

คู่มือ
การต่อสัญญาจ้าง
พนักงานสถาบันสายสนับสนุน



สำนักบรรณสารการพัฒนา

โดย นันทกร ศิริโวหาร

คำนำ

ปัจจุบัน สำนักบรรณสารการพัฒนา มีพนักงานสถาบัน จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 50 ของบุคลากรสำนัก และพนักงานสถาบันต้องมีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยมีลักษณะการจัดทำแบบประเมินต่อสัญญาจ้างที่แตกต่างกัน บางส่วนตามโครงสร้างขององค์การ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันอยู่ภายใต้ภาระงานของกลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ

จากประสบการณ์การปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานได้นำคำแนะนำจากผู้บริหาร และปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานแต่ละประเด็นที่พบมาปรับปรุงการทำงาน เพื่อหาแนวปฏิบัติการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำจึงเล็งเห็นว่า จะเป็นประโยชน์ต่อสำนัก ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานแทน

ท้ายนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่เป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยความตั้งใจดี

WISDOM for Change!

นันทอร ศิริไวยหาร

พฤษภาคม 2560

สารบัญ

คำนำ		ก
สารบัญ		ข
บทที่ 1	บทนำ	1
	● ความหมายของพนักงานสถาบัน	
	ทำไมต้องต่อสัญญาจ้าง อายุการจ้าง	
	จำนวนและประเภทตำแหน่งพนักงานสถาบัน	
	ของสำนักบรรณสารการพัฒนา	2
	● วัตถุประสงค์และขอบเขตการจัดทำคู่มือ	5
บทที่ 2	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	6
	● ประวัติของสำนัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ	7
	● โครงสร้างองค์การ	9
	● โครงการบริหารจัดการ	10
	● โครงสร้างความสัมพันธ์ของงาน	11
	● Management Information Systems	12
	● บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ	13
	● บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15
บทที่ 3	หลักเกณฑ์ วิธีการและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	18
	● หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินต่อสัญญาจ้าง	19
	● แนวคิดในการทำงาน	25
	● สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	26
	● จรรยาบรรณในการทำงาน	27
	● บทสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	30

บทที่ 4	กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	36
	• 5 Things to do	37
	• Workflow 1: แจ้างรายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง	38
	• รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	39
	• Workflow 2: การจัดทำเอกสารเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้าง	50
	• รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	52
บทที่ 5	ปัญหาและแนวทางพัฒนา	65
	• ด้านกระบวนการ	66
	• ด้านข้อมูลและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	67
	• สูตรการทำงาน	68
	บรรณานุกรม	69
	ภาคผนวก (CD)	
	• ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	
	เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน	
	พ.ศ. 2553	
	• ข้อมบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	
	ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553	
	• ตัวอย่างการจัดทำแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน	



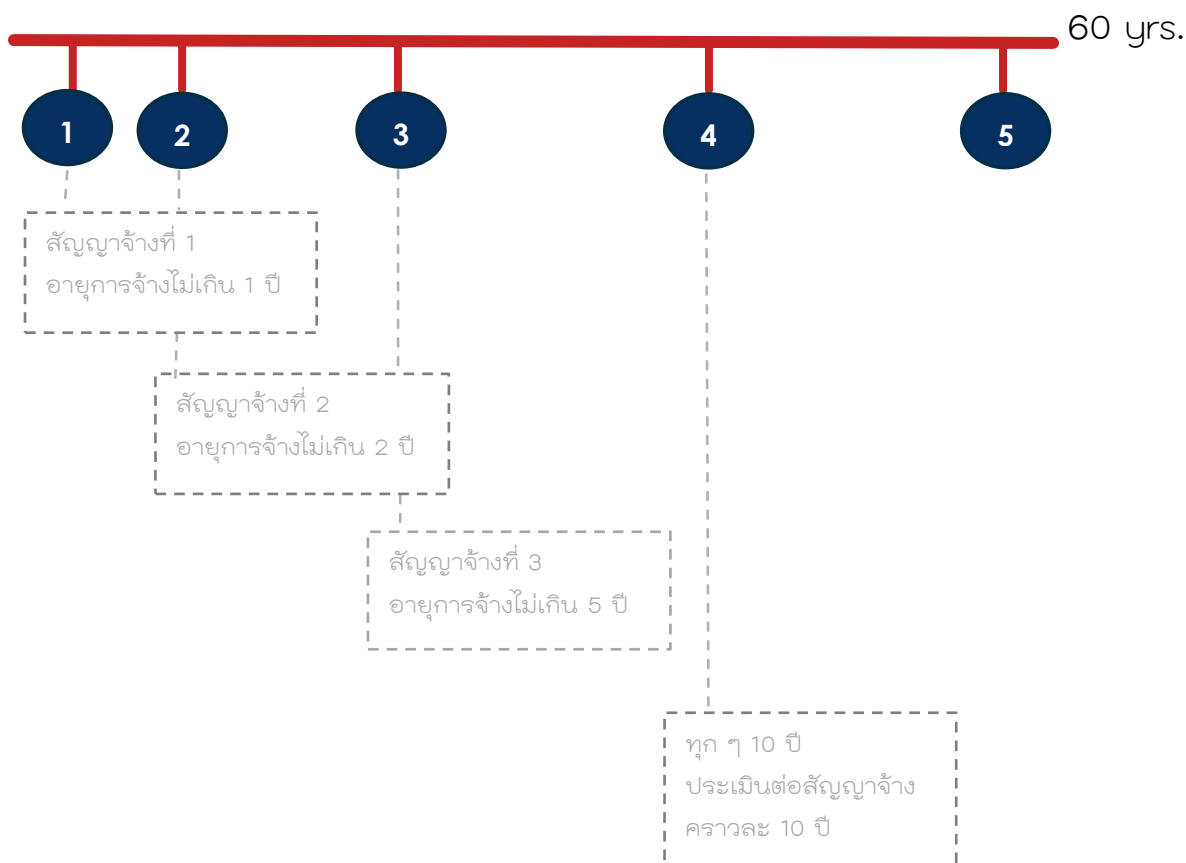
- ความหมายของพนักงานสถาบัน ทำไมต้องจัดทำสัญญาจ้าง
อายุการจ้าง จำนวนพนักงานสถาบัน
ประเภทตำแหน่งในสำนักบรรณสารการพัฒนา
- วัตถุประสงค์และขอบเขตการจัดทำคู่มือ

ความเป็นมา

“พนักงานสถาบัน หมายถึง บุคคลซึ่งสถาบันได้**บรรจุและแต่งตั้ง**ให้ปฏิบัติงานในสถาบัน ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของ พนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 มีสิทธิและหน้าที่ ตามระเบียบหรือประกาศของสถาบัน”

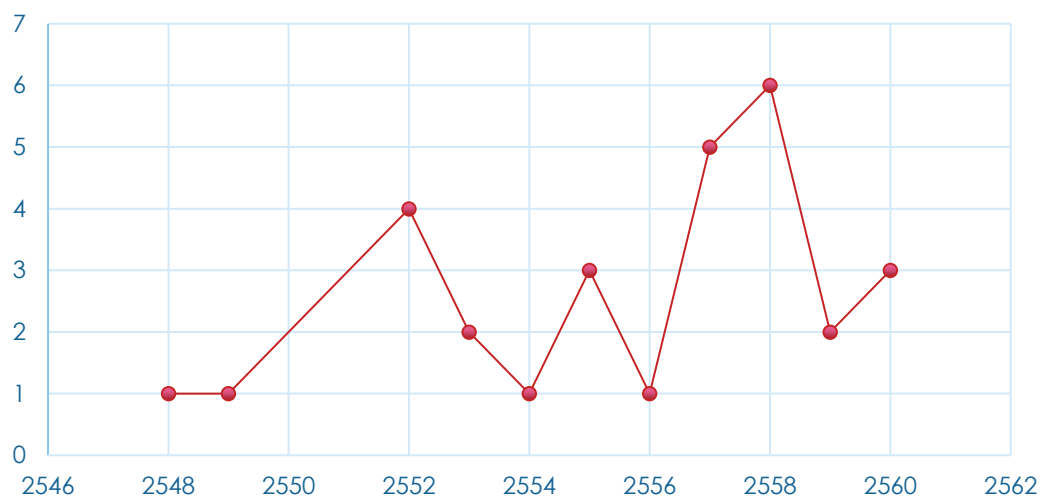
ผู้ที่ได้รับการ**บรรจุแต่งตั้ง**ให้เป็นพนักงานสถาบันจะต้องจัดทำสัญญาจ้าง ตามแบบที่สถาบันกำหนด และก่อนสิ้นสุดแต่ละสัญญาจ้าง สถาบันจะทำการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน โดยพนักงานสถาบันต้อง**ผ่านเกณฑ์**การประเมินจึงจะได้รับการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างต้องไม่เกินระยะเวลาที่พนักงานมีอายุครบ 60 ปี

อายุการจ้าง



สำนักบรรณสารการพัฒนา ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2559 มีพนักงานสถาบัน
จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 50 ของบุคลากรทั้งหมด 60 คน

จำนวน (คน)



กราฟแสดงจำนวนและปี พ.ศ. ที่มีการบรรจุเป็นพนักงานสถาบัน สำนักบรรณสารการพัฒนา
(ไม่รวมตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ที่โอนย้ายและนับสัญญาจ้างต่อเนื่องมาจาก
หน่วยงานเดิม)

ประเภทของตำแหน่ง

บรรณารักษ์ จำนวน 13 คน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 คน
นักจดหมายเหตุ จำนวน 1 คน ภัณฑารักษ์ จำนวน 1 คน

1

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 5 คน นักประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คน
นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 คน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 4 คน
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด จำนวน 2 คน

2

สำนักมีการแบ่งประเภทตำแหน่ง และเข้าใจกันภายในสำนัก ได้แก่

ประเภทที่ 1 เรียกว่า “**นักวิชาการ**” ประเภทที่ 2 เรียกว่า “**เจ้าหน้าที่**”

ซึ่งในการจัดทำแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานแต่ละประเภทมีส่วนต่างกันคือ ส่วนที่ 2
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน

ผู้บังคับบัญชาที่ให้ความเห็นจะเป็นไปตามโครงสร้างของสำนัก ดังนี้

	บรรณารักษ์	
ผู้อำนวยการสำนัก	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
	นักจดหมายเหตุ	
	ภัณฑารักษ์	
หัวหน้ากลุ่ม	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	
สนับสนุน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	} ปฏิบัติงานในส่วน ห้องสมุด
การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ห้องสมุด		
เลขานุการสำนัก	นักประชาสัมพันธ์	
	นักวิชาการเงินและบัญชี	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	} ปฏิบัติงานในส่วน สำนักงานเลขานุการ
	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ปฏิบัติงานทดแทนมีแนวปฏิบัติในการทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ที่ต่อสัญญาจ้าง/ผู้บังคับบัญชา) ทราบขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง และแนวปฏิบัติของสำนัก

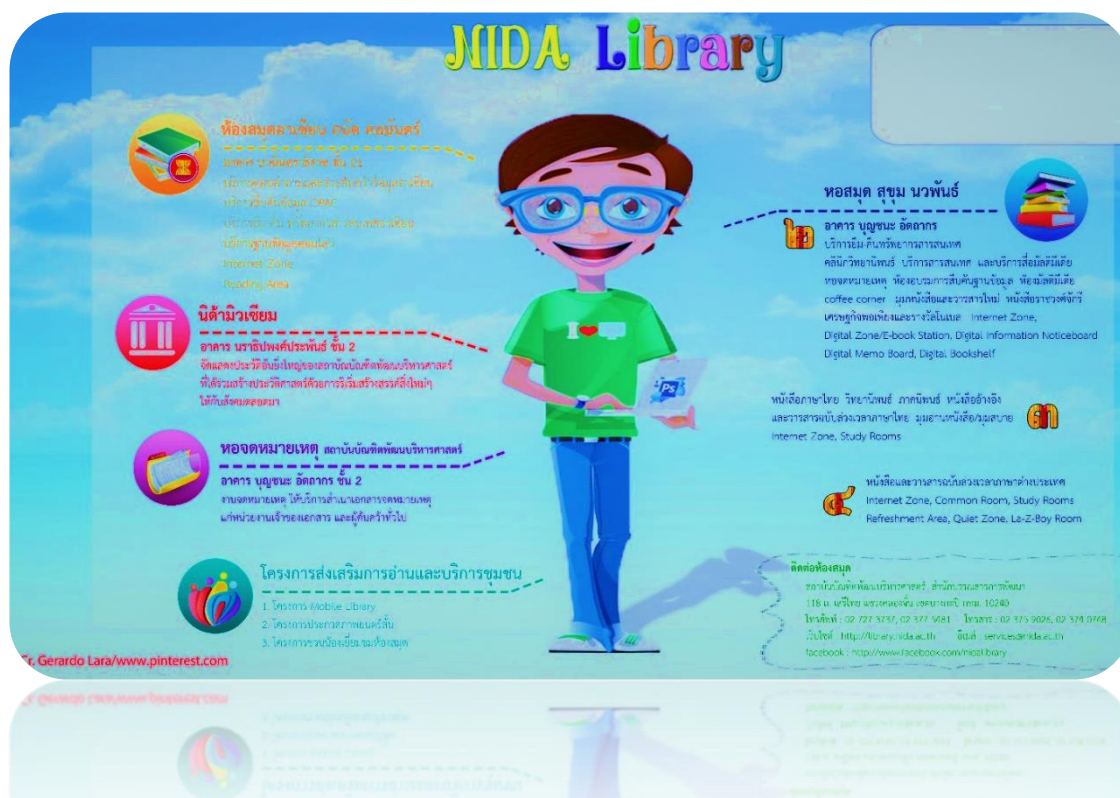
ขอบเขต

คู่มือการต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนเล่มนี้ ศึกษาถึงแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงาน ของกระบวนการในส่วนที่สำนักบรรณสารการ พัฒนาต้องรับผิดชอบ คือ การแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการจัดทำเอกสารเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้าง ซึ่งกลุ่มงาน แผนและพัฒนาองค์การมีหน้าที่สนับสนุนให้สำนักและผู้ประเมินต่อสัญญาจ้างดำเนินการให้ลุล่วงตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการ ประเมิน ภายใต้ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553

2

บทบาทหน้าที่
และ
ความรับผิดชอบ

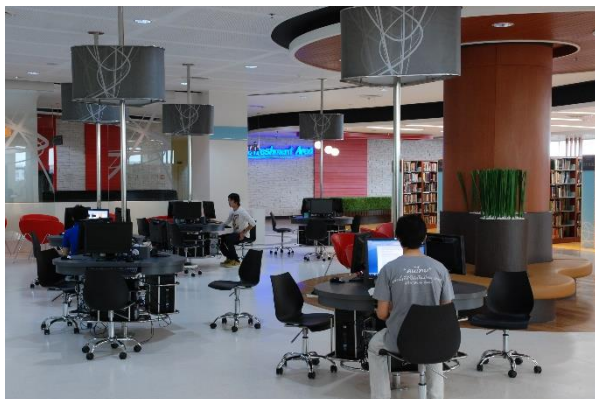
- ประวัติสำนัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- โครงสร้างองค์การ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ
- โครงสร้างความสัมพันธ์ของงาน
- Management Information Systems
- บทบาทหน้าที่กลุ่มงานแผนและพัฒนางานองค์การ
- บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



สำนักบรรณสารการพัฒนาก่อตั้งขึ้นพร้อมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในปี พ.ศ. 2509 การพัฒนางานห้องสมุดในระยะแรกได้รับความช่วยเหลือจากมูลนิธิฟอร์ด-มิวเซียม ในด้านงบประมาณการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็น ตลอดจนการส่งบุคลากรไปศึกษาและดูงาน นอกจากการทำหน้าที่ห้องสมุดเพื่อการวิจัยให้แก่สถาบันแล้ว สำนักบรรณสารการพัฒนายังเป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของธนาคารโลก ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ สมาชิกเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย และให้ความ

ร่วมมือในด้านการดำเนินงานห้องสมุดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศอีกด้วย ในทางวิชาชีพ สำนักบรรณสารการพัฒนามีสมาชิกสมาพันธ์สมาคมห้องสมุดนานาชาติ (International Federation of Library Associations : IFLA) และสมาคมห้องสมุดแห่งสหรัฐอเมริกา (American Library Association) รวมทั้งให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในสาขาสารสนเทศศึกษา โดยการเป็นอาจารย์พิเศษที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และฝึกงานให้กับนักศึกษาของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

“เป็นห้องสมุดมาตรฐานสากล
ซึ่งมีทรัพยากรที่ทันสมัย
และสอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน
ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และมีบริการอันเป็นเลิศ”



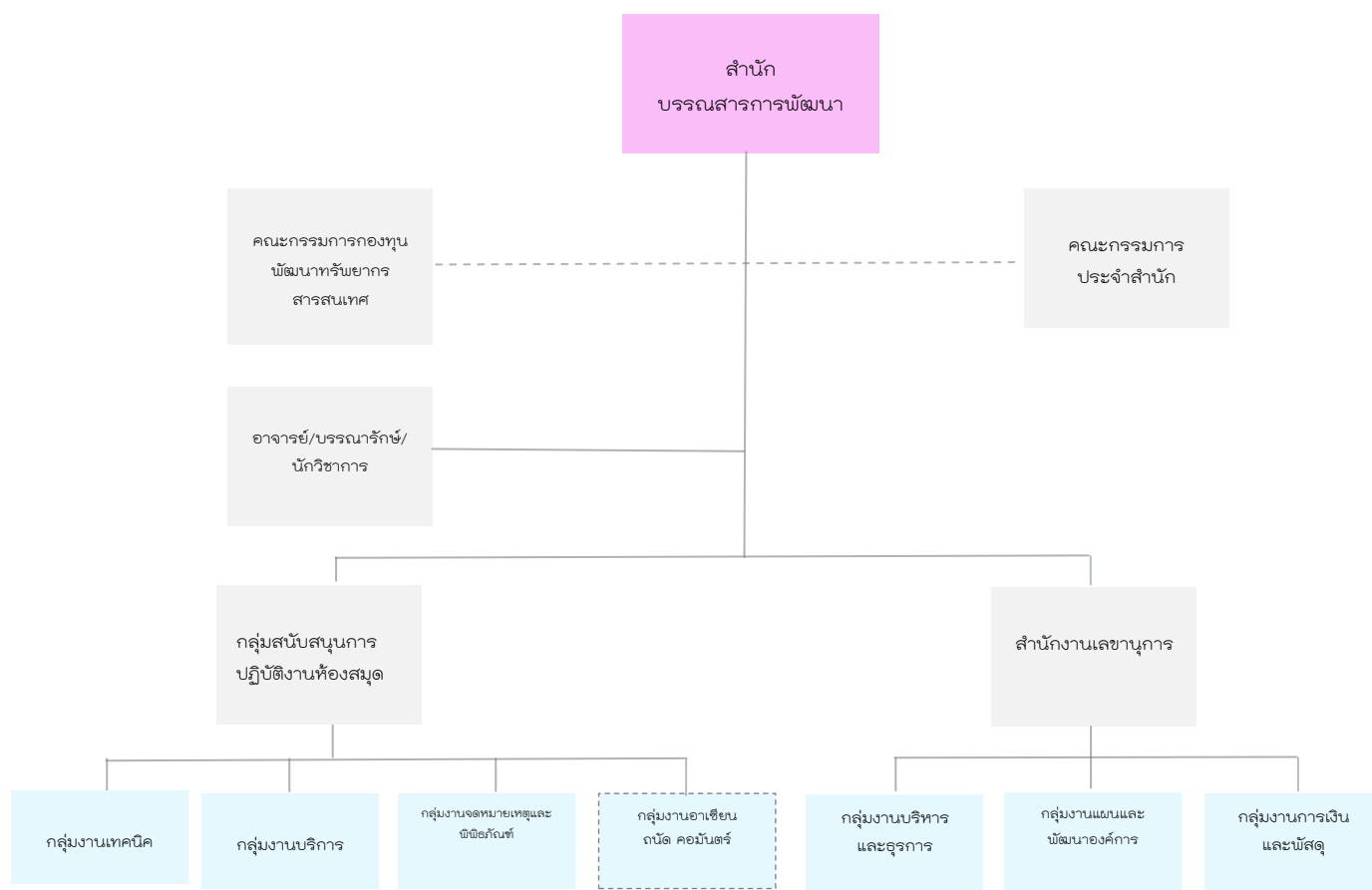
วิสัยทัศน์



พันธกิจ

1. ให้บริการในลักษณะมุ่งสู่ผู้ใช้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทางด้านการวิจัยและการเรียนรู้
2. ดำเนินการจัดหา จัดเก็บ และให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาไปสู่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และสร้างความเข้มแข็งในสาขาพัฒนาบริหารศาสตร์
3. เผยแพร่องค์ความรู้ที่พัฒนาโดยบุคลากรของสถาบัน
4. ส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตทางด้านสาขาพัฒนาบริหารศาสตร์
5. สนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ทั้งในระดับชุมชน ประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติ เพื่อส่งเสริมการวิจัยและการเรียนรู้ทางด้านสาขาพัฒนาบริหารศาสตร์

โครงสร้างองค์การ

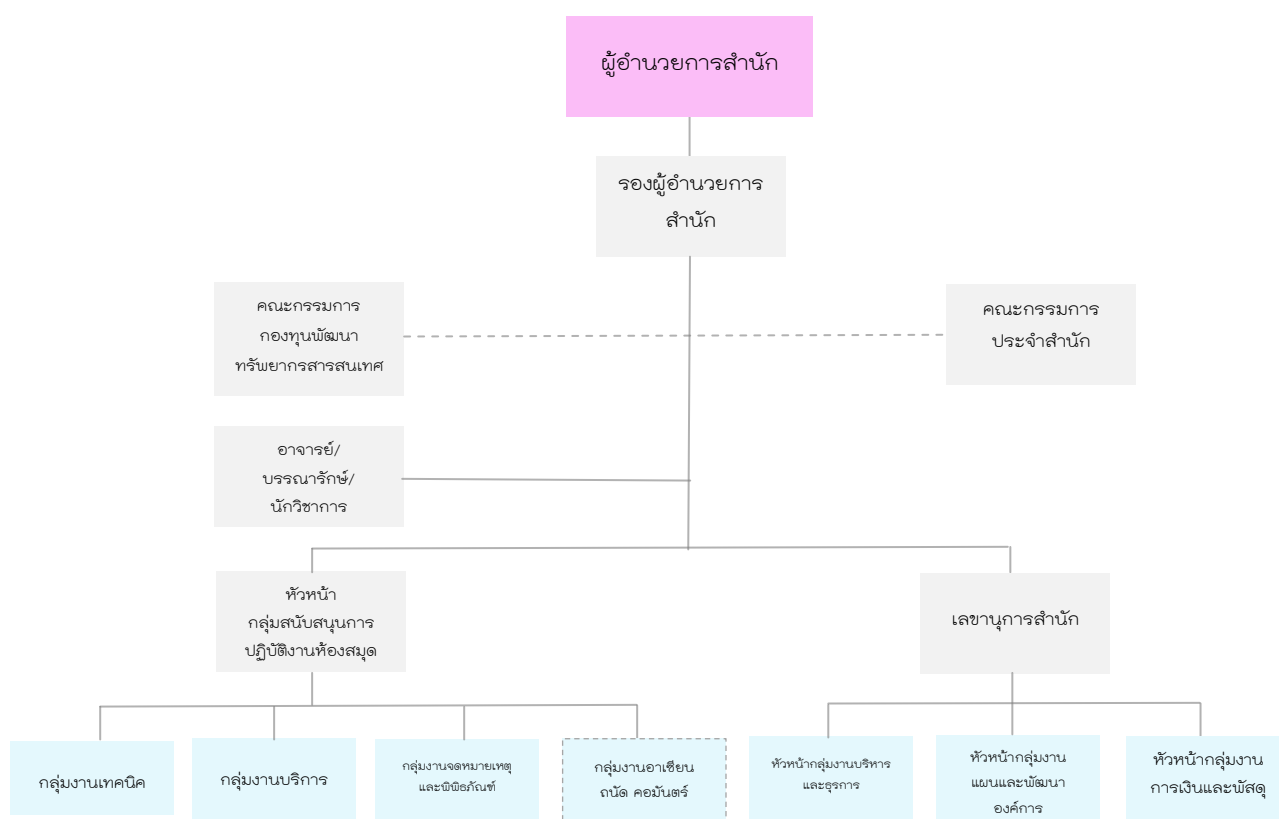


สำนักบรรณสารการพัฒนา จัดแบ่งโครงสร้างโดยแยกภาระงานวิชาชีพของ บรรณารักษ์/นักวิชาการออกจากงานปฏิบัติการห้องสมุด ดังนั้นจึงแบ่งงานออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. กลุ่มสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นสายงานหลักด้านการดำเนินงาน ห้องสมุด กลุ่มผู้ปฏิบัติงานนี้ ประกอบด้วย กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงาน จดหมายเหตุ

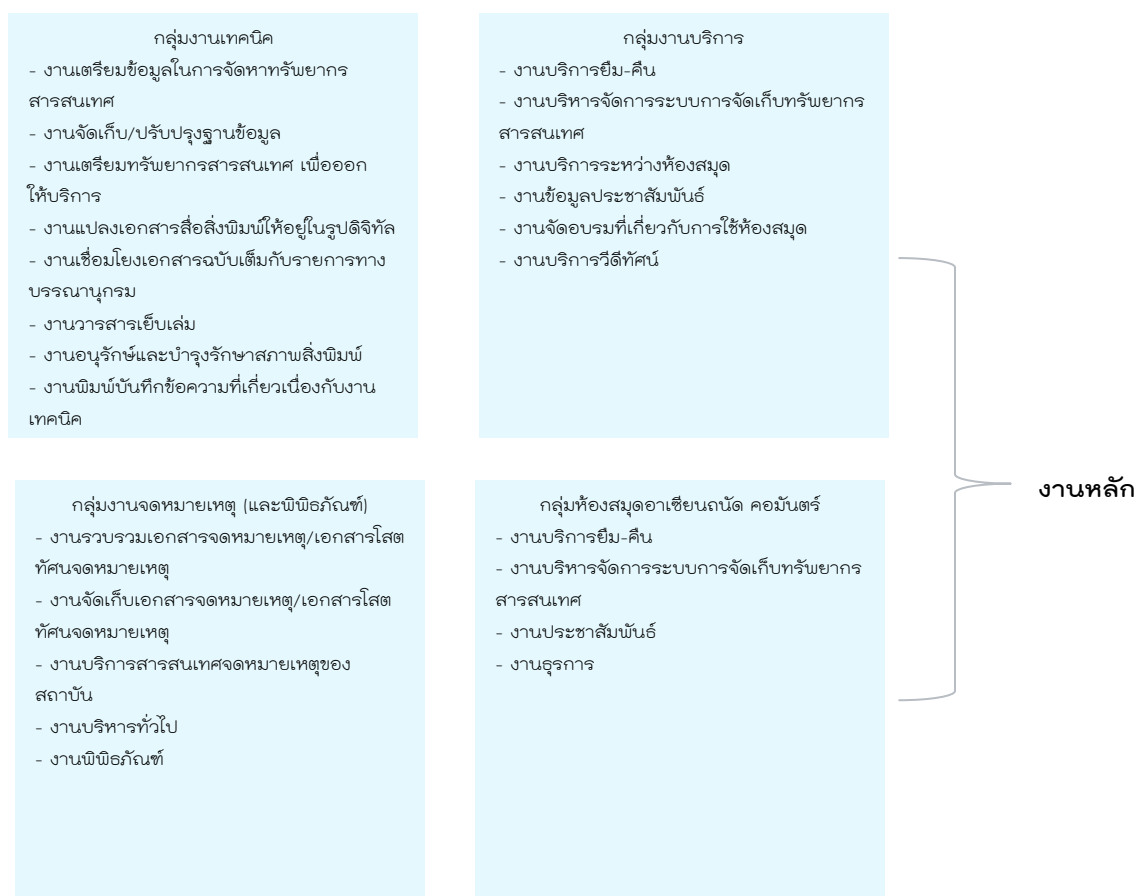
2. สำนักงานเลขานุการ เป็นสายงานที่ปฏิบัติงานสนับสนุนในสายงานหลัก ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารและธุรการ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ และกลุ่มงานแผนและ พัฒนาองค์กร

โครงสร้างการบริหารจัดการ

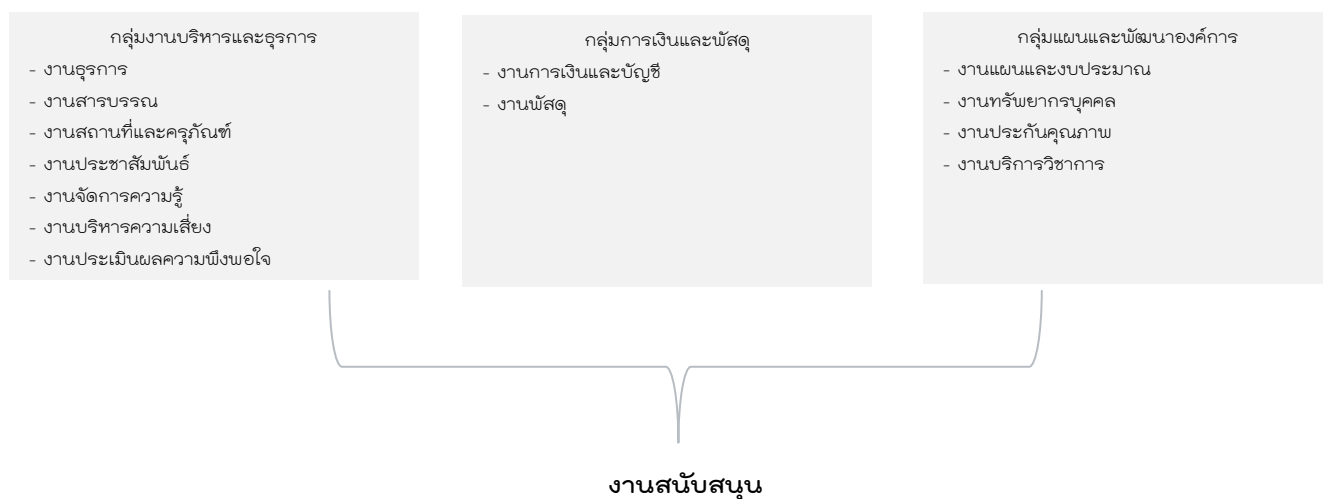


โครงสร้างความสัมพันธ์ของงาน

สำนักบรรณสารการพัฒนา

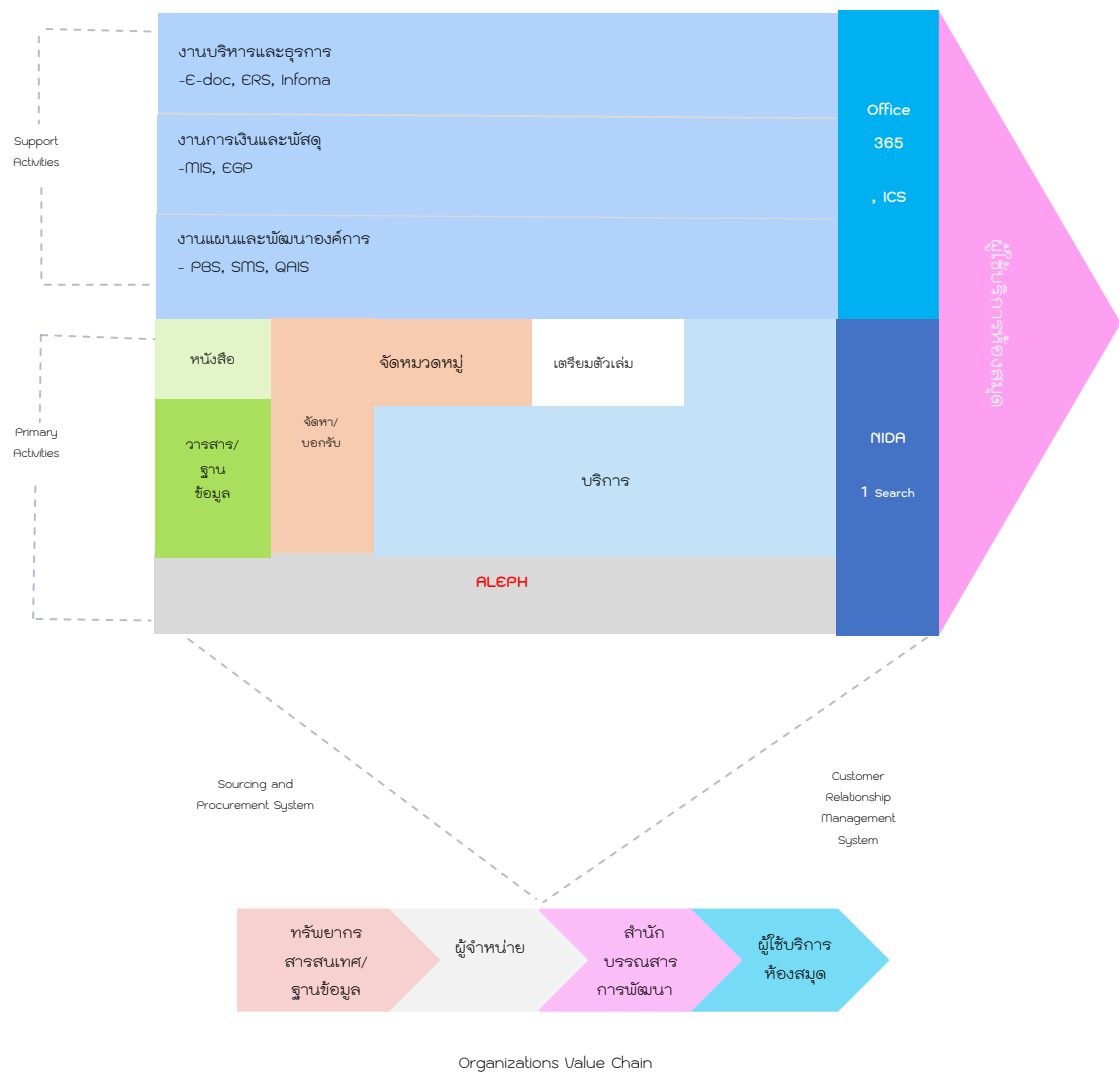


วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภาระหน่วยงาน



Management Information Systems

THE VALUE CHAIN MODEL



Cr. Management Information System: Managing the Digital Firm,
K.C. Laudon and J.P. Laudon, Pearson, 14th edition.

กลุ่มงานแผนและพัฒนางาน

ทำหน้าที่ประสานจัดทำแผนระดับต่าง ๆ และติดตามผล
การปฏิบัติงานตามแผน จัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ
งานประกันคุณภาพ งานทรัพยากรบุคคล
งานบริการทางวิชาการ และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
คณะกรรมการประจำสำนัก และ
การประชุมนักวิชาการสำนัก



บทบาทหน้าที่ของ
กลุ่มงานแผนและ
พัฒนางาน

งานแผนและงบประมาณ

ทำหน้าที่จัดทำแผนระยะยาว แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน จัดทำงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ และงบประมาณเงินทุนต่าง ๆ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

งานทรัพยากรบุคคล

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานบริหารและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบในการประสานงาน สรรหาบุคคล การคัดเลือก บรรจุโอนย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ขอตำแหน่ง ข้าราชการ จัดทำทะเบียนประวัติ จัดสวัสดิการและพัฒนาบุคลากร จัดอบรม / สัมมนา บุคลากรประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุมัติตัวบุคคล เพื่ออบรม / สัมมนา / ดูงาน รวมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร

งานประกันคุณภาพ

ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการพัฒนามาตรฐาน และจัดระบบการประกันคุณภาพห้องสมุด จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และสารสนเทศการประกันคุณภาพ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ศีรษะวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง และแนวทางเสริมจุดแข็ง และแก้ไขจุดอ่อน ติดตามการดำเนินงานเพื่อแก้ไขจุดอ่อน ประสานงานบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศประกันคุณภาพของ สถาบัน (QAIS) และตรวจสอบข้อมูลในระบบ รวมทั้งรับผิดชอบติดตามตัวชี้วัดของ กพร. ที่สำนักรับผิดชอบ

งานบริการทางวิชาการ

ทำหน้าที่สนับสนุนงานบริการทางวิชาการของสำนัก เช่นการเยี่ยมชมศึกษาดูงาน การฝึกงานของนักศึกษา การจัดฝึกอบรม และการประสานงานเพื่อการบริการวิชาการอื่น ๆ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวนันทกร ศิริโวหาร
 ตำแหน่งประเภท : เชี่ยวชาญเฉพาะ
 ชื่อสายงาน : กลุ่มงานแผนและพัฒนางาน
 ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ : ปฏิบัติการ



ด้านการปฏิบัติการ

งานประกันคุณภาพ

- 1.1 เขียนร่างรายงานและรวบรวมหลักฐาน SAR ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 จัดทำตัวเล่มรายงาน SAR และรายงานฉบับสมบูรณ์

งานประชุมวิชาการ

- 1.3 จัดเตรียมเอกสารการประชุม
- 1.4 จัดบันทึกถายงานการประชุม

งานบุคคล

- 1.5 ร่าง/พิมพ์ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเสนออธิการบดี
- 1.6 ร่าง/พิมพ์ หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อปฏิบัติราชการต่างประเทศ
- 1.7 รวบรวม IDP/JD/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- 1.8 ร่าง/พิมพ์หนังสือต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน
- 1.9 ดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบ

ด้านการวางแผน

งานประกันคุณภาพ

- 2.1 วางแผนการดำเนินงานการเขียนรายงาน SAR ตามที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา
- 2.2 วางแผนและแก้ไขปัญหาการจัดทำตัวเล่ม SAR ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา

งานประชุมวิชาการ

- 2.3 กำหนดการประชุม จัดทำวาระการประชุม และจดหมายเหตุประชุม

งานทรัพยากรบุคคล

- 2.4 กำหนดกรอบแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ
- 2.5 วางแผนการดำเนินงานต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันให้ทันตามกำหนดเวลา

ด้านการประสานงาน

งานประกันคุณภาพ

- 3.1 ประสานเพื่อหาข้อมูลในการจัดทำตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2 ประสานงานและดำเนินการให้การประเมินคุณภาพของสำนักบรรลุตตามเป้าหมาย

งานประชุมวิชาการ

- 3.3 ประสานงานผู้เกี่ยวข้องส่งข้อมูลตามวาระการประชุม

งานทรัพยากรบุคคล

- 3.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการจัดทำ IDP/JD/
แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ/

ต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน

- 3.5 ประสานงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบ

ด้านการบริการ

- 4.1 ดำเนินการขอเสนออนุมัติไปต่างประเทศให้ทันตามกำหนดเวลา : บุคลากรสำนัก
- 4.2 ดำเนินการขอเสนออนุมัติตัวบุคคลเพื่อไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ
ให้ทันตามกำหนดเวลา : บุคลากรสำนัก
- 4.3 ดำเนินการให้ข้อมูลในการจัดทำ IDP/JD/แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
งบประมาณ : บุคลากรสำนัก
- 4.4 ดำเนินการให้พนักงานสถาบันได้รับการต่อสัญญาจ้าง : บุคลากรสำนัก

ด้านอื่น ๆ

- 5.1 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 5.2 รับผิดชอบตามหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ

1. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1 มีความรู้ในการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบของสำนัก

1.2 มีความรู้ในการจัดการประชุมจัดบันทึกรายงานการประชุม

1.3 มีความรู้ทักษะในการใช้ภาษาและการเขียนหนังสือราชการ

1.4 มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรม Words/Excel/PowerPoint

1.5 มีความสามารถหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผลเพื่อนำมาปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

1.6 มีความสามารถจัดทำแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และให้งานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

1.7 มีความสามารถให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ปัญหากับผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง

2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

2.1 มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ

2.2 มีความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

2.3 มีความรู้ ความสามารถในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาทั้งเฉพาะหน้าและต่อเนื่อง

2.4 มีความสามารถและความคิดริเริ่มในการบริหารแผนงาน/โครงการ

2.5 สามารถติดต่อประสานงานทั้งภายใน/ภายนอกสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.6 สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงาน , โปรแกรมสำนักงานขั้นพื้นฐาน

2.7 สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (นอกเหนือจากสมรรถนะที่สถาบันกำหนด)

3.1 มีจรรยาบรรณในงานที่รับผิดชอบ

3.2 มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ

3.3 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด

3.4 มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีทั้งบุคลากรภายใน/ภายนอกสถาบัน

3.5 ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างเต็มกำลังความสามารถ

3.6 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

3.7 มีคุณธรรม จริยธรรมต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ

3.9 มีการตัดสินใจและแก้ปัญหาในภาวะเร่งด่วนภายใต้กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

คุณสมบัติที่
จำเป็นสำหรับ
ตำแหน่ง

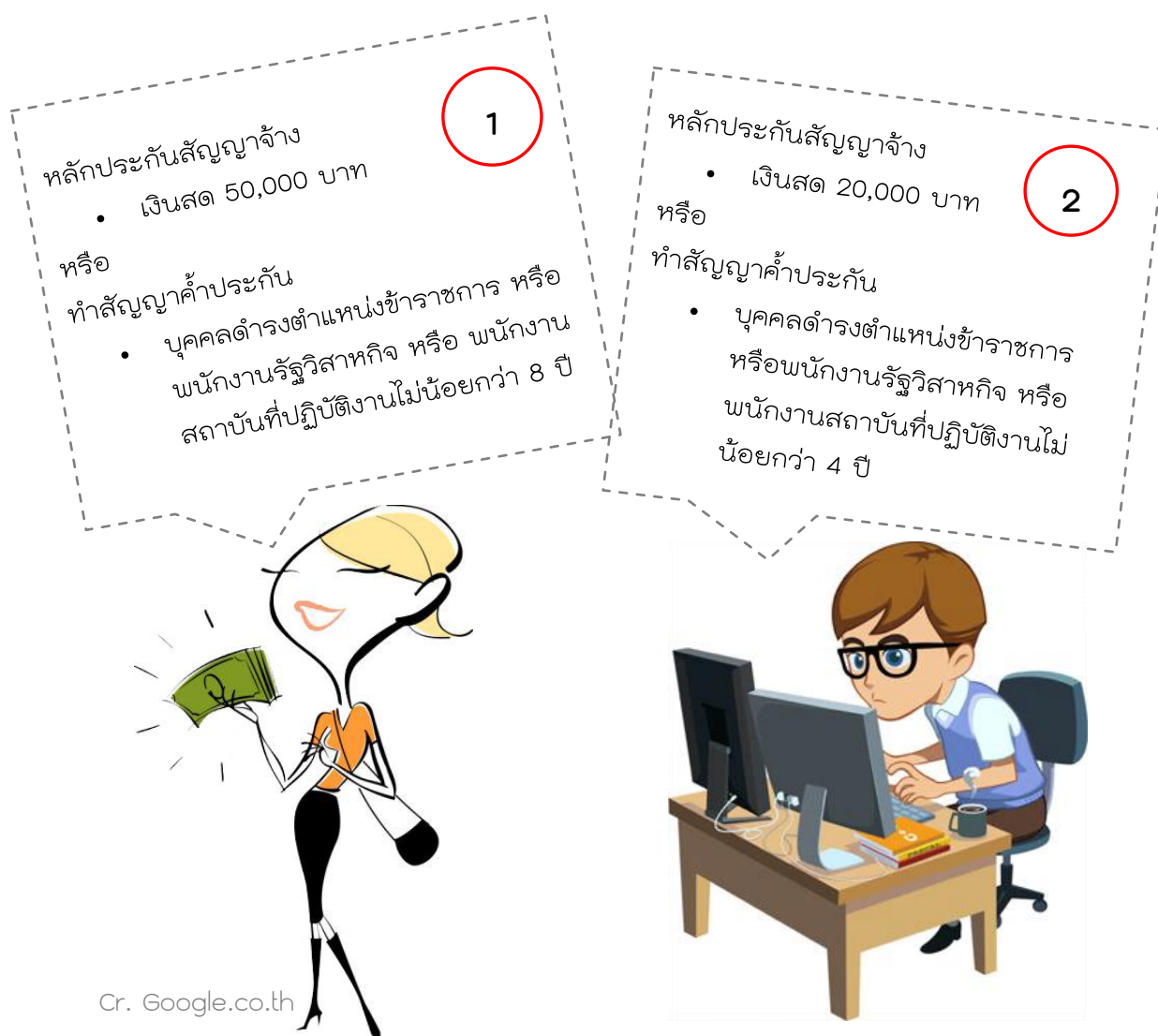
หลักเกณฑ์ วิธีการ
และสิ่งที่ควรคำนึงถึง
ในการปฏิบัติงาน

3

- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินต่อสัญญาจ้าง
- แนวคิดในการทำงาน
- สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณในการทำงาน
- บทสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินต่อสัญญาจ้าง

“การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในช่วงระยะเวลาที่ระบุในสัญญาจ้าง โดยหาก พนักงานสถาบันสายสนับสนุน ผ่านการประเมินต่อสัญญาจ้างแล้วนั้น ต้องมีหลักประกันสัญญาจ้าง เพื่อประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่สถาบัน”

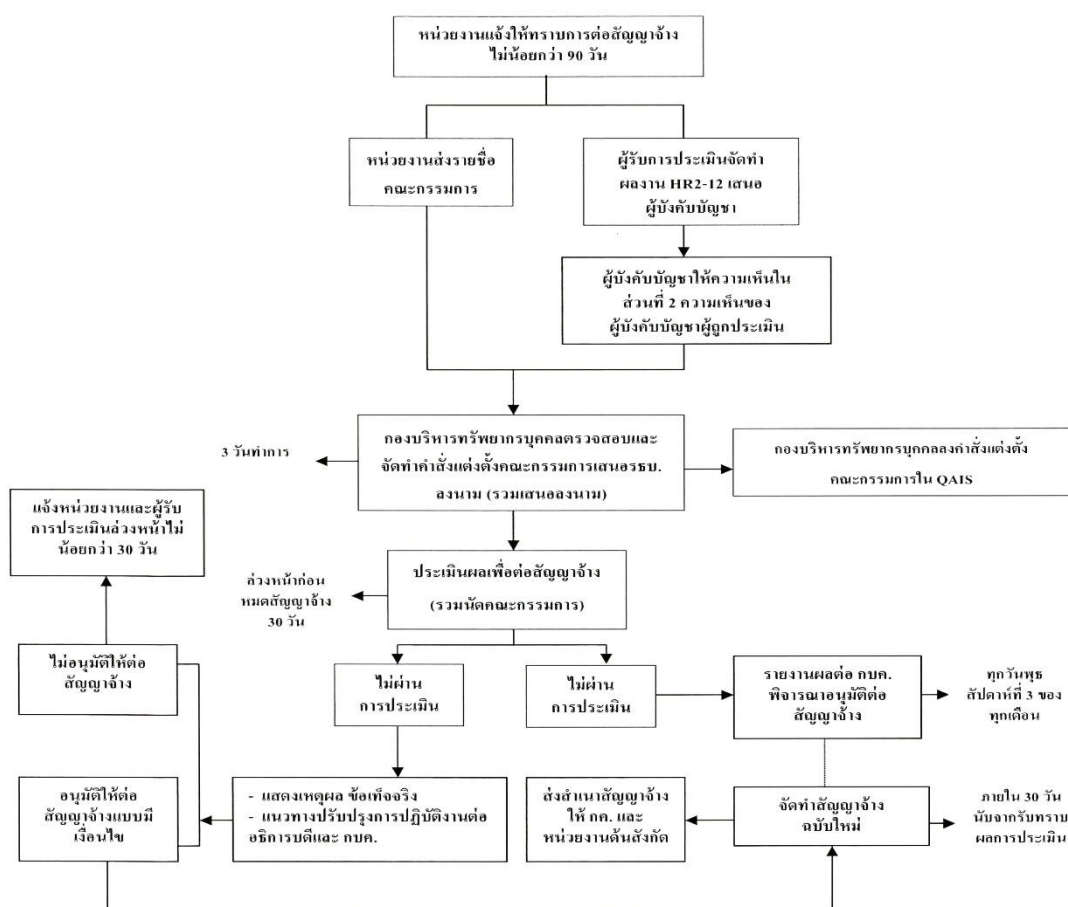


1 ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน

2 ปฏิบัติหน้าที่ด้านอื่น ๆ เช่น บรรณารักษ์ พนักงานห้องสมุด

ขั้นตอนดำเนินการตามระบบประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง

พนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



แหล่งที่มา คู่มือการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หน้า 28 นางสาววาสนา โยโพธิ์ทอง

ประเภทตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุนของสำนัก

1

ประเภททั่วไป

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

2

ประเภทวิชาชีพระเฉพาะ

บรรณารักษ์

นักประชาสัมพันธ์

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นักจดหมายเหตุ

ภัณฑารักษ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

องค์ประกอบในการประเมินต่อสัญญาจ้าง

องค์ประกอบ/ประเภทตำแหน่ง	1	2	3
1. คุณธรรมและจริยธรรม	●	●	●
2. พฤติกรรมการทำงาน			
2.1 พฤติกรรมหลัก			
1) การพัฒนาตนเอง	●	●	●
2) ความรับผิดชอบต่อองค์การ	●	●	●
3) มนุษยสัมพันธ์	●	●	●
4) การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	●	●	●
2.2 พฤติกรรมส่วนบุคคลที่เอื้อต่อการทำงาน			
1) ความรู้ในงาน	●		
2) ความอดุสาหะ	●		
3) การบริการที่ดี	●		
4) ภาวะผู้นำ		●	●
5) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี		●	●
6) การสื่อสาร		●	●
7) การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์		●	●
8) การบริการที่ดี		●	●
9) การวิจัย		●	
2.3 พฤติกรรมอื่น ๆ			
1) การตรงต่อเวลา	●	●	●
2) การรักษาระเบียบวินัย	●	●	●
3) ความประพฤติ	●	●	●
3. ผลการปฏิบัติงาน			
1) ปริมาณงาน	●	●	●
2) คุณภาพของงาน	●	●	●
3) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	●	●	●
4) การประหยัดทรัพยากร	●	●	●

1 ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน)

2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)

3 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง)



องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

- | | |
|---|---------------|
| 1 ผู้อำนวยการสำนัก หรือ
รองผู้อำนวยการสำนัก | ประธานกรรมการ |
| 2 เลขานุการคณะ/สำนัก | กรรมการ |
| 3 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ข้าราชการ
พนักงานสถาบันของหน่วยงาน
จำนวน 1 คน | กรรมการ |
| 4 ข้าราชการ/พนักงานสถาบัน
จากหน่วยงานอื่น
จำนวน 1 คน | กรรมการ |
| 5 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด | เลขานุการ |

การรายงานผลการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

1 คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างให้ทำการประเมินต่อสัญญาจ้างแล้วเสร็จก่อนสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเห็นว่าพนักงานสถาบันผ่านการประเมินให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อสัญญาจ้าง และให้หน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้พนักงานสถาบันทราบ

2 ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเห็นว่า พนักงานสถาบันไม่ผ่านการประเมิน ให้รายงานผลการประเมินโดยแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริง/หลักฐานอันเป็นเหตุที่ทำให้ไม่ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีโดยเร็วเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาต่อไป

3 เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณารายงานผลการประเมินตามข้อ 1 แล้วให้มีมติ ดังนี้

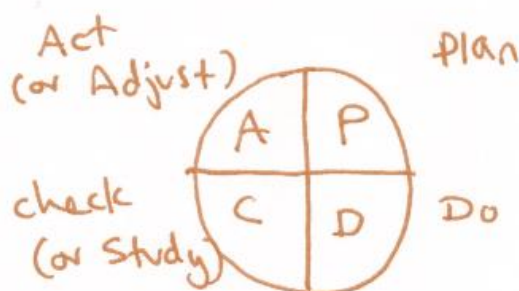
3.1) อนุมัติไม่ต่อสัญญาจ้างพร้อมเหตุผลประกอบ หรือ

3.2) อนุมัติให้ต่อสัญญาจ้างโดยมีเงื่อนไขและดำเนินการ ดังนี้

3.2.1) ต่อสัญญาจ้างได้ตามอายุการจ้างในแต่ละกรณี แต่ให้กำหนดเงื่อนไขของสัญญาจ้างเพิ่มเติมในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดภายในระยะเวลาตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน 1 ปี และให้คณะกรรมการ ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างชุดเดิมทำการประเมินอีกครั้ง ทั้งนี้ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้พนักงานสถาบันทราบเงื่อนไขว่า การไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในระยะปรับปรุงการปฏิบัติงานถือว่าการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

3.2.2) ในกรณีที่พนักงานสถาบันผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในระยะปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างรายงานผลการประเมินต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลทราบ แต่ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติเลิกสัญญาจ้าง และให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบล่วงหน้าก่อนการยกเลิกสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน

แนวคิดในการทำงาน



Cr. Google.co.th

W Edwards Deming 1900-1993

PDCA Cycle มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพ

การทำงานด้วยการ

วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบ และ

ดำเนินการปรับปรุง

เมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการไปสู่ความ
มีมาตรฐานในระดับที่สูงขึ้นแล้ว

จะต้องพยายามรักษาระดับมาตรฐานใหม่
ให้คงอยู่อย่างถาวรและพยายามยกระดับ
คุณภาพของกระบวนการทำงานให้สูงขึ้น
อย่างต่อเนื่องต่อไป

แหล่งที่มา แนวทางพัฒนาระบบงานและกระบวนการ ดร. ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์

ทำงานอย่างไร ให้ใจเป็นสุข

คุณควรมีสติอยู่กับงาน เมื่อทำงานใดก็ให้ใจอยู่กับงาน เมื่อใจอยู่กับงานก็เกิดสมาธิ และอาจช่วยให้เกิดความเพลิดเพลินในงาน ถ้าใจไม่อยู่กับงาน ก็จะพลอยคิดไปกับสิ่งอื่น ซึ่งอาจทำให้เป็นทุกข์ เช่น คิดไปถึงจุดหมายปลายทางของงาน จนทำให้ท้อเมื่อเห็นว่ามันยังอีกไกลตั้งนานกว่าจะเสร็จ ผลก็คือทำไปก็บ่นไป (ในใจ) ว่าเมื่อไหร่จะเสร็จสักที หรือเกิดความกังวลว่าหากเสร็จไม่ทัน จะเกิดอะไรขึ้น หากงานออกมไม่ดีเจ้านายหรือคนอื่นจะว่าอย่างไร บางทีก็ไปเปรียบเทียบกับคนอื่นว่า ทำงานน้อยกว่าเราทำไมต้องทำงานหนักกว่าคนอื่น ส่วนใหญ่แล้วคนเราทำงานอย่างมีความสุขก็เพราะใจไม่อยู่กับงานส่งจิตไปเพ่นพ่านแบบนี้ ตรงกันข้ามเมื่อใดที่ใจอยู่กับงานก็มีความสุขในงานง่ายขึ้น

แหล่งที่มา พระไพศาล วิสาโล



ทำเต็มที่
แต่ไม่ซีเรียส

ส่วนใหญ่แล้วคนเราทำงานอย่างมีความสุขก็เพราะใจไม่อยู่กับงานส่งจิตไปเพ่นพ่านแบบนี้ ตรงกันข้ามเมื่อใดที่ใจอยู่กับงานก็มีความสุขในงานง่ายขึ้น อีกสิ่งหนึ่งที่ช่วยได้คือ ฉันทะ คือ ความใส่ใจในงานหรือรักที่จะทำงานนั้น ฉันทะจะเกิดขึ้นได้ส่วนหนึ่งเพราะเราเห็นคุณค่าหรือประโยชน์ของงานนั้น การเห็นคุณค่าของงานจะช่วยให้รู้สึกดีต่องานนั้น และเกิดใจรักในที่สุด



✓ หน่วยงานควรจัดทำข้อมูลแรกเข้าของพนักงานสถาบัน และก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณควรมีการตรวจสอบว่ามีรายชื่อพนักงานสถาบันของหน่วยงานใครบ้างและจำนวนเท่าไรที่ต้องรับการประเมินต่อสัญญาจ้าง

✓ เมื่อหน่วยงานตรวจสอบรายชื่อและจำนวนของพนักงานสถาบันที่ต้องประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างภายในปีงบประมาณแล้ว ควรแจ้งให้พนักงานสถาบันทราบก่อนล่วงหน้าตั้งแต่เริ่มต้นปีงบประมาณ เพื่อจัดเตรียมทำแบบประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

✓ เมื่อกองบริหารทรัพยากรบุคคลมีหนังสือแจ้งรายชื่อพนักงานสถาบันที่ต่อสัญญาจ้างมาถึงหน่วยงาน และผ่านขั้นตอนการเสนอหนังสือจากสารบรรณจนกระทั่งมาถึงเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปผู้รับผิดชอบแล้ว ให้พิจารณาตรวจสอบรายชื่อพนักงานสถาบันว่าครบถ้วนหรือไม่จากข้อมูลแรกเข้าของหน่วยงาน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแจ้งกลับกองบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

✓ การจัดทำแผนงานประจำปีงบประมาณ จะเป็นบันทึกช่วยจำ ในกรณีที่ในปีนั้น ๆ มีพนักงานสถาบันที่ต้องประเมินต่อสัญญาจ้างจำนวนมาก

3 จรรยาบรรณในการทำงาน

พนักงานสถาบันพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

- 1) ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2) เป็นผู้ที่ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย
- 3) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบในกรณี
ที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามวิชาชีพนั้นด้วย
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง
สมเหตุ สมผล โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ
องค์การ ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 5) พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็น
ธรรม
- 6) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน
เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 7) ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้ง หรือละทิ้งหน้าที่ของตนในการ
ปฏิบัติงาน
- 8) รักษาความลับที่สถาบันต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือธรรมเนียมปฏิบัติ
- 9) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์การอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้
เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนตน
- 10) ละเว้นการนำเสนอผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดย
มิชอบ
- 11) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน
ข้อเท็จจริง



พนักงานสถาบันพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

- 1) เคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบขององค์การโดยปราศจากอคติ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- 3) ดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญและกำลังใจ การจัดสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- 4) ให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น และการแก้ปัญหาร่วมกัน การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ
- 5) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ
- 6) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 7) ละเว้นจากการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่นำผลการปฏิบัติงานที่บกพร่องของตนไปเป็นของคนอื่น



พนักงานสถาบันพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม ดังนี้

- 1) ให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- 2) ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 3) ละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวินัยที่วิญญูชนจะให้กับโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น
- 4) ละเว้นจากการเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- 5) ละเว้นจากการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด
- 6) ละเว้นจากการสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
- 7) ละเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งไม่ใช่คู่ครองของตน
- 8) มีเสรีภาพในความคิดทางการเมืองและมีความยุติธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

นักศึกษา
ผู้รับบริการ
ชุมชน ประชาชน
สังคม

บทสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผศ.ดร.สุเทพ ทองงาม

อดีตผู้อำนวยการสำนักบรรณสารการพัฒนา

(มิถุนายน 2556-กรกฎาคม 2556,

ตุลาคม 2559-ธันวาคม 2559)



1. กระบวนการในการประเมินและต่อสัญญาจ้าง
สำหรับส่วนงาน กระบวนการเริ่มจากการเสนอแต่งตั้ง
คณะกรรมการฯ ตามองค์ประกอบที่สถาบันกำหนดสำหรับแต่ละตำแหน่ง จากนั้น
จะมีการนัดหมายกรรมการเพื่อนัดวันประเมิน สำหรับบุคลากรที่ถูกประเมิน จะเริ่มจาก
การทำบันทึกขอต่อสัญญาพร้อมเอกสารแนบโดยจะมีเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ เป็น
ผู้รับผิดชอบในการแจ้งเตือน ความครบถ้วนของเอกสาร

ความเห็น

ที่ผ่านมาไม่พบปัญหาใด ๆ เพราะองค์ประกอบของคณะกรรมการไม่มีเงื่อนไขมาก
นัก สามารถหาพบและกำหนดได้ง่าย อย่างไรก็ตาม ในสาขาวิชาชีพของสำนักบรรณ
สารอาจเป็นสาขาเฉพาะ เช่น บรรณารักษ์ กรรมการที่มีที่มาจากนอกสำนักฯ อาจไม่มี
ความชำนาญในศาสตร์ดังกล่าว

ในเรื่องของเวลา ที่ผ่านมาไม่พบปัญหาความล่าช้าใด ๆ เพราะเจ้าหน้าที่ที่
รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่สถาบันกำหนดไว้เป็นอย่างดี

ไม่แน่ใจว่าการใช้การประเมินและต่อสัญญาจ้างเป็นเครื่องมือ เพื่อให้บุคลากร
ทำงานให้ดีขึ้นมีประสิทธิภาพนั้น ได้ผลหรือไม่

เสียเวลาปฏิบัติงานของกรรมการประมาณหนึ่งถึงสองชั่วโมงต่อการประเมินเพื่อ
ต่อสัญญาจ้างบุคลากรหนึ่งราย

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากที่ผ่านมา บุคลากรของสำนักฯ ได้รับการต่อสัญญาจ้างเกือบทุกราย จึง
เห็นว่า การต่อสัญญาบ่อย ๆ (1,3,5,10,10,...) ทำให้เสียเวลาและสิ้นเปลืองทรัพยากรโดย
ใช่เหตุ นอกจากนี้ ยังส่งผลให้บุคลากรเกิดความรู้สึกว่าขาดความมั่นคง จึงน่าจะ
ปรับเปลี่ยนกฎเกณฑ์ในการต่อสัญญาเสียใหม่ ให้เป็นไปแบบเดียวกับภาคเอกชน เช่น ต่อ
สัญญาครั้งแรกหลังครบหนึ่งปี จากนั้นให้ทำสัญญาระยะยาวจนเกษียณอายุ เช่น 60 ปี
เป็นต้น และระหว่างนั้น หากบุคลากรไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีพฤติกรรมที่
ไม่ถูกต้องแล้ว ก็ใช้กระบวนการยกเลิกสัญญาจะเหมาะสมกว่า มิเช่นนั้น ควรมีการ
ประเมินว่ากระบวนการนี้ช่วยรักษา พัฒนา บุคลากรที่ดีเอาไว้กับสถาบันได้หรือไม่
บุคลากรที่ลาออกไปเป็นบุคลากรที่สถาบันสมควรรักษาไว้หรือไม่ บุคลากรที่คงอยู่เป็น
บุคลากรที่สถาบันควรรักษาไว้หรือไม่ เป็นต้น

2. ข้อมูลและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ความเห็น

ต้องมีการกรอกข้อมูลจำนวนมากและจะซ้ำซ้อนในทุกครั้งของการต่อสัญญา บุคลากรต้องยื่นเรื่องขอต่อสัญญาพร้อมเอกสารแนบ บค.ต้องสำเนาให้กรรมการ ทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรและเสียเวลาไปไม่น้อย

ในส่วนในเรื่องที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนา ไม่ค่อยมีการนำมาใช้ในการประเมิน ครั้งต่อไปว่าผู้ถูกประเมินดำเนินการหรือไม่อย่างไรและได้ผลอย่างไร

ที่ผ่านมา มีการไม่ต่อสัญญาอันเนื่องมาจากพฤติกรรมที่ทำซ้ำ ๆ เป็นประจำ เช่น มาสาย ซึ่งในกรณีนี้อาจใช้กฎเกณฑ์อื่นดังที่เสนอแนะไปในข้อ ๑. อาจจะเหมาะสมกว่า

ข้อเสนอแนะ

ควรใช้ระบบสารสนเทศมาช่วยเพื่อลดเอกสาร, การเก็บและค้นคืนข้อมูล, การประมวลผลข้อมูล เช่น ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน ข้อมูลการเข้ารับการอบรม ข้อมูลผลงานของบุคลากร ข้อมูลการประเมินในอดีต ข้อมูลสัญญาจ้าง เป็นต้น



นางกนกวรรณ จันทร
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
(18 มีนาคม 2557-ปัจจุบัน)

1. กระบวนการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ความเห็น

เมื่อถึงรอบการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรแต่ละราย บุคลากรจะได้รับทราบกำหนดการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนและได้รับแบบประเมินฯ ทางอีเมลจากผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อสัญญาจ้างบุคลากร กลุ่มแผนงานฯ สำนักบรรณสารการพัฒนา ก่อนล่วงหน้า

ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อสัญญาจ้างบุคลากรของสำนักฯ จัดทำสรุปขั้นตอนการทำแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนที่เข้าใจง่ายให้แก่ผู้รับการประเมิน และให้คำปรึกษาเพิ่มเติมแก่ผู้รับการประเมินที่มีข้อซักถามในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อสัญญาจ้างบุคลากรของสำนักฯ จะแจ้งความ คืบหน้าแก่ผู้รับการประเมินได้รับทราบเป็นระยะ ๆ

กรรมการประเมินที่มาจากหน่วยงานภายนอกสำนักฯ จะไม่มีความรู้ความ เข้าใจในงานของบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นงานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ทำให้ไม่สามารถ ชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินที่อยู่ในตำแหน่งบรรณารักษ์ได้

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมินในรอบสัญญาจ้าง ไม่ทราบว่า ผู้เกี่ยวข้องมีกระบวนการติดตามผลอย่างเป็นรูปธรรมหรือไม่ ที่จะช่วยกระตุ้นให้ผู้รับ ประเมินได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาตนเอง และหน่วยงานในภาพรวม เนื่องจาก ตั้งแต่รอบสัญญาจ้างที่ 2 จะมีระยะเวลาที่นานขึ้น

ข้อเสนอแนะ

เสนอให้มีกระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรอบ สัญญาจ้างอย่างเป็นรูปธรรม

เสนอให้ส่งสำเนาแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับการประเมินต่อ สัญญาที่ผ่านการประเมินเสร็จสิ้น เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำผลการประเมินเพื่อต่อ สัญญาจ้างในรอบต่อไป

2. ข้อมูลและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ความเห็น

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน มีรายละเอียดที่ต้อง กรอกจำนวนมาก บางส่วนเป็นข้อมูลเดิมที่ใช้ทุกครั้งในการต่อสัญญา ทำให้ผู้รับการ ประเมินใช้เวลามากขึ้นในการต่อสัญญาแต่ละครั้ง

ไฟล์แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันที่มีการเผยแพร่บน เว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบ ICS มีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยที่ แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

พัฒนาระบบสารสนเทศช่วยในการจัดทำแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานสถาบันให้ง่ายและสะดวกรวดเร็วขึ้น

ปรับปรุงเว็บไซต์ที่มีการเผยแพร่แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน สถาบัน ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญให้ทันสมัยอยู่เสมอ

นางสาวกรองจิตร สุขเกื้อ
 ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน
 (17 มีนาคม 2557 - ปัจจุบัน)



1. กระบวนการในการประเมินและต่อสัญญาจ้าง

ความคิดเห็น

ในส่วนของการประเมินต่อสัญญาจ้าง คิดว่ามีความสะดวก พร้อมทั้งมีการแจ้งเตือนให้ทำผลงานก่อนจะต่อสัญญาจ้าง ทำให้ผู้ถูกประเมินได้วางแผนในการทำผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ครบถ้วนสมบูรณ์ นอกจากนี้ หากผู้ถูกประเมินไม่เข้าใจในส่วนไหน ก็สามารถสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานในส่วนนี้ได้

ข้อเสนอแนะ

ในการต่อสัญญาบางครั้ง ส่วนกลาง จะแจ้งบันทึกการประเมินต่อสัญญาจ้าง กระชั้นชิด ถ้าหากไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในส่วนนี้คอยแจ้งเตือน ก็จะทำให้การต่อสัญญาจ้างไม่เป็นไปตามวันที่กำหนดไว้

2. ข้อมูลและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ความคิดเห็น

ในส่วนของการแบบฟอร์มการต่อสัญญาจ้าง จะมีรายละเอียดให้กรอกผลงานชัดเจน พร้อมทั้งให้บอกรายละเอียดในการทำงานในแต่ละผลงาน จำนวนครั้งในการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้คณะกรรมการสะดวกในการอ่านผลงานต่อสัญญาจ้าง ไม่ต้องเสียเวลาในการอ่านผลงาน

ข้อเสนอแนะ

ข้อมูลในแบบฟอร์มในบางส่วนมีความซ้ำซ้อนกัน อยากให้ตัดในส่วนที่ซ้ำซ้อนออกไป เพื่อจะได้ไม่ต้องสับสนในการกรอกข้อมูล 1234



นางสาววาสนี โยโพธิ์ทอง
ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ
สังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

1. กระบวนการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ความเห็น

กระบวนการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของกองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน ซึ่งระบุไว้อย่างชัดเจน เริ่มจากก่อนหมดสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน บค.จะจัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน โดยระบุวันที่หน่วยงานจะต้องแจ้งรายชื่อกรรมการ รวมถึงหน่วยงานจะต้องหาพบตามกรรมการก่อนแจ้งรายชื่อ และวันที่ผู้รับการประเมินต้องส่งผลงานไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล และบค.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินฯ โดยองค์ประกอบของการต่อสัญญาจ้าง จะมีกรรมการจากหน่วยงานภายนอก ที่ผู้รับการประเมินได้ร่วมงานด้วย หรือไม่ แล้วแต่หน่วยงานต้นสังกัดเห็นสมควร และกระบวนการในการประเมินฯ เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนดทุกประการ ดังนั้นจึงดำเนินการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง เป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการฯ ซึ่งในทางปฏิบัติคนที่ตัดสินใจต่อหรือไม่ต่อสัญญาจ้าง ก็คือ ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินฯ เนื่องจากบุคลากรของสถาบันมีจำนวนมาก เพื่อให้การดำเนินการประเมินฯ เป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ควรมอบอำนาจให้หน่วยงานเป็นคนดำเนินการประเมินฯ

เมื่อดำเนินการประเมินฯ แล้วเสร็จ หน่วยงานดำเนินการแจ้งผลการประเมินไปยังบค. และในรอบการปีงบประมาณแต่ละครั้ง บค.จะต้องแจ้งรายชื่อคนที่ครบสัญญาจ้างไปให้ หน่วยงานต้นสังกัด ในกรณีที่หน่วยงานมีมติจ้างต่อหรือเลิกจ้าง บค.จะเป็นคนดำเนินการ เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลต่อไป

2. ข้อมูลและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ความเห็น

แบบฟอร์มการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของสถาบัน มีแจ้งในหนังสือที่ บค. จัดส่งให้ หน่วยงาน โดยละเอียด ระบุ address ที่จะ download ในระบบ ICS ของสถาบัน ซึ่ง สะดวกและประหยัดทรัพยากรกระดาษเป็นอย่างมาก และในแบบฟอร์มจัดทำอยู่ใน รูปแบบ portfolio ซึ่งทำให้คณะกรรมการฯ จะได้รับทราบข้อมูลของผู้ได้รับการประเมินฯ ของผู้รับการประเมินฯ ไม่ว่าจะเป็นประวัติการทำงาน งานที่รับผิดชอบ และผลงาน เป็น อย่างไร เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการประเมินฯ

ข้อเสนอแนะ

การจัดทำแบบฟอร์ม และ portfolio นั้น มีรายละเอียดจำนวนมาก ทำให้ต้องใช้เวลาในการจัดทำ และถ้าในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีข้อมูลและเอกสารประกอบการประเมินเป็นจำนวนมาก เวลาจัดส่งไปยังบค. จะต้องทำส่งจัดทำสำเนาจำนวน 4 ชุด และมีตัวจริง 1 ชุด ดังนั้นทำให้เกิดการสิ้นเปลืองทรัพยากรเป็นอย่างมาก ดังนั้น จึงขอเสนอให้ write ลงใน cd แทนการส่งเป็น hard copy

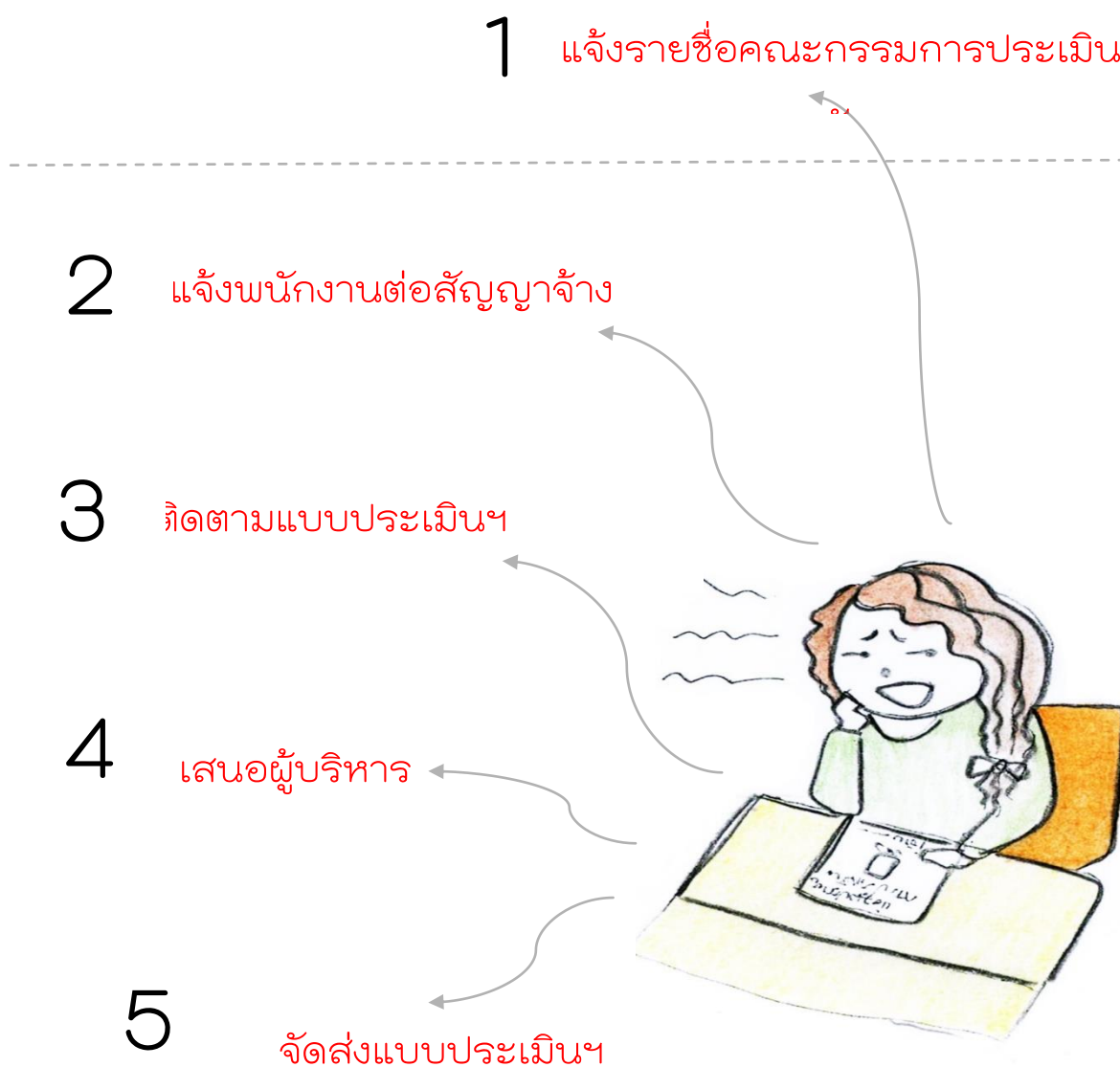
4



กระบวนการ
และ
ขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน

- 5 Things to do
- Workflow 1: แจ้างรายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- Workflow 2: การจัดทำเอกสารเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้าง
- รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5 Things to do

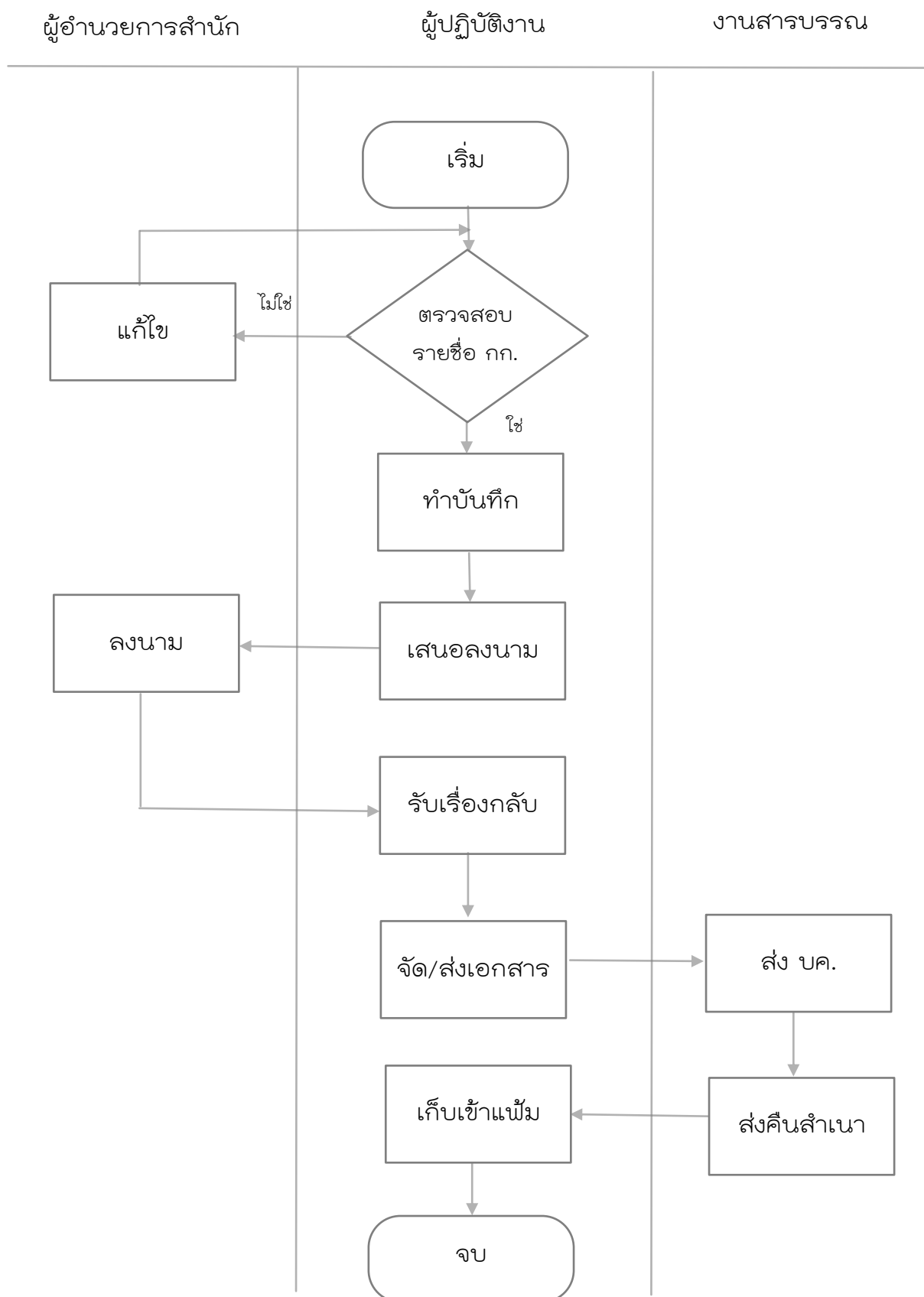


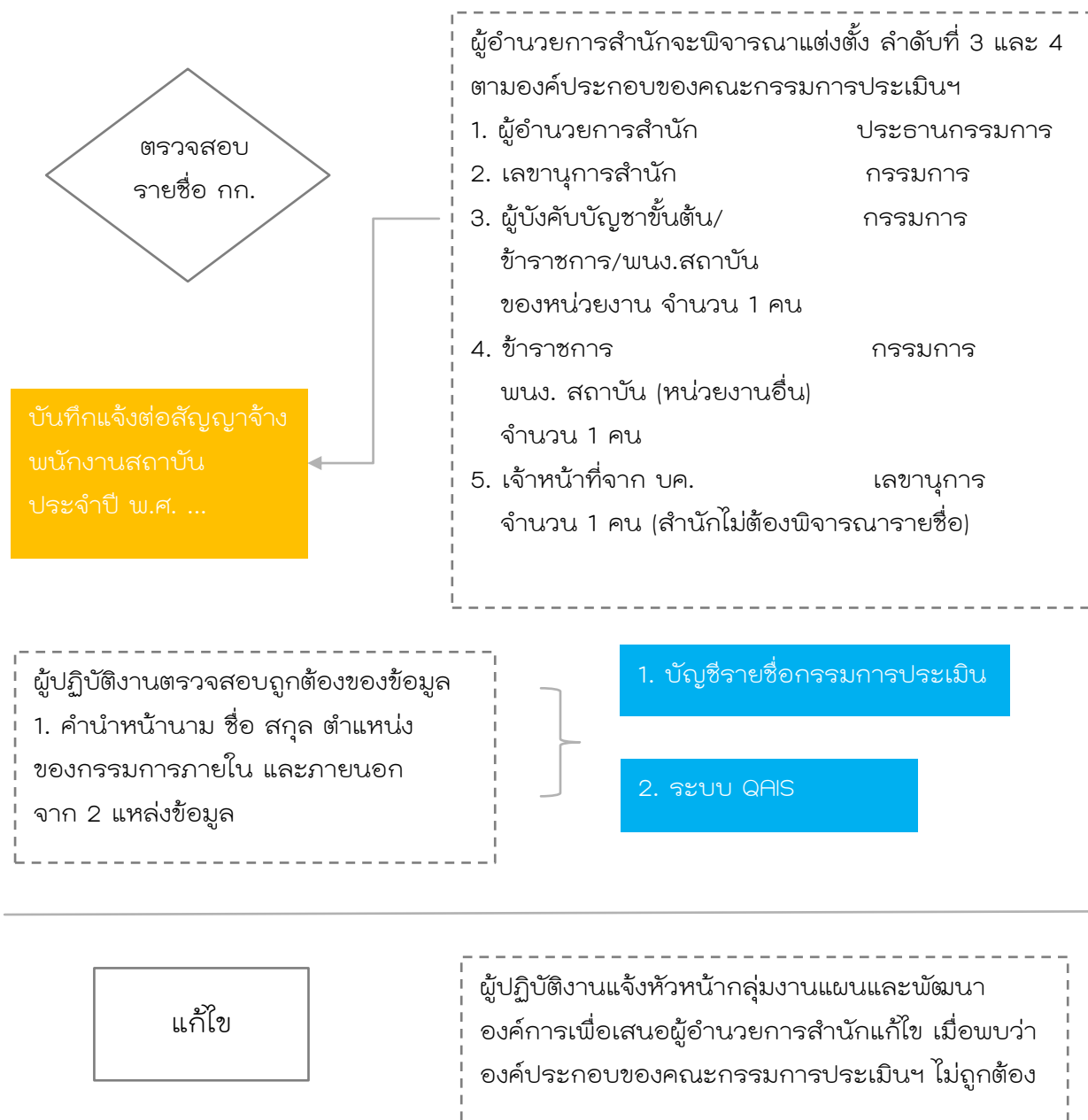
KPI 1. แบบฟอร์มถูกต้อง 2. ส่งตามกำหนดเวลา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

มีตัวอย่างประกอบ

1 แจ้างรายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง





ทำบันทึก

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึก “แจ้งรายชื่อคณะกรรมการ
ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานสถาบัน
สายสนับสนุน

เปิดไฟล์ที่จัดเก็บไว้ เลือกตัวอย่างแบบที่ต้องการ
จากนั้นแก้ไขข้อความให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้
ส่วนหัวเรื่อง: วันที่/เรื่อง
ส่วนเนื้อหา ย่อหน้าแรก: เลขที่หนังสือ/ลงวันที่
ส่วนเนื้อหา ย่อหน้าที่สอง: จำนวนคณะกรรมการ
ประเมิน/รายชื่อกรรมการประเมิน
ในกรณีที่บันทึกมีต่อ แผ่นที่ 2
ให้นำข้อความแรกของแผ่นที่ 2 มาพิมพ์
ทำยกระดาษด้านขวาล่าง พร้อมใส่สัญลักษณ์ /...
ตัวอย่างเช่น 4. นายสุชิน จิตต์เสรีภาพ/...

วิธีการร่างพิมพ์บันทึกแจ้งรายชื่อกรรมการประเมิน

ตรวจทานความถูกต้องของบันทึก เช่น ตัวสะกด
ระยะห่างของคำ ย่อหน้า ก่อนพิมพ์

เสนอผู้อำนวยการ สำนักลงนาม

- ✓ หัวหน้ากลุ่มงานแผนฯ
- ✓ เลขานุการสำนัก

ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสาร 2 ฉบับ
ได้แก่ ต้นฉบับและสำเนา โดยลงชื่อผู้จัดทำตรงหัวมุม
ล่างขวาของสำเนา

การจัดเอกสารเสนอลงนาม เรียงลำดับดังนี้

1. บันทึกต้นฉบับ
2. บันทึกสำเนา
3. ต้นเรื่องจากบค.

พร้อมติด ข้อความ “โปรดลงนาม” (1,2) และ
“ต้นเรื่อง” (3)

รับเรื่องกลับ

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบว่า ผู้บริหารลงนามบันทึก 2 ฉบับ
ครบถ้วน

จัด/ส่งเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานจัดเอกสารเพื่อส่งงานสารบรรณ เรียงลำดับ
ดังนี้ 1. บันทึกต้นฉบับ และ 2. บันทึกสำเนา

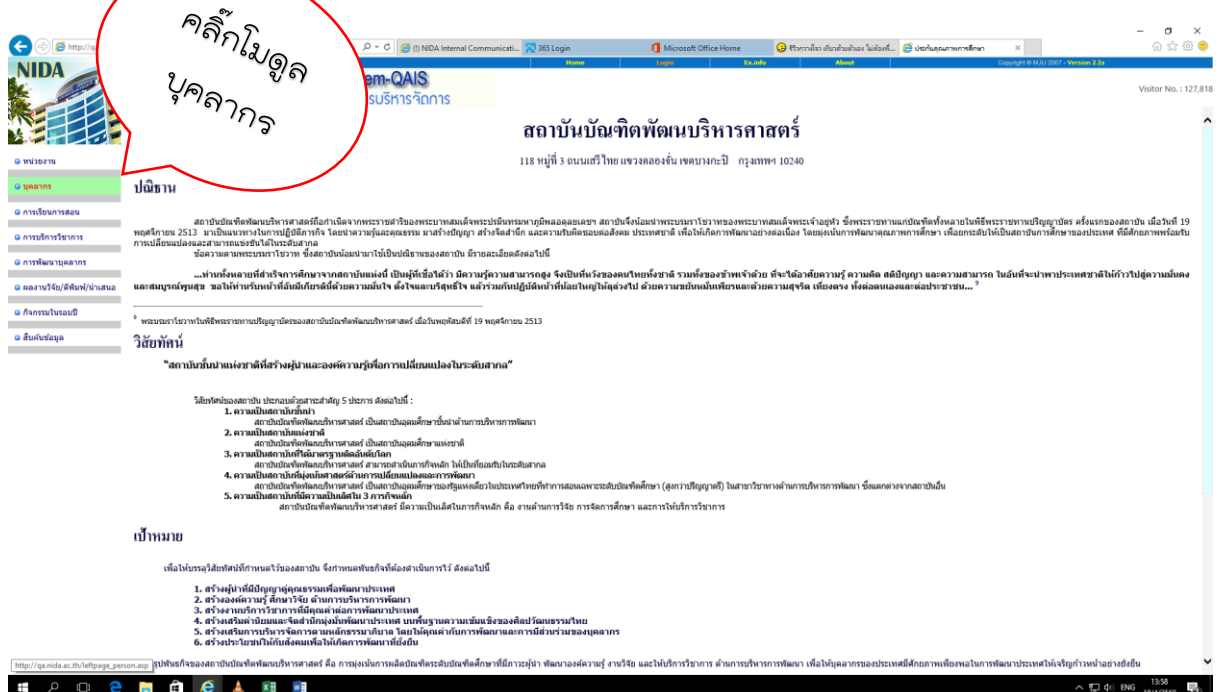
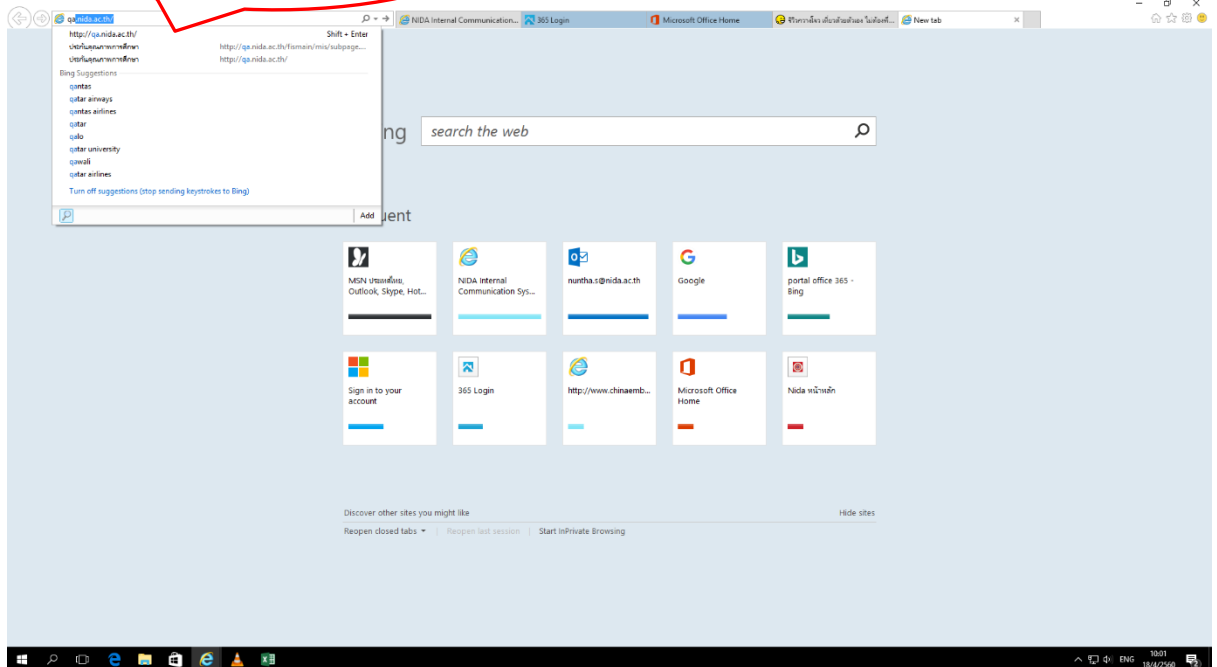
เก็บเอกสาร
เข้าแฟ้ม

ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
ต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน ประจำปี พ.ศ. ...
1. บันทึกแจ้งต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสาย
สนับสนุน ประจำปี พ.ศ. ...
2. สำเนาบันทึกแจ้งรายชื่อกรรมการประเมินฯ

วิธีการตรวจสอบข้อมูลของกรรมการจากระบบ QAIS

http://qa.nida.ac.th

ระบบ QAIS



Quality Assurance Information System-QAIS

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการคุณภาพ

ชื่อหน่วยงาน : กรมศุลกากร

รหัสหน่วยงาน : 001

รหัสกิจกรรม : -

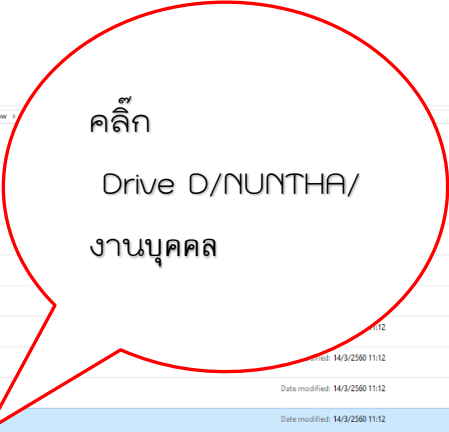
วันที่พิมพ์ : 01-09-2551

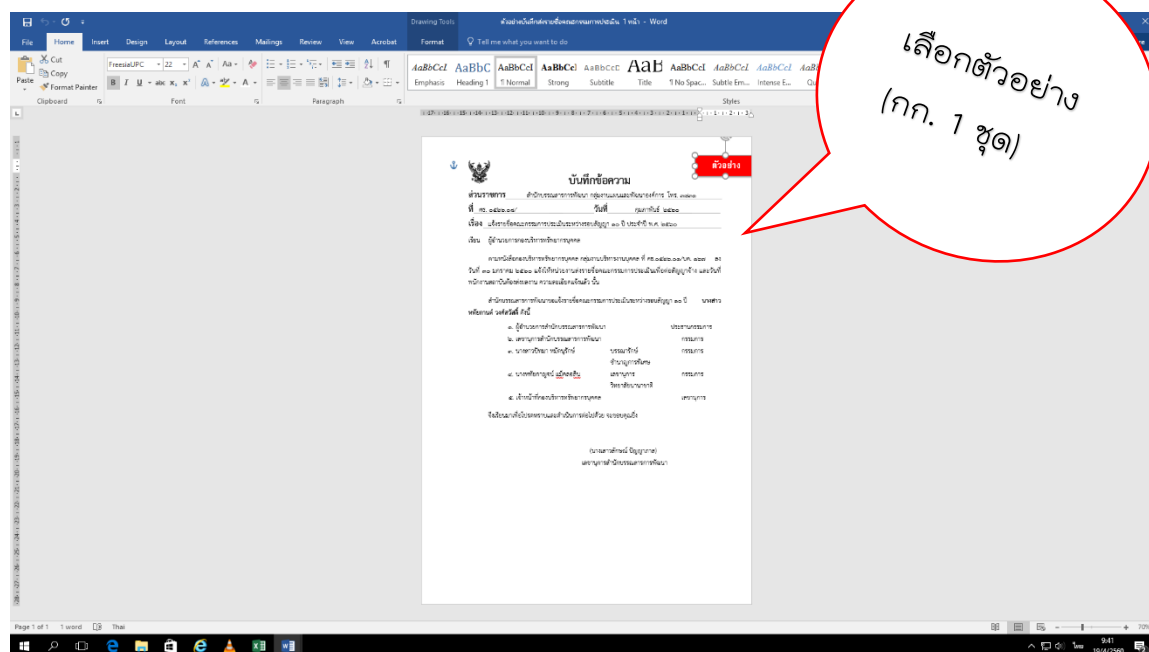
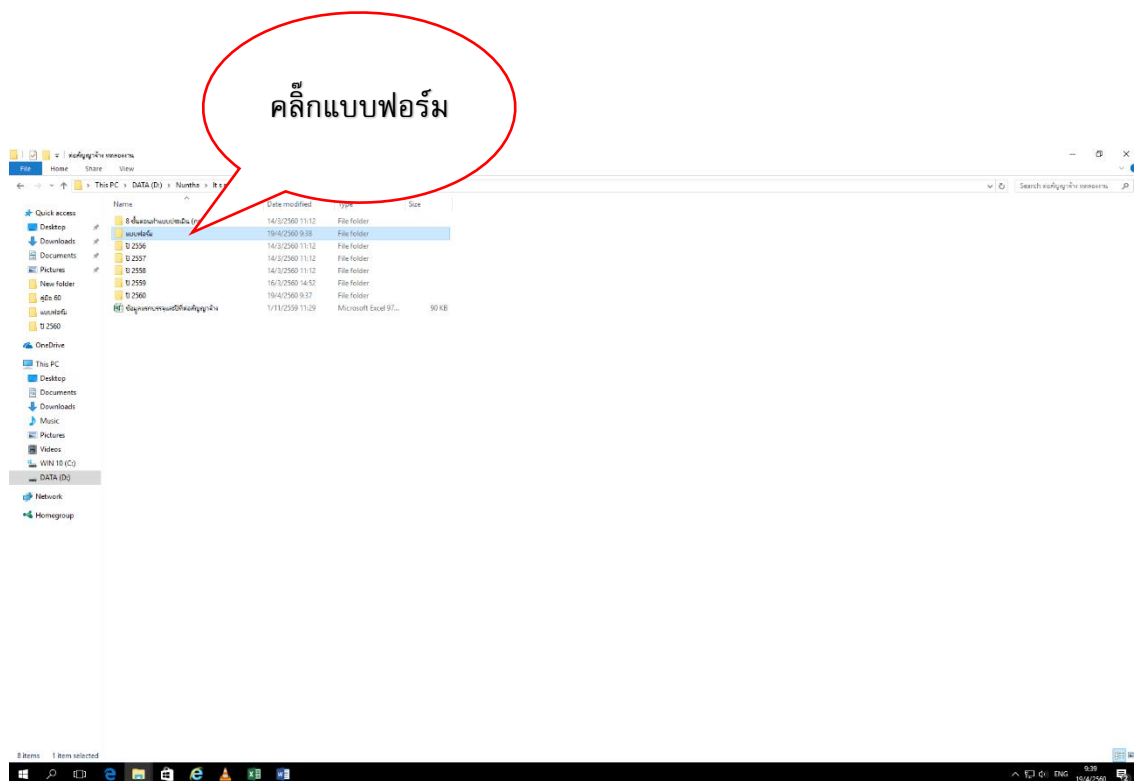
Visitor No. : 127.818

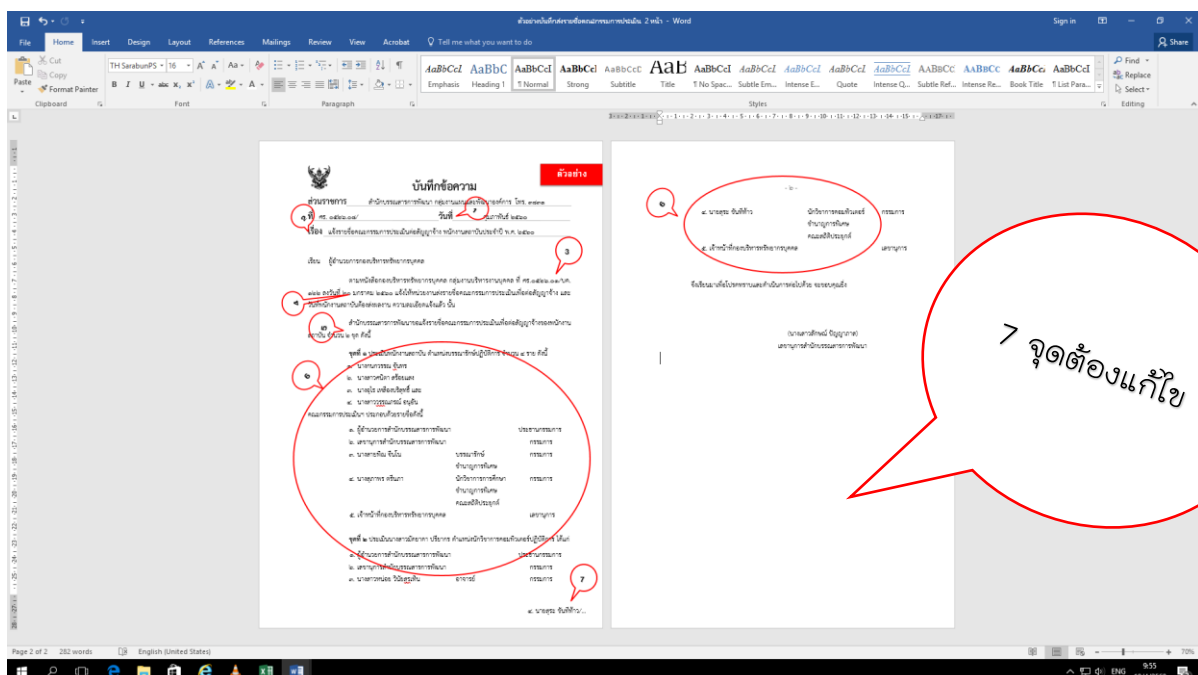
หมวดหมู่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ค่าจริง	ร้อยละ	หมายเหตุ
การดำเนินงาน	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
การดำเนินงาน	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	
	การดำเนินงาน	0	0	0%	

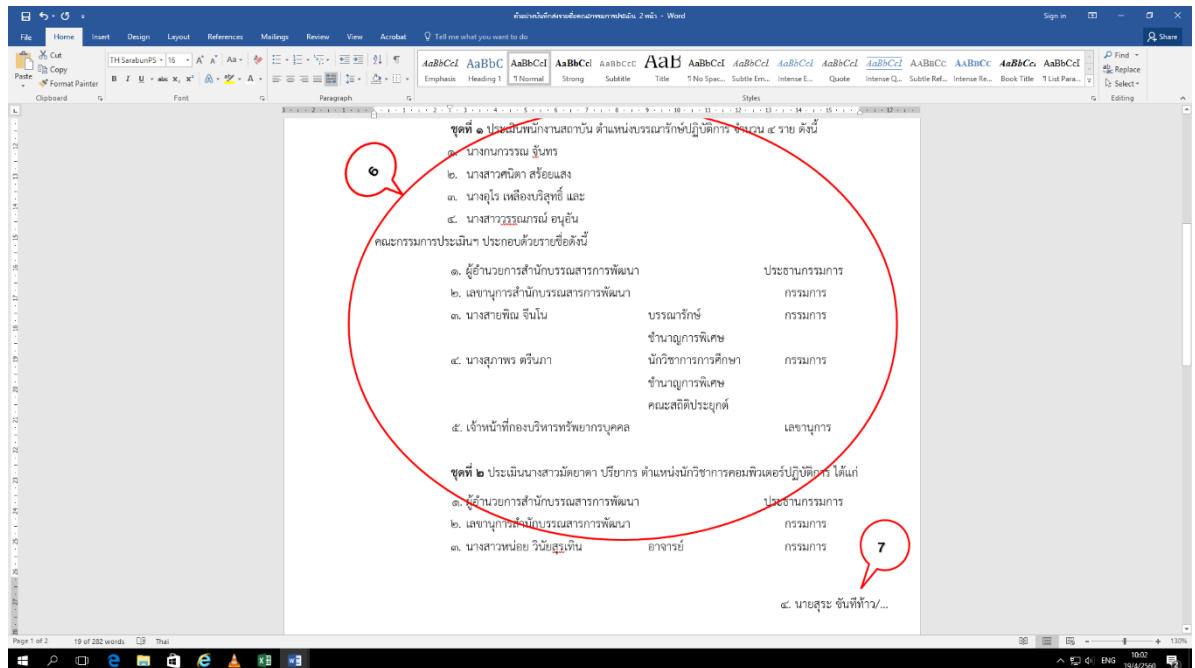
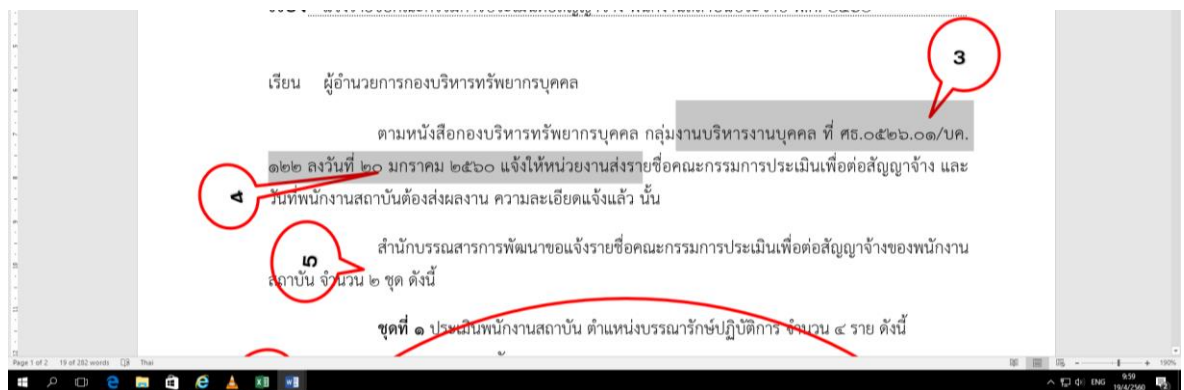
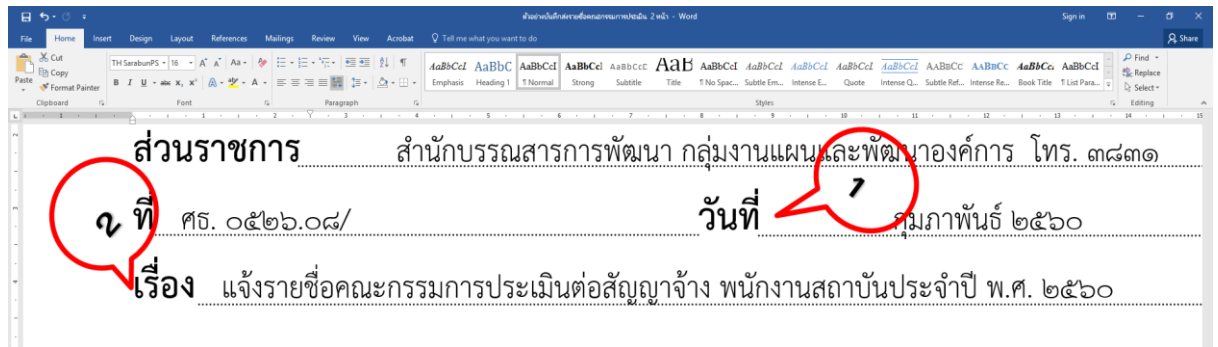
ผลลัพธ์ที่ควรคำนึงถึง

วิธีการร่างพิมพ์บันทึกแจ้งรายชื่อกรรมการประเมิน









Workflow 2: การจัดทำเอกสารเพื่อประเมินต่อสัญญาจ้าง

2

แจ้งพนักงานต่อสัญญาจ้าง

- ข้อมูลแรกบรรจุ
- ขั้นตอนการทำแบบประเมิน

3

ติดตามแบบประเมิน

- ปฏิทินการทำงาน

4

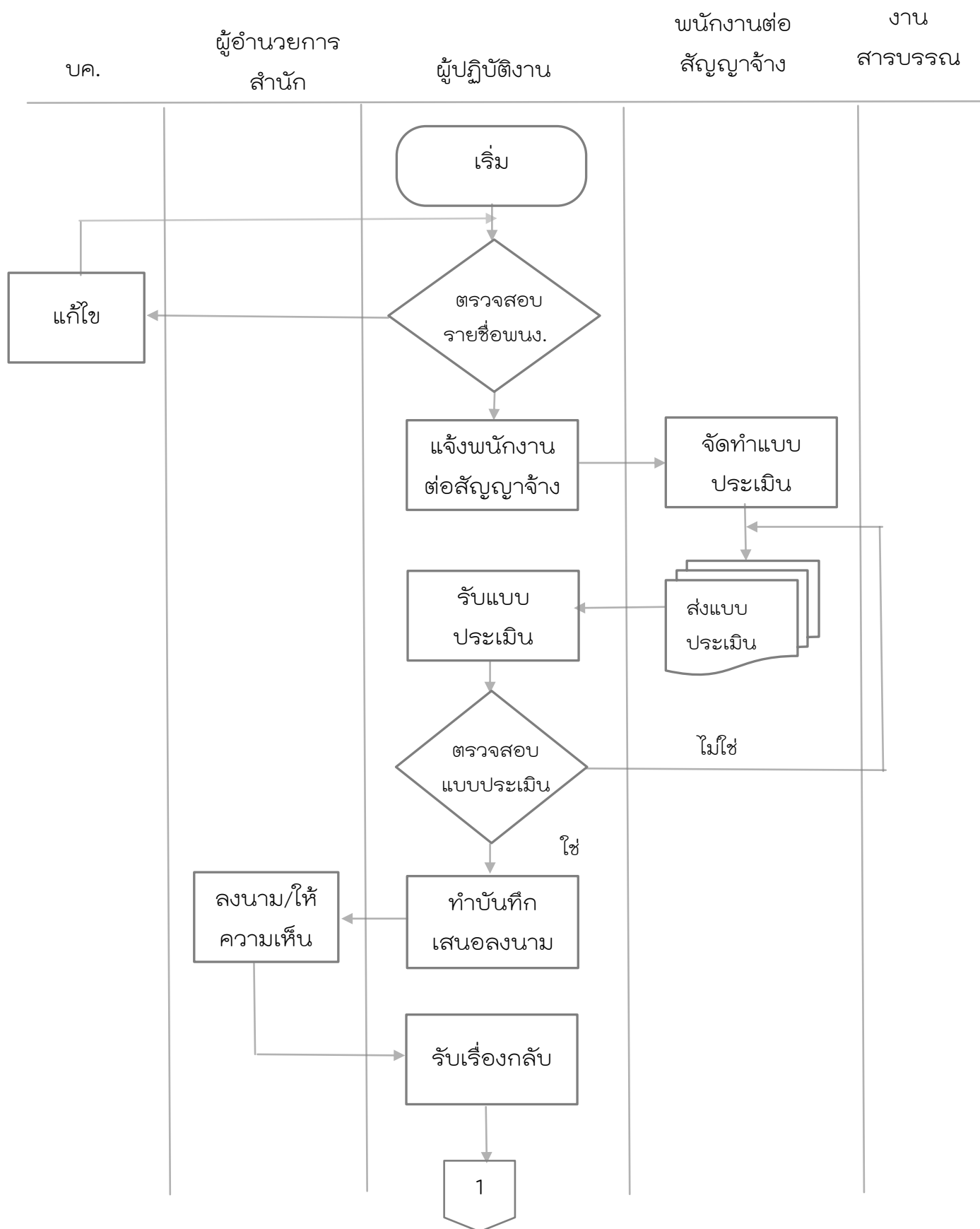
เสนอผู้บริหาร

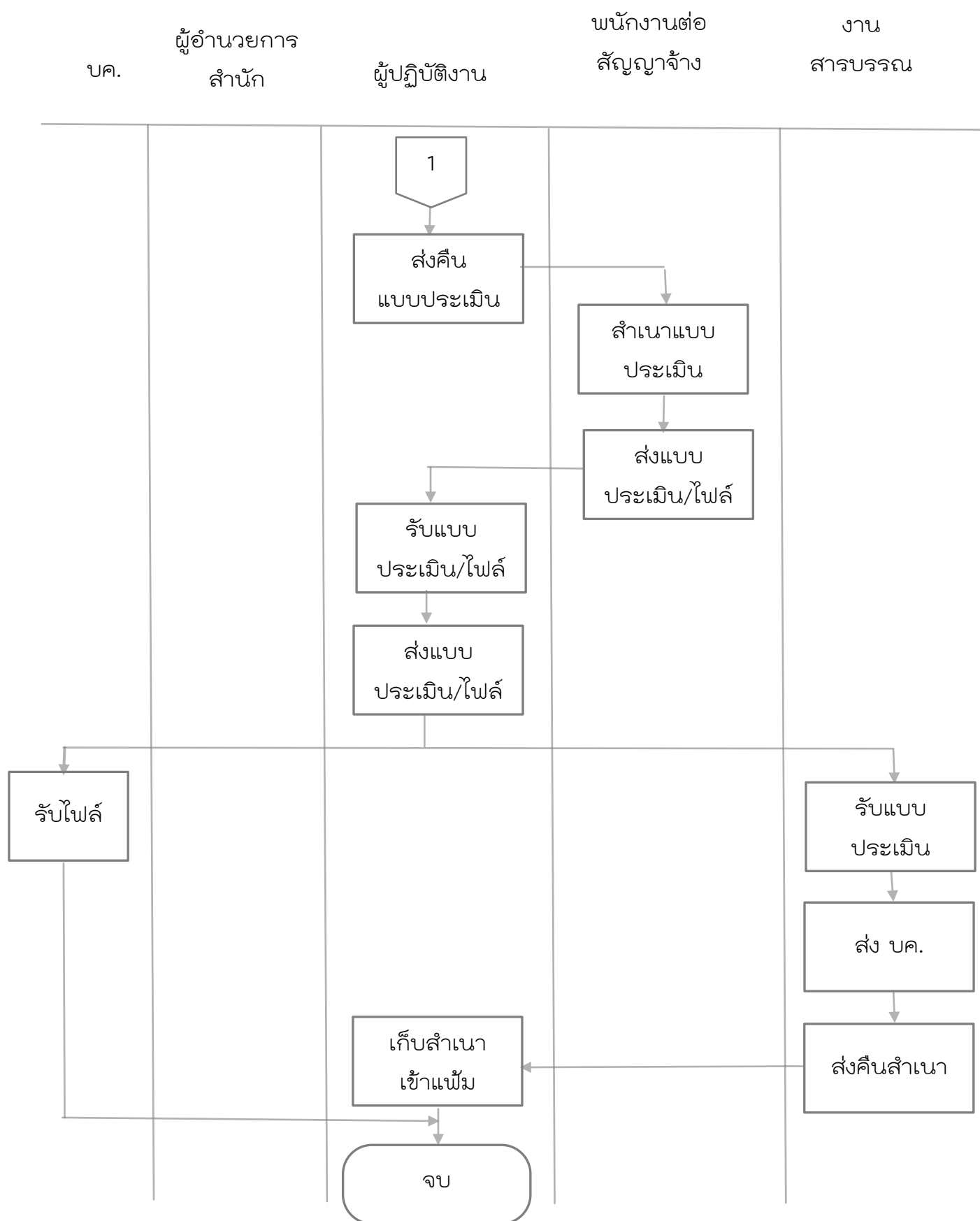
- 16 จุด
- แบบประเมินฯ
- บันทึกนำเสนอ

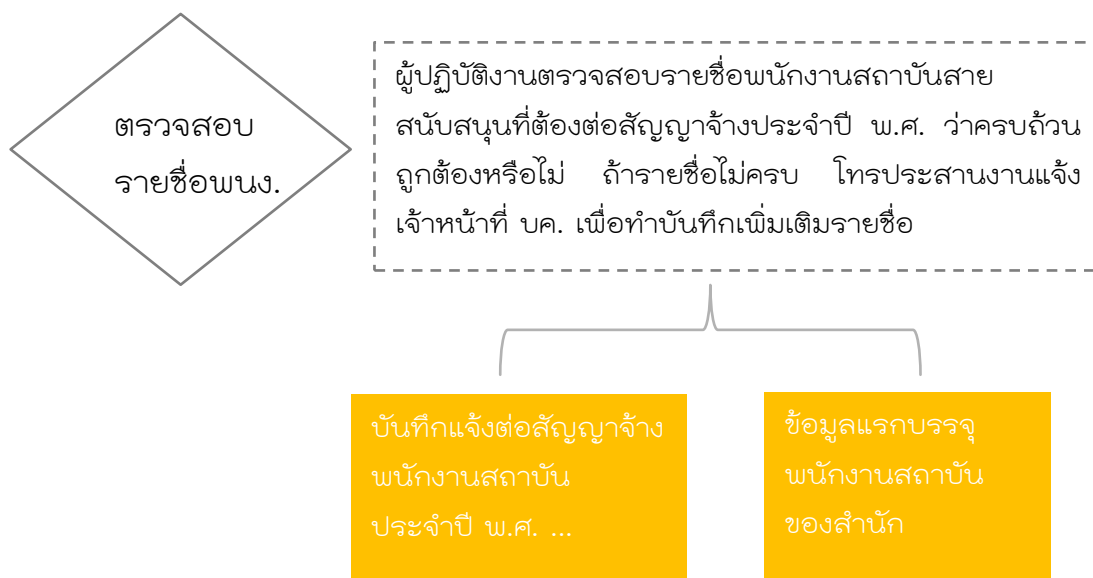
5

จัดส่งแบบประเมินฯ

- ไฟล์
- เอกสาร







แจ้งพนักงาน
ต่อสัญญาจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานกำหนดติดตามแบบประเมินฯ และส่งแบบ
ประเมินฯ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- การแจ้งเตือน เพื่อติดตามงาน ให้กำหนด 14 วัน
ทำการล่วงหน้า ก่อนวันกำหนดส่งบค.
- กำหนดส่งกลุ่มงานแผนฯ ให้กำหนด 7 วันทำการ
ล่วงหน้า ก่อนวันกำหนดส่งบค.

ตัวอย่าง กำหนดส่งบค. วันที่ 26 พฤษภาคม 2560

กำหนดการแจ้งเตือน วันที่ 12 พฤษภาคม 2560

กำหนดส่งกลุ่มงานแผนฯ วันที่ 19 พฤษภาคม
2560

- ผู้ปฏิบัติงานจัดบันทึกแจ้งเตือน และกำหนดส่ง
ผลงานในปฏิทินการทำงาน (Year Plan)
- ผู้ปฏิบัติงานแจ้งพนักงานต่อสัญญาจ้างทาง ICS
โดยมีไฟล์ 2 ไฟล์ คือ

1. ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินฯ
2. แบบฟอร์ม HR2-12

บรรณารักษ์/นักวิชาการ



เจ้าหน้าที่



รับแบบ ประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานรับแบบประเมินฯ ประกอบด้วย 2 ส่วน

1. แบบฟอร์ม HR2-12
2. ข้อมูลประกอบการต่อสัญญาจ้าง

ตรวจสอบ แบบประเมิน

- ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบแบบฟอร์ม HR2-12 โดยมีจุดที่ต้องตรวจสอบเป็นแนวปฏิบัติ 16 จุด
- ถ้าพบว่ามี จุดที่ต้องแก้ไขส่งคืนพนักงานต่อสัญญาจ้าง เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

HR2-12

HR2-12


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 ความเห็นของฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อการประเมิน

16

จุดที่ต้องตรวจสอบ

1. ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน
ตัวสะกดถูกต้อง รอบการประเมินถูกต้อง
2. ส่วนที่ 2 การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม ไม่ต้องการออกข้อมูล
3. ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ไม่ต้องการออกข้อมูล
4. ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรอกข้อมูลเฉพาะ หน้า
ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย
5. ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน ไม่ต้องการออกข้อมูล
6. ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน ไม่ต้องการออกข้อมูล
7. ผู้ถูกประเมินลงนาม ไม่ต้องลงนาม
8. คณะกรรมการลงนาม ไม่ต้องการออกข้อมูล
9. ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ให้กรอกข้อมูลถ้ามี
10. ลงนามในส่วนต่อจาก ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริง
ทุกประการ
11. ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาที่ให้ความเห็นในส่วนนี้
เจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
บรรณารักษ์ นักวิชาการ ผู้อำนวยการสำนัก
12. ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวสะกด ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของผู้บังคับบัญชา
13. ส่วนข้อมูลประกอบ หน้าปก ตรวจสอบความถูกต้องสัญญาจ้าง
14. ส่วนข้อมูลประกอบ หน้าปก ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกด
ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด
15. ส่วนข้อมูลประกอบ หน้าปก ผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ระบุผลงาน
ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานตามรอบสัญญาจ้างปัจจุบันจนถึงหนึ่งเดือนก่อนสิ้นสุด
สัญญาจ้าง
16. หน้า 12 ประวัติการลา ตรวจสอบข้อมูลกับเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยี
สารสนเทศ

1 HR2-12


WISDOM *is* Change

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

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.....นางสาวนันทธร...ศิริไพฑูรย์.....

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....สังกัด.....สำนักบรรณสารการพัฒนา.....

เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....7.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....2551.....

ปฏิบัติงานภายใต้การสอนงาน/แนะนำ/ควบคุมการปฏิบัติงานของ.....

นาย/นาง/นางสาว.....นางวรรณ...พลทรัพย์.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

รอบการต่อสัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่.....4.....มีอายุการจ้างไม่เกิน.....10.....ปี

วันที่.....7.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....2559.....ถึง วันที่.....6.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....2569.....

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

ส่วนที่ 2 การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม

คุณธรรมและจริยธรรม ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (นิยามและหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมหลัก พฤติกรรมส่วนบุคคล และพฤติกรรมอื่นให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด)

สำหรับตำแหน่งประภาวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ผ่าน (0)	
พฤติกรรมหลัก (Core Competency)					
1. การพัฒนาตนเอง					
2. ความรับผิดชอบต่องาน					

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (นิยามและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด)

หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย*	รายการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ผ่าน (0)
1. งานประชุม	1. ปริมาณงาน				
- คณะกรรมการประจำสำนัก	2. คุณภาพของงาน				
- นักวิชาการ	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
- คณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น KM	4. การประหยัดทรัพยากร				
2. งานประกันคุณภาพ	1. ปริมาณงาน				
- SAR	2. คุณภาพของงาน				
- QAIS/Website	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
- TQA	4. การประหยัดทรัพยากร				
3. งานบุคคล	1. ปริมาณงาน				
- พัฒนาบุคลากร เช่น IDP แผนพัฒนาบุคลากร	2. คุณภาพของงาน				
- ขออนุมัติลาไปต่างประเทศ	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน				
- ประเมินผลผลงานและต่อสัญญาจ้าง	4. การประหยัดทรัพยากร				
4. โครงการ/กิจกรรม/งานอื่นๆ	1. ปริมาณงาน				

หน้า 3 of 16 2454 words Thai

- รายงานประจำปี	2. คุณภาพของงาน			
- กิจกรรม KM ของสำนักและสถาบัน	3. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
- กิจกรรมวันใหม่/กีฬาของสำนักและสถาบัน	4. การประหยัดทรัพยากร			
คะแนนรวมเฉลี่ย				

* ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญๆ และเรียงลำดับความสำคัญอย่างน้อย 3 งานหลัก)

5

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน
การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	

แนบท้ายประกาศ เรื่อง พิจารณารับสัญญาจ้าง พนักงานและลูกจ้างราชการและลูกจ้างราชการ พนักงานและลูกจ้างราชการ พนักงานและลูกจ้างราชการ พ.ศ. 2553

Page 3 of 16 2454 words Thai

หน้า 4 of 16 2454 words Thai

4

ความเห็นของคณะกรรมการ

☐ อยู่ในเกณฑ์สมควรต่อสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา.....ปี
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป
เงื่อนไขในการปฏิบัติงานสำหรับการประเมินครั้งต่อไป.....

☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์สมควรต่อสัญญาจ้าง เนื่องจาก.....

ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ **7** คณะกรรมการลงนาม **8**

.....ประธานกรรมการ
(นางสาวนันท์ถนอม สิริโหวาร) (.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
.....กรรมการ

Page 4 of 16 2454 words Thai

ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

สัญญาจ้างที่ 3. ไม่มีข้อเสนอแนะ.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา

ผลลัพธ์ของการพัฒนา

☐ สำเร็จ (ระบุรายละเอียด).....

.....

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระบุรายละเอียด).....

.....

☐ ไม่สำเร็จ เนื่องจาก.....

.....

☐ ยกเลิก เนื่องจาก

.....

☐ ไม่สำเร็จ เนื่องจาก.....

.....

☐ ยกเลิก เนื่องจาก

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวนันท์พรภร ศิริโหวาร)

ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงาน.....

วัน.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2558....

หมายเหตุ ข้อมูลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ (รูปเล่ม) ตามรูปแบบแนบท้ายแบบประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้างฉบับนี้

สิ่งที่ต้องพัฒนา.....

11

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น)
(นางสาวลลิตา ปิณฑุภาส)

ตำแหน่ง..... เลขาธิการสำนักงานบรรณสารการพัฒนา

วัน..... เดือน..... ธันวาคม..... พ.ศ..... 2558

12

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาขั้นสูงสุด)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุเทพ ทองงาม)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสำนักงานบรรณสารการพัฒนา

วัน..... เดือน..... ธันวาคม..... พ.ศ..... 2558

แบบคำประกาศ เรื่อง ข้าราชการมีสัญญาจ้าง ข้าราชการมีผลการทดลองงาน และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานข้าราชการ พนักงานราชการ พ.ศ. 2558

ข้อมูลประกอบ

13

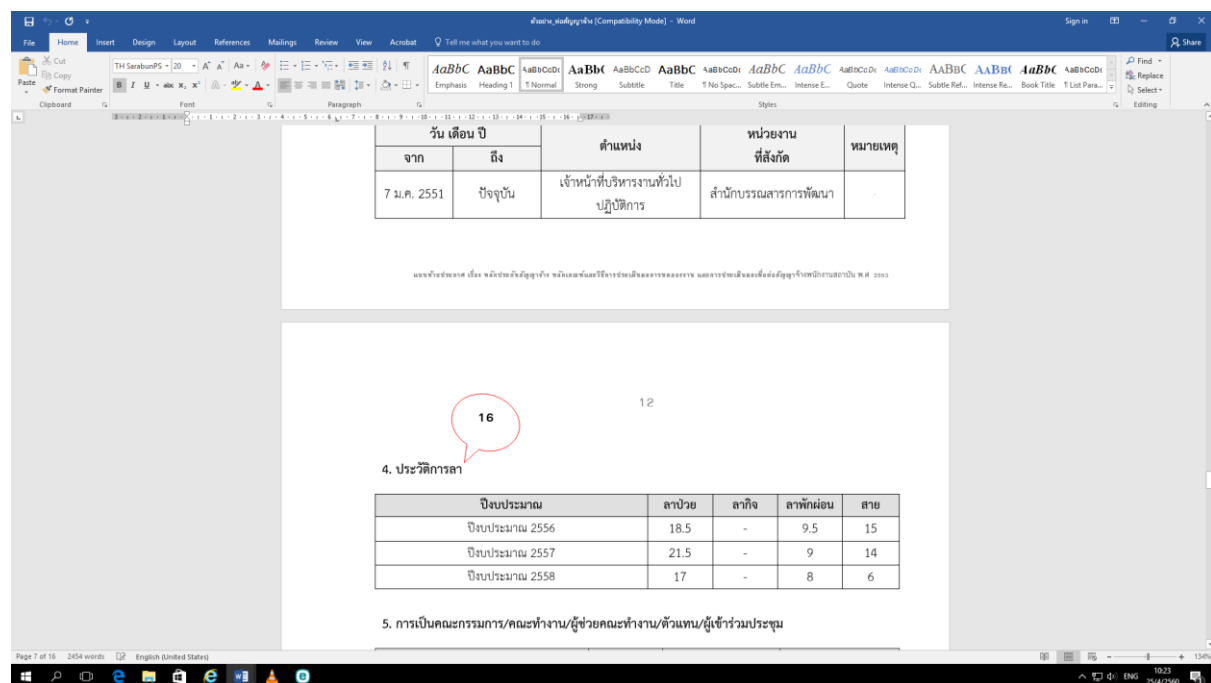
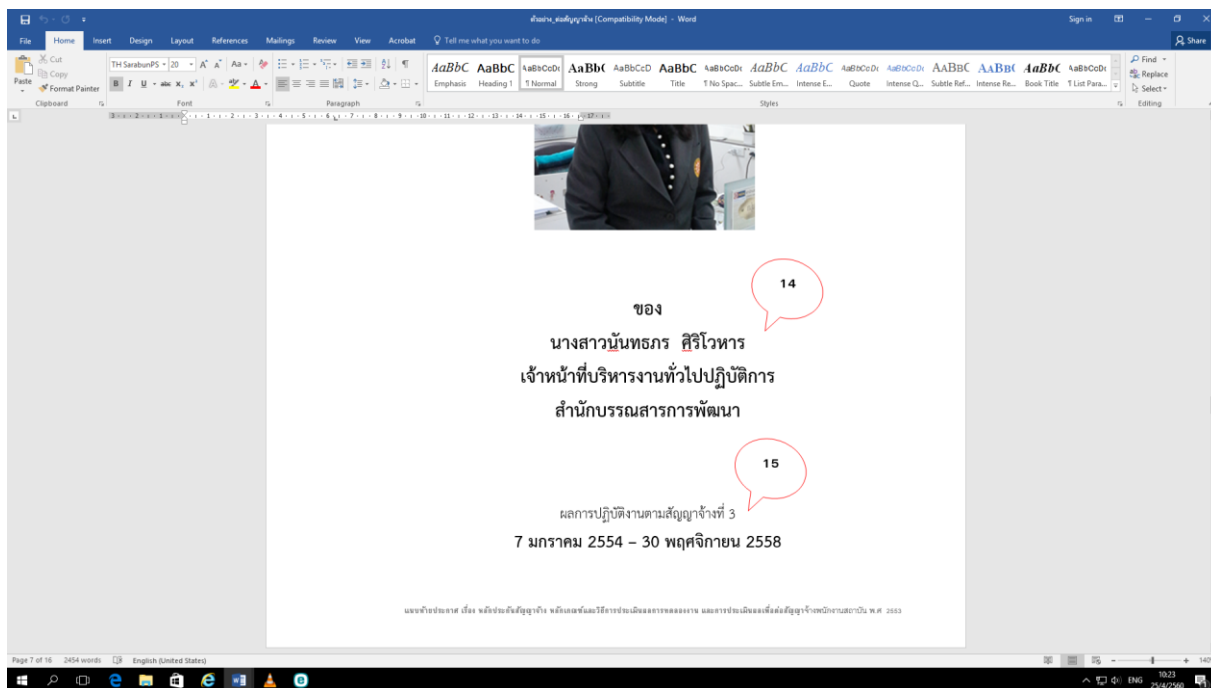
การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างที่ 4

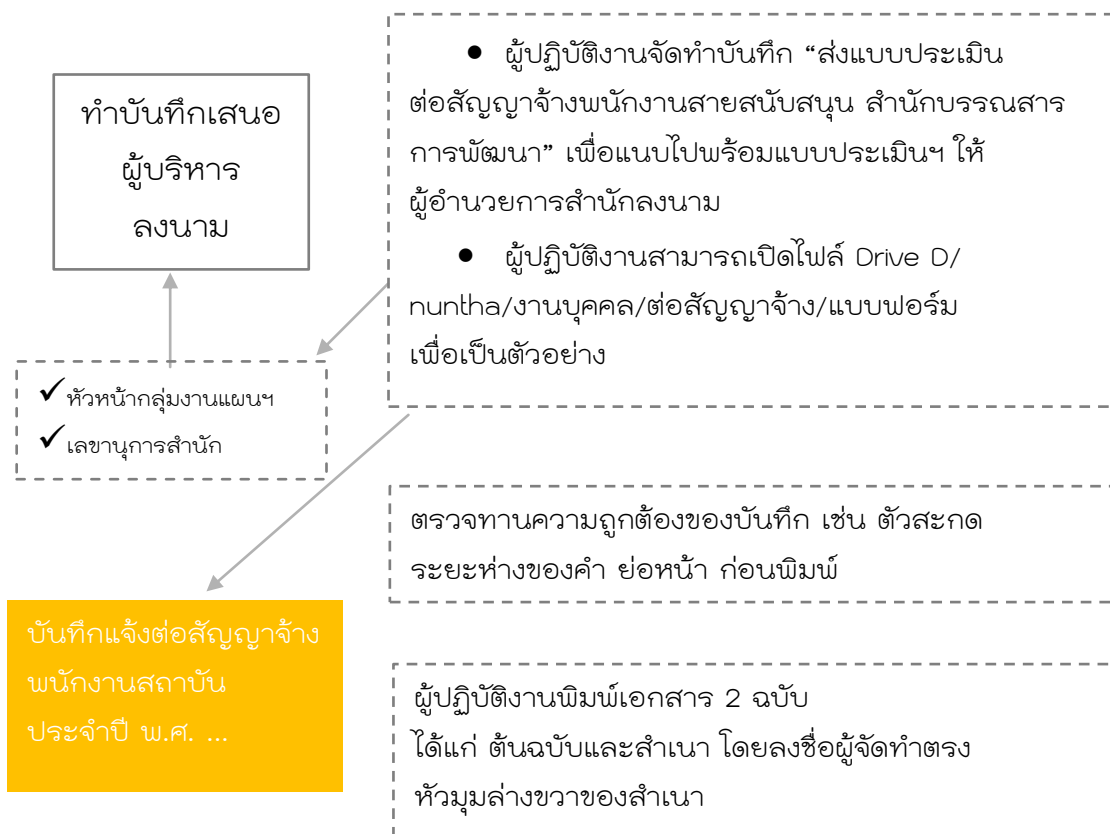
พนักงานสถาบันสายสนับสนุน

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



Page 7 of 16 2454 words English (United States)





ตัวอย่างบันทึก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบรรณสารการพัฒนา กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์การ โทร. ๓๘๓๑
ที่ ศธ.๐๕๒๖.๐๘/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน สายสนับสนุน สำนักบรรณสารการพัฒนา

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑ ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ที่ ศธ.๐๕๒๖.๐๘/บค. ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ แจ้งรายชื่อพนักงานที่ต้องเข้ารับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๒ สำนักบรรณสารการพัฒนาขอส่งแบบประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

๓ สำนักบรรณสารการพัฒนา จำนวน ๔ คน โดยมีรายชื่อดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (HR2-11)	
			ต้นฉบับ ๑ ชุด	สำเนา ๔ ชุด
๑	นางกนกวรรณ จันทน์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	✓	✓
๒	นางสาวศุภนิดา สร้อยแสง	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	✓	✓

๔

การจัดเอกสารเสนอขออนาม เหยิงลำดับดังนี้

1. บันทึกต้นฉบับ
2. บันทึกสำเนา
3. ต้นเรื่องจากบค.

พร้อมติด ข้อความ “โปรดลงนาม” (1,2) และ
“ต้นเรื่อง” (3)

4. แบบประเมินฯ

บันทึกส่งแบบประเมิน
เพื่อต่อสัญญาจ้างฯ

แบบประเมินฯ

- แบบฟอร์ม HR2-12
- ข้อมูลประกอบเพื่อ
ต่อสัญญาจ้าง

รับเรื่องกลับ

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบว่า ผู้บริหารลงนามบันทึก 2 ฉบับ
และลงนาม/เสนอความเห็นในแบบฟอร์ม HR2-12
ครบถ้วน

ส่งคืน
แบบประเมิน

ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนเฉพาะส่วนของข้อมูลประกอบ
เพื่อต่อสัญญาจ้างให้กับพนักงานต่อสัญญาจ้าง

สำเนาแบบ
ประเมิน

พนักงานต่อสัญญาจ้างสำเนาข้อมูลประกอบ
จำนวน 5 ชุด

ส่งคืนแบบ
ประเมิน/ไฟล์

พนักงานต่อสัญญาจ้างส่งไฟล์ HR2-2 ทางระบบ ICS
ถึง nuntha.s@ica.nida.ac.th
พร้อมส่งข้อมูลประกอบการต่อสัญญาจ้าง และสำเนา
จำนวน 5 ชุด

รับแบบ
ประเมิน/ไฟล์

ผู้ปฏิบัติงานรับแบบประเมินฯ พร้อมไฟล์
พร้อมจัดเตรียมซองสีน้ำตาล ตราครุฑขยายข้าง เพื่อใส่
ข้อมูลประกอบเพื่อต่อสัญญาจ้าง ก่อนจัดส่งงานสารบรรณ

ส่งแบบประเมิน/
ไฟล์ ไปที่บค.

ผู้ปฏิบัติงานส่งไฟล์ HR2-12 ไปที่เจ้าหน้าที่บค.
และส่งเอกสารทั้งหมดให้งานสารบรรณ ได้แก่

1. บันทึกต้นฉบับ
2. บันทึกสำเนา
3. แบบฟอร์ม HR2-2
4. ข้อมูลประกอบเพื่อต่อสัญญาจ้าง จำนวน 5 ชุด

เก็บเอกสาร
เข้าแฟ้ม

หลังจากงานสารบรรณดำเนินการจัดส่งเรียบร้อยแล้ว
จะส่งคืนสำเนานบันทึกให้กับผู้ปฏิบัติงาน จากนั้น
ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
ต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน ประจำปี พ.ศ. ...
สำเนานบันทึกส่งแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างฯ
และจัดเก็บแบบประเมินเข้าแฟ้มบุคคล



- ด้านกระบวนการ
- ด้านข้อมูลและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- สูตรการทำงาน

จากการสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อกระบวนการต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน ในบทที่ 3 ได้แก่ ผู้บริหาร บุคลากรสำนัก และเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล สามารถสรุปปัญหาและแนวทางในการพัฒนาได้ดังนี้

ด้านกระบวนการ

ความเห็น

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ไม่มีปัญหาขัดข้องใด ๆ ทั้งนี้ เพราะสำนักมีระบบและ ผู้รับผิดชอบในการแจ้งเตือนล่วงหน้า ตามรอบการประเมินของบุคลากรแต่ละราย โดยยึดถือบันทึกกำหนดการต่าง ๆ จากกองบริหารทรัพยากรบุคคลในแต่ละรอบปี ในส่วนของ วิชาชีวะเฉพาะ เช่น บรรณารักษ์ ยังคงมีความเห็นในเรื่องของ กรรมการประเมิน ซึ่งอาจจะไม่มีความเข้าใจในวิชาชีวะเพียงพอ เนื่องจากกรรมการที่อยู่หน่วยงานอื่น ไม่มีบุคลากรในตำแหน่งดังกล่าว อาจทำให้การประเมินไม่บรรลุ วัตถุประสงค์เท่าที่ควร นอกจากนี้ ยังมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้ จากการมีการต่อสัญญาเป็นระยะ ๆ เช่นนี้ว่า คำนึงค่ากับเวลา บุคลากรและ ทรัพยากรอื่น ๆ ที่เสียไปหรือไม่

ข้อเสนอแนะ

ในสาขาวิชาชีวะเฉพาะ อาจกำหนด องค์ประกอบของกรรมการที่ แตกต่างกันไป เช่น สายวิชาชีวะ บรรณารักษ์ อาจเพิ่มจำนวน บรรณารักษ์ที่เป็นกรรมการ หรือใช้ บุคคลภายนอกเพื่อให้การประเมิน บรรลุวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ ควรมี กระบวนการในการติดตามเป็นระยะ ๆ ต่อข้อเสนอแนะ ข้อควรพัฒนาว่า ผู้ถูกประเมินได้ดำเนินการตามที่ กรรมการเสนอหรือไม่อย่างไร

ด้านข้อมูลและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ความเห็น

ข้อมูลมีความซ้ำซ้อนและมีปริมาณ
ค่อนข้างมากตามรอบการประเมิน
ซึ่งนอกจากทำให้สิ้นเปลืองกระดาษ
ในการทำสำเนาตามจำนวนของ
กรรมการแล้ว ยังเป็นการสิ้นเปลือง
เวลาในการพิจารณาอีกด้วย

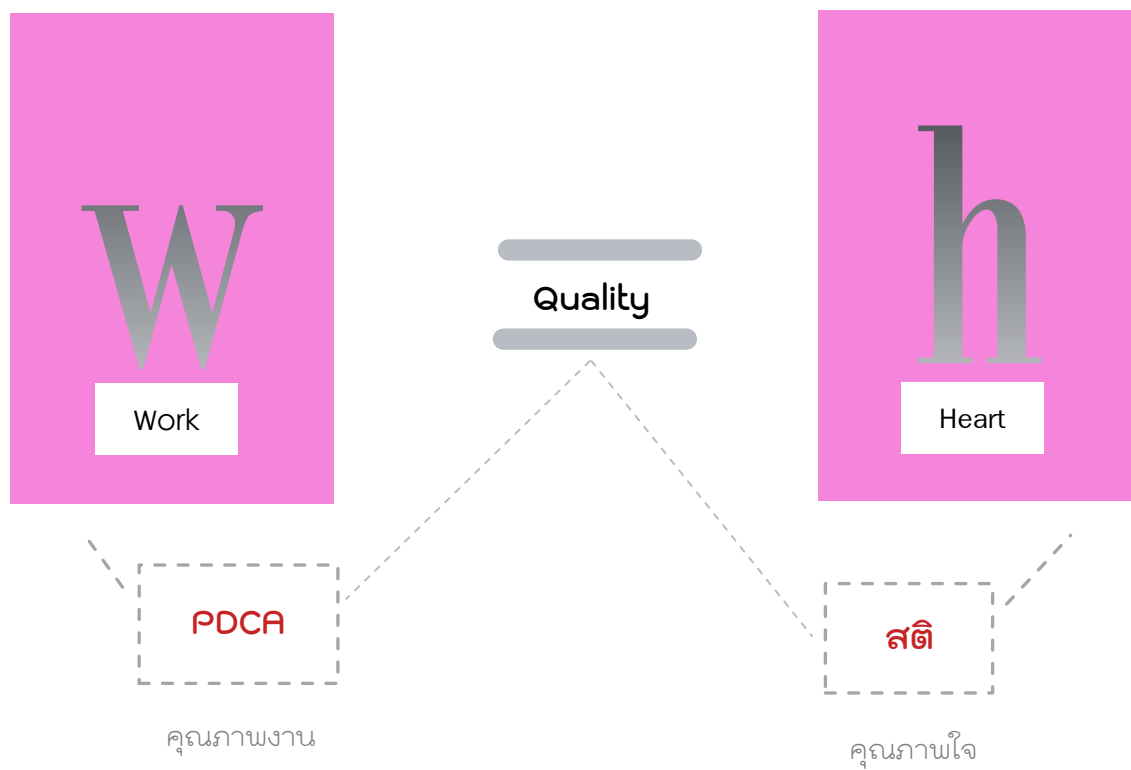
ข้อเสนอแนะ

พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้เกิด
ความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลของ
ผู้ถูกประเมินและสามารถส่งให้ผู้
ประเมินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
รวมทั้งมีการเชื่อมต่อกับระบบบันทึก
การปฏิบัติงาน (การลา สาย ขาด
กลับก่อน) และระบบอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้อง เช่น ระบบบันทึกกิจกรรม
เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนในทุกมิติ ลด
ความซ้ำซ้อน ลดเวลา และประหยัด
ทรัพยากร



Cr. Google.co.th

Job Value



Cr. Google.co.th



บรรณานุกรม

1. วาสิณี ไยโพธิ์ทอง. 2558. คู่มือการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม 2553
3. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2552
4. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2553
5. พระไพศาล วิสาโล. 2558. ทำเต็มที่ แต่ไม่ใช่เรียด. นนทบุรี: ลับปายะพับบลิชซิง
6. K.C. Laudon and J.P. Laudon, Pearson, 14th edition, Management Information System: Managing the Digital firm



นันท์นภร ศิริไวยหาร
nuntha.s@nida.ac.th
02 727 3831