

คู่มือ

การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โดย  
นางสาววาสนี ไยโพธิ์ทอง  
บุคลากรปฏิบัติการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือ

การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โดย

นางสาววาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง

บุคลากรปฏิบัติการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ. 2558

## คำนำ

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้มีการปรับลดขนาดกำลังคนของหน่วยงานภาครัฐลง ทำให้ภาครัฐมีนโยบายในการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นแบบสัญญาจ้างขึ้น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้มีการจ้างพนักงานสถาบันขึ้น ในปี พ.ศ. 2551 จึงได้มีระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2551 เกิดขึ้น และหลังจากนั้นได้ออกประกาศข้อบังคับของสถาบัน ฯ ที่ใช้บังคับพนักงานสถาบันทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนขึ้นอีกหลายฉบับ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้มีการจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนเป็นแบบระบบสัญญาจ้าง และในข้อบังคับสถาบัน ฯ จะต้องมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนตามกำหนดอายุสัญญาจ้าง โดยมีองค์ประกอบ และหลักเกณฑ์ในการประเมินระบุไว้อย่างชัดเจน จำแนกเป็นประเภททั้งระดับหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ได้แก่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นศูนย์กลางในการประเมินเพื่อความโปร่งใส ความเป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันได้กำหนดไว้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เล่มนี้ จะเป็นคู่มือในการเรียนรู้ เตรียมตัว และเป็นแนวปฏิบัติให้กับพนักงานสถาบันระบบสัญญาจ้าง ได้ศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลา รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ก่อนถึงเวลาในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ นายยุทธนา สุจริต ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล และนางสาวกุลธิดา เลนุกุล บุคลากรชำนาญการพิเศษ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน) กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นอย่างมาก ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และความช่วยเหลือ จนกระทั่งคู่มือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

วาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง

มิถุนายน 2558

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-1
สารบัญตาราง	ข-3
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาของการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน สายสนับสนุน	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน สายสนับสนุน	3
1.3 ประโยชน์ของคู่มือการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน สายสนับสนุน	4
1.4 ขอบเขตของคู่มือการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน สายสนับสนุน	4
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
<b>บทที่ 2 การบริหารจัดการงานประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน         สายสนับสนุน</b>	<b>7</b>
2.1 โครงสร้างขององค์กร	8
2.2 โครงสร้างการบริหาร	10
2.3 โครงสร้างความสัมพันธ์ของงาน	12
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	13
2.5 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	15
2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
2.7 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	16

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 3</b>	
<b>หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติและเงื่อนไขการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานสถาบันสายสนับสนุน</b>	<b>19</b>
3.1 หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	19
3.2 วิธีการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน	26
3.3 เงื่อนไข/ข้อระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง	31
3.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	35
3.5 วิธีการติดตามการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง	36
3.6 วิธีการแจ้งผลการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง	38
3.7 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงานการประเมินผล เพื่อต่อสัญญาจ้าง	38
<b>บทที่ 4</b>	
<b>กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>42</b>
4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานสถาบันสายสนับสนุน	42
4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผล เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน	44
4.3 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	48
4.4 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	48
4.5 ตัวอย่างการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน	49
<b>บทที่ 5</b>	
<b>ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน</b>	<b>78</b>
5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาของระบบการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายสนับสนุน	79
5.2 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนาวิธีการแจ้งผลการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง และการให้คำปรึกษา	80
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>82</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>84</b>
◆ <b>แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน</b>	<b>85</b>

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	แสดงบทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน	29
3.2	แสดงขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการติดตามและประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน	36

# บทที่ 1

## บทนำ

เนื้อหาในบทที่ 1 ประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่ 1.1 ความเป็นมาของการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน 1.2 วัตถุประสงค์ของกลุ่มการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน 1.3 ประโยชน์ของกลุ่มการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน 1.4 ขอบเขตของกลุ่มการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน และ 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

### 1.1 ความเป็นมาของการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ระบบการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน/มหาวิทยาลัย เริ่มจากการปฏิรูประบบราชการ โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2540 เห็นชอบแผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ (พ.ศ. 2540 – พ.ศ. 2544) ซึ่งกำหนดวิธีการปฏิรูประบบราชการวิธีหนึ่ง คือ การปรับลดขนาดกำลังคนของหน่วยงานของรัฐให้ลดจำนวนกำลังคนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมชาติ ฉบับที่ 8 และลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 เกือบ 1 ปีต่อมาคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2541 เห็นชอบมาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐ โดยมีหลักการให้ควบคุมระดับค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรภาครัฐไม่ให้เพิ่มขึ้น และวันที่ 1 มิถุนายน 2542 คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติในหลักการให้มหาวิทยาลัยของรัฐจ้างในลักษณะพิเศษ มีวาระการจ้างที่กำหนดเวลาชัดเจนแทนการบรรจุข้าราชการใหม่ จึงเป็นจุดที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ คือ การกำหนดให้ทุกส่วนราชการ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ใช้การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบใหม่ ทดแทนการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2542 จึงเป็นผลให้ทุกมหาวิทยาลัยต้องมีระเบียบ/ข้อบังคับเกี่ยวกับระบบพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการบริหารบุคคลระบบสัญญาจ้างพนักงาน (เสถียร คามีสักดิ์, 2548: 12)

ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ได้บัญญัติให้

มาตรา 3 วรรคสอง “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา”

มาตรา 65/1 “การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และ การร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

ในส่วน of สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2551 ได้ออกระเบียบ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2551 ข้อ 16 กำหนดให้ “ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานสถาบันสายงานอาจารย์และสายงานสนับสนุน จะต้องจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่สถาบันกำหนด...” แต่ต่อมาระเบียบสถาบันฯ ดังกล่าวได้ถูกยกเลิก และได้ออกข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2553 หมวด 3 สัญญาจ้าง การทดลองงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 18 “ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานสถาบันจะต้องจัดทำสัญญาจ้าง ตามสถาบันกำหนด โดยมีอายุการจ้างและหลักประกัน ดังนี้

#### 18.1 อายุการจ้าง

18.1.1 สัญญาจ้างที่ 1 มีอายุการจ้างไม่เกิน 1 ปี

18.1.2 ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ 1 สถาบันจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินจะต่อสัญญาจ้างที่ 2 มีอายุการจ้าง 2 ปี

18.1.3 ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ 2 สถาบันจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินจะต่อสัญญาจ้างที่ 3 มีอายุการจ้าง 5 ปี

18.1.4 ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ 3 สถาบันจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินจะต่อสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา 10 ปี และในระหว่างสัญญาจ้างให้มีการประเมิน ทุก 5 ปี

18.1.5 ทุก ๆ 10 ปี จะประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อไปอีก คราวละ 10 ปี

ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างต้องไม่เกินระยะเวลาที่พนักงานมีอายุครบ 60 ปี

18.1.6 สัญญาจ้างพนักงานสถาบันที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ตามข้อ 15 มีอายุ การจ้างคราวละ 1 ปี แต่รวมระยะเวลาการต่อสัญญาจ้างแล้วไม่เกิน 5 ปี

#### 18.2 หลักประกันสัญญาจ้าง

พนักงานสถาบันจะต้องมีหลักประกันสัญญาจ้าง เพื่อประกันความเสียหายอาจ เกิดขึ้นแก่สถาบัน เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศสถาบัน



ข้อ 19 หลักเกณฑ์และวิธีการ การทดลองงาน การประเมินผลการทดลองงาน การประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้าง แบบประเมินการทดลองงาน และแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตาม ประกาศสถาบัน”

ต่อมาสถาบันได้ออกประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน สถาบัน พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553 (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 22 ตุลาคม 2553 (ยกเลิก) (ฉบับที่ 3) ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2555 (ฉบับที่ 4) ประกาศ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2555 และ (ฉบับที่ 5) ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2557 โดยประกอบด้วยหมวดต่าง ๆ ดังนี้ หมวด 1 หลักประกันสัญญาจ้าง หมวด 2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน ตำแหน่งวิชาการ หมวด 3 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานพนักงานสถาบัน สายสนับสนุน หมวด 4 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน สายสนับสนุน และหมวดที่ 5 บทเฉพาะกาล

## 1.2 วัตถุประสงค์ของกลุ่มการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน สายสนับสนุน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ เรื่อง การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน สายสนับสนุน

1.2.1 ใช้อธิบายรายละเอียดเพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรได้ทราบถึงกระบวนการ ลำดับ ขั้นตอนและเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1.2.2 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน หรือสับเปลี่ยนหน้าที่กันก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางให้แก่หน่วยงานหรือคณะที่จ้างบุคลากรสายสนับสนุนด้วยเงินทุน คณะ และต้องมีการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างให้กับบุคลากร

1.2.4 เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสายสนับสนุน ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบ กระบวนการ ลำดับขั้นตอน และเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสายสนับสนุน

### 1.3 ประโยชน์ของกลุ่มการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

1.3.1 เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง และสามารถนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

1.3.2 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนขึ้นไป ได้ศึกษาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจต่อไป

1.3.3 เพื่อให้บุคลากรได้ทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของตนเอง ว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร และเมื่อใด

1.3.4 เพื่อให้บุคลากรได้มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าก่อนเข้ารับการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสายสนับสนุน

### 1.4 ขอบเขตของกลุ่มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครอบคลุมถึงองค์ประกอบของคณะกรรมการ กระบวนการและขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ประกาศ และข้อบังคับของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข รวมถึง การพัฒนาระบบการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

- 1.5.1 สพบ. หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 1.5.2 กบค. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- 1.5.3 สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 1.5.4 สภาสถาบัน หมายถึง สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 1.5.5 สอธ. หมายถึง สำนักงานอธิการบดี
- 1.5.6 สภ. หมายถึง สำนักงานสภาสถาบัน
- 1.5.7 กห. หมายถึง กองงานผู้บริหาร
- 1.5.8 กก. หมายถึง กองกลาง
- 1.5.9 กบ. หมายถึง กองบริการการศึกษา
- 1.5.10 กผ. หมายถึง กองแผนงาน
- 1.5.11 กค. หมายถึง กองคลังและพัสดุ
- 1.5.12 บค. หมายถึง กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1.5.13 ตส. หมายถึง สำนักงานตรวจสอบภายใน
- 1.5.14 สก. หมายถึง สภาคณาจารย์
- 1.5.15 รศ. หมายถึง คณะรัฐประศาสนศาสตร์
- 1.5.16 บธ. หมายถึง คณะบริหารธุรกิจ
- 1.5.17 พศ. หมายถึง คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ
- 1.5.18 สป. หมายถึง คณะสถิติประยุกต์
- 1.5.19 พม. หมายถึง คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 1.5.20 นต. หมายถึง คณะนิติศาสตร์
- 1.5.21 ทท. หมายถึง คณะการจัดการการท่องเที่ยว
- 1.5.22 นน. หมายถึง คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ
- 1.5.23 สว. หมายถึง คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- 1.5.24 วจ. หมายถึง สำนักวิจัย
- 1.5.25 สพ. หมายถึง สำนักสิริพัฒนา
- 1.5.26 บส. หมายถึง สำนักบรรณสารการพัฒนา
- 1.5.27 ทส. หมายถึง สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.5.28 พนง. หมายถึง พนักงาน
- 1.5.29 บุคลากร หมายถึง พนักงานสถาบันสายสนับสนุนในสังกัดสถาบัน  
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 1.5.30 ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบัน  
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 1.5.31 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงาน (ระดับกอง/ สำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์)
- 1.5.32 ผู้บังคับบัญชาสูงสุด หมายถึง คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ เลขานุการคณะ/ สำนัก/  
ผู้อำนวยการ สอธ./ สำนัก/ กอง
- 1.5.33 พนักงานสถาบัน หมายถึง บุคคลซึ่งสถาบันได้บรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตาม  
ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553
- 1.5.34 คณบดี หมายถึง หัวหน้าคณะวิชาในคณะ/สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย คณบดีคณะ  
รัฐประศาสนศาสตร์ คณบดีคณะบริหารธุรกิจ คณบดีคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ คณบดีคณะ  
สถิติประยุกต์ คณบดีคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม คณบดีคณะภาษาและการสื่อสาร คณบดี  
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณบดีคณะนิติศาสตร์ คณบดีคณะการจัดการการท่องเที่ยว คณบดีคณะ

นิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ คณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ และคณะศึกษาศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ  
สิ่งแวดลอม

1.5.35 เลขานุการคณะ/ สำนัก หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในคณะ/สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย เลขานุการคณะรัฐประศาสนศาสตร์ เลขานุการคณะบริหารธุรกิจ เลขานุการคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ เลขานุการคณะสถิติประยุกต์ เลขานุการคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม เลขานุการคณะภาษาและการสื่อสาร เลขานุการคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เลขานุการคณะการจัดการการท่องเที่ยว และเลขานุการวิทยาลัยนานาชาติ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะบริหารการพัฒนาระบบสิ่งแวดลอม

1.5.36 ผู้อำนวยการสำนักงาน/ กองหรือเทียบเท่า หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน/ กองในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองงานผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ผู้อำนวยการกองแผนงาน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

1.5.37 หัวหน้ากลุ่มงาน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพและมีได้ใช้วิชาชีพของกลุ่มงานภายในสำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1.5.38 ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนซึ่งเป็นข้าราชการ และพนักงานสถาบันซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เลขานุการคณะ/สำนัก หรือหัวหน้ากลุ่มงาน

## บทที่ 2

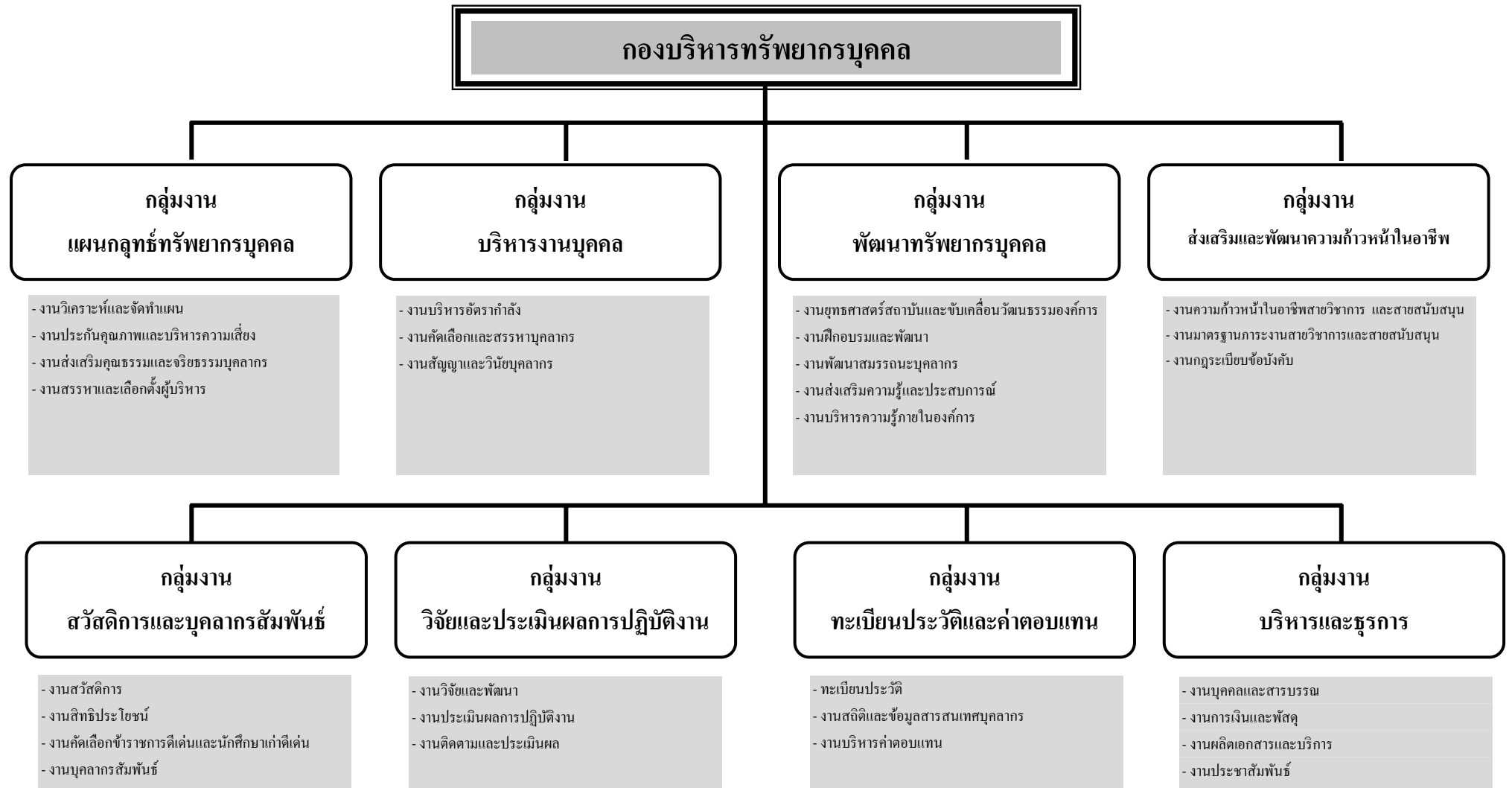
### การบริหารจัดการงานประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

เนื้อหาในบทที่ 2 ประกอบด้วย 7 ส่วน ประกอบด้วย 2.1 โครงสร้างขององค์การ 2.2 โครงสร้างการบริหาร 2.3 โครงสร้างความสัมพันธ์ของงาน 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน 2.5 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน 2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ 2.7 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีรายละเอียด ดังนี้

ปัจจุบันสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มีสถานที่ตั้งหลักอยู่เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยเปิดให้มีการเรียนการสอน 11 คณะ 1 วิทยาลัย คือ 1) คณะรัฐประศาสนศาสตร์ 2) คณะบริหารธุรกิจ 3) คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ 4) คณะสถิติประยุกต์ 5) คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม 6) คณะภาษาและการสื่อสาร 7) คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 8) คณะนิติศาสตร์ 9) คณะการจัดการการท่องเที่ยว 10) คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ 11) คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม และ 12) วิทยาลัยนานาชาติ สำหรับหน่วยงานสายสนับสนุนของสถาบัน ประกอบด้วย 5 สำนัก คือ 1) สำนักวิจัย 2) สำนักสิริพัฒนา 3) สำนักบรรณสารการพัฒนา 4) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 5) สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย 2 สำนักงาน 6 กอง และ 1 งาน คือ 1) สำนักงานสภาสถาบัน 2) สำนักงานตรวจสอบภายใน 3) กองงานผู้บริหาร 4) กองกลาง 5) กองแผนงาน 6) กองบริการการศึกษา 7) กองคลังและพัสดุ 8) กองบริหารทรัพยากรบุคคล และ 9) งานสภาคณาจารย์

สถาบันมีหน่วยกลางในการบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคล คือ กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ให้บริการและบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การกำหนดตำแหน่ง การวางแผน อัตรากำลัง การวิเคราะห์และประเมินค่างาน การสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การสรรหาและเลือกตั้งผู้บริหาร การประเมินผลการทดลองงาน การโอนย้าย การพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ งานวินัยบุคลากร งานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ การประเมินผล การทดลองงาน การต่อสัญญาจ้างและทำสัญญาจ้าง การประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน การลาออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การต่อเวลาราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร งานกฎระเบียบข้อบังคับ และงานกองทุนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

## 2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)



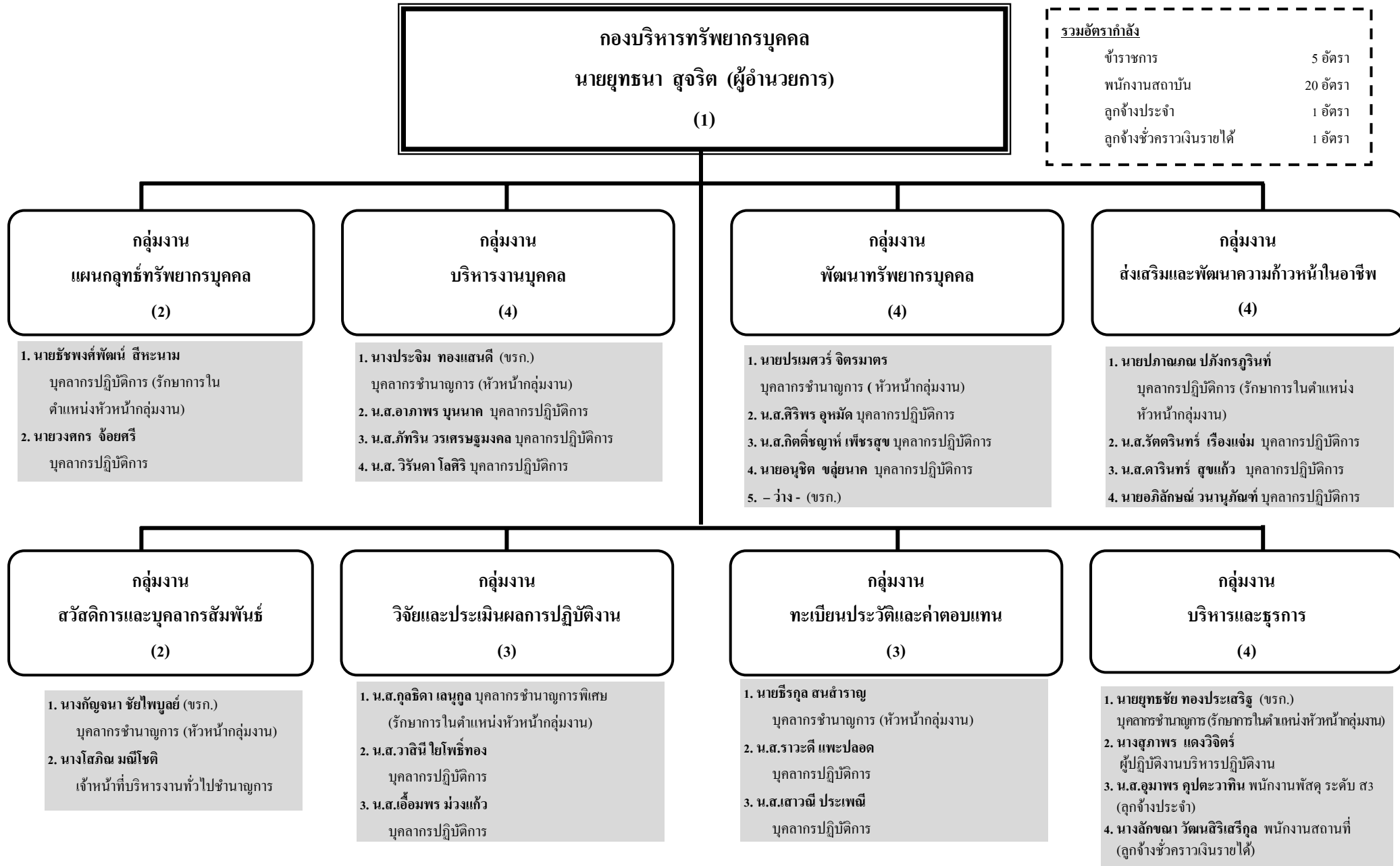
กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดตั้งขึ้นตามอนุมัติของสภาสถาบันในการประชุมครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2550 และ ครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2551 โดยแบ่งโครงสร้างภายในเป็น 4 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และค่าตอบแทน กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกลุ่มงานสวัสดิการและพนักงานสัมพันธ์

ปีงบประมาณ 2553 และ 2555 ได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองบริหารทรัพยากรบุคคลอีก 2 ครั้ง คือ ตามมติสภาสถาบันในการประชุมครั้งที่ 6/2553 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2553 ให้แบ่งโครงสร้างภายในเป็น 7 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ กลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน และกลุ่มงานบริหารและธุรการ และมติสภาสถาบันในการประชุมครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2555 ได้แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น 8 กลุ่มงาน โดยการเพิ่มกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่แยกตัวออกมาจากกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ 23 มกราคม 2555 มีการแบ่งส่วนราชการภายใน 8 กลุ่มงาน และปัจจุบัน (1 เมษายน 2558) มีบุคลากรในสังกัดทั้งสิ้น 27 คน (รวมผู้อำนวยการกอง) ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
5. กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์
6. กลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน
8. กลุ่มงานบริหารและธุรการ

## 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

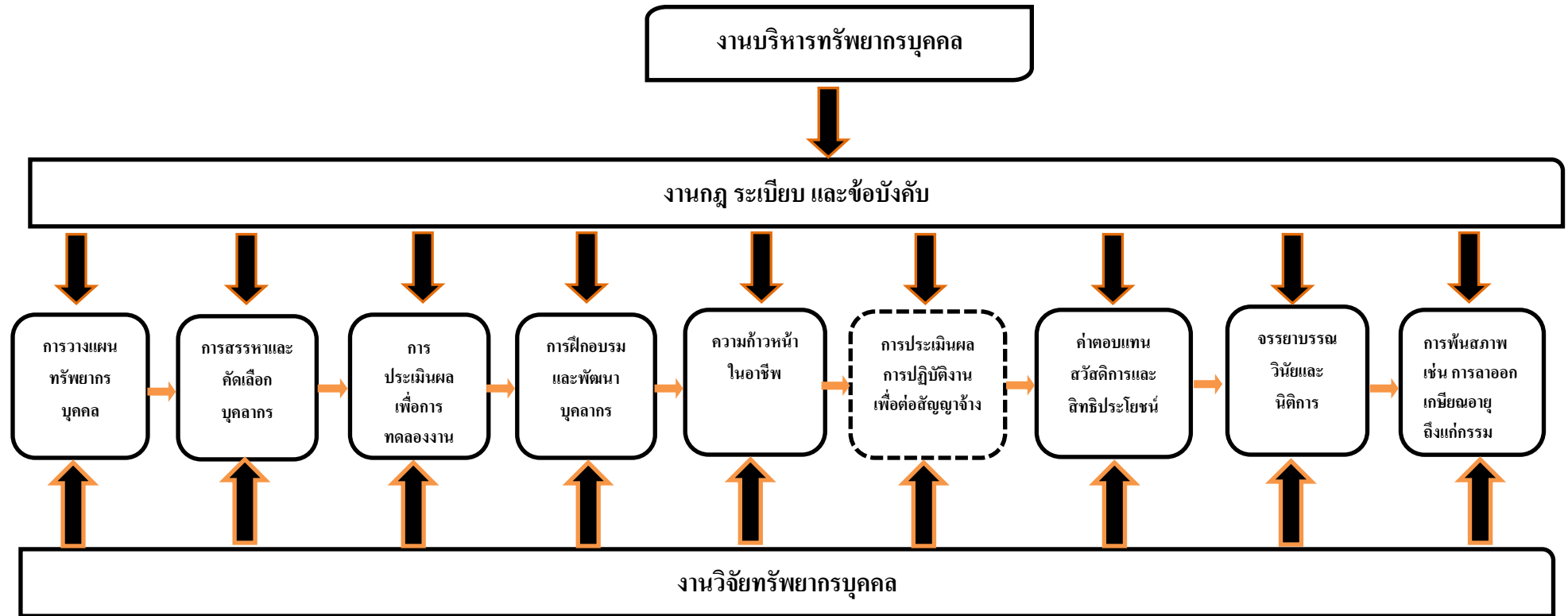




การบริหารของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา ระดับหัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน 8 กลุ่มงาน และระดับปฏิบัติงาน จำนวน 18 ตำแหน่ง

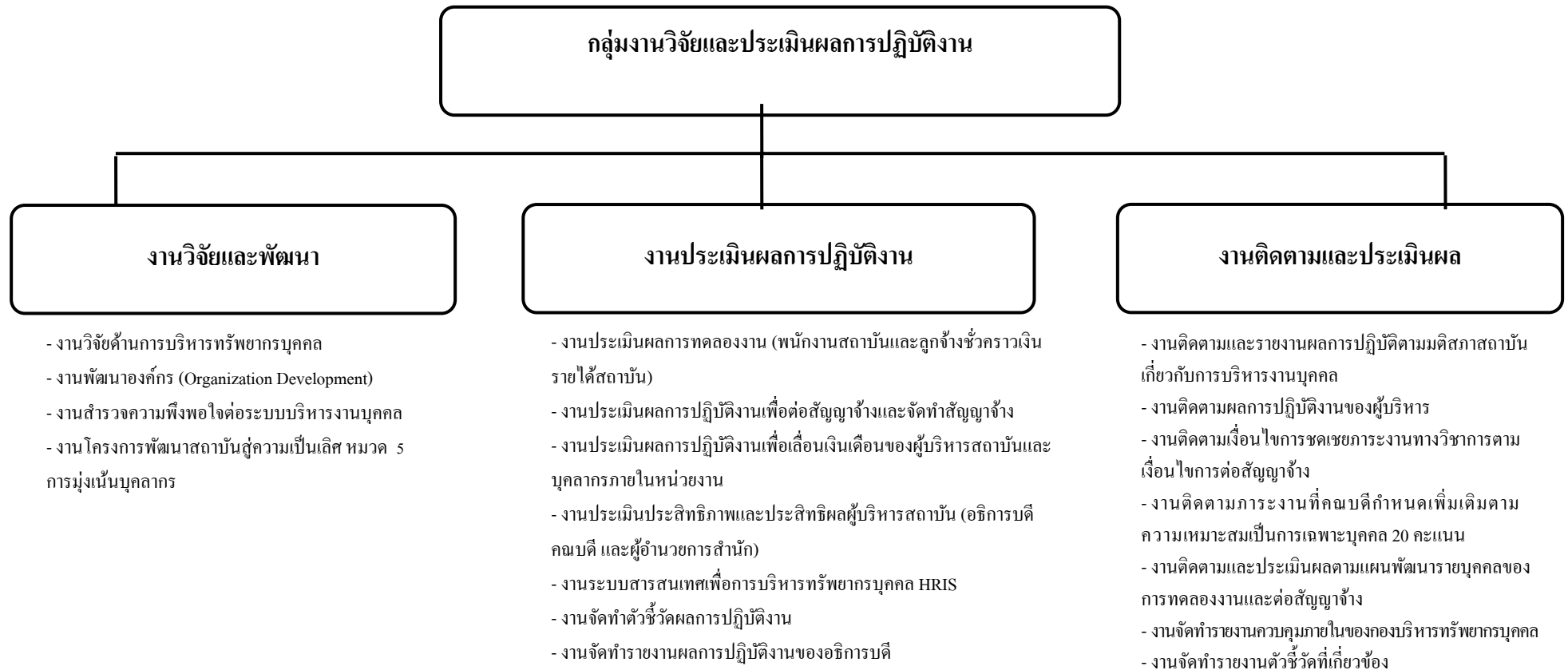
1. หัวหน้ากลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล มีผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 1 ตำแหน่ง (คน)
2. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 3 ตำแหน่ง (คน)
3. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 3 ตำแหน่ง (คน)
4. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ มีผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 3 ตำแหน่ง (คน)
5. หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ มีผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 1 ตำแหน่ง (คน)
6. หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 2 ตำแหน่ง (คน)
7. หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน มีผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 2 ตำแหน่ง (คน)
8. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและธุรการ มีผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 3 ตำแหน่ง (คน)

## 2.3 โครงสร้างความสัมพันธ์ของงาน



ที่มาประยุกต์จาก : กุศลธิดา เลนุกูล, “คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์”, 2555. หน้า 11.

## 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ด้านโครงสร้างความสัมพันธ์ของงานบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสถาบันและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เริ่มจากการวางแผนกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง การวิเคราะห์ และประเมินค่างาน การวางแผนอัตราค่าจ้าง การวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนและนโยบายของสถาบัน นำไปสู่การสรรหาและคัดเลือก บุคลากร ผ่านกระบวนการประเมินทดลองงาน ฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนและส่งเสริม ความก้าวหน้าในอาชีพ การโอนย้าย การดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เมื่อปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ กำหนดจึงต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินผลเพื่อเลื่อน เงินเดือนเพื่อวัดผลการสำเร็จของงาน นำไปสู่การให้ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และงานสัญญาจ้าง สำหรับขอบเขตสุดท้ายของการบริหารงานบุคคล คือ การฟื้นฟูสภาพของบุคลากร เช่น การลาออก การให้ออกจากงาน การเกษียณอายุ การถึงแก่กรรม และการพระราชทานเพลิงศพ

งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างเป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารทรัพยากร บุคคล อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้ปฏิบัติงานอยู่ ในตำแหน่งบุคลากร จำนวน 2 คน แต่ละคนดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ และมีหัวหน้ากลุ่มงาน อยู่ในตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน)

## 2.5 ขอบข่ายของหน่วยงาน

ขอบเขตและภาระงานของหน่วยงานโดยสังเขปแยกตามกลุ่มงาน มีดังนี้

2.5.1 กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานหลัก 4 งาน ดังนี้ งานวิเคราะห์และจัดทำแผน งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมบุคลากร และงานสรรหาและเลือกตั้งผู้บริหาร

2.5.2 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบงานหลัก 3 งาน ดังนี้ งานบริหารอัตรากำลังงานคัดเลือกและสรรหาบุคลากร และงานสัญญาและวินัยบุคลากร

2.5.3 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานหลัก 5 งาน ดังนี้ งานยุทธศาสตร์สถาบัน งานฝึกอบรมและพัฒนา งานพัฒนาสมรรถนะบุคลากร งานส่งเสริมความรู้และประสบการณ์ และงานบริหารความรู้ภายในองค์กร

2.5.4 กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ รับผิดชอบงานหลัก 3 งาน ดังนี้ งานความก้าวหน้าในอาชีพสายวิชาการและสายสนับสนุน และงานกฎระเบียบข้อบังคับ

2.5.5 กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ รับผิดชอบงานหลัก 4 งาน ดังนี้ งานสวัสดิการงานสิทธิประโยชน์ งานคัดเลือกข้าราชการดีเด่นและนักศึกษาเก่าดีเด่น และงานบุคลากรสัมพันธ์

2.5.6 กลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานหลัก 3 งาน ดังนี้ งานวิจัยและพัฒนา งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานติดตามและประเมินผล

2.5.7 กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน รับผิดชอบงานหลัก 3 งาน ดังนี้ งานทะเบียนประวัติ งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศบุคลากร และงานบริหารค่าตอบแทน

2.5.8 กลุ่มงานบริหารและธุรการ รับผิดชอบงานหลัก 4 งาน ดังนี้ งานบุคคลและสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานผลิตเอกสารและบริการ และงานประชาสัมพันธ์

## 2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างเป็นกระบวนการสำคัญของงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในการดำเนินการ มีดังนี้

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	: นางสาววาสนี ไยโพธิ์ทอง
ตำแหน่งประเภท	: เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	: บริหารงานบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	: บุคลากร
ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ	: ปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านการศึกษา จัดหา รวบรวม จัดเตรียมข้อมูล ประมวลผล วิเคราะห์ วิจัย ติดตามผล วางแผนปฏิบัติ ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และให้บริการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานวิจัยและพัฒนา รับผิดชอบ 4 งาน ประกอบด้วย งานวิจัยด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาองค์การ (Organization Development) งานสำรวจความพึงพอใจต่อระบบบริหารงานบุคคล และงานโครงการพัฒนาสถาบันสู่ความเป็นเลิศ หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร หรืองานมาตรฐานสากล
2. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน รับผิดชอบ 7 งาน ประกอบด้วย งานประเมินผลการทดลองงาน งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างและจัดทำสัญญาจ้าง งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนของผู้บริหารสถาบัน งานระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) งานจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี
3. งานติดตามและประเมินผล รับผิดชอบ 7 งาน ประกอบด้วย งานติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาสถาบันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร งานติดตามการชดเชยภาระงานทางวิชาการตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง งานติดตามภาระงานที่คณะบดีกำหนดเพิ่มเติมตามความเหมาะสมเป็นการเฉพาะบุคคล 20 คะแนน งานติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนารายบุคคลของการทดลองงาน และการต่อสัญญาจ้าง งานจัดทำรายงานควบคุมภายในของการบริหารทรัพยากรบุคคล (Performance Assessment Rating Tool) และงานจัดทำรายงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

## 2.7 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 2.7.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

#### 2.7.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) งานประเมินทดลองงาน
- 2) งานประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างและงานสัญญาจ้างของหน่วยงาน
- 3) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถาบัน
- 5) ศึกษา จัดหา รวบรวม จัดเตรียมข้อมูล/ เอกสารสนับสนุน และรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

6) ศึกษา จัดทำ รวบรวม จัดเตรียมข้อมูลสนับสนุน เอกสารและรายงานผลของผู้บริหารสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

7) ศึกษา จัดทำ รวบรวม ประสานงาน ติดตามเพื่อจัดเตรียมข้อมูล/เอกสารสนับสนุน และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพ (SAR) ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

8) การบริหารและจัดการข้อมูลของระบบ HRIS

#### 2.7.1.2 ด้านการวางแผน

1) วางแผนการทดลองงานและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการและสายสนับสนุนประจำปี

2) วางแผนกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานสถาบันสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของการบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละรอบการประเมิน

3) วางแผนกำหนดระยะเวลาการติดตามเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการ

#### 2.7.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ติดต่อประสานงานและทำหน้าที่เลขานุการที่เกี่ยวกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น งานประเมินทดลองงาน งานประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ

2) ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานระบบ HRIS

3) ประสานงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.7.1.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น งานประเมินทดลองงาน งานประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง งานประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการวางแผน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาองค์การ

3) เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

#### 2.7.1.5 ด้านการวิเคราะห์และวิจัย

1) งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

2) งานสำรวจความพึงพอใจต่อระบบบริหารงานบุคคลประจำปี

#### 2.7.1.6 ด้านการติดตามและประเมินผล

- 1) งานการติดตามการชดเชยภาระงานทางวิชาการตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้าง
- 2) งานติดตามภาระงานที่คณบดีกำหนดเพิ่มเติมตามความเหมาะสมเป็นการเฉพาะบุคคล

20 คะแนน

#### 2.7.1.7 ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 1) งานภารกิจสนับสนุนตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
  - งานศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบงาน
  - งานสร้างระบบวิเคราะห์และประเมินค่างาน
  - งานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
  - งานจัดทำรายงานควบคุมภายใน
  - งานรวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนแผนความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง

ถูกเงินของหน่วยงาน

- งานโครงการพัฒนาสถาบันสู่มาตรฐานสากล

- 2) ปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุมที่เกี่ยวกับ หน้าที่

รับผิดชอบ

- 3) งานคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการติดต่อประสานงาน ชี้แจง หรือให้ข้อมูลแก่หน่วยงานภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ งานให้ข้อมูลแก่นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอกของสถาบัน เป็นต้น



### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานสถาบันสายสนับสนุน

เนื้อหาในบทที่ 3 ประกอบด้วย 7 ส่วน ประกอบด้วย 3.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง 3.2 วิธีการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง 3.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ 3.5 วิธีการติดตามการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง 3.6 วิธีการแจ้งผลการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง 3.7 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงานการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง

### 3.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง

หลักเกณฑ์การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างในส่วนนี้จะกล่าวถึง หลักการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสายสนับสนุน อายุการจ้าง กลุ่มของบุคลากรสายสนับสนุน องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง องค์ประกอบในแบบการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 3.1.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

3.1.1.1 การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ระบุในสัญญาจ้าง

3.1.1.2 เป็นการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานว่าบุคลากรสายสนับสนุนสามารถปฏิบัติงานได้ตามความคาดหวังหรือความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาและสถาบันหรือไม่

3.1.1.3 การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล

### 3.1.2 อายุการจ้าง

ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 โดยมีอายุการจ้าง ดังนี้

1. สัญญาจ้างที่ 1 มีอายุการจ้างไม่เกิน 1 ปี
2. ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ 1 สถาบันจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินจะต่อสัญญาจ้างที่ 2 มีอายุการจ้าง 2 ปี
3. ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ 2 สถาบันจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินจะต่อสัญญาจ้างที่ 3 มีอายุการจ้าง 5 ปี
4. ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ 3 สถาบันจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินจะต่อสัญญาจ้างที่ 4 มีอายุการจ้าง 10 ปี และในระหว่างสัญญาจ้างให้มีการประเมินทุก 5 ปี

### 3.1.3 กลุ่มของบุคลากรสายสนับสนุน

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย

- 3.1.3.1 เลขานุการคณะ/สำนัก
- 3.1.3.2 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
- 3.1.3.3 หัวหน้ากลุ่มงาน
- 3.1.3.4 ผู้ปฏิบัติงาน

3.1.4 องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

คณะกรรมการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

#### 3.1.4.1 กรณีสังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์

- |  |               |
|--|---------------|
| 1) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์<br>หรือรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์  | ประธานกรรมการ |
| 2) เลขานุการคณะ/สำนัก/ศูนย์  | กรรมการ       |
| 3) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ข้าราชการ/<br>พนักงานสถาบันของหน่วยงาน จำนวน 1 คน | กรรมการ       |
| 4) ข้าราชการ/พนักงานสถาบัน<br>จากหน่วยงานอื่น จำนวน 1 คน                   | กรรมการ       |
| 5) เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล                                       | เลขานุการ     |

### 3.1.4.2 กรณีสังกัดสำนักงานอธิการบดี

- 1) ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ประชานกรรมการ
- 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ข้าราชการ กรรมการ  
พนักงานสถาบันของหน่วยงาน จำนวน 1 คน
- 3) ข้าราชการ/พนักงานสถาบันจากหน่วยงานอื่น กรรมการ  
จำนวน 2 คน
- 4) เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล เลขานุการ

ให้คณะกรรมการข้างต้นดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงาน และประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2553 ฉบับที่ 4 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2555 และฉบับที่ 5 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2557

### 3.1.5 องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

3.1.5.1 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ) และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง) มีดังนี้

- 1) คุณธรรมและจริยธรรม ต้องผ่าน จึงจะประเมินในหัวข้อต่อไปได้ คือ ข้อ 2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และข้อ 3) ผลการปฏิบัติงาน

คุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ขององค์กรมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพ

#### พฤติกรรม

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย
2. แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
3. รักษาความลับ มีสิ่งของที่เชื่อถือได้
4. มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในการทำงาน อุทิศร่างกายแรงใจเพื่อให้ภารกิจของตนและหน่วยงานบรรลุผล
5. ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน

6. ชำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงานและสถาบัน

2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ต้องมีคะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 คะแนน แต่  
 ละเอียดรายการประเมิน คะแนนเต็ม 4 คะแนน เกณฑ์แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่

ระดับ 0 ไม่ผ่าน

ระดับ 2 พอใช้

ระดับ 3 ดี

ระดับ 4 ดีมาก

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

2.1) พฤติกรรมหลัก (Core Competency)

2.1.1) การพัฒนาตนเอง

2.1.2) คุณธรรมและจริยธรรม

2.1.3) ความรับผิดชอบต่อองค์กร

2.1.4) มนุษยสัมพันธ์

2.1.5) การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม

2.2) พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.2.1) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

2.2.1.1) ความรู้ในงาน

2.2.1.2) ความอดุสาหะ

2.2.1.3) การบริการที่ดี

2.2.2) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับ  
 ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, เชี่ยวชาญพิเศษ)

2.2.2.1) ภาวะผู้นำ

2.2.2.2) ความสามารถใช้เทคโนโลยี

2.2.2.3) การสื่อสาร

2.2.2.4) การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์

2.2.2.5) การบริการที่ดี

2.3) พฤติกรรมอื่น

2.3.1 การตรงต่อเวลา

2.3.2 การรักษาระเบียบวินัย

2.3.3 ความประพฤติ

3) ผลการปฏิบัติงาน ต้องมีคะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 คะแนน เป็นการประเมินหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ประเมินได้ระบุเป็นรายชื่อ อย่างน้อย 3 งานหลัก แต่หน้าที่ความรับผิดชอบ จะแบ่งออกเป็น 4 รายการ ดังนี้

3.1) ด้านปริมาณงาน : คะแนนเต็ม 4 คะแนน ประกอบด้วยเกณฑ์และดัชนีชี้วัด ดังนี้

ระดับ 4 ดีมาก	หมายถึง	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ ปริมาณสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ ร้อยละ 30
ระดับ 3 ดี	หมายถึง	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ ปริมาณสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำอยู่ ระหว่างร้อยละ 20 - 30
ระดับ 2 พอใช้	หมายถึง	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ ปริมาณตามเกณฑ์ขั้นต่ำ
ระดับ 0 ไม่ผ่าน	หมายถึง	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ ปริมาณต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

3.2) ด้านคุณภาพงาน : คะแนนเต็ม 4 คะแนน ประกอบด้วยเกณฑ์และดัชนีชี้วัด ดังนี้

ระดับ 4 ดีมาก	หมายถึง	ผลงานมีความถูกต้องละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อยมี ข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย) น้อยกว่าร้อยละ 5
ระดับ 3 ดี	หมายถึง	ผลงานมีความถูกต้องละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มี ข้อผิดพลาด (ที่ไม่ก่อผลเสียหาย) น้อยกว่าร้อยละ 10
ระดับ 2 พอใช้	หมายถึง	ผลงานมีความถูกต้องเป็นส่วน ใหญ่ ละเอียด รอบคอบ และ เรียบร้อยพอใช้ มีข้อผิดพลาด น้อยกว่าร้อยละ 25

ระดับ 0 ไม่ผ่าน หมายถึง	ผลงานต้องได้รับการแก้ไขมากกว่าร้อยละ 50 มักจะทำผิดซ้ำ ๆ และเกิดขึ้นเป็นประจำ
-------------------------	--

3.3) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คือ เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ : คะแนนเต็ม 4 คะแนน

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง	ผลงานเสร็จก่อนหรือทันตามเวลาที่กำหนดไว้ทุกครั้ง หรือมากกว่าร้อยละ 90
ระดับ 3 ดี หมายถึง	ผลงานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้เป็นประจำหรือมากกว่าร้อยละ 80
ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง	ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่หรือมากกว่าร้อยละ 70 ผลงานที่เสร็จไม่ทันกำหนดไม่ส่งผลเสียหายร้ายแรง
ระดับ 0 ไม่ผ่าน หมายถึง	ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้น้อยกว่าร้อยละ 70 โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรืองานที่เสร็จไม่ทันกำหนดส่งผลกระทบเสียหายร้ายแรง

3.4) การประหยัดทรัพยากร คือ การใช้ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์อย่างประหยัด : คะแนนเต็ม 4 คะแนน

ระดับ 4 ดีมาก หมายถึง	ผลิตผลงานดีโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเป็นประจำ เป็นแบบอย่างได้
ระดับ 3 ดี หมายถึง	ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดตามแผนงานเป็นประจำ
ระดับ 2 พอใช้ หมายถึง	ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าพอสมควร

ระดับ 0 ไม่ผ่าน หมายถึง ผลิตผลงานโดยใช้ทรัพยากรโดย  
ไม่จัด ไม่ระมัดระวังไม่คุ้มค่า

3.1.5.2 การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันตำแหน่งสายสนับสนุน มี  
ขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1) หน่วยงานแจ้งให้พนักงานสถาบันสายสนับสนุนทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการใน  
การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 90 วัน ก่อน  
ครบกำหนดอายุตามสัญญาจ้าง

2) หากพนักงานสถาบันประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ให้ยื่นคำขอรับการประเมินผล  
เพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนครบกำหนดอายุสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน

3) ผู้ถูกประเมินต้องได้รับผลการประเมินครั้งนี้ จึงจะถือว่าอยู่ในเกณฑ์สมควรต่อ  
สัญญาจ้าง

- |                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1) คุณธรรมและจริยธรรม    | ผ่าน                           |
| 2) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน | คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00 |
| 3) ผลการปฏิบัติงาน       | คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00 |

3.1.6 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของบุคลากรสายสนับสนุน ในสังกัด  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ บุคลากรจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของรอบสัญญาจ้างที่ตนเอง  
ปฏิบัติงานอยู่ในแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน (HR2-12) ซึ่งในแบบ  
ประเมิน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนของภาคผนวก หมายเลข 3 แบ่งออกเป็น 2 ตอน แบ่งออกเป็น

ตอนที่ 1 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ 2 : การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม
- ส่วนที่ 3 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ 4 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ 5 : สรุปความเห็นในการประเมิน

ตอนที่ 2 ข้อมูลประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

- ส่วนที่ 1 : ผลการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ 2 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน

2. แฟ้มสะสมงาน (Portfolio) บุคลากรสายสนับสนุนจะจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อให้คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพิจารณาผลงานก่อนการประชุมพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างประกอบด้วย

หมวด 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) ประวัติส่วนบุคคล
- 2) ประวัติการศึกษา
- 3) ประวัติการทำงานที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 4) ประวัติการลา
- 5) การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ช่วยคณะทำงาน/ตัวแทน/ผู้เข้าร่วมประชุม
- 6) ประวัติการพัฒนาตนเอง
- 7) การมีส่วนร่วมเกี่ยวกับกิจกรรมของสถาบัน

หมวด 2 งานในหน้าที่รับผิดชอบ

- 1) งานในหน้าที่หลัก
- 2) ลักษณะงานที่ทำ
- 3) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

หมวด 3 ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 3.2 วิธีการประเมินผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

#### 3.2.1 วิธีการประเมิน

การดำเนินการตามระบบการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสายสนับสนุน จะเป็นการประเมินตามช่วงเวลาทีละรอบในสัญญาจ้าง สามารถแบ่งช่วงการประเมินได้ 3 ช่วง คือ

##### 3.2.1.1 ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เมื่อเข้าสู่ระยะเวลาที่บุคลากรสายสนับสนุนจะต้องได้รับการต่อสัญญาจ้างในประจำปี กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรอย่างน้อย 90 วันก่อนหมดสัญญาจ้าง เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับบันทึกข้อความแจ้งวันที่หน่วยงานต้องส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน ตามองค์ประกอบตามข้อ 9 ของประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงาน และประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 หน่วยงานจะต้องดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกประเมินและผู้รับการประเมิน ไม่ควรเกิน 2 วัน



ทำการเพื่อผู้รับการประเมินจะได้จัดทำแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ตรงตามกำหนดเวลาของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

### 3.2.1.2 ช่วงระหว่างรอบการประเมิน แบ่งออกเป็น 4 ระยะ คือ

1) ระยะที่ 1 ครบกำหนดวันที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อแจ้งรายชื่อกรรมการประเมินฯ เมื่อกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับบันทึกแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามและลงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบ QAIS

2) ระยะที่ 2 ผู้รับการประเมินจัดส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง จำนวน 5 ชุด โดยจัดทำเป็นบันทึกไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

3) ระยะที่ 3 กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการนัดคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง รวมถึงจัดส่งบันทึกข้อความพร้อมทั้งเอกสารในการประชุมไปยังคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

4) ระยะที่ 4 ช่วงการประชุมพิจารณาประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน เมื่อคณะกรรมการมีมติผ่านหรือไม่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง กองบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการจัดทำสรุปเป็นมติคณะกรรมการเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) เพื่อพิจารณา

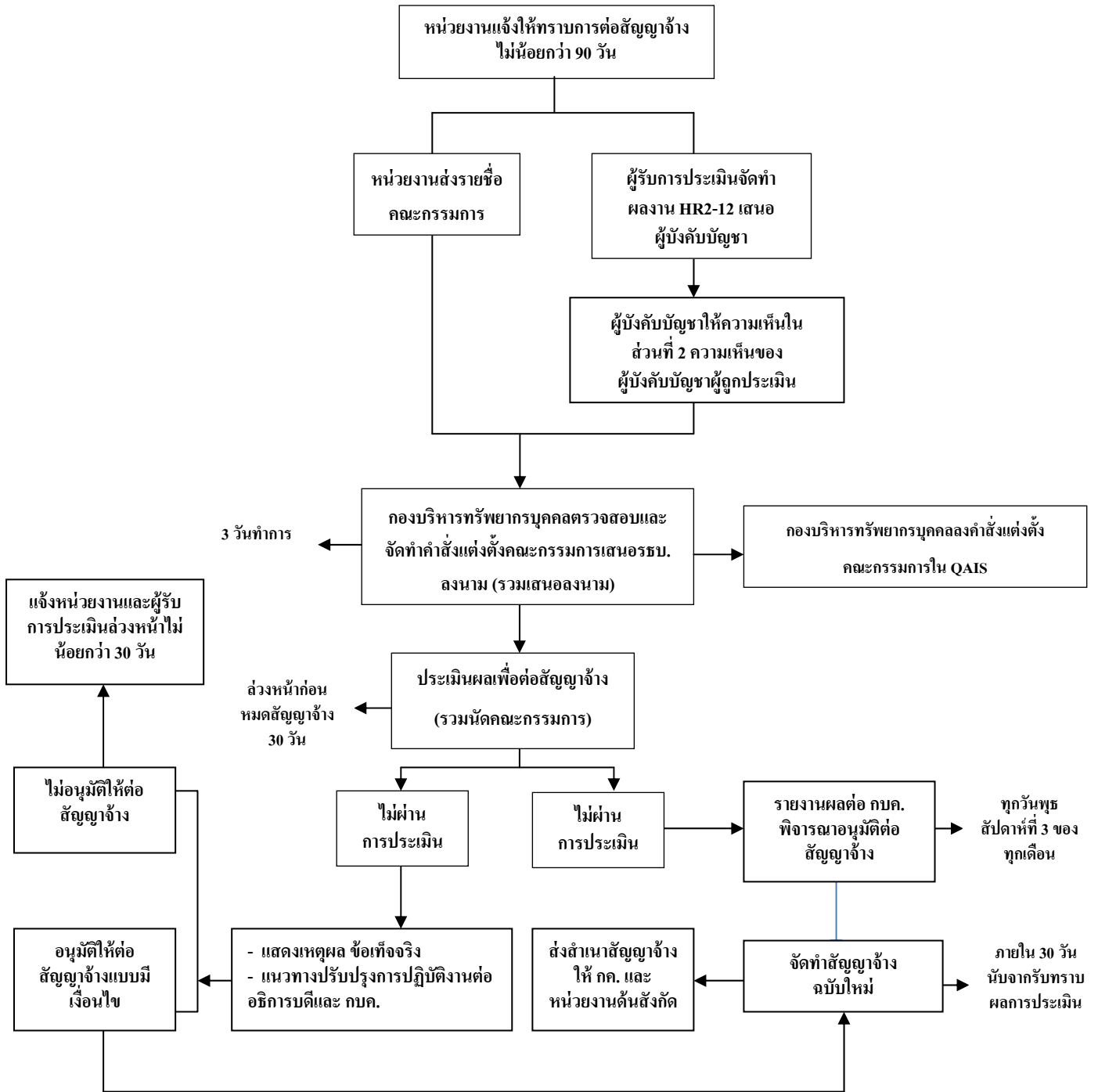
### 3.2.1.3 ช่วงสิ้นสุดรอบการประเมิน

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) มีมติอนุมัติตามมติที่คณะกรรมการประเมินฯ เสนอ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีอนุมัติผ่านการประเมินฯ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งไปยังผู้รับการประเมินเพื่อมาลงนามรับทราบผลการประเมิน และจัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่ให้ผู้รับการประเมินต่อไป หลังจากนั้นกองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งสัญญาจ้างของผู้รับการประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและส่งสำเนาไปยังหน่วยงานกองคลังและพัสดุ

2) กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกแจ้งต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้รับการประเมินไม่น้อยกว่า 30 วัน หลังจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และจัดทำคำสั่งให้บุคลากรพ้นสภาพการเป็นพนักงานสถาบัน

แผนภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการดำเนินการตามระบบการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน



### 3.2.2 บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสายสนับสนุน

บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม มีรายละเอียดดังนี้

**ตารางที่ 3.1 แสดงบทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน**

ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p><b>1. กองบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p>	<p>1.1 กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทำบันทึกแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน อย่างน้อย 90 วัน ก่อนหมดสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน</p> <p>1.2 กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม</p> <p>1.3 กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการนัดคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและทำการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง</p> <p>1.4 ผลการประเมินต่อสัญญาจ้าง</p> <p><b>1.4.1 กรณีผ่านการประเมินฯ</b></p> <p>1.4.1.1 รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อสัญญาจ้าง</p> <p>1.4.1.2 เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติต่อสัญญาจ้าง กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งต่อผู้รับการประเมินเพื่อจัดทำสัญญาจ้างต่อไป</p> <p>1.4.1.3 กองบริหารทรัพยากรบุคคลส่งสัญญาจ้างของผู้รับการประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและสำเนาสัญญาจ้างไปยังกองคลังและพัสดุ</p> <p><b>1.4.2 กรณีไม่ผ่านการประเมินฯ</b></p> <p>1.4.2.1 คณะกรรมการประเมินฯ แสดงเหตุผลข้อเท็จจริง และแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.)</p>

ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่รับผิดชอบ
	<p>1.4.2.2 กบค. พิจารณาไม่อนุมัติต่อสัญญาจ้างหรืออนุมัติต่อสัญญาจ้างแบบมีเงื่อนไข</p> <p>1.4.2.3 กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้รับการประเมินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน</p>
2. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน	<p>2.1 หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ ไม่น้อยกว่า 90 วัน</p> <p>2.2 หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน</p>
3. ผู้รับการประเมิน	<p>3.1 ผู้รับการประเมินเมื่อรับทราบ ถ้าประสงค์จะรับการประเมินต่อสัญญาจ้างแจ้งต่อต้นสังกัดไม่น้อยกว่า 75 วัน</p> <p>3.2 ผู้รับการประเมินจัดทำแบบประเมินเพื่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน (HR2-12) เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p>
4. ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินให้ความเห็นในส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน
5. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	<p>คณะกรรมการประเมินพิจารณาผลงานและให้คะแนนในส่วนต่าง ๆ ของผู้รับการประเมิน ได้แก่</p> <p>5.1 คุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>5.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน</p> <p>5.3 ผลการปฏิบัติงาน</p>

### 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง

#### 3.3.1 เงื่อนไขการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

3.3.1.1 ใช้แบบประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสายสนับสนุน (HR2-12) ที่สถาบันกำหนดในการประเมินเพื่อผลต่อสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน

3.3.1.2 แบบประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างเมื่อผู้รับการประเมินกรอกและลงนามเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินพิจารณาก่อนส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3.1.3 ในแบบประเมินฯ (HR2-12) ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน ผู้รับการประเมินจะต้องให้ผู้บังคับบัญชากรอกจุดเด่น จุดอ่อน สิ่งที่ต้องพัฒนา รวมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาลงนามก่อนส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3.1.4 ผู้รับการประเมินทำสำเนาแบบประเมินฯ (HR2-12) จำนวน 5 ฉบับ ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งให้กรรมการพิจารณาก่อนการประเมิน

3.3.1.5 หน่วยงานต้นสังกัดควรส่งรายชื่อกรรมการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างและแบบประเมินฯ (HR2-12) ให้ตรงตามกำหนดที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

3.3.1.6 ในวันประชุมประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างของผู้รับการประเมินควรมาตามเวลา และสถานที่ที่ระบุในบันทึกที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งไป

#### 3.3.2 ข้อสังเกตการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

3.3.2.1 แบบประเมินเพื่อผลต่อสัญญาจ้างพนักงานสนับสนุน (HR2-12) จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ แบบประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างและแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

3.3.2.2 ผู้รับการประเมินควรกรอกหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง

3.3.2.3 หากหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินมีจำนวนมาก ควรแยกเป็นด้านหรือกลุ่ม เพื่อความสะดวกต่อการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน

3.3.2.4 ในหน้าข้อมูลประกอบการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ผู้รับการประเมินควรกรอกรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินพอสังเขป

3.3.2.5 ควรกรอกรายละเอียดในส่วนของแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ให้ครบถ้วน และควรตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งไปยังผู้บังคับบัญชาและกองบริหารทรัพยากรบุคคล

### 3.3.3 ข้อควรระวังในการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

3.3.3.1 คณะกรรมการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างควรพิจารณาและประเมินเป็นไปตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงาน และประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ.2553 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.3.3.2 คณะกรรมการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง และเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างต้องรักษาความลับและไม่เปิดเผยความลับส่วนบุคคลโดยเด็ดขาด

3.3.3.3 คณะกรรมการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างต้องพิจารณาและประเมินโดยยึดหลักความความยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล ไม่อคติต่อผู้รับการประเมิน

### 3.3.4 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

3.3.4.1 เจ้าหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินควรมีการวางแผนการติดตามงาน

3.3.4.2 ผู้รับการประเมินควรมีการวางแผนการทำแบบประเมินฯ และเพิ่มสะสมงานเพื่อให้ทันตามกำหนดที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้รับการประเมิน

3.3.4.3 หากผู้รับการประเมินมีข้อสงสัยควรติดต่อสอบถามไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตอบข้อสงสัย

3.3.4.4 ผู้รับการประเมินควรกรอรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้องในแบบประเมินฯ เพื่อประโยชน์แก่ผู้รับการประเมิน

### 3.3.5 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง

#### 3.3.5.1 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง

นงลักษณ์ เพิ่มชาติ (2558) การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอนภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน

#### ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญทั้งต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชาและองค์กร ดังนี้ คือ

1. ความสำคัญต่อพนักงาน พนักงานย่อมต้องการทราบว่า ผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไรมีคุณค่าหรือไม่เพียงใดในสายตาของผู้บังคับบัญชา มีจุดบกพร่องที่ควรจะต้องปรับปรุงหรือไม่ เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งผลให้พนักงานทราบก็จะได้รับการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร หากไม่มีการประเมินผล พนักงานก็ไม่มีทางรู้ถึงผลการปฏิบัติงานของ

คนว่า มีส่วนใดที่ควรคงไว้และส่วนใดควรปรับปรุง พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีอยู่แล้วก็จะได้เสริมสร้างให้มีผลการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

2. ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจึงมีความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา เพราะจะทำให้รู้ว่าพนักงานมีคุณค่าต่องานหรือต่อองค์กรมากน้อยเท่าใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษา และปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร ควรจะให้ทำหน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยนโอนย้ายหน้าที่ไปทำงานใด จึงจะได้ประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้น หากไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก็ไม่สามารถจะพิจารณาในเรื่องเหล่านี้ได้

3. ความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากผลสำเร็จขององค์กรมาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ดังนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำให้รู้ว่าพนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่อองค์กรจะได้หาทางปรับปรุงหรือจัดสรรพนักงานให้เหมาะสมกับความสามารถซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance appraisal form) เป็นเอกสารที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อบันทึกและประมวลข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานว่าได้อะไรเป็นผลสำเร็จบ้างทำได้มากน้อยเท่าใดและดีเพียงใด แบบประเมินผลอาจแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะตามวิธีการตอบแบบประเมินผล ได้แก่

1. วิธีการประเมินเป็นแบบเปิด ได้แก่การจัดทำในลักษณะรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน (staff report) จะกำหนดหัวข้อประเมินและให้เขียนรายงาน โดยมีช่องว่างให้กรอกข้อมูลในแบบประเมิน

2. วิธีการประเมินเป็นแบบการให้คะแนน นิยมจัดทำแบบประเมินเป็นช่องลงคะแนนหรือทำเป็นตารางให้ทำเครื่องหมายในช่องตาราง

3. วิธีการประเมินเป็นแบบรายการตรวจสอบ จะกำหนดหัวข้อประเมินที่อธิบายลักษณะที่บ่งชี้ผลการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดคะแนนจากน้อยไปหามาก หรือให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมายลงในหัวข้อที่ตรงกับผลการประเมิน

คู่มือระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยมหิดล (2554 : 6) การประเมินผลงานเป็นการประเมินผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงตามที่ได้ตกลงไว้ในรอบการประเมินแต่ละรอบเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานของผลงานที่ได้กำหนดไว้ก่อนรอบการประเมิน ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ความคุ้มค่า ความพึงพอใจ

### ขั้นตอนการประเมินผล

1. ผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า โดยครอบคลุมทั้งงานประจำ งานที่ต้องพัฒนา งานเชิงยุทธศาสตร์ และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งสัดส่วนของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ จะต้องไม่เกิน 10% ของปริมาณงานทั้งหมด พร้อมกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรมงานที่นำมาทำข้อตกลงการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)
2. ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) พิจารณาเห็นชอบข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้าของผู้รับการประเมิน ในกรณีที่ไม่เห็นพ้องต้องกันให้มีการหารือและปรับแก้ไขตามความเหมาะสม และลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เพื่อเป็นหลักฐาน
3. ผู้รับการประเมินรวบรวมผลงานหรือผลการดำเนินงานในรอบการประเมิน พร้อมตัวชี้วัดความสำเร็จของงานนั้น ๆ ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) พิจารณาประเมินเพื่อเป็นข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาต่อไป
4. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันประเมินผลงานของผู้รับการประเมิน จากผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติได้จริงตามที่ได้ตกลงไว้ในรอบการประเมินแต่ละรอบ เปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานของผลงานที่ได้กำหนดไว้ก่อนรอบการประเมิน ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ความคุ้มค่า ความพึงพอใจ
5. เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ประเมินแล้วให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) แจ้งผลการประเมินพร้อมทั้งจุดเด่นหรือข้อที่ควรพัฒนาให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานที่ปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงาน/ส่วนงานประสบความสำเร็จ หรือบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน/ส่วนงาน และลงลายมือชื่อรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
6. ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) สำเนาแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล
7. ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) วางแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของผู้รับการประเมิน และร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินถัดไป

**Pralong Krutnoi** (ออนไลน์ : 2556) การประเมินเป็นกระบวนการที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล และตัดสินคุณค่าของสิ่งต่าง ๆ โดยเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด ส่วนการวิจัยเชิงประเมินเป็นกระบวนการวิจัยที่เหมือนกับการวิจัย ซึ่งเป็นกระบวนการศึกษา ค้นคว้าอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับกระบวนการวิจัย หรือวิธีการเชิงวิทยาศาสตร์ และเน้นในเรื่องการได้มาซึ่งองค์ความรู้



หรือแนวคิด แนวปฏิบัติใหม่ ๆ ควบคู่ไปด้วย รวมทั้งมีการผนวกกับการกำหนดเกณฑ์ที่เป็นปรนัย มุ่งเน้นตัดสินคุณค่าของการปฏิบัติการใด ๆ ที่มีจุดมุ่งหมายเฉพาะ

**เสถียร คามีสักดิ์ (2548 : 166-167)** ได้อภิปรายผลการเปรียบเทียบการบริหารบุคคล ระบบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ ในประเด็นของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

การกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย จำนวน 12 แห่ง กำหนดให้มีแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เป็นการ เฉพาะมหาวิทยาลัยโดยอนุโลมให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 3 แห่ง และไม่ได้กำหนดให้มี แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้เป็นการเฉพาะจำนวน 5 มหาวิทยาลัย อาจเป็นเพราะระบบพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นไปตามสัญญาจ้างต้องมีข้อกำหนด ข้อตกลงใน การปฏิบัติงาน (TOR) จึงต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะ ประกอบกับระบบ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีการต่อสัญญาจ้าง และเลื่อนค่าจ้าง รวมทั้งการพัฒนาบุคลากร จึงต้องมี การประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนมหาวิทยาลัยที่กำหนดอนุโลมให้ใช้แบบประเมินของข้าราชการ อาจเป็นเพราะต้องการให้เป็นระบบเดียวกันทั้งข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย และอีก ประการหนึ่งอาจจะอยู่ในระหว่างเตรียมเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล จึงอยู่ในขั้นเตรียมตัว จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ได้กำหนดแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ อาจเนื่องมาจากอยู่ในระหว่างเตรียมการเป็น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล แต่ได้กำหนดไว้กว้าง ๆ ให้หน่วยงานในสังกัดกำหนดโดยยึดหลัก ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระบบเปิดการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการ

### 3.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

3.4.1 การให้บริการของผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างต้องแสดง พฤติกรรมท่าทางที่เหมาะสม ยิ้มแย้ม แจ่มใส และเป็นมิตร พร้อมให้การชี้แจง อธิบาย และให้ คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลต่อสัญญาจ้าง

3.4.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างต้องปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเท่า เทียมและไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่มีความเหลื่อมล้ำ และต้องรักษาความลับส่วนบุคคล

3.4.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างต้องมีทัศนคติที่ถูกต้องใน การให้บริการ ต้องเข้าใจ และช่วยอำนวยความสะดวกและช่วยเหลืออย่างเต็มกำลังความสามารถ

3.4.4 ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างต้องมีความรู้ และความเข้าใจในเรื่องการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างอย่างถูกต้องและลึกซึ้ง

3.4.5 ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างควรพูดจา ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง สั้น กระชับ และพิจารณาได้ว่าผู้รับบริการมีความเข้าใจหรือไม่

3.4.6 ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างต้องสามารถควบคุมอารมณ์ตัวเองได้ ต้องขอโทษเมื่อตัวเองเป็นฝ่ายผิด และขอบคุณผู้รับบริการเสมอ

3.4.7 ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างควรรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงหรือเพิ่มเติมให้ระบบการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพัฒนาขึ้น

### 3.5 วิธีการติดตามและประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

โดยทั่วไปผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการทำงานจะมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยจัดทำแผนหรือกำหนดระยะเวลาในการติดตามการประเมินผลการทำงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของผู้รับบริการประเมินเป็น 2 ช่วง ได้แก่ วันที่หน่วยงานของผู้รับบริการประเมินแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ และวันที่ผู้รับบริการประเมินจะต้องส่งแบบประเมินฯ (HR2-12) และแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

ตารางที่ 3.2 แสดงขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา ในการติดตามและประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลทำบันทึกส่งรายชื่อพนักงานสถาบันที่ต่อสัญญาจ้างประจำปีไปยังหน่วยงานของผู้รับบริการประเมิน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	อย่างน้อย 90 วัน ก่อนถึงกำหนดการ
2. หน่วยงานได้รับบันทึกข้อความของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และส่งบันทึกแจ้งไปยังผู้รับบริการประเมิน	หน่วยงาน	ไม่เกิน 2 วัน หลังจากได้รับบันทึกของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
3. เมื่อถึงกำหนดวันที่แจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ของผู้รับบริการประเมิน ให้ทำบันทึกแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	หน่วยงาน	ไม่เกินวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งในบันทึก

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
4. กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ภายใน 2 วัน หลังจากได้รับบันทึกจาก หน่วยงานต้นสังกัดของ ผู้รับการประเมิน
5. เมื่อถึงกำหนดวันที่ต้องส่งผลงานผู้รับการประเมิน จัดส่งผลงานจำนวน 5 ชุด ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้รับการประเมิน	ไม่เกินวันที่กองบริหาร ทรัพยากรบุคคลแจ้งใน บันทึก
6. กองบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างดำเนินการ นัดคณะกรรมการประเมินฯ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	7 วัน ก่อนถึงกำหนดวัน ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
7. กองบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอมติคณะกรรมการ ประเมินฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน บุคคล (กบค.) 7.1 กรณีผ่านการประเมิน จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติ ต่อสัญญาจ้าง 7.2 กรณีไม่ผ่านการประเมิน คณะกรรมการ ประเมินฯ จะต้องแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริง และ แนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ เลิกจ้าง/เลิกสัญญาจ้าง หรือต่อสัญญาจ้างแบบมี เงื่อนไข	กองบริหารทรัพยากรบุคคล  กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เมื่อทำการประเมินต่อ สัญญาจ้างแล้วเสร็จ  เมื่อทำการประเมินต่อ สัญญาจ้างแล้วเสร็จ
8. แจ้งผู้รับการประเมิน 8.1 กรณีที่ กบค. อนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงาน สถาบันราชภัฏ ตามที่คณะกรรมการประเมินฯ เสนอ กอง บริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งไปยังผู้รับการประเมินเพื่อมา รับทราบผลการประเมินฯ และทำสัญญาจ้างฉบับใหม่ 8.2 กรณีที่ กบค. อนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงาน สถาบันราชภัฏแบบมีเงื่อนไขเพิ่มเติม กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล แจ้งไปยังผู้รับการประเมินเพื่อมา รับทราบผลและจัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่เกิน 3 วันหลังจากวันที่ มีมติที่ประชุม คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล

**ตารางที่ 3.2 (ต่อ)**

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
8.3 กรณีเลิกจ้าง/เลิกสัญญาจ้าง กองบริหาร ทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยัง หน่วยงานของผู้รับการประเมินและผู้รับการประเมิน ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันเลิกจ้าง/เลิกสัญญาจ้าง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่เกิน 3 วันหลังจากวันที่ มีมติที่ประชุม คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล

### 3.6 วิธีการแจ้งผลการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

3.6.1 กรณีที่ กบค. อนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันรายนั้น กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งไปยังผู้รับการประเมินเพื่อมารับทราบผลการประเมินฯ และทำสัญญาจ้างฉบับใหม่

3.6.2 กรณีที่ กบค. อนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันรายนั้นแบบมีเงื่อนไข กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งไปยังผู้รับการประเมินเพื่อมารับทราบผลและจัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่

3.6.3 กรณีเลิกจ้าง/เลิกสัญญาจ้าง กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานของผู้รับการประเมินและผู้รับการประเมินไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันเลิกจ้าง/เลิกสัญญาจ้าง

### 3.7 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงานการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

3.7.1 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

3.7.1.1 บุคลากรสายสนับสนุนพึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการ และบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัวและการงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงเกียรติภูมิของสถาบัน

3.7.1.2 บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และปฏิบัติต่อผู้บริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

3.7.1.3 บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3.7.1.4 บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความคิดอิสระ ไม่ถูกรอปรงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ

3.7.1.5 บุคลากรสายสนับสนุนพึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

3.7.1.6 บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสา และพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ

3.7.1.7 บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชา เชียงกัลยาณมิตร และช่วยเหลือส่งเสริม เกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี

3.7.1.8 บุคลากรสายสนับสนุนพึงสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน

3.7.1.9 บุคลากรสายสนับสนุนพึงสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน (คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2554)

3.7.2 คุณธรรมของผู้ประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

3.7.2.1 เป็นผู้ที่มีความเที่ยงตรงต้องมีความรู้ความสามารถ หรือศักยภาพอย่างเพียงพอในการประเมินได้ตรงกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์

3.7.2.2 เป็นผู้ที่สามารถกำหนดระบบการประเมิน ออกแบบการประเมินได้อย่างครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์เหมาะสม ตามคุณลักษณะของส่วนบุคคลของหน่วยงาน และขององค์กรที่จะทำการประเมิน โดยไม่ลำเอียงหรือไม่อคติ

3.7.2.3 เป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถประยุกต์ใช้ศาสตร์ทางการวัดและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ วัดตามหลักวิชาการ กำหนดเกณฑ์และตัดสินใจอย่างยุติธรรม ปราศจากความลำเอียงต้องดำเนินการด้วยความบริสุทธิ์ใจ ตรงตามหลักฐานและข้อมูลเชิงประจักษ์

3.7.2.4 มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ใช้หลักวิชาการวัดและประเมินผลไปในทางเสื่อมเสียและนำมาซึ่งความเสื่อมเสียในเกียรติภูมิของผู้ประเมิน ไม่แปลข้อมูลข้อเท็จจริง ไม่แก้ข้อมูลข้อเท็จจริง ไม่กระทำการใด ๆ กับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่จะส่งผลให้การประเมินผิดเพี้ยนไปจากความเป็นจริงตามสภาพการณ์

3.7.2.5 มีความรับผิดชอบ ผู้ประเมินจะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบงานการวัดประเมินตามภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบผลงานการวัดและประเมินด้วยหลักคุณธรรม จริยธรรม ต้องดำเนินการประเมินให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของการวัดและประเมิน และต้องดำเนินการสอดคล้องตามแผนการดำเนินการและแผนปฏิบัติการที่กำหนด ภายใต้กฎระเบียบขององค์กร

3.7.2.6 มีความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในการวัดและประเมินอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้ประเมินต้องเป็นผู้ที่มีความละเอียดรอบคอบพิจารณาเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างครบถ้วนทุกมิติ ทุกแง่ ทุกมุม ในทุกระบบและทุกระบวนการ เพื่อช่วยให้ผลการวัดและประเมินมีความเที่ยงตรง

3.7.2.7 มีความมานะพยายาม มีความอดทนหรือความวิริยะ อุตสาหะ ไม่ทอดทิ้ง ในการวัด และประเมิน เพราะการวัดและประเมินเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ อดทน ทุ่มเพ่งกำลัง กายกำลังสติปัญญา ต้องต่อสู้กับความเหนื่อยยาก เบื่อหน่ายและท้อแท้ ฉะนั้นผู้ที่ทำหน้าที่ในการวัด และประเมินจึงต้องมีวิริยะ อุตสาหะ มีความมานะพยายาม อดทน เพื่อให้ได้หลักฐานข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่จะช่วยให้การวัดและการประเมินมีคุณค่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

3.7.2.8 มีความรู้ มีความรอบรู้ รู้เท่าทันในความก้าวหน้าและความเปลี่ยนแปลงของ ศาสตร์ในการวัดและประเมิน รู้เท่าทันและมีความสามารถในการประยุกต์ใช้ศาสตร์ใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการวัดและประเมินในยุคปัจจุบัน (สุติเทพ ศิริพิพัฒนกุล, คุณธรรม จริยธรรมผู้ประเมิน, 2555)

3.7.3 สมรรถนะในการปฏิบัติงานการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน สายสนับสนุน

3.7.3.1 การพัฒนาตนเอง หมายถึง การแสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ความสามารถและศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งกระตุ้นหรือจูงใจให้ผู้อื่นต้องการเรียนรู้ตลอดเวลา

3.7.3.2 ความรับผิดชอบต่อองค์กร หมายถึง ความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถ ตรวจสอบค้นหาข้อมูล และปรับปรุงการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง โดยเห็น ประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

3.7.3.3 มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง การสร้าง ส่งเสริม และรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก กับบุคคลอื่น ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือองค์กร โดยมีเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน เพื่อผลประโยชน์และความสำเร็จทั้งในระดับบุคคล หน่วยงาน และองค์กร

3.7.3.4 การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม หมายถึง เข้าใจในบทบาทและหน้าที่ ของตนในฐานะเป็นสมาชิกของหน่วยงาน รวมทั้งมีส่วนร่วมในการทำงาน กิจกรรม การแก้ไขปัญหา และแลกเปลี่ยนความคิดหรือประสบการณ์กับบุคคลอื่น ๆ ในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของหน่วยงานและองค์กร

3.7.3.5 ความสามารถในการแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์ หมายถึง สามารถ ระบุปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงาน วิเคราะห์ ระบุประเด็น และจัดลำดับความสำคัญของปัญหา อย่างเป็นระบบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา รวมถึงเสนอแนวคิด ใหม่ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.7.3.6 ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐาน และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสาร หรือติดต่อสื่อสาร สามารถเลือกและ ใช้ระบบงานสารสนเทศพื้นฐานในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถอธิบายหรือเลือกใช้ประโยชน์

ระบบสารสนเทศด้านต่าง ๆ มาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ และเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม และทันสมัย สามารถกำหนดกลยุทธ์ และแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงในอนาคต และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร

3.7.3.7 การบริการที่ดี หมายถึง ตั้งใจและพยายามให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการภายนอกและผู้รับบริการภายใน

3.7.3.8 ความสามารถในการสื่อสาร หมายถึง สามารถนำเสนอข้อมูลได้ชัดเจน สามารถชักจูงผ่านคำพูด การเขียน และสื่อการนำเสนอรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจสอบสามารถอ่านและแปลความหมายข้อมูลที่ซับซ้อนได้

3.7.3.9 ความรู้ในงาน หมายถึง มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานอย่างถ่องแท้ รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

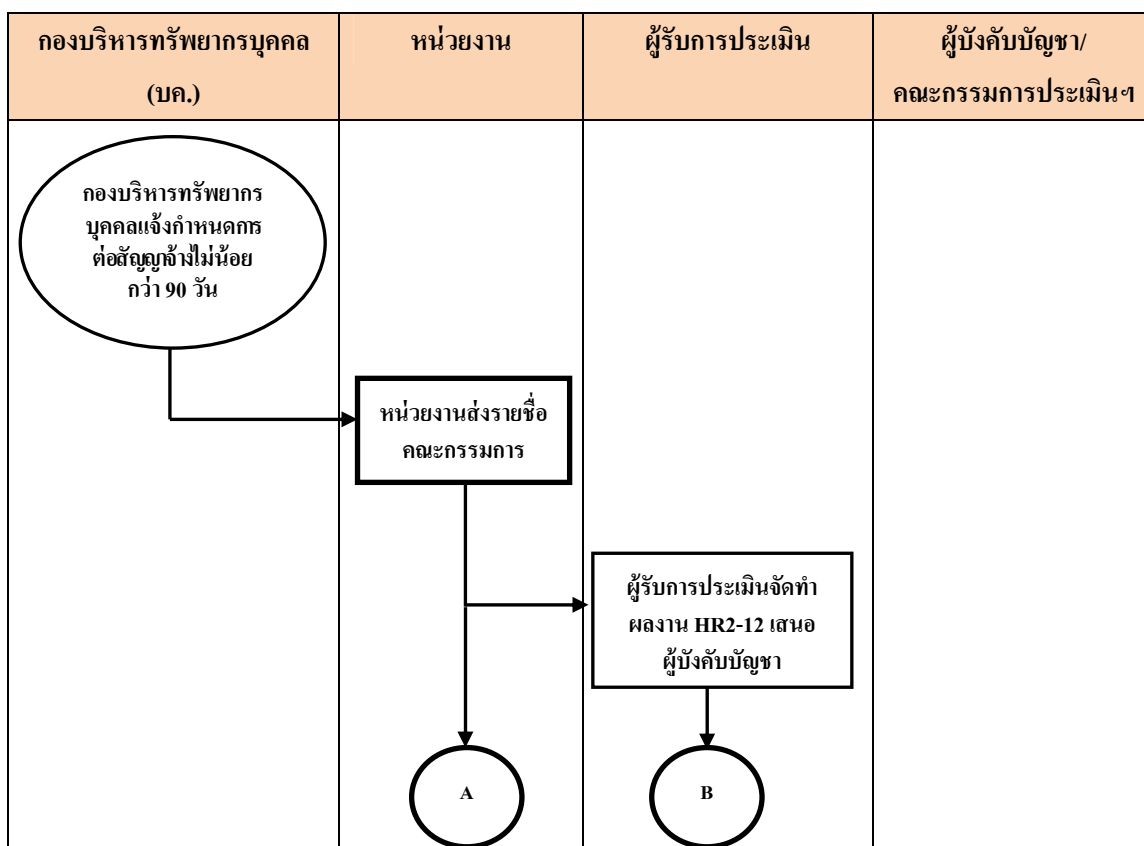
3.7.3.10 ความอดุสาหะ หมายถึง ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ และความมานะบากบั่นไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา

## บทที่ 4

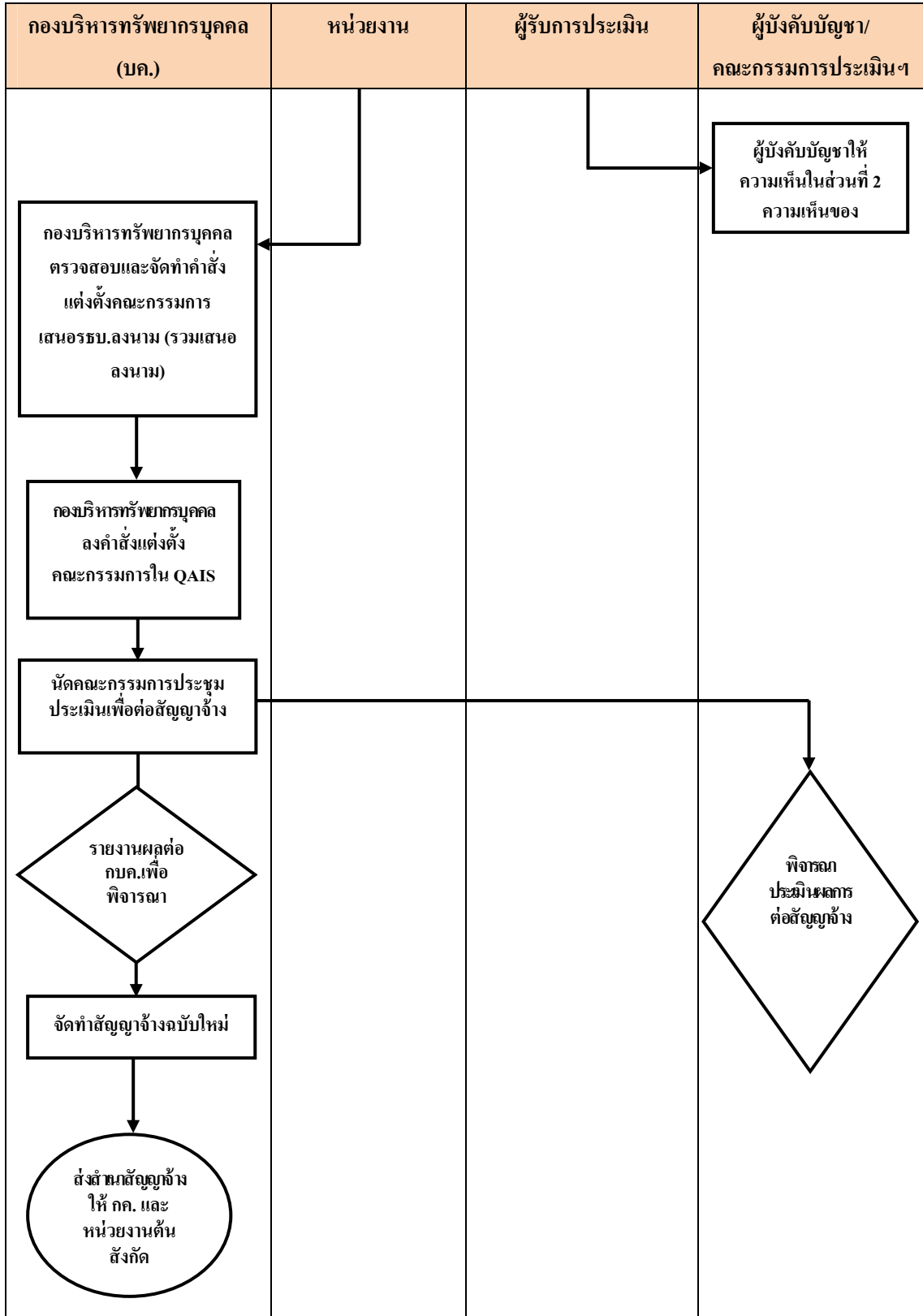
### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 4 ประกอบด้วย 5 ส่วน ประกอบด้วย 4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน 4.3 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4.4 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน และ 4.5 ตัวอย่างการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

#### 4.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน



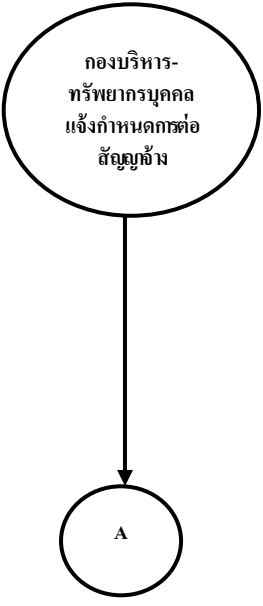




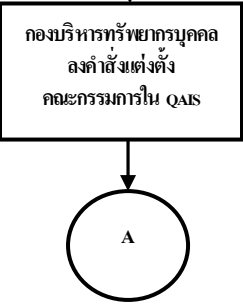


## 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ 4.2.1 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน และ 4.2.2 การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

### 4.2.1 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	การติดตาม	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <p>กองบริหาร- ทรัพยากรบุคคล แจ้งกำหนดการต่อ สัญญาจ้าง</p> <p>A</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 1</b> กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการต่อสัญญาจ้างไปยังหน่วยงานของผู้รับการประเมิน</p> <p>กลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการวางแผนผู้ที่ต้องได้รับการต่อสัญญาจ้างประจำปี โดยนำข้อมูลจากระบบ MIS ของสถาบันและนำมาจัดทำแผน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ- สกุล</li> <li>ตำแหน่ง</li> <li>หน่วยงาน</li> <li>สัญญาจ้างที่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>วันที่หน่วยงานต้องส่งรายชื่อกรรมการ: ก่อนหมดสัญญาจ้าง 75 วัน</li> <li>วันที่ผู้รับการประเมินต้องส่งผลงาน: ก่อนหมดสัญญาจ้าง 60 วัน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนของแต่ละประเภทตำแหน่ง ประกอบด้วย ประเภทตำแหน่งทั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</li> <li>ข้อบังคับ ประกาศ สถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 4 ฉบับ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานของผู้รับการประเมินแจ้งรายชื่อกรรมการที่จะประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างผู้รับการประเมินตามกำหนดให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบ HR2-12 ประเภทตำแหน่งทั่วไป</li> <li>แบบ HR2-12 ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</li> </ol>	<p>-ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องหลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน</p> <p>พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 17 มี.ค.53 พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 6 ก.พ.55</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	การติดตาม	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	5. วันที่เริ่มจ้างของสัญญา 6. วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง 7. วันที่หน่วยงานต้องส่งรายชื่อกรรมการ 8. วันที่ผู้รับการประเมินต้องส่งผลงาน					พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 24 ก.ค.55 พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 5) ลงวันที่ 21 มี.ค.57
	<b>ขั้นตอนที่ 2 ติดตาม ให้คำปรึกษาและคำแนะนำต่าง ๆ</b> เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้รับการประเมิน มีข้อสงสัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงานสายสนับสนุน	อยู่ระหว่างดำเนินการทำขั้นตอนที่ 1		<b>เป็นไปตามกำหนดการ</b>		
	<b>ขั้นตอนที่ 3 กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและลงคำสั่งใน QAIS รวมถึงดำเนินการนัดประชุมการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง</b>	1) จัดทำคำสั่งไม่เกิน 2 วันทำการเมื่อได้รับรายชื่อกรรมการจากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน 2) ดำเนินการนัดประชุมประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน ภายใน 45 วัน		<b>เป็นไปตามกำหนดการ</b>		

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	การติดตาม	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step4[ประชุมเพื่อพิจารณา]   </pre>	ขั้นตอนที่ 4 ประชุมประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง	ประชุมก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน 30 วัน		เป็นไปตามกำหนดการ		
 <pre> graph TD     Step4 --&gt; Decision{รายงานผลต่อ กบค. เพื่อพิจารณา}   </pre>	ขั้นตอนที่ 5 รายงานผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อสัญญาจ้างหรือเลิกจ้างผู้รับการประเมิน	วันพุธสัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน		เป็นไปตามกำหนดการ		
 <pre> graph TD     Decision -- Yes --&gt; Step6[จัดทำสัญญาจ้างใหม่]     Decision -- No --&gt; Step6[แจ้งหน่วยงานและผู้รับการประเมินล่วงหน้า 30 วันก่อนวันเลิกจ้าง]   </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 6</p> <p>1) กรณี กบค. อนุมัติต่อสัญญาจ้างกองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งผู้รับการประเมินมาลงนามรับทราบผลการประเมิน และจัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่ให้แก่ผู้รับการประเมิน</p> <p>2) กรณี กบค. อนุมัติเลิกจ้าง/เลิกสัญญาจ้างกองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเพื่อรับทราบและแจ้งผู้รับการประเมินเพื่อมาลงนามรับทราบผล และจัดทำคำสั่งการพ้นสภาพบุคลากร</p>	<p>1) กรณีจ้างต่อ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำสัญญาจ้างใหม่หลังวันประชุม กบค. ไม่เกิน 30 วัน</p> <p>2) กรณีเลิกจ้าง กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานและผู้รับการประเมินล่วงหน้า 30 วันก่อนวันเลิกจ้าง</p>		เป็นไปตามกำหนดการ		

4.2.2 การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน  
 การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน  
 ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้ 4.2.2.1 สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน  
 สายสนับสนุน 4.2.2.2 รายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) เพื่อพิจารณา  
 4.2.2.3 ดำเนินการกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) อนุมัติต่อสัญญาจ้าง  
 4.2.2.4 ดำเนินการกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) อนุมัติเลิกจ้าง/เลิกสัญญาจ้าง

4.2.2.1 สรุปผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน  
 หลังจากเสร็จสิ้นการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน  
 กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ ดังนี้

เลขานุการคณะกรรมการฯ สรุปผลการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างของผู้รับ  
 การประเมิน แบ่งออกเป็น 2 กรณี

1) กรณีผ่านการประเมิน : สรุปคะแนนการประเมินและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา  
 ของผู้รับการประเมิน เพื่อรายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.)

2) กรณีไม่ผ่านการประเมิน : รวบรวมเหตุผลและข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ  
 ประเมินฯ รวมถึง(ถ้ามี) แนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงาน สรุปคะแนนการประเมิน เพื่อรายงานที่  
 ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.)

4.2.2.2 รายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) เพื่อพิจารณา

1) กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำมติขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน  
 สายสนับสนุนเสนอต่ออธิการบดี และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.)

2) จัดทำ Power Point เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
 (กบค.)

4.2.2.3 ดำเนินการกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) อนุมัติต่อสัญญาจ้าง

1) แจ้งผู้รับการประเมินเพื่อมาลงนามรับทราบผลการประเมิน

2) จัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่

4.2.2.4 ดำเนินการกรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) อนุมัติเลิกจ้าง/  
 เลิกสัญญาจ้าง

1) กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเพื่อรับทราบผลการประเมิน

2) กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล จัดทำบันทึกแจ้งผู้รับการประเมินเพื่อ  
 รับทราบและลงนามรับทราบผลการประเมิน

3) กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งการพ้นสภาพบุคลากร

### 4.3 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.3.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

4.3.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

4.3.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553

4.3.4 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2553

4.3.5 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2555

4.3.6 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2555

4.3.7 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 5) ลงวันที่ 21 มีนาคม 2557

### 4.4 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนจะเป็นไปตามแผนงานและกำหนดการได้ จะต้องมามีวิธีปฏิบัติอย่างไรนั้น จะขอแบ่งกลยุทธ์เป็น 3 ส่วน ตามกลุ่มผู้รับผิดชอบ ได้แก่

#### 4.4.1 ส่วนของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

4.4.1.1 จัดทำแผนการต่อสัญญาจ้างประจำปี (พ.ศ.) ของปีถัดไปก่อนจะสิ้นปีปัจจุบันล่วงหน้า 3 เดือน กล่าวคือต้องเสร็จสิ้นภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

4.4.1.2 กำหนดวันที่หน่วยงานต้องแจ้งกรรมการประเมินของผู้รับการประเมินล่วงหน้า 3 เดือนก่อนถึงกำหนดการ

4.4.1.3 กำหนดวันที่ผู้รับการประเมินจะต้องส่งผลงาน (HR2-12) และเพิ่มสะสมงาน (Portfolio) ล่วงหน้า 3 เดือนก่อนถึงกำหนดการ

4.4.1.4 จัดส่งบันทึกแจ้งการต่อสัญญาจ้างล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันที่หน่วยงานต้องแจ้งกรรมการประเมิน 3 เดือน

4.4.2 ส่วนของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน

4.4.2.1 เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับบันทึกแจ้งการต่อสัญญาจ้าง ควรบันทึกลงในปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยงานก่อนถึงกำหนดการ 3 วัน เพื่อจะได้จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการได้ทันตามกำหนดการ และติดตามผลงานของผู้รับการประเมิน

4.4.2.2 จัดส่งบันทึกไปยังผู้รับการประเมินเพื่อผู้รับการประเมินจะได้รับทราบกำหนดการที่ตนเองจะต้องปฏิบัติ

4.4.3 ส่วนของผู้รับการประเมิน

4.4.3.1 เมื่อผู้รับการประเมินได้รับบันทึกของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ควรสังเกตกำหนดการส่งผลงานที่ระบุไว้ในบันทึก

4.4.3.2 เมื่อได้รับบันทึกของกองบริหารทรัพยากรบุคคลควรอ่านบันทึกอย่างละเอียดเพื่อทำความเข้าใจ เมื่อเกิดข้อสงสัยควรติดต่อไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

4.4.3.3 ควรศึกษาแบบประเมิน (HR2-12) ว่าจะดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากที่ไหน และมีส่วนไหนที่ตนเองต้องกรอกรายละเอียด หรือส่วนไหนที่ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นผู้กรอกรายละเอียด

#### 4.5 ตัวอย่างแบบประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ในคู่มือฉบับนี้จะขอกล่าวถึงและยกตัวอย่างการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งวิชาชีพลเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ



### ภาคผนวก หมายเลข 3

## แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- คำชี้แจง** แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน แบ่งเป็น 2 ตอน
- ตอนที่ 1 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ประกอบด้วย 5 ส่วน
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน
  - ส่วนที่ 2 การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม
  - ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
  - ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน
- ตอนที่ 2 ข้อมูลประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ประกอบด้วย 2 ส่วน
- ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงาน
  - ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน

### เกณฑ์การต่อสัญญาจ้าง

- |                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1. คุณธรรมและจริยธรรม    | ผ่าน                           |
| 2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน | คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00 |
| 3. ผลการปฏิบัติงาน       | คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00 |

### ตอนที่ 1 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... นางสาววาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง .....

ตำแหน่ง ..... บุคลากรปฏิบัติการ ..... สังกัด ..... กองบริหารทรัพยากรบุคคล .....

เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ..... 17 ..... เดือน มกราคม พ.ศ. 2554 .....

ปฏิบัติงานภายใต้การสอนงาน/แนะนำ/ควบคุมการปฏิบัติงานของ

นางสาว ..... กุลธิดา เถนกุล ..... ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการพิเศษ (รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานวิจัยฯ)

รอบการต่อสัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่ ..... 3 ..... มีอายุการจ้างไม่เกิน ..... 5 ..... ปี ..... วันที่ทำการประเมิน บค.เป็นผู้กรอก

วันที่ ..... 17 ..... เดือน ..... มกราคม พ.ศ. 2555 ..... ถึง วันที่ ..... 16 ..... เดือน ..... มกราคม พ.ศ. 2557 .....

วันที่ทำการประเมิน วันที่ ..... 24 ..... เดือน ..... ธันวาคม พ.ศ. .... 2556 .....



## ส่วนที่ 2 การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม

คุณธรรมและจริยธรรม

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 2 และ 3 ผู้รับการประเมิน  
ไม่ต้องกรอก บค. จะเป็นเป็นผู้กรอก

## ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (นิยามและหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมหลัก พฤติกรรมส่วนบุคคล และพฤติกรรมอื่นให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด)

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ผ่าน (0)	
<b>พฤติกรรมหลัก (Core Competency)</b>					
1. การพัฒนาตนเอง					
2. ความรับผิดชอบต่อองค์กร					
3. มนุษยสัมพันธ์					
4. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม					
<b>พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency)</b>					
1. ภาวะผู้นำ					
2. ความสามารถใช้เทคโนโลยี					
3. การสื่อสาร					
4. การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์					
5. การบริการที่ดี					
<b>พฤติกรรมอื่น</b>					
1. การตรงต่อเวลา					
2. การรักษาระเบียบวินัย					
3. ความประพฤติ					
ค่าคะแนนรวมเฉลี่ย					

ผู้รับการประเมินไม่ต้อง  
กรอก บค. จะเป็นเป็นผู้กรอก  
เมื่อทำการประเมิน

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (นิยามและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด)

หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย*	รายการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ผ่าน
		(4)	(3)	(2)	(0)
1. งานประเมินทดลองงาน พนักงานสถาบันสายสนับสนุนของหน่วยงาน รศ./ พศ./ พล./ พม. / สพ./ ทส./ กก./ กผ. / บค. ปี พ.ศ. 2555-2556 จำนวนทั้งสิ้น 21 ราย (จากทั้งหมด 69 ราย)	1. ปริมาณงาน				
	2. คุณภาพของงาน				
	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	4. การประหยัดทรัพยากร				
2. การประเมินต่อสัญญาจ้าง และงานสัญญาจ้าง พนักงานสถาบันสายวิชาการ พนักงานวิชาการ และสายสนับสนุนของหน่วยงาน รศ./ พศ./ พล./ พม. / นน./ วช./ สพ./ ทส./ กก./ กผ. / บค. จำนวนทั้งสิ้น 100 ราย ปี พ.ศ.2555-2556 (จากทั้งหมด 234 ราย)	1. ปริมาณงาน				
	2. คุณภาพของงาน				
	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	4. การประหยัดทรัพยากร				
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และผู้บริหารสถาบัน (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน/ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ/ประธานสภาคณาจารย์ / คณบดีและผู้อำนวยการสำนักของ รศ./ พศ./ พล./ พม. / สพ./ ทส./ กก./ กผ. / บค. จำนวน 7 ครั้งๆ ละ 17 ราย (ข้าราชการ จำนวน 4 ครั้ง, พนักงานสถาบัน จำนวน 3 ครั้ง)	1. ปริมาณงาน				
	2. คุณภาพของงาน				
	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	4. การประหยัดทรัพยากร				
4. งานวิจัยและพัฒนา 4.1 งานวิจัยระดับสถาบัน จำนวน 1 เรื่อง คือ การติดตามและประเมินผลระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2555) 4.2 ผู้ช่วยโครงการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความผูกพันของบุคลากรในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2555) 4.3 ผู้ช่วยโครงการศึกษา เรื่อง การสรรหาคณบดีของสถาบันอุดมศึกษา (2555) 4.4 ผู้ช่วยโครงการศึกษา เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2555)	1. ปริมาณงาน				
	2. คุณภาพของงาน				
	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	4. การประหยัดทรัพยากร				

ผู้รับการประเมินกรอกหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะให้คณะกรรมการประเมินฯ ประเมิน ส่วนคะแนน บค. เป็นผู้กรอก

หน้าที่ความรับผิดชอบและ งานที่ได้รับมอบหมาย*	รายการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ผ่าน
		(4)	(3)	(2)	(0)
<p><b>5. งานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</b></p> <p>5.1 งานจัดทำแผนและติดตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการและพนักงานวิชาการ ประจำปี 2555 และ 2556 จำนวน 40 ราย</p> <p>5.2 รายงานสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1-6 ประจำปี 2555 จำนวน 6 ครั้ง</p> <p>5.3 รายงานสรุปมติการประชุมสภาสถาบันฯ ครั้งที่ 1-6 ประจำปี 2555 จำนวน 5 ครั้ง</p> <p>5.4 งานจัดเตรียมข้อมูลทดสอบระบบและประสานงานอบรมระบบ NIDA HRIS : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 3 หน่วยงานนำร่อง (2556) คือ คณะสถิติประยุกต์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และกองบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>5.5 จัดทำและส่งแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) ที่ได้ลงข้อมูลแล้วไปยังกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุก ๆ 4 เดือน ทั้งหมดจำนวน 91 ราย</p>	1. ปริมาณงาน				
	2. คุณภาพของงาน				
	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	4. การประหยัดทรัพยากร				
	<b>คะแนนรวมเฉลี่ย</b>				

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน
การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงาน	
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	

**ความเห็นของคณะกรรมการ**

- อยู่ในเกณฑ์สมควรต่อสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา.....ปี  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป  
เนื่องใจในการปฏิบัติงานสำหรับการประเมินครั้งต่อไป.....

ส่วนที่ 5 บค. เป็นผู้กรอก

- ไม่อยู่ในเกณฑ์สมควรต่อสัญญาจ้าง เนื่องจาก.....

ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ

คณะกรรมการลงนาม

.....  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....ประธานกรรมการ  
(.....)  
.....กรรมการ  
(.....)  
.....กรรมการ  
(.....)  
.....กรรมการ  
(.....)

คณะกรรมการได้ทำการประเมินเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....เลขานุการคณะกรรมการ  
(.....)

## ตอนที่ 2 ข้อมูลประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

### ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงาน

#### งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานประเมินทดลองงาน พนักงานสถาบันสายสนับสนุนของหน่วยงาน รศ./ พศ./ พล./ พม. / นน./ วช./ สพ./ ทส./ กก./ กผ. / บค.

ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอรายละเอียดแต่ละหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป

- 1.1 นำรายชื่อเข้าสู่แผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการทดลองงาน
- 1.2 แจ้งหน่วยงานให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อได้รายชื่อแล้วตรวจสอบว่าถูกต้องตามองค์ประกอบ และลงคำสั่งใน QAIS
- 1.3 แจ้งผู้รับการประเมินให้ส่งแบบประเมินมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล และนัดหมายคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงาน
- 1.4 จัดทำบันทึกเชิญประชุมการประเมินทดลองงานถึงคณะกรรมการทุกท่าน และผู้รับการประเมิน
- 1.5 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการในการประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านคณะกรรมการและผู้รับการประเมินลงนามครบถ้วน จึงทำบันทึกส่งสำเนาแบบประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
- 1.6 สรุปสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมินที่ได้จากการประเมินลงในแบบฟอร์มพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP)
- 1.7 จัดทำและส่งแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) ที่ได้ลงข้อมูลแล้ว ไปยังกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุก ๆ 4 เดือน

2. การประเมินต่อสัญญาจ้าง และงานสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายวิชาการ พนักงานวิชาการและสายสนับสนุนของหน่วยงาน รศ./ พศ./ พล./ พม. / นน./ วช./ สพ./ ทส./ กก./ กผ. / บค.

- 2.1 นำรายชื่อเข้าสู่แผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- 2.2 จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานแจ้งรายชื่อบุคคลที่ต้องประเมินต่อสัญญาจ้างในปี 2555-2556 พร้อมทั้งแจ้งวันที่ต้องแจ้งรายชื่อกรรมการ และต้องส่งผลงานมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2.3 เมื่อได้รายชื่อคณะกรรมการจากหน่วยงาน ตรวจสอบว่าถูกต้องตามองค์ประกอบ แล้วจึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และลงคำสั่งใน QAIS
- 2.4 เมื่อได้รับแบบประเมินและผลงานจากผู้รับการประเมิน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลว่าครบถ้วน
- 2.5 นัดหมายคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และจัดทำบันทึกเชิญประชุมการประเมินต่อสัญญาจ้างถึงคณะกรรมการทุกท่าน และผู้รับการประเมิน
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการในการประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่าน คณะกรรมการและผู้รับการประเมินลงนามครบถ้วน จึงจัดทำวาระการประชุม รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติสัญญาจ้าง
- 2.7 สรุปสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมินที่ได้จากการประเมินลงในแบบฟอร์มพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP)
- 2.8 จัดทำและส่งแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) ที่ได้ลงข้อมูลแล้ว ไปยังกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุก ๆ 4 เดือน

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้บริหารสถาบัน (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน/ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ การศึกษา/ ประธานสภาคณาจารย์ / คณบดีและผู้อำนวยการสำนักของ รศ./ พศ./ พค./ พม. / สพ./ ทส./ กก./ กผ. / บค.

3.1 กรณีรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดส่งตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน และตอบข้อซักถามกับหน่วยงาน
- 2) ติดตามให้ผู้บริหารส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3) เมื่อผู้บริหารส่งแบบประเมินมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคะแนน เอกสารแนบว่าครบถ้วนหรือไม่ จัดทำสรุปคะแนน และรายละเอียดเอกสารแนบไม่ครบถ้วน
- 4) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติการของรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์พิจารณาลงนาม จากนั้นส่งให้ผู้รับ การประเมินลงนามรับทราบ

3.2 กรณีผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานและผู้ปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) กรณีคณะ/สำนัก : จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานให้ส่งผลการประเมินและรายงานแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นรายบุคคลพร้อมแบบสรุปรายงานคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับคณะ/สำนัก (ลับ)
- 2) กรณีสำนักอธิการบดี : รวบรวมผลการประเมินและรายงานแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติ ราชการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ (ลับ)
- 3) รวบรวมข้อมูล ข้อ 1) และ 2) เสนออธิการบดีเพื่อทราบ (ลับ)

#### 4. งานวิจัยและพัฒนา

4.1 งานวิจัยระดับสถาบัน จำนวน 1 เรื่อง คือ การติดตามและประเมินผลระบบการประเมินผล การปฏิบัติงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2555)

4.1.1 จัดทำบทที่ 1 – 5

- 1) บทนำ
- 2) เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3) วิธีการดำเนินงานวิจัย
- 4) ผลการศึกษา
- 5) สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

4.1.2 วิเคราะห์ข้อมูล

4.1.3 จัดทำรูปเล่ม

4.2 ผู้ช่วยโครงการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความผูกพันของบุคลากรในสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2555)

4.3 ผู้ช่วยโครงการศึกษา เรื่อง การสรรหาคนบดของสถาบันอุดมศึกษา (2555)

4.4 ผู้ช่วยโครงการศึกษา เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2555)

## 5. งานจัดทำแผนและเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการ และพนักงานวิชาการ ประจำปี 2555-2556 มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

5.1 นำรายชื่อเข้าสู่แผนการติดตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการ และพนักงานวิชาการ

5.2 แจ้งบันทึกการติดตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการ และพนักงาน วิชาการไปยังต้นสังกัดของพนักงานสถาบันสายวิชาการ

5.3 แจ้งพนักงานสถาบันสายวิชาการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง
- 2)ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ยังไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวได้
- 3) แนวทาง/แผนงาน หรือกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติตามเงื่อนไข เพื่อให้บรรลุผลตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และส่งบันทึกไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามวันที่แจ้งในบันทึก

4) รายงานผลการติดตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการ และพนักงานวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

5.4 จัดทำบันทึกแจ้งมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานสถาบันสายวิชาการและพนักงานวิชาการ

## 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 รายงานสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1-6 ประจำปี 2555 จำนวน 6 ครั้ง

6.2 รายงานสรุปมติการประชุมสภาสถาบันฯ ครั้งที่ 1-6 ประจำปี 2555 จำนวน 5 ครั้ง

6.3 งานจัดเตรียมข้อมูล ทดสอบระบบ และประสานงานอบรมระบบ NIDA HRIS : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 3 หน่วยงานนำร่อง (2556) คือ คณะสถิติประยุกต์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และกองบริหารทรัพยากรบุคคล

6.4 จัดทำและส่งแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) ที่ได้ลงข้อมูลแล้วไปยังกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุก ๆ 4 เดือน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ขอรับการประเมิน)  
 (นางสาววลินี ไยโพธิ์ทอง)  
 ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติงาน → ผู้รับการประเมินลงนาม  
 วัน \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

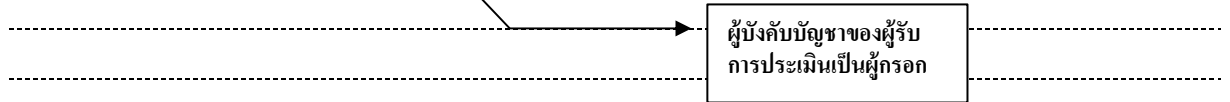
ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน

1. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

จุดเด่น .....

.....

จุดอ่อน .....



สิ่งที่ต้องพัฒนา .....

.....

2. ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น .....

.....

จุดอ่อน .....

.....

สิ่งที่ต้องพัฒนา .....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น)

(.....)

ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงนาม

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาขั้นสูงสุด)

(.....)

ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาขั้นสูงสุดลงนาม

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....



ข้อมูลประกอบ  
 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างที่ 3  
 พนักงานสถาบันสายสนับสนุน  
 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียดทั้งหมด พร้อมทั้งทำเล่มส่ง บค. จำนวน 5 เล่มเพื่อส่งให้กรรมการอ่านก่อนจะถึงวันที่ทำการประเมิน

ของ  
 นางสาววาสนี ไยโพธิ์ทอง  
 ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ  
 สังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลงานของสัญญาจ้างที่ 2 ระหว่างวันที่  
 17 มกราคม 2555 – 16 มกราคม 2557

## สารบัญ

	หน้า
<b>หมวด 1 ข้อมูลส่วนบุคคล</b>	
1. ประวัติส่วนบุคคล	4
2. ประวัติการศึกษา	4
3. ประวัติการทำงานที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	4
4. ประวัติการลา	4
5. การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ช่วยคณะทำงาน/ ตัวแทน/ผู้เข้าร่วมประชุม	5
6. ประวัติการพัฒนาตนเอง	8
7. การมีส่วนร่วมเกี่ยวกับกิจกรรมของสถาบัน	8
<b>หมวด 2 งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
1. หน้าที่หลัก	10
2. ลักษณะงานที่ทำ	11
3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	14
<b>หมวด 3 ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (17 มกราคม 2555 – 16 มกราคม 2557)</b>	
1. งานประเมินทดลองงานพนักงานสถาบันสายสนับสนุน	15
2. การประเมินต่อสัญญาจ้างและงานสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายวิชาการ พนักงานวิชาการ และสายสนับสนุน	16
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้บริหารสถาบัน	19
4. งานวิจัยและพัฒนา	19
5. งานจัดทำแผนและติดตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบัน สายวิชาการและพนักงานวิชาการ ประจำปี 2555 และ 2556	21
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	21
7. งานด้านการพัฒนาของกลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน	21

## ภาคผนวก

- เอกสารผลงาน 1 คำสั่งคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดทำหนังสือผลงานบริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
ระหว่าง พ.ศ. 2550-2556
- เอกสารผลงาน 2 คำสั่งคณะทำงานพัฒนาระบบงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปี 2555
- เอกสารผลงาน 3 คำสั่งคณะทำงานการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2556
- เอกสารผลงาน 4 คำสั่งคณะทำงานพัฒนาระบบงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปี 2556
- เอกสารผลงาน 5 รายงานสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1-6 ประจำปี 2555
- เอกสารผลงาน 6 รายงานสรุปมติการประชุมสภาสถาบันฯ ครั้งที่ 1-6 ประจำปี 2555
- เอกสารผลงาน 7 แผนการจัดอบรมระบบ NIDA HRIS : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 3 หน่วยงานนำร่อง (2556)
- เอกสารผลงาน 8 แผนการกำกับติดตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน
- เอกสารผลงาน 9 แผนการกำกับติดตามเงื่อนไขการขอตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานสถาบันสายวิชาการ และ  
พนักงานวิชาการ



## สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

### หมวด 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

#### 1. ประวัติส่วนบุคคล

ชื่อ – สกุล นางสาววาสนิณี ไยโพธิ์ทอง

วัน เดือน ปี เกิด 10 ตุลาคม 2526

วันเริ่มงาน 17 มกราคม 2554

ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

เลขประจำตำแหน่ง 100274

เงินเดือน 16,910.- บาท (ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2556)

สังกัด กลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

#### 2. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากสูงสุด)

วุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก	ชื่อสถาบันการศึกษา
ปริญญาโท	การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ปริญญาตรี	รัฐประศาสนศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

#### 3. ประวัติการทำงานที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

วัน เดือน ปี		ตำแหน่ง	หน่วยงาน ที่สังกัด	หมายเหตุ
จาก	ถึง			
17 มกราคม 2554	ปัจจุบัน	บุคลากรปฏิบัติการ	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	

## 4. ประวัติการลา

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	สาย
ปีงบประมาณ 2555	4.5	0	4.0	25
ปีงบประมาณ 2556	3.0	0	6.0	13

## 5. การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ช่วยคณะทำงาน/ตัวแทน/ผู้เข้าร่วมประชุม

ชื่อ (คณะกรรมการ คณะทำงานฯ)	คำสั่งที่	ลงวันที่	หมายเหตุ
<b>เป็นทางการ</b>			
<b>ปี พ.ศ. 2555</b>			
1. คณะอนุกรรมการดำเนินการจัดทำหนังสือผลงานบริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระหว่าง พ.ศ. 2550-2556 ของอธิการบดี ศาสตราจารย์สมบัติ ชำรงธัญวงศ์ ฝ่ายบรรณารักษ์	794/2554	31 ตุลาคม 2555	
2. คณะทำงานพัฒนาระบบงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปี 2555	59/2555	31 มกราคม 2555	
3. คณะกรรมการประเมินผลทดลองงาน,เลขานุการ	144/2556	2 มีนาคม 2555	
4. คณะกรรมการประเมินผลทดลองงาน,เลขานุการ	155/2555	8 มีนาคม 2555	
5. คณะกรรมการประเมินผลทดลองงาน,เลขานุการ	190/2555	30 มีนาคม 2555	
6. คณะกรรมการประเมินผลทดลองงาน,เลขานุการ	304/2555	21 พฤษภาคม 2555	
7. คณะกรรมการประเมินผลทดลองงาน,เลขานุการ	446/2555	17 กรกฎาคม 2555	
8. คณะกรรมการประเมินผลทดลองงาน,เลขานุการ	759/2555	18 ตุลาคม 2555	
9. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	2/2555	4 มกราคม 2555	
10. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	39/2555	20 มกราคม 2555	
11. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	57/2555	30 มกราคม 2555	
12. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	132/2555	27 กุมภาพันธ์ 2555	
13. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	157/2555	13 มีนาคม 2555	
14. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	189/2555	30 มีนาคม 2555	

ชื่อ (คณะกรรมการ คณะทำงานฯ)	คำสั่งที่	ลงวันที่	หมายเหตุ
<b>เป็นทางการ</b>			
15. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	223/2555	19 เมษายน 2555	
16. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	312/2555	23 พฤษภาคม 2555	
17. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	398/2555	25 มิถุนายน 2555	
18. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	414/2555	2 กรกฎาคม 2555	
19. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	457/2555	19 กรกฎาคม 2555	
20. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	478/2555	31 กรกฎาคม 2555	
21. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	509/2555	16 สิงหาคม 2555	
22. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	620/2555	18 กันยายน 2555	
23. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	779/2556	25 ตุลาคม 2555	
23. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	870/2555	27 พฤศจิกายน 2555	
<b>ปี พ.ศ. 2556</b>			
24. คณะทำงานการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2556	895/2555	4 ธันวาคม 2555	
25. คณะทำงานพัฒนาระบบงาน สถาบันบัณฑิต- พัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปี 2556	590/2556	24 กรกฎาคม 2556	
26. คณะกรรมการประเมินผลทดลองงาน, เลขานุการ	85/2556	25 มกราคม 2556	
27. คณะกรรมการประเมินผลทดลองงาน, เลขานุการ	255/2556	4 เมษายน 2556	
28. คณะกรรมการประเมินผลทดลองงาน, เลขานุการ	265/2556	5 เมษายน 2556	
29. คณะกรรมการประเมินผลทดลองงาน, เลขานุการ	398/2556	30 พฤษภาคม 2556	

ชื่อ (คณะกรรมการ คณะทำงานฯ)	คำสั่งที่	ลงวันที่	หมายเหตุ
<b>เป็นทางการ</b>			
30. คณะกรรมการประเมินผลทดลองงาน, เลขานุการ	824/56	2 ตุลาคม 2556	
31. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	30/2556	8 มกราคม 2556	
32. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	44/2556	9 มกราคม 2556	
33. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	55/2556	11 มกราคม 2556	
34. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	101/2556	1 ก.พ. 2556	
35. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	151/2556	26 กุมภาพันธ์ 2556	
36. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	212/2556	21 มีนาคม 2556	
37. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	294/2556	22 เมษายน 2556	
38. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	357/2556	16 พฤษภาคม 2556	
39. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	391/2556	29 พฤษภาคม 2556	
40. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	582/2556	19 กรกฎาคม 2556	
41. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	659/2556	13 สิงหาคม 2556	
42. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	786/2556	20 กันยายน 2556	
43. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	829/2556	4 ตุลาคม 2556	
44. คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง, เลขานุการ	977/2556	12 พฤศจิกายน 2556	
ชื่อ (คณะกรรมการ คณะทำงานฯ)	คำสั่งที่	ลงวันที่	หมายเหตุ
<b>ไม่เป็นทางการ</b>			
- ไม่มี -			

## 6. ประวัติการพัฒนาคณะ (การประชุม อบรม สัมมนา สัมมนาเชิงวิชาการ เสวนา การบรรยาย)

ชื่อ (การประชุม อบรม สัมมนา สัมมนาเชิงวิชาการ เสวนา)	วัน เดือน ปี	หน่วยงาน ที่จัด	ค่าใช้จ่าย
<b>ปี พ.ศ. 2555</b>			
1. สัมมนาเชิงวิชาการ “การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน” รุ่นที่ 2	27 กุมภาพันธ์ 2555	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	-
2. สัมมนาเชิงวิชาการ “เรื่อง“ธรรมาภิบาลและความสามารถในการแข่งขัน:ความท้าทายของสังคมไทย”	3 เมษายน 2555	สำนักวิจัย	-
3. อบรมหลักสูตร“การเขียนหนังสือราชการ สำหรับบุคลากรระดับปฏิบัติการ” รุ่นที่ 2	18 พฤษภาคม 2555	กองบริหารทรัพยากรบุคคล, สำนักสรีรพัฒนา	-
4. อบรมหลักสูตร “การดับเพลิงขั้นต้นและวิธีปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหว” ประจำปี 2555 รุ่นที่ 1	21 พฤษภาคม 2555	กองกลาง	-
5. มหกรรม Knowledge Forum and The Best Practice 55	27 กรกฎาคม 2555	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	-
<b>ปี พ.ศ. 2556</b>			
6. อบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน” รุ่นที่ 2	24-25 ธันวาคม 2556	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	-
7. อบรม “การใช้ระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล เบื้องต้น” รุ่น 2 NIDA HRIS	10 พฤษภาคม 2556	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	-
8. โครงการเสวนาทงวิชาการ (IT Forum) ครั้งที่ 12 เรื่อง “ไอทีพาสปอร์ต โบบิกทางสู่ AEC”	16 พฤษภาคม 2556	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	-
9. มหกรรม Knowledge Forum and The Best Practice 56”	1 สิงหาคม 2556	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	-
10. Expert Sharing ครั้งที่ 3/56 ตอน “สื่อสารบนความต่างเพื่อการทำงานอย่างมืออาชีพ”	23 กันยายน 2556	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	-

## 7. การมีส่วนร่วมเกี่ยวกับกิจกรรมของสถาบัน

กิจกรรมของสถาบัน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1. งานวันสถาปนาสถาบัน ประจำปี 2555 และ 2556	1 เมษายน 2555 และ 2556	
2. งานประเพณีสงกรานต์ ประจำปี 2555 และ 2556	8 เมษายน 2555 และ 2556	
3. งานเลี้ยงเกษียณอายุราชการและงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ ประจำปี 2555	25 กันยายน 2555	
4. งานพิธีถวายพระพร วันที่ 5 ธันวาคม 2555	1 ธันวาคม 2555	
5. งานเลี้ยงเกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556	25 กันยายน 2556	
6. งานพิธีถวายพระพร วันที่ 5 ธันวาคม 2556	3 ธันวาคม 2556	เป็นตัวแทนถือพานพุ่มเงินของสมาคมศิษย์เก่าคณะสถิติประยุกต์
7. งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ ประจำปี 2556	25 ธันวาคม 2556	



## หมวด 2 งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 1. หน้าที่หลัก ประจำปี 2555-2556

1. งานประเมินทดลองงาน พนักงานสถาบันสายสนับสนุนของหน่วยงาน รศ./ พศ./ พล./ พม. / นน./ วช./ สพ./ ทส./ กก./ กผ. / บค.

2. การประเมินต่อสัญญาจ้าง และงานสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายวิชาการ พนักงานวิชาการ และสายสนับสนุนของหน่วยงาน รศ./ พศ./ พล./ พม. / นน./ วช./ สพ./ ทส./ กก./ กผ. / บค.

หมายเหตุ หน่วยงานที่รับผิดชอบเพิ่มในปี 2556 ได้แก่ คณะนิเทศและนวัตกรรมการจัดการ (นน.) และวิทยาลัยนานาชาติ (วช.) เฉพาะพนักงานสถาบันสายวิชาการ และพนักงานวิชาการ

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้บริหารสถาบัน (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน/ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา/ ประธานสภาคณาจารย์/ คณบดีและผู้อำนวยการสำนักของ รศ./ พศ./ พล./ พม. / สพ./ ทส./ กก./ กผ. / บค.

4. งานวิจัยและพัฒนา

5. งานจัดทำแผนและติดตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการ ประจำปี 2555 และ 2556

6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. ลักษณะงานที่ทำ

1. งานประเมินทดลองงาน พนักงานสถาบันสายสนับสนุนของหน่วยงาน รศ./ พศ./ พล./ พม. / นน./ วช./ สพ./ ทส./ กก./ กผ. / บค.

1.1 นำรายชื่อเข้าสู่แผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการทดลองงาน

1.2 แจ้งหน่วยงานให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อได้รายชื่อแล้วตรวจสอบว่าถูกต้องตามองค์ประกอบ และลงคำสั่งใน QAIS

1.3 แจ้งผู้รับการประเมินให้ส่งแบบประเมินมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล และนัดหมายคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงาน

1.4 จัดทำบันทึกเชิญประชุมการประเมินทดลองงานถึงคณะกรรมการทุกท่าน และผู้รับการประเมิน

1.5 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการในการประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านคณะกรรมการและผู้รับการประเมินลงนามครบถ้วน จึงทำบันทึกส่งสำเนาแบบประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

1.6 สรุปสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมินที่ได้จากการประเมินลงในแบบฟอร์มพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP)

1.7 จัดทำและส่งแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) ที่ได้ลงข้อมูลแล้ว ไปยังกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุก ๆ 4 เดือน

## 2. การประเมินต่อสัญญาจ้าง และงานสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายวิชาการ พนักงานวิชาการและ สายสนับสนุนของหน่วยงาน รศ./ พศ./ พล./ พม. / นน./ วช./ สพ./ ทส./ กก./ กผ. / บค.

- 2.1 นำรายชื่อเข้าสู่แผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- 2.2 จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานแจ้งรายชื่อบุคคลที่ต้องประเมินต่อสัญญาจ้างในปี 2555-2556 พร้อมทั้งแจ้งวันที่ต้องแจ้งรายชื่อกรรมการ และต้องส่งผลงานมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2.3 เมื่อได้รายชื่อคณะกรรมการจากหน่วยงาน ตรวจสอบว่าถูกต้องตามองค์ประกอบ แล้วจึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และลงคำสั่งใน QAIS
- 2.4 เมื่อได้รับแบบประเมินและผลงานจากผู้รับการประเมิน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลว่าครบถ้วน
- 2.5 นัดหมายคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และจัดทำบันทึกเชิญประชุมการประเมินต่อสัญญาจ้างถึงคณะกรรมการทุกท่าน และผู้รับการประเมิน
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการในการประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่าน คณะกรรมการและผู้รับการประเมินลงนามครบถ้วน จึงจัดทำวาระการประชุม รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติสัญญาจ้าง
- 2.7 สรุปสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมินที่ได้จากการประเมินลงในแบบฟอร์มพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP)
- 2.8 จัดทำและส่งแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) ที่ได้ลงข้อมูลแล้ว ไปยังกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุก ๆ 4 เดือน

## 3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้บริหารสถาบัน (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน/ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา/ ประธานสภาคณาจารย์ / คณบดีและผู้อำนวยการสำนักของ รศ./ พศ./ พล./ พม. / สพ./ ทส./ กก./ กผ. / บค.

- 3.1 กรณีรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
  - 1) จัดส่งตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน และตอบข้อซักถามกับหน่วยงาน
  - 2) ติดตามให้ผู้บริหารส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล
  - 3) เมื่อผู้บริหารส่งแบบประเมินมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคะแนนเอกสารแนบว่าครบถ้วนหรือไม่ จัดทำสรุปคะแนน และรายละเอียดเอกสารแนบไม่ครบถ้วน
  - 4) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติการของรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์พิจารณาลงนาม จากนั้นส่งให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ

### 3.2 กรณีผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานและผู้ปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) กรณีคณะ/สำนัก : จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานให้ส่งผลการประเมินและรายงานแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นรายบุคคลพร้อมแบบสรุปรายงานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับคณะ/สำนัก (ลับ)
- 2) กรณีสำนักอธิการบดี : รวบรวมผลการประเมินและรายงานแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติราชการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ (ลับ)
- 3) รวบรวมข้อมูล ข้อ 1) และ 2) เสนออธิการบดีเพื่อทราบ (ลับ)

## 4. งานวิจัยและพัฒนา

### 4.1 งานวิจัยระดับสถาบัน จำนวน 1 เรื่อง คือ การติดตามและประเมินผลระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2555)

#### 4.1.1 จัดทำบทที่ 1 – 5

- 1) บทนำ
- 2) เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3) วิธีการดำเนินงานวิจัย
- 4) ผลการศึกษา
- 5) สรุปอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

#### 4.1.2 วิเคราะห์ข้อมูล

#### 4.1.3 จัดทำรูปเล่ม

### 4.2 ผู้ช่วยโครงการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความผูกพันของบุคลากรในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2555)

#### 4.3 ผู้ช่วยโครงการศึกษา เรื่อง การสรรหาคณบดีของสถาบันอุดมศึกษา (2555)

### 4.4 ผู้ช่วยโครงการศึกษา เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2555)

## 5. งานจัดทำแผนและเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการ และพนักงานวิชาการ ประจำปี 2555-2556 มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

### 5.1 นำรายชื่อเข้าสู่แผนการติดตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการ และพนักงานวิชาการ

### 5.2 แจ้งบันทึกการติดตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการ และพนักงานวิชาการ ไปยังต้นสังกัดของพนักงานสถาบันสายวิชาการ

### 5.3 แจ้งพนักงานสถาบันสายวิชาการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง
- 2)ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ยังไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวได้

3) แนวทาง/แผนงาน หรือกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติตามเงื่อนไข เพื่อให้บรรลุผลตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และส่งบันทึกไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามวันที่แจ้งในบันทึก

4) รายงานผลการติดตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการ และพนักงานวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

5.4 จัดทำบันทึกแจ้งมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานสถาบันสายวิชาการและพนักงานวิชาการ

## 6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 รายงานสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1-6 ประจำปี 2555 จำนวน 6 ครั้ง

6.2 รายงานสรุปมติการประชุมสภาสถาบันฯ ครั้งที่ 1-6 ประจำปี 2555 จำนวน 5 ครั้ง

6.3 งานจัดเตรียมข้อมูล ทดสอบระบบ และประสานงานอบรมระบบ NIDA HRIS : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 3 หน่วยงานนำร่อง (2556) คือ คณะสถิติประยุกต์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และกองบริหาร-ทรัพยากรบุคคล

6.4 จัดทำและส่งแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) ที่ได้ลงข้อมูลแล้วไปยังกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุก ๆ 4 เดือน

## 7. งานด้านการพัฒนาของกลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 แผนการกำกับติดตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน

7.2 แผนการกำกับติดตามเงื่อนไขการขอตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานสถาบันสายวิชาการ และพนักงานวิชาการ

## 3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้และความสามารถเกี่ยวกับงานวิจัยต่าง ๆ
2. ความรู้และความสามารถในการเขียนโครงการวิจัยต่าง ๆ
3. ความรู้และความสามารถเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
5. ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ
6. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทักษะในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
7. ความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยเฉพาะเกี่ยวกับการประเมินทดลองงาน ประเมินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบัน การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารของสถาบัน ฯ
8. มีความรู้ความสนใจเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

### หมวด 3 ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามหมวด 2)

( 17 มกราคม 2555 – 16 มกราคม 2557 )

1. งานประเมินทดลองงาน พนักงานสถาบันสายสนับสนุนของหน่วยงาน รศ./ พศ./ พล./ พม. / นน./  
วช./ สพ./ ทส./ กก./ กผ. / บค. จำนวนทั้งสิ้น 21 ราย (จากทั้งหมด 69 ราย)

ลำดับ ที่	รายชื่อ	สังกัด/ หน่วยงาน	วันที่บรรจุ	วันที่ครบทดลองงาน	หมายเหตุ
<b>ปี พ.ศ.2555</b>					
1.	นางสุ โศภิชฎ์ พรพันธ์วัชรเดช	บธ.	1 ก.ค. 54	31 ม.ค. 55	
2.	นางณัฐกมลล์ กุลโลหะมงคล	กผ.	1 ก.ค. 54	31 ม.ค. 55	
3.	นางสาวจิตติมา เดียงไธสง	พศ.	12 ก.ค. 54	11 ก.พ. 55	
4.	นางสาวธิดากานต์ ห้วนท็อก	พล.	3 ต.ค. 54	2 พ.ค. 55	
5.	นางสาวนภัสวรรณ สุนทร	กผ.	1 พ.ย. 54	31 พ.ค. 55	
6.	นางสาวเอี่ยมพร ม่วงแก้ว	บค.	13 ธ.ค. 54	12 ก.ค. 55	
7.	นางสาวรัตนา ชาญชัย	กก.	11 ม.ค. 55	10 ส.ค. 55	
<b>ปี พ.ศ. 2556</b>					
8.	นางสาวเสาวณี ประเพณี	บค.	1 มิ.ย. 55	31 ธ.ค. 55	
9.	นางสาวเกษณีย์ ประเพณี	บค.	1 มิ.ย. 55	31 ธ.ค. 55	
10.	นายกริชาทพล มะลิตอง	กก.	2 ก.ค. 55	1 ก.พ. 56	
11.	นายจตุรงค์ จิตต์ชุ่ม	กก.	10 ก.ย. 55	9 เม.ย. 56	
12.	นางสาวลินดา เฟ่งสุวรรณ	รศ.	24 ก.ย. 55	23 เม.ย. 56	
13.	นางสาวศิริรัตน์ บุญกุ่ม	กก.	4 ต.ค. 55	3 พ.ค. 56	
14.	นางสาวดาริกา ดาราเรือง	กผ.	8 ต.ค. 55	7 พ.ค. 56	
15.	นายวชิรพงษ์ ไสตะวงษ์	กผ.	15 ต.ค.55	14 พ.ค. 56	
16.	นางสาวจินตนาพร เนาวเศรษฐ์	พล.	24 ต.ค. 55	23 พ.ค. 56	
17.	นายณัฐ ตรีโจชูโบรโต	กผ.	1 พ.ย. 55	31 พ.ค. 56	
18.	นางสาววิรินดา โลศิริ	บค.	2 ม.ค. 56	1 ส.ค. 56	
19.	นายธนวัฒน์ ไชร์ศรี	กก.	1 เม.ย. 56	31 ต.ค. 56	
20.	นายมานพ คำทิพย์	กก.	1 พ.ค. 56	30 พ.ย. 56	
21.	นางสุภาพร แดงวิจิตร	บค.	6 มิ.ย. 56	5 ม.ค. 57	

2. การประเมินต่อสัญญาจ้าง และงานสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายวิชาการ พนักงานวิชาการและสายสนับสนุน  
ของหน่วยงาน รศ./ พศ./ พค./ พม./ นน./ วช./ สพ./ ทส./ กก./ กผ./ บค. จำนวนทั้งสิ้น 100 ราย (จากทั้งหมด 234 ราย)  
พนักงานสถาบันสายวิชาการ และพนักงานวิชาการ จำนวน 30 ราย (จากทั้งหมด 64 ราย)

ลำดับ ที่	รายชื่อ	สังกัด/ หน่วยงาน	รอบ สัญญาที่	วันที่บรรจุ	วันที่ครบสัญญาจ้าง	หมายเหตุ
<b>ปี พ.ศ. 2555</b>						
1.	ศ.ดร.กัลยาณี เสนาสู	พม.	3	30 ม.ค. 50	31 ม.ค. 55	
2.	ผศ.ดร.จุฑามาศ แก้วพิจิตร	พม.	3	25 ก.พ. 50	24 ก.พ. 55	
3.	ผศ.ดร.บุษกร วัชรศรีโรจน์	พม.	3	1 มี.ค. 50	29 ก.พ. 55	
4.	อ.ดร.จุฑารัตน์ ชมพันธุ์	พค.	1	1 เม.ย. 54	30 มี.ค. 55	
5.	รศ.ดร.ประพนธ์ สหพัฒนา	รศ.	1	26 เม.ย. 54	25 เม.ย. 55	
6.	รศ.ดร.ศาสตรา สุตสวาสดี	พศ.	3	30 เม.ย. 50	29 เม.ย. 55	
7.	ผศ.ดร.วรางคณา ศรีนิล	พค.	2	15 พ.ค. 54	14 พ.ค. 55	
8.	ผศ.ดร.ปริยดา สุขเจริญสิน	พศ.	1	1 ก.ค. 54	30 มิ.ย. 55	
9.	ผศ.ดร.วิศิษฐ์ ชัยศรีสวัสดิ์สุข	พศ.	3	26 ก.ค. 50	25 ก.ค. 55	
<b>ปี พ.ศ. 2556</b>						
10.	ผศ.ดร.จันทรานูช มหากาญจนะ	รศ.	4	1 ต.ค. 50	30 ก.ย. 55	
11.	อ.ดร.ภักพงษ์ พจนารถ	พค.	1	14 ก.ค. 54	13 ก.ค. 55	
12.	ผศ.ดร.วิษชุดา สร้างเยี่ยม	พค.	3	2 พ.ย. 53	1 พ.ย. 55	
13.	อ.ดร.ณัฐกริช เปาอินทร์	รศ.	2	9 ม.ค. 55	8 ม.ค. 56	
14.	อ.ดร.ชนพันธ์ ไล่ประกอบทรัพย์	รศ.	1	3 ก.พ. 55	2 ก.พ. 56	
15.	ผศ.ดร.ยุทธนา เศรษฐปราโมทย์	พศ.	3	24 มี.ค. 51	23 มี.ค. 56	
16.	อ.ดร.นิรมล อริยอากาศมด	พศ.	3	19 ม.ค.53	1 มี.ค. 56	
17.	อ.ดร.ฐิติรัตน์ อัครบวรรัตนกุล	สป.	2	2 ก.ค. 55	1 ก.ค. 56	
18.	รศ.ดร.จิตราภรณ์ สุทธิวรเศรษฐ์	นน.	1	2 ก.ค. 55	1 ก.ค. 56	
19.	อ.ดร.ปุ่น วิชชุไทรภพ	นค.	3	11 ส.ค. 54	10 ส.ค. 56	
20.	อ.ดร.อิศเรศ ศันสนีย์วิทยกุล	วช.	2	15 ส.ค. 55	14 ส.ค. 56	
21.	ผศ.สันติ ชัยศรีสวัสดิ์สุข	พศ.	5	1 ต.ค. 51	30 ก.ย. 56	
22.	ผศ.อภิรดา ชิมประทีป	พศ.	2	1 ต.ค. 54	30 ก.ย. 56	
23.	รศ.ดร.ศิวัช พงษ์เพียจันทร์	พค.	2	1 ธ.ค. 54	30 พ.ย. 56	
24.	รศ.พัชนี เขยจรรรยา	นน.	1	1 ต.ค. 55	30 ก.ย. 56	(อยู่ระหว่างดำเนินการ)
25.	อ.ดร.พรพรรณ ประจักษ์เนตร	นน.	1	6 ธ.ค. 55	5 ธ.ค. 56	(อยู่ระหว่างดำเนินการ)
26.	อ.ดร.บุหงา ชัยสุวรรณ	นน.	1	6 ธ.ค. 55	5 ธ.ค. 56	(อยู่ระหว่างดำเนินการ)
27.	อ.ดร.วิเชียร ลัทธพิงศ์พันธ์	นน.	1	6 ธ.ค. 55	5 ธ.ค. 56	(อยู่ระหว่างดำเนินการ)
28.	อ.ดร.อัศวิน เนตรโพธิ์แก้ว	นน.	1	6 ธ.ค. 55	5 ธ.ค. 56	(อยู่ระหว่างดำเนินการ)
29.	อ.ดร.สิทธิ์ สินทรายุทธ์	วช.	1	6 ธ.ค. 55	5 ธ.ค. 56	(อยู่ระหว่างดำเนินการ)
30.	ผศ.ดร.อรนุช พุดธิพิบูลธรรม	พม.	2	27 ธ.ค. 54	28 ธ.ค. 56	(อยู่ระหว่างดำเนินการ)

พนักงานสถาบันสายสนับสนุน จำนวน 70 ราย (จากทั้งหมด 170 ราย)

ลำดับ ที่	รายชื่อ	สังกัด/ หน่วยงาน	รอบ สัญญาที่	วันที่บรรจุ	วันที่ครบ สัญญาจ้าง	หมายเหตุ
<b>ปี พ.ศ.2555</b>						
1.	นายสมภพ เพ็ชรศิริ	กก.	1	17 ก.พ. 54	16 ก.พ. 55	
2.	น.ส.กุลธิดา เลนุกูล	บค.	2	2 มี.ค. 53	1 มี.ค. 55	
3.	น.ส.จิตติภรณ์ พันธุ์ประภา	กผ.	2	18 พ.ค. 53	17 พ.ค. 55	
4.	น.ส.วฤศพร วิริยะประสาท	กก.	2	18 พ.ค. 53	17 พ.ค. 55	
5.	น.ส.อรพรรณ มุสิกะ	ทส.	1	1 มี.ย. 54	31 พ.ค. 55	
6.	น.ส.จุฬาลักษณ์ กาญจนเดมิย์	ทส.	2	15 มี.ย. 54	14 มี.ย. 55	
7.	น.ส.จิตติมา เคียงไธสง	พส.	1	12 ก.ค. 54	11 ก.ค. 55	
8.	น.ส.ณวันย์กาญจน์ พวงสมบัติ	กก.	3	27 ก.ค. 50	26 ก.ค. 55	
9.	นางวรรณุช จันทร์จบสิงห์	กก.	3	30 ก.ค. 50	29 ก.ค. 55	
10.	น.ส.ทิพวรรณ แม่นสำรวจการ	กผ.	3	3 ส.ค. 50	2 ส.ค. 55	
11.	นายอดิสรณ์ แก้วมรกต	สพ.	3	3 ส.ค. 50	2 ส.ค. 55	
12.	น.ส.ภัทริน วรเศรษฐมงคล	บค.	3	1 ต.ค. 53	30 ก.ย. 55	
13.	น.ส.เนตรทราย ทั้นเที่ยง	กก.	4	1 ต.ค. 50	30 ก.ย. 55	
14.	นายสุชาติ ฤกษ์ไอรส	กก.	4	1 ต.ค. 50	30 ก.ย. 55	
15.	น.ส.กมลวรรณ ถิ่นหัวเตย	กผ.	3	1 ต.ค. 53	30 ก.ย. 55	
16.	น.ส.อัจฉริยา เปรมเล็ก	ทส.	3	1 ต.ค. 53	30 ก.ย. 55	
17.	นายสุรพงษ์ เนาวเศรษฐ์	ทส.	3	1 ต.ค. 53	30 ก.ย. 55	
18.	นายพิชณกฤษณ์ โกศลทวิชากร	ทส.	3	1 ต.ค. 53	30 ก.ย. 55	
19.	น.ส.ชนัญญา เนียมมาลัย	ทส.	3	29 ต.ค. 53	28 ต.ค. 55	
20.	น.ส.อัญญา นิมสุข	กผ.	4	1 พ.ย. 50	31 ต.ค. 55	
21.	น.ส.นภัสวรรณ สุนทร	กผ.	1	1 พ.ย. 54	31 ต.ค. 55	
22.	น.ส.คณิตรา ปัดสายะ	ทส.	2	2 พ.ย. 53	1 พ.ย. 55	
23.	น.ส.อัญชลี แสงชัยสุริยา	กก.	2	2 พ.ย. 53	1 พ.ย. 55	
24.	น.ส.เอี่ยมพร ม่วงแก้ว	บค.	2	13 ธ.ค. 54	12 ธ.ค. 55	
25.	น.ส.วรวุฒิ แสงเรือง	ทส.	2	15 ธ.ค. 53	14 ธ.ค. 55	
26.	น.ส.ธิดากานต์ หวันท็อก	พล.	1	3 ต.ค. 54	2 ต.ค. 55	
27.	น.ส.รัตนา คชาชัย	กก.	2	11 ม.ค. 55	10 ม.ค. 56	
28.	น.ส.เสาวณี ประเพณี	บค.	1	1 มี.ย. 55	31 พ.ค. 56	
29.	น.ส.เกษณีย์ ชมภู	บค.	1	1 มี.ย. 55	31 พ.ค. 56	
<b>ปี พ.ศ.2556</b>						
30.	นางศิราณี ปาณาพงษ์	กก.	3	1 ก.พ. 51	31 ม.ค. 56	
31.	นายจิตรชัย บุตแสง	ทส.	3	1 เม.ย. 51	31 มี.ค. 56	
32.	น.ส.สุพัตรา อังกาสัย	กผ.	3	1 เม.ย. 51	31 มี.ค. 56	
33.	น.ส.สิรินทิพย์ ประมัยพิมพ์	รศ.	3	2 พ.ค. 51	1 พ.ค. 56	
34.	น.ส.รัชนี แก้วผ่อง	รศ.	3	2 พ.ค. 51	1 พ.ค. 56	

ลำดับ ที่	รายชื่อ	สังกัด/ หน่วยงาน	รอบ สัญญาที่	วันที่บรรจุ	วันที่ครบ สัญญาจ้าง	หมายเหตุ
35.	น.ส.งามจิต บินอารีย์	พม.	3	1 มี.ย. 51	31 พ.ค. 56	
36.	น.ส.อมรรัตน์ สมนาคำ	พม.	3	1 มี.ย. 51	31 พ.ค. 56	
37.	น.ส.ประภาพรธรรณ มานิตสุภวงษ์	ทส.	3	1 มี.ย. 51	31 พ.ค. 56	
38.	น.ส.สุกัศตรา เส็งหะพันธุ์	ทส.	3	1 มี.ย. 51	31 พ.ค. 56	
39.	นางประไพพร วิริยะกิจสุนทร	กผ.	3	1 มี.ย. 51	31 พ.ค. 56	
40.	น.ส.เขวาลักษณ์ กสิวัฒน์	กก.	3	1 มี.ย. 51	31 พ.ค. 56	
41.	นายอารี หวังปัญญา	ทส.	3	1 มี.ย. 51	31 พ.ค. 56	
42.	นายอนิรุท เพียรษา	กก.	3	1 มี.ย. 51	31 พ.ค. 56	
43.	นายมุดชามิน แอศิริ	กก.	3	1 มี.ย. 51	31 พ.ค. 56	
44.	นายวิไลวรรณ หวังทอง	กผ.	3	1 มี.ย. 51	31 พ.ค. 56	
45.	น.ส.เสาวณี ประเพณี	บค.	1	1 มี.ย. 55	31 พ.ค. 56	
46.	น.ส.เกษณีย์ ชมภู	บค.	1	1 มี.ย. 55	31 พ.ค. 56	
47.	น.ส.บุษราภรณ์ ช้างเจริญ	สพ.	2	1 ก.ค. 54	30 มี.ย. 56	
48.	นายธานี นวชินกุล	บค.	2	1 ก.ค. 54	30 มี.ย. 56	
49.	นายกรีฑาพล มะลิตอง	กก.	1	2 ก.ค. 55	1 ก.ค. 56	
50.	นางรติยานันท์ การสมโชค	พค.	2	21 ก.ค. 54	20 ก.ค. 56	
51.	น.ส.กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข	บค.	2	28 ก.ค. 54	27 ก.ค. 56	
52.	น.ส.นัยนา มะหะหมัด	กก.	2	30 ก.ค. 54	29 ก.ค. 56	
53.	ว่าที่ ร.ต.ผดุงศักดิ์ หลาบสุภา	กก.	2	2 ส.ค. 54	1 ส.ค. 56	
54.	นายคนุพล รื่นสุข	กก.	2	2 ส.ค. 54	1 ส.ค. 56	
55.	น.ส.ศรัญญาภัศ รักสีล	กก.	2	2 ส.ค. 54	1 ส.ค. 56	
56.	นายจตุรงค์ จิตต์ชุ่ม	กก.	1	10 ก.ย. 55	9 ก.ย. 56	
57.	นายณัฐภูทิตต์ สุขจันทร์	กก.	5	1 ต.ค. 51	30 ก.ย. 56	
58.	นายธีรกุล สนสำราญ	บค.	5	1 ต.ค. 51	30 ก.ย. 56	
59.	นายสราวุธ มะหะหมัด	กก.	5	1 ต.ค. 51	30 ก.ย. 56	
60.	น.ส.พิมพ์ธิดา พลิสักดิ์	พศ.	5	1 ต.ค. 51	30 ก.ย. 56	
61.	น.ส.ณัฐชา แซงวงศ์	กผ.	3	3 ต.ค. 51	2 ต.ค. 56	
62.	น.ส.ศิริรัตน์ บุญกิม	กก.	1	4 ต.ค. 55	3 ต.ค. 56	
63.	นายชรินทร์พงษ์ โสตะวงษ์	กผ.	1	15 ต.ค. 55	14 ต.ค. 56	
64.	น.ส.จินตนาพร เนาวเศรษฐ์	พศ.	1	24 ต.ค. 55	23 ต.ค. 56	
65.	นายรัชพงศ์พัฒน์ สีหะนาม	บค.	3	1 พ.ย. 51	31 ต.ค. 56	
66.	นายศักดิ์ดา แดงวิจิตร	กก.	2	1 พ.ย. 54	31 ต.ค. 56	
67.	นายเรืองศักดิ์ ปัทมเนตร	กก.	2	1 พ.ย. 54	31 ต.ค. 56	
68.	นายณัฐ ตรีโจชูโบโรโต	กผ.	1	1 พ.ย. 55	31 ต.ค. 56	
69.	น.ส.รัชนิกร วิสุทธีนันท์	กก.	2	11 พ.ย. 54	10 พ.ย. 56	
70.	น.ส.วิรันดา โลศิริ	บค.	1	2 ม.ค. 56	1 ม.ค. 57	



3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้บริหารสถาบัน (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน/ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา/ ประธานสภาคณาจารย์ / คณบดีและผู้อำนวยการสำนักของ รศ./ พศ./ พล./ พม. / สพ./ ทส./ กก./ กผ./ บค. จำนวน 7 ครั้งๆ ละ 17 ราย (ข้าราชการ จำนวน 4 ครั้ง, พนักงานสถาบัน จำนวน 3 ครั้ง)

#### 4. งานวิจัยและพัฒนา

4.1 งานวิจัยระดับสถาบัน จำนวน 1 เรื่อง คือ การติดตามและประเมินผลระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2555)

##### 4.1.1 จัดทำบทที่ 1 – 5

- 1) บทนำ
- 2) เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3) วิธีการดำเนินงานวิจัย
- 4) ผลการศึกษา
- 5) สรุปอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

##### 4.1.2 วิเคราะห์ข้อมูล

##### 4.1.3 จัดทำรูปเล่ม

4.2 ผู้ช่วยโครงการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความผูกพันของบุคลากรในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2555)

4.3 ผู้ช่วยโครงการศึกษา เรื่อง การสรรหาคณบดีของสถาบันอุดมศึกษา (2555)

4.4 ผู้ช่วยโครงการศึกษา เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2555)

**5. งานจัดทำแผนและติดตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการและพนักงาน  
วิชาการ ประจำปี 2555 และ 2556 จำนวน 40 ราย (ตามเอกสารผลงาน 8)**

ในปี 2556 ได้มีการติดตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการ จำนวน 6 ราย  
และได้มีการรายงานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทั้งหมด 6 ราย เรียบร้อยแล้ว

ลำดับ ปีที่	รายชื่อ	สังกัด/ หน่วยงาน	รายงาน กบค. ครั้งที่	วันที่รายงาน กบค.	หมายเหตุ
<b>ปี พ.ศ. 2556</b>					
1.	รศ.ดร.พิชาย รัตนดิลก ณ ภูเก็ต	พค.	6/2556	17 ก.ค. 56	
2.	ผศ.ดร.จุฑามาศ แก้วพิจิตร	พม.	6/2556	17 ก.ค. 56	
3.	ผศ.ดร.บุษกร วัชรศรีโรจน์	พม.	6/2556	17 ก.ค. 56	
4.	ผศ.ดร.วิศิษฐ์ ชัยศรีสวัสดิ์สุข	พศ.	7/2556	21 ส.ค. 56	
5.	ผศ.ดร.สรศาสตร์ สุขเจริญสิน	พศ.	8/2556	18 ก.ย. 56	
6.	ผศ.ดร.จันทรา นุชมหากาญจนะ	รศ.	8/2556	18 ก.ย. 56	

**6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย**

6.1 รายงานสรุปมติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 1-6 ประจำปี 2555  
จำนวน 6 ครั้ง

6.2 รายงานสรุปมติการประชุมสภาสถาบันฯ ครั้งที่ 1-6 ประจำปี 2555 จำนวน 5 ครั้ง

6.3 งานจัดเตรียมข้อมูล ทดสอบระบบ และประสานงานอบรมระบบ NIDA HRIS : ระบบการประเมินผล  
การปฏิบัติงาน 3 หน่วยงานนำร่อง (2556) คือ คณะสถิติประยุกต์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และกองบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล

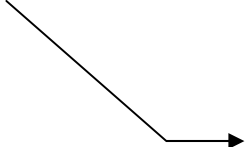
6.4 จัดทำและส่งแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) ที่ได้ลงข้อมูลแล้ว ไปยังกลุ่มงาน  
พัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุก ๆ 4 เดือน

**7. งานด้านการพัฒนาของกลุ่มงานวิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

7.1 แผนการกำกับติดตามเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน

7.2 แผนการกำกับติดตามเงื่อนไขการขอตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานสถาบันสายวิชาการ

# ภาคผนวก



ผู้รับการประเมินแบบเอกสาร  
หลักฐานต่างๆ ประกอบผลงาน เช่น  
สำเนาคำสั่งฯ สำเนายืนยันการเข้า  
ร่วมกิจกรรมของสถาบัน ฯลฯ

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

เนื้อหาในบทที่ 5 ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาของระบบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายสนับสนุน 5.2 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนาวิธีการแจ้งผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการให้คำปรึกษา

ปีงบประมาณ 2553 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ออกข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการปฏิบัติงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 และต่อมาได้ออกประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักการและวิธีการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553 และกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ปฏิบัติตามหลักการและวิธีการประเมินผลฯ ตั้งแต่นั้นมา และต่อมาได้มีการออกประกาศสถาบันฯ เรื่องหลักประกันสัญญาจ้าง หลักการและวิธีการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 5) ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2557 ซึ่งในปัจจุบันกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ดังนี้ 1. ระยะเวลาของสัญญาจ้าง ดังนี้ สัญญาจ้างที่ 1 มีอายุการจ้างงานไม่เกิน 1 ปี สัญญาจ้างที่ 2 มีอายุการจ้างงานไม่เกิน 2 ปี สัญญาจ้างที่ 3 มีอายุการจ้างงานไม่เกิน 5 ปี และตั้งแต่สัญญาจ้างที่ 4 เป็นต้นไป มีอายุการจ้างงานไม่เกิน 10 ปี และจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 5 ปี 2. เกณฑ์การผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง คือ จะต้องผ่านคุณธรรมและจริยธรรม มีคะแนนการประเมินรวมเฉลี่ยแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่า 3.00 คะแนน ได้แก่ ส่วนของการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานและส่วนของผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายสนับสนุน หลักจากที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ปฏิบัติตามหลักการและวิธีการประเมินผลฯ มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการด้านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ดังนี้

## 5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนาของระบบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

5.1.1 ปัญหาอุปสรรคของระบบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

5.1.1.1 หน่วยงานและผู้รับการประเมินของแต่ละหน่วยงานยังขาดความรู้และความเข้าใจ รวมถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในประกาศสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการต่อสัญญาจ้างของพนักงานสายสนับสนุน

5.1.1.2 ผู้รับการประเมินยังขาดความเข้าใจเรื่องระยะเวลาที่ต้องมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างก่อนสิ้นสุดระยะเวลาในการจ้าง 2 เดือน

5.1.1.3 ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของแต่ละหน่วยงาน บางหน่วยงานยังขาดความเข้าใจในกระบวนการของระบบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ว่าต้องปฏิบัติอย่างไร

5.1.1.4 บุคลากรยังไม่ทราบความสำคัญของการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของตนเอง

5.1.1.5 บุคลากรส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน (HR2-12) และแฟ้มสะสม (Portfolio) ผลงานล่าช้า

5.1.1.6 บุคลากรใช้แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน (HR2-12) ผิดแบบฟอร์ม เนื่องจากมีการปรับปรุงแบบประเมินฯ และบุคลากรคัดลอกมาจากบุคลากรท่านที่มีการประเมินก่อนจะมีการปรับปรุงแบบประเมินฯ

5.1.1.7 กองบริหารทรัพยากรบุคคลขาดการสื่อสาร และในบางครั้งอาจส่งแผนกำหนดการไปยังแต่ละหน่วยงานล่าช้า

5.1.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนาระบบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

5.1.2.1 วางแผนการสื่อสารและการส่งกำหนดการของแต่ละหน่วยงานให้ตรงตามแผนที่กำหนดไว้หรือก่อนแผนกำหนดการ

5.1.1.2 ชีตหลัก กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการประเมินเพื่อสัญญาจ้างพนักงานสนับสนุน เพื่อความเป็นธรรม โปร่งใส ปราศจากอคติในการประเมิน

5.1.1.3 บุคลากรควรศึกษาและทำความเข้าใจประกาศและหลักเกณฑ์ รวมถึงแบบฟอร์มของสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสนับสนุนอย่างละเอียดก่อน

5.1.1.4 บุคลากรเมื่อได้รับการแจ้งกำหนดการควรมีการวางแผนการปฏิบัติงานของตนเองว่าควรจะเริ่มทำเวลาใด จึงจะแล้วเสร็จทันตามกำหนดการที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้ง

5.1.1.5 เจ้าหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลควรมีการแจ้งกำหนดการบุคลากรที่จะต้องเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างก่อนถึงกำหนด 1 เดือน

5.1.1.6 บุคลากรควรอ่านบันทึกแจ้งกำหนดการของกองบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างละเอียด

5.1.1.7 หากหน่วยงานหรือบุคลากรไม่เข้าใจ หรือมีข้อสงสัยในเรื่องกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของระบบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ต้องการให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลชี้แจง ควรติดต่อยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

## 5.2 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนาวิธีการแจ้งผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและการให้คำปรึกษา

5.2.1 ปัญหาอุปสรรคของวิธีการแจ้งผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างและการให้คำปรึกษา

5.2.1.1 ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับคะแนนการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพิจารณา เนื่องจากคิดว่าตนเองน่าจะ ได้คะแนนมากกว่านั้น

5.2.1.2 ผู้รับการประเมินไม่ทราบขั้นตอนในการแจ้งผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง คิดว่าเมื่อประเมินฯ เสร็จแล้ว สามารถรับทราบผลการประเมินได้เลย

5.2.1.3 ผู้รับการประเมินไม่ให้ความสนใจที่จะนำผลการประเมินที่ได้ไปปรับปรุงหรือพัฒนาในเรื่องที่ตนเองได้คะแนนน้อย หรือนำข้อเสนอแนะที่คณะกรรมการฯ ให้พัฒนาในเรื่องต่าง ๆ ไปพัฒนา เช่น ทักษะในการทำงานต่าง ๆ ที่ผู้รับการประเมินจำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงาน การจัดลำดับความสำคัญของงาน ฯลฯ

5.2.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนาการแจ้งผลการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างและการให้คำปรึกษา สามารถแบ่งได้เป็น 2 บทบาท ดังนี้

5.2.2.1 แนวทางแก้ไขและการพัฒนาสำหรับผู้รับการประเมิน

1) ควรพิจารณาอย่างถี่ถ้วนก่อนว่าตนเองมีข้อดี ข้อเสีย เกี่ยวกับพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อย่างไม่ลำเอียง เพื่อที่เมื่อรับทราบผลการประเมินแล้วจะได้เข้าใจในสิ่งที่คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณา

2) ควรศึกษาและทำความเข้าใจในกระบวนการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างว่ามีกระบวนการ และขั้นตอนในการประเมินอย่างไร ซึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้นำผังงาน (Flow Chart) ใ้ไว้ในระบบ ICS ของสถาบัน

3) เมื่อรับทราบข้อเสนอแนะที่คณะกรรมการประเมินฯ ให้ตนเองนำไปปรับปรุงหรือพัฒนาแล้ว ควรนำกลับไปวิเคราะห์ตนเองว่ามีจุดบกพร่องตรงไหน และคณะกรรมการฯ บอกให้ปรับปรุงหรือพัฒนาในเรื่องใด และนำไปปรับปรุงและพัฒนา หรือตนเองยังขาดทักษะในเรื่องใด และควรจะต้องไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องใดบ้าง ที่จะทำให้ผลการปฏิบัติงานและงานของตนเองดีขึ้น เพื่อที่สามารถนำไปพัฒนาผลการปฏิบัติงานและกระบวนการในการทำงานให้ดีขึ้นได้

4) เมื่อรับทราบผลการประเมินและเหตุผลที่ได้รับแล้ว ยังไม่เข้าใจในผลการประเมิน มีข้อสงสัย หรือผู้บังคับบัญชาอาจเข้าใจผิด ควรเข้าพบผู้บังคับบัญชาเพื่ออธิบายหรือขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

#### 5.2.2.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนาสำหรับผู้ประเมิน

1) ควรศึกษาข้อมูลจากแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ได้ส่งให้ก่อนที่จะประชุมประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างอย่างละเอียด ก่อนที่จะมีการประเมินฯ

2) ในเรื่องที่ได้รับผลการประเมินได้คะแนนน้อย ควรชี้แจงเหตุผล เพื่อที่ผู้รับการประเมินจะได้เข้าใจเหตุผลและข้อเท็จจริง เช่นเดียวกับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

3) ควรชมเชย หรือยกย่องในเรื่องที่ผู้รับการประเมินทำได้ดี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

## บรรณานุกรม

กุลธิดา เถนุกุล. 2555. การประเมินผลการปฏิบัติงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

เสนอสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน

พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม 2553.

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน. 2554. มหาวิทยาลัยมหิดล.

คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร. 2554. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

นงลักษณ์ เพ็ชชาติ. 2548. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย

ราชภัฏจอมบึง.

ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์ และ

วิธีการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน

สถาบัน พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2553.

ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์ และ

วิธีการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน

สถาบัน พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2555.

ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์ และ

วิธีการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน

สถาบัน พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2555.

ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์ และ

วิธีการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน

สถาบัน พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 5) ลงวันที่ 21 มีนาคม 2557.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547.

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551.

สุติเทพ ศิริพิพัฒนกุล. คุณธรรมจริยธรรมของผู้ประเมิน, 2555 [ออนไลน์], 24 กันยายน 2557.

แหล่งที่มา [http://sutitheap.blogspot.com/2012/01/blog-post\\_14.html](http://sutitheap.blogspot.com/2012/01/blog-post_14.html).



เสถียร คามีสักดิ์. 2548. รายงานการเปรียบเทียบการบริหารบุคลากรระบบสัญญาจ้างพนักงาน  
มหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ . มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

Pralong Krutnoi. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมิน [ออนไลน์], 30 เมษายน 2557.

แหล่งที่มา <http://www.gotoknow.org/posts/453406>.

ภาคผนวก



ภาคผนวก หมายเลข 3

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- คำชี้แจง** แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน แบ่งเป็น 2 ตอน
- ตอนที่ 1 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ประกอบด้วย 5 ส่วน
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน
  - ส่วนที่ 2 การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม
  - ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน
  - ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน
- ตอนที่ 2 ข้อมูลประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ประกอบด้วย 2 ส่วน
- ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงาน
  - ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน

**เกณฑ์การต่อสัญญาจ้าง**

- |                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. คุณธรรมและจริยธรรม | ผ่าน                           |
| 2. พฤติกรรมการทำงาน   | คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00 |
| 3. ผลการปฏิบัติงาน    | คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00 |

**ตอนที่ 1 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปฏิบัติงานภายใต้การสอนงาน/แนะนำ/ควบคุมการปฏิบัติงานของ  
นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

รอบการต่อสัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่.....มีอายุการจ้างไม่เกิน.....ปี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่ทำการประเมิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ส่วนที่ 2 การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม

คุณธรรมและจริยธรรม

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (นิยามและหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมหลัก พฤติกรรมส่วนบุคคล และพฤติกรรมอื่นให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด)

สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ผ่าน (0)	
<b>พฤติกรรมหลัก (Core Competency)</b>					
1. การพัฒนาตนเอง					
2. ความรับผิดชอบต่องค์การ					
3. มนุษยสัมพันธ์					
4. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม					
<b>พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency)</b>					
1. ความรู้ในงาน					
2. ความอดสาหะ					
3. การบริการที่ดี					
<b>พฤติกรรมอื่น</b>					
1. การตรงต่อเวลา					
2. การรักษาระเบียบวินัย					
3. ความประพฤติ					
ค่าคะแนนรวมเฉลี่ย					

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ผ่าน (0)	
<b>พฤติกรรมหลัก (Core Competency)</b>					
1. การพัฒนาตนเอง					
2. ความรับผิดชอบต่องค์การ					
3. มนุษยสัมพันธ์					
4. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม					
<b>พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency)</b>					
1. ภาวะผู้นำ					
2. ความสามารถใช้เทคโนโลยี					
3. การสื่อสาร					
4. การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์					
5. การบริการที่ดี					
<b>พฤติกรรมอื่น</b>					
1. การตรงต่อเวลา					
2. การรักษาระเบียบวินัย					
3. ความประพฤติ					
ค่าคะแนนรวมเฉลี่ย					

**ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน** (นิยามและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด)

หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย*	รายการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ผ่าน
		(4)	(3)	(2)	(0)
1.	1. ปริมาณงาน				
	2. คุณภาพของงาน				
	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	4. การประหยัดทรัพยากร				
2.	1. ปริมาณงาน				
	2. คุณภาพของงาน				
	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	4. การประหยัดทรัพยากร				
3.	1. ปริมาณงาน				
	2. คุณภาพของงาน				
	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	4. การประหยัดทรัพยากร				
4.	1. ปริมาณงาน				
	2. คุณภาพของงาน				
	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
	4. การประหยัดทรัพยากร				
<b>คะแนนรวมเฉลี่ย</b>					

\* ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญๆ และเรียงลำดับความสำคัญอย่างน้อย 3 งานหลัก)

### ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน
การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
การประเมินพฤติกรรมการทำงาน	
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	

#### ความเห็นของคณะกรรมการ

- อยู่ในเกณฑ์สมควรต่อสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา.....ปี  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป  
เจือใจในการปฏิบัติงานสำหรับการประเมินครั้งต่อไป.....
- .....
- .....
- .....
- ไม่อยู่ในเกณฑ์สมควรต่อสัญญาจ้าง เนื่องจาก.....
- .....
- .....

#### ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ

.....  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### คณะกรรมการลงนาม

.....ประธานกรรมการ  
(.....)  
.....กรรมการ  
(.....)  
.....กรรมการ  
(.....)  
.....กรรมการ  
(.....)

คณะกรรมการได้ทำการประเมินเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....เลขานุการคณะกรรมการ  
(.....)

ตอนที่ 2 ข้อมูลประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน สายสนับสนุน  
ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงาน

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

สัญญาจ้างที่ .....

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา

ผลลัพธ์ของการพัฒนา

สำเร็จ (ระบุรายละเอียด).....

.....

.....

อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระบุรายละเอียด).....

.....

.....

ไม่สำเร็จ เนื่องจาก.....

.....

.....

ยกเลิก เนื่องจาก .....

.....

.....

สัญญาจ้างที่ .....

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา

### ผลลัพธ์ของการพัฒนา

สำเร็จ (ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระบุรายละเอียด) .....

.....

.....

ไม่สำเร็จ เนื่องจาก .....

.....

.....

ยกเลิก เนื่องจาก .....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ ข้อมูลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ (รูปเล่ม) ตามรูปแบบแนบท้ายแบบประเมิน  
เพื่อต่อสัญญาจ้างฉบับนี้



## ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน

### 1. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

จุดเด่น .....

.....

.....

จุดอ่อน .....

.....

.....

สิ่งที่ต้องพัฒนา .....

.....

.....

### 2. ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น .....

.....

.....

จุดอ่อน .....

.....

.....

สิ่งที่ต้องพัฒนา .....

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

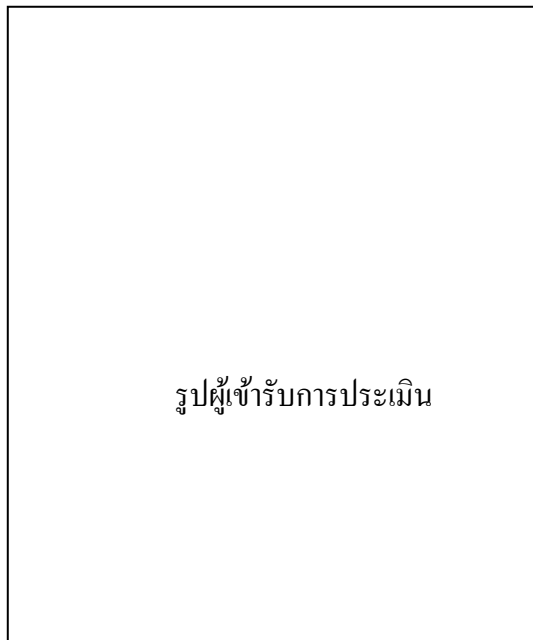
- หมายเหตุ 1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงาน (ระดับกอง/ สำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์)  
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด หมายถึง คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ เลขานุการคณะ/ สำนัก/ ผู้อำนวยการ สอธ./ สำนัก/ กอง

(รูปแบบหน้าปก)

## ข้อมูลประกอบ

การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างที่.....

พนักงานสถาบันสายสนับสนุน  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ของ

นาย/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ชื่อหน่วยงาน)

(ระบุช่วงสัญญาของการประเมินครั้งนี้ เช่น)

2 มีนาคม 2552 – 28 กุมภาพันธ์ 2553

(รูปแบบสารบัญ)

## สารบัญ

หน้า

## หมวด 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ประวัติส่วนบุคคล
2. ประวัติการศึกษา
3. ประวัติการทำงานที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
4. ประวัติการลา
5. การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ช่วยคณะทำงาน/  
ตัวแทน/ผู้เข้าร่วมประชุม
6. ประวัติการพัฒนาตนเอง
7. การมีส่วนร่วมเกี่ยวกับกิจกรรมของสถาบัน

1

## หมวด 2 งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่หลัก
2. ลักษณะงานที่ทำ
3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

## หมวด 3 ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (2 มีนาคม – 28 กุมภาพันธ์ 2553)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

## ภาคผนวก (ตัวอย่าง)

เอกสารผลงาน 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานฯ ...../2553

เอกสารผลงาน 2 แผนการ/โครงการ...

เอกสารผลงาน 3 รูปภาพ/DVD/CD ...

เอกสารผลงาน 4 คู่มือ/ผลงานวิจัย/โครงการวิจัย...

เอกสารผลงาน 5 รายงาน...ฯลฯ



**สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**  
**แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)**

**หมวด 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

**1. ประวัติส่วนบุคคล**

ชื่อ – สกุล

วัน เดือน ปี เกิด

วันเริ่มงาน

ตำแหน่ง

เลขประจำตำแหน่ง

เงินเดือน (ณ วันที่ )

สังกัด

**2. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากสูงสุด)**

วุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก	ชื่อสถาบันการศึกษา

**3. ประวัติการทำงานที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

วัน เดือน ปี		ตำแหน่ง	หน่วยงาน ที่สังกัด	หมายเหตุ
จาก	ถึง			

## 4. ประวัติการลา

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ตาย
ปีงบประมาณ 255...				
ปีงบประมาณ 255...				
ปีงบประมาณ 255...				

## 5. การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ช่วยคณะทำงาน/ตัวแทน/ผู้เข้าร่วมประชุม

ชื่อ (คณะกรรมการ คณะทำงานฯ)	คำสั่งที่	ลงวันที่	หมายเหตุ
<b>เป็นทางการ</b>			
<b>ไม่เป็นทางการ</b>			

## 6. ประวัติการพัฒนาตนเอง (การประชุม อบรม สัมมนา สัมมนาเชิงวิชาการ เสวนา การบรรยาย)

ชื่อ (การอบรม สัมมนา สัมมนาเชิงวิชาการ เสวนา)	วัน เดือน ปี	หน่วยงาน ที่จัด	ค่าใช้จ่าย

## 7. การมีส่วนร่วมเกี่ยวกับกิจกรรมของสถาบัน

กิจกรรมของสถาบัน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ

## หมวด 2 งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 1. หน้าที่หลัก

### 2. ลักษณะงานที่ทำ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
9. ฯลฯ

### 3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

### หมวด 3 ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามหมวด 2)

(ระบุช่วงสัญญาของการประเมินครั้งนี้ เช่น 2 มีนาคม – 28 กุมภาพันธ์ 2553)

#### ตัวอย่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลงานที่ปรากฏในแต่ละสัญญาจ้าง			หมายเหตุ
	สัญญาจ้างที่ ....	สัญญาจ้างที่ ....	สัญญาจ้างที่ ...	
1.	(เช่น) 3 เรื่อง	10 เรื่อง		
2.	(เช่น) 10 ครั้ง	20 ครั้ง		
3.	(เช่น) 10 เรื่อง	-		เช่น สิ้นสุดโครงการ/ เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
4.	-	10 ชิ้น		เช่น ได้รับมอบหมาย ในช่วงสัญญาจ้างที่ ...
5.				
ฯลฯ				

#### หรือ

1. (ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย)

สัญญาจ้างที่ 1 (หรือ 2)	สัญญาจ้างที่ 2 (หรือ 3)	หมายเหตุ
1.1 ระบุชื่องาน/ชิ้นงาน/กิจกรรม/ โครงการ/ฯลฯ ย่อยตามที่ได้รับ มอบหมายตามข้อ 1.	1.1 ระบุชื่องาน/ชิ้นงาน/กิจกรรม/ โครงการ/ฯลฯ ย่อยตามที่ได้รับ มอบหมายตามข้อ 1.	(ในแต่ละสัญญาจ้าง งานอาจจะเหมือน หรือต่างกันก็ได้)
1.2	1.2	
ฯลฯ	ฯลฯ	

2. (ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย)

สัญญาจ้างที่ 1 (หรือ 2)	สัญญาจ้างที่ 2 (หรือ 3)	หมายเหตุ
2.1 ระบุชื่องาน/ชิ้นงาน/กิจกรรม/ โครงการ/ฯลฯ ย่อยตามที่ได้รับ มอบหมายตามข้อ 2.	2.1 ระบุชื่องาน/ชิ้นงาน/กิจกรรม/ โครงการ/ฯลฯ ย่อยตามที่ได้รับ มอบหมายตามข้อ 2.	(ในแต่ละสัญญาจ้าง งานอาจจะเหมือน หรือต่างกันตามที่ได้รับมอบหมาย)
2.2	2.2	
ฯลฯ	ฯลฯ	

3. ...