



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 1 จาก 10

คู่มือปฏิบัติงาน

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 2 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบันเป็นไปตามกำหนด ทันการโอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง 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 มีนาคมของปีที่เลื่อน) และครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่เลื่อน) 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 มีนาคมของปีที่เลื่อน
ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายนของปีที่เลื่อน
- 3.3 คณะกรรมการประเมิน หมายถึง คณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยอธิการบดี

4. เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 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



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 3 จาก 10

- 4.3 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (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
- 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 ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2553
- 4.13 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 3)
- 4.14 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การจัดสรรวงเงินสำหรับการขึ้นเงินเดือนพนักงานสถาบันในแต่ละรอบการประเมิน



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 4 จาก 10

- 4.15 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนแรกบรรจุ บัญชีเงินเดือน
ขั้นสูง และบัญชีปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2564
- 4.16 แบบสรุปการใช้งบเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (FM-HRM-6-01-01)
- 4.17 บัญชีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (FM-HRM-6-01-02)
- 4.18 แบบสรุปการใช้งบเงินเลื่อนเงินเดือนพนักงานสถาบัน (FM-HRM-6-01-03)
- 4.19 บัญชีเลื่อนเงินเดือนพนักงานสถาบัน (FM-HRM-6-01-04)



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 10

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทข้าราชการและพนักงานสถาบัน
- 5.2 กองคลังและพัสดุ
- 5.3 สำนักงานตรวจสอบภายใน

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- 6.1 คำสั่งเลื่อนเงินเดือน (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)
- 6.2 คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)
- 6.3 คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุในแต่ละสิ้นปีงบประมาณ
- 6.4 บัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)

7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จของ การจัดการความ เสี่ยง
-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

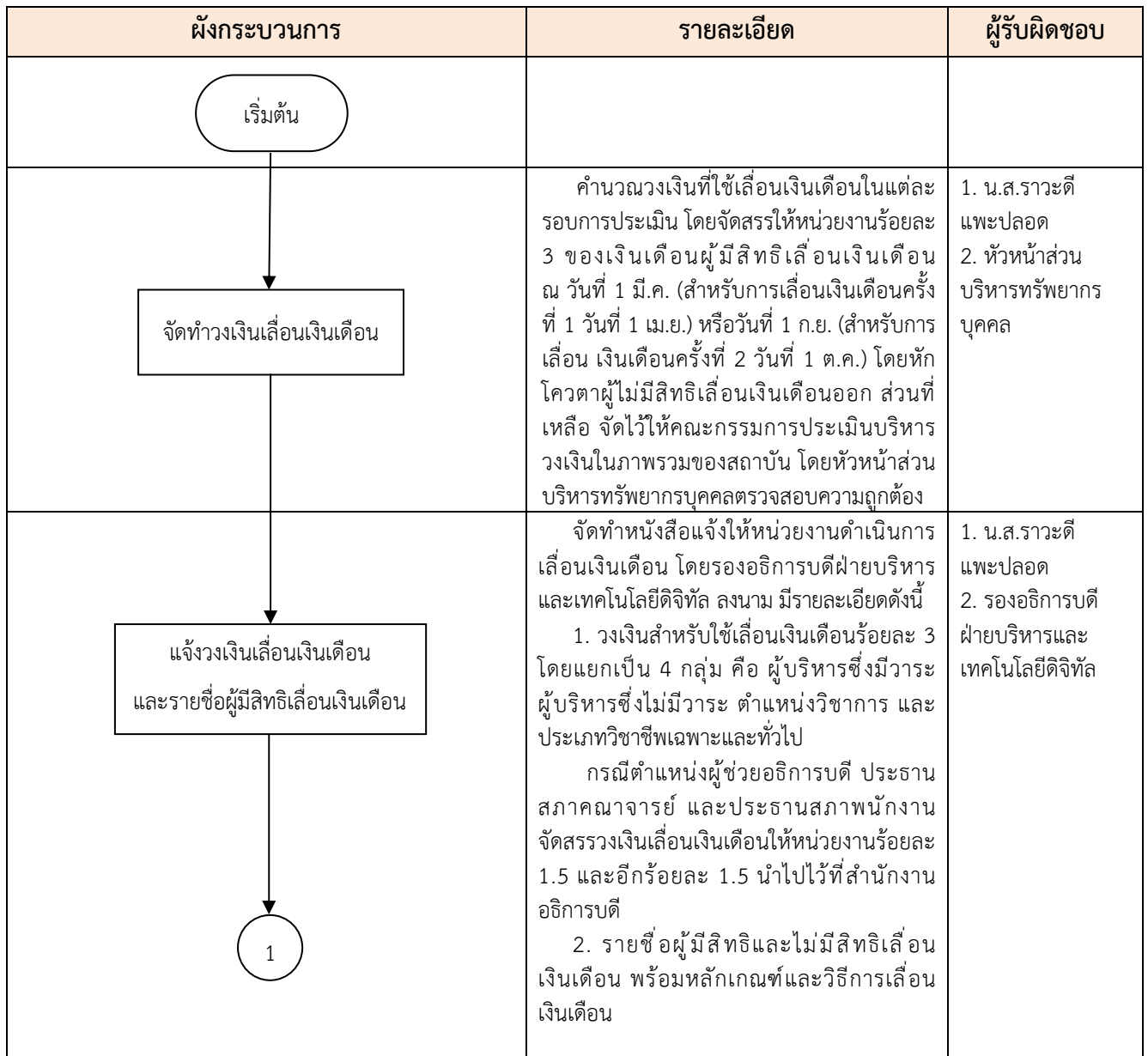
รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 6 จาก 10

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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





กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 7 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD 1((1)) --> A[ประเมินเงินเดือน และส่งผลให้ บค.] A --> B{ตรวจสอบข้อมูล การโอนเงินเดือน} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> 2((2)) </pre>	<p>หมายเหตุ 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"> - บุคลากรในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ - หน่วยงานดำเนินการโอนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยข้าราชการเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ และพนักงานสถาบันเลื่อนได้ไม่เกิน ร้อยละ 6 ของเงินเดือนปัจจุบัน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ 3 สำหรับข้าราชการ และร้อยละ 2 สำหรับพนักงานสถาบัน - จัดทำสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือนและบัญชีโอนเงินเดือนทั้งข้าราชการและพนักงานสถาบัน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<p>คณะ/สำนัก หรือ กอง</p>
<p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินเดือน</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือนก่อนเลื่อนฐานในการคำนวณ ร้อยละที่ได้เลื่อน จำนวนเงินที่ได้เลื่อน และเงินเดือนหลังเลื่อน รวมทั้งการใช้วงเงินโอนเงินเดือน กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.รಾವะดี แพะปลอด 2. น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

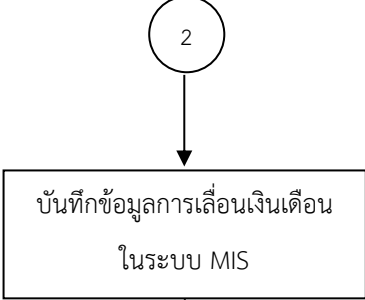
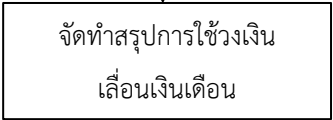
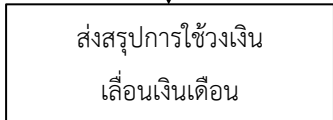
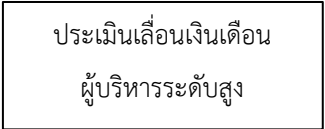
คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 8 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>2</p> <p>บันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือน ในระบบ MIS</p>	<p>บันทึกรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของ ข้าราชการและพนักงานสถาบันในระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ได้แก่ คະແນນ ປະເມີນ ร้อยละที่ได้เลื่อน ชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อน เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน เช่น ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ 60 เป็นต้น หมายเหตุ นางสาวราวดี แพะปลอด (บันทึก รายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของ หน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทข้าราชการและ พนักงานสถาบันคณะ รศ., บธ., ภส., นต., นท., วช., ทท., สว.) น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ (บันทึกรายละเอียด ข้อมูลการโอนเงินเดือนของพนักงานสถาบัน หน่วยงาน สอธ., พศ., สป., พค., พม., สพ., ทส., วจ., บส.)</p>	<p>1. น.ส.ราวดี แพะปลอด 2. น.ส.ชุกรีย์ยะห์ หะยีสะอะ</p>
 <p>จัดทำสรุปรายการใช้จ่ายเงิน โอนเงินเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำตารางสรุปรายการใช้จ่ายเงินโอนเงิน เดือนของข้าราชการและพนักงานสถาบันทุก หน่วยงาน สำหรับให้อธิการบดีบริหารวงเงินใน ภาพรวม - ตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินคงเหลือ ทั้งหมดในแต่ละหน่วยงาน สำหรับใช้บริหาร วงเงินในภาพรวม 	<p>น.ส.ราวดี แพะปลอด</p>
 <p>ส่งสรุปรายการใช้จ่ายเงิน โอนเงินเดือน</p>	<p>จัดส่งตารางสรุปรายการใช้จ่ายเงินโอนเงิน เดือน ให้หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ ประเมิน ผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีวาระและไม่มี วาระ</p>	<p>น.ส.ราวดี แพะปลอด</p>
 <p>ประเมินผลการโอนเงินเดือน ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการประเมิน ซึ่ง ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล หัวหน้าส่วนและเจ้าหน้าที่ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ของผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีวาระ (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี <p>ผู้อำนวยการสำนัก ประธานสภาคณาจารย์ ประธานสภาพนักงาน) และผู้บริหารซึ่งไม่มีวาระ</p>	<p>ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์


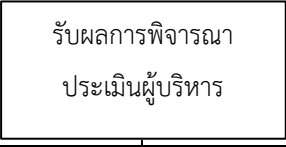
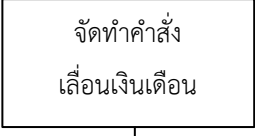

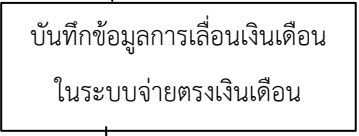


คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 9 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และ ผู้อำนวยการกอง) - คณะกรรมการประเมินบริหารวงเงินในภาพรวมของสถาบัน</p>	
	<p>รับผลการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับสูงจากหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลพร้อมตรวจสอบการใช้วงเงินคงเหลือ</p>	<p>น.ส.รಾವะดี แพะปลอด</p>
	<p>จัดทำบันทึกสรุปผลการโอนเงินเดือนประจำปี พร้อมทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน เสนออธิการบดีลงนาม โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับที่มุมขวาล่างของบันทึก ดังนี้ 1. คำสั่งโอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 เม.ย.) หรือครั้งที่ 2 (วันที่ 1 ต.ค.) 2. คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ 3. คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ</p>	<p>1. น.ส.รಾವะดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล</p>
<p>ไม่เห็นชอบ</p>  <p>เห็นชอบ</p>	<p>อธิการบดีลงนามในคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการปกติ ข้าราชการที่เกษียณอายุ และพนักงานสถาบัน รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัลลงนามในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง หมายเหตุ ระหว่างรอพิจารณา ลงนามในคำสั่งโอนเงินเดือน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลส่งไฟล์คำสั่งให้กองคลังและพัสดุก่อน</p>	<p>1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล</p>
<p>ข้าราชการ</p>  <p>พนักงานสถาบัน</p>  	<p>ดำเนินการโอนเงินเดือนเฉพาะข้าราชการในระบบจ่ายตรงเงินเดือน กรมบัญชีกลาง ดังนี้ 1. บันทึกรายละเอียดข้อมูลคำสั่งเลื่อนและข้อมูลการโอนเงินเดือนรายบุคคล ได้แก่ เลขที่คำสั่งต่างๆ วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับคะแนนประเมิน ระดับการประเมิน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน เหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือน เป็นต้น 2. ยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนส่งกรมบัญชีกลาง</p>	<p>น.ส.รಾವะดี แพะปลอด</p>



กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

ส่วนที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01

วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65

หน้าที่ : 10 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>จัดส่งสำเนาคำสั่งต่างๆ ของข้าราชการและพนักงานสถาบัน ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและกองคลังและพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนได้แก่ คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการปกติและข้าราชการที่เกษียณอายุ รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ</p>	<p>น.ส.ราวะดี แพะปลอด</p>
	<p>ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งโอน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับ เป็นต้น 2. ยืนยันส่งระบบเงินเดือนให้กองคลังและพัสดุ 	<p>น.ส.ราวะดี แพะปลอด</p>
	<p>แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคลผ่านทางอีเมล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ อัตราร้อยละที่ได้รับการโอนเงินเดือน ฐานในการคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับการโอนเงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ และเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือน</p>	<p>น.ส.ราวะดี แพะปลอด</p>