



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

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

คู่มือปฏิบัติงาน

การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	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 กองตรวจสอบภายใน

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-03		
	วันที่บังคับใช้ :	1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 6

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

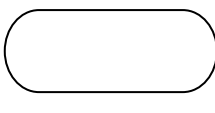

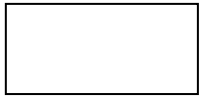
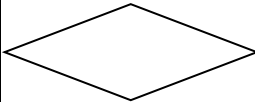
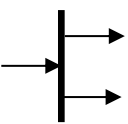

- 6.1 คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
- 6.2 คำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- 6.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

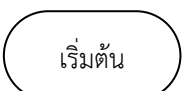
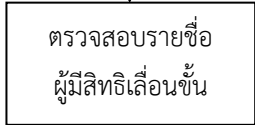
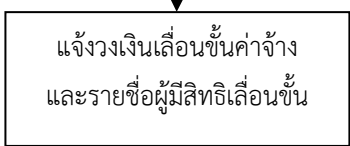
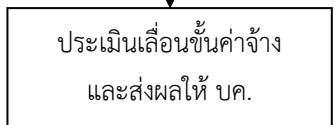

7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส


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

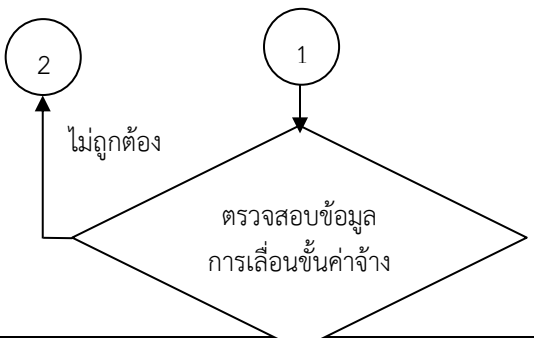
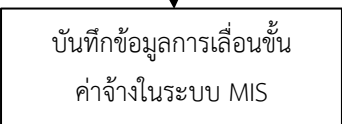
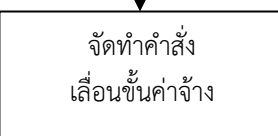
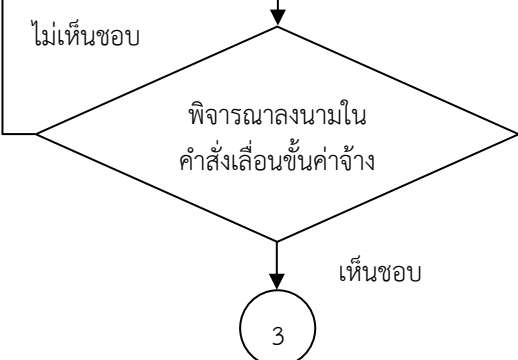
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 6


8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

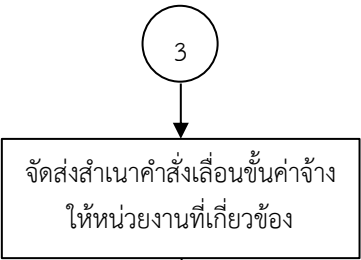
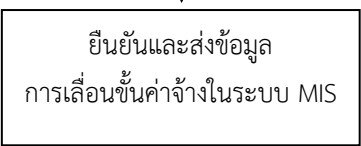
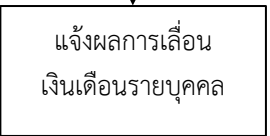

สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		
	<p>ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ที่มีสิทธิเลื่อนชั้นค่าจ้าง ซึ่งต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p> <p>หมายเหตุ เริ่มกระบวนการกลางเดือน ส.ค</p>	<ol style="list-style-type: none"> น.ส.ราระดี แพะปลอด หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
	<p>จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนชั้นค่าจ้าง</p> <p>ระยะเวลาภายใน 2 วันทำการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> น.ส.ราระดี แพะปลอด รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
	<ul style="list-style-type: none"> ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ หน่วยงานดำเนินการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้แต่ละรายไม่เกิน 1 ชั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จัดทำบัญชีเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ตามแบบฟอร์มและส่งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด <p>ระยะเวลา 30 วัน</p>	<p>คณะ/สำนัก/กอง</p>
		

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนชั้นค่าจ้างของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ ค่าจ้างก่อนเลื่อน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน และค่าจ้างหลังเลื่อน กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข</p> <p>ระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ</p>	น.ส.รภาวะดี แพะปลอด
	<p>บันทึกรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนชั้นค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ได้แก่ คะแนนประเมินจำนวนขั้นที่ได้เลื่อน ชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน เป็นต้น</p> <p>ภายใน 3 วันทำการ</p>	น.ส.รภาวะดี แพะปลอด
	<p>จัดทำบันทึกสรุปผลการเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี พร้อมทำคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ เสนออธิการบดีลงนาม โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับที่มุมขวาล่างของบันทึก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ <p>ระยะเวลาภายใน 2 วันทำการ</p>	1. น.ส.รภาวะดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
	<p>อธิการบดีพิจารณา ลงนามในคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล ลงนามในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง หมายเหตุ ระหว่างรอพิจารณา ลงนามในคำสั่งเลื่อนชั้น ส่งไฟล์คำสั่งให้ กค. ก่อน</p> <p>ระยะเวลาภายใน 2 วันทำการ</p>	1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : 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>ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
	<p>ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยืนยันข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งเลื่อน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับ เป็นต้น 2. ยืนยันส่งระบบค่าจ้างให้กองคลังและพัสดุ <p>ระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ</p>	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
	<p>แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลผ่านทางอีเมล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ จำนวนขั้นที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ และเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน</p> <p>ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ</p>	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
	ระยะเวลารวมภายใน 60 วัน	