
 <p>กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 1 จาก 10

## คู่มือปฏิบัติงาน

### การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

#### ตำแหน่ง บุคลากร

#### สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 <b>กองบริหารทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 2 จาก 10

### 1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบันเป็นไปตามกำหนด ทันท่วงทีการโอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง และได้รับเงินเดือนใหม่สิ้นเดือนที่มีการโอนเงินเดือน	เสนอคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบันให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนที่มีการโอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)

### 2. ขอบข่าย


ดำเนินการโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและพนักงานสถาบัน ปีละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีทีเลื่อน) และครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีทีเลื่อน) โดยนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย และจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและพนักงานสถาบัน รวมทั้งข้อควรพิจารณาอื่นตามที่สภาสถาบันกำหนดมาประกอบการพิจารณา ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนที่กำหนด

### 3. คำจำกัดความ

- 3.1 ฐานในการคำนวณ หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่ง ออกเป็นฐานในการคำนวณระดับล่างและฐานในการคำนวณระดับบน
- 3.2 รอบการประเมิน หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้  
ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา – 31 มีนาคมของปีทีเลื่อน  
ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายนของปีทีเลื่อน
- 3.3 คณะกรรมการประเมิน หมายถึง คณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยอธิการบดี

### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


- 4.1 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554
- 4.2 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556
- 4.3 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557
- 4.4 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558
- 4.5 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2558

 <b>กองบริหารทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน</b>	
	<b>กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	
	<b>รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01</b>	
	<b>วันที่บังคับใช้ :</b>	<b>หน้าที่ : 3 จาก 10</b>

- 4.6 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- 4.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (5)/ว 697 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2558 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 4.8 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554
- 4.9 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 9 มีนาคม 2555
- 4.10 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 4.11 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มีผลการปฏิบัติภาระงานต่ำกว่ามาตรฐาน
- 4.12 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บริหารและผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2553
- 4.13 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 3)
- 4.14 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การจัดสรรวงเงินสำหรับการขึ้นเงินเดือนพนักงานสถาบันในแต่ละรอบการประเมิน
- 4.15 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนแรกบรรจุ บัญชีเงินเดือนขั้นสูง และบัญชีปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2564

## 5. เอกสาร

- 5.1 แบบสรุปการใช้งเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (FM-HRM-6-01-01)
- 5.2 บัญชีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (FM-HRM-6-01-02)
- 5.3 แบบสรุปการใช้งเงินเลื่อนเงินเดือนพนักงานสถาบัน (FM-HRM-6-01-03)
- 5.4 บัญชีเลื่อนเงินเดือนพนักงานสถาบัน (FM-HRM-6-01-04)

 <b>กองบริหารทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 4 จาก 10

## 6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


- 6.1 หน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทข้าราชการและพนักงานสถาบัน
- 6.2 กองคลังและพัสดุ
- 6.3 สำนักงานตรวจสอบภายใน

## 7. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

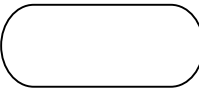

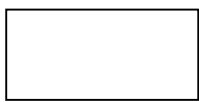
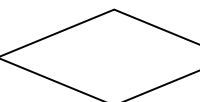
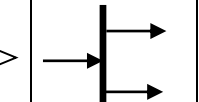
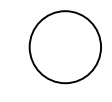
- 7.1 คำสั่งเลื่อนเงินเดือน (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)
- 7.2 คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)
- 7.3 คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุในแต่ละสิ้นปีงบประมาณ
- 7.4 บัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)

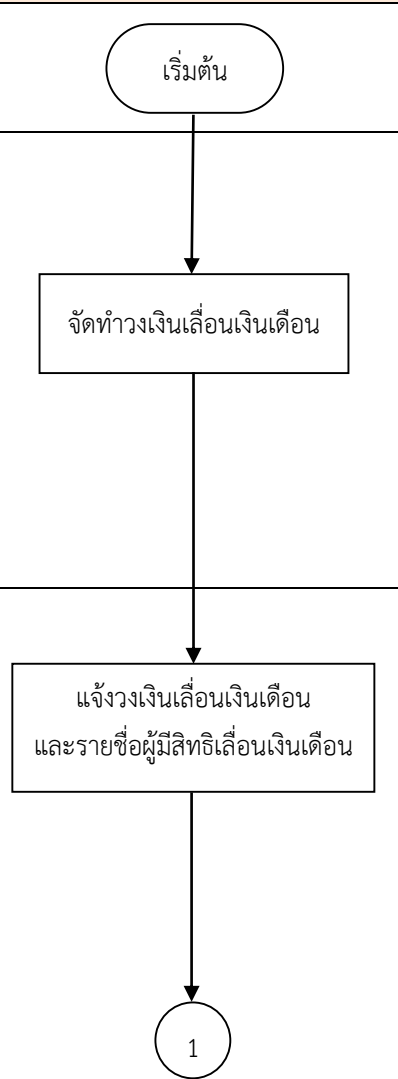
## 8. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-

 <b>กองบริหารทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 5 จาก 10

9. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>คำนวณวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน โดยจัดสรรให้หน่วยงานร้อยละ 3 ของเงินเดือนผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน วันที่ 1 มี.ค. (สำหรับการโอนเงินเดือนครั้งที่ 1 วันที่ 1 เม.ย.) หรือวันที่ 1 ก.ย. (สำหรับการโอนเงินเดือนครั้งที่ 2 วันที่ 1 ต.ค.) โดยหักโควตาผู้มีสิทธิโอนเงินเดือนออก ส่วนที่เหลือจัดไว้ให้คณะกรรมการประเมินบริหารวงเงินในภาพรวมของสถาบัน โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. น.ส.ราระดี แพะปลอด</li> <li>2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ol>
<p style="text-align: center;">แจ้งวงเงินโอนเงินเดือน และรายชื่อผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน</p>	<p>จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการโอนเงินเดือน โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล ลงนาม มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วงเงินสำหรับใช้โอนเงินเดือนร้อยละ 3 โดยแยกเป็น 4 กลุ่ม คือ ผู้บริหารซึ่งมีวาระ ผู้บริหารซึ่งไม่มีวาระ ตำแหน่งวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะและทั่วไป</li> </ol> <p>กรณีตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์ และประธานสภานักงานจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือนให้หน่วยงานร้อยละ 1.5 และอีกร้อยละ 1.5 นำไปไว้ที่สำนักงานอธิการบดี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. รายชื่อผู้มีสิทธิและไม่มีสิทธิโอนเงินเดือน พร้อมหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. น.ส.ราระดี แพะปลอด</li> <li>2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล</li> </ol>



กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและ  
พนักงานสถาบัน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 6 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p><b>หมายเหตุ</b> เริ่มกระบวนการทำหนังสือแจ้งหน่วยงานและแจ้งวงเงินประมาณกลางเดือน ก.พ. (โอนเงินเดือนครั้งที่ 1 วันที่ 1 เม.ย.) และ (โอนเงินเดือนครั้งที่ 2 วันที่ 1 ต.ค.) เริ่มกระบวนการฯ กลางเดือน ส.ค.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ</li> <li>- หน่วยงานดำเนินการโอนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยข้าราชการเลื่อนได้ไม่เกิน ร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ และพนักงานสถาบันเลื่อนได้ไม่เกิน ร้อยละ 6 ของเงินเดือนปัจจุบัน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ 3 สำหรับข้าราชการ และร้อยละ 2 สำหรับพนักงานสถาบัน</li> <li>- จัดทำสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือนและบัญชีโอนเงินเดือนทั้งข้าราชการและพนักงานสถาบัน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<p>คณะ/สำนัก หรือ กอง</p>
	<p>ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือนก่อนเลื่อนฐานในการคำนวณ ร้อยละที่ได้เลื่อน จำนวนเงินที่ได้เลื่อน และเงินเดือนหลังเลื่อน รวมทั้งการใช้วงเงินโอนเงินเดือน กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. น.ส.ราระดี แพะปลอด</li> <li>2. น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ</li> </ol>



กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

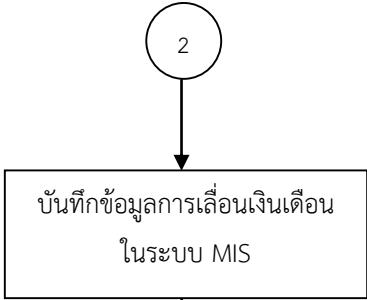
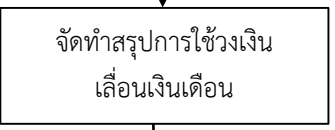
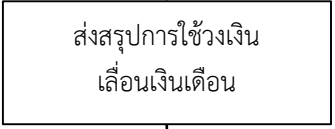
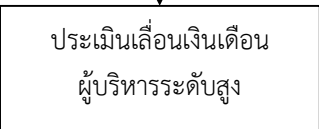
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : 7 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>2</p> <p>บันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือนในระบบ MIS</p>	<p>บันทึกรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานสถาบันในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ได้แก่ คະแนน ประเมิน ร้อยละที่ได้เลื่อน ชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อน เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน เช่น ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ 60 เป็นต้น</p> <p><b>หมายเหตุ</b> นางสาวราวดี แพะปลอด (บันทึกรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของหน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทข้าราชการและพนักงานสถาบันคณะ รศ., บธ., ภส., นต., นท., วช., ทท., สว.)</p> <p>น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ (บันทึกรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของพนักงานสถาบัน หน่วยงาน สอธ., พศ., สป., พค., พม., สพ., ทส., วจ., บส.)</p>	<p>1. น.ส.ราวดี แพะปลอด</p> <p>2. น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ</p>
 <p>จัดทำสรุปรายการใช้จ่ายเงินเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำตารางสรุปรายการใช้จ่ายเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานสถาบันทุกหน่วยงาน สำหรับให้อธิการบดีบริหารการเงินในภาพรวม</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินคงเหลือทั้งหมดในแต่ละหน่วยงาน สำหรับใช้บริหารการเงินในภาพรวม</li> </ul>	<p>น.ส.ราวดี แพะปลอด</p>
 <p>ส่งสรุปรายการใช้จ่ายเงินเดือน</p>	<p>จัดส่งตารางสรุปรายการใช้จ่ายเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประเมิน ผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีวาระและไม่มีวาระ</p>	<p>น.ส.ราวดี แพะปลอด</p>
 <p>ประเมินการใช้จ่ายเงินเดือน</p> <p>ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หัวหน้าส่วนและเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีวาระ (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ประธานสภาคณาจารย์ ประธานสภาพนักงาน) และผู้บริหารซึ่งไม่มีวาระ</li> </ul>	<p>ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล</p>



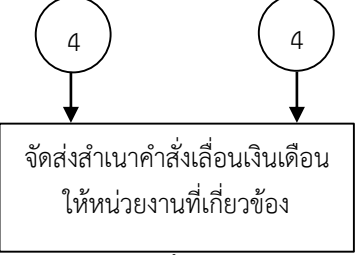
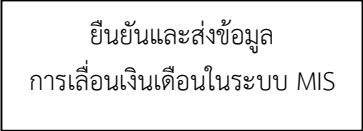
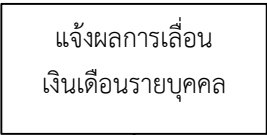
กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนชำระค่าอาหารและพนักงานสถาบัน	
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 8 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกอง) - คณะกรรมการประเมินบริหารการเงินในภาพรวมของสถาบัน	
	รับผลการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับสูงจากหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลพร้อมตรวจสอบการใช้งบการเงินคงเหลือ	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
	จัดทำบันทึกสรุปผลการโอนเงินเดือนประจำปี พร้อมทำคำสั่งโอนเงินเดือนชำระค่าอาหารและพนักงานสถาบัน เสนออธิการบดีลงนาม โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับที่มุมขวาล่างของบันทึก ดังนี้ 1. คำสั่งโอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 เม.ย.) หรือครั้งที่ 2 (วันที่ 1 ต.ค.) 2. คำสั่งโอนเงินเดือนชำระค่าอาหารที่เกี่ยวข้องอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ 3. คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ	1. น.ส.รಾವะดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
	อธิการบดีลงนามในคำสั่งโอนเงินเดือนชำระค่าอาหารปกติ ชำระค่าอาหารที่เกี่ยวข้องอายุ และพนักงานสถาบัน รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัลลงนามในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง <b>หมายเหตุ</b> ระหว่างรอพิจารณาลงนามในคำสั่งโอนเงินเดือน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลส่งไฟล์คำสั่งให้กองคลังและพัสดุก่อน	1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
	ดำเนินการโอนเงินเดือนเฉพาะชำระค่าอาหารในระบบจ่ายตรงเงินเดือน กรมบัญชีกลาง ดังนี้ 1. บันทึกรายละเอียดข้อมูลคำสั่งเลื่อนและข้อมูลการโอนเงินเดือนรายบุคคล ได้แก่ เลขที่คำสั่งต่างๆ วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับคะแนนประเมิน ระดับการประเมิน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน เหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือน เป็นต้น	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด



 <b>กองบริหารทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 9 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	2. ยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนส่งกรม-บัญชีกลาง	
	จัดส่งสำเนาคำสั่งต่างๆ ของข้าราชการและพนักงานสถาบัน ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและกองคลังและพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนได้แก่ คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการปกติและข้าราชการที่เกษียณอายุ รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
	ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ดังนี้ 1. ยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งโอน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับ เป็นต้น 2. ยืนยันส่งระบบเงินเดือนให้กองคลังและพัสดุ	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
	แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคลผ่านทางอีเมล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ อัตราร้อยละที่ได้รับการโอนเงินเดือน ฐานในการคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับการโอนเงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ และเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือน	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
