.1.3 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ข้าราชการ/พนักงานสถาบันของหน่วยงาน จำนวน 1 คน</p> <p>3.1.4 ข้าราชการ/พนักงานสถาบันจากหน่วยงานอื่น จำนวน 1 คน</p> <p>3.1.5 เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>3.2 กรณีสังกัดสำนักงานอธิการบดี/งานสภาคณาจารย์</p> <p>3.2.1 ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>3.2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ข้าราชการ/พนักงานสถาบันของหน่วยงาน จำนวน 1 คน</p> <p>3.2.3 ข้าราชการ/พนักงานสถาบันจากหน่วยงานอื่น จำนวน 2 คน</p> <p>3.2.4 เจ้าหน้าที่ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>4. แจ้งวันที่ต้องส่งผลงานเพื่อประกอบต่อสัญญาจ้างระยะเวลาก่อนหมดสัญญาจ้าง 90 วัน</p> <p>หมายเหตุ : จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนการต่อสัญญาจ้างอีกครั้งก่อนหมดสัญญาจ้าง 90 วัน ระยะเวลาภายใน 7 วันทำการ</p>	
	<p>รับเอกสารผลงานและแบบประเมินจากผู้รับการประเมิน</p> <p><u>สายวิชาการ</u></p> <p>รับหนังสือแจ้งรายชื่อกรรมการ(องค์ประกอบที่ 2 : คณบดีหรือผู้แทนจากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน) จากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน</p> <p><u>สายสนับสนุน</u></p> <p>รับหนังสือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างตามองค์ประกอบจากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน</p> <p>ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	<p>สายวิชาการ</p> <p>น.ส.สุริภรณ์ นามอุดมวงษ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ</p> <p>สายสนับสนุน :</p> <p>น.ส. ชุกรีย๊ะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราวะดี แพะปลอด</p>



กองบริหารและพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 7 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง อ้างอิงจากระเบียบของสถาบันฯ โดยหัวหน้างานลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่มุมขวาล่างของบันทึกเสนอการดำเนินการ ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p> <p><u>กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน</u> จะส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานและผู้รับการประเมินดำเนินการ</p> <p><u>กรณี ข้อมูลถูกต้องและเอกสารครบถ้วน</u> จะดำเนินการต่อไป</p> <p>ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	<p>สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. สุกรีย๊ะห์ ทะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>
	<p>ตรวจสอบประเภทการจ้างบุคลากร ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	<p>สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. สุกรีย๊ะห์ ทะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>
	<p><u>สายวิชาการ</u> ทำบันทึกเลือกประธานกรรมการและกรรมการตามองค์ประกอบที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดีเลือกประธานกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง (องค์ประกอบที่ 1)</li> <li>- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯเลือกกรรมการตามองค์ประกอบที่ 3</li> <li>- ประธานสภาคณาจารย์เลือกกรรมการตามองค์ประกอบที่ 4 ผู้แทนจากสภาคณาจารย์ตามที่ประธานสภาคณาจารย์มอบหมาย</li> </ul> <p>ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	<p>สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. สุกรีย๊ะห์ ทะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>





กองบริหารและพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 8 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ทบทวนคณะกรรมการตามรายชื่อที่อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเสนอชื่อ ระยะเวลาหากกรรมการปฏิเสธให้เสนอเรื่องไปยังอธิการบดี/ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/ ประธานสภาคณาจารย์ เพื่อเลือกคณะกรรมการอีกครั้ง โดยสำรองรายชื่อจำนวน 3 รายชื่อ ระยะเวลาภายใน 5 วันทำการ</p>	<p>สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. สุกรีย๊ะห์ ทะยี่สะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>
	<p>จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯลงนาม ระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ</p>	
	<p>คณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างประเมินด้านต่างๆ โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนตามระเบียบของสถาบันฯ และก.พ.อ. กำหนด ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	
	<p>ในกรณีการต่อสัญญาจ้างพนักงานวิชาการ (อาจารย์ที่คณะจ้างโดยใช้เงินทุนของคณะ) จะต้องส่งผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการต่อสัญญาจ้างของพนักงานวิชาการ ระยะเวลาภายใน 2 วันทำการ</p>	
	<p>รับเอกสารมติที่ประชุมคณะกรรมการหน่วยงานต้นสังกัด ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	



กองบริหารและพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง


ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

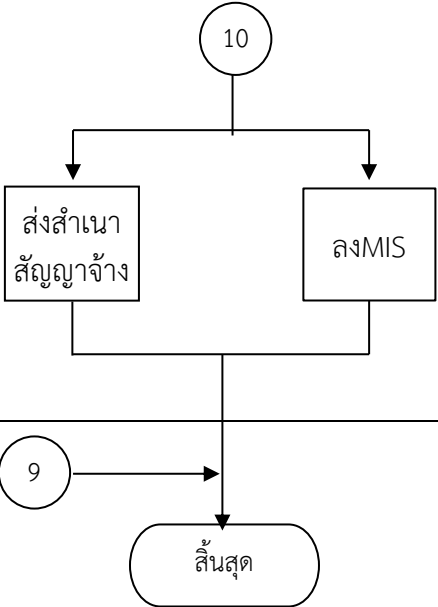
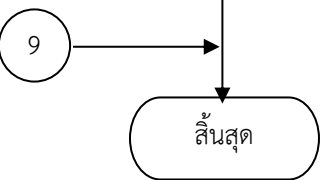
รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02

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>ระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ</p>	<p>สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. สุกรีย๊ะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>
	<p>คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ผู้รับการประเมินต่อสัญญาจ้าง</p> <p><b>กรณีอนุมัติต่อสัญญาจ้าง</b> แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมิน ภายใน 1 วันทำการ</p> <p><b>กรณีไม่อนุมัติต่อสัญญาจ้าง</b> แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมิน และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานและผู้รับการประเมินล่วงหน้าก่อนยกเลิกสัญญา</p> <p>ระยะเวลาภายใน 30 วัน</p>	
	<p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบข้อมูลบุคคลค่าประกันในสัญญาจ้างเดิม (ในกรณีใช้บุคคลค่าประกัน) หากบุคคลค่าประกันมีอายุราชการไม่ครบคลุมการทำสัญญาจ้างใหม่ จะต้องแจ้งผู้ต่อสัญญาจ้างหาบุคคลค่าประกันใหม่</p> <p>ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่โดยมีคู่สัญญาจำนวน 2 ฉบับ</li> <li>รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯลงนามในสัญญาจ้างพนักงานสายวิชาการ</li> <li>ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงนามในสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน</li> </ol> <p>ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	

 <b>กองบริหารและพัฒนา</b> <b>ทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : 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; C </pre>	<p>ส่งสัญญาจ้างให้กองคลังและพัสดุ และหน่วยงานของผู้รับประเมิน และ update ระยะเวลาการต่อสัญญาจ้างใน MIS ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	<p>สายวิชาการ          น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์          นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ          สายสนับสนุน :          น.ส. ชุกรีย๊ะห์ ทะยีสะอะ          น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>
	ระยะเวลารวมภายใน 60 วัน	