

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
งานขออัตรากำลัง พนักงานสถาบัน	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดกรอบและการบริหาร อัตรากำลัง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์	<u>ตัวชี้วัด</u> ระยะเวลาในการดำเนินการขอ อัตรากำลัง 45 วันทำการ นับจาก วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้อง จากหน่วยงานถึงวันที่อนุมัติวิเคราะห์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ  <u>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</u> 29 วันทำการ	เป็นขั้นตอนการดำเนินการที่ปฏิบัติจริงตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง พร้อมเอกสารประกอบการ พิจารณา นำเสนอคณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังให้ ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติอัตรา และแจ้งหน่วยงานดำเนินการ ต่อไป เพื่อให้ได้จำนวนอัตรากำลังพนักงานสถาบันตามความ ต้องการของหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง 4 ปี ที่สภาสถาบันกำหนด และเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาของ แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ โดยมีการ จัดทำแบบฟอร์มของข้อมูลประกอบการพิจารณาการขอ อัตรากำลัง (FM-HRM-1-01-01) เพื่อให้หน่วยงานระบุเหตุผล ความต้องการ และข้อมูลประกอบการพิจารณาได้ครบถ้วน ถูกต้อง
งานสรรหาและคัดเลือก บุคลากรสายวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม 1. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก	<u>ตัวชี้วัด</u> ร้อยละของจำนวนรายใน การสรร หาบุคลากรสายวิชาการที่ไม่เกิน 75 วันทำการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ	เป็นขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสาย วิชาการของสถาบัน จนถึงรับรายงานตัว ตามกรอบอัตรากำลังที่ สถาบันกำหนด เพื่อให้สถาบันได้บุคลากรสายวิชาการที่มี

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>บุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันสายวิชาการ พ.ศ. 2565</p> <p>2. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันสายวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566</p>	<p>80) นับจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงานจนถึงวันรับรายงานตัวของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p><b>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ร้อยละ 100</b></p>	<p>คุณสมบัติตรงตามสาขาวิชาของหน่วยงานต้นสังกัดภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><b>โดยมีการจัดทำแบบฟอร์มของเอกสารประกอบการประชุมพิจารณาคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ ประกอบด้วย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสมัครตำแหน่งอาจารย์ (FM-HRM-2-01-01)</li> <li>Application Form Instructor National Institute OF Development Administration (FM-HRM-2-01-02)</li> <li>แบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ (FM-HRM-2-01-03)</li> <li>สรุปผลการประเมินทักษะการสอนของผู้สมัครอาจารย์ (FM-HRM-2-01-04)</li> <li>แผนการสอนและงานวิจัยประจำปีการศึกษาของคณะ (FM-HRM-2-01-05)</li> <li>แผนการสอนประจำปีการศึกษา (ปัจจุบัน) (FM-HRM-2-01-06)</li> <li>แบบลงคะแนนเพื่อดำเนินการคัดเลือก (รับ/ไม่รับ/ไม่ออกความเห็น) (FM-HRM-2-01-07)</li> </ol>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
			8. ใบรายงานตัว (ภาษาไทย) (FM-HRM-2-01-08) 9. Commencement Form National Institute of Development Administration (FM-HRM-2-01-09) เพื่ออำนวยความสะดวก และรวดเร็วในการจัดเตรียมข้อมูล และตรวจสอบข้อมูล
งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม 1. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 2. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 3) 3. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง	<b>ตัวชี้วัด</b> สายวิชาการ 1. ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ 100)  <b>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</b> ร้อยละ 100	เป็นขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ครอบคลุมถึงขั้นตอนการแจ้งเตือน การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมิน และการทำสัญญาจ้าง ภายใต้หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ และประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  <b>โดยมีการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อให้การดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้างมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้</b> 1.แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน/พนักงานตำแหน่งวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2557 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ( FM-HRM-2-02-03)

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 4)</p> <p>4. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 5)</p> <p>5. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 6)</p> <p>6. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2558</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>7. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>8. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนของสถาบัน พ.ศ. 2555</p>		
	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม</p> <p>1. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553</p> <p>2. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ</p>	<p><b>ตัวชี้วัด</b></p> <p>สายสนับสนุน</p> <p>2. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ 100)</p> <p><b>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</b></p> <p><b>ร้อยละ 100</b></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>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>ทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 3)</p> <p>3. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 4)</p> <p>4. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 5)</p> <p>5. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 6)</p>		<p>2. แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุนสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-2-02-07)</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	6. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม		
งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม 1. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. 2553 2. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน (ฉบับที่ 2) 3. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 4. ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง	<b>ตัวชี้วัด</b> 1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ผ่านการทดลองงานในแต่ละปีงบประมาณไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 <b>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ร้อยละ 100</b>	เป็นขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันฯ ตามความต้องการของหน่วยงาน ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่สถาบันกำหนดไว้ ตามที่ได้รับแผนอัตรากำลังจากกลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ได้บุคลากรที่มีคุณภาพสามารถปฏิบัติงานได้ และมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด  <b>โดยมีการจัดทำแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้</b> 1. ใบสมัครงาน พนักงานสถาบันสายสนับสนุน (FM- HRM-2-03-01) 2. ใบปะหน้าการสมัครสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก/คัดเลือกสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM- HRM-2-03-02)
		<b>ตัวชี้วัด</b> 2. ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นภายใน 80 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันที่ประกาศผลการสอบแข่งขัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 <b>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ร้อยละ 100</b>	

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	ค่าตอบแทนอื่น และการเลื่อนเงินเดือน ประจำปีของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553		
		<b>ตัวชี้วัด</b> 3. ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการ สอบคัดเลือกเสร็จสิ้นภายใน 60 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศ รับสมัครถึงวันที่ประกาศผลการ สอบคัดเลือก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 <b>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</b> ร้อยละ 100	
งานจัดอบรม /สัมมนา ในสถาบัน	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม 1. แผนพัฒนาบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒน บริหาร ประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	<b>ตัวชี้วัด</b> คะแนนเฉลี่ยการประเมินโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.51 <b>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</b> ดำเนินการไปแล้ว 6 โครงการ ร้อยละ 42.86 <b>คะแนนเฉลี่ย 4.46</b>	เป็นการจัดอบรม/สัมมนาให้แก่บุคลากรทั้งสายวิชาการและ สายสนับสนุนวิชาการของสถาบัน ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ (เฉพาะหลักสูตรที่กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัด)

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>3. หนังสือมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556</p> <p>4. ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2555</p> <p>5. ประกาศสภาสถาบัน เรื่อง กำหนดเงื่อนไขการเข้าอบรมสำหรับผู้บริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประเภทมีวาระ</p> <p>6. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับ และเงื่อนไขการเข้าอบรมสำหรับบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>		

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม 1.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ พ.ศ. 2554 ) 3.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2535	<u>ตัวชี้วัด</u> ร้อยละ ของ จำนวน เรื่อง ที่ดำเนินการส่งแจ้งผลการอนุมัติขออนุมัติให้บุคลากรและผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศไม่เกิน 7 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)  <u>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</u> ร้อยละ 93	การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติการต่างประเทศ ได้แก่ ประชุม สัมมนา และการไปปฏิบัติงานอื่น ๆ รวมถึงการลากิจ /ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (ถ้ามี) โดยดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติให้แก่บุคลากรที่ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางจากอธิการบดี ยกเว้นการเดินทางไปปฏิบัติงานของอธิการบดีซึ่งอยู่ในอำนาจของนายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์พิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ภายใต้ระเบียบประกาศ และแนวปฏิบัติที่กำหนดสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และระยะเวลาที่กำหนด โดยมีแบบฟอร์ม คือ แบบฟอร์มขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (FM-HRM-5-04-01)
งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม 1. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ	<u>ตัวชี้วัด</u> 1. ร้อยละของจำนวนการขอดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ	เป็นขั้นตอนการดำเนินการในการรับคำขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และการปฏิบัติงานตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>ประเมินคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ได้รับเงินเดือนขั้นสูง พ.ศ. 2554</p> <p>2. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565</p> <p>3. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564</p>	<p>รองศาสตราจารย์ที่ดำเนินการเสร็จถึงวันที่ ก.พ.ว. มีมติไม่เกิน 9 เดือน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)</p> <p><b>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ร้อยละ 88.88</b></p> <hr/> <p><b>ตัวชี้วัด</b></p> <p>ร้อยละของจำนวนการขอดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ที่ดำเนินการเสร็จถึงวันที่ ก.พ.ว. มีมติไม่เกิน 12 เดือน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)</p> <p><b>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ร้อยละ 100</b></p>	<p>บุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561 จนถึงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ และเพื่อให้การดำเนินการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว</p> <p><b>โดยมีการจัดทำแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้</b></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)</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
			(FM- HRM-4-01-07) 7. แบบประเมินคุณภาพหนังสือ (ก.พ.ว.07) (FM- HRM-4-01-08) 8. แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่น (ก.พ.ว.08) (FM- HRM-4-01-09) 9. แบบประเมินคุณภาพงานแปล (ก.พ.ว.09) (FM- HRM-4-01-10) 10. แบบประเมินคุณภาพบทความทางวิชาการ (ก.พ.ว.10) (FM- HRM-4-01-11) 11. แบบรายงานผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้ง บุคลากรของ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.11) (FM- HRM-4-01-12) 12. แบบรับรองความซ้ำซ้อนของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการ ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ กับวิทยานิพนธ์ (ก.พ.ว.12) (FM- HRM-4-01-13) 13. แบบประเมินคุณภาพกรณีศึกษา (ก.พ.ว.13) (FM- HRM-4-01-14)

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
<p>งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม</p> <p>1. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554</p> <p>2. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p> <p>3. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และ</p>	<p><b>ตัวชี้วัด</b></p> <p>ร้อยละของจำนวนรายที่ดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ใช้เวลาเกิน 150 วัน (ไม่เกินร้อยละ 10)</p> <p><b>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</b></p> <p><b>อยู่ระหว่างดำเนินการ</b></p>	<p>เป็นการดำเนินการในการประเมินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ตั้งแต่การรับแบบประเมินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน โดยปฏิบัติงานตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงการจัดทำคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานสถาบันให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้การดำเนินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><b>โดยมีการจัดทำแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้</b></p> <p>1.แบบรายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงาน (กขท. 14) (FM- HRM-4-02-00)</p> <p>2.แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กขท.01) (FM- HRM-4-02-01)</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>ตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560</p> <p>4. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561</p>		<p>3.แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กขท.02) (FM- HRM-4-02-02)</p> <p>4.แบบรายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงาน (กขท. 14)</p> <p>5.แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์ (กขท. 04) (FM- HRM-4-02-04)</p> <p>6.แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงสังเคราะห์ (กขท. 05) (FM- HRM-4-02-05)</p> <p>7.แบบประเมินคุณภาพผลงานวิจัย (กขท. 06) (FM- HRM-4-02-06)</p> <p>8.แบบประเมินคุณภาพผลงานลักษณะอื่น (กขท. 07) (FM- HRM-4-02-07)</p> <p>9.แบบประเมินคุณภาพบทความทางวิชาการ (กขท. 08) (FM- HRM-4-02-08)</p> <p>10.แบบประเมินคุณภาพตำรา (กขท. 09) (FM- HRM-4-02-09)</p> <p>11.แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (กขท. 10) (FM- HRM-4-02-10)</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
			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 และพนักงานสถาบันตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภท	<u>ตัวชี้วัด</u> ร้อยละ ของ จำนวน ราย ที่ดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสายสนับสนุนที่ใช้เวลาเกิน 120 วัน (ไม่เกินร้อยละ 20)  <u>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</u> <u>อยู่ระหว่างดำเนินการ</u>	เป็นขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้ผู้บริหารที่คุณสมบัติตรงตามความต้องการของหน่วยงาน โดยมีการจัดทำแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้ 1.แบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป (FM- HRM-4-03-01) 2.แบบคำขอรับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (FM- HRM-4-03-02)

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>ทั่วไปให้ดำรงตำแหน่งว่าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p> <p>3. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานสถาบัน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งว่าง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557</p> <p>4. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานสถาบัน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งว่าง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559</p>		

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>5. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการได้มา การพ้นจากตำแหน่ง และหน้าที่และอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน และ รองผู้อำนวยการสำนักงาน พ.ศ. 2566</p> <p>6. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกอง พ.ศ. 2565</p> <p>7. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน พ.ศ. 2565</p>		

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม 1. ข้อบังคับ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสภาพ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว 2. เอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะส่วนสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	<u>ตัวชี้วัด</u> ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการส่งข้อมูลขอรับบริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้กองคลังและพัสดุ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่อง (ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90) <u>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</u> ร้อยละ 100	การดำเนินการเกี่ยวกับ การสมัครเข้าเป็นสมาชิก การเปลี่ยนแปลงข้อมูล (ข้อมูลส่วนตัว การเปลี่ยนแปลงเงินสะสม และ การสิ้นสุดสมาชิกภาพ ให้แก่บุคลากรของสถาบัน โดยดำเนินการภายใต้ข้อบังคับของกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ ในการดำเนินการยื่นเรื่องให้กองคลังและพัสดุตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด
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. ระเบียบแนวปฏิบัติทางด้านประกันสังคม ของกลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์กองบริหารทรัพยากรบุคคล	<u>ตัวชี้วัด</u> ระยะเวลาเฉลี่ยดำเนินการแจ้งหน่วยงาน/บุคลากรให้รับทราบ สิทธิสถานพยาบาลเฉลี่ยไม่เกิน 5 วันทำการนับจากที่ได้รับเรื่องจากสำนักงานประกันสังคม <u>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</u> เฉลี่ย 4 วัน	กระบวนการงานกองทุนประกันสังคม ครอบคลุมงานประกันสังคม จำนวน 3 เรื่อง ดังนี้ (1) การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (2) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (3) การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง การตรวจสอบเอกสารความครบถ้วน/ถูกต้อง และการดำเนินการยื่นเอกสารไปยังสำนักงานประกันสังคมจนถึงบุคลากรได้รับการเปลี่ยนแปลงสถานะ และได้รับหนังสือแจ้งการได้รับสิทธิสถานพยาบาลของผู้ประกันตน เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
			<p>โดยมีแบบฟอร์ม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) สำหรับผู้ที่ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน</li> <li>2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03/1) สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) แล้ว</li> <li>3.แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส. 9-02)</li> <li>4.แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10)</li> <li>5. หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09)</li> <li>6.แบบฟอร์มงานกองทุนประกันสังคมและการขอรับบริการสิทธิประโยชน์ประกันสังคม (FM-HRM-5-02-01)</li> </ol>

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><u>ตัวชี้วัด</u></p> <p>ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเสนอขออนุญาตให้บุคลากรและผู้บริหารลาภิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ได้รับทราบการอนุมัติไม่เกิน 7 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>(ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85)</p> <p><u>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</u></p> <p>ร้อยละ 93</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 5.กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2558	<b>ตัวชี้วัด</b> เสนอคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบันให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนที่มีการโอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0) <b>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ร้อยละ 100</b>	ดำเนินการโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและพนักงานสถาบัน ปีละ 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 ทันท่วงทีโอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง 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>6. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551</p> <p>7. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (5)/ว 697 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2558 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>8. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อน</p>		

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>เงินเดือนข้าราชการ พลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์ ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554</p> <p>9.ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการ พลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒน บริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 9 มีนาคม 2555</p> <p>10.ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการ คำนวณเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อ เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์</p> <p>11.ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ เรื่อง อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน</p>		

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	เงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มีผลการปฏิบัติภาระงานต่ำกว่ามาตรฐาน 12.ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและผู้จัดการตำแหน่งวิชาการซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2553		
งานเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม 1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544 2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551	<u>ตัวชี้วัด</u> เสนอคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนที่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0) <u>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</u> ร้อยละ 100	ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ ปีละ 2 ครั้ง คือครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน (ตามผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานรอบครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีที่เลื่อน) และครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่ได้เลื่อน) โดยนำข้อมูลการลา พุทธศักราชมาทำงาน การรักษา วินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ รวมทั้งข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของลูกจ้างประจำผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และ

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
	<p>3.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558</p> <p>4.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537</p> <p>5.หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ</p> <p>6.ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2554</p>		<p>เงื่อนไขการเลื่อนขั้นค่าจ้างที่กำหนด เพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปตามกำหนด ทันท่วงทีการเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง และได้รับค่าจ้างใหม่สิ้นเดือนที่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีแบบฟอร์ม ดังนี้</p> <p>1.แบบสรุปการใช้วงเงินลูกจ้างประจำ (FM-HRM-6-02-01)</p> <p>2.บัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เม.ย. ....) (FM-HRM-6-02-02)</p> <p>3.บัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ต.ค. ....) (FM-HRM-6-02-03)</p>

การปฏิบัติงาน	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
	ความถูกต้อง	รวดเร็วทันการณ์	ตอบสนองความต้องการของบุคลากร
งานเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวเงิน รายได้	<input checked="" type="checkbox"/> มีการดำเนินการเป็นไปตาม 1. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของ ลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2554 2. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของ ลูกจ้างชั่วคราว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557	<u>ตัวชี้วัด</u> เสนอคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวเงินรายได้ให้อธิการบดีลง นามภายในวันที่ 10 ของเดือน ตุลาคม โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0) <u>ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด</u> ร้อยละ 100	ดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ปีละ 1 ครั้ง คือ วันที่ 1 ตุลาคม (ตามผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่แล้วมา ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีทีเลื่อน) โดย นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและ จรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินรายได้ รวมทั้งข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของลูกจ้างชั่วคราวเงิน รายได้ผู้้นั้นมาประกอบการพิจารณา ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนชั้นค่าจ้างที่กำหนด เพื่อให้การเลื่อนชั้น ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้เป็นไปตามกำหนด ทันทการเลื่อน ชั้นค่าจ้างในเดือนตุลาคม และได้รับค่าจ้างใหม่สิ้นเดือนตุลาคม โดยมีแบบฟอร์ม คือ บัญชีเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงิน รายได้ 1 ต.ค. .... (FM-HRM-6-03-01)

ความก้าวหน้าและรายละเอียดงบประมาณ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ชื่อโครงการ	รายละเอียดของโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	หมายเหตุ
		รอบ 6 เดือน		
จากงบประมาณจากเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร				
1. การบริหารงานอุดมศึกษา ระดับสูง (นบสส.) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	<p>- วัตถุประสงค์ของโครงการ : เพื่อให้หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาสาย สนับสนุนระดับสูง ตอบสนองต่อความจำเป็น ในการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงสายสนับสนุนของสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>- แผนการดำเนินงาน : 20 มีนาคม -18 พฤษภาคม 2566</p> <p>- ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ : 1) ผู้สำเร็จการฝึกอบรมสามารถนำ หลักการบริหาร ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาส แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับองค์กร 3) เกิดความสามัคคี มีความ ร่วมมือเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน สามารถประสานประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน ภายในสถาบันอุดมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4) เป็นไปตามเงื่อนไขในเรื่อง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหารสายสนับสนุนตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>- งบประมาณที่ได้รับ : 200,000 บาท</p>	<p>1) กรณิเลือกผลการดำเนินโครงการที่ท่านได้ดำเนินการ โดยใส่ เครื่องหมาย ✓ ในช่องต่อไปนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1) ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>2) โปรดระบุรายละเอียด หรือปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินโครงการได้ให้ครบถ้วน</p> <p>2.1) ผลการดำเนินงาน : ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรม 2 ราย</p> <p>2.2) ปัญหา/ อุปสรรค : -</p> <p>2.3) ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ) : -</p> <p>2.4) งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง : 132,000 บาท</p>	<p>ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน รายละเอียด 66,000 บาท รวม ทั้งสิ้น 132,000 บาท</p>	<p>จัดโดย สำนักงาน ปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p>

ความก้าวหน้าและรายละเอียดงบประมาณ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ชื่อโครงการ	รายละเอียดของโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	หมายเหตุ
		รอบ 6 เดือน		
จากงบประมาณจากเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร				
2. โครงการสัมมนาผู้บริหารฝ่าย อำนวยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	<p>- วัตถุประสงค์ของโครงการ : 1) เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนสถาบันสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน 2) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ระหว่างผู้บริหารฝ่ายอำนวยการของสถาบัน</p> <p>- แผนการดำเนินงาน : 20 ก.พ. 66 และ 5-7 มี.ค. 66</p> <p>- ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ : 1) สถาบันมีแนวทางการขับเคลื่อน เป้าหมายสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนของสถาบัน 2) สถาบันมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพทางตรง เกิดความร่วมมือ และบรรยากาศในการทำงานที่ดี</p> <p>- งบประมาณที่ได้รับ : 300,000 บาท</p>	<p>1) กรณีสืบผลการดำเนินโครงการที่ท่านได้ดำเนินการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องต่อไปนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1) ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>2) โปรดระบุรายละเอียด หรือปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ให้ครบถ้วน</p> <p>2.1) ผลการดำเนินงาน : คະແນນປະເມີນໂຄງການ 4.17</p> <p>2.2) ปัญหา/ อุปสรรค : -</p> <p>2.3) ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่ไม่ดำเนินการแล้วเสร็จ) : -ทุกอย่างโอเค อาจมีขัดข้องบ้างก็เป็นเรื่องปกติของการตัดกิจกรรม</p> <p>2.4) งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง : 299,860 บาท</p>	<p>ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการประกอบด้วย</p> <p>- ค่าตัวโดยสาร 161,260 บาท</p> <p>- ค่าที่พัก 138,600 บาท</p> <p>รวมทั้งสิ้น 299,860 บาท</p>	

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ชื่อโครงการ	รายละเอียดของโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	หมายเหตุ
		รอบ 6 เดือน		
จากงบประมาณจากเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร				
3. อบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่	<p>- วัตถุประสงค์ของโครงการ : 1) เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการที่ต้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน 2) เพื่ออธิบายหลักการเลือกใช้รูปแบบของหนังสือราชการ และรูปแบบรายงานประชุมได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และ 3) เพื่อฝึกปฏิบัติการจับใจความ/จับประเด็น สรุปสาระสำคัญ และสื่อสารด้วยเขียนหนังสือได้ตอบในเรื่องต่างๆ และรายงานการประชุมที่ต้องตรงตามแนวปฏิบัติงานตามระเบียบสารบรรณให้กับผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>- แผนการดำเนินงาน : 15-16 ธันวาคม 2565</p> <p>- ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ : 1) บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการจับใจความ/จับประเด็น สรุปสาระสำคัญ การสื่อสารด้วยการเขียน และการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการที่ต้อง 2) บุคลากรมีการสื่อสารผ่านหนังสือได้ตอบรวมทั้งสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ตามแนวปฏิบัติงานตามระเบียบสารบรรณ 3) หน่วยงานมีการติดต่อสื่อสารผ่านหนังสือได้ตอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น</p> <p>- งบประมาณที่ได้รับ : 25,000 บาท</p>	<p>1) กรณีสืบผลการดำเนินโครงการที่ท่านได้ดำเนินการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องต่อไปนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1) ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>2) โปรดระบุรายละเอียด หรือปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ให้ครบถ้วน</p> <p>2.1) ผลการดำเนินงาน :คะแนนประเมินโครงการ 4.32</p> <p>2.2) ปัญหา/ อุปสรรค : -</p> <p>2.3) ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ) : -แบบฝึกหัดในการอบรมเยอะเกินไป และเวลาในการจัดอบรมน้อยเกินไป</p> <p>2.4) งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง : 18,630 บาท</p>	<p>ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการประกอบด้วย</p> <p>- ค่าอาหารว่าง 4,900 บาท</p> <p>- ค่าอาหารกลางวัน 6,530 บาท</p> <p>- ค่าวิทยากร 7,200 บาท</p> <p>รวมทั้งสิ้น 18,630 บาท</p>	

ความก้าวหน้าและรายละเอียดงบประมาณ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ชื่อโครงการ	รายละเอียดของโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	หมายเหตุ
		รอบ 6 เดือน		
จากงบประมาณจากเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร				
4. โครงการบริหารความรู้และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน KM	<p>- วัตถุประสงค์ของโครงการ : 1 เพื่อสร้างกลไกการจัดการความรู้ของบุคลากรของสถาบันระดับหน่วยงาน และระดับสถาบัน</p> <p>2 เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในการพัฒนาวัฒนธรรมการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี (R2) ส่งเสริมแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</p> <p>3 เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาวัฒนธรรมการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี (R2) ระดับหน่วยงาน และสถาบัน</p> <p>4 เพื่อจัดเก็บ เผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ แนวปฏิบัติในการดำเนินงานของหน่วยงานของสถาบัน แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบัน</p> <p>- แผนการดำเนินงาน : ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>- ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ : 1 สถาบันมีกลไกการจัดการความรู้ของบุคลากรของสถาบันระดับหน่วยงาน และระดับสถาบันที่สนับสนุนต่อการพัฒนาสถาบันที่ยั่งยืน</p> <p>2 ผู้ปฏิบัติงานและสถาบันมีองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการแลกเปลี่ยนรู้และพัฒนาวัฒนธรรมการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี (R2) มีแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) และสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</p> <p>3 สถาบันมีวัฒนธรรมการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี (R2) ระดับหน่วยงาน และสถาบัน</p> <p>- งบประมาณที่ได้รับ : 400,000 บาท</p>	<p>1) กรณีสืบเลือกผลการดำเนินโครงการที่ท่านได้ดำเนินการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องต่อไปนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1) ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>2) โปรดระบุรายละเอียด หรือปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ให้ครบถ้วน</p> <p>2.1) ผลการดำเนินงาน : 1 โครงการอบรมหัวข้อ “การพัฒนาวัฒนธรรมการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ในบริบทสถาบันอุดมศึกษา” มีผู้เข้าร่วม 292 ราย</p> <p>2 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหัวข้อ “การสร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติงานด้วยการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) ตามแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน Sustainable Development Goals (SDGs)” คะแนนประเมินโครงการ 4.59</p> <p>2.2) ปัญหา/ อุปสรรค : -</p> <p>2.3) ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ) : -</p> <p>2.4) งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง : โครงการที่ 1 7,670 บาท โครงการที่ 2 25,298.42 บาท</p>	<p>ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการประกอบด้วย</p> <p>1 โครงการที่ 1 ค่าวิทยากร 3,600 บาท ค่าอาหารว่าง 4,070 บาท</p> <p>2. โครงการที่ 2 ค่าวิทยากร 10,800 บาท ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน 12,956.42 บาท ค่าวัสดุอุปกรณ์ 1,542 บาท</p>	

ความก้าวหน้าและรายละเอียดงบประมาณ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ชื่อโครงการ	รายละเอียดของโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	หมายเหตุ
		รอบ 6 เดือน		
จากงบประมาณจากเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร				
5. โครงการเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้าน HR ของบุคลากรในสถาบัน	<p>- วัตถุประสงค์ของโครงการ : 1) เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านบุคคล</p> <p>2) เพื่อสร้างความร่วมมือ และสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้าน HR ของสถาบัน</p> <p>- แผนการดำเนินงาน : ตลอดปีงบประมาณ</p> <p>- ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ : 1) ผู้ปฏิบัติงานด้าน HR มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรได้อย่างถูกต้อง 2) สถาบันมีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้าน HR ของสถาบัน</p> <p>- งบประมาณที่ได้รับ : 15,000 บาท</p>	<p>1) กรณีสืบผลการดำเนินโครงการที่ท่านได้ดำเนินการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องต่อไปนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1) ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>2) โปรดระบุรายละเอียด หรือปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ให้ครบถ้วน</p> <p>2.1 ผลการดำเนินงาน :ครั้งที่ 1/4.61 คะแนน ครั้งที่ 2/4.60 คะแนน</p> <p>2.2 ปัญหา/ อุปสรรค : -</p> <p>2.3 ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ) : -</p> <p>2.4 งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง : ครั้งที่ 1/1855 บาท ครั้งที่ 2/1863 บาท</p>	<p>ถูก ่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม</p> <p>- ครั้งที่ 1 ค่าอาหารว่าง 1855 บาท</p> <p>-ครั้งที่ 2 ค่าอาหารว่าง 1863 บาท</p>	

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ชื่อโครงการ	รายละเอียดของโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	หมายเหตุ
		รอบ 6 เดือน		
จากงบประมาณจากเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร				
6. โครงการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น	- วัตถุประสงค์ของโครงการ : - แผนการดำเนินงาน : กรกฎาคม 2566 - ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ : - งบประมาณที่ได้รับ : 400,000 บาท	1) กรุณาเลือกผลการดำเนินโครงการที่ท่านได้ดำเนินการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> 1) ดำเนินการแล้วเสร็จ <input checked="" type="checkbox"/> 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ 2) โปรดระบุรายละเอียด หรือปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ให้ครบถ้วน 2.1) ผลการดำเนินงาน : 2.2) ปัญหา/ อุปสรรค : - 2.3) ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่ยังดำเนินการแล้วเสร็จ) : - 2.4) งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง :		

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ชื่อโครงการ	รายละเอียดของโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	หมายเหตุ
		รอบ 6 เดือน		
จากงบประมาณจากเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร				
7. โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารสถาบัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์ของโครงการ :</li> <li>- แผนการดำเนินงาน : สำนักสิทธิพัฒนา</li> <li>- ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ :</li> <li>- งบประมาณที่ได้รับ : 150,000 บาท</li> </ul>	1) กรุณาเลือกผลการดำเนินโครงการที่ท่านได้ดำเนินการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> 1) ดำเนินการแล้วเสร็จ <input checked="" type="checkbox"/> 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ 2) โปรดระบุรายละเอียด หรือปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ให้ครบถ้วน 2.1) ผลการดำเนินงาน : 2.2) ปัญหา/ อุปสรรค : - 2.3) ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่ยังดำเนินการแล้วเสร็จ) : - 2.4) งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง :		

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ชื่อโครงการ	รายละเอียดของโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	หมายเหตุ
		รอบ 6 เดือน		
จากงบประมาณจากเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร				
8. โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการสอนบุคลากรสายวิชาการ	- วัตถุประสงค์ของโครงการ : - แผนการดำเนินงาน : สำนักสิริพัฒนา - ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ : - งบประมาณที่ได้รับ : 50,000 บาท	1) กรุณาเลือกผลการดำเนินโครงการที่ท่านได้ดำเนินการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> 1) ดำเนินการแล้วเสร็จ <input checked="" type="checkbox"/> 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ 2) โปรดระบุรายละเอียด หรือปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ให้ครบถ้วน 2.1) ผลการดำเนินงาน : 2.2) ปัญหา/ อุปสรรค : - 2.3) ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่ยังดำเนินการแล้วเสร็จ) : - 2.4) งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง :		

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ชื่อโครงการ	รายละเอียดของโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	หมายเหตุ
		รอบ 6 เดือน		
จากงบประมาณจากเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร				
9. โครงการสัมมนาการขอตำแหน่งทางวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์ของโครงการ :</li> <li>- แผนการดำเนินงาน : พฤษภาคม 2566</li> <li>- ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ :</li> <li>- งบประมาณที่ได้รับ : 15,000 บาท</li> </ul>	1) กรุณาเลือกผลการดำเนินโครงการที่ท่านได้ดำเนินการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> 1) ดำเนินการแล้วเสร็จ <input checked="" type="checkbox"/> 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ 2) โปรดระบุรายละเอียด หรือปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ให้ครบถ้วน 2.1) ผลการดำเนินงาน : 2.2) ปัญหา/ อุปสรรค : - 2.3) ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่ยังดำเนินการแล้วเสร็จ) : - 2.4) งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง :		

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ชื่อโครงการ	รายละเอียดของโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	หมายเหตุ
		รอบ 6 เดือน		
จากงบประมาณจากเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร				
10. การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทางการศึกษาสู่สถาบันการศึกษายุคใหม่	- วัตถุประสงค์ของโครงการ : - แผนการดำเนินงาน : สำนักสิริพัฒนา - ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ : - งบประมาณที่ได้รับ : 480,000 บาท	1) กรณีสืบเลือกผลการดำเนินโครงการที่ท่านได้ดำเนินการ โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> 1) ดำเนินการแล้วเสร็จ <input checked="" type="checkbox"/> 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ 2) โปรดระบุรายละเอียด หรือปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ให้ครบถ้วน 2.1) ผลการดำเนินงาน : 2.2) ปัญหา/ อุปสรรค : - 2.3) ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ) : - 2.4) งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง :		

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ชื่อโครงการ	รายละเอียดของโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	หมายเหตุ
		รอบ 6 เดือน		
จากงบประมาณจากเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร				
11. การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์ของโครงการ :</li> <li>- แผนการดำเนินงาน :</li> <li>- ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ :</li> <li>- งบประมาณที่ได้รับ : 250,000 บาท</li> </ul>	1) กรณีสืบเลือกผลการดำเนินโครงการที่ท่านได้ดำเนินการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> 1) ดำเนินการแล้วเสร็จ <input checked="" type="checkbox"/> 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ 2) โปรดระบุรายละเอียด หรือปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ให้ครบถ้วน 2.1) ผลการดำเนินงาน : 2.2) ปัญหา/ อุปสรรค : - 2.3) ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ) : - 2.4) งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง :		

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ชื่อโครงการ	รายละเอียดของโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	หมายเหตุ
		รอบ 6 เดือน		
จากงบประมาณจากเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร				
12. โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร (องค์การคุณธรรม)	- วัตถุประสงค์ของโครงการ : - แผนการดำเนินงาน : ตลอดปีงบประมาณ - ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ : - งบประมาณที่ได้รับ : 100,000 บาท	1) กรุณาเลือกผลการดำเนินโครงการที่ท่านได้ดำเนินการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> 1) ดำเนินการแล้วเสร็จ <input checked="" type="checkbox"/> 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ 2) โปรดระบุรายละเอียด หรือปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ให้ครบถ้วน 2.1) ผลการดำเนินงาน : 2.2) ปัญหา/ อุปสรรค : - 2.3) ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่ยังดำเนินการแล้วเสร็จ) : - 2.4) งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง :		

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ชื่อโครงการ	รายละเอียดของโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	หมายเหตุ
		รอบ 6 เดือน		
จากงบประมาณจากเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร				
13. โครงการรณรงค์การใช้ IT ใน การปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์ของโครงการ :</li> <li>- แผนการดำเนินงาน : เมษายน-พฤษภาคม 2566</li> <li>- ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ :</li> <li>- งบประมาณที่ได้รับ : 20,000 บาท</li> </ul>	<p>1) กรุณาเลือกผลการดำเนินโครงการที่ท่านได้ดำเนินการ โดยใส่ เครื่องหมาย ✓ ในช่องต่อไปนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1) ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>2) โปรดระบุรายละเอียด หรือปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินโครงการได้ให้ครบถ้วน</p> <p>2.1) ผลการดำเนินงาน :</p> <p>2.2) ปัญหา/ อุปสรรค : -</p> <p>2.3) ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่ท่านดำเนินการ แล้วเสร็จ) : -</p> <p>2.4) งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง :</p>		

รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

ชื่อโครงการ	รายละเอียดของโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	หมายเหตุ
		รอบ 6 เดือน		
จากงบประมาณจากเงินอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร				
14. อบรมเชิงปฏิบัติการการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์ของโครงการ :</li> <li>- แผนการดำเนินงาน : สบพ.ร่วมกับ ปชมท.</li> <li>- ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ :</li> <li>- งบประมาณที่ได้รับ : ไม่มีค่าใช้จ่าย</li> </ul>	1) กรณีสืบเลือกผลการดำเนินโครงการที่ท่านได้ดำเนินการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> 1) ดำเนินการแล้วเสร็จ <input checked="" type="checkbox"/> 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ 2) โปรดระบุรายละเอียด หรือปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ให้ครบถ้วน 2.1) ผลการดำเนินงาน : 2.2) ปัญหา/ อุปสรรค : - 2.3) ข้อเสนอแนะของการดำเนินโครงการ (ในกรณีที่ท่านดำเนินการแล้วเสร็จ) : - 2.4) งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง :		