



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงาน
และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน
พ.ศ.2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 18 และ 19 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2553 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ 3/2553 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2553 จึงออกประกาศหลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงาน และการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ.2553”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“การประเมินผลการทดลองงาน” หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงแรกของการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนในหน่วยงานของสถาบัน

“การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง” หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาที่ระบุในสัญญาจ้าง

“หน่วยงาน” หมายถึง คณะ สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาเขต กอง และหมายความรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมติสภาสถาบัน

หมวด 1

หลักประกันสัญญาจ้าง

ข้อ 4 เพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่สถาบัน เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ พนักงานสถาบันจะต้องมีหลักประกันสัญญาจ้าง ดังนี้

4.1 ตำแหน่งวิชาการ และสายสนับสนุนที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน ให้มีบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานสถาบันซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี ทำสัญญาค้ำประกันหรือนำเงินสดจำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) เป็นหลักประกันสัญญาจ้าง

4.2 ตำแหน่งสายสนับสนุน นอกเหนือจากข้อ 4.1 ให้มีบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานสถาบัน ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 ปี ทำสัญญาค่าประกันหรือนำเงินสดจำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) เป็นหลักประกันสัญญาจ้าง หนังสือสัญญาจ้างและหนังสือค่าประกันให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนดท้ายประกาศฉบับนี้ โดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายหรือผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

หมวด 2

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ

ข้อ 5 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ ประกอบด้วย องค์ประกอบ ดังนี้

5.1 คุณธรรมและจริยธรรม

5.2 การปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและ/หรือการประเมินครั้งที่ผ่านมา

5.3 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

1) การพัฒนาตนเอง

2) การรับผิดชอบต่อองค์การ

3) มนุษย์สัมพันธ์

4) การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม

5) การบริการที่ดี

6) งานบริการวิชาการ ได้แก่ การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การเป็นกรรมการหรือคณะทำงานภายในและภายนอกสถาบัน การเป็นวิทยากร/ที่ปรึกษาภายในและภายนอกสถาบัน

5.4 ภาระงานทางวิชาการ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และผลการประเมินเชิงคุณภาพ เช่น การประเมินประสิทธิภาพการสอน

5.5 งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ (หมายถึง งานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ) ดังนี้

5.5.1 สัญญาจ้างที่ 1 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ 1 รายการ

5.5.2 สัญญาจ้างที่ 2 (2 ปี) มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ยปีละ 1 รายการ

5.5.3 สัญญาจ้างที่ 3 (5 ปี) มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ยปีละ 1 รายการ

5.5.4 สัญญาจ้างที่ 4 และต่อๆ ไป (10 ปี) มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ยปีละ 1 รายการ

เกณฑ์การประเมินและแบบฟอร์มการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ ให้เป็นไปตามภาคผนวกหมายเลข 1 ท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ มีขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

6.1 หน่วยงานแจ้งให้พนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 90 วัน

6.2 หากพนักงานสถาบันประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันครบกำหนดอายุสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก หมายเลข 1 พร้อมแนบเอกสารประกอบการประเมินแบบท้ายประกาศนี้

6.3 ผู้บังคับบัญชาเสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เพื่อให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ตามองค์ประกอบดังนี้

6.3.1	คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก	ประธานกรรมการ
6.3.2	หัวหน้าหรืออาจารย์ในสาขาวิชา ของผู้ต่อสัญญาจ้าง	กรรมการ
6.3.3	อาจารย์จากหน่วยงานอื่น ที่ประธานเสนอชื่อ จำนวน 1 คน	กรรมการ
6.3.4	ผู้แทนจากคณะกรรมการกลางคัดเลือก ข้าราชการและพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ จำนวน 1 คน	กรรมการ
6.3.5	เลขานุการคณะ/สำนัก	เลขานุการ

ข้อ 7 ในกรณีที่พนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก รองอธิการบดี และสัญญาจ้างได้สิ้นสุดลง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ 8 ระดับคะแนนการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง แบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับ	ดีมาก	เท่ากับ	4
ระดับ	ดี	เท่ากับ	3
ระดับ	พอใช้	เท่ากับ	2
ระดับ	ไม่ผ่าน	เท่ากับ	0

ข้อ 9 ผู้ถูกประเมินต้องได้รับผลการประเมินดังนี้ จึงจะถือว่าอยู่ในเกณฑ์สมควรต่อสัญญาจ้าง

9.1	คุณธรรมและจริยธรรม	ผ่าน
9.2	การปฏิบัติตามมติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล และ/หรือการประเมินครั้งที่ผ่านมา	ผ่าน
9.3	พฤติกรรมปฏิบัติงาน	คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 2.5

9.4 ภาระงานทางวิชาการ ผ่านภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำตามข้อบังคับสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วย-ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และ

9.5 มังงานวิจัย ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ ตามข้อ 5.5

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ทำการประเมินให้แล้วเสร็จก่อนสัญญาจ้าง สิ้นสุดลง ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเห็นว่า พนักงานสถาบันผ่านการประเมินให้ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อสัญญาจ้าง และให้ หน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้พนักงานสถาบันทราบด้วย

ข้อ 11 ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเห็นว่า พนักงานสถาบันไม่ผ่านการ ประเมิน ให้รายงานผลการประเมินโดยแสดงผลและข้อเท็จจริง/หลักฐานอันเป็นเหตุที่ทำให้ไม่ผ่าน การประเมิน พร้อมทั้งแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีโดยเร็วเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาต่อไป

ข้อ 12 เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณารายงานผลการประเมินตามข้อ 11 แล้ว ให้มีมติ ดังนี้

12.1 อนุมัติไม่ต่อสัญญาจ้างพร้อมเหตุผลประกอบ หรือ

12.2 อนุมัติให้ต่อสัญญาจ้างโดยมีเงื่อนไขและดำเนินการ ดังนี้

12.2.1 ให้ต่อสัญญาจ้างได้ตามอายุการจ้างในแต่ละกรณี แต่ให้กำหนดเงื่อนไข ของสัญญาจ้างเพิ่มเติมในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการปรับปรุงการ ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดภายในระยะเวลาตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน 1 ปี และให้คณะกรรมการประเมิน เพื่อต่อสัญญาจ้างชุดเดิมทำการประเมินอีกครั้ง ทั้งนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้พนักงานสถาบันทราบ เงื่อนไขว่า การไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในระยะปรับปรุงการปฏิบัติงาน ถือเป็นเหตุหนึ่งแห่ง การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

12.2.2 ในกรณีที่พนักงานสถาบันผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในระยะ ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างรายงานผลการประเมินต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ แต่ในกรณีที่พนักงานสถาบันไม่ผ่านการประเมิน ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติเลิกสัญญาจ้าง และให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญาจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบล่วงหน้าก่อนการยกเลิกสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 13 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ ซึ่งอยู่ระหว่างการลา ศึกษา ให้ประเมินโดยพิจารณาจากผลการศึกษา และจากสภาพเหตุระหว่างการศึกษาเป็นสำคัญ

หมวด 3

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ข้อ 14 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการทดลองงานของพนักงานสถาบันสายสนับสนุน มี ดังนี้

14.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน)

14.1.1 คุณธรรมและจริยธรรม

14.1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1) พฤติกรรมหลัก ประกอบด้วย

- (1) การพัฒนาตนเอง
- (2) ความรับผิดชอบต่อองค์กร
- (3) มนุษยสัมพันธ์
- (4) การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม

2) พฤติกรรมส่วนบุคคลที่เอื้อต่อการทำงาน ประกอบด้วย

- (1) ความรู้ในงาน
- (2) ความอดุสาหะ
- (3) การบริการที่ดี

3) พฤติกรรมอื่นๆ ประกอบด้วย

- (1) การตรงต่อเวลา
- (2) การรักษาระเบียบวินัย
- (3) ความประพฤติ

14.1.3 ผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย รายการประเมิน ดังนี้

- 1) ปริมาณงาน
- 2) คุณภาพของงาน
- 3) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 4) การประหยัดทรัพยากร

14.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)

14.2.1 คุณธรรมและจริยธรรม

14.2.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1) พฤติกรรมหลัก ประกอบด้วย

- (1) การพัฒนาตนเอง
- (2) ความรับผิดชอบต่อองค์กร
- (3) มนุษยสัมพันธ์
- (4) การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม

2) พฤติกรรมส่วนบุคคลที่เอื้อต่อการทำงาน ประกอบด้วย

- (1) ภาวะผู้นำ
- (2) ความสามารถใช้เทคโนโลยี
- (3) การสื่อสาร
- (4) การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์
- (5) การบริการที่ดี
- (6) การวิจัย

- 3) พฤติกรรมอื่นๆ ประกอบด้วย
 - (1) การตรงต่อเวลา
 - (2) การรักษาระเบียบวินัย
 - (3) ความประพฤติ

14.2.3 ผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย รายการประเมิน ดังนี้

- 1) ปริมาณงาน
- 2) คุณภาพของงาน
- 3) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 4) การประหยัดทรัพยากร

เกณฑ์การประเมินและแบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองงาน ให้เป็นไปตามภาค-
ผนวกหมายเลข 2 ท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 15 การประเมินผลการทดลองงานของพนักงานสถาบันสายสนับสนุน มีขั้นตอนและวิธีการ
ดังนี้

15.1 เมื่อสถาบันได้มีคำสั่งจ้างพนักงานสถาบันแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของ
พนักงานสถาบันผู้นั้นแจ้งให้พนักงานสถาบันแต่ละรายทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลาการ
ประเมินทดลองงาน

15.2 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงาน ประกอบด้วย

15.2.1 กรณีคณะ/สำนัก

- | | |
|---|---------------------|
| 1) คณบดี/รองคณบดีหรือ
ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | ประธานกรรมการ |
| 2) เลขานุการคณะ/สำนัก | กรรมการ |
| 3) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือ
หัวหน้ากลุ่มงานอื่นที่เป็นข้าราชการ/
พนักงานสถาบันภายในหน่วยงาน
จำนวน 1 คน | กรรมการ |
| 4) หัวหน้ากลุ่มงานของผู้ขอรับการประเมิน
หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด | กรรมการและเลขานุการ |

15.2.2 กรณีสำนักงานอธิการบดี

- | | |
|--|---------------|
| 1) ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง | ประธานกรรมการ |
| 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น | กรรมการ |
| 3) ข้าราชการ/พนักงานสถาบัน
ภายในหน่วยงาน จำนวน 1 คน | กรรมการ |
| 4) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด | เลขานุการ |

ข้อ 16 ให้ทำการประเมินทดลองงาน จำนวน 1 ครั้ง ระหว่าง 6-7 เดือนแรกของการ
ปฏิบัติงาน และหากคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานเห็นสมควรให้มีการทดลองงานต่อ ให้สามารถ

ทำได้ แต่เมื่อรวมระยะเวลาการทดลองงานทั้งหมดแล้ว จะต้องไม่เกิน 9 เดือน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน และต้องประเมินผลการทดลองงานด้วย

ข้อ 17 ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินผลทดลองงานพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก หมายเลข 2 แนบท้ายประกาศนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามเงื่อนไข ระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 16

ข้อ 18 ระดับคะแนนการประเมินทดลองงานแบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับ	ดีมาก	เท่ากับ	4
ระดับ	ดี	เท่ากับ	3
ระดับ	พอใช้	เท่ากับ	2
ระดับ	ไม่ผ่าน	เท่ากับ	0

ข้อ 19 ผู้รับการประเมินทดลองงาน ต้องได้คะแนนการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่า 2.5 และได้คะแนนองค์ประกอบด้านคุณธรรมและจริยธรรม “ผ่าน” จึงจะถือว่าอยู่ในเกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อ 20 ให้เลขาธิการคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงาน แจ้งผลการประเมินให้พนักงานสถาบันผู้รับการประเมินทราบ

ข้อ 21 ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานมีความเห็นไม่ผ่านการประเมิน ทดลองงาน ให้นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาไม่ต่อสัญญาจ้าง/ เลิกสัญญาจ้าง และเมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลได้อนุมัติแล้ว ให้สถาบันมีหนังสือแจ้งไปยังพนักงานสถาบันผู้นั้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่การเลิกสัญญาจ้างจะมีผล

หมวด 4

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน

ข้อ 22 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน มีดังนี้

22.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน)

22.1.1 คุณธรรมและจริยธรรม

22.1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1) พฤติกรรมหลัก ประกอบด้วย

(1) การพัฒนาตนเอง

(2) ความรับผิดชอบต่อองค์การ

(3) มนุษยสัมพันธ์

(4) การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม

2) พฤติกรรมส่วนบุคคลที่เอื้อต่อการทำงาน ประกอบด้วย

(1) ความรู้ในงาน

(2) ความอดุสาหะ

(3) การบริการที่ดี

3) พฤติกรรมอื่นๆ ประกอบด้วย

- (1) การตรงต่อเวลา
- (2) การรักษาระเบียบวินัย
- (3) ความประพฤติ

22.1.3 ผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย รายการประเมิน ดังนี้

- 1) ปริมาณงาน
- 2) คุณภาพของงาน
- 3) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 4) การประหยัดทรัพยากร

22.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)

22.2.1 คุณธรรมและจริยธรรม

22.2.2 พฤติกรรมการทำงาน ประกอบด้วย

1) พฤติกรรมหลัก ประกอบด้วย

- (1) การพัฒนาตนเอง
- (2) ความรับผิดชอบต่อองค์กร
- (3) มนุษยสัมพันธ์
- (4) การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม

2) พฤติกรรมส่วนบุคคลที่เอื้อต่อการทำงาน ประกอบด้วย

- (1) ภาวะผู้นำ
- (2) ความสามารถใช้เทคโนโลยี
- (3) การสื่อสาร
- (4) การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์
- (5) การบริการที่ดี
- (6) การวิจัย

3) พฤติกรรมอื่นๆ ประกอบด้วย

- (1) การตรงต่อเวลา
- (2) การรักษาระเบียบวินัย
- (3) ความประพฤติ

22.2.3 ผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย รายการประเมิน ดังนี้

- 1) ปริมาณงาน
- 2) คุณภาพของงาน
- 3) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 4) การประหยัดทรัพยากร

22.3 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง)

22.3.1 คุณธรรมและจริยธรรม

22.3.2 พฤติกรรมการทำงาน ประกอบด้วย

- 1) พฤติกรรมหลัก ประกอบด้วย
 - (1) การพัฒนาตนเอง
 - (2) ความรับผิดชอบต่อองค์กร
 - (3) มนุษยสัมพันธ์
 - (4) การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม
- 2) พฤติกรรมส่วนบุคคลที่เอื้อต่อการทำงาน ประกอบด้วย
 - (1) ภาวะผู้นำ
 - (2) ความสามารถใช้เทคโนโลยี
 - (3) การสื่อสาร
 - (4) การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์
 - (5) การบริการที่ดี
- 3) พฤติกรรมอื่นๆ ประกอบด้วย
 - (1) การตรงต่อเวลา
 - (2) การรักษาระเบียบวินัย
 - (3) ความประพฤติ

22.3.3 ผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย รายการประเมิน ดังนี้

- 1) ปริมาณงาน
- 2) คุณภาพของงาน
- 3) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 4) การประหยัดทรัพยากร

เกณฑ์การประเมินและแบบฟอร์มการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ให้เป็นไปตามภาคผนวกหมายเลข 3 ท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 23 การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันตำแหน่งสายสนับสนุน มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

23.1 หน่วยงานแจ้งให้พนักงานสถาบันสายสนับสนุนทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 90 วัน ก่อนครบกำหนดอายุสัญญาจ้าง

23.2 หากพนักงานสถาบันประสงค์จะต่อสัญญาจ้าง ให้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนครบกำหนดอายุสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก หมายเลข 3 พร้อมแนบเอกสารประกอบการประเมินแนบท้ายประกาศนี้

23.3 ผู้บังคับบัญชาเสนอแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เพื่อให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ตามองค์ประกอบดังนี้

23.3.1 กรณีคณะ/สำนัก

- | | |
|---|---------------|
| 1) คณะบดี หรือรองคณะบดี/
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 |

23.3.2 กรณีสำนักงานอธิการบดี

- | | |
|--|---------------|
| 1) ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน | ประธานกรรมการ |
| 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น | กรรมการ |
| 3) ข้าราชการ/พนักงานสถาบัน
จากหน่วยงานอื่น จำนวน 2 คน | กรรมการ |
| 4) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด | เลขานุการ |

ข้อ 24 ระดับคะแนนการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างแบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับ	ดีมาก	เท่ากับ	4
ระดับ	ดี	เท่ากับ	3
ระดับ	พอใช้	เท่ากับ	2
ระดับ	ไม่ผ่าน	เท่ากับ	0

ข้อ 25 ผู้ถูกประเมินต้องได้รับผลการประเมินดังนี้ จึงจะถือว่าอยู่ในเกณฑ์สมควรต่อสัญญาจ้าง

25.1 คุณธรรมและจริยธรรม	ผ่าน
25.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 2.5
25.3 ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 2.5

ข้อ 26 ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ทำการประเมินให้แล้วเสร็จก่อนสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเห็นว่า พนักงานสถาบันผ่านการประเมินให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อสัญญาจ้าง และให้หน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้พนักงานสถาบันทราบด้วย

ข้อ 27 ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างเห็นว่า พนักงานสถาบันไม่ผ่านการประเมิน ให้รายงานผลการประเมินโดยแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริง/หลักฐานอันเป็นเหตุที่ทำให้ไม่ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานต่ออธิการบดีโดยเร็วเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาต่อไป

ข้อ 28 เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณารายงานผลการประเมินตามข้อ 25 แล้ว ให้มีมติ ดังนี้

28.1 อนุมัติไม่ต่อสัญญาจ้างพร้อมเหตุผลประกอบ หรือ

28.2 อนุมัติให้ต่อสัญญาจ้างโดยมีเงื่อนไขและดำเนินการ ดังนี้

28.2.1 ให้ต่อสัญญาจ้างได้ตามอายุการจ้างในแต่ละกรณี แต่ให้กำหนดเงื่อนไขของสัญญาจ้างเพิ่มเติมในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดภายในระยะเวลาตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน 1 ปี และให้คณะกรรมการประเมิน

เพื่อต่อสัญญาจ้างชุดเดิมทำการประเมินอีกครั้ง ทั้งนี้ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้พนักงานสถาบันทราบเงื่อนไขว่า การไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในระยะปรับปรุงการปฏิบัติงาน ถือเป็นเหตุหนึ่งแห่งการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

28.2.2 ในกรณีที่พนักงานสถาบันผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในระยะปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างรายงานผลการประเมินต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ แต่ในกรณีที่พนักงานสถาบันไม่ผ่านการประเมิน ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติเลิกสัญญาจ้าง และให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบล่วงหน้าก่อนการยกเลิกสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 29 ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจวินิจฉัยข้อขัดข้องหรือปัญหาจากการปฏิบัติ ตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 5

บทเฉพาะกาล

ข้อ 30 ให้คณะกรรมการประเมินทดลองงาน คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และที่อยู่ระหว่างการดำเนินการประเมินเพื่อทดลองงาน หรือประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานพนักงานสถาบัน พ.ศ.2551 ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะดำเนินการประเมินเสร็จสิ้น

ข้อ 31 ให้เงินประกันสัญญาจ้างที่พนักงานสถาบันได้นำส่งที่กองคลังและพัสดุ ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ.2551 เป็นเงินประกันสัญญาจ้างตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ.2553

ศาสตราจารย์



(สมบัติ อารังธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาคผนวก หมายเลข 1
แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คำชี้แจง แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ แบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ประกอบด้วย 7 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการต่อสัญญาจ้าง

ส่วนที่ 2 การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม

ส่วนที่ 3 การปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และ/หรือการประเมินครั้งที่ผ่านมา

ส่วนที่ 4 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ส่วนที่ 5 ภาระงานทางวิชาการ

ส่วนที่ 6 งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

ส่วนที่ 7 สรุปความเห็นในการประเมิน

ตอนที่ 2 ข้อมูลประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ ประกอบด้วย 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน

เกณฑ์การต่อสัญญาจ้าง

1. คุณธรรมและจริยธรรม

ผ่าน

2. การปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
และ/หรือการประเมินครั้งที่ผ่านมา

ผ่าน

3. พฤติกรรมการทำงาน

คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 2.5

4. ภาระงานทางวิชาการ ผ่านภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วย
มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
และผลการประเมินเชิงคุณภาพ เช่น การประเมินประสิทธิภาพการสอน

5. งานวิจัย ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ ดังนี้

5.1 สัญญาจ้างที่ 1 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ 1 รายการ

5.2 สัญญาจ้างที่ 2 (2 ปี) มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ยปีละ 1 รายการ

5.3 สัญญาจ้างที่ 3 (5 ปี) มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ยปีละ 1 รายการ

5.4 สัญญาจ้างที่ 4 และต่อๆ ไป (10 ปี) มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ยปีละ 1 รายการ

ตอนที่ 1 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

สังกัด

เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

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 การปฏิบัติตามมติ

1. ได้ปฏิบัติงานตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ /
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
เรื่อง

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ได้ปฏิบัติตามมติ กบค. แล้ว

ยังไม่ได้ปฏิบัติตามมติ กบค.

2. ได้ปฏิบัติตามการประเมินครั้งที่ผ่านมา ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ได้ปฏิบัติตาม แล้ว

ยังไม่ได้ปฏิบัติตาม

ส่วนที่ 4 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (นิยามและหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ผ่าน (0)	
1. การพัฒนาตนเอง					
2. การรับผิดชอบต่อการ					
3. มนุษย์สัมพันธ์					
4. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม					
4.1 การมีส่วนร่วม					
4.2 การทำงานเป็นทีม					
5. การบริการที่ดี					
6. งานบริการวิชาการ ได้แก่ การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การเป็นกรรมการหรือคณะทำงานภายในและภายนอกสถาบัน การเป็นวิทยากร/ที่ปรึกษาภายในและภายนอกสถาบัน					
ค่าคะแนนรวมเฉลี่ย					

ส่วนที่ 5 ภาระงานทางวิชาการ (ตามข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)

ภาระงานทางวิชาการชั้นต่ำ/ปี	จำนวน	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1. งานสอน				
2. ผลการประเมินประสิทธิภาพการสอน				
3. งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด				
4. งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ				
5. ตำรา/หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.กำหนด				
6. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตามข้อ 3				
7. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตามข้อ 4				
8. บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ				
9. บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ				
ผลการประเมินภาระงานทางวิชาการ				

ส่วนที่ 6 งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ*

สัญญาจ้างที่	ภาระงานวิจัย	ผลการประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ 1 รายการ		
2 (2ปี)	มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ยปีละ 1 รายการ		
3 (5 ปี)	มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ยปีละ 1 รายการ		
4 และต่อๆ ไป (10 ปี)	มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ยปีละ 1 รายการ		
ผลการประเมินงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ			

*หมายเหตุ : งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ หมายถึง งานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ

ส่วนที่ 7 สรุปความเห็นในการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน	
การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
การปฏิบัติตามมติฯ	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
ภาระงานทางวิชาการ	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
การประเมินพฤติกรรมการทำงาน คะแนนเฉลี่ย		

ความเห็นของคณะกรรมการ

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

- ไม่อยู่ในเกณฑ์สมควรต่อสัญญาจ้าง เนื่องจาก
-
-
-

ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ

(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการลงนาม:

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

คณะกรรมการได้ทำการประเมินเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

..... เลขานุการคณะกรรมการ
(.....)

ตอนที่ 2 ข้อมูลประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ

ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงาน

1. งานสอน และผลการประเมินประสิทธิภาพการสอน

วิชา (รหัสและชื่อวิชา)	ช.ม.สอน ต่อสัปดาห์	จำนวน นศ. (คน)	ผู้สอนร่วม (คน)	ผลการประเมิน ประสิทธิภาพการสอน (ข้อมูลจากกองแผนงาน)

2. งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด (โปรดระบุเรื่องที่วิจัยและรายละเอียดการเผยแพร่ในช่วงสัญญาของการประเมินครั้งนี้ รวมทั้ง วิธีการเผยแพร่ วัน เดือน ปี และสำนักพิมพ์)

2.1

2.2

ฯลฯ

3. งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ (โปรดระบุเรื่องที่วิจัยและรายละเอียดการเผยแพร่ในช่วงสัญญาของการประเมินครั้งนี้ รวมทั้ง วิธีการเผยแพร่ วัน เดือน ปี และสำนักพิมพ์)

3.1

3.2

ฯลฯ

4. ตำรา/หนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด (โปรดระบุชื่อตำรา/หนังสือและรายละเอียดการเผยแพร่ในช่วงสัญญาของการประเมินครั้งนี้ รวมทั้ง วิธีการเผยแพร่ วัน เดือน ปี และสำนักพิมพ์)

4.1

4.2

ฯลฯ

5. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม ข้อ 2 (โปรดระบุชื่อผลงานทางวิชาการและรายละเอียดการเผยแพร่ในช่วงสัญญาของการประเมินครั้งนี้ รวมทั้ง วิธีการเผยแพร่ วัน เดือน ปี และสำนักพิมพ์)

5.1

5.2

ฯลฯ

6. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม ข้อ 3 (โปรดระบุชื่อผลงานทางวิชาการและรายละเอียดการเผยแพร่ในช่วงสัญญาของการประเมินครั้งนี้ รวมทั้ง วิธีการเผยแพร่ วัน เดือน ปี และสำนักพิมพ์)

6.1

6.2

ฯลฯ

7. บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ (โปรดระบุชื่อบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติและรายละเอียดการเผยแพร่ในช่วงสัญญาของการประเมินครั้งนี้ รวมทั้ง วิธีการเผยแพร่ วัน เดือน ปี และสำนักพิมพ์)

7.1

7.2

ฯลฯ

8. บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ (โปรดระบุชื่อบทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติและรายละเอียดการเผยแพร่ในช่วงสัญญาของการประเมินครั้งนี้ รวมทั้ง วิธีการเผยแพร่ วัน เดือน ปี และสำนักพิมพ์)

8.1

8.2

ฯลฯ

9. งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ (โปรดระบุเรื่องที่วิจัยและรายละเอียดการส่งงานวิจัย รวมทั้ง วิธีการเผยแพร่ วัน เดือน ปี และสำนักพิมพ์) หมายถึง งานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ

9.1 สัญญาจ้างที่ 1 มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ 1 รายการ

9.1.1

ฯลฯ

9.2 สัญญาจ้างที่ 2 (2 ปี) มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ยปีละ 1 รายการ

9.2.1

9.2.2

ฯลฯ

9.3 สัญญาจ้างที่ 3 (5 ปี) มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ยปีละ 1 รายการ

9.3.1

9.3.2

9.3.3

9.3.4

9.3.5

ฯลฯ

9.4 สัญญาจ้างที่ 4 และต่อๆ ไป (10 ปี) มีงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ยปีละ 1 รายการ

9.4.1

- 9.4.2
- 9.4.3
- 9.4.4
- 9.4.5
- 9.4.6
- 9.4.7
- 9.4.8
- 9.4.9
- 9.4.10

ฯลฯ

10. งานบริการวิชาการ

10.1 ภายในสถาบัน

10.1.1 การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

.....

10.1.2 การเป็นกรรมการหรือคณะทำงาน

.....

10.1.3 การเป็นวิทยากร/ที่ปรึกษา

.....

10.2 ภายนอกสถาบัน

10.2.1 การเป็นกรรมการหรือคณะทำงาน

.....

10.2.2 การเป็นวิทยากร/ที่ปรึกษา

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน

1. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

จุดเด่น

.....

.....

จุดอ่อน

.....

.....

สิ่งที่ต้องพัฒนา

.....

.....

2. ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น

.....

.....

จุดอ่อน

.....

.....

สิ่งที่ต้องพัฒนา

.....

.....

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ในการประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ผู้บังคับบัญชาจะต้องนำผลการประเมินการสอนในแต่ละวิชาที่สอนเสนอที่ประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน ตำแหน่งวิชาการ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดย.....รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ซึ่งต่อไปในสัญญาจ้างนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญาจ้างนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเป็นพนักงานสถาบัน ตำแหน่ง.....สังกัด.....กำหนดเวลาในการจ้าง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ภารกิจให้เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และม้งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ (หมายถึงงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ) ดังนี้

1. สัญญาจ้างที่ 1 ม้งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ 1 รายการ
2. สัญญาจ้างที่ 2 (2 ปี) ม้งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ยปีละ 1 รายการ
3. สัญญาจ้างที่ 3 (5 ปี) ม้งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ยปีละ 1 รายการ
4. สัญญาจ้างที่ 4 และต่อๆ ไป (10 ปี) ม้งานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติเฉลี่ย

ปีละ 1 รายการ

ข้อ 3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบันและต้องปฏิบัติตามกฎ ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยต้องปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ

ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใดๆ เป็นเหตุให้เสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างเรียกให้ชดใช้

ข้อ 4 เนื่องจากผู้ว่าจ้างกำหนดให้มีการค้าประกันการทำงานของพนักงานสถาบัน โดยให้มีบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานสถาบันซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือให้ใช้เงินสด 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) มาค้ำประกัน ดังนั้น ผู้รับจ้างจึงจัดหาหลักประกัน ดังนี้

() ข้าราชการ หรือ () พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ () พนักงานสถาบัน
ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา.....ปี ได้แก่.....

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

() เงินสด จำนวน.....บาท (.....)

ซึ่งเจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ออกใบรับเงินเป็นหลักฐานไว้แล้ว

ปรากฏรายละเอียดตามบันทึกต่อท้ายสัญญาจ้างนี้และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้
กรณีที่ผู้รับจ้างใช้เงินสดมาค้าประกัน ผู้ว่าจ้างจะเก็บรักษาไว้และผู้ว่าจ้างจะคืนให้โดยไม่มี
ดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างนี้แล้ว โดยไม่ก่อความเสียหายให้แก่สถาบัน

ข้อ 5 เมื่อผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างและไม่ยอมชดเชยค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมี
สิทธิรับหลักประกันหรือเรียกให้ผู้ค้าประกันชดเชยค่าเสียหายทั้งหมด ในกรณีที่เงินค้ำประกันไม่พอชดเชย ผู้ว่าจ้าง
มีสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับจ้างและผู้ค้าประกันชดเชยจนครบจำนวนเสียหาย

ข้อ 6 อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามประกาศของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 7 วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี สวัสดิการ
การลา วินัยและการรักษาวินัย การพ้นสภาพการเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 8 สัญญาจ้างสิ้นสุดเมื่อ

8.1 พนักงานสถาบันตาย

8.2 ครบอายุสัญญา

8.3 ผู้รับจ้างได้รับอนุมัติให้ลาออก

8.4 ผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8.5 มีเหตุอันสมควรที่ผู้ว่าจ้างเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญา ตามข้อ 1 ของหนังสือ
สัญญาจ้าง เช่น หมดความจำเป็นในการจ้างหรือโครงการจ้างสิ้นสุด

8.6 ผู้รับจ้างถูกปลด หรือไล่ออก

8.7 ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด

สัญญานี้ทำขึ้นไว้สองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดย
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

.....ผู้รับจ้าง
(.....)

.....พยาน
(.....)

.....พยาน
(.....)

**บันทึกการค้าประกันต่อท้ายสัญญาจ้าง
พนักงานสถาบัน
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

.....

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....พนักงานสถาบันขอเงินสด จำนวน
.....บาท (.....) ค่าประกันการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง
พนักงานสถาบัน ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ของข้าพเจ้า

.....พนักงานสถาบัน
(.....)

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เป็น () ข้าราชการ
หรือ () พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ () พนักงานสถาบัน อยู่ที่.....
ตำแหน่ง.....ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา.....ปี
เงินเดือน.....บาท/เดือน (ตามหนังสือรับรองเงินเดือนที่แนบ) อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ขอผูกพันตนเพื่อค่าประกันการปฏิบัติตามสัญญาจ้างของ.....พนักงานสถาบัน

.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ข้าพเจ้า.....สามี/ภริยา ของผู้ค้าประกันยินยอมให้
.....ทำการค้าประกัน.....เป็นพนักงานสถาบันได้

.....ผู้ยินยอม
(.....)

**หนังสือให้ความยินยอม
ให้คู่สมรสค้ำประกันพนักงานสถาบัน**

.....

ทำที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี มีที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน
เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เป็นสามี/ภริยาโดยชอบตามกฎหมายของ.....
ยินยอมให้.....(ผู้ค้ำประกัน) ทำการค้ำประกัน.....
พนักงานสถาบันตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาพร้อมกับหนังสือให้
ความยินยอมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



ภาคผนวก หมายเลข 2

แบบประเมินผลการทดลองงานของพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คำชี้แจง แบบประเมินผลการทดลองงานของพนักงานสถาบัน ประกอบด้วย 6 ส่วน

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ 2 การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม
- ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน
- ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
- ส่วนที่ 6 สรุปผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ให้ทำการประเมินทดลองงาน จำนวน 1 ครั้ง ระหว่าง 6-7 เดือนแรกของการปฏิบัติงาน และหากคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานเห็นสมควรให้มีการทดลองงานต่อ ให้สามารถทำได้ แต่เมื่อรวมระยะเวลาการทดลองงานทั้งหมดแล้ว จะต้องไม่เกิน 9 เดือน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานและต้องประเมินผลการทดลองงานด้วย

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ 1 ระยะเวลาทดลองงาน เดือน
วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.
วันที่ทำการประเมิน วันที่ เดือน พ.ศ.
- ครั้งที่ 2 ระยะเวลาทดลองงาน เดือน (กรณีขยายเวลาการทดลองงาน)
วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.
วันที่ทำการประเมิน วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน

วุฒิ จาก

ตำแหน่ง สังกัด

เริ่มทดลองงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ปฏิบัติงานภายใต้การสอนงาน/แนะนำ/ควบคุมการปฏิบัติงานของ
นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 : การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม

คุณธรรมและจริยธรรม

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (นิยามและหลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมหลัก พฤติกรรมส่วนบุคคล และพฤติกรรมอื่นให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด)

สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ผ่าน	
	(4)	(3)	(2)	(0)	
พฤติกรรมหลัก (Core Competency)					
1. การพัฒนาตนเอง					
2. คุณธรรมและจริยธรรม					
3. ความรับผิดชอบต่อการ					
4. มนุษยสัมพันธ์					
5. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม					
พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency)					
1. ความรู้ในงาน					
2. ความอดุสสาหะ					
3. การบริการที่ดี					
พฤติกรรมอื่น					
1. การตรงต่อเวลา					
2. การรักษาระเบียบวินัย					
3. ความประพฤติ					
ค่าคะแนนรวมเฉลี่ย					

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ผ่าน	
	(4)	(3)	(2)	(0)	
พฤติกรรมหลัก (Core Competency)					
1. การพัฒนาตนเอง					
2. คุณธรรมและจริยธรรม					
3. ความรับผิดชอบต่อการ					
4. มนุษยสัมพันธ์					
5. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม					
พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency)					
1. ภาวะผู้นำ					
2. ความสามารถใช้เทคโนโลยี					
3. การสื่อสาร					
4. การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์					
5. การบริการที่ดี					
6. การวิจัย					
พฤติกรรมอื่น					
1. การตรงต่อเวลา					
2. การรักษาระเบียบวินัย					
3. ความประพฤติ					
ค่าคะแนนรวมเฉลี่ย					

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (นิยามและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด)

หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย*	รายการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ผ่าน (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				
คะแนนรวมเฉลี่ย					

* ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญๆ และเรียงลำดับความสำคัญอย่างน้อย 3 งานหลัก)

ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance and Improvement Plan : IPIP)

การประเมินทดลองงาน ครั้งที่ 1

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 6 สรุปผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ 1	ผลการประเมิน ครั้งที่ 2
การประเมินคุณธรรมและจริยธรรม		
การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		
การประเมินผลการปฏิบัติงาน		
คะแนนรวมเฉลี่ย		

หมายเหตุ : ผู้รับการประเมินทดลองงาน ต้องได้ผลการประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่า 2.5 และได้คะแนนองค์ประกอบด้านคุณธรรมและจริยธรรม “ผ่าน” จึงจะถือว่าอยู่ในเกณฑ์ผ่านการประเมิน

สรุปผลการประเมิน ครั้งที่ 1

ผ่านการประเมิน เห็นควรให้ปฏิบัติงานต่อไป
ความเห็น

ไม่ผ่านการประเมิน เห็นควรให้ทดลองงานต่อไป โดยให้ปรับปรุงแก้ไขตามแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ไม่ผ่านการประเมิน เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก

ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ

.....
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการลงนาม

..... ประธานกรรมการ
(.....)

..... กรรมการ
(.....)

..... กรรมการ
(.....)

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

สรุปผลการประเมิน ครั้งที่ 2 (กรณีขยายเวลาการทดลองงาน)

ผ่านการประเมิน เห็นควรให้ปฏิบัติงานต่อไป
ความเห็น.....

ไม่ผ่านการประเมิน เห็นควรให้ออกจากงาน เนื่องจาก.....

ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ

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

คณะกรรมการลงนาม

.....ประธานกรรมการ
(.....)
.....กรรมการ
(.....)
.....กรรมการ
(.....)
.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

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 2.5 |
| 3. ผลการปฏิบัติงาน | คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 2.5 |

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)	
พฤติกรรมหลัก (Core Competency)					
1. การพัฒนาตนเอง					
2. คุณธรรมและจริยธรรม					
3. ความรับผิดชอบต่อการ					
4. มนุษยสัมพันธ์					
5. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม					
พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency)					
1. ความมุ่งมั่น					
2. ความอดทน					
3. การบริการที่ดี					
พฤติกรรมอื่น					
1. การตรงต่อเวลา					
2. การรักษาระเบียบวินัย					
3. ความประพฤติ					
ค่าคะแนนรวมเฉลี่ย					

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ผ่าน (0)	
พฤติกรรมหลัก (Core Competency)					
1. การพัฒนาตนเอง					
2. คุณธรรมและจริยธรรม					
3. ความรับผิดชอบต่อการ					
4. มนุษยสัมพันธ์					
5. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม					
พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency)					
1. ภาวะผู้นำ					
2. ความสามารถใช้เทคโนโลยี					
3. การสื่อสาร					
4. การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์					
5. การบริการที่ดี					
6. การวิจัย					
พฤติกรรมอื่น					
1. การตรงต่อเวลา					
2. การรักษาระเบียบวินัย					
3. ความประพฤติ					
ค่าคะแนนรวมเฉลี่ย					

สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ไม่ผ่าน (0)	
พฤติกรรมหลัก (Core Competency)					
1. การพัฒนาตนเอง					
2. คุณธรรมและจริยธรรม					
3. ความรับผิดชอบต่องค์การ					
4. มนุษยสัมพันธ์					
5. การมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม					
พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency)					
1. ภาวะผู้นำ					
2. ความสามารถใช้เทคโนโลยี					
3. การสื่อสาร					
4. การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์					
5. การบริการที่ดี					
พฤติกรรมอื่น					
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				
คะแนนรวมเฉลี่ย					

* ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สรุปเฉพาะที่เป็นงานสำคัญๆ และเรียงลำดับความสำคัญอย่างน้อย 3 งานหลัก)

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน

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

ความเห็นของคณะกรรมการ

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

ไม่อยู่ในเกณฑ์สมควรต่อสัญญาจ้าง เนื่องจาก.....

ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ

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

คณะกรรมการลงนาม

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

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

.....เลขานุการคณะกรรมการ
(.....)

ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน

1. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

จุดเด่น

.....

จุดอ่อน

.....

สิ่งที่ต้องพัฒนา

.....

2. ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น

.....

จุดอ่อน

.....

สิ่งที่ต้องพัฒนา

.....

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน

เดือน

พ.ศ.

(รูปแบบหน้าปก)

ข้อมูลประกอบ**การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างที่.....****พนักงานสถาบันสายสนับสนุน
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

รูปผู้เข้ารับการประเมิน

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	สาย
ปีงบประมาณ 255...				
ปีงบประมาณ 255...				
ปีงบประมาณ 255...				

5. การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ช่วยคณะทำงาน/ตัวแทน/ผู้เข้าร่วมประชุม

ชื่อ (คณะกรรมการ คณะทำงาน)	คำสั่งที่	ลงวันที่	หมายเหตุ
เป็นทางการ			
ไม่เป็นทางการ			

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 งานอาจจะ เหมือนหรือต่างกันก็ได้)
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 งานอาจจะ เหมือนหรือต่างกันตามที่ได้รับ มอบหมาย)
2.2	2.2	
ฯลฯ	ฯลฯ	

3. ...

สัญญาจ้างเลขที่ _____ / _____

**หนังสือสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน สายสนับสนุน
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดย.....รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ซึ่งต่อไปในสัญญาจ้างนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญาจ้างนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเป็นพนักงานสถาบัน ตำแหน่ง.....สังกัด.....กำหนดเวลาในการจ้าง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานสถาบันและต้องปฏิบัติตามกฎ ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยต้องปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใดๆ เป็นเหตุให้เสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างเรียกให้ชดเชย

ข้อ 3 เนื่องจากผู้ว่าจ้างกำหนดให้มีการค้าประกันการทำงานของพนักงานสถาบัน โดยให้มีบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานสถาบัน ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือให้ใช้เงินสด 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) มาค้ำประกัน สำหรับพนักงานสายสนับสนุนที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน ให้ใช้บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานสถาบันซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือให้ใช้เงินสด 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) มาค้ำประกัน ดังนั้น ผู้รับจ้างจึงจัดหาหลักประกัน ดังนี้

() ข้าราชการ หรือ () พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ () พนักงานสถาบัน
ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา.....ปี ได้แก่.....
ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

() เงินสด จำนวน.....บาท (.....)
ซึ่งเจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ออกใบรับเงินเป็นหลักฐานไว้แล้ว

ปรากฏรายละเอียดตามบันทึกต่อท้ายสัญญาจ้างนี้และถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้ กรณีที่ผู้รับจ้างใช้เงินสดมาค้ำประกัน ผู้ว่าจ้างจะเก็บรักษาไว้และผู้ว่าจ้างจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างนี้แล้ว โดยไม่ก่อความเสียหายให้แก่สถาบัน

ข้อ 4 เมื่อผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างและไม่ยอมชดเชยค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันหรือเรียกให้ผู้ค้ำประกันชดเชยค่าเสียหายทั้งหมด ในกรณีที่เงินค้ำประกันไม่พอชดเชย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับจ้างและผู้ค้ำประกันชดเชยจนครบจำนวนเสียหาย

ข้อ 5 อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามประกาศของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 6 วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี สวัสดิการ การลา วินัยและการรักษาวินัย การพ้นสภาพการเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 7 สัญญาจ้างสิ้นสุดเมื่อ

7.1 พนักงานสถาบันตาย

7.2 ครบอายุสัญญา

7.3 ผู้รับจ้างได้รับอนุมัติให้ลาออก

7.4 ผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.5 มีเหตุอันสมควรที่ผู้ว่าจ้างเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญา ตามข้อ 1 ของหนังสือสัญญาจ้าง เช่น หมดความจำเป็นในการจ้างหรือโครงการจ้างสิ้นสุด

7.6 ผู้รับจ้างถูกปลด หรือไล่ออก

7.7 ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด

สัญญานี้ทำขึ้นไว้สองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

_____ผู้ว่าจ้าง
(_____)

_____ผู้รับจ้าง
(_____)

_____พยาน
(_____)

_____พยาน
(_____)

**บันทึกการค้าประกันต่อท้ายสัญญาจ้าง
พนักงานสถาบัน
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

.....

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....พนักงานสถาบันขอสินเชื่อ จำนวน
.....บาท (.....) ค่าประกันการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง
พนักงานสถาบัน ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ของข้าพเจ้า

.....พนักงานสถาบัน
(.....)

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เป็น () ข้าราชการ
หรือ () พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ () พนักงานสถาบัน อยู่ที่.....
ตำแหน่ง.....ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา.....ปี
เงินเดือน.....บาท/เดือน (ตามหนังสือรับรองเงินเดือนที่แนบ) อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ขอผูกพันตนเพื่อค่าประกันการปฏิบัติตามสัญญาจ้างของ.....พนักงานสถาบัน

.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ข้าพเจ้า.....สามี/ภรรยา ของผู้ค้ำประกันยินยอมให้
.....ทำการค้ำประกัน.....เป็นพนักงานสถาบันได้

.....ผู้ยินยอม
(.....)