

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565)

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
งานขออัตรากำลัง พนักงานสถาบัน	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบและการบริหารอัตรากำลัง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2565 (มติที่ประชุมสภาสถาบัน ครั้งที่ 9/2560 วันพุธที่ 8 พฤศจิกายน 2560)</p>	<p>ตัวชี้วัด ระยะเวลาในการดำเนินการขออัตรากำลัง 45 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้องจากหน่วยงานถึงวันที่อนุมัติวิเคราะห์พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด - 26 วัน</p>	<p>เป็นขั้นตอนการดำเนินการที่ปฏิบัติจริงตั้งแต่การรับเรื่องตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา นำเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติอัตรา และแจ้งหน่วยงานดำเนินการต่อไป เพื่อให้ได้จำนวนอัตรากำลังพนักงานสถาบันตามความต้องการของหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง 4 ปี ที่สภาสถาบันกำหนด และเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาของแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ โดยมีการจัดทำแบบฟอร์มของข้อมูลประกอบการพิจารณาการขออัตรากำลัง (FM-HRM-1-01-01) เพื่อให้หน่วยงานระบุเหตุผลความต้องการ และข้อมูลประกอบการพิจารณาได้ครบถ้วน ถูกต้อง</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
งานสรรหาและคัดเลือก บุคลากรสายวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ข้าราชการและพนักงานสถาบันตำแหน่ง วิชาการ พ.ศ. 2553 และฉบับที่แก้ไข เพิ่มเติม	<u>ตัวชี้วัด</u> ร้อยละของจำนวนรายใน การสรร หาบุคลากรสายวิชาการที่ไม่เกิน 75 วันทำการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) นับจากวันที่ได้รับหนังสือจาก หน่วยงานจนถึงวันรับรายงานตัว ของผู้ได้รับการคัดเลือก <u>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</u> - ร้อยละ 100	<p>เป็นขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสาย วิชาการของสถาบัน จนถึงรับรายงานตัว ตามกรอบอัตรากำลังที่ สถาบันกำหนด เพื่อให้สถาบันได้บุคลากรสายวิชาการที่มี คุณสมบัติตรงตามสาขาวิชาของหน่วยงานต้นสังกัดภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>โดยมีการจัดทำแบบฟอร์มของเอกสารประกอบการประชุม พิจารณาคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสมัครตำแหน่งอาจารย์ (FM-HRM-2-01-01) 2.Application Form Instructor National Institute OF Development Administration (FM-HRM-2-01-02) 3.แบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ (FM- HRM-2-01-03) 4.สรุปผลการประเมินทักษะการสอนของผู้สมัครอาจารย์ (FM- HRM-2-01-04) 5.แผนการสอนและงานวิจัยประจำปีการศึกษาของคณะ (FM- HRM-2-01-05)

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
			<p>6.แผนการสอนประจำปีการศึกษา (ปัจจุบัน) (FM-HRM-2-01-06)</p> <p>7.แบบลงคะแนนเพื่อดำเนินการคัดเลือก (รับ/ไม่รับ/ไม่ออกความเห็น) (FM-HRM-2-01-07)</p> <p>8.ใบรายงานตัว (ภาษาไทย) (FM-HRM-2-01-08)</p> <p>9.Commencement Form National Institute of Development Administration (FM-HRM-2-01-09) เพื่ออำนวยความสะดวก และรวดเร็วในการจัดเตรียมข้อมูล และตรวจสอบข้อมูล</p>
<p>งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม</p> <p>1.ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553</p> <p>2. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>สายวิชาการ</p> <p>1. ร้อยละของบุคลากร สายวิชาการที่ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ 100)</p> <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</p> <p>- ร้อยละ 100</p>	<p>เป็นขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ครอบคลุมถึงขั้นตอนการแจ้งเตือน การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมิน และการทำสัญญาจ้าง ภายใต้หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ และประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p> <p>โดยมีการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้การดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้างมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 3)</p> <p>3. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 4)</p> <p>4. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 5)</p> <p>5. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ</p>		<p>1.แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน/พนักงานตำแหน่งวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2557 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (FM-HRM-2-02-03)</p> <p>2.Appendix Contract Renewal Appraisal Form Academic Title Holding Institute Office, NIDA B.E.2557 (2014) and its amendments (FM-HRM-2-02-06)</p> <p>3.แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-2-02-07)</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>ทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 6)</p> <p>6. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2558</p> <p>7. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563</p> <p>8. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้การสอนของสถาบัน</p>		

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม</p> <p>1. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553</p> <p>2. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 3)</p> <p>3. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 4)</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>สายสนับสนุน</p> <p>2. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ 100)</p> <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</p> <p>- ร้อยละ 100</p>	<p>เป็นขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการแจ้งเตือน การแต่งตั้งคณะกรรมการการพิจารณาประเมิน และการทำสัญญาจ้างภายใต้หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ และประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้การดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้างมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้</p> <p>1. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน/พนักงานตำแหน่งวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2557 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (FM-HRM-2-02-03)</p> <p>2. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสายสนับสนุนสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-2-02-07)</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>4. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 5)</p> <p>5. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 6)</p> <p>6. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563</p>		
<p>งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม</p> <p>1. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ</p>	<p><u>ตัวชี้วัด</u></p> <p>1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ผ่านการทดลองงานในแต่ละ</p>	<p>เป็นขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันฯ ตามความต้องการของหน่วยงาน ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่สถาบันกำหนดไว้ ตามที่ได้รับแผนอัตรากำลัง</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>สอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. 2553</p> <p>2.ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน (ฉบับที่ 2)</p> <p>3.ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563</p> <p>4.ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น และการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553</p>	<p>ปีงบประมาณ</p> <p>ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p> <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</p> <p>- ร้อยละ 100</p> <hr/> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>2.ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นภายใน 80 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันที่ประกาศผลการสอบแข่งขัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p> <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</p> <p>- ร้อยละ 22 (220 วันทำการ)</p> <p>เนื่องจากอยู่ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 ทำให้สถาบันไม่สามารถดำเนินการ</p>	<p>จากกลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ได้บุคลากรที่มีคุณภาพสามารถปฏิบัติงานได้ และมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด โดยมีการจัดทำแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบสมัครงาน พนักงานสถาบันสายสนับสนุน (FM- HRM-2-03-01) ใบปะหน้าการสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก/คัดเลือกสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM- HRM-2-03-02)

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
		จัดสอบได้ตามกำหนดเวลาดังกล่าว	
		<u>ตัวชี้วัด</u> 3.ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นภายใน 60 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 <u>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</u>	

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
		- ร้อยละ 100 (22 วันทำการ)	
งานจัดอบรม / สัมมนา ในสถาบัน	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม 1. แผนพัฒนาบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 3. หนังสือมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 4. ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร สพบ. พ.ศ. 2555	<u>ตัวชี้วัด</u> คะแนนเฉลี่ยการประเมินโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.51 <u>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</u> - อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดอบรม เนื่องจากอยู่ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 ทำให้มีการจัดอบรมล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้	เป็นการจัดอบรม/สัมมนาให้แก่บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการของสถาบัน ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ (เฉพาะหลักสูตรที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัด)

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>5.ประกาศสภาสถาบัน เรื่อง กำหนดเงื่อนไขการเข้าอบรมสำหรับผู้บริหาร สพบ. ประเภทมีวาระ</p> <p>6. ประกาศสถาบันฯ เรื่องหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับและเงื่อนไขการเข้าอบรมสำหรับบุคลากร สพบ.</p>		
<p>งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม</p> <p>1.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ พ.ศ. 2554)</p> <p>3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทาง</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการส่งแจ้งผลการอนุมัติขออนุมัติให้บุคลากรและผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศไม่เกิน 7 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)</p> <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</p> <p>- ร้อยละ 100</p>	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติการต่างประเทศ ได้แก่ ประชุม สัมมนา และการไปปฏิบัติงานอื่น ๆ รวมถึงการลา กิจ / ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (ถ้ามี) โดยดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติให้แก่บุคลากรที่ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางจากอธิการบดี <u>ยกเว้น</u>การเดินทางไปปฏิบัติงานของอธิการบดีซึ่งอยู่ในอำนาจของนายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์พิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ภายใต้ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่กำหนดสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการขออนุมัติให้</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	ราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2535		บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และระยะเวลาที่กำหนด โดยมีแบบฟอร์มคือ แบบฟอร์มขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (FM-HRM-5-04-01)
งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม 1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	ตัวชี้วัด ร้อยละของจำนวนการขอดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ที่ดำเนินการเสร็จถึงวันที่ ก.พ.ว. มีมติไม่เกิน 12 เดือน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85) ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด - ร้อยละ 100	เป็นขั้นตอนการดำเนินการในการรับคำขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และการปฏิบัติงานตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 จนถึงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ และเพื่อให้การดำเนินการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว โดยมีการจัดทำแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>2.ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p> <p>3.ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561</p>		<p>แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) (FM- HRM-4-01-01)</p> <p>1. แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน (ก.พ.ว.01) (FM-HRM-4-01-02)</p> <p>2. แบบประเมินผลการสอน (ก.พ.ว.02) (FM- HRM-4-01-03)</p> <p>3. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) (ก.พ.ว.03) (FM- HRM-4-01-04)</p> <p>4. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (ก.พ.ว. 04) (FM- HRM-4-01-05)</p> <p>5. แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย (ก.พ.ว.05) (FM- HRM-4-01-06)</p> <p>6. แบบประเมินคุณภาพตำรา (ก.พ.ว.06) (FM- HRM-4-01-07)</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละของจำนวนการขอดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ที่ดำเนินการเสร็จถึงวันที่ ก.พ.ว. มีมติไม่เกิน 12 เดือน(ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)</p> <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</p> <p>- ร้อยละ 100</p>	<p>7.แบบประเมินคุณภาพหนังสือ (ก.พ.ว.07) (FM- HRM-4-01-08)</p> <p>8. แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่น (ก.พ.ว.08) (FM- HRM-4-01-09)</p> <p>9. แบบประเมินคุณภาพงานแปล (ก.พ.ว.09) (FM- HRM-4-01-10)</p> <p>10. แบบประเมินคุณภาพบทความทางวิชาการ (ก.พ.ว.10) (FM- HRM-4-01-11)</p> <p>11. แบบรายงานผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งบุคลากรของ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.11) (FM- HRM-4-01-12)</p> <p>12. แบบรับรองความซ้ำซ้อนของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ กับวิทยานิพนธ์ (ก.พ.ว.12) (FM- HRM-4-01-13)</p> <p>13. แบบประเมินคุณภาพกรณีศึกษา (ก.พ.ว.13) (FM- HRM-4-01-14)</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละของจำนวนรายที่ดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ใช้เวลาเกิน 150 วัน (ไม่เกินร้อยละ 10)</p> <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</p> <p>- อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>	<p>เป็นการดำเนินการในการประเมินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ตั้งแต่การรับแบบประเมินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน โดยปฏิบัติงานตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงการจัดทำคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานสถาบันให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้การดำเนินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>โดยมีการจัดทำแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบรายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงาน (กขท. 14) (FM- HRM-4-02-00) แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กขท.01) (FM- HRM-4-02-01)

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
			3.แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กชท.02) (FM- HRM-4-02-02) 4.แบบรายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงาน (กชท. 14) 5.แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์ (กชท. 04) (FM- HRM-4-02-04) 6.แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงสังเคราะห์ (กชท. 05) (FM- HRM-4-02-05) 7.แบบประเมินคุณภาพผลงานวิจัย (กชท. 06) (FM- HRM-4-02-06) 8.แบบประเมินคุณภาพผลงานลักษณะอื่น (กชท. 07) (FM- HRM-4-02-07) 9.แบบประเมินคุณภาพบทความทางวิชาการ (กชท. 08) (FM- HRM-4-02-08) 10.แบบประเมินคุณภาพตำรา (กชท. 09) (FM- HRM-4-02-09)

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
			11.แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (กชท. 10) (FM- HRM-4-02-10) 12.แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (กชท. 11) (FM- HRM-4-02-11)
งานคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุน	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม 1.ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานสถาบันตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งว่าง พ.ศ. 2554 2.ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานสถาบันตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ	ตัวชี้วัด ร้อยละของจำนวนรายที่ดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสายสนับสนุนที่ใช้เวลาเกิน 120 วัน (ไม่เกินร้อยละ 20) ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด - อยู่ระหว่างดำเนินการ	เป็นขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้ผู้บริหารที่คุณสมบัติตรงตามความต้องการขอหน่วยงาน โดยมีการจัดทำแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้ 1.แบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป (FM- HRM-4-03-01) 2.แบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (FM- HRM-4-03-02)

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>เชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งว่าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p> <p>3. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานสถาบัน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพระยะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งว่าง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557</p> <p>4. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานสถาบัน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพระยะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภท</p>		

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>ทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งว่าง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559</p> <p>5.ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร พ.ศ. 2554</p> <p>6.ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p> <p>7.ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559</p> <p>8.ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง</p>		

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>และการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561</p> <p>9. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554</p>		
<p>งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม</p> <p>1. ข้อบังคับ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสภาพร ซึ่งจดทะเบียนแล้ว</p> <p>2. เอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะส่วนสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการส่งข้อมูลขอรับบริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้กองคลังและพัสดุ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่อง (ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90)</p> <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</p>	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับ การสมัครเข้าเป็นสมาชิก การเปลี่ยนแปลงข้อมูล (ข้อมูลส่วนตัว การเปลี่ยนแปลงเงินสะสม และ การสิ้นสุดสมาชิกภาพ ให้แก่บุคลากรของสถาบัน โดยดำเนินการภายใต้ข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในการดำเนินการยื่นเรื่องให้กองคลังและพัสดุตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด โดยมีแบบฟอร์ม ดังนี้</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
		- ร้อยละ 95	
งานกองทุนประกันสังคม	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม 1.พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3)พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 2.ระเบียบแนวปฏิบัติงานด้านประกันสังคมของกลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์กองบริหาร-ทรัพยากรบุคคล	ตัวชี้วัด ระยะเวลาเฉลี่ยดำเนินการแจ้งหน่วยงาน/บุคลากรให้รับทราบสิทธิสถานพยาบาลเฉลี่ยไม่เกิน 5 วันทำการนับจากที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานประกันสังคม ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด - 3 วัน	กระบวนการงานกองทุนประกันสังคม ครอบคลุมงานประกันสังคม จำนวน 3 เรื่อง ดังนี้ (1) การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (2) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (3) การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง การตรวจสอบเอกสารความครบถ้วน/ถูกต้อง และการดำเนินการยื่นเอกสารไปยังสำนักงานประกันสังคมจนถึงบุคลากรได้รับการเปลี่ยนแปลงสถานะ และได้รับหนังสือแจ้งการได้รับสิทธิสถานพยาบาลของผู้ประกันตน เป็นไปตามเวลาที่กำหนด โดยมีแบบฟอร์ม ดังนี้ 1.แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) สำหรับผู้ที่ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
			<p>2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03/1) สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) แล้ว</p> <p>3.แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส. 9-02)</p> <p>4.แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10)</p> <p>5. หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09)</p> <p>6.แบบฟอร์มงานกองทุนประกันสังคมและการขอรับบริการสิทธิประโยชน์ประกันสังคม (FM-HRM-5-02-01)</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
งานลาภิจ และลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม</p> <p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</p> <p>2. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563</p> <p>3. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานและการดำเนินงานของส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2557</p> <p>4. ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น และการเลื่อนเงินเดือน ประจำปีของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเสนอขออนุญาตให้บุคลากรและผู้บริหารลาภิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ได้รับทราบการอนุมัติไม่เกิน 7 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>(ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85)</p> <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</p> <p>- ไม่มีบุคลากรลาภิจ และ ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19</p>	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตให้บุคลากรลาภิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ โดยดำเนินการเสนอเรื่องขออนุญาตให้แก่บุคลากรที่ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางจากอธิการบดี ยกเว้นการลาภิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศของอธิการบดีซึ่งอยู่ในอำนาจของนายกสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์อนุญาตให้ลา</p> <p>โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ภายใต้ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่กำหนดการลาภิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ โดยมีแบบฟอร์ม คือ</p> <p>แบบฟอร์มขออนุญาตลาภิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ (FM-HRM-5-03-01)</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
งานโอนเงินเดือน ข้าราชการและพนักงาน สถาบัน	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม 1.ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554 2.ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 3.ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557 4.กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558	ตัวชี้วัด เสนอคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบันให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนที่มีการโอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0) ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด - ร้อยละ 100	ดำเนินการโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและพนักงานสถาบันปีละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีที่เลื่อน) และครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่เลื่อน) เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบันเป็นไปตามกำหนด ทันท่วงทีการโอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง และได้รับเงินเดือนใหม่สิ้นเดือนที่มีการโอนเงินเดือน โดยมีแบบฟอร์ม ดังนี้ 1.แบบสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการ (FM-HRM-6-01-01) 2.บัญชีโอนเงินเดือนข้าราชการ (FM-HRM-6-01-02) 3.แบบสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือนพนักงานสถาบัน (FM-HRM-6-01-03) 4. บัญชีโอนเงินเดือนพนักงานสถาบัน (FM-HRM-6-01-04)

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>5.กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2558</p> <p>6. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551</p> <p>7. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (5)/ว 697 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2558 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่</p>		

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>8.ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554</p> <p>9.ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 9 มีนาคม 2555</p> <p>10.ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนใน</p>		

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>สถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p> <p>11.ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มีผลการปฏิบัติภาระงานต่ำกว่ามาตรฐาน</p> <p>12.ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและผู้จัดการตำแหน่งวิชาการซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2553</p>		

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
งานเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม</p> <p>1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551</p> <p>3.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558</p> <p>4.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>เสนอคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนที่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)</p> <p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</p> <p>- ร้อยละ 100</p>	<p>ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ ปีละ 2 ครั้ง คือครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน (ตามผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานรอบครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีทีเลื่อน) และครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีทีได้เลื่อน) โดยนำข้อมูลการลา พกติดกรรมการมาทำงาน การรักษา วินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ รวมทั้งข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของลูกจ้างประจำผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนขั้นค่าจ้างที่กำหนด เพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปตามกำหนด ทันท่วงทีการเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง และได้รับค่าจ้างใหม่สิ้นเดือนที่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีแบบฟอร์ม ดังนี้</p> <p>1.แบบสรุปการใช้วงเงินลูกจ้างประจำ (FM-HRM-6-02-01)</p> <p>2.บัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>5.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ</p> <p>6.ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของ ลูกจ้างประจำ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2554</p>		<p>(1 เม.ย.) (FM-HRM-6-02-02)</p> <p>3.บัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) (FM-HRM-6-02-03)</p>
<p>งานเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม</p> <p>1.ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของ ลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2554</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <p>เสนอคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือน ตุลาคม โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)</p>	<p>ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ปีละ 1 ครั้ง คือ วันที่ 1 ตุลาคม (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่แล้วมา ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่ผ่านมา) โดยนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
2. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557	<p>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</p> <p>- ร้อยละ 100</p>	<p>เงินรายได้ รวมทั้งข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนขั้นค่าจ้างที่กำหนด เพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้เป็นไปตามกำหนด ทันการเลื่อนขั้นค่าจ้างในเดือนตุลาคม และได้รับค่าจ้างใหม่สิ้นเดือนตุลาคม โดยมีแบบฟอร์ม คือ บัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ 1 ต.ค.</p> <p>(FM-HRM-6-03-01)</p>	