



คู่มือการปฏิบัติงาน งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน

ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -1 - 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 66	หน้าที่ : 1 จาก 5

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(.....) นายปรเมศวร์ จิตรมาตร เม.ย. 66	(.....) นายปรเมศวร์ จิตรมาตร เม.ย. 66	(.....) นายยุทธนา สุจริต ผู้อำนวยการกองบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เม.ย. 66

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	ปรับแก้ครั้งที่ 1 จากการตรวจประเมินภายใน
02	ปรับแก้ครั้งที่ 2 จากการจัดทำความเสี่ยง
03	ปรับแก้ครั้งที่ 3 ปรับตัวชี้วัด และเพิ่มแบบฟอร์ม
04	ปรับแก้ครั้งที่ 4 จากการตรวจประเมินภายใน
05	ปรับแก้ไขครั้งที่ 5 เปลี่ยนชื่อหน่วยงาน และ ผู้รับผิดชอบ

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –1 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 66	หน้าที่ : 2 จาก 5

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
1. เพื่อให้ได้จำนวนอัตรากำลังพนักงานสถาบันตามความต้องการของหน่วยงานและกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง 4 ปี ที่สภาสถาบันกำหนด	ระยะเวลาในการดำเนินการขออัตรากำลัง ไม่เกิน 45 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้องจากหน่วยงานถึงวันที่อนุวิเคราะห์พิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. เพื่อให้ได้อัตรากำลังพนักงานสถาบันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ	

2. ขอบข่าย

กระบวนการขออัตรากำลังพนักงานสถาบันจะกล่าวถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการที่ปฏิบัติจริง ตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา นำเสนอคณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ อัตรากำลัง และแจ้งหน่วยงานดำเนินการต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 คณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง หมายถึง คณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่กลั่นกรองข้อมูลเบื้องต้น

3.2 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่อนุมัติอัตรากำลังตามข้อเสนอของคณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง

3.3 บุคลากรของสถาบัน หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่คณะ /สำนัก/กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ/สำนัก/กอง

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เอกสารข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1. แผนอัตรากำลัง 4 ปี ที่สภาสถาบันอนุมัติให้หน่วยงาน และมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง
- 4.2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และโครงสร้างอัตรากำลัง
- 4.3. อัตรากำลังปัจจุบัน ภาระงานส่วนงาน/หน่วยงาน ภาระงานของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- 4.4. ข้อมูลประกอบการพิจารณาการขออัตรากำลัง (FM-HRM-1-01-01)

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –1 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 66	หน้าที่ : 3 จาก 5

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายในสถาบัน ได้แก่ คณะ / สำนัก / กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ/ สำนัก / กอง

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

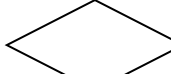
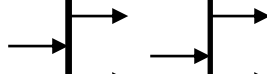
รายงานการประชุมของคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

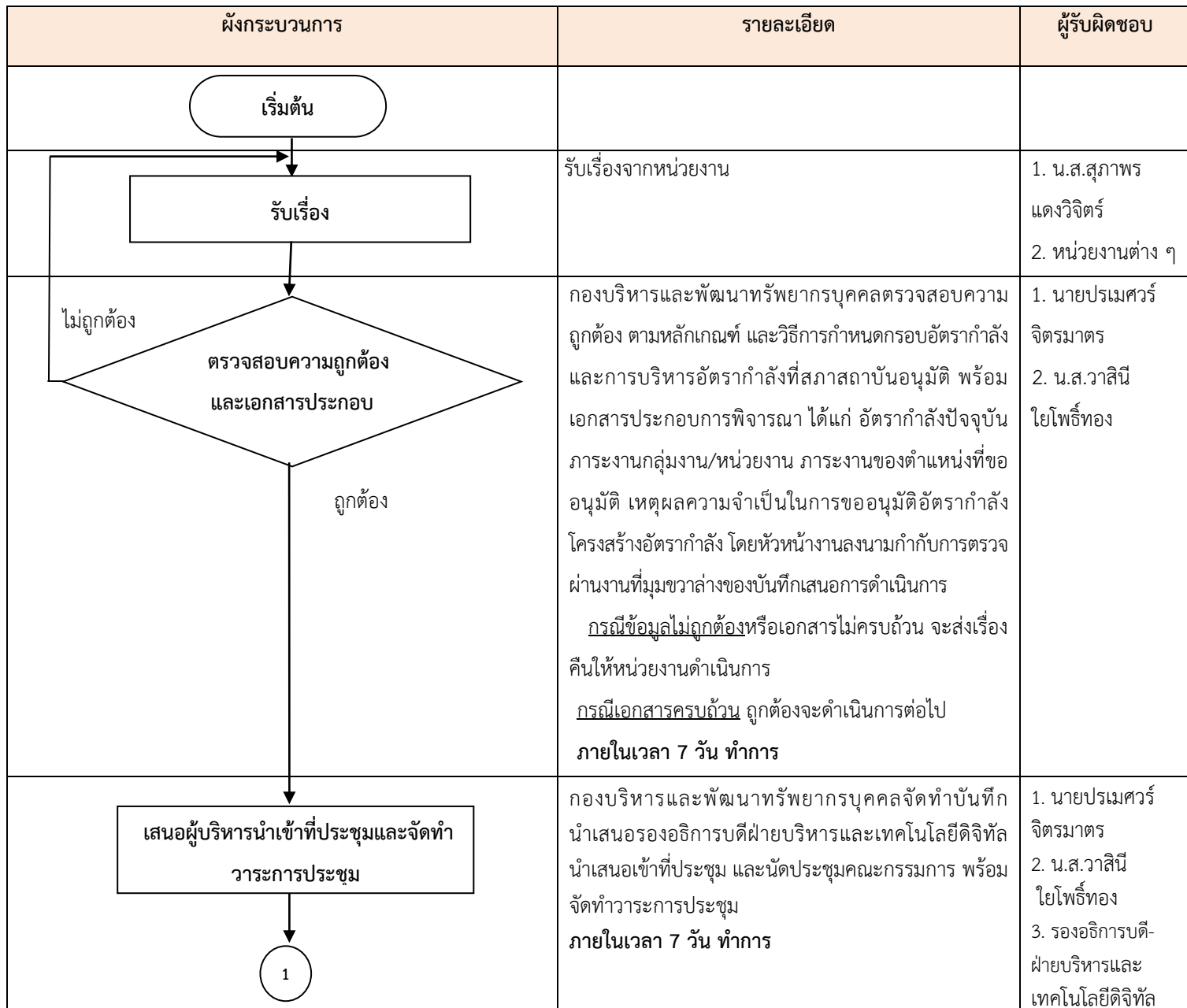
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของ การจัดการความเสี่ยง
การขอ อัตรากำลัง	หน่วยงานให้ความ ต้องการไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	-	จัดทำแบบฟอร์มการ ขอรับบริการ	ร้อยละของจำนวน หน่วยงานที่จัดส่งข้อมูล ครบถ้วนถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 80

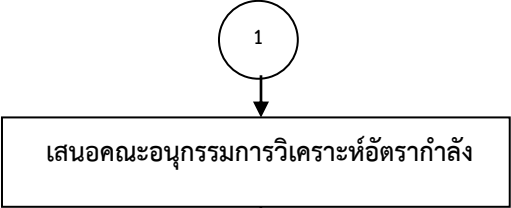
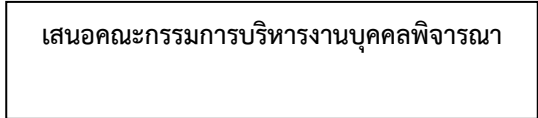
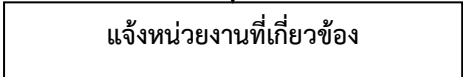
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -1 - 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 66	หน้าที่ : 4 จาก 5

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์						
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง



 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -1 - 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 66	หน้าที่ : 5 จาก 5

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังพิจารณากรอบอัตรากำลังที่สภาสถาบันอนุมัติ เหตุผลความจำเป็นในการขออัตรากำลัง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วมีมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบอัตรากำลังพนักงานสถาบัน พร้อมเหตุผลในการพิจารณาดังกล่าว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลต่อไป ภายในเวลา 15 วัน ทำการรวมระยะเวลารอคอย	1.คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง 2. นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 3.น.ส.วาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง
	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังและเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการดังกล่าว คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด ภายในเวลา 15 วัน ทำการรวมระยะเวลารอคอย	1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล 2. นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 3.น.ส.วาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง
	กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป ภายในเวลา 1 วันทำการ	1.นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 2. น.ส.วาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง 3. คณะ/ สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ
	รวมระยะเวลากภายใน 45 วัน ทำการ	



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 8

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 8

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้สถาบันได้บุคลากรสายวิชาการที่มีคุณสมบัติตรงตามสาขาวิชาของหน่วยงานต้นสังกัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนรายในการสรรหาบุคลากรสายวิชาการที่ไม่เกิน 75 วันทำการ (ร้อยละ 80) นับจากวันที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจนถึงวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติอนุมัติผลการคัดเลือก

2. ขอบข่าย

เป็นขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการของสถาบัน จนถึงรับรายงานตัวตามกรอบอัตรากำลังที่สถาบันกำหนด

3. คำจำกัดความ

3.1 บุคลากร หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ

3.2 สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3.3 หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง 11 คณะ 1 วิทยาลัย ประกอบด้วย

1. คณะรัฐประศาสนศาสตร์
2. คณะบริหารธุรกิจ
3. คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ
4. คณะสถิติประยุกต์
5. คณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร
6. คณะภาษาและการสื่อสาร
7. คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
8. คณะนิติศาสตร์
9. คณะการจัดการการท่องเที่ยว
10. คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ
11. คณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
12. วิทยาลัยนานาชาติ

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 8

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- 4.1.2 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2565
- 4.1.3 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันสายวิชาการ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม 2566
- 4.1.4 กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.2.1 เอกสารประกอบการประชุมพิจารณาคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ ประกอบด้วย
 1. ใบสมัครตำแหน่งอาจารย์ (FM-HRM-2-01-01)
 2. Application Form Instructor National Institute OF Development Administration (FM-HRM-2-01-02)
 3. แบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ (FM-HRM-2-01-03)
 4. สรุปผลการประเมินทักษะการสอนของผู้สมัครอาจารย์ (FM-HRM-2-01-04)
 5. แผนการสอนและงานวิจัยประจำปีการศึกษาของคณะ (FM-HRM-2-01-05)
 6. แผนการสอนประจำปีการศึกษา (ปัจจุบัน) (FM-HRM-2-01-06)
 7. แบบลงคะแนนเพื่อดำเนินการคัดเลือก (รับ/ไม่รับ/ไม่ออกความเห็น) (FM-HRM-2-01-07)
 8. ใบรายงานตัว (ภาษาไทย) (FM-HRM-2-01-08)
 9. Commencement Form National Institute of Development Administration (FM-HRM-2-01-09)

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานต้นสังกัดจำนวน 11 คณะ 1 วิทยาลัย

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน ได้แก่ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีมติอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้บรรจุบุคลากรสายวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

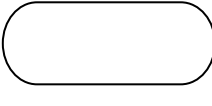
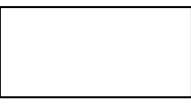
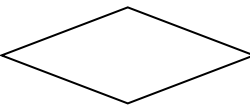
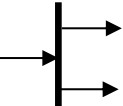
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ		
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01		
	วันที่บังคับใช้ :	1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 8

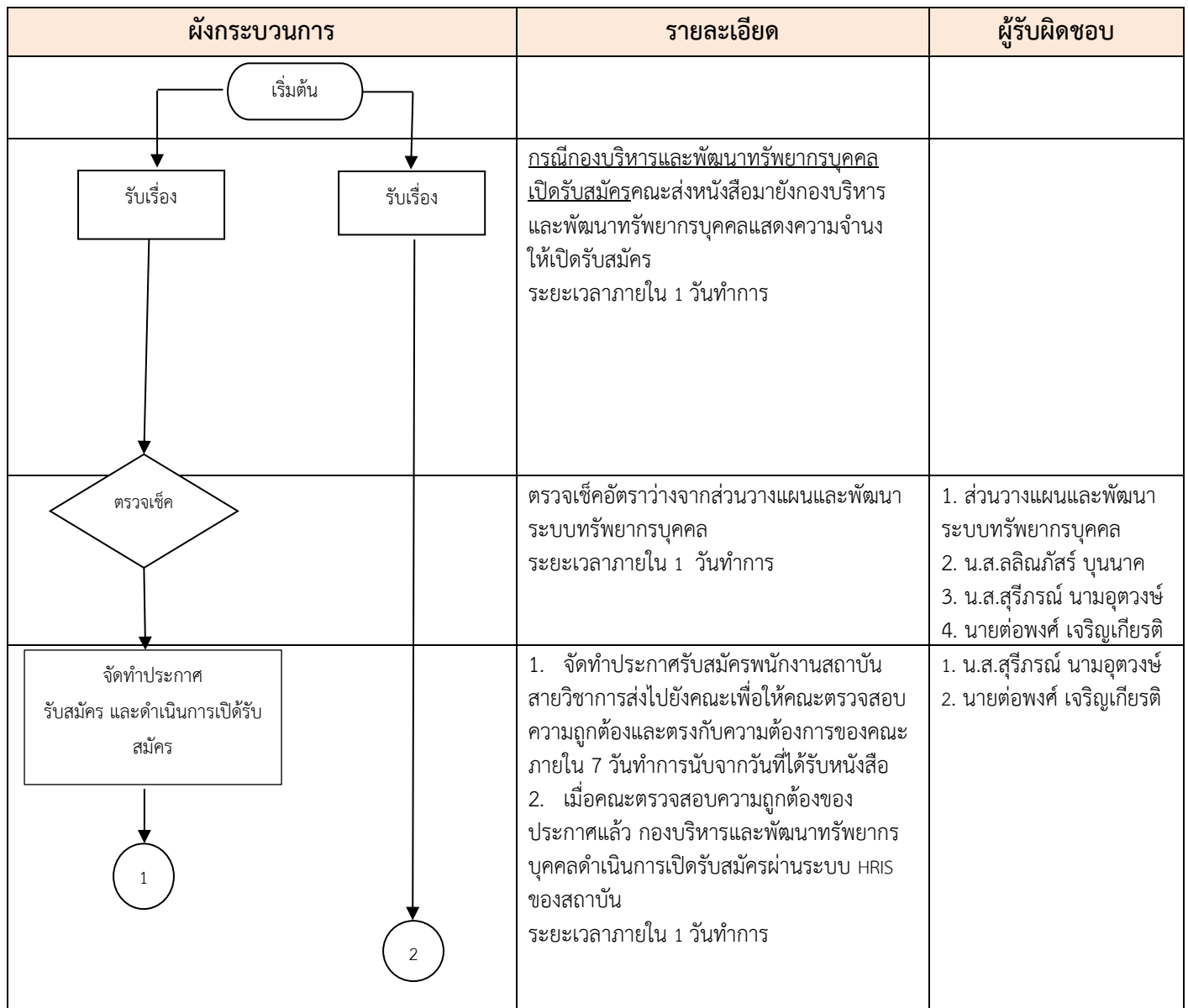
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ
ไม่มี			

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 8

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

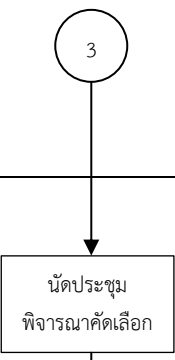
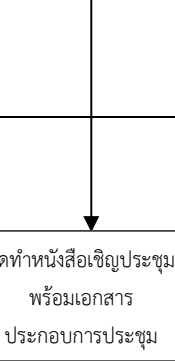
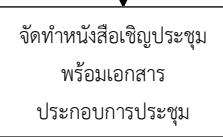
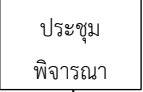
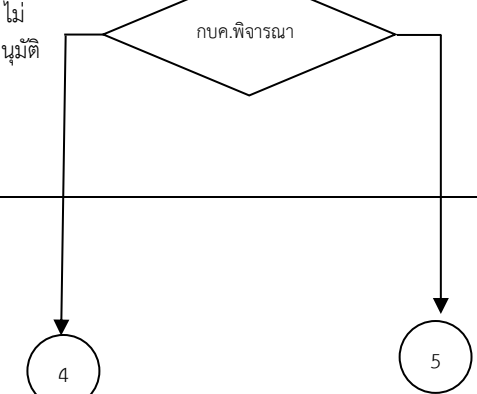
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง



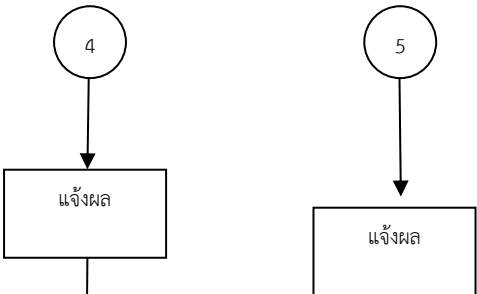
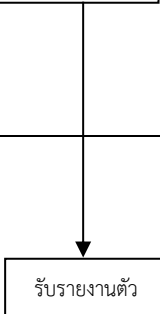
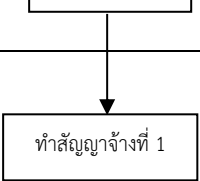
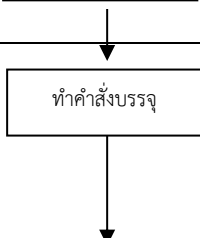
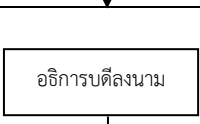
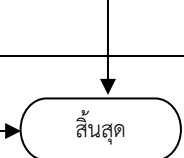
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 6 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงประกาศรับสมัครในเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น FB เว็บไซต์สถาบัน ปิดประกาศ ฯลฯ ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	ส่งหนังสือแจ้งส่งประวัติผู้สมัครไปทางอีเมลของผู้รับผิดชอบประจำคณะ เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานสถาบันสายวิชาการประจำคณะพิจารณาเมื่อปิดรับสมัคร ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ 3. คณะที่ยื่นขอคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ
	คณะส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกของผู้ผ่านการคัดเลือกมายังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	คณะที่ยื่นขอคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ
ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนถูกต้อง	1. ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอคัดเลือกตามข้อบังคับฯ สถาบันภายใน 7 วันทำการ ประกอบด้วย 1.1. หนังสือการขอให้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการจากคณะที่ได้รับอัตราว่าง 1.2. เอกสารหลักฐานของผู้สมัคร ดังนี้ 1.2.1 ใบสมัครตำแหน่งอาจารย์ 1.2.2 สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนา Transcript 1.2.3 เอกสารทางวิชาการที่จะใช้ในการนำเสนอ (ผลงานทางวิชาการ) 1.2.4 แบบลงคะแนนเพื่อดำเนินการคัดเลือก (รับ/ไม่รับ/ไม่ออกความเห็น) 1.2.5 สรุปผลการประเมินทักษะการสอนของผู้สมัคร 1.2.6 สรุปภาระงานสอนและภาระงานวิจัยที่คณะจะมอบหมายให้ผู้สมัคร 1.2.7 ภาระงานสอนของคณาจารย์ทั้งคณะ แยกรายบุคคล (ปีการศึกษาปัจจุบัน) 1.2.8 เอกสารทางวิชาการอื่นๆ (ถ้ามี) 1.2.9 ใบสำคัญต่างๆ (ถ้ามี) เช่น ใบผ่านงาน คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ฯลฯ 2. กรณีที่เอกสารหลักฐานตามข้อ 1 ไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติมไปยังคณะ และคณะส่งเรื่องกลับไปยังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 7 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	3. กรณีที่เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ 1 แจ้งไปยังคณะเพื่อให้สำเนาเอกสารทั้ง 9 ข้อ จำนวน 19 ชุด (ตามจำนวนคณะกรรมการฯ รวมทั้งเลขานุการ และเลขานุการคัดเลือกฯ) ไปยังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	1. ขอนัดวันว่างคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันสาย วิชาการ จำนวน 19 คน โดยต้องมีรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการฯเป็นประธาน และผู้แทนคณะหรือ วิทยาลัยซึ่งเป็นกรรมการอีกไม่น้อยกว่า 3 คน 2. ติดต่อผู้สมัครเพื่อแจ้งรายละเอียดวัน เวลา และสถานที่ที่จะคัดเลือก พร้อมแจ้งรายละเอียด ของการนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	1. แจ้งคณะที่ขอคัดเลือกให้ส่งอาจารย์ผู้แทน ของคณะเข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่อให้ความเห็นและข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการพิจารณาแก่คณะกรรมการคัดเลือกฯ 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งเอกสาร ประกอบการประชุม ส่งไปยังคณะกรรมการ คัดเลือกฯ ระยะเวลาอย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	คณะกรรมการคัดเลือก ฯ พิจารณาและมีอำนาจ หน้าที่ในการให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อมูล เกี่ยวกับผู้สมัคร และความเห็นพร้อมเหตุผลว่า ควรรับหรือไม่รับผู้สมัครการคัดเลือกเป็นพนักงาน สถาบัน สายวิชาการต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ระยะเวลา 1 วันทำการ	คณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการและพนักงาน สถาบัน ตำแหน่งวิชาการ (กรรมการกลาง)
	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา เอกสารหลักฐานประกอบกับความเห็นของ คณะกรรมการคัดเลือกฯ และความเห็น คณะกรรมการประจำคณะ แล้วมีมติชี้ขาด ผลการคัดเลือก มติของที่ประชุมคณะกรรมการ บุคคลถือเป็นที่สุด ระยะเวลา 1 วันทำการ	คณะกรรมการบริหารงาน บุคคล
	1. กรณีที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีมติ <u>ไม่อนุมัติ</u> ให้บรรจุผู้สมัคร 1.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลไปยังคณะที่ยื่น ขอคัดเลือก พร้อมทั้งแนบมติการประชุม ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 8 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	1.2 แจ้งผลผู้สมัครแบบไม่เป็นทางการ และเป็นทางการ โดยการจัดทำหนังสือ ภายใน 1 วันทำการ 2. ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล <u>อนุมัติ</u> ให้บรรจุผู้สมัคร 2.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลไปยังคณะที่ยื่นขอคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ พร้อมทั้งแนบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล 2.2 จัดทำหนังสือแจ้งผู้สมัครให้มารายงานตัว ไม่เกิน 10 วันทำการ นับจากวันที่มีมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	
	รับรายงานตัว จัดทำหนังสือส่งตรวจลายนิ้วมือให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ข้อมูลและรายละเอียดสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับต่าง ๆ และดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้ผ่านการคัดเลือก ระยะเวลา 1 วันทำการ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	จัดทำสัญญาจ้างที่ 1 และจัดส่งไปยังพนักงานสถาบันตำแหน่งสายวิชาการที่ผ่านการคัดเลือก ระยะเวลา 1 วันทำการ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	หลังจากได้รับหนังสือตอบกลับของการตรวจลายนิ้วมือ และหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาแล้ว ดำเนินการทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบัน ระยะเวลา 1 วันทำการ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	เสนอคำสั่งให้อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล) เพื่อลงนามในคำสั่งบรรจุพนักงานสถาบันสายวิชาการ ระยะเวลา 1-3 วันทำการ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	ระยะเวลารวม ประมาณ 35 วันทำการ	



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 9

คู่มือปฏิบัติงาน

งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ตำแหน่งบุคลากร

สังกัดส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
1. เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุนการ ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานได้ และมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด 2. เพื่อให้กระบวนการสรรหาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ผ่านการทดลองงาน ในแต่ละปีงบประมาณ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 2. ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นภายใน 80 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัคร ถึงวันที่ประกาศผลการสอบแข่งขัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 3. ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นภายใน 60 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

2. ขอบข่าย

เป็นขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของสถาบันฯ ตามความต้องการของหน่วยงาน ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่สถาบันกำหนดไว้ ตามที่ได้รับแผนอัตรากำลังจากส่วนวางแผนและพัฒนา ระบบทรัพยากรบุคคล

3. คำจำกัดความ

- 3.1 บุคลากร หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- 3.2 สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน มีจำนวน 11 คณะ 1 วิทยาลัย
- 4 สำนัก 3 สำนักงาน และงานสภาคณาจารย์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 4.1.2 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. 2553

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 9

- 4.1.3 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน (ฉบับที่ 2)
- 4.1.4 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563
- 4.1.5 ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น และการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553
- 4.1.6 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนแรกบรรจุ บัญชีเงินเดือนขั้นสูง และบัญชีปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2564

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.2.1 ใบสมัครงานพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ (FM- HRM-2-03-01)

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ		
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03		
	วันที่บังคับใช้ :	1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 9

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หน่วยงานต้นสังกัด
- 5.2 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 5.3 กองคลังและพัสดุ

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

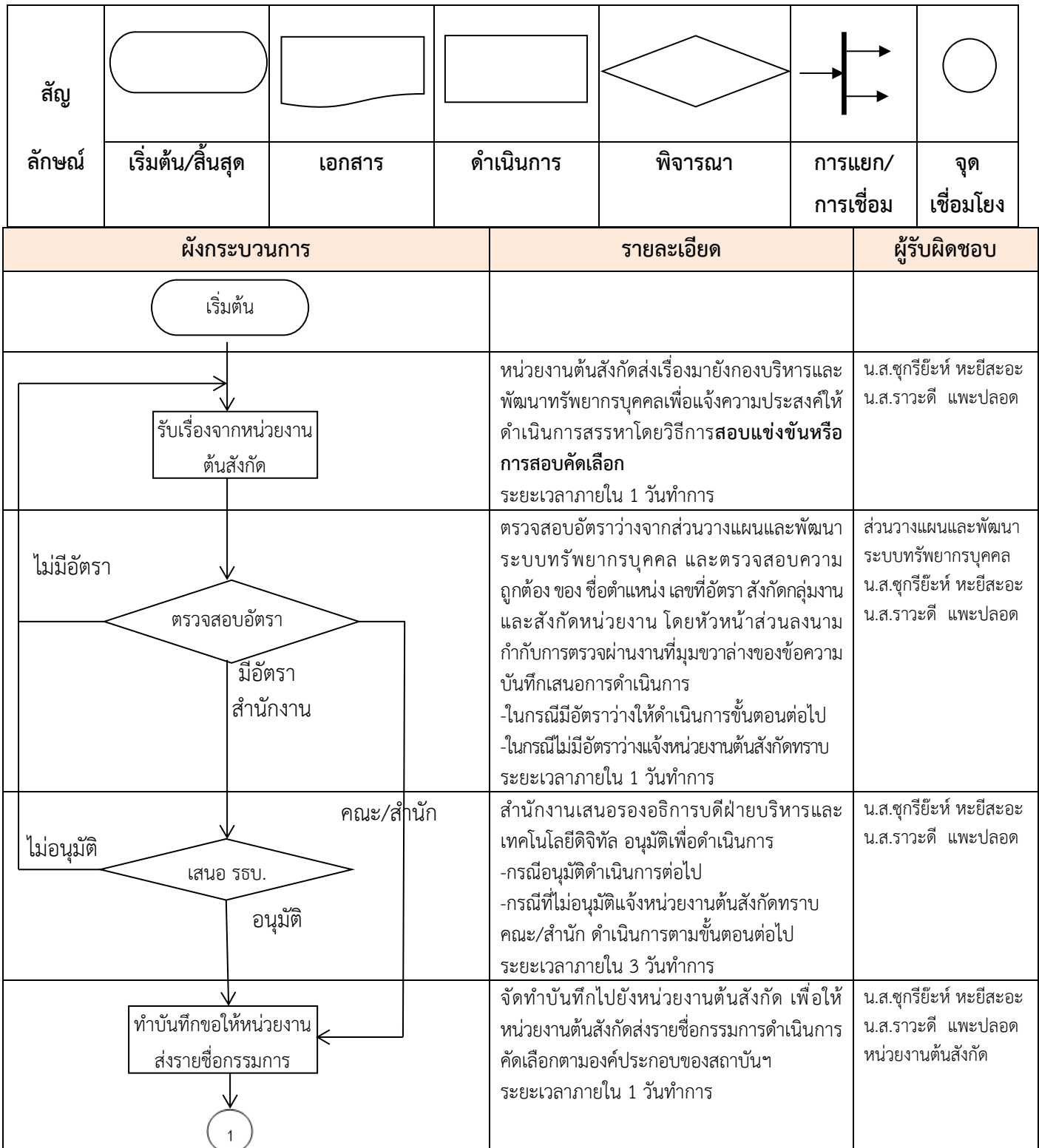
- 6.1 ผลการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.)
- 6.2 ประกาศผลการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบัน

7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

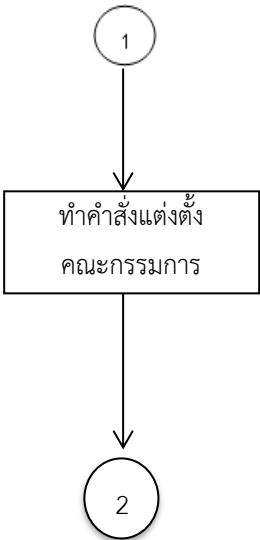
กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการจัดการ ความเสี่ยง
ประกาศรับสมัคร และดำเนินการรับ สมัคร	ไม่มีผู้สมัครหรือมีผู้มี สมัครจำนวนน้อยใน สาขาขาดแคลน	ความก้าวหน้าทาง เทคโนโลยีการสื่อสาร สมัยใหม่ เพื่อเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้ กว้างขวางมากขึ้น	เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อให้ คนมา สมัครงานตรงตาม กลุ่มเป้าหมาย	ร้อยละของผู้สมัคร ในตำแหน่งที่เป็น สาขาขาดแคลน เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20 จาก ค่าเฉลี่ยของจำนวน ผู้สมัครงานในสาขา ที่ขาดแคลน

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 9

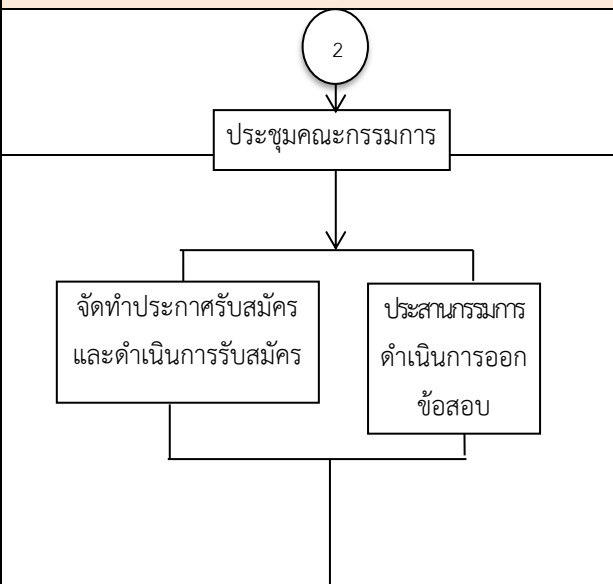
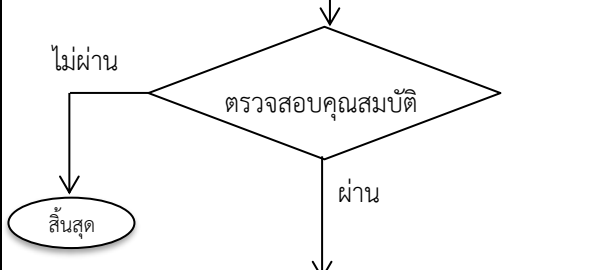
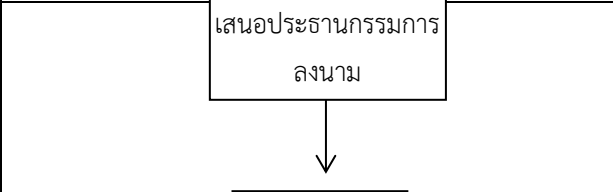
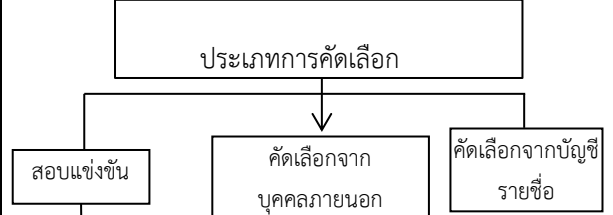
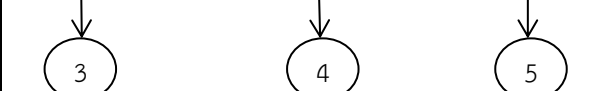
8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน



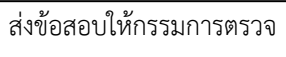
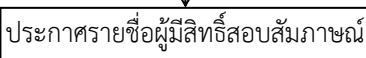
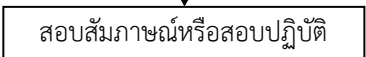
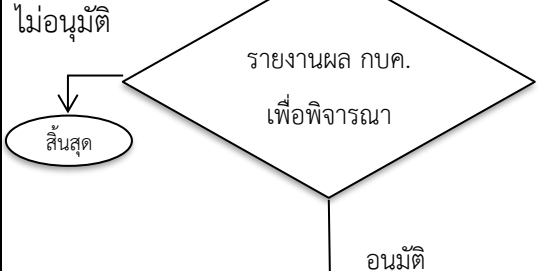
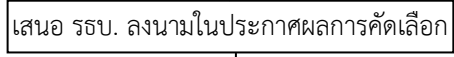
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 6 จาก 9

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามองค์ประกอบของสถาบันฯ ดังนี้ 1.กรณีคณะ/สำนัก 1.1 คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก หรือรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนักของหน่วยงานที่จะบรรจุเป็นประธานกรรมการ 1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ 1.3 ข้าราชการหรือพนักงานสถาบันของหน่วยงานที่จะบรรจุซึ่งไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ 1.4 กรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบันแต่งตั้งสำหรับแต่ละกลุ่มตำแหน่งโดยการเสนอของประธานกรรมการ จำนวน 1 คน 1.5 เจ้าหน้าที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ 2.กรณีสำนักงาน 2.1 รองอธิการบดีตามสายงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองของตำแหน่งที่จะบรรจุ เป็นประธานกรรมการ 2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ 2.3 ข้าราชการหรือพนักงานสถาบันของหน่วยงานที่จะบรรจุซึ่งไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ 2.4 กรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบันแต่งตั้งสำหรับแต่ละกลุ่มตำแหน่งโดยการเสนอของประธานกรรมการ จำนวน 1 คน 2.5 เจ้าหน้าที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ	น.ส.ชฎริยะ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด กรรมการ

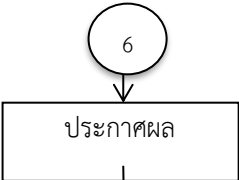
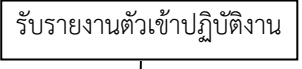
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 7 จาก 9

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	นัดกรรมการประชุมพิจารณาหลักเกณฑ์กำหนดการ เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครงานระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด กรรมการ
	ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ /ทาง facebook และประกาศหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และดำเนินการรับสมัครไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ กรณีจำนวนผู้สมัครน้อยกว่า 5 รายให้ประชาสัมพันธ์การรับสมัครอีก 10 วันทำการ (ถ้ามี) ในระหว่างการรับสมัครกรรมการจะดำเนินการออกข้อสอบ โดยในการจัดเก็บข้อสอบกรรมการและเลขานุการจะเป็นคนรับผิดชอบผู้เดียว	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด กรรมการ
	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครทุกรายว่าตรงตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดหรือไม่ -ในกรณีตรงตามที่กำหนดเข้าสู่กระบวนการต่อไป -ในกรณีคุณสมบัติไม่ผ่าน ผู้สมัครจะไม่มีสิทธิ์สอบและไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบระยะภายใน 1 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด กรรมการ
	รวบรวมรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์เสนอประธานกรรมการลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด ประธานกรรมการ
	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบผ่านทางเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และเมื่อดำเนินการสอบเรียบร้อยแล้วให้นำประกาศออก	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด
	จัดสอบโดยวิธีการตามที่หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งมาข้างต้น ดังนี้ 1.สอบแข่งขันโดยการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ 2.สอบคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์หรือสอบปฏิบัติ กรณีคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อ บัญชีต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด กรรมการ

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 8 จาก 9

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ดำเนินการจัดการสอบแข่งขัน ระยะเวลา 1 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด
	เมื่อดำเนินการจัดสอบแข่งขันเสร็จสิ้น ดำเนินการรวบรวมข้อสอบส่งให้กรรมการตรวจ ระยะเวลาภายใน 2 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด กรรมการ
	เมื่อกรรมการตรวจข้อสอบเสร็จ จึงรวบรวมคะแนน ภายใน 5 วันทำการ โดยผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ต้องได้ คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติทาง เว็บไซต์ และหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ ก่อนวันสอบ สัมภาษณ์ก่อนวันสอบสัมภาษณ์หรือสอบปฏิบัติ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด
	กรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือก ผู้มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ระยะเวลา 1 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด กรรมการ
	เมื่อดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้น นำผล การคัดเลือกรายงานผลต่ออธิการบดีเพื่อ นำเสนอที่ประชุม กบค. พิจารณานุมัติผล การคัดเลือก - ในกรณีอนุมัติให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - ในกรณีไม่อนุมัติถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ ระยะเวลาไม่เกิน 25 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด
	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละ ลำดับเรียงตามคะแนนรวม (คะแนนรวมต้องไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถึงจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก) ระยะเวลา 1 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด
	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยี ดิจิทัลลงนามในประกาศผลการสอบแข่งขัน/ การคัดเลือก ระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด
		

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ		
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03		
	วันที่บังคับใช้ :	1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 9 จาก 9

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ประกาศผลการสอบแข่งขัน/การคัดเลือกทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ติดประกาศไว้ไม่เกิน 1 เดือนหลังจากวันที่ประกาศผล	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด
	ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน/การคัดเลือกต้องมารายงานตัวภายใน 10 วัน นับจากวันประกาศผล และเมื่อมารายงานตัวแล้วจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน 30 วัน นับจากวันที่มารายงานตัว *หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ และจะดำเนินการเรียกลำดับถัดไปขึ้นมาแทน	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด
	ระยะเวลารวมภายใน 90 วัน	



คู่มือการปฏิบัติงาน งานประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 10

คู่มือปฏิบัติงาน

งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
1. เพื่อให้การดำเนินการประเมินต่อสัญญาจ้างมีประสิทธิภาพ	สายวิชาการ 1. ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ 100) สายสนับสนุน 2. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ 100)

2. ขอบข่าย

เป็นขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการแจ้งเตือน การแต่งตั้งคณะกรรมการการพิจารณาประเมิน และการทำสัญญาจ้าง ภายใต้หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ และประกาศของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3. คำจำกัดความ

- 3.1 คณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามองค์ประกอบคณะกรรมการในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- 3.2 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง คณะ/วิทยาลัย สำนัก และหน่วยงานต่างๆในสำนักงานอธิการบดีของผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- 3.4 ผู้รับการประเมิน หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสถาบันสายสนับสนุน ที่ถึงกำหนดเวลาต่อสัญญาจ้าง

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –2 –02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 10

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. 2564
- 4.1.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563
- 4.1.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
- 4.1.4 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566
- 4.1.5 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553
- 4.1.6 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 3)
- 4.1.7 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 4)
- 4.1.8 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 5)
- 4.1.9 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักประกันสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองงานและการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 6)
- 4.1.10 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนของสถาบัน

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.2.1 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน/พนักงานตำแหน่งวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2557 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (FM-HRM-2-02-03)
- 4.2.2 Appendix Contract Renewal Appraisal Form Academic Title Holding Institute Office, NIDA B.E.2557 (2014) and its amendments (FM-HRM-2-02-06)
- 4.2.3 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-2-02-07)

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 10

- 4.2.4 สัญญาจ้างพนักงานสถาบัน ตำแหน่งวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-2-02-08)
- 4.2.5 สัญญาจ้างพนักงานวิชาการ กรณีการจ้างประจำ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-2-02-09)
- 4.2.6 สัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-2-02-10)
- 4.2.7 บันทึกการคำประกันต่อท้ายสัญญาจ้าง พนักงานสถาบัน/พนักงานวิชาการ
กรณีการจ้างประจำ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (FM-HRM-2-02-11)
- 4.2.8 หนังสือให้ความยินยอมให้คู่สมรสคำประกันพนักงานสถาบัน/พนักงานวิชาการ
กรณีการจ้างประจำ (FM- HRM-2-02-12)

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร
- 5.2 กองคลังและพัสดุ

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

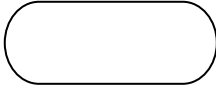
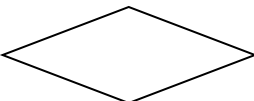
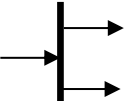
- 6.1 ผลประเมินต่อสัญญาจ้าง
- 6.2 สัญญาจ้าง

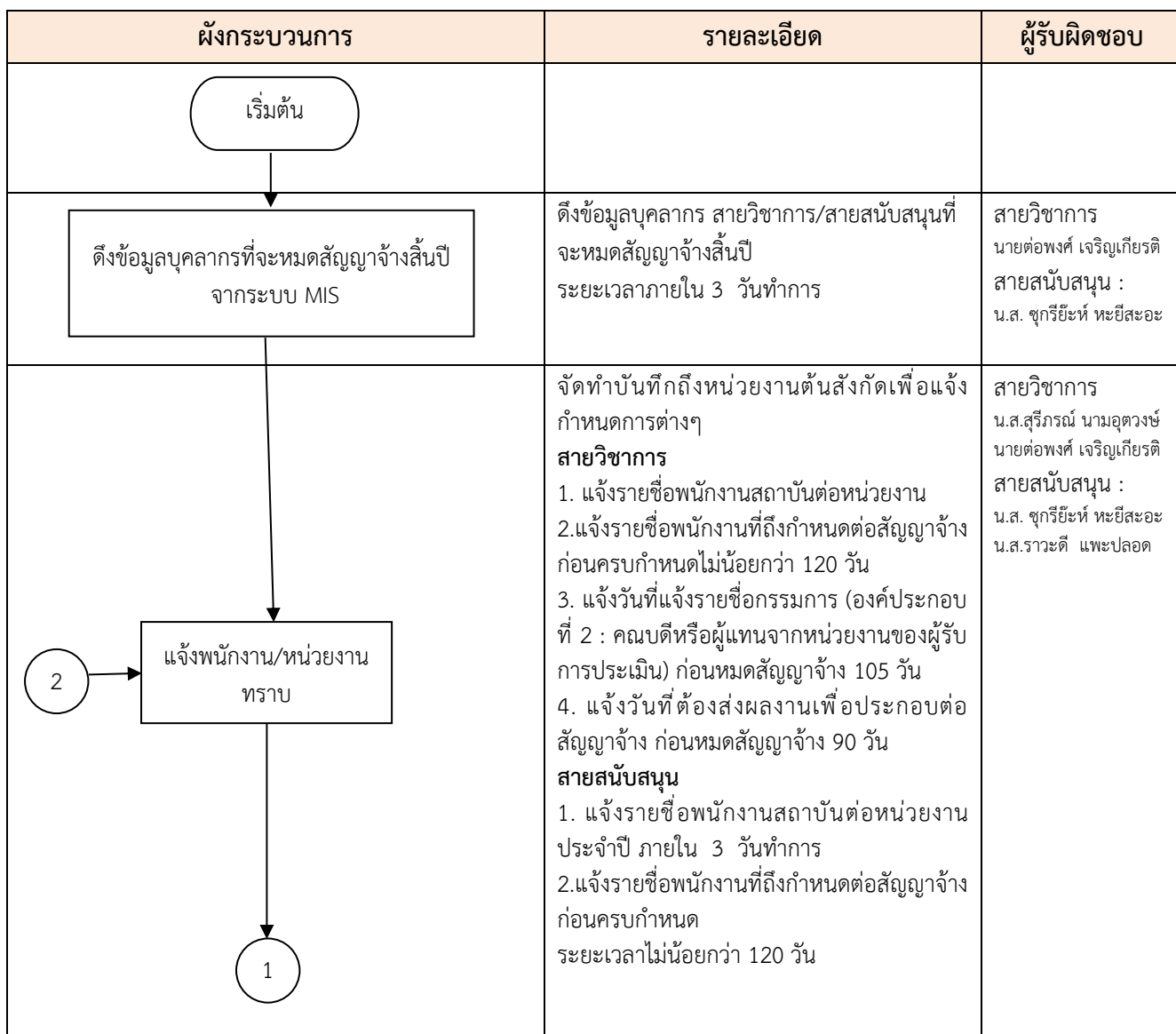
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของ การจัดการความเสี่ยง
เลือกกรรมการ	กรรมการที่ถูกเลือก ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้	การมีกรรมการ จำนวนมากพอ	มีการสำรองรายชื่อ กรรมการจำนวน 2 ราย ต่อตำแหน่ง	ร้อยละของการประเมิน ต่อสัญญาจ้าง ที่กรรมการ ที่ถูกเลือกสามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75

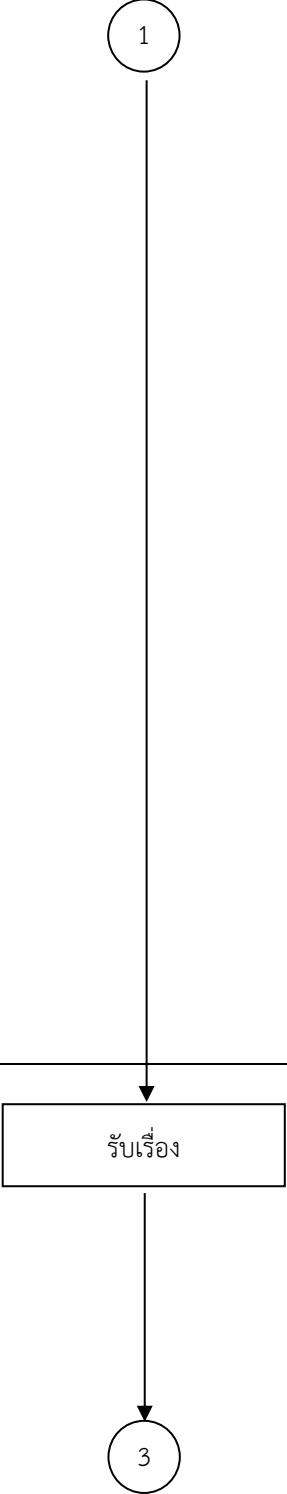
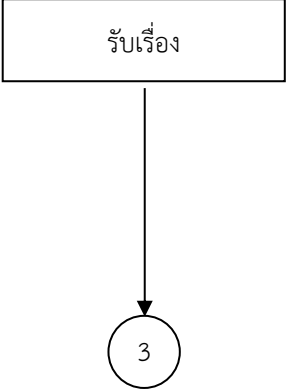
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 10

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

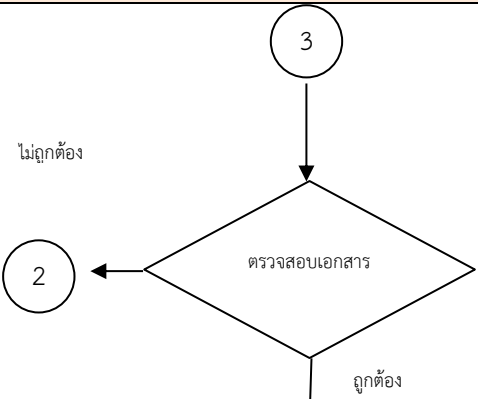
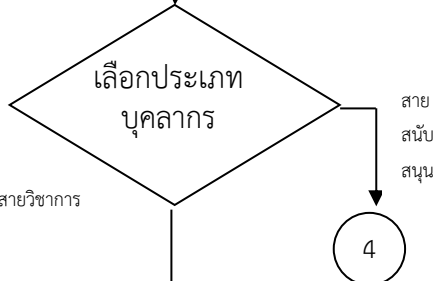
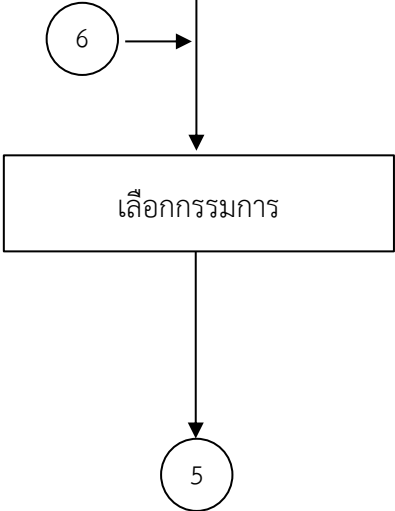
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง



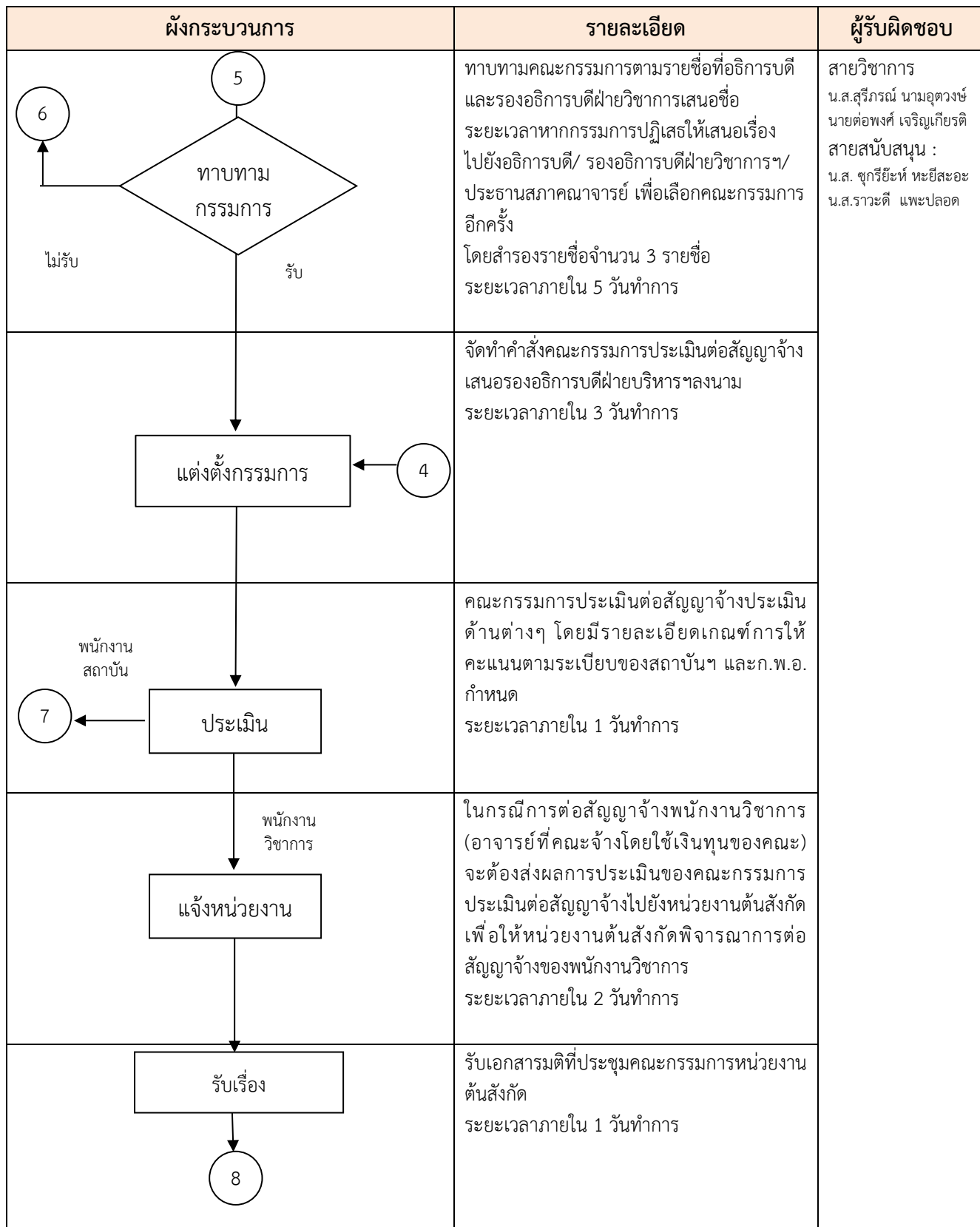
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 6 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	3. หน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างตามองค์ประกอบ (ก่อนหมดสัญญาจ้าง 105 วัน) ดังนี้ 3.1 กรณีสังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์ 3.1.1 คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์หรือรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ 3.1.2 เลขานุการคณะ/สำนัก/ศูนย์ 3.1.3 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ข้าราชการ/พนักงานสถาบันของหน่วยงาน จำนวน 1 คน 3.1.4 ข้าราชการ/พนักงานสถาบันจากหน่วยงานอื่น จำนวน 1 คน 3.1.5 เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล 3.2 กรณีสังกัดสำนักงานอธิการบดี/งานสภาคณาจารย์ 3.2.1 ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน 3.2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ข้าราชการ/พนักงานสถาบันของหน่วยงาน จำนวน 1 คน 3.2.3 ข้าราชการ/พนักงานสถาบันจากหน่วยงานอื่น จำนวน 2 คน 3.2.4 เจ้าหน้าที่ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 4. แจ้งวันที่ต้องส่งผลงานเพื่อประกอบต่อสัญญาจ้างระยะเวลาก่อนหมดสัญญาจ้าง 90 วัน <u>หมายเหตุ</u> : จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนการต่อสัญญาจ้างอีกครั้งก่อนหมดสัญญาจ้าง 90 วัน ระยะเวลาภายใน 7 วันทำการ	
	รับเอกสารผลงานและแบบประเมินจากผู้รับการประเมิน <u>สายวิชาการ</u> รับหนังสือแจ้งรายชื่อกรรมการ(องค์ประกอบที่ 2 : คณบดีหรือผู้แทนจากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน) จากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน <u>สายสนับสนุน</u> รับหนังสือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างตามองค์ประกอบจากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงษ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รಾವะดี แพะปลอด

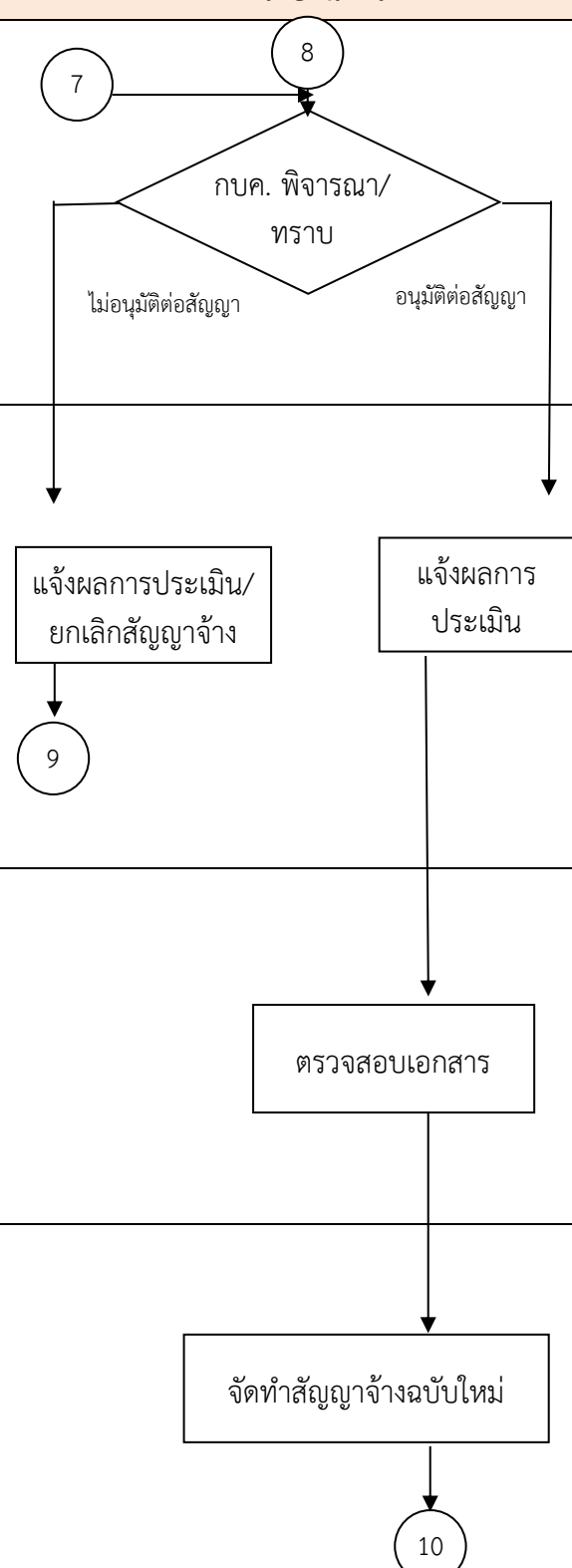
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 7 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง อ้างอิงจากระเบียบของสถาบันฯ โดยหัวหน้างานลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่มุมขวาล่างของบันทึกเสนอการดำเนินการ ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ <u>กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน</u> จะส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานและผู้รับการประเมินดำเนินการ <u>กรณี ข้อมูลถูกต้องและเอกสารครบถ้วน</u> จะดำเนินการต่อไป ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรีย๊ะห์ ทะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด
	ตรวจสอบประเภทการจ้างบุคลากร ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรีย๊ะห์ ทะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด
	<u>สายวิชาการ</u> ทำบันทึกเลือกประธานกรรมการและกรรมการตามองค์ประกอบที่กำหนด - อธิการบดีเลือกประธานกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง (องค์ประกอบที่ 1) - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯเลือกกรรมการตามองค์ประกอบที่ 3 - ประธานสภาคณาจารย์เลือกกรรมการตามองค์ประกอบที่ 4 ผู้แทนจากสภาคณาจารย์ตามที่ประธานสภาคณาจารย์มอบหมาย ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรีย๊ะห์ ทะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด

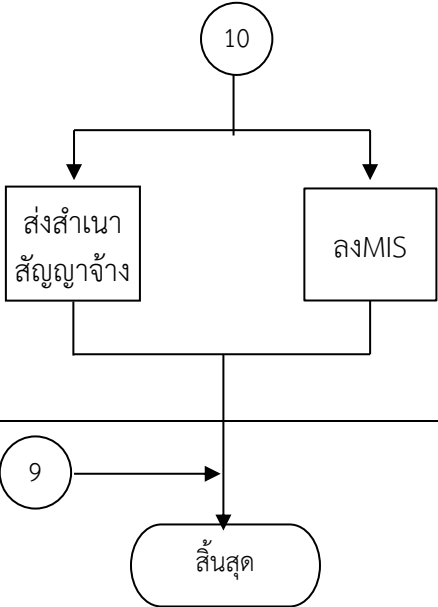
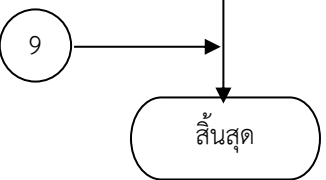
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 8 จาก 10



 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 9 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 7((7)) --> D{กบค. พิจารณา/ทราบ} D -- "ไม่อนุมัติต่อสัญญา" --> 9((9)) D -- "อนุมัติต่อสัญญา" --> 8[แจ้งผลการประเมิน] 8 --> C[ตรวจสอบเอกสาร] C --> E[จัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่] E --> 10((10)) </pre>	ทำรายละเอียดสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พนักงานสถาบันสายวิชาการและสายสนับสนุน : รายงานที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณา พนักงานวิชาการ : รายงานที่ประชุมฯ เพื่อทราบ ระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ	สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรีย๊ะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด
แจ้งผลการประเมิน/ยกเลิกสัญญาจ้าง 9	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ผู้รับการประเมินต่อสัญญาจ้าง กรณีอนุมัติต่อสัญญาจ้าง แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมิน ภายใน 1 วันทำการ กรณีไม่อนุมัติต่อสัญญาจ้าง แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมิน และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานและผู้รับการประเมินล่วงหน้าก่อนยกเลิกสัญญา ระยะเวลาภายใน 30 วัน	
ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบข้อมูลบุคคลคำประกันในสัญญาจ้างเดิม (ในกรณีใช้บุคคลคำประกัน) หากบุคคลคำประกันมีอายุราชการไม่ครอบคลุมการทำสัญญาจ้างใหม่ จะต้องแจ้งผู้ต่อสัญญาจ้างหาบุคคลคำประกันใหม่ ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	
จัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่ 10	1. จัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่โดยมีคู่สัญญาจำนวน 2 ฉบับ 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯลงนามในสัญญาจ้างพนักงานสายวิชาการ 3. ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงนามในสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –2 –02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 10 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 10((10)) --> A[ส่งสำเนาสัญญาจ้าง] 10 --> B[ลงMIS] A --> C[สิ้นสุด] B --> C 9((9)) --> C </pre>	ส่งสัญญาจ้างให้กองคลังและพัสดุ และ หน่วยงานของผู้รับการประเมิน และ update ระยะเวลาการต่อสัญญาจ้างใน MIS ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรีย๊ะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด
	ระยะเวลารวมภายใน 60 วัน	



คู่มือการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานสถาบัน

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 10

คู่มือปฏิบัติงาน

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 10

6. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบันเป็นไปตามกำหนด ทันการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง และได้รับเงินเดือนใหม่สิ้นเดือนที่มีการเลื่อนเงินเดือน	เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบันให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนที่มีการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)

7. ขอบข่าย

ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและพนักงานสถาบัน ปีละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีที่จะเลื่อน) และครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่จะเลื่อน) โดยนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย และจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและพนักงานสถาบัน รวมทั้งข้อควรพิจารณาอื่นตามที่สภาสถาบันกำหนดมาประกอบการพิจารณา ภายใต้อำนาจหน้าที่ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนที่กำหนด

8. คำจำกัดความ

- 3.1 **ฐานในการคำนวณ** หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่ง ออกเป็นฐานในการคำนวณระดับล่างและฐานในการคำนวณระดับบน
- 3.2 **รอบการประเมิน** หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้
ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา – 31 มีนาคมของปีที่จะเลื่อน
ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายนของปีที่จะเลื่อน
- 3.3 **คณะกรรมการประเมิน** หมายถึง คณะกรรมการประเมินและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยอธิการบดี

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 10

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1.1 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2554
- 4.1.2 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556
- 4.1.3 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557
- 4.1.4 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2558
- 4.1.5 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2558
- 4.1.6 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (2)/ว 1 ลงวันที่ 12 มกราคม 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- 4.1.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509 (5)/ว 697 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2558 เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 4.1.8 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554
- 4.1.9 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 9 มีนาคม 2555 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 4.1.10 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราร้อยละที่ได้รับการโอนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 10

4.1.11 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2553

4.1.12 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 3)

4.1.13 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การจัดสรรวงเงินสำหรับการขึ้นเงินเดือนพนักงานสถาบันในแต่ละรอบการประเมิน

4.1.14 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนแรกบรรจุ บัญชีเงินเดือนขั้นสูง และบัญชีปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2564

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.2.1 แบบสรุปการใช้งเงินโอนเงินเดือนข้าราชการ (FM-HRM-6-01-01)

4.2.2 บัญชีโอนเงินเดือนข้าราชการ (FM-HRM-6-01-02)

4.2.3 แบบสรุปการใช้งเงินโอนเงินเดือนพนักงานสถาบัน (FM-HRM-6-01-03)

4.2.4 บัญชีโอนเงินเดือนพนักงานสถาบัน (FM-HRM-6-01-04)

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : 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 กองตรวจสอบภายใน

10. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

6.1 คำสั่งเลื่อนเงินเดือน (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)

6.2 คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)

6.3 คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุในแต่ละสิ้นปีงบประมาณ

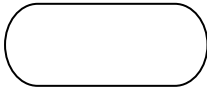
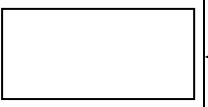
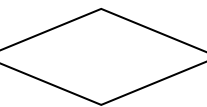
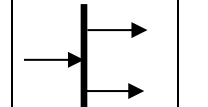
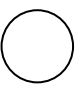
6.4 บัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)

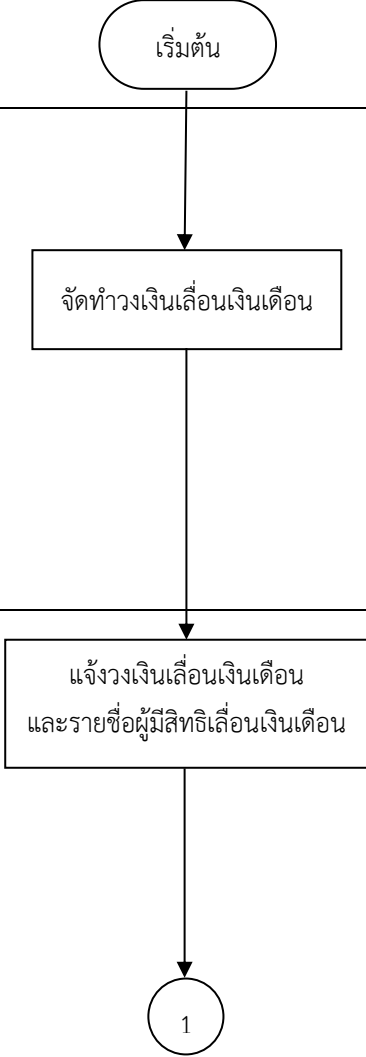
11. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

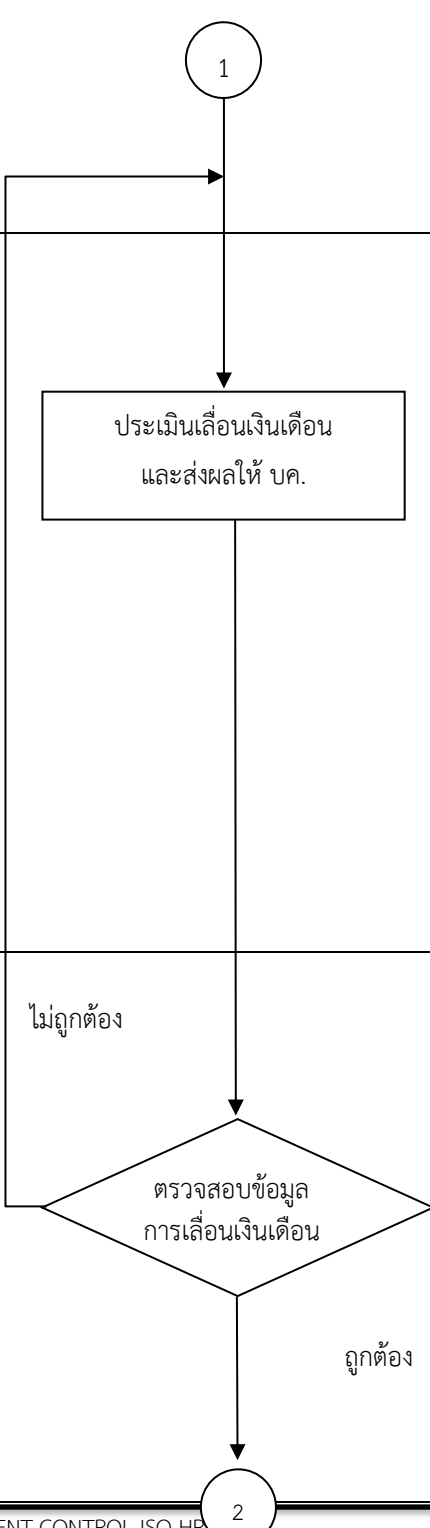
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 6 จาก 10

12. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

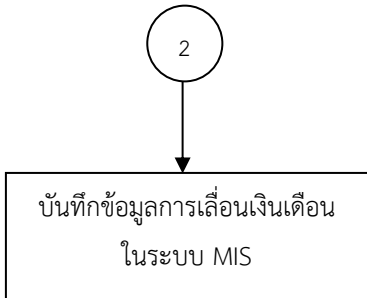
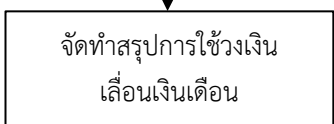
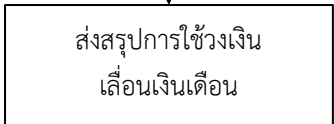
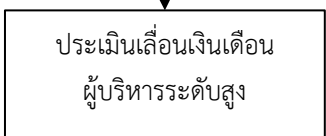
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	คำนวณวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน โดยจัดสรรให้หน่วยงานร้อยละ 3 ของเงินเดือนผู้มีสิทธิโอนเงินเดือน วันที่ 1 มี.ค. (สำหรับการโอนเงินเดือนครั้งที่ 1 วันที่ 1 เม.ย.) หรือวันที่ 1 ก.ย. (สำหรับการโอนเงินเดือนครั้งที่ 2 วันที่ 1 ต.ค.) โดยหักโควตาผู้ไม่มีสิทธิโอนเงินเดือนออก ส่วนที่เหลือ จัดไว้ให้คณะกรรมการประเมินบริหารวงเงินในภาพรวมของสถาบัน โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องระยะเวลา 7 วันทำการ จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการโอนเงินเดือน โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล ลงนาม มีรายละเอียดดังนี้ 1. วงเงินสำหรับใช้โอนเงินเดือนร้อยละ 3 โดยแยกเป็น 4 กลุ่ม คือ ผู้บริหารซึ่งมีวาระ ผู้บริหารซึ่งไม่มีวาระ ตำแหน่งวิชาการ และประเภทวิชาชีพเฉพาะและทั่วไป กรณีตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์ และประธานสภานักงาน จัดสรรวงเงินโอนเงินเดือนให้หน่วยงานร้อยละ 1.5 และอีกร้อยละ 1.5 นำไปไว้ที่สำนักงานอธิการบดี ระยะเวลา 7 วันทำการ	1. น.ส.ราระดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
	1. น.ส.ราระดี แพะปลอด 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล	

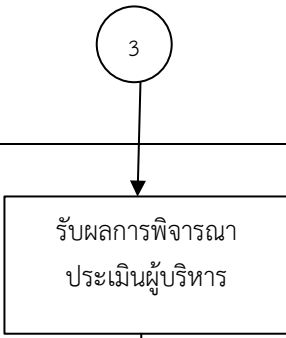
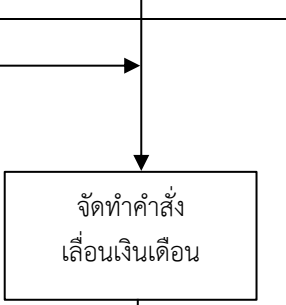
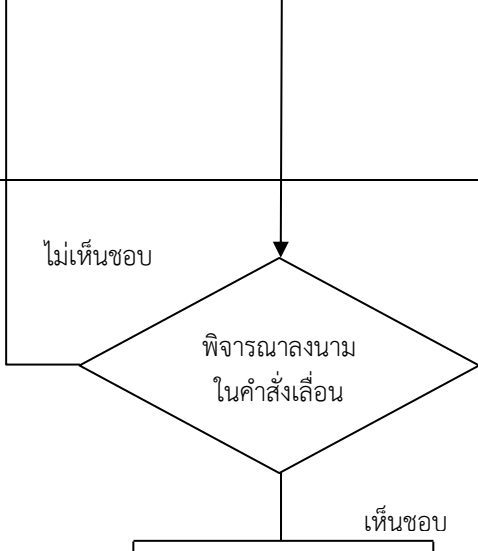
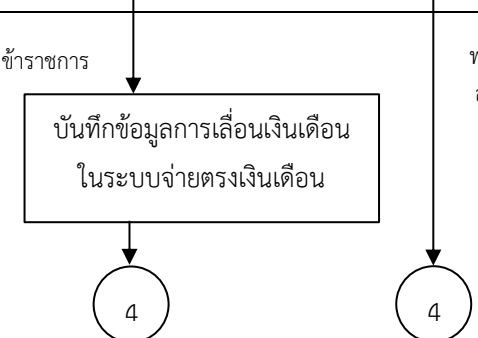
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 7 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 1((1)) --> A[ประเมินเงินเดือนและส่งผลให้ บค.] A --> B{ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินเดือน} B -- "ถูกต้อง" --> 2((2)) B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A </pre>	2. รายชื่อผู้มีสิทธิและไม่มีสิทธิโอนเงินเดือน พร้อมหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือน หมายเหตุ เริ่มกระบวนการทำหนังสือแจ้งหน่วยงานและแจ้งวงเงินประมาณกลางเดือน ก.พ. (โอนเงินเดือนครั้งที่ 1 วันที่ 1 เม.ย.) และ (โอนเงินเดือนครั้งที่ 2 วันที่ 1 ต.ค.) เริ่มกระบวนการฯ กลางเดือน ส.ค.	
	- บุคลากรในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ - หน่วยงานดำเนินการโอนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยข้าราชการเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ และพนักงานสถาบันเลื่อนได้ไม่เกิน ร้อยละ 6 ของเงินเดือนปัจจุบัน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ 3 สำหรับข้าราชการ และร้อยละ 2 สำหรับพนักงานสถาบัน - จัดทำสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือนและบัญชีโอนเงินเดือนทั้งข้าราชการและพนักงานสถาบัน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด ระยะเวลา 30 วัน	คณะ/สำนัก หรือ กอง
	ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือนก่อนเลื่อนฐานในการคำนวณ ร้อยละที่ได้เลื่อน จำนวนเงินที่ได้เลื่อน และเงินเดือนหลังเลื่อน รวมทั้งการใช้วงเงินโอนเงินเดือน กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข ระยะเวลา 7 วันทำการ	1. น.ส.ราระดี แพะปลอด 2. น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ

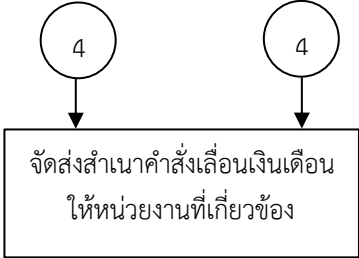
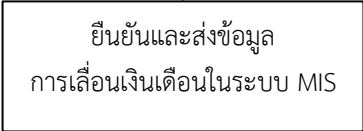
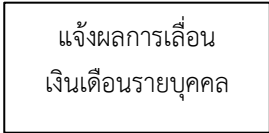
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 8 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 2((2)) --> A[บันทึกข้อมูลการโอนเงินเดือนในระบบ MIS] A --> B[จัดทำสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือน] B --> C[ส่งสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือน] C --> D[ประเมินโอนเงินเดือนผู้บริหารระดับสูง] D --> 3((3)) </pre>	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานสถาบันในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ได้แก่ คະแนนประเมิน ร้อยละที่ได้เลื่อน ชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อน เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน เช่น ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ 60 เป็นต้น ระยะเวลา 7 วันทำการ	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
	- จัดทำตารางสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานสถาบันทุกหน่วยงาน สำหรับให้อธิการบดีบริหารวงเงินในภาพรวม - ตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินคงเหลือทั้งหมดในแต่ละหน่วยงาน สำหรับใช้บริหารวงเงินในภาพรวม ระยะเวลา 7 วันทำการ	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
	จัดส่งตารางสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประเมิน ผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีวาระและไม่มีวาระ ระยะเวลา 3 วันทำการ	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
	- ประชุมคณะกรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หัวหน้าส่วนและเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีวาระ (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ประธานสภาคณาจารย์ ประธานสภานักงาน) และผู้บริหารซึ่งไม่มีวาระ	ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 9 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกอง) - คณะกรรมการประเมินบริหารการเงินในภาพรวมของสถาบัน ระยะเวลา 1 วันทำการ	
	รับผลการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับสูงจากหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลพร้อมตรวจสอบการใช้วงเงินคงเหลือ ระยะเวลา 1 - 3 วันทำการ	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
	จัดทำบันทึกสรุปผลการโอนเงินเดือนประจำปี พร้อมทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน เสนออธิการบดีลงนาม โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับที่มุมขวาล่างของบันทึก ดังนี้ 1. คำสั่งโอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 เม.ย.) หรือครั้งที่ 2 (วันที่ 1 ต.ค.) 2. คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ 3. คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ระยะเวลา 1 - 3 วันทำการ	1. น.ส.รಾವะดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
	อธิการบดีลงนามในคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการปกติ ข้าราชการที่เกษียณอายุ และพนักงานสถาบัน รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัลลงนามในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง หมายเหตุ ระหว่างรอพิจารณาผลงานในคำสั่งโอนเงินเดือน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลส่งไฟล์คำสั่งให้กองคลังและพัสดุก่อน ระยะเวลา 7 วันทำการ	1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
	ดำเนินการโอนเงินเดือนเฉพาะข้าราชการในระบบจ่ายตรงเงินเดือน กรมบัญชีกลาง ดังนี้ 1. บันทึกรายละเอียดข้อมูลคำสั่งโอนเงินและข้อมูลการโอนเงินเดือนรายบุคคล ได้แก่ เลขที่คำสั่งต่างๆ วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับคะแนนประเมิน ระดับการประเมิน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน เป็นต้น 2. ยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนส่งกรม-บัญชีกลาง ระยะเวลา 7 วันทำการ	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 10 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 จัดส่งสำเนาคำสั่งโอนเงินเดือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดส่งสำเนาคำสั่งต่างๆ ของข้าราชการและพนักงานสถาบัน ให้กองตรวจสอบภายในและกองคลังและพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนได้แก่ คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการปกติและข้าราชการที่เกษียณอายุ รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ระยะเวลา 7 วันทำการ	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
 ยืนยันและส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนในระบบ MIS	ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ดังนี้ 1. ยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งโอน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับ เป็นต้น 2. ยืนยันส่งระบบเงินเดือนให้กองคลังและพัสดุ ระยะเวลา 7 วันทำการ	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
 แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคล	แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคลผ่านทางอีเมล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ อัตราร้อยละที่ได้รับการโอนเงินเดือนฐานในการคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับการโอนเงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ และเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือน ระยะเวลา 7 วันทำการ	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
 สิ้นสุด	ระยะเวลารวม ภายใน 90 วันทำการ	



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	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) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : 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 การปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ รวมทั้งข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา ภายใต้อำนาจหน้าที่ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนขั้นค่าจ้างที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

- 3.1 รอบการประเมิน หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา – 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 บัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ 1 ต.ค. (FM-HRM-6-03-01)

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
- 5.2 กองคลังและพัสดุ
- 5.3 กองตรวจสอบภายใน

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

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

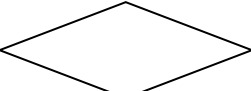
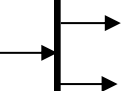
- 6.1 คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
- 6.2 คำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- 6.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

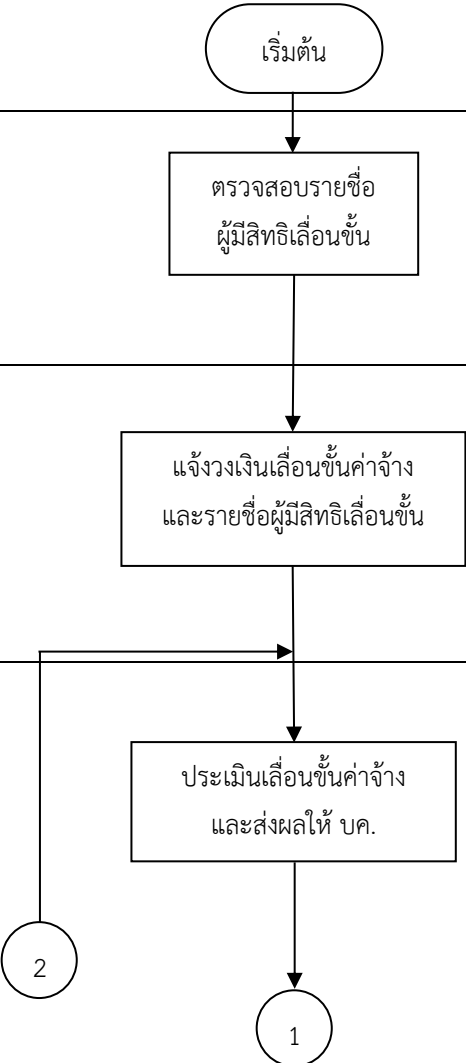
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

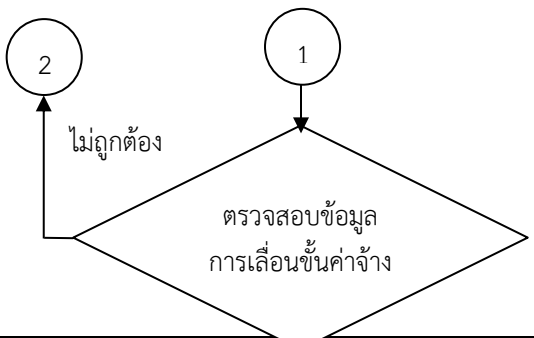
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 6

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

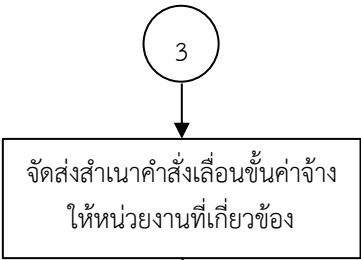
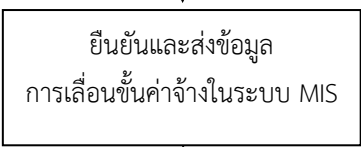
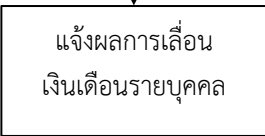
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนขั้น] Check --> Prepare[แจ้งวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง และรายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนขั้น] Prepare --> Review[ประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้าง และส่งผลให้ บค.] Review --> End1((1)) Review --> End2((2)) End2 --> Prepare </pre>	ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ที่มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้าง ซึ่งต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ หมายเหตุ เริ่มกระบวนการกลางเดือน ส.ค	1. น.ส.ราระดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
	จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้าง ระยะเวลาภายใน 2 วันทำการ	1. น.ส.ราระดี แพะปลอด 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
	- ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ - หน่วยงานดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้แต่ละรายไม่เกิน 1 ขั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - จัดทำบัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ตามแบบฟอร์มและส่งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด ระยะเวลา 30 วัน	คณะ/สำนัก/กอง

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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 2 ไม่ถูกต้อง 1 ตรวจสอบข้อมูล การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง	ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ ค่าจ้างก่อนเลื่อน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน และค่าจ้างหลังเลื่อน กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข ระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ	น.ส.รวชาติ แพะปลอด
ถูกต้อง บันทึกข้อมูลการเลื่อนขึ้น ค่าจ้างในระบบ MIS	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ได้แก่ คะแนนประเมินจำนวนขั้นที่ได้เลื่อน ชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน เป็นต้น ภายใน 3 วันทำการ	น.ส.รวชาติ แพะปลอด
จัดทำคำสั่ง เลื่อนขึ้นค่าจ้าง	จัดทำบันทึกสรุปผลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำปี พร้อมทำคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ เสนออธิการบดีลงนาม โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับที่มุมขวาล่างของบันทึก ดังนี้ 1. คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำปี 2. คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ระยะเวลาภายใน 2 วันทำการ	1. น.ส.รวชาติ แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วน บริหารทรัพยากร บุคคล
ไม่เห็นชอบ พิจารณาลงนามใน คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง เห็นชอบ 3	อธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำปี รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล ลงนามในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง หมายเหตุ ระหว่างรอพิจารณาในคำสั่งเลื่อนขึ้น ส่งไฟล์คำสั่งให้ กค. ก่อน ระยะเวลาภายใน 2 วันทำการ	1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารและ เทคโนโลยีดิจิทัล

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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 3((3)) --> A[จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. กองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ 2. สำนักงานตรวจสอบภายใน ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	น.ส.รวชาติ แพะปลอด
 <pre> graph TD A --> B[ยืนยันและส่งข้อมูล การเลื่อนขั้นค่าจ้างในระบบ MIS] </pre>	ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ดังนี้ 1. ยืนยันข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งเลื่อน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับ เป็นต้น 2. ยืนยันส่งระบบค่าจ้างให้กองคลังและพัสดุ ระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ	น.ส.รวชาติ แพะปลอด
 <pre> graph TD B --> C[แจ้งผลการเลื่อน เงินเดือนรายบุคคล] </pre>	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลผ่านทางอีเมล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ จำนวนขั้นที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ และเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	น.ส.รวชาติ แพะปลอด
 <pre> graph TD C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	ระยะเวลารวมภายใน 60 วัน	



คู่มือการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 7

คู่มือปฏิบัติงาน

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 7

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปตามกำหนด ทันการเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง และได้รับค่าจ้างใหม่สิ้นเดือนที่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	เสนอคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนที่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)

2. ขอบข่าย

ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ ปีละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เมษายน (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีที่เลื่อน) และครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่ได้เลื่อน) โดยนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ รวมทั้งข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของลูกจ้างประจำผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนขั้นค่าจ้างที่กำหนด

3. คำจำกัดความ

- 3.1 รอบการประเมิน หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมของปีที่แล้วมา – 31 มีนาคมของปีที่เลื่อน
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายนของปีที่เลื่อน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544
- 4.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- 4.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558
- 4.1.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02		
	วันที่บังคับใช้ :	1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 7

4.1.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

1. บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
2. บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

4.1.6 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2554

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.2.1 แบบสรุปการใช้งเงินลูกจ้างประจำ (FM-HRM-6-02-01)
- 4.2.2 บัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.) (FM-HRM-6-02-02)
- 4.2.3 บัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) (FM-HRM-6-02-03)

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทลูกจ้างประจำ
- 5.2 กองคลังและพัสดุ
- 5.3 กองตรวจสอบภายใน

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

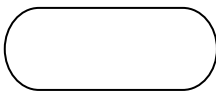
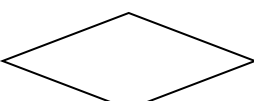
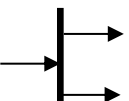
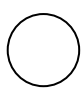
- 6.1 คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 6.2 คำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- 6.3 คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุในแต่ละสิ้นปีงบประมาณ
- 6.4 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

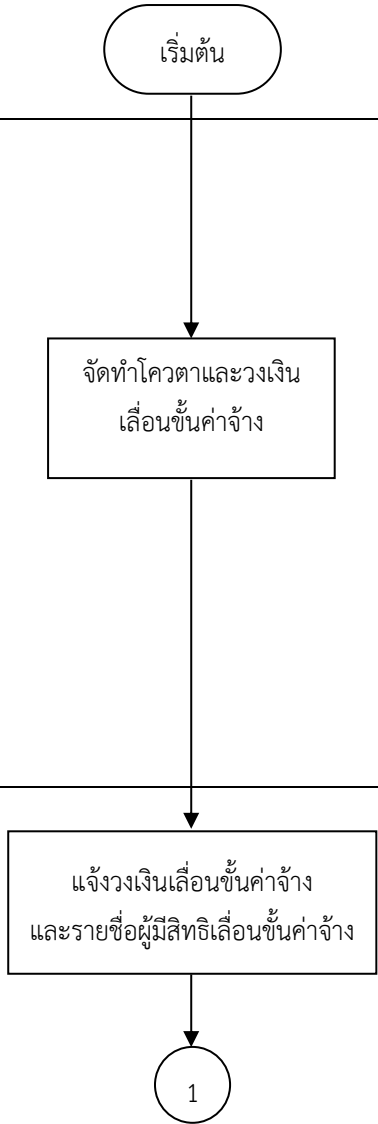
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

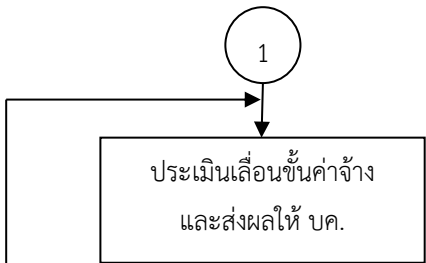
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 7

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

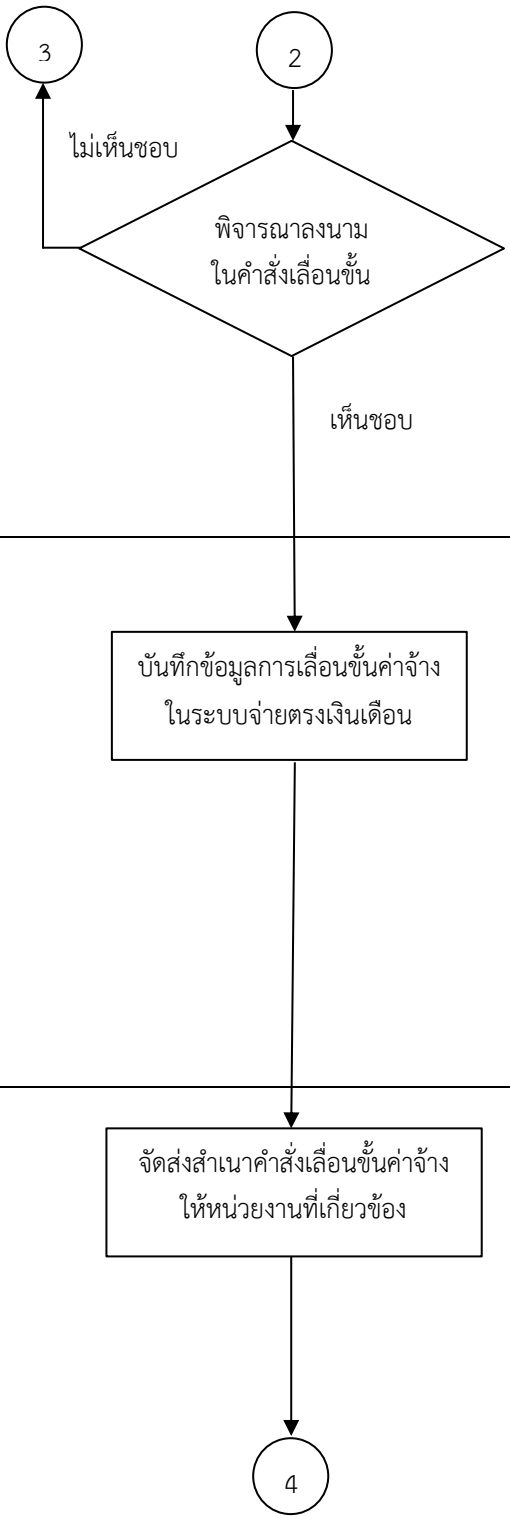
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	จัดทำโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ - ณ วันที่ 1 มี.ค. (สำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 1 วันที่ 1 เม.ย.) คำนวณโควตาผู้มีสิทธิเลื่อนขั้น 1 ขั้น ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ หมายเหตุ เริ่มกระบวนการกลางเดือน ก.พ. - ณ วันที่ 1 ก.ย. (สำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 2 วันที่ 1 ต.ค.) จัดทำวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 ของอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครอง โดยนำเงินที่ใช้เลื่อนขั้น 1 เม.ย. ที่ผ่านมาหักออก หมายเหตุ เริ่มกระบวนการกลางเดือน ส.ค. ระยะเวลาภายใน 10 วันทำการ จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นผู้ลงนามมีรายละเอียดดังนี้ 1. โควตาและวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง 2. รายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้าง พร้อมหลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ	1. น.ส.ราระดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล 1. น.ส.ราระดี แพะปลอด 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล

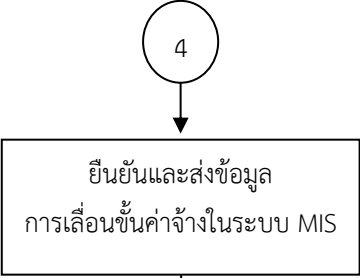
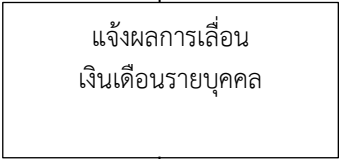
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 1((1)) --> A[ประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้าง และส่งผลให้ บค.] A --> B{ตรวจสอบข้อมูล การเลื่อนขั้นค่าจ้าง} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> 1 B -- "ถูกต้อง" --> C[บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้น ค่าจ้างในระบบ MIS] C --> D[จัดทำคำสั่ง เลื่อนขั้นค่าจ้าง] D --> 2((2)) D --> 3((3)) </pre>	- ลูกจ้างประจำในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ - หน่วยงานดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด - จัดทำบัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนดระยะเวลาภายใน 30 วัน	คณะ/สำนัก/กอง
ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ ค่าจ้างก่อนเลื่อน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้น และค่าจ้างหลังเลื่อน รวมทั้งการใช้งบประมาณค่าจ้าง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข ระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ	น.ส.รเวดี แพะปลอด
บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างในระบบ MIS	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ได้แก่ คะแนนประเมิน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน ชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขั้น เช่น ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ 60 เป็นต้น ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	น.ส.รเวดี แพะปลอด
จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง 3 2	จัดทำบันทึกสรุปผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี พร้อมทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เสนออธิการบดีลงนาม โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับที่มุมขวาล่างของบันทึก ดังนี้ 1. คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 เม.ย.) หรือครั้งที่ 2 (วันที่ 1 ต.ค.) 2. คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ 3. คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ 4. คำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ระยะเวลาภายใน 2 วันทำการ	1. น.ส.รเวดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 6 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 2((2)) --> D{พิจารณาผลงาน ในคำสั่งเลื่อนขั้น} D -- ไม่เห็นชอบ --> 3((3)) D -- เห็นชอบ --> B[บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน] B --> C[จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> 4((4)) </pre>	อธิการบดีพิจารณาผลงานในคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล ลงนามในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง หมายเหตุ ระหว่างรอพิจารณาผลงานในคำสั่งเลื่อนขั้น ส่งไฟล์คำสั่งให้กองคลังและพัสดุก่อน ระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ	1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างในระบบจ่ายตรงเงินเดือน	ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน กรมบัญชีกลาง ดังนี้ 1. บันทึกรายละเอียดข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นและข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างรายบุคคล ได้แก่ เลขที่คำสั่งต่างๆ วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับ คະແນនប្រមើន ระดับการประเมิน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง เป็นต้น 2. ยืนยันข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างส่งกรมบัญชีกลาง ระยะเวลาภายใน 3 วันทำการ	น.ส.ราระดีแพะปลอด
จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. กองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 2. กองตรวจสอบภายใน ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	น.ส.ราระดีแพะปลอด

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02		
	วันที่บังคับใช้ :	1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 7 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 4((4)) --> A[ยืนยันและส่งข้อมูล การเลื่อนขั้นค่าจ้างในระบบ MIS] </pre>	ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ดังนี้ - ยืนยันข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งเลื่อน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับเป็นต้น - ยืนยันส่งระบบค่าจ้างให้กองคลังและพัสดุ ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	น.ส.ราระดี แพะปลอด
 <pre> graph TD A[ยืนยันและส่งข้อมูล การเลื่อนขั้นค่าจ้างในระบบ MIS] --> B[แจ้งผลการเลื่อน เงินเดือนรายบุคคล] </pre>	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลผ่านทางอีเมล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ จำนวนขั้นที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ และเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ระยะเวลาภายใน 1 วันทำการ	น.ส.ราระดี แพะปลอด
 <pre> graph TD B[แจ้งผลการเลื่อน เงินเดือนรายบุคคล] --> C([สิ้นสุด]) </pre>	ระยะเวลารวมภายใน 60 วัน	



คู่มือการปฏิบัติงาน งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน น ต่างประเทศ

ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -3-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 5

คู่มือปฏิบัติงาน

งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –3-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 5

1.วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อดำเนินการขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ทำเนิการส่งแจ้งผลการอนุมัติขออนุมัติให้บุคลากรและผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ไม่เกิน 6 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

2.ขอบข่าย

การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติการต่างประเทศ ได้แก่ ประชุม สัมมนา และการไปปฏิบัติงานอื่น ๆ รวมถึงการลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (ถ้ามี) โดยดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติให้แก่บุคลากรที่ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางจากอธิการบดี ยกเว้นการเดินทางไปปฏิบัติงานของอธิการบดีซึ่งอยู่ในอำนาจของนายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์พิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ภายใต้ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่กำหนดสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

3.คำจำกัดความ

- 3.1 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.2 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ
- 3.4 บุคลากร หมายถึง บุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ยกเว้นอธิการบดี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- 4.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ พ.ศ. 2554)

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –3-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 5

4.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2535

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.2.1 แบบฟอร์มขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (FM-HRM-5-04-01)

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ทุกหน่วยงานภายในสถาบัน
- 5.2 กองคลังและพัสดุ

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

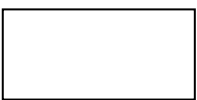
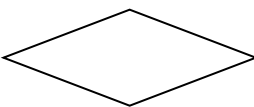
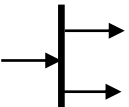
6.1 หนังสือที่ได้รับการลงนามอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานจากอธิการบดี

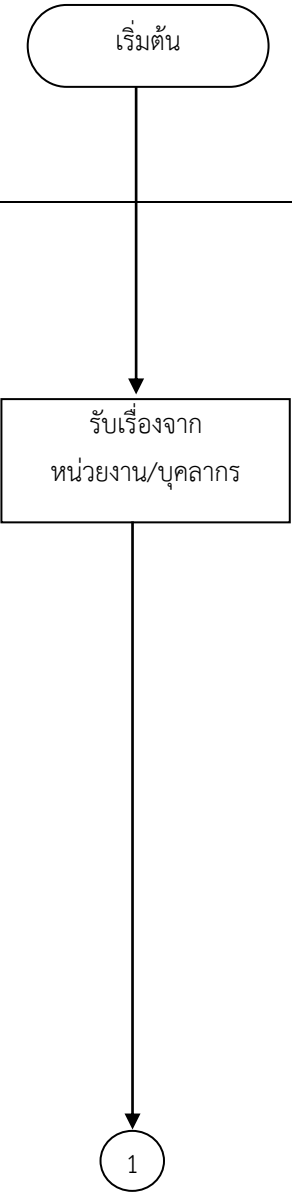
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
การยื่นขอเดินทางผ่านระบบสารสนเทศ	ภาวะโรคระบาด	ใช้เทคโนโลยีในการยื่นคำขออนุมัติ	ยื่นขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศผ่านระบบ MS Form	ร้อยละการได้รับอนุมัติตามระยะเวลาที่กำหนด

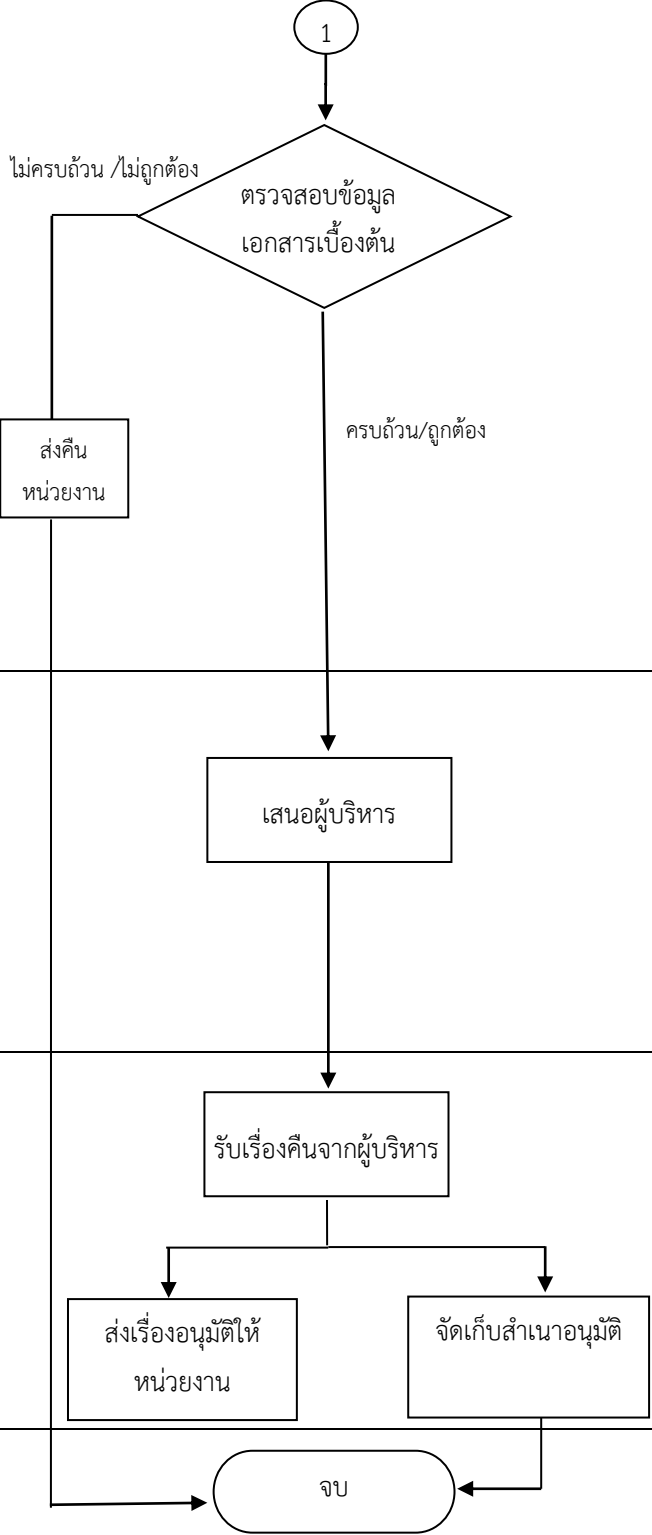
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -3-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 5

1. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่องจาก หน่วยงาน/บุคลากร] B --> C((1)) </pre>	รับ คำร้องขอ อนุมัติ พ ร้อม เอก สาร ประกอบการขออนุมัติเดินทางได้แก่ 1.แบบฟอร์ม FM-HRM-5-04-01 2.หนังสือตอบรับ/หนังสือเชิญ (ถ้ามี) 3.กำหนดการประชุม สัมมนา (ถ้ามี) 4.ระบุเอกสารที่ขอรับบริการ เช่น - หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) และ/หรือ - หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเพื่อขอรับหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศ หลังจากได้รับเรื่อง 1 วันทำการ	นายทวิภัทร บุญทริกสวัสดิ์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -3-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 5

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start((1)) --> Check{ตรวจสอบข้อมูลเอกสารเบื้องต้น} Check -- "ไม่ครบถ้วน / ไม่ถูกต้อง" --> Return[ส่งคืนหน่วยงาน] Return --> Start Check -- "ครบถ้วน/ถูกต้อง" --> Inform[เสนอผู้บริหาร] Inform --> Receive[รับเรื่องคืนจากผู้บริหาร] Receive --> Send[ส่งเรื่องอนุมัติให้หน่วยงาน] Receive --> Keep[จัดเก็บสำเนาอนุมัติ] Send --> End([จบ]) Keep --> End </pre>	ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ - รายละเอียดของตัวบุคคล - ระยะเวลาในการเดินทางและประเทศที่ขออนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ พ.ศ. 2554) - เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือตอบรับ กำหนดการประชุม สัมมนา หนังสือที่ขอรับบริการ - ประเภทของงบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี) โดยหัวหน้าลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่ मुखขวของบันทึกก่อนดำเนินการในขั้นต่อไป ทั้งนี้ กรณีข้อมูลเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน จะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน /บุคลากร เพื่อดำเนินการแก้ไข ระยะเวลา 1 วันทำการ	นายทวิภัทร บุญทริกสวัสดิ์
	เสนอผู้บริหาร ดังนี้ - กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เรียน อธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล / ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ) - กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เรียน อธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล ระยะเวลา 3 วันทำการ	กองคลังและพัสดุ อธิการบดี / รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
	รับหนังสือที่ลงนามอนุมัติจากผู้บริหารพร้อมดำเนินการ ดังนี้ - จัดส่งหนังสืออนุมัติ เพื่อให้หน่วยงานทราบ - จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มงานแยกตามหน่วยงาน ระยะเวลา 1 วันทำการ	นายทวิภัทร บุญทริกสวัสดิ์
	รวมดำเนินการ 6 วันทำการ	



คู่มือการปฏิบัติงาน งานลาทิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ

ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2566	หน้าที่ : 1 จาก 6

คู่มือปฏิบัติงาน

งานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –5-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2566	หน้าที่ : 2 จาก 6

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุญาตลา กิจ/ ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศของบุคลากรสถาบัน และ ตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ได้รับการเสนอขออนุญาตให้ บุคลากรและผู้บริหารลาพัก /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ได้รับทราบการอนุมัติไม่เกิน 7 วันทำการ นับจากวันที่ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

2. ขอบข่าย

การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตให้บุคลากร ลาพัก /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ โดยดำเนินการเสนอเรื่อง
ขออนุญาตให้แก่บุคลากรที่ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางจากอธิการบดี ยกเว้นการลาพัก /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศของ
อธิการบดีซึ่งอยู่ในอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาอนุญาตให้ลา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ภายใต้
ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่กำหนดการลาพัก /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

3. คำจำกัดความ

3.1 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3.2 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3.3 บุคลากรของสถาบัน หมายถึง บุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1.1 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน
พ.ศ. 2553

4.1.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานและการดำเนินงานของ
ส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2557

4.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

4.1.4 ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน
อื่น และการเลื่อนเงินเดือน ประจำปีของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ต่างประเทศ		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์		
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-03		
	วันที่บังคับใช้ :	1 เมษายน 2566	หน้าที่ : 3 จาก 6

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.2.1 แบบฟอร์มขออนุญาตลาพักผ่อน ลาพัก ณ ต่างประเทศ (FM-HRM-5-03-01)

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทุกหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

6.1 หนังสือที่ได้รับการลงนามอนุญาตให้ลาพัก /ลาพักผ่อนจากอธิการบดี

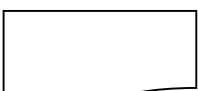
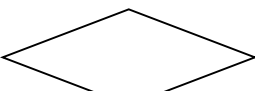
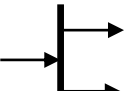
6.2 แบบใบลาพัก/ ลาพักผ่อน ที่ได้รับการลงนามอนุญาตแล้ว

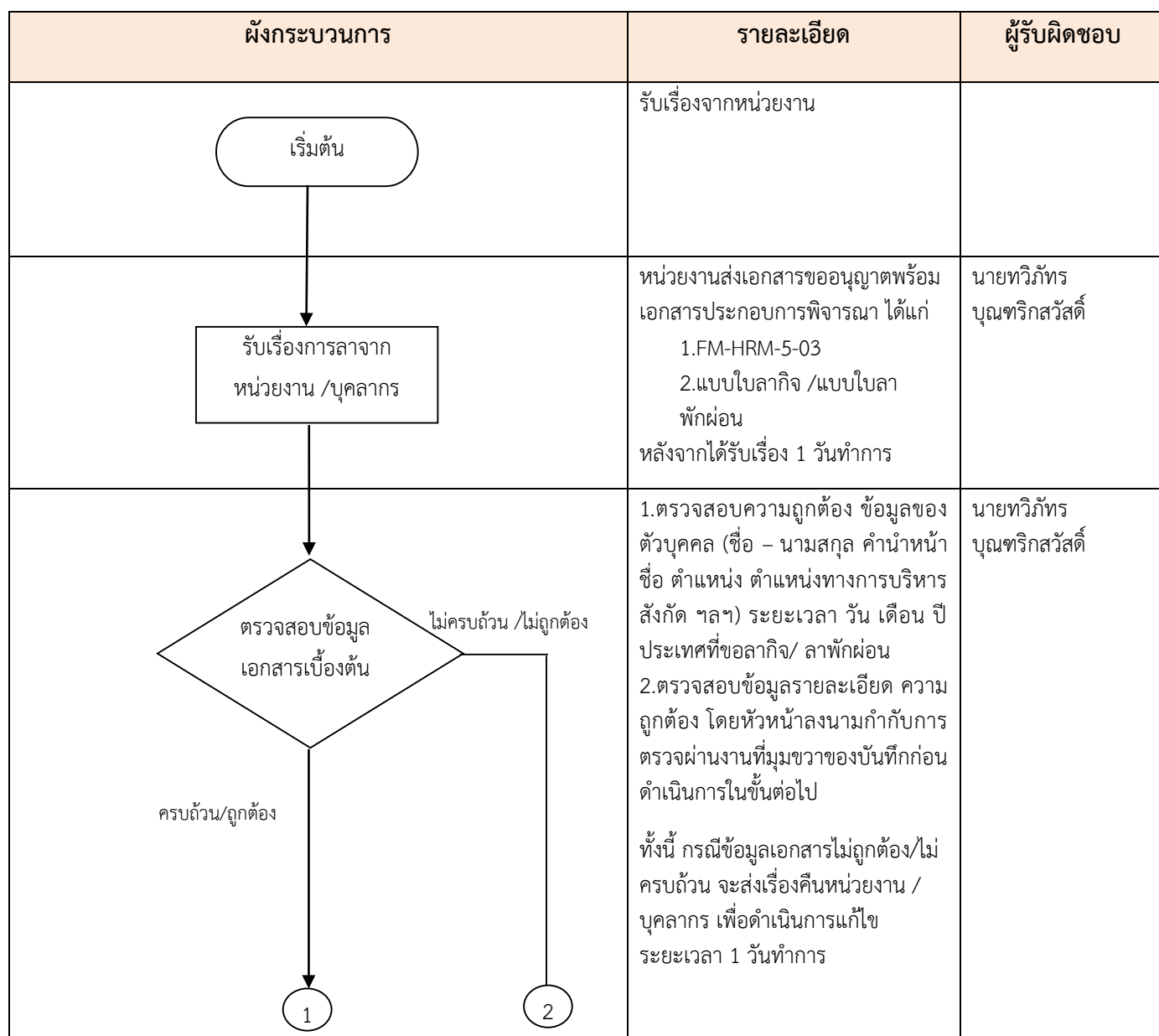
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จของ การจัดการความ เสี่ยง
การขออนุญาตลา กิจ/ ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ	หน่วยงาน/บุคลากร ส่งเรื่องขออนุญาต แบบกระชั้นชิด	ทบทวนเพื่อ ปรับปรุงแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการยื่นเรื่อง ขออนุญาต	จัดทำแนวปฏิบัติ และทำ หนังสือเวียนให้ หน่วยงานทราบ และยึดถือเป็นแนว ปฏิบัติ	ร้อยละของการส่ง เรื่องขอลาพัก/ลา พักผ่อน ณ ต่างประเทศ เป็นไป ตามระยะเวลาที่ กำหนด ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

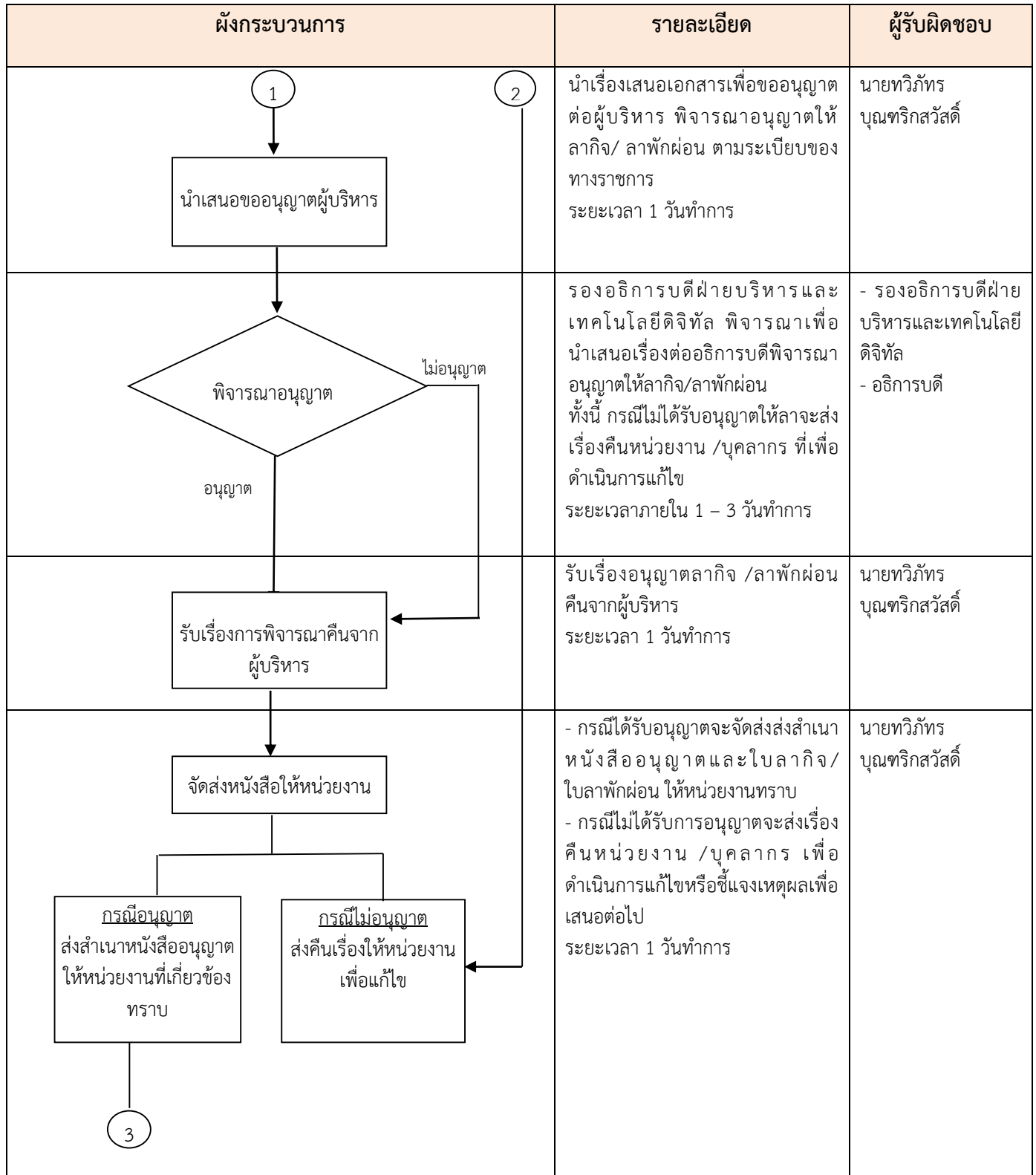
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2566	หน้าที่ : 4 จาก 6

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

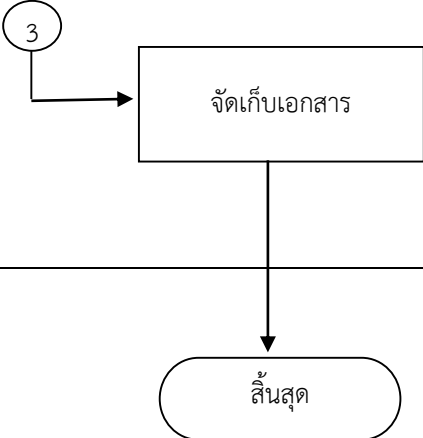
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง



 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2566	หน้าที่ : 5 จาก 6



 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2566	หน้าที่ : 6 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 3((3)) --> A[จัดเก็บเอกสาร] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>	จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา 1 วันทำการ	นายทวิภัทร บุญทริกสวัสดิ์
	รวมดำเนินการ 7 วันทำการ	



คู่มือการปฏิบัติงาน งานกองทุนประกันสังคม

ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 1 จาก 7

คู่มือปฏิบัติงาน

งานกองทุนประกันสังคม

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 2 จาก 7

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับสิทธิในสถานพยาบาลเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลของผู้ประกันตนเป็นไปตามเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาเฉลี่ยดำเนินการแจ้งหน่วยงาน/บุคลากรให้รับทราบสิทธิสถานพยาบาลไม่เกิน 5 วันทำการนับจากวันที่รับเรื่องจากสำนักงานประกันสังคม

2. ขอบข่าย

กระบวนการงานกองทุนประกันสังคม ครอบคลุมงานประกันสังคม จำนวน 3 เรื่อง ดังนี้

(1) การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

(2) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน

(3) การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง การตรวจสอบเอกสารความครบถ้วน/ถูกต้อง และการดำเนินการยื่นเอกสารไปยังสำนักงานประกันสังคม จนถึงบุคลากรได้รับการเปลี่ยนแปลงสถานะ และได้รับหนังสือแจ้งการได้รับสิทธิสถานพยาบาลของผู้ประกันตน และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้ประกันตนทราบ

3. คำจำกัดความ

3.1 ผู้ประกันตน หมายถึง บุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้แก่ พนักงานสถาบันสายวิชาการ พนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ลูกจ้างของสถาบัน และผู้ช่วยนักวิจัยโครงการต่าง ๆ ของสถาบันฯ

3.2 หน่วยงาน หมายถึง คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานอื่นๆ ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

3.3 สปส. หมายถึง สำนักงานประกันสังคม

3.4 บค. หมายถึง กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1.1 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 และกฎหมายลำดับรองที่ออกตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มกราคม 2559 - เมษายน 2560)

4.1.2 ระเบียบแนวปฏิบัติงานด้านประกันสังคมของส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 3 จาก 7

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.2.1 แบบฟอร์มของสำนักงานประกันสังคมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1) การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน โดยกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องแจ้ง สปส. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างเข้าทำงาน ได้แก่

แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

(1) ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

(2) เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (กรณีไม่ได้ทำงานเกิน 6 เดือน ต้องเลือกสถานพยาบาลใหม่)

2) แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส. 9-02)

(1) สำหรับผู้ที่เคยเป็นผู้ประกันตนแล้ว ขอเปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่เนื่องจากเปลี่ยนสถานที่ทำงานกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องแจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

(2) การขอเปลี่ยนสถานพยาบาลระหว่างปี (ภายใน 1 ม.ค. – 31 มี.ค. ของทุกปี) เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักงานประกันสังคม ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานและผู้ประกันตนทราบ โดยผู้ประกันตนสามารถใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน ดำเนินการเปลี่ยนสถานพยาบาลได้ด้วยตนเอง ทางเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th

3) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10) เช่น เปลี่ยนชื่อตัวหรือ นามสกุล การจดทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องแจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4) หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องแจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4.2.2 เอกสารของผู้ประกันตน ได้แก่

1. แบบฟอร์มงานกองทุนประกันสังคมและการขอรับบริการสิทธิประโยชน์ประกันสังคม

(FM-HRM-5-02-01)

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (โดยรับรองสำเนาถูกต้อง)

3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล

4. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแต่ละเรื่อง

5. หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.1 สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 9

5.2 หน่วยงานในสถาบัน

5.3 บุคลากรที่เป็นผู้ประกันตน

5.4 บุคลากรผู้รับผิดชอบงานบุคคลของหน่วยงาน

5.5 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 9

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 4 จาก 7

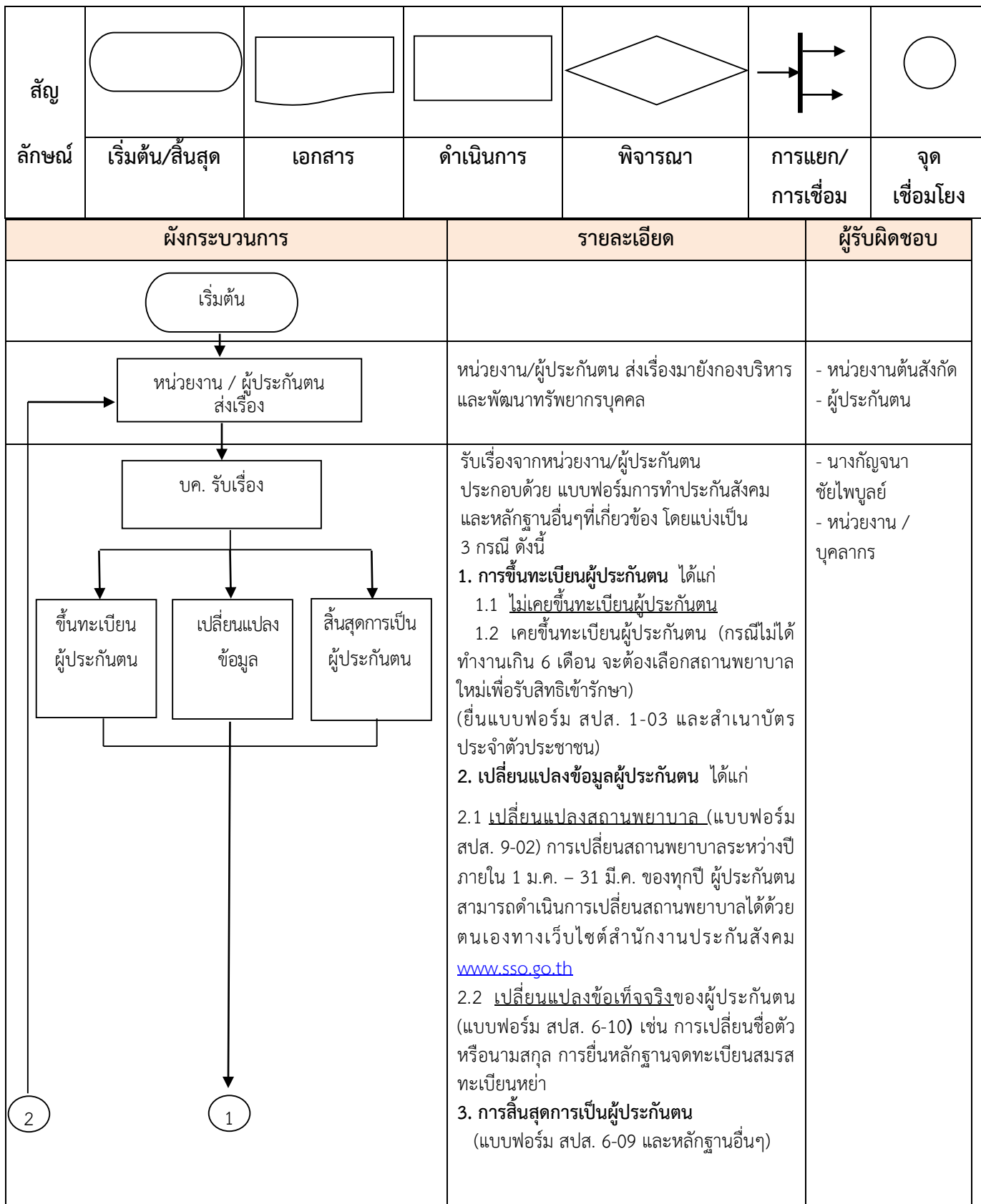
6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- 6.1 ข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของบุคลากรสถาบันฯ ในแต่ละครั้ง
- 6.2 ข้อมูลการแจ้งสถานพยาบาลที่ได้รับสิทธิการรักษาพยาบาลให้ผู้ประกันตนทราบ

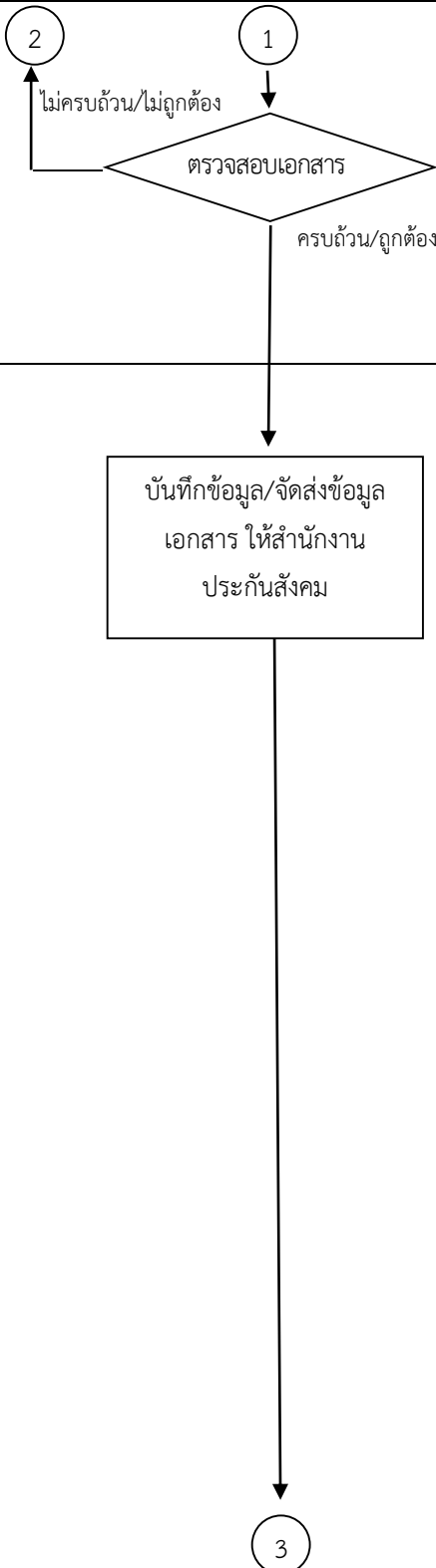
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ
การตรวจสอบเอกสารที่ยื่นให้สำนักงานประกันสังคมแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อาจยื่นแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องของสำนักงานประกันสังคมผิดประเภท/ไม่ถูกต้องและข้อมูล เอกสารไม่ครบถ้วน	การพิจารณาจัดทำแบบฟอร์มงานกองทุนประกันสังคมและการขอรับบริการสิทธิประโยชน์ประกันสังคม	จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้บริการงานสวัสดิการ โดยบอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานประกันสังคมแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง

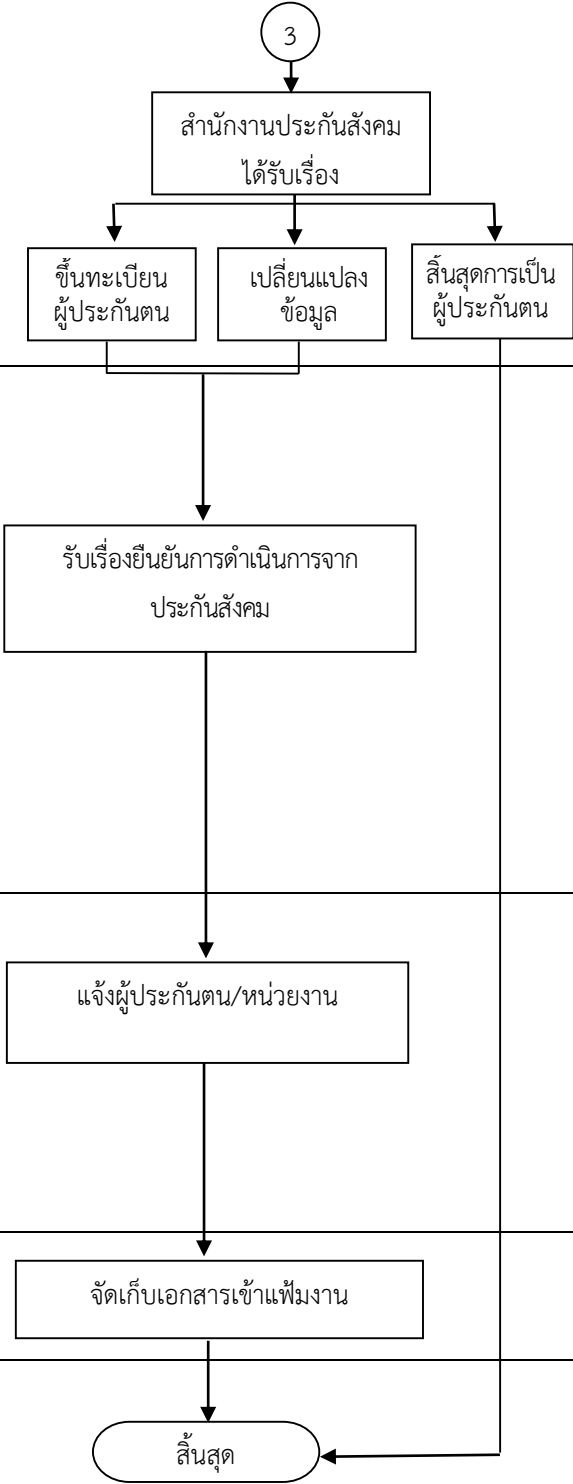
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 5 จาก 7



 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 6 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 1((1)) --> D{ตรวจสอบเอกสาร} D -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> 2((2)) D -- "ครบถ้วน/ถูกต้อง" --> B[บันทึกข้อมูล/จัดส่งข้อมูลเอกสาร ให้สำนักงานประกันสังคม] B --> 3((3)) </pre>	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เอกสารแนบไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงาน/บุคลากรดำเนินการแก้ไข หมายเหตุ กรณีกลุ่มงานสวัสดิการฯ ได้รับหลักฐานดังกล่าว ก่อนที่หน่วยงาน/บุคลากรจะจัดส่งให้ จะดำเนินการแจ้งสำนักงานประกันสังคมทราบ โดยไม่ต้องรอผู้ประกันตนส่งแบบฟอร์ม FM- HRM-5-02-01 หลังจากได้รับเรื่อง 1 วันทำการ	นางกัญญา ชัยไพบูลย์
	ส่งข้อมูลหรือเอกสารของผู้ประกันตนให้สำนักงานประกันสังคม สามารถส่งผ่าน 2 ช่องทาง (ดำเนินการแต่ละครั้งให้เลือกทางใดทางหนึ่ง) ดังนี้ - ผ่านระบบ Internet - บันทึกข้อมูลและจัดส่งข้อมูลของผู้ประกันตนในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-SERVICES) http://www.sso.go.th/eservices - พิมพ์รายงานเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานในแฟ้มงาน - ยื่นเอกสารที่สำนักงานประกันสังคม (กรณีระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ มีปัญหาขัดข้อง) - นำเอกสารครบถ้วนถูกต้องของผู้ประกันตนในแต่ละเรื่องที่ได้รับ ไปยื่น ณ สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 9 โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้ (1) การส่งข้อมูลขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หน่วยงานแจ้งเรื่องภายใน 15 วันนับแต่ลูกจ้างเข้าทำงาน (บค. แจ้ง สปส. ภายใน 30 วันนับแต่ลูกจ้างเข้าทำงาน) (2) การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของผู้ประกันตน หน่วยงานแจ้งเรื่องภายใน 7 วันนับแต่วันเปลี่ยนแปลงข้อมูล (บค. แจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือน หากเลยวันที่กำหนดจะดำเนินการภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป) (3) การเปลี่ยนสถานพยาบาลระหว่างปี (ภายใน 1 ม.ค. – 31 มี.ค. ของทุกปี) บค. จะดำเนินการแจ้งหน่วยงานทราบ เมื่อได้รับหนังสือจากสำนักงานประกันสังคม (4) การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน หน่วยงานแจ้งเรื่องภายใน 7 วันนับแต่วันที่อนุมัติให้ลาออก/สิ้นสุดสัญญาจ้าง (บค. แจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือน หากเลยวันที่กำหนดจะส่งเรื่องภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป) ระยะเวลา 1 วันทำการ	นางกัญญา ชัยไพบูลย์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 7 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	สำนักงานประกันสังคมได้รับเรื่องจากสถาบันฯ โดยแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้ 1. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน 2. เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวผู้ประกันตน / เปลี่ยนสถานพยาบาล 3. การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน หลังจากได้รับเรื่อง 1 - 3 วันทำการ	สำนักงานประกันสังคม
	สำนักงานประกันสังคมแจ้งยืนยันให้ทราบ ดังนี้ - แจ้งหมายเลขธุรกรรมการยืนยันได้รับเรื่องให้ทราบทาง E - mail ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันสังคม (ตามที่แจ้งสำนักงานประกันสังคม) - มีหนังสือแจ้งสถานพยาบาลที่ได้รับสิทธิของผู้ประกันตนให้สถาบันทราบ (จะได้รับสิทธิการรักษาพยาบาล เมื่อผู้ประกันตนจัดส่งเงินสมทบครบ 3 เดือนแล้ว) - การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ได้แก่ เปลี่ยนสถานพยาบาล (ระหว่างปี) จะแจ้งผลการได้รับสิทธิสถานพยาบาลให้ผู้ประกันตนทราบ ระยะเวลา 1 วันทำการ	- สำนักงานประกันสังคม - นางกัญญา ชัยไพบูลย์
	จัดทำบันทึกแจ้งการดำเนินการให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งให้กับผู้ประกันตนทราบ (กรณีขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ได้รับสิทธิสถานพยาบาล และได้รับเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) * ส่วนสวัสดิการฯ จะแจ้งหน่วยงาน/บุคลากรทราบไม่เกิน 5 วันทำการนับจากได้รับเรื่องจากสำนักงานประกันสังคม ระยะเวลา 1 - 5 วันทำการ	- นางกัญญา ชัยไพบูลย์ - หน่วยงานต้นสังกัด
	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง	นางกัญญา ชัยไพบูลย์
	รวมดำเนินการ 5 วันทำการ	
สิ้นสุด		



คู่มือการปฏิบัติงาน งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –5-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 6

คู่มือปฏิบัติงาน

งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –5-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 6

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้แก่ การสมัครสมาชิกกองทุน และการสิ้นสุดสมาชิกกองทุน แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการดำเนินงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ ภายใน 45 วัน หรือภายในวันที่ผู้ขอรับบริการกำหนด โดยนับจากวันที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90)

2. ขอบข่าย

การดำเนินการเกี่ยวกับ การสมัครเข้าเป็นสมาชิก การเปลี่ยนแปลงข้อมูล (ข้อมูลส่วนตัว การเปลี่ยนแปลงเงินสะสม และการสิ้นสุดสมาชิกภาพ ให้แก่บุคลากรของสถาบัน โดยดำเนินการภายใต้ข้อบังคับของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 กรรมการกองทุนฯ ผู้มีอำนาจลงนาม หมายถึง ตัวแทนจากคณะกรรมการที่จัดตั้งมาจากการแต่งตั้งของนายจ้างฝ่ายหนึ่ง จำนวน 1 คน และเลือกตั้งมาจากสมาชิกฝ่ายหนึ่ง จำนวน 1 คน
- 3.2 MIS หมายถึง ระบบ Management Information System (ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์)
- 3.3 บุคลากร หมายถึง บุคคลที่สามารถสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ ตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะส่วนสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1.1 ข้อบังคับ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสภาพฯ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
- 4.1.2 เอกสารแนบท้ายข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะส่วนสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.2.1 แบบฟอร์มการสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และหนังสือแจ้งรายชื่อผู้รับผลประโยชน์
- 4.2.2 แบบฟอร์มแจ้งเปลี่ยนแปลงเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (FM-HRM-5-01-01)
- 4.2.3 แบบฟอร์มขอแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (FM-HRM-5-01-03)

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –5-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 6

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 คณะ / สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 5.2 กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 5.3 บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวม บัวหลวง จำกัด

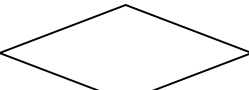
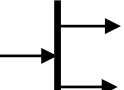
6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

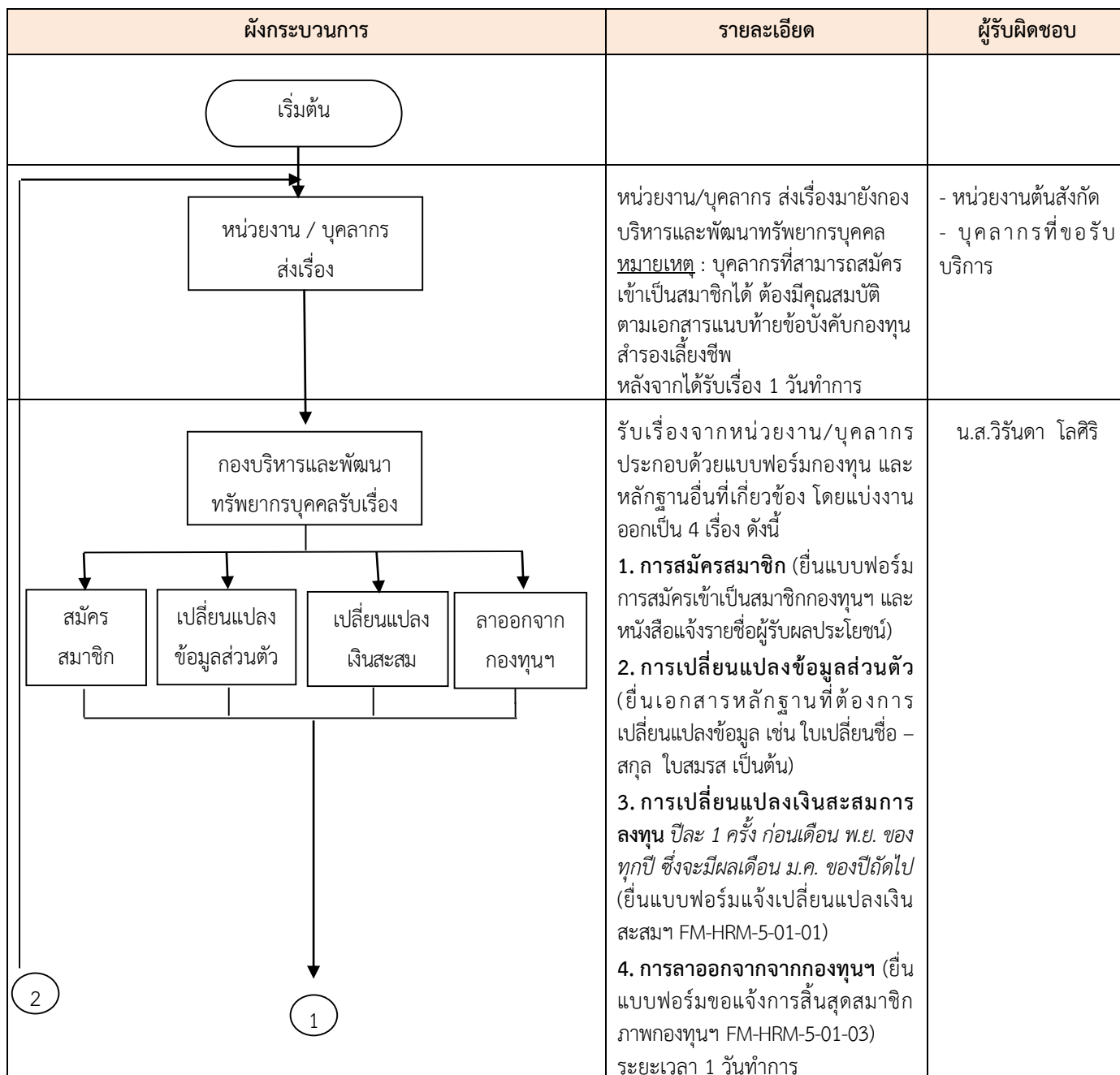
- 6.1 ข้อมูลรายชื่อสมาชิก
- 6.2 ข้อมูลจำนวนสมาชิกทั้งหมด

7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

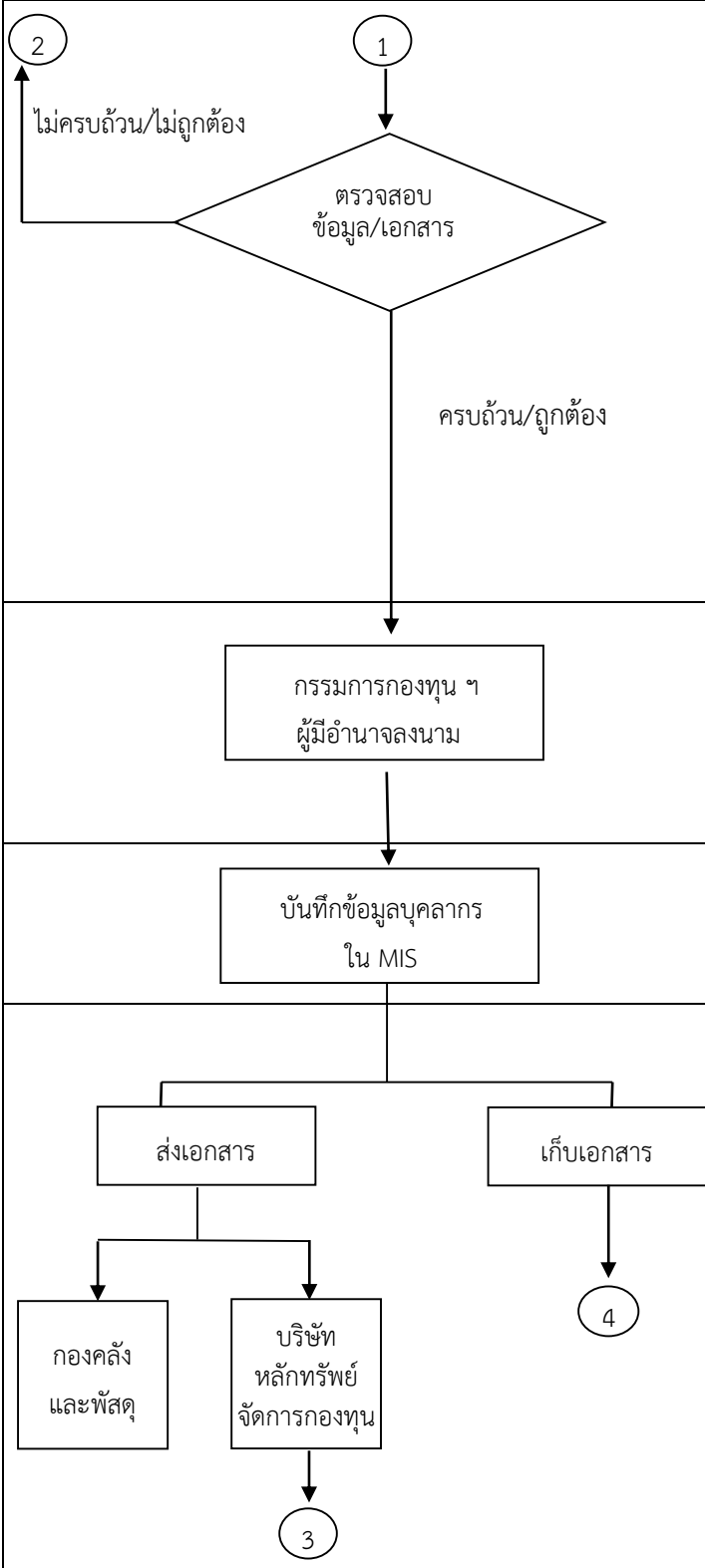
กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
การเสนอเรื่อง ให้กรรมการกองทุนฯผู้มีอำนาจลงนาม	ระยะเวลาการออกยกรรมการ ลงนามอนุมัติไม่แน่นอน	สอบถามวันที่กรรมการอยู่ปฏิบัติงานภายในสถาบันฯ	1.ตรวจสอบวันที่กรรมการ เข้ามาสถาบัน หรือเสนอเรื่องในวันที่มีการประชุมคณะ/สำนัก 2. นัดหมายกับกรรมการ เพื่อลงนามอนุมัติล่วงหน้า	ร้อยละของเอกสารที่กรรมการกองทุนลงนามอนุมัติ เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –5-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 6

สัญลักษณ์						
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง



 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –5-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร ดังนี้ - ข้อมูลของบุคลากร ได้แก่ ประเภทของบุคลากร ชื่อ-นามสกุล คำนวณค่าตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด - ประเภทของการขอรับบริการ ความถูกต้องของเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบริการ โดยหัวหน้าส่วนลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่มุมขวาล่างของบันทึกก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ กรณีมีข้อมูลไม่ถูกต้องจะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน/บุคลากร ที่ขอรับบริการดำเนินการแก้ไข ระยะเวลา 1 วันทำการ	- น.ส.วิรินดา โลศิริ - หัวหน้าส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
กรรมการกองทุน ฯ ผู้มีอำนาจลงนาม	เสนอเรื่องให้กรรมการกองทุนฯ ผู้มีอำนาจลงนาม รับรองในเอกสาร โดยอาจสอบถามวันว่างของกรรมการ หรือนัดหมายกับกรรมการ เพื่อความรวดเร็วในการลงนามในเอกสาร ระยะเวลา 1 - 2 สัปดาห์	- น.ส.วิรินดา โลศิริ - กรรมการกองทุนฯ ผู้มีอำนาจลงนาม
บันทึกข้อมูลบุคลากร ใน MIS	บันทึกรายละเอียดของบุคลากรที่ขอรับบริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในระบบ MIS ระยะเวลา 1 วันทำการ	- น.ส.วิรินดา โลศิริ
ส่งเอกสาร เก็บเอกสาร กองคลังและพัสดุ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน	- ส่งเอกสารแบบฟอร์มกองทุน (การขอรับบริการ) และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องที่กรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานต่อไป 1.1 <u>กองคลังและพัสดุ</u> เพื่อดำเนินการด้านการเงิน โดยหัวหน้าส่วนลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่มุมขวาล่างของบันทึกก่อนดำเนินการ 1.2 <u>บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ</u> เพื่อทราบเรื่องและดำเนินการต่อ 2. เก็บเอกสารหลักฐานการขอรับบริการ ตามข้อ 1 ใส่แฟ้มประวัติบุคลากรของผู้ขอรับบริการ ระยะเวลา 1 วันทำการ	- น.ส.วิรินดา โลศิริ - หัวหน้าส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ - กองคลังและพัสดุ - บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –5-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 6 จาก 6

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ ได้รับเรื่องจากสถาบันฯ โดยแบ่งออกเป็น 4 เรื่อง ดังนี้ 1. การสมัครสมาชิก 2. การลาออกจากกองทุนฯ 3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว 4. การเปลี่ยนแปลงเงินสะสมการลงทุน หลังจากได้รับเรื่อง 1 - 4 วันทำการ	บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
	บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ ดำเนินการ ดังนี้ 1. กรณีสมัครสมาชิก กำหนดรหัสผ่านให้แก่สมาชิกเพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต 2. กรณีการลาออกจากกองทุน ดำเนินการจ่ายเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยวิธีส่งจ่ายเป็นเช็คเงินสดหรือโอนเงินเข้าบัญชีของสมาชิกกองทุน 3. กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว / หรือเงินสะสมการลงทุน ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในฐานข้อมูลกองทุนฯ ระยะเวลา 1 - 3 สัปดาห์	บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
	1. รับแจ้งผลการดำเนินงานจากบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ 2. จัดส่ง รหัสผ่าน / เช็คเงินสด ให้แก่สมาชิก ระยะเวลา 1 วันทำการ	น.ส.วิรินดา โลศิริ
	รวมระยะเวลาดำเนินการ 45 วัน	



คู่มือการปฏิบัติงาน งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 8

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 8

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การดำเนินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินงานขอแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (นับจากวันที่ยื่นถึงวันที่ประชุม กขท. อนุมัติ)

2. ขอบข่าย

เป็นการดำเนินการในการประเมินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตั้งแต่การรับแบบประเมินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยปฏิบัติงานตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงการจัดทำคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานสถาบันให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

3. คำจำกัดความ

- 3.1 กข. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นและผลงานทางวิชาชีพ
- 3.2 กขท. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- 3.4 กบค. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- 3.5 อว. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

4. กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 ข้อบังคับ

- 4.1.1 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554
- 4.1.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- 4.1.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
- 4.1.4 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560
- 4.1.5 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 8

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

5.1 แบบรายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงาน (กขท.14) (FM- HRM-4-02-00)

5.2 แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กขท.01) (FM- HRM-4-02-01)

5.3 แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กขท.02) (FM- HRM-4-02-02)

5.4 แบบรายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงาน (กขท.14)

5.5 แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์ (กขท. 04) (FM- HRM-4-02-04)

5.6 แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงสังเคราะห์ (กขท. 05) (FM- HRM-4-02-05)

5.7 แบบประเมินคุณภาพผลงานวิจัย (กขท. 06) (FM- HRM-4-02-06)

5.8 แบบประเมินคุณภาพผลงานลักษณะอื่น (กขท. 07) (FM- HRM-4-02-07)

5.9 แบบประเมินคุณภาพบทความทางวิชาการ (กขท. 08) (FM- HRM-4-02-08)

5.10 แบบประเมินคุณภาพตำรา (กขท. 09) (FM- HRM-4-02-09)

5.11 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (กขท. 10) (FM- HRM-4-02-10)

5.12 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (กขท. 11) (FM- HRM-4-02-11)

5.13 โครงสร้างส่วนราชการ โครงสร้างอัตรากำลัง ของหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอรับการประเมิน

6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.1 หน่วยงานต้นสังกัดที่ขอรับการประเมิน/ ผู้ขอ

6.2 กองคลังและพัสดุ

6.3 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

6.4 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

7. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

7.1 รายงานการประชุม กขช., กขท., กบค., สภาสถาบัน

7.2 คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานสถาบันให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

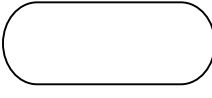
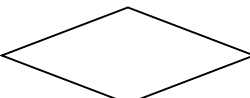
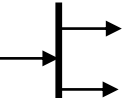
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 8

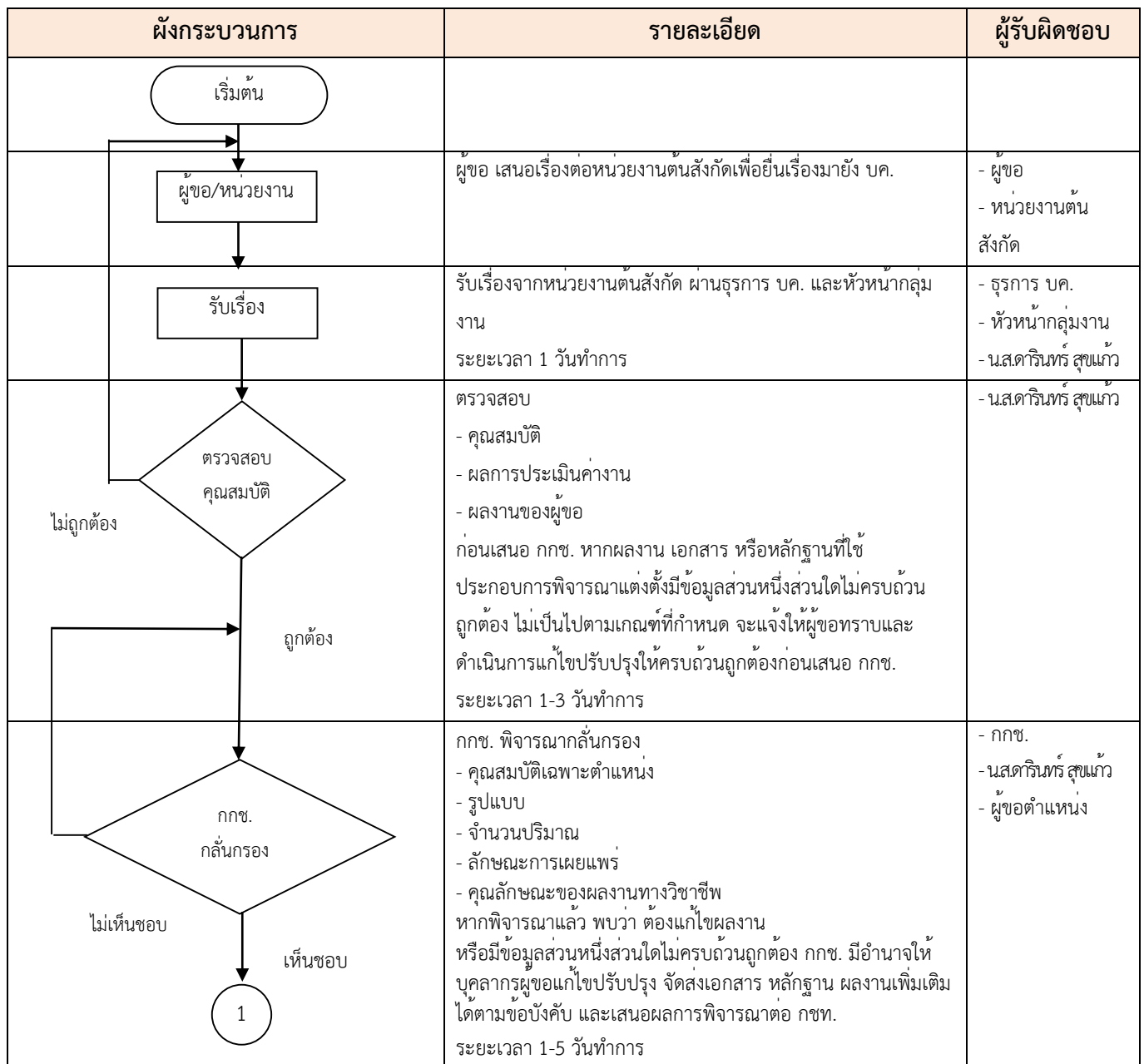
8. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จของ การจัดการความ เสี่ยง
ทบทวนอนุกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผล งาน และจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ	ขาดผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในบางสาขา	อบรมการทำผลงานเพื่อ ขอตำแหน่งสูงขึ้นเป็น ประจำทุกปี	1. จัดทำระบบข้อมูล ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ หน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ จำแนกตามสาขา 2. เพิ่มจำนวน ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ทั้งสาย วิชาการ และสาย สนับสนุน โดยพิจารณา จากบุคลากรที่มี คุณสมบัติที่สามารถเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิได้	-

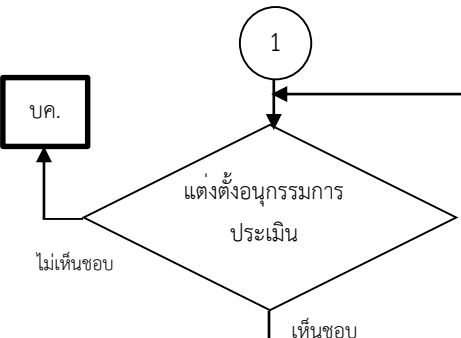
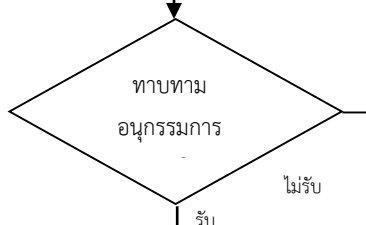
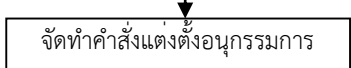
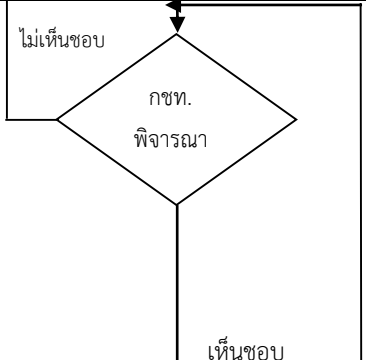
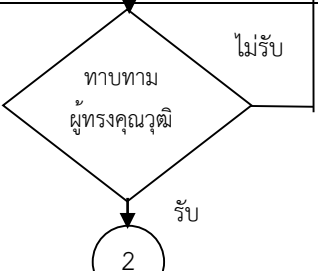
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 6 จาก 8

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

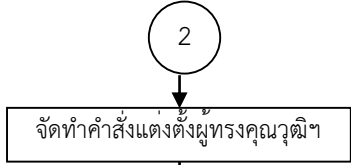
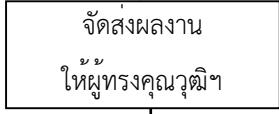
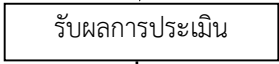
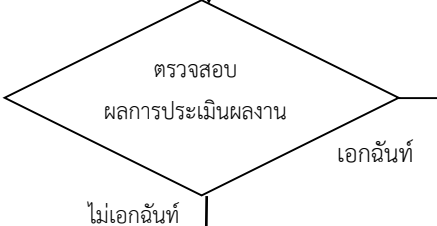
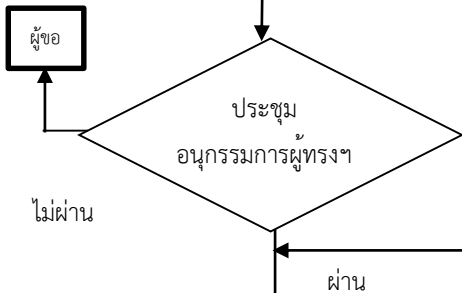
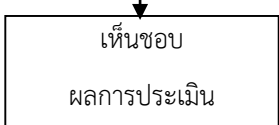
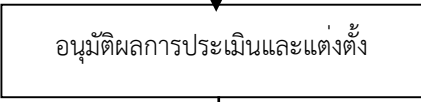
สัญลักษณ์	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง
สัญลักษณ์						



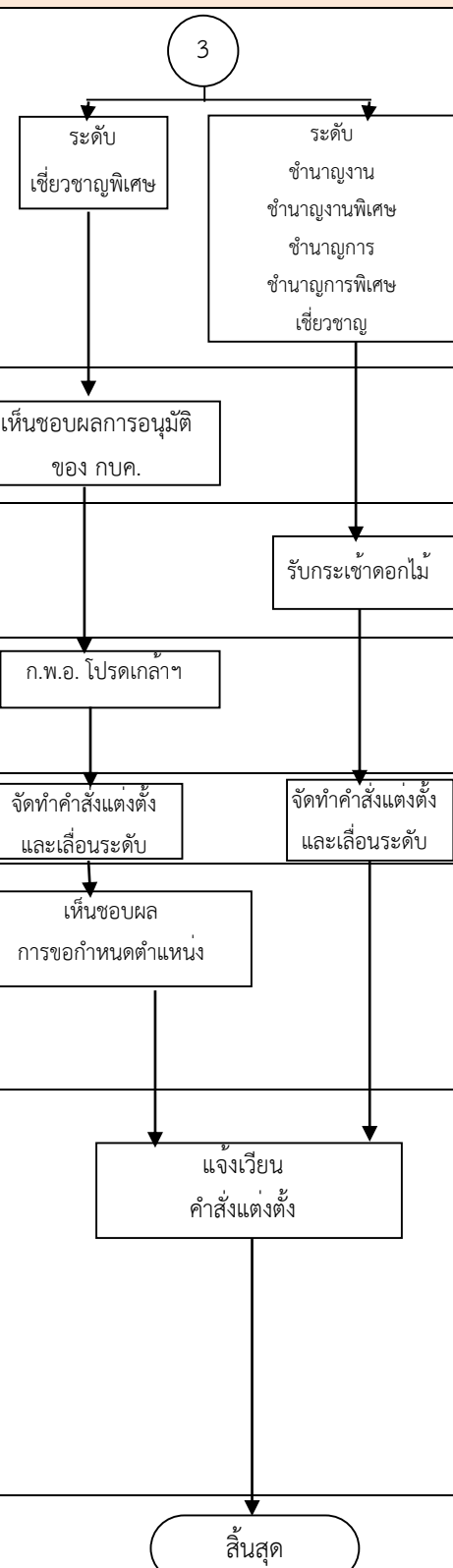
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 7 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	กบค.พิจารณา แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน ระยะเวลา 1-3 วันทำการ	- กบค. - นส.ดารินทร์ สุขแก้ว
	ทบทวนอนุกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน ระยะเวลา 1-2 วันทำการ	- คณะอนุกรรมการประเมิน - นส.ดารินทร์ สุขแก้ว
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน ระยะเวลา 1-3 วันทำการ	
	ประชุมคณะอนุกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน ระยะเวลา 1 วันทำการ	
	กขท. พิจารณา - คุณสมบัติ - ผลงาน - ผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน - แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ (จากฐานข้อมูล อว. และฝ่ายเลขานุการรวบรวมจากมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ) หากพิจารณาแล้วพบว่า ต้องแก้ไขผลงาน หรือมีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ครบถ้วนถูกต้อง กขท. มีอำนาจให้บุคลากรผู้ขอแก้ไขปรับปรุง จัดส่งเอกสารหลักฐาน ผลงานเพิ่มเติมได้ตามข้อบังคับ ระยะเวลา 1-5 ทำการ	- กขท. - นส.ดารินทร์ สุขแก้ว
	ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิฯ หากผู้ทรงคุณวุฒิฯ ไม่รับ ตามข้อบังคับกำหนดให้เป็นอำนาจของประธานผู้ทรงคุณวุฒิฯ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิฯ ต่อไป ตามรายชื่อที่ได้สำรองไว้ ระยะเวลา 1-3 วันทำการ	- นส.ดารินทร์ สุขแก้ว

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 8 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ระยะเวลา 1-3 วันทำการ	- นส.ดารินทร์ สุขแก้ว - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - อธิการบดี
	จัดส่งผลงานและทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อให้ประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมิน พร้อมระบุระยะเวลาในการประเมินผลงาน (ประมาณ 2 เดือน) เพื่อจัดให้มีการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อพิจารณาผลงานประเมินร่วมกัน กรณีที่ผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ ระยะเวลา 1-3 วันทำการ รวมส่งเอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ 60 วัน	- ผู้ทรงคุณวุฒิฯ - นส.ดารินทร์ สุขแก้ว
	ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ส่งผลการประเมินให้สถาบัน	- นส.ดารินทร์ สุขแก้ว
	ตรวจสอบผลการประเมินผลงาน หากผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ ประธานอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ อาจไม่กำหนดให้มีการประชุม ระยะเวลา 1 วันทำการ	- นส.ดารินทร์ สุขแก้ว
	กรณีขอตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ต้องกำหนดให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลงานร่วมกัน หากอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ มีมติให้ปรับปรุงผลงาน จะแจ้งผลให้บุคลากรผู้ขอปรับปรุงผลงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือนนับแต่วันที่รับทราบมติ ระยะเวลา 1-3 วันทำการ	- ผู้ทรงคุณวุฒิฯ - นส.ดารินทร์ สุขแก้ว
	กขท. ให้ความเห็นชอบผลการประเมิน และสรุปผลการประเมินของคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อเสนอ กบค.พิจารณาอนุมัติต่อไป ระยะเวลา 1-3 วันทำการ	- กขท. - นส.ดารินทร์ สุขแก้ว
	กบค. อนุมัติและแต่งตั้งบุคลากรขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งต่อไป ระยะเวลา 1-3 วันทำการ	- กบค. - นส.ดารินทร์ สุขแก้ว
		

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 9 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	1. กรณีระดับชำนาญการ (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)/ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ และเชี่ยวชาญสามารถจัดทำคำสั่งและเลื่อนระดับตำแหน่งได้เลย 2. กรณีตั้งแต่มาระดับชำนาญการขึ้นไป (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ) ต้องเสนอ อว. เพื่อขอกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง 3. กรณีระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องเสนอสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติผล	- น.ส.ดร.รินทร์ สุขแก้ว
	กรณีการขอตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ สถาบันต้องพิจารณาผลการอนุมัติของที่ประชุม กบค. ระยะเวลา 1-3 วันทำการ	- สถาบัน
	จัดทำหนังสือเชิญผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเข้ารับกระเช้าดอกไม้แสดงความยินดี พร้อมขอช่างภาพ ระยะเวลา 1 วันทำการ	- น.ส.ดร.รินทร์ สุขแก้ว
	เสนอสถาบันพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. เพื่อขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง (กรณีระดับเชี่ยวชาญพิเศษ) ระยะเวลา 1-3 วันทำการ	- สถาบัน
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระยะเวลา 1-3 วันทำการ	- อธิการบดี - น.ส.ดร.รินทร์ สุขแก้ว
	อว. เห็นชอบผลการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ของ 1. กรณีระดับชำนาญการ (วิชาชีพเฉพาะ) 2. กรณีระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระยะเวลา 30 วัน	- อว.
	แจ้งเวียนคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานต้นสังกัด/ผู้ขอตำแหน่ง - กองคลังและพัสดุ - กองแผนงาน พร้อมทำหนังสือเชิญผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 1. กรณีระดับชำนาญการ (วิชาชีพเฉพาะ) 2. กรณีระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เข้ารับกระเช้าดอกไม้แสดงความยินดี พร้อมถ่ายรูป ระยะเวลา 1 วันทำการ	- น.ส.ดร.รินทร์ สุขแก้ว
	รวมระยะเวลา 143 วันทำการ	
สิ้นสุด		



คู่มือการปฏิบัติงาน งานแต่งตั้งบุคลากร ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้ 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 10

คู่มือปฏิบัติงาน

งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้ 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
1. เพื่อให้การดำเนินการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว	1. ร้อยละของจำนวนการขอดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ที่ดำเนินการเสร็จถึงวันที่ ก.พ.ว. มีมติไม่เกิน 9 เดือน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85) 2. ร้อยละของจำนวนการขอดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ดำเนินการเสร็จถึงวันที่ ก.พ.ว. มีมติไม่เกิน 12 เดือน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)

2. ขอบข่าย

เป็นขั้นตอนการดำเนินการในการรับคำขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และการปฏิบัติงานตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565 จนถึงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ก.พ.อ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 3.2 สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 สภาสถาบัน หมายถึง สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.4 คณะ หมายถึง คณะ สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 3.5 คณะกรรมการประจำคณะ หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะ สำนัก หรือ คณะกรรมการประจำหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 3.6 ก.พ.ว. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.7 ก.ก.ว. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาคุณลักษณะและผลงานทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.8 ตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
- 3.9 อธ. หมายถึง อธิการบดี
- 3.10 รธว. หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนานาชาติ
- 3.11 อว. หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้ 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 10

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564
- 4.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565
- 4.3 แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดทางวิชาการทั่วไป (ก.พ.อ. 03)
- 4.4 แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการทั่วไปโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ. 04)
- 4.5 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการทั่วไป
- 4.6 แบบรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 4.7 แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย
- 4.8 แบบประเมินคุณภาพผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม
- 4.9 แบบประเมินคุณภาพผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้
- 4.10 แบบประเมินคุณภาพผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ
- 4.11 แบบประเมินคุณภาพกรณีศึกษา (Case Study)
- 4.12 แบบประเมินคุณภาพงานแปล
- 4.13 แบบประเมินคุณภาพงานแปล (สำหรับสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์)
- 4.14 แบบประเมินคุณภาพพจนานุกรม (dictionary) สารานุกรม (encyclopedia) นามานุกรม (directory) และงานวิชาการ

อื่นในลักษณะเดียวกัน

- 4.15 แบบประเมินคุณภาพผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4.16 แบบประเมินคุณภาพผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ
- 4.17 แบบประเมินคุณภาพสิทธิบัตร
- 4.18 แบบประเมินคุณภาพซอฟต์แวร์
- 4.19 แบบประเมินคุณภาพผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม
- 4.20 แบบประเมินคุณภาพผลงานนวัตกรรม
- 4.21 แบบประเมินคุณภาพตำรา
- 4.22 แบบประเมินคุณภาพหนังสือ
- 4.23 แบบประเมินคุณภาพบทความทางวิชาการ
- 4.24 แบบประเมินคุณภาพผลงานการสอน
- 4.25 แบบประเมินคุณภาพผลงานศาสนา
- 4.26 แบบประเมินผลการสอน

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้ 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 10

- 4.27 แบบประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน
- 4.28 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- 4.29 แบบรับรองความซ้ำซ้อนของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการกับวิทยานิพนธ์
- 4.30 แบบตรวจสอบแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ.
- 4.31 แบบตรวจสอบลำดับวารสารทางวิชาการในฐานข้อมูลของสาขาในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ
- 5.2 หน่วยงานในสถาบันทุกหน่วยงาน
- 5.3 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- 5.4 สถาบัน/ ผู้บริหาร
- 5.5 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- 6.1 รายงานการประชุม ก.ก.ว. ก.พ.ว. และสภาสถาบัน
- 6.2 คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แต่งตั้งข้าราชการ/ พนักงานสถาบันให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

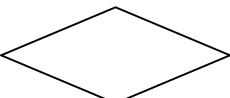
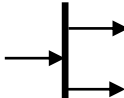
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้ 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 10

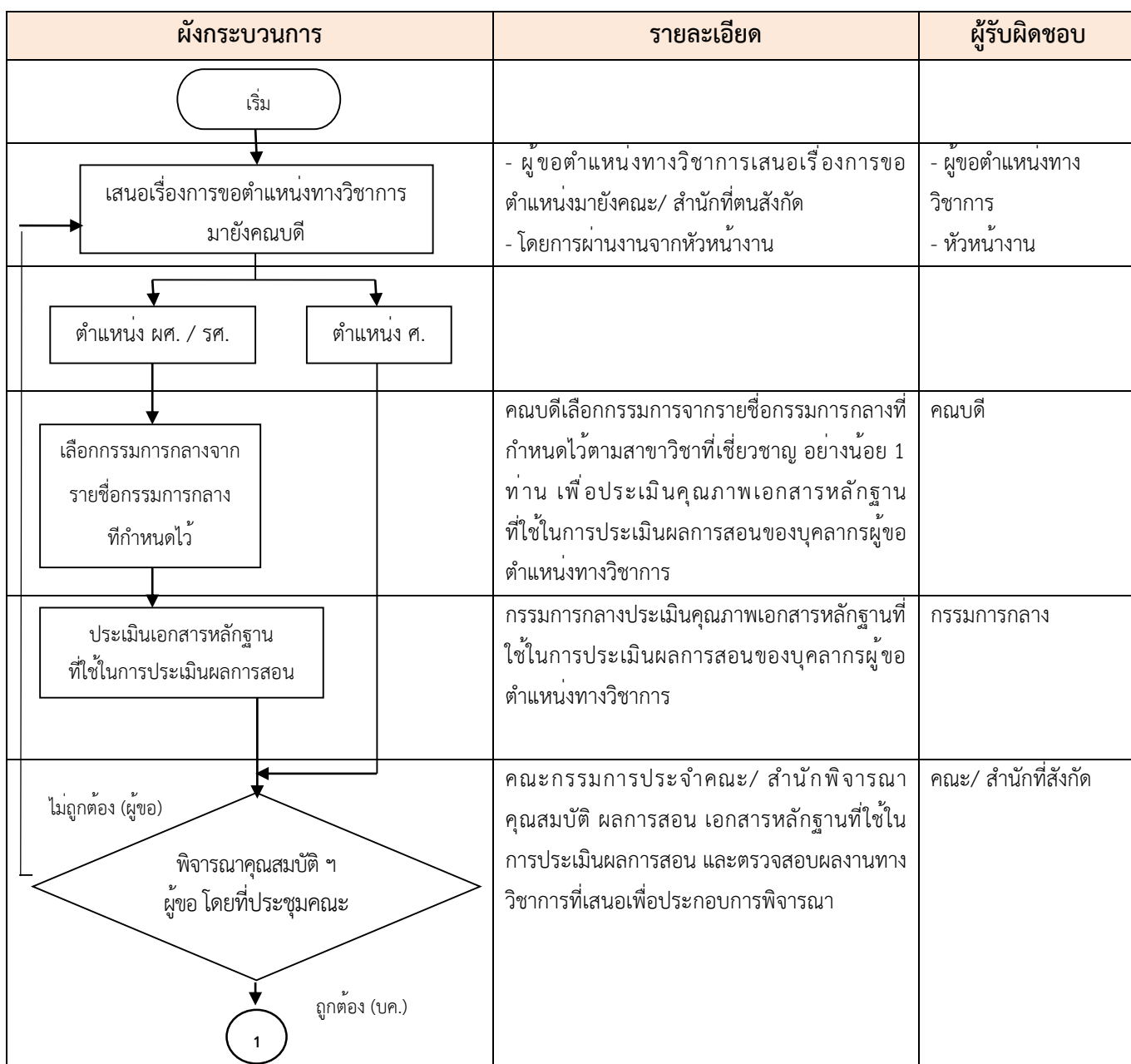
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
การนัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	ความยุ่งยากในการกำหนดวันประชุมจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ประธานอนุกรรมการฯ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในสาขาวิชาต่างๆ	มีหนังสือขอให้ประเมินผลงานทางวิชาการที่ระบุวันที่ต้องส่งผลการประเมิน	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ส่งผลการอ่านประเมินตรงเวลา

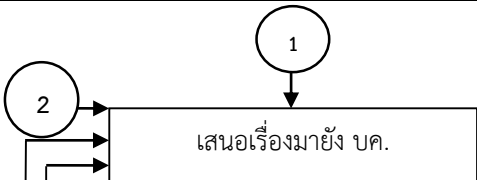
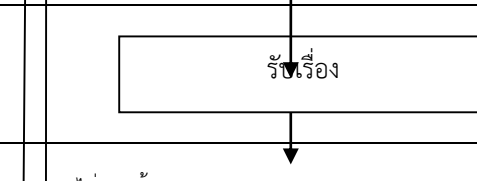
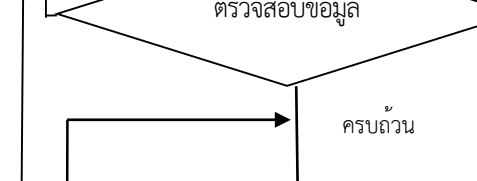
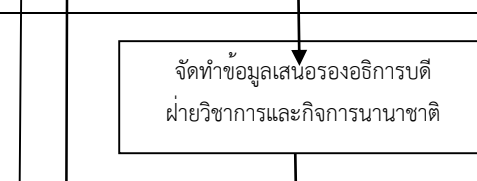
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้ 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 6 จาก 10

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

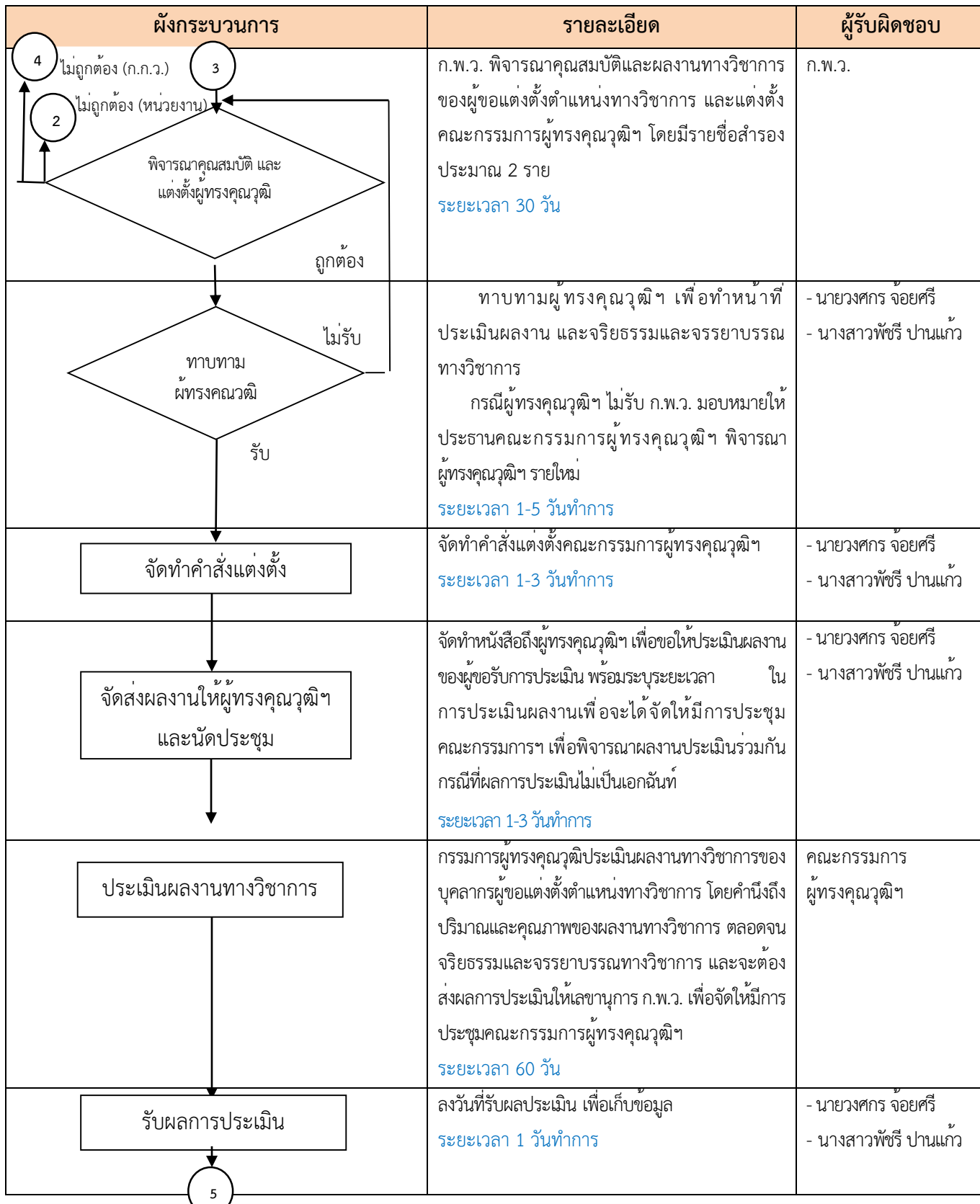
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง



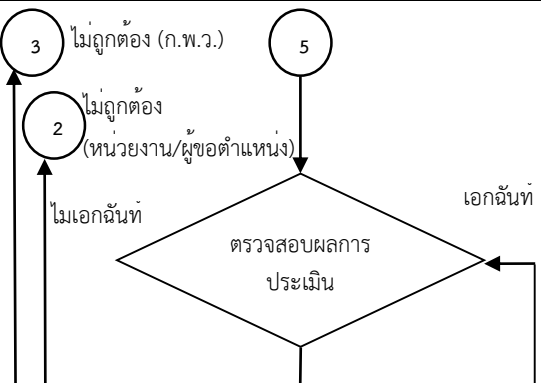
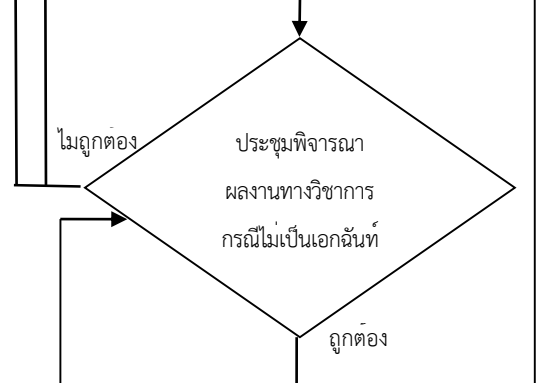
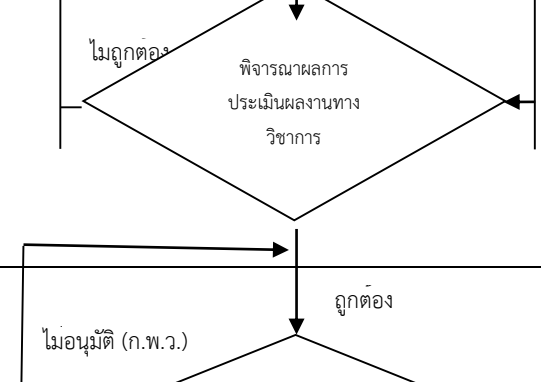
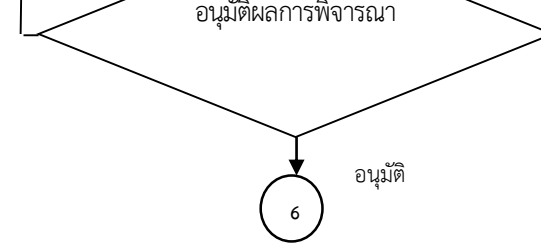
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้ 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 7 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	หน่วยงานเสนอเรื่องพร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการมายัง บค. เช่น แบบฟอร์มการขอตำแหน่ง ผลงานทางวิชาการ หนังสือแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานที่จำเป็นเกี่ยวข้อง	คณะ/ สำนักที่สังกัด
	ลงรับเรื่องเพื่อบันทึกเป็นข้อมูลวันแต่งตั้งเมื่อได้รับแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ระยะเวลา 1 วันทำการ	- ส่วนบริหารงานทั่วไป
	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรวจสอบจำนวนและปริมาณของผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ และกระบวนการพิจารณาในเบื้องต้นของคณะต้นสังกัด ระยะเวลา 3-7 วันทำการ	- นายวงศ์กร จ้อยศรี - นางสาวพัชรี ปานแก้ว
	ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอ รธว. เพื่อนำเรื่องการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการเสนอ ที่ประชุม ก.ก.ว. ระยะเวลา 1-5 วันทำการ	- นายวงศ์กร จ้อยศรี - นางสาวพัชรี ปานแก้ว
	รธว. พิจารณากลับกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รูปแบบ จำนวนปริมาณ ลักษณะการเผยแพร่และคุณลักษณะของผลงานทางวิชาการ ระยะเวลา 1-3 วันทำการ	รธว.
	ก.ก.ว. พิจารณากลับกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะของผลงานทางวิชาการ ให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการสอนของคณะกรรมการประจำคณะในเบื้องต้นก่อนเสนอ ก.พ.ว. และให้ความเห็นชอบผลการประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนของผู้ขอพิจารณาการคัดลอกผลงานทางวิชาการและตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ระยะเวลา 30 วัน	ก.ก.ว.

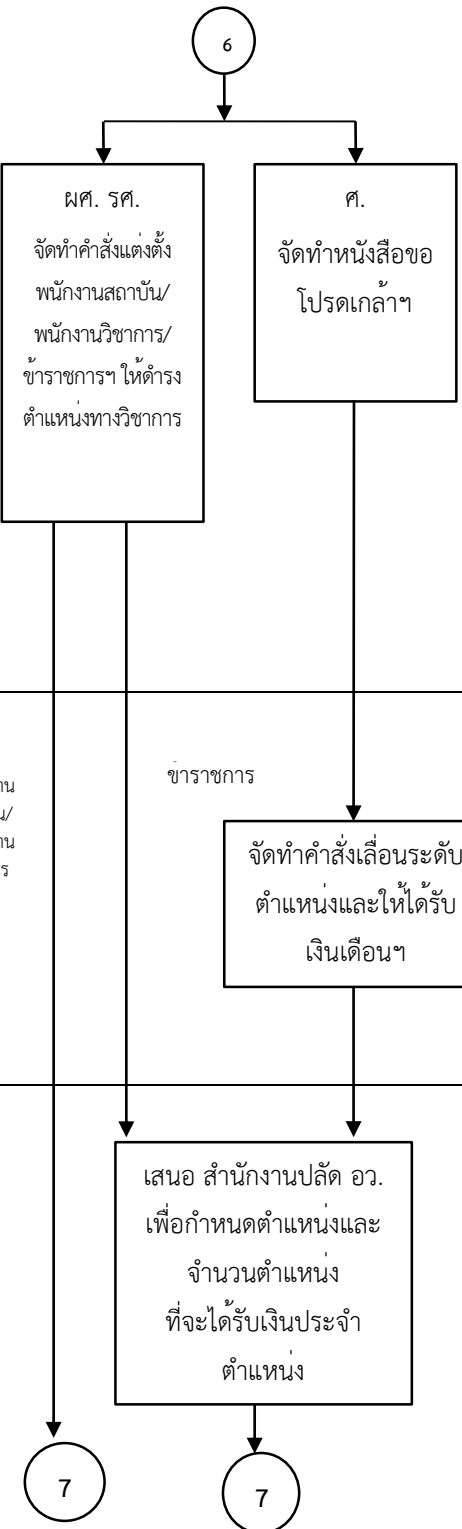
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้ 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 8 จาก 10



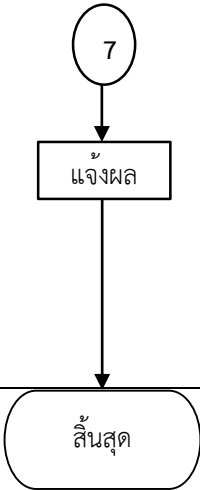
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้ 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 9 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	กรณีผลการขอ ผศ. และรศ. เป็นเอกฉันท์ (ผลเข้าเกณฑ์ทั้งหมด และผลไม่เข้าเกณฑ์ทั้งหมด) ให้จัดทำผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ลงนาม ระยะเวลา 10 วันทำการ	- นายวงศ์กร จ้อยศรี - นางสาวพัชรี ปานแก้ว
	เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว ให้สถาบันจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อพิจารณาผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการร่วมกันเมื่อพิจารณาตัดสิน ผลการประเมินผลงานทางวิชาการเป็นอย่างไรแล้ว ให้เสนอผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการพร้อมความเห็นต่อ ก.พ.ว. ระยะเวลา 7-15 วันทำการ	- คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ - นายวงศ์กร จ้อยศรี - นางสาวพัชรี ปานแก้ว
	ก.พ.ว. พิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ และประมวลสรุปผลพร้อมความเห็นเสนอสถาบัน เพื่อพิจารณา ระยะเวลา 30 วัน	- ก.พ.ว. - นายวงศ์กร จ้อยศรี - นางสาวพัชรี ปานแก้ว
	สถาบันพิจารณาอนุมัติผลการพิจารณาตามข้อเสนอของ ก.พ.ว. ระยะเวลา 7-15 วันทำการ	- สถาบันฯ - นายวงศ์กร จ้อยศรี - นางสาวพัชรี ปานแก้ว
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้ 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 10 จาก 10

		กรณีตำแหน่งผศ. และรศ. (พนักงานสถาบัน/พนักงานวิชาการ) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนออธิการบดีลงนาม กรณีตำแหน่งผศ. และรศ. (ข้าราชการ) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนออธิการบดี และเสนอ กพอ.เพื่อขอความเห็นชอบเงินประจำตำแหน่ง กรณีตำแหน่ง ศ. จัดทำหนังสือขอโปรดเกล้าฯ โดยอธิการบดีลงนาม เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ และเตรียมเอกสารประกอบการเสนอขอโปรดเกล้าฯ เช่น รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป รายงานการประชุมสภาสถาบัน เป็นต้น ทั้งนี้ จะจัดเก็บคำสั่งในตู้เอกสารของส่วนงานและสำเนาใส่แฟ้มของผู้ขอตำแหน่ง ระยะเวลา 1-5 วันทำการ	- อธิการบดี - นายวงศ์กร จ้อยศรี - นางสาวพัชรี ปานแก้ว
พนักงานสถาบัน/พนักงานวิชาการ	ข้าราชการ	เมื่อสถาบันได้รับหนังสือแจ้งประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งศาสตราจารย์แล้วเจ้าหน้าที่ บค.จะจัดทำคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือนา เสนอ สำนักงานปลัด อว. เพื่อกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งเพิ่มเติม ระยะเวลา 15 วันทำการ	- นายวงศ์กร จ้อยศรี - นางสาวพัชรี ปานแก้ว - ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
		ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ส่ง สำนักงานปลัด อว. ได้แก่ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ทะเบียนสรุปจำนวนตำแหน่งบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา แบบ ทบ.1 ฯลฯ ระยะเวลา 15 วันทำการ	- นายวงศ์กร จ้อยศรี - นางสาวพัชรี ปานแก้ว - ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
ผังกระบวนการ		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้ 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 11 จาก 10

	กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ ให้แก่ผู้ขอ ตำแหน่งหน่วยงานต้นสังกัดและเวียนหน่วยงานใน สถาบัน กรณีไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ จัดทำหนังสือลับแจ้งผลการพิจารณา โดยเลขานุการ ก.พ.ว. เป็นผู้ลงนามถึงผู้ขอ ตำแหน่ง ระยะเวลา 7 วันทำการ	- นายวงศ์กร จ้อยศรี - นางสาวพัชรี ปานแก้ว
	รวมระยะเวลาทั้งหมด 240 วันทำการ *เริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ บค. รับเรื่อง	



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน

ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 7

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 2 จาก 7

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การจัดอบรม/สัมมนาภายในสถาบันเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	1. คะแนนเฉลี่ยการประเมินโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.51

2. ขอบข่าย

จัดอบรม/สัมมนาแก่บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ภายในสถาบันตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ (เฉพาะหลักสูตรที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัด)

3. คำจำกัดความ

- 3.1 บุคลากร หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- 3.2 สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1 แผนพัฒนาบุคลากร สพบ. ประจำปีงบประมาณ
- 4.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- 4.3 หนังสือมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
- 4.4 ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร สพบ. พ.ศ.2555
- 4.5 ประกาศสภาสถาบัน เรื่อง กำหนดเงื่อนไขการเข้ารับการอบรมสำหรับผู้บริหาร สพบ. ประเภท มีวาระ
- 4.6 ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับและเงื่อนไขการเข้ารับการอบรมสำหรับบุคลากร สพบ.

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หน่วยงานผู้เข้าอบรม
- 5.2 กองคลังและพัสดุ

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 7

5.3 ร้านค้า/ บริษัท

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

6.1 ข้อมูลผู้ผ่านการอบรม

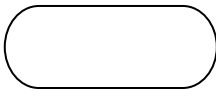
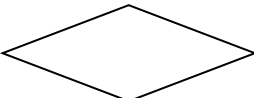
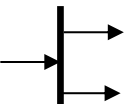
6.2 คะแนนการประเมินโครงการ

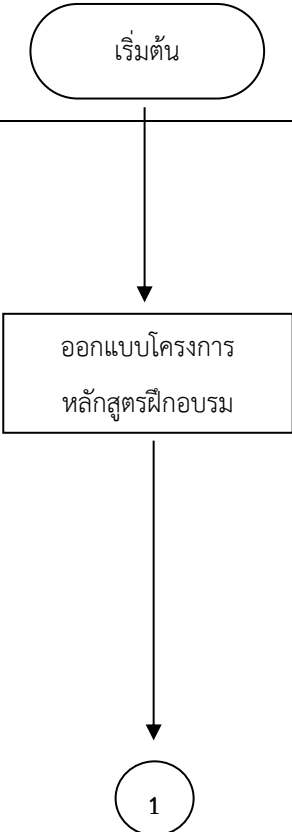
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ
1.การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม	1.1การเปลี่ยนแปลงของสัดส่วนช่วงวัยของบุคลากร (Generation)	1.1การใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการพัฒนา	1.1ปรับใช้เทคโนโลยีร่วมในการพัฒนาบุคลากร เช่น การลงทะเบียน การทดสอบความรู้
		1.2 มีเทคนิคการฝึกอบรมต่างๆ ให้เลือกใช้	1.2 ใช้เทคนิคการฝึกอบรมต่างๆ เช่น กรณีศึกษา การระดมสมอง การฝึกปฏิบัติ บทบาทสมมติ
2.การอบรมผ่านระบบออนไลน์	2.1โรคระบาด	2.1การใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการพัฒนา	2.1 การจัดการอบรมผ่านระบบ MS Teams

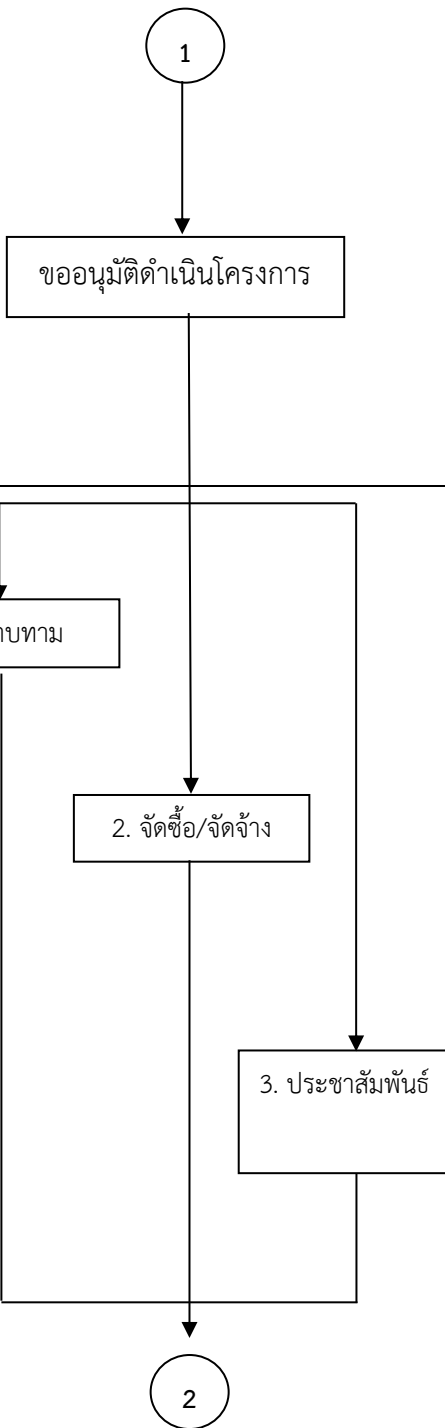
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 7

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

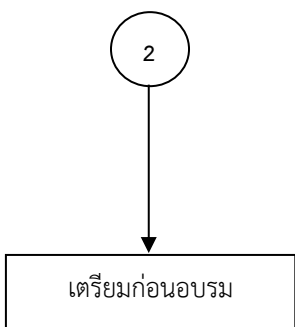
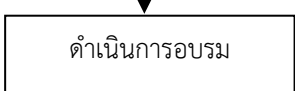
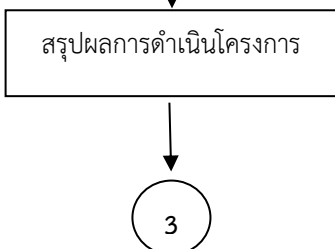
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	การออกแบบโครงการหลักสูตรฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร สพบ. ประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วยหัวข้อ 1) หลักการเหตุผล 2) วัตถุประสงค์ 3) หัวข้อเนื้อหาการอบรม / หัวข้อย่อย 4) กำหนดการ 5) วิทยากร 6) คุณสมบัติผู้เข้าอบรม / กลุ่มเป้าหมาย 7) การประเมินผล 8) งบประมาณดำเนินการ 9) ที่ปรึกษาโครงการ 10) ผู้บริหารโครงการ ระยะเวลา 1-3 วัน	1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิ์พงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจิงสวัสดิ์

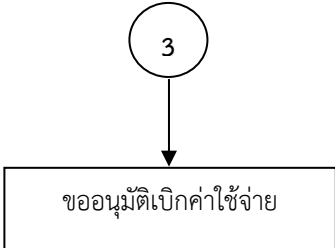
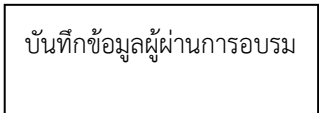
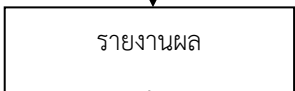
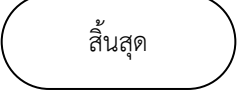
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 1((1)) --> A[ขออนุมัติดำเนินโครงการ] A --> B[1. ทาบทาม] A --> C[2. จัดซื้อ/จัดจ้าง] A --> D[3. ประชาสัมพันธ์] B --> E((2)) C --> E D --> E </pre>	ผู้บริหารโครงการทำบันทึกเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ (เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ /ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ) โดยมีหัวข้อการอนุมัติ ดังนี้ 1.1 ชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ 1.2 งบประมาณ (จำนวน/แหล่งงบประมาณ) 1.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร (กรณีที่มีค่าสมนาคุณวิทยากรที่เกินกว่าระเบียบกำหนดต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ) ระยะเวลา 1-7 วันทำการ	1.นายวงศ์กร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิ์พงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจริญสวัสดิ์
	1.ทาบทามวิทยากรในประเด็นหลัก ดังนี้ 1.1 ชื่อหลักสูตร /วัตถุประสงค์ /ความจำเป็นในการฝึกอบรมของหลักสูตร/กลุ่มผู้เข้าอบรม /เนื้อหาการอบรม /เทคนิคการฝึกอบรม/ กำหนดการ (วัน เวลา สถานที่) /การจัดที่นั่ง /เอกสารประกอบการอบรม 1.2 ช่องทางการติดต่อที่วิทยากรสะดวก เช่น โทรศัพท์มือถือ โน้ตบุ๊ก อีเมล หรือการติดต่อผ่านเลขาวินิจฉัยกร รวมถึงช่วงเวลาที่จะสะดวกติดต่อ 2.จัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ดังนี้ 2.1 ขอใบเสนอราคา 2.2 ทำบันทึกขออนุมัติซื้อ-จ้าง 2.3 รับของ จ่ายเงิน 2.4 บันทึกใบตรวจรับพัสดุ 3.ประชาสัมพันธ์โดยผ่านช่องทาง ดังนี้ 3.1 บันทึกเชิญ 3.2 เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล/ Facebook 3.3 ระบบ MS Form ระยะเวลา 1-2 วัน	1.นายวงศ์กร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิ์พงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจริญสวัสดิ์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 6 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	เตรียมก่อนอบรม ดังนี้ 1.รวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ เพื่อจัดทำรายชื่อ แยกตามรุ่น ในกรณีที่มีผู้สนใจเกินจำนวน ต้องแจ้งผู้ส่งแบบตอบรับให้เข้ารุ่นอื่นที่ยังว่าง หรือแจ้งเต็ม 2.ใบลงทะเบียน 3.แบบประเมินโครงการ/ประเมินความรู้ 4.อุปกรณ์ประกอบการอบรม 5. เอกสาร หรือแฟ้มเอกสารประกอบการอบรม 6. ใบสำคัญรับเงิน (ค่าสมนาคุณวิทยากร อื่นๆ) 7.สำรองที่จอดรถวิทยากร 8.สั่งอาหารและเครื่องดื่ม 9.ป้ายชื่อวิทยากร 10.ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ระยะเวลา 1-7 วัน	1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิพงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจิงสวัสต์
	ดำเนินการอบรมมีรายละเอียด ดังนี้ 1.ลงทะเบียน (เข้า / ป้าย) 2.กล่าวเปิด / แนะนำวิทยากร / แจ้งกำหนดการ แนะนำแบบประเมิน 3.สังเกตการณ์ / ประสานงาน / อำนวยความสะดวก ระหว่างการอบรม 4.แจกแบบประเมิน 5.ขอบคุณวิทยากร / กล่าวปิดอบรม ตามจำนวนวันอบรม	1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิพงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจิงสวัสต์
	การสรุปโครงการมีรายละเอียด ดังนี้ 1.ประมวลแบบประเมินโครงการ 2.ประมวลแบบทดสอบความรู้ ระยะเวลา 1-3 วัน	1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิพงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจิงสวัสต์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนา ภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 7 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 3((3)) --> A[ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย] </pre>	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดยรวบรวมค่าใช้จ่ายในการทำงานโครงการทั้งหมด พร้อมแนบรายละเอียดเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ เอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง และใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ ระยะเวลา 1-5 วันทำการ	1.นายวงศ์กร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิพงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจิงสวัสดิ์
 <pre> graph TD A --> B[บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการอบรม] </pre>	บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการอบรมแต่ละหลักสูตรในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน ในระบบ HRIS ระยะเวลา 1 วัน	1.นายวงศ์กร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิพงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจิงสวัสดิ์
 <pre> graph TD B --> C[รายงานผล] </pre>	รายงานผลการอบรมต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร (รอบ 6 และ 12 เดือน)	1.นายวงศ์กร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิพงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจิงสวัสดิ์
 <pre> graph TD C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	รวมระยะเวลา 30 วัน	