
 <p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual): การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 6

คู่มือปฏิบัติงาน

การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual): การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 6

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้เป็นไปตามกำหนด ทันการเลื่อนขั้นค่าจ้างในเดือนตุลาคม และได้รับค่าจ้างใหม่สิ้นเดือนตุลาคม	เสนอคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนตุลาคม โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)

2. ขอบข่าย

ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ปีละ 1 ครั้ง คือ วันที่ 1 ตุลาคม (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่แล้วมา ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีทีเลื่อน) โดยนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ รวมทั้งข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา ภายใต้อัตลักษณ์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนขั้นค่าจ้างที่กำหนด

3. คำจำกัดความ


- 3.1 รอบการประเมิน หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา – 30 กันยายนของปีทีเลื่อน

4. เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2554
 4.2 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
 4.3 บัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ 1 ต.ค. (FM-HRM-6-03-01)

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
 5.2 กองคลังและพัสดุ
 5.3 สำนักงานตรวจสอบภายใน

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual): การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้		
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-03		
	วันที่บังคับใช้ :	1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 6

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

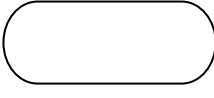

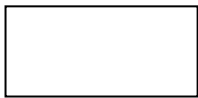
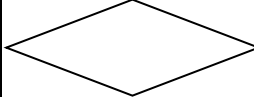
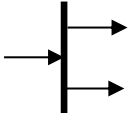

- 6.1 คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
- 6.2 คำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- 6.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

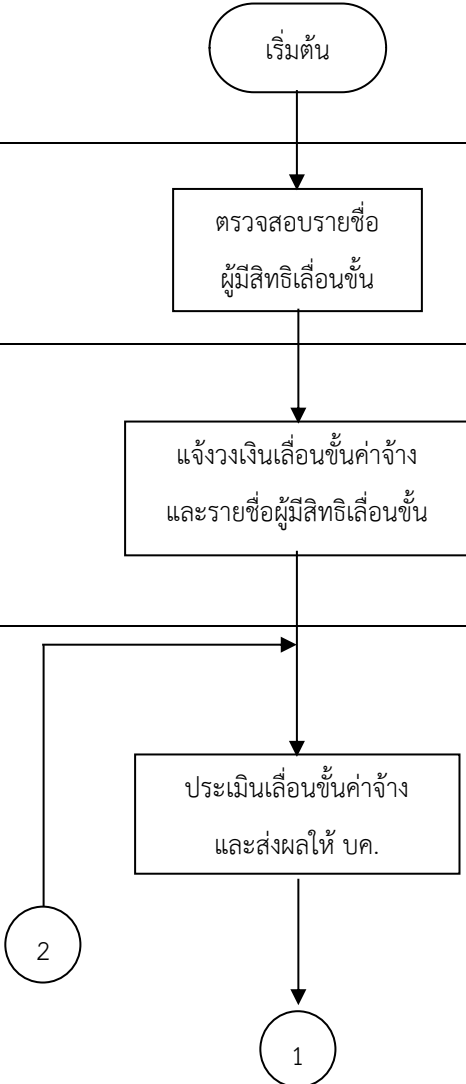
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual): การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 6

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ที่มีสิทธิเลื่อนชั้นค่าจ้าง ซึ่งต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง หมายเหตุ เริ่มกระบวนการกลางเดือน ส.ค.</p> <p>จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนชั้นค่าจ้าง</p> <p>- ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ</p> <p>- หน่วยงานดำเนินการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้แต่ละรายไม่เกิน 1 ชั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- จัดทำบัญชีเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ตามแบบฟอร์มและส่งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"> น.ส.รวาดี แพะปลอด หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล <ol style="list-style-type: none"> น.ส.รวาดี แพะปลอด รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล <p>คณะ/สำนัก/กอง</p>



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual): การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-03

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 5 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ ค่าจ้างก่อนเลื่อน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน และค่าจ้างหลังเลื่อน กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข</p>	<p>น.ส.รಾವะดี แพะปลอด</p>
	<p>บันทึกรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ได้แก่ คณะกรรมการประเมินจำนวนขั้นที่ได้เลื่อน ชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน เป็นต้น</p>	<p>น.ส.รಾವะดี แพะปลอด</p>
	<p>จัดทำบันทึกสรุปผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี พร้อมทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ เสนออธิการบดีลงนาม โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับที่มุมขวาล่างของบันทึก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี 2. คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ 	<p>1. น.ส.รಾವะดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล</p>
	<p>อธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล ลงนามในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง หมายเหตุ ระหว่างรอพิจารณาลงนามในคำสั่งเลื่อนขั้น ส่งไฟล์คำสั่งให้ กค. ก่อน</p>	<p>1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล</p>



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual): การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-03

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 6 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ 2. สำนักงานตรวจสอบภายใน 	<p>น.ส.รಾವะดี แพะปลอด</p>
	<p>ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยืนยันข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งเลื่อน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับ เป็นต้น 2. ยืนยันส่งระบบค่าจ้างให้กองคลังและพัสดุ 	<p>น.ส.รಾವะดี แพะปลอด</p>
	<p>แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลผ่านทางอีเมล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ จำนวนขั้นที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ และเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน</p>	<p>น.ส.รಾವะดี แพะปลอด</p>