



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 <b>กองบริหารทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 6

## 1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อให้การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้เป็นไปตามกำหนด ทันการเลื่อนขึ้นค่าจ้างในเดือนตุลาคม และได้รับค่าจ้างใหม่สิ้นเดือนตุลาคม	เสนอคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนตุลาคม โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)

## 2. ขอบข่าย

ดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ปีละ 1 ครั้ง คือ วันที่ 1 ตุลาคม (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่แล้วมา ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีทีเลื่อน) โดยนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ รวมทั้งข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนขึ้นค่าจ้างที่กำหนด

## 3. คำจำกัดความ

3.1 รอบการประเมิน หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมของปีทีที่แล้วมา – 30 กันยายนของปีทีเลื่อน

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

### 4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1.1 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2554

4.1.2 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557


4.1.3 บัญชีเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ 1 ต.ค. .... (FM-HRM-6-03-01)

## 5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 หน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

5.2 กองคลังและพัสดุ

5.3 สำนักงานตรวจสอบภายใน

 <b>กองบริหารทรัพยากรบุคคล</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-03		
	วันที่บังคับใช้ :	1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 6

## 6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

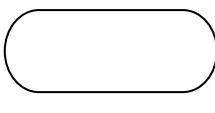

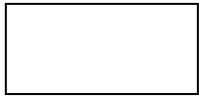
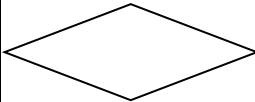
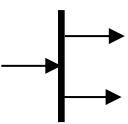

- 6.1 คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
- 6.2 คำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- 6.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

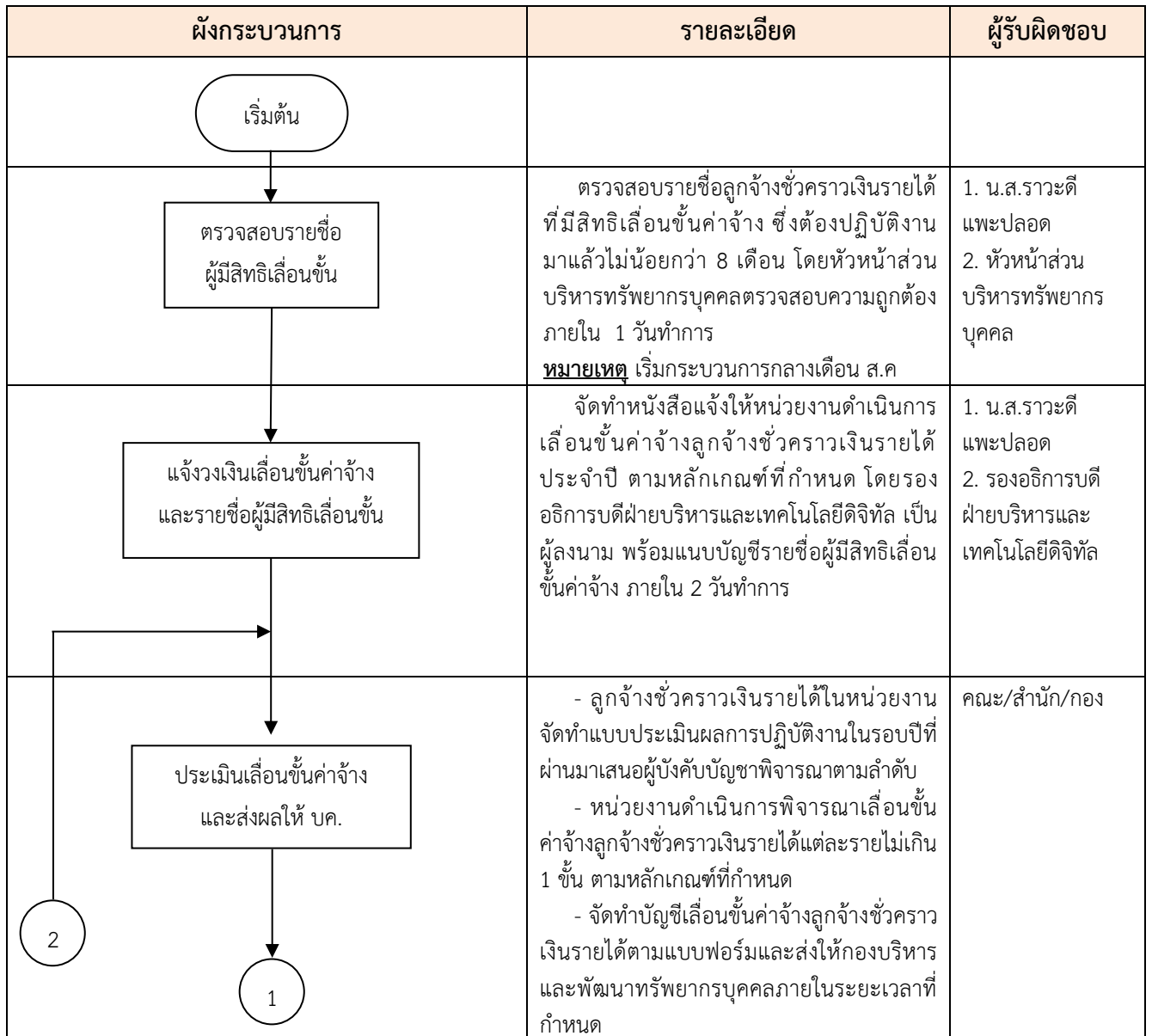
## 7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : 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




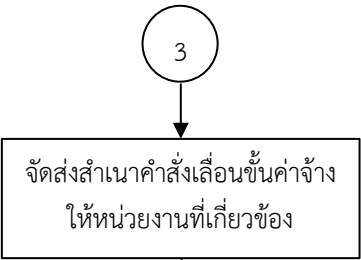
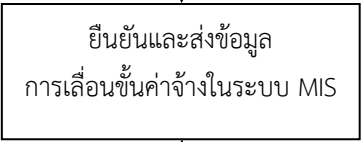
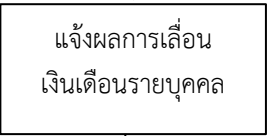


กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
รหัสกระบวนการงาน : 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 ภายใน 3 วันทำการ</p>	<p>น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>
	<p>บันทึกรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ได้แก่ คະแนนประเมินจำนวนขั้นที่ได้เลื่อน ชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน เป็นต้น ภายใน 3 วันทำการ</p>	<p>น.ส.ราระดี แพะปลอด</p>
	<p>จัดทำบันทึกสรุปผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี พร้อมทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ เสนออธิการบดีลงนาม โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับที่มุมขวาล่างของบันทึก ภายใน 2 วันทำการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี</li> <li>คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ</li> </ol>	<p>1. น.ส.ราระดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล</p>
	<p>อธิการบดีพิจารณา ลงนามในคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล ลงนามในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ภายใน 2 วันทำการ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ระหว่างรอพิจารณา ลงนามในคำสั่งเลื่อนขั้น ส่งไฟล์คำสั่งให้ กค. ก่อน</p>	<p>1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล</p>

 <p>กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 6 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 1 วันทำการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ</li> <li>2. สำนักงานตรวจสอบภายใน</li> </ol>	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
	<p>ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ภายใน 3 วันทำการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยืนยันข้อมูลการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งเลื่อน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับ เป็นต้น</li> <li>2. ยืนยันส่งระบบค่าจ้างให้กองคลังและพัสดุ</li> </ol>	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
	<p>แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลผ่านทางอีเมล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ จำนวนขั้นที่ได้รับ การเลื่อนเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้รับ การเลื่อนเงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ และเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ภายใน 1 วันทำการ</p>	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
