

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –1 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 1 จาก 5

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –1 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	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 นำเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ อัตรากำลัง และแจ้งหน่วยงานดำเนินการต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง หมายถึง คณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่กลั่นกรองข้อมูลเบื้องต้น

3.2 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่อนุมัติอัตรากำลังตามข้อเสนอของคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง

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

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

4.1.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2563

4.1.3 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2565

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –1 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 3 จาก 5

4.1.4 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2566

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 5.1. แผนอัตรากำลัง 4 ปี ที่สภาสถาบันอนุมัติให้หน่วยงาน และมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง
- 5.2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และโครงสร้างอัตรากำลัง
- 5.3. อัตรากำลังปัจจุบัน ภาระงานส่วนงาน/หน่วยงาน ภาระงานของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- 5.4. ข้อมูลประกอบการพิจารณาการขออัตรากำลัง (FM-HRM-1-01-01)

6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

7. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

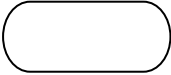
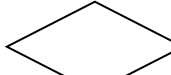
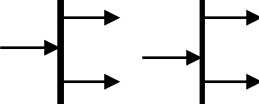
รายงานการประชุมของคณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

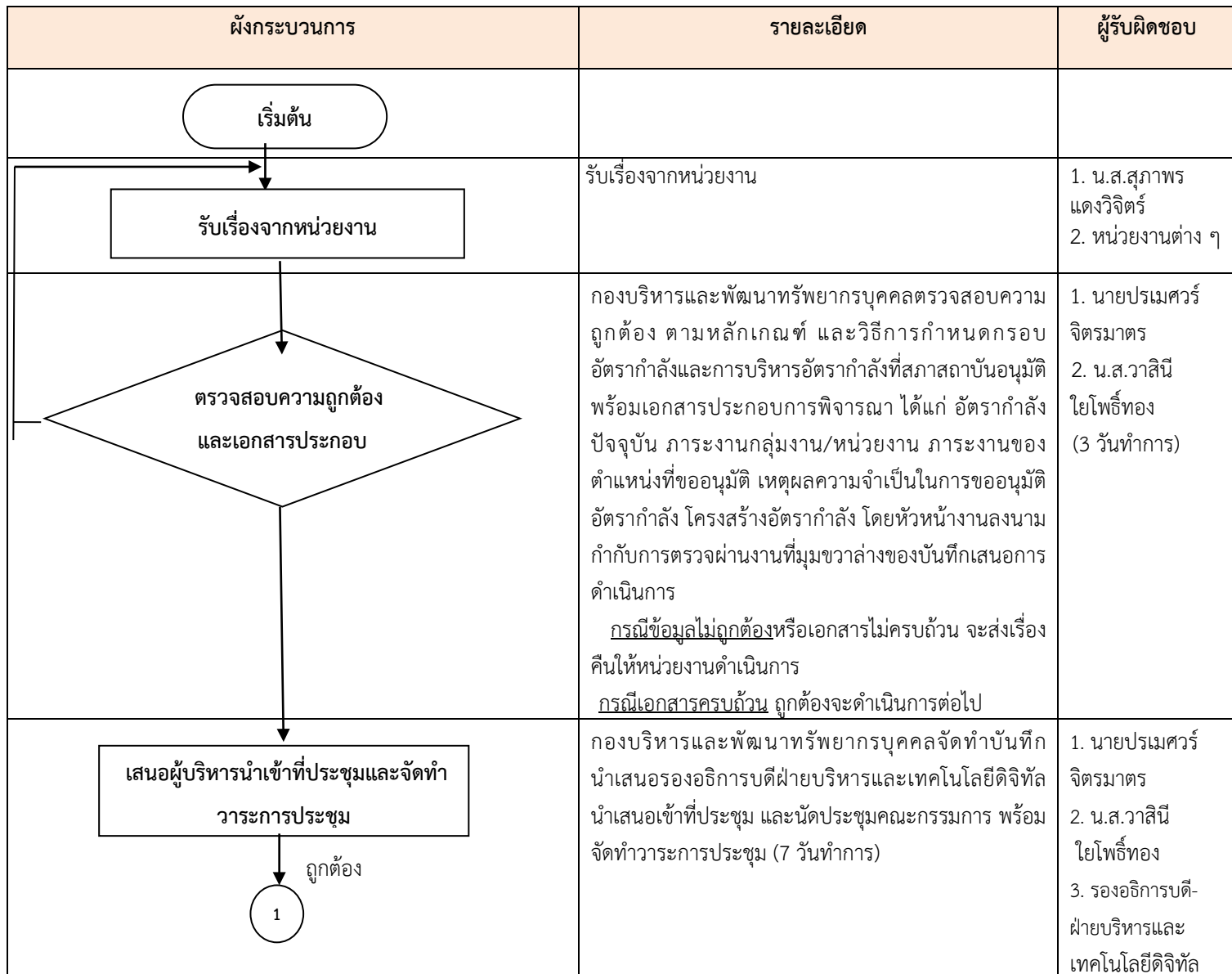
8. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
การขออัตรากำลัง	หน่วยงานให้ความต้องการไม่ครบถ้วนถูกต้อง	-	จัดทำแบบฟอร์มการขอรับบริการ	ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดส่งข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

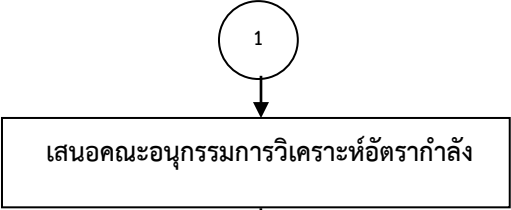
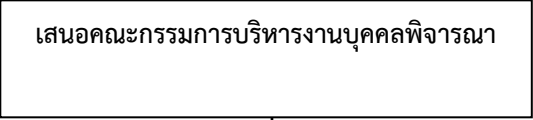
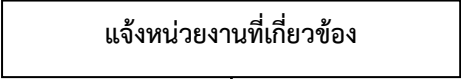
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –1 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 5

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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



 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนวางแผนและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –1 – 01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 5 จาก 5

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	คณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังพิจารณากรอบอัตรากำลังที่สภาสถาบันอนุมัติ เหตุผลความจำเป็นในการขออัตรากำลัง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วมีมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบอัตรากำลังพนักงานสถาบัน พร้อมเหตุผลในการพิจารณาดังกล่าว เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลต่อไป (1 วันทำการ)	1.คณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง 2. นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 3.น.ส.วาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง
	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาความเห็นของคณะอนุกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลังและเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ตามความเห็นของคณะกรรมการดังกล่าว คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด (1 วันทำการ)	1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล 2. นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 3.น.ส.วาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง
	กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป (7 วันทำการ)	1.นายปรเมศวร์ จิตรมาตร 2. น.ส.วาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง 3. คณะ/ สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ
		

 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) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	
	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 จนถึงรับรายงานตัว ตามกรอบอัตรากำลังที่สถาบันกำหนด

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

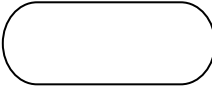
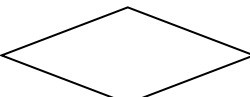
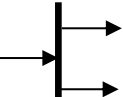
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ		
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01		
	วันที่บังคับใช้ :	1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 8

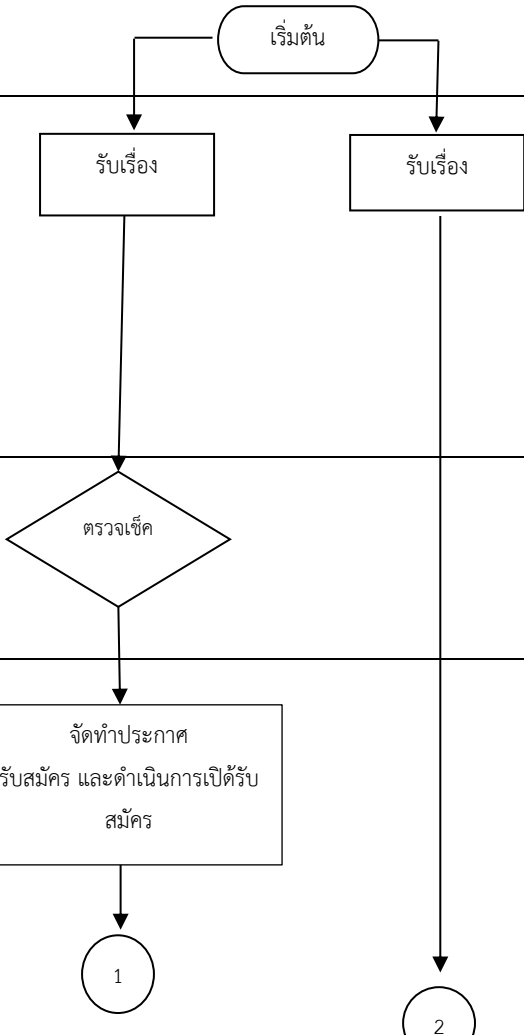
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

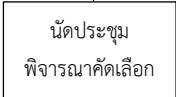
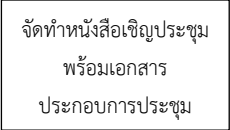
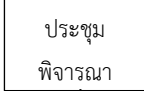
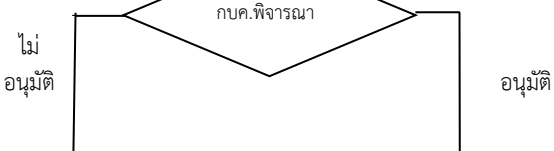
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	กรณีกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เปิดรับสมัครคณะสงฆ์ส่งมายังกองบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลแสดงความจำนงให้ เปิดรับสมัคร ภายใน 1 วันทำการ ตรวจเช็คอัตราว่างจากส่วนวางแผนและพัฒนา ระบบทรัพยากรบุคคล ภายใน 1 วันทำการ 1. จัดทำประกาศรับสมัครพนักงานสถาบัน สายวิชาการส่งไปยังคณะเพื่อให้คณะตรวจสอบ ความถูกต้องและตรงกับความต้องการของคณะ ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับหนังสือ 2. เมื่อคณะตรวจสอบความถูกต้องของ ประกาศแล้ว กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลดำเนินการเปิดรับสมัครผ่านระบบ HRIS ของสถาบัน ภายใน 1 วันทำการ	1. ส่วนวางแผนและพัฒนา ระบบทรัพยากรบุคคล 2. น.ส.อาภาพร บุนนาค 3. น.ส.สุธีภรณ์ นามอุตวงศ์ 4. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ 1. น.ส.สุธีภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ

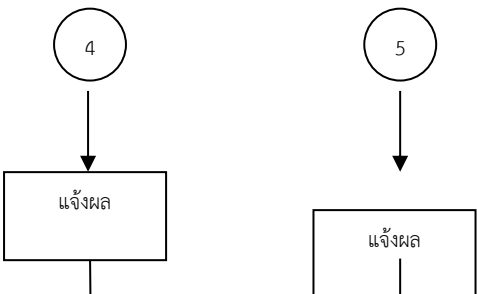
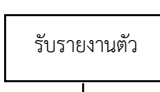
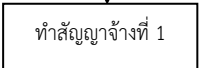
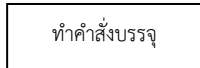
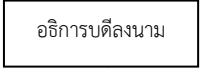
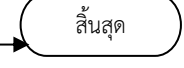
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2-01	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 6 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงประกาศรับสมัครในเว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น FB เว็บไซต์สถาบัน ปิดประกาศ ฯลฯ ภายใน 1 วันทำการ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	ส่งหนังสือแจ้งส่งประวัติผู้สมัครไปทางอีเมลของผู้รับผิดชอบประจำคณะ เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานสถาบันสายวิชาการประจำคณะพิจารณาเมื่อเปิดรับสมัคร ภายใน 1 วันทำการ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ 3. คณะที่ยื่นขอคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ
	คณะส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกของผู้ผ่านการคัดเลือกมายังกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใน 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. กรณีที่ เอกสารหลักฐานตามข้อ 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 เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันสายวิชาการ จำนวน 19 คน โดยต้องมีรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการฯ เป็นประธาน และผู้แทนคณะหรือวิทยาลัยซึ่งเป็นกรรมการอีกไม่น้อยกว่า 3 คน 2. ติดต่อผู้สมัครเพื่อแจ้งรายละเอียดวัน เวลา และสถานที่ที่จะคัดเลือก พร้อมแจ้งรายละเอียดของการนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	1. แจ้งคณะที่ขอคัดเลือกให้ส่งอาจารย์ผู้แทนของคณะเข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่อให้ความเห็นและข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาแก่คณะกรรมการคัดเลือกฯ 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุม ส่งไปยังคณะกรรมการคัดเลือกฯ อย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาและมีอำนาจหน้าที่ในการให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร และความเห็นพร้อมเหตุผลว่าควรรับหรือไม่รับผู้สมัครการคัดเลือกเป็นพนักงานสถาบัน สายวิชาการต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล 1 วันทำการ	คณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการและพนักงาน สถาบัน ตำแหน่งวิชาการ (กรรมการกลาง)
	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบกับความเห็นของคณะกรรมการคัดเลือกฯ และความเห็นคณะกรรมการประจำคณะ แล้วมีมติชี้ขาดผลการคัดเลือก มติของที่ประชุมคณะกรรมการบุคคลถือเป็นที่สุด 1 วันทำการ	คณะกรรมการบริหารงาน บุคคล
	1. กรณีที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีมติ <u>ไม่อนุมัติ</u> ให้บรรจุผู้สมัคร 1.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลไปยังคณะที่ยื่นขอคัดเลือก พร้อมทั้งแนบมติการประชุม ภายใน 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 อนุมัติให้บรรจุผู้สมัคร 2.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลไปยังคณะที่ยื่นขอคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ พร้อมทั้งแนบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล 2.2 จัดทำหนังสือแจ้งผู้สมัครให้มารายงานตัว ไม่เกิน 10 วันทำการ นับจากวันที่มีมติ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล	
	รับรายงานตัว จัดทำหนังสือส่งตรวจลายนิ้วมือ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ข้อมูลและรายละเอียด สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับต่าง ๆ และดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้ผ่านการคัดเลือก 1 วันทำการ	1. น.ส.วาสนีย์ ไยโพธิ์ทอง 2. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 3. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	จัดทำสัญญาจ้างที่ 1 และจัดส่งไปยังพนักงานสถาบันตำแหน่งสายวิชาการที่ผ่านการคัดเลือก 1 วันทำการ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	หลังจากได้รับหนังสือตอบกลับของการตรวจลายนิ้วมือ และหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาแล้ว ดำเนินการทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบัน 1 วันทำการ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
	เสนอคำสั่งให้อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล) เพื่อลงนามในคำสั่งบรรจุพนักงานสถาบันสายวิชาการ 1-3 วันทำการ	1. น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ 2. นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ
		

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ :	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 :	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 :	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 Tittle Holding Institute Office, NIDA B.E.2557 (2014) and its amendmments (FM-HRM-2-02-06)
- 4.2.3 แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ (FM-HRM-2-02-07)

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ :	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

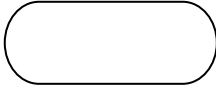
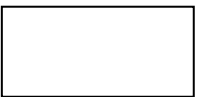
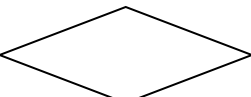
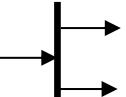
- 6.1 ผลประเมินต่อสัญญาจ้าง
- 6.2 สัญญาจ้าง

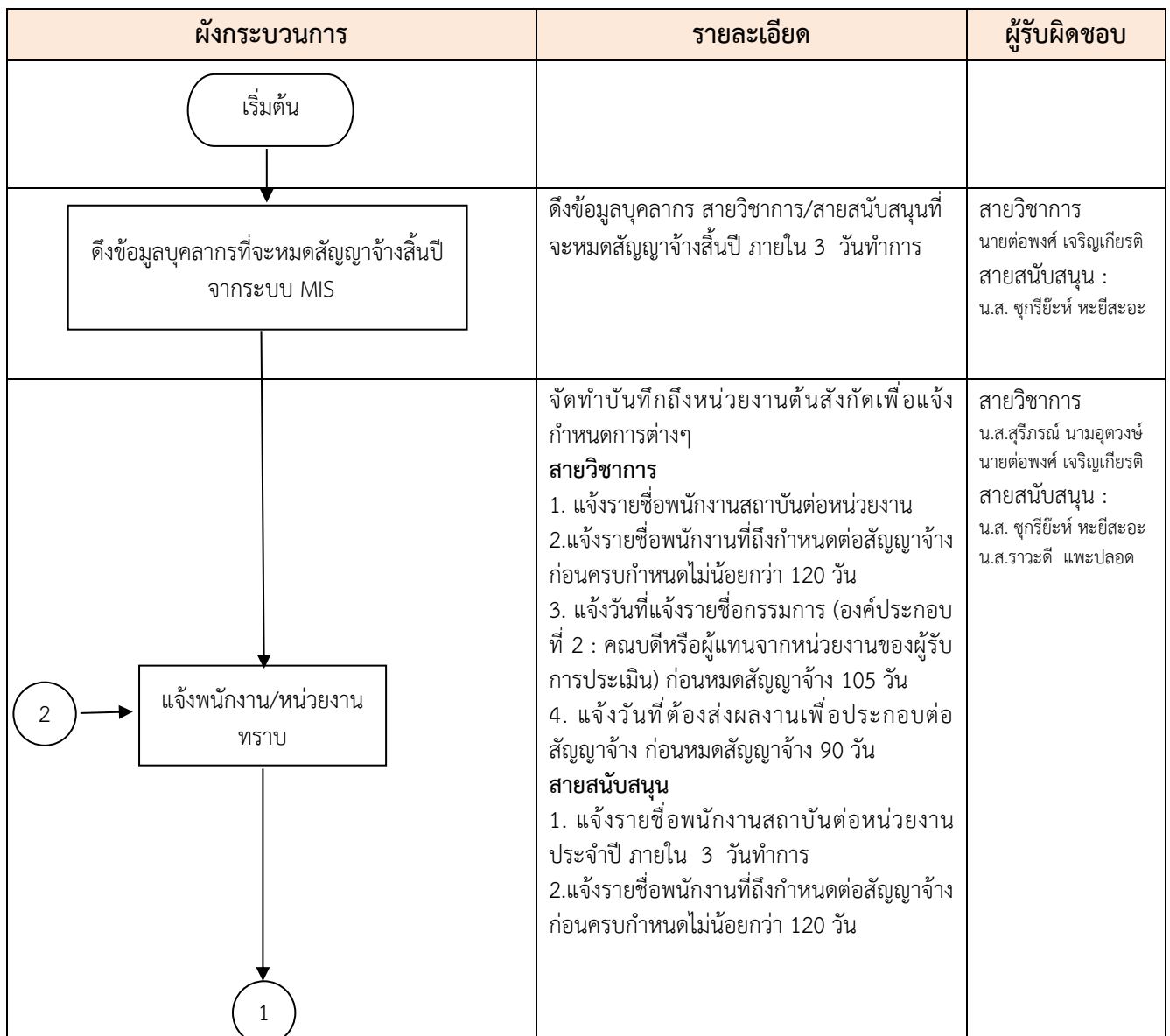
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
เลือกกรรมการ	กรรมการที่ถูกเลือกไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	การมีกรรมการจำนวนมากพอ	มีการสำรองรายชื่อกรรมการจำนวน 2 รายต่อตำแหน่ง	ร้อยละของการประเมินต่อสัญญาจ้าง ที่กรรมการที่ถูกเลือกสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

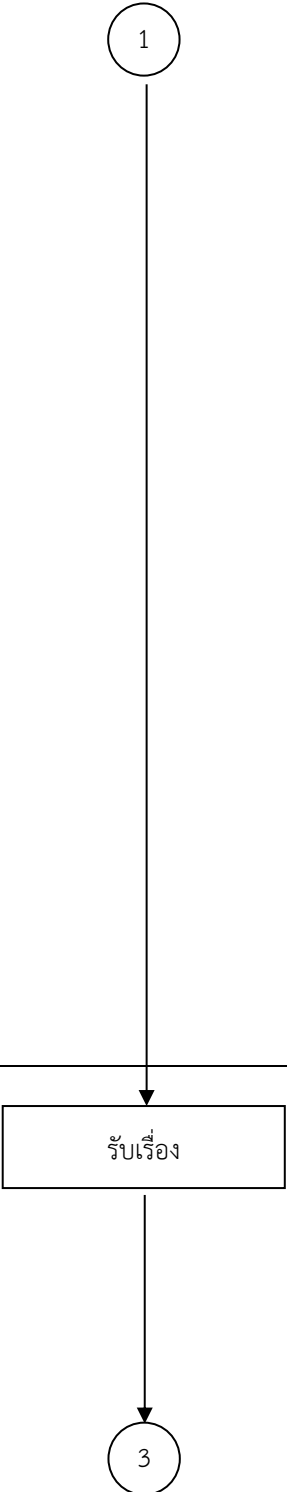
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 5 จาก 10

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

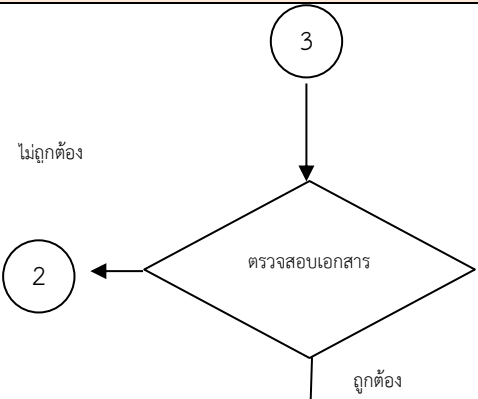
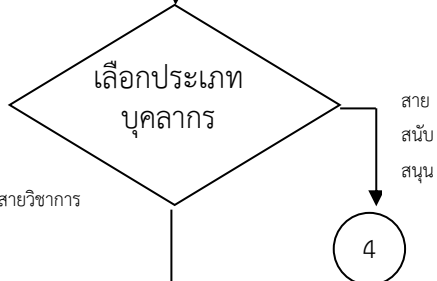
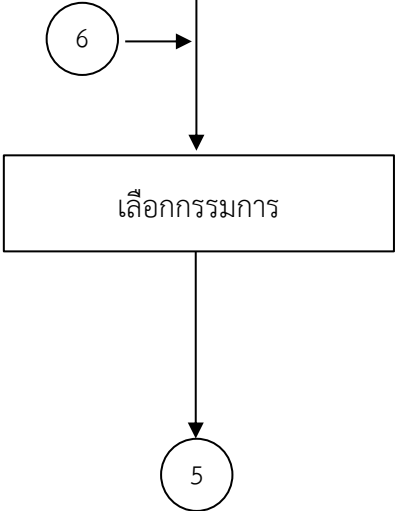
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง



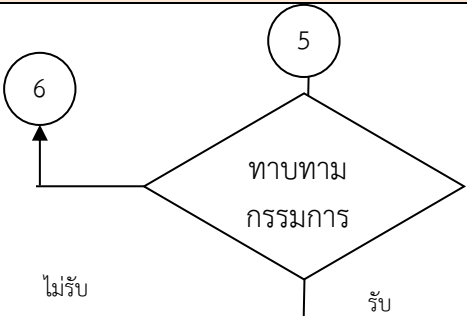
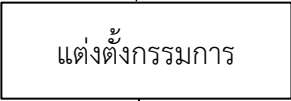
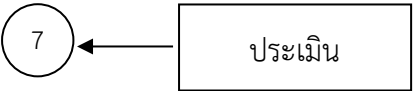
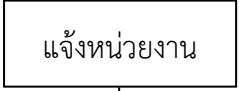
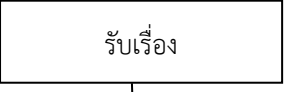
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 6 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	3. หน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างตามองค์ประกอบ (ก่อนหมดสัญญาจ้าง 105 วัน) ดังนี้ 3.1 กรณีสังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์ 3.1.1 คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ หรือรองคณบดี/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. แจ้งวันที่ต้องส่งผลงานเพื่อประกอบต่อสัญญาจ้าง ก่อนหมดสัญญาจ้าง 90 วัน <u>หมายเหตุ</u> : จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนการต่อสัญญาจ้างอีกครั้งก่อนหมดสัญญาจ้าง 90 วัน	
	รับเอกสารผลงานและแบบประเมินจากผู้รับการประเมิน ภายใน 1 วันทำการ <u>สายวิชาการ</u> รับหนังสือแจ้งรายชื่อกรรมการ(องค์ประกอบที่ 2 : คณบดีหรือผู้แทนจากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน) จากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน <u>สายสนับสนุน</u> รับหนังสือแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างตามองค์ประกอบจากหน่วยงานของผู้รับการประเมิน	สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. สุกรียะห์ ทะยี่สะอะ น.ส.ราราดิ แพะปลอด

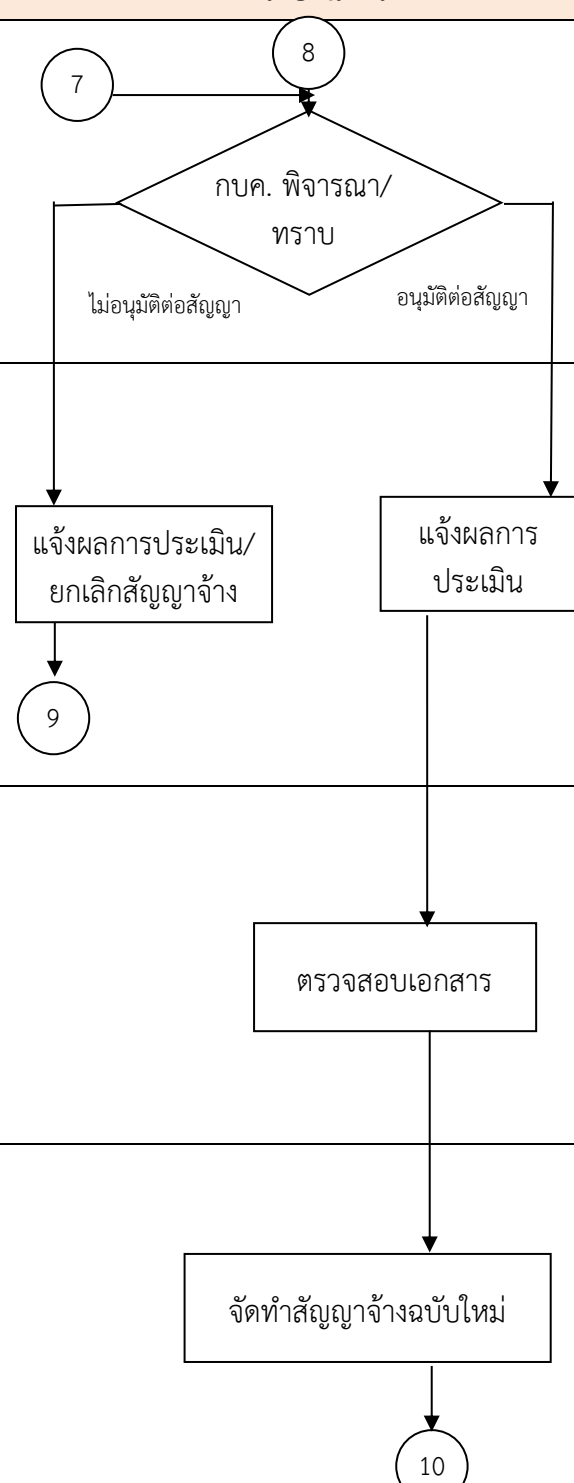
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 7 จาก 10

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

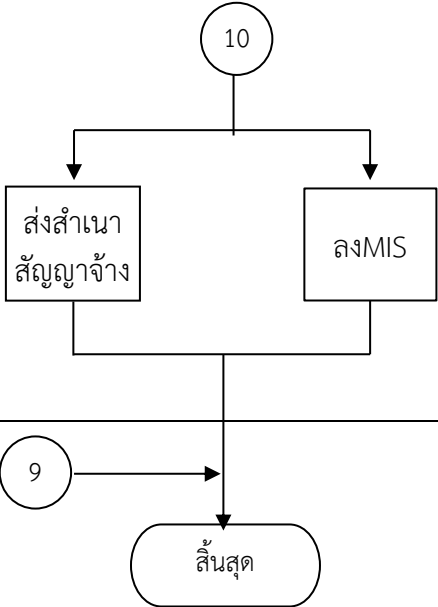
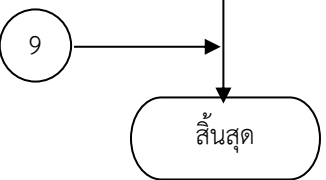
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -2 -02	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 8 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ทบทวนคณะกรรมการตามรายชื่อที่อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเสนอชื่อ หากกรรมการปฏิเสธให้เสนอเรื่องไปยัง อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ/ประธานสภาคณาจารย์ เพื่อเลือกคณะกรรมการอีกครั้ง โดยสำรองรายชื่อจำนวน 3 รายชื่อ ภายใน 5 วันทำการ	สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุดมวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรีย๊ะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด
	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม ภายใน 3 วันทำการ	
พนักงาน สถาบัน 	คณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างประเมินด้านต่างๆ โดยมีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนตามระเบียบของสถาบันฯ และก.พ.อ. กำหนด ภายใน 1 วันทำการ	
พนักงาน วิชาการ 	ในกรณีการต่อสัญญาจ้างพนักงานวิชาการ (อาจารย์ที่คณะจ้างโดยใช้เงินทุนของคณะ) จะต้องส่งผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการต่อสัญญาจ้างของพนักงานวิชาการ ภายใน 2 วันทำการ	
	รับเอกสารมติที่ประชุมคณะกรรมการหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 1 วันทำการ	

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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 7((7)) --> 8{8} 8 --> D{กบค. พิจารณา/ทราบ} D -- "ไม่อนุมัติต่อสัญญา" --> 9[แจ้งผลการประเมิน/ยกเลิกสัญญาจ้าง] D -- "อนุมัติต่อสัญญา" --> 10[แจ้งผลการประเมิน] 9 --> 9 10 --> 10 10 --> 11[ตรวจสอบเอกสาร] 11 --> 12[จัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่] 12 --> 13((10)) </pre>	ทำรายละเอียดสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้างเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลภายใน 3 วันทำการ พนักงานสถาบันสายวิชาการและสายสนับสนุน : รายงานที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณา พนักงานวิชาการ : รายงานที่ประชุมฯ เพื่อทราบ	สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรีย๊ะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด
	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้ผู้รับการประเมินต่อสัญญาจ้าง กรณีอนุมัติต่อสัญญาจ้าง แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมิน ภายใน 1 วันทำการ กรณีไม่อนุมัติต่อสัญญาจ้าง แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบในแบบประเมิน และจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานและผู้รับการประเมินล่วงหน้าก่อนยกเลิกสัญญา 30 วัน	
	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบข้อมูลบุคคลคำประกันในสัญญาจ้างเดิม (ในกรณีใช้บุคคลคำประกัน) หากบุคคลคำประกันมีอายุราชการไม่ครบคลุมการทำสัญญาจ้างใหม่ จะต้องแจ้งผู้ต่อสัญญาจ้างหาบุคคลคำประกันใหม่ ภายใน 1 วันทำการ	
	1. จัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่โดยมีคู่สัญญาจำนวน 2 ฉบับ 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯลงนามในสัญญาจ้างพนักงานสายวิชาการ 3. ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงนามในสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ภายใน 1 วันทำการ	

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –2 –02	
	วันที่บังคับใช้ :	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 และหน่วยงานของผู้รับการประเมิน และ update ระยะเวลาการต่อสัญญาจ้างใน MIS ภายใน 1 วันทำการ	สายวิชาการ น.ส.สุริภรณ์ นามอุตวงศ์ นายต่อพงศ์ เจริญเกียรติ สายสนับสนุน : น.ส. ชุกรีย๊ะห์ หะยีสะอะ น.ส.ราระดี แพะปลอด
 <pre> graph TD 9((9)) --> C[สิ้นสุด] </pre>		

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2567	หน้าที่ : 1 จาก 9

คู่มือปฏิบัติงาน

งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ตำแหน่งบุคลากร

สังกัดส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2567	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 ตามที่ได้รับแผนอัตรากำลังจากกลุ่มงานแผนกลยุทธ์ ทรัพยากรบุคคล

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 : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2567	หน้าที่ : 3 จาก 9

4.1.3 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือก
พนักงานสถาบันสายสนับสนุน (ฉบับที่ 2)

4.1.4 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ.
2563

4.1.5 ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น และการ
เลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงานสถาบัน 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 : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03		
	วันที่บังคับใช้ :	เมษายน 2567	หน้าที่ : 4 จาก 9

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หน่วยงานต้นสังกัด
- 5.2 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 5.3 กองคลังและพัสดุ

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

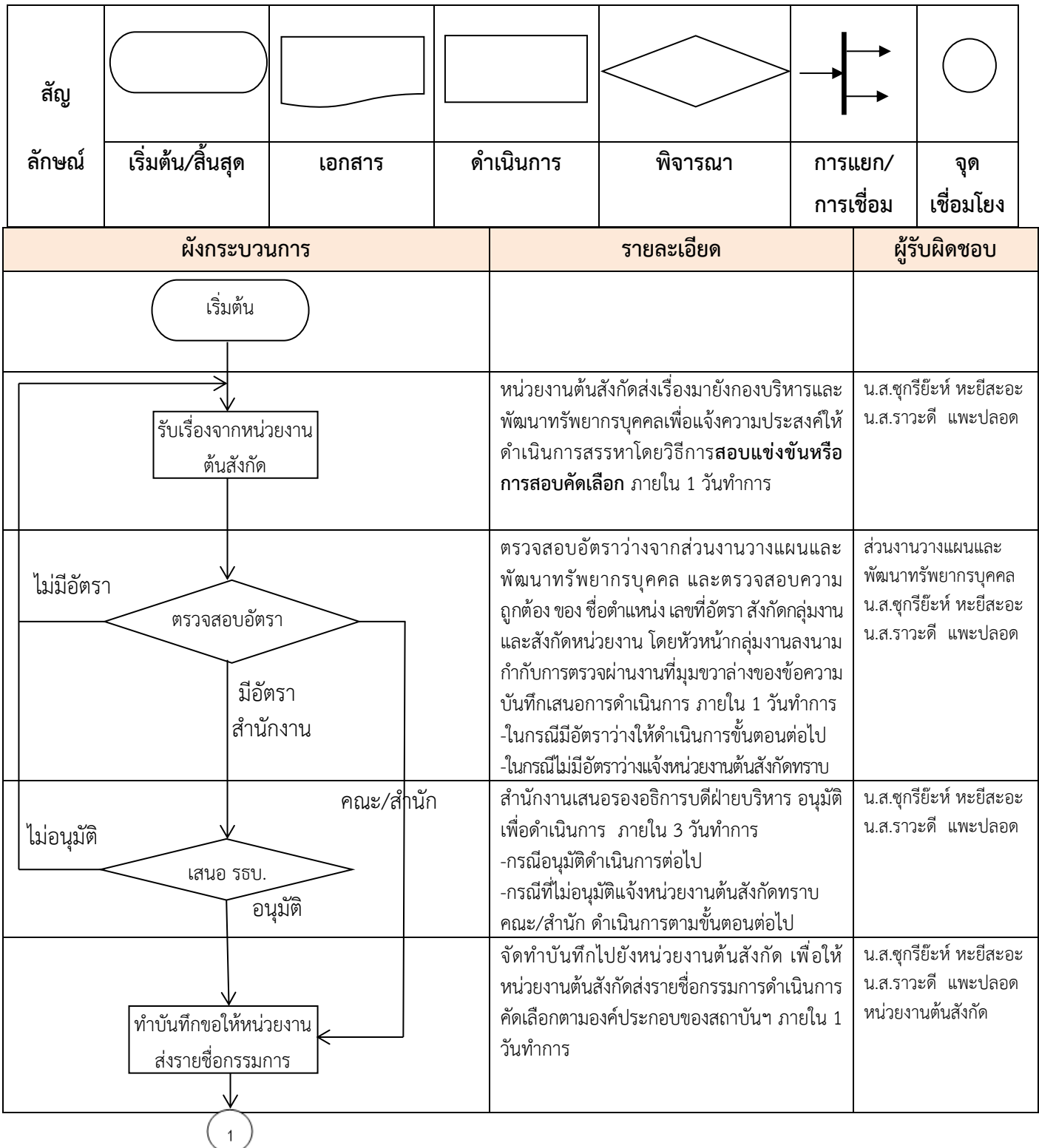
- 6.1 ผลการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.)
- 6.2 ประกาศผลการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบัน

7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

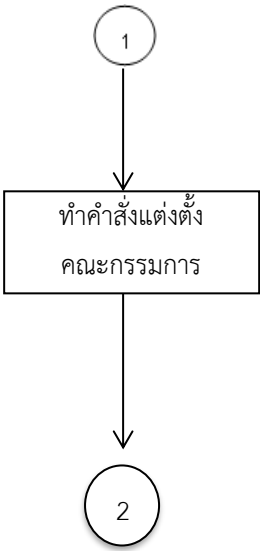
กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการจัดการ ความเสี่ยง
ประกาศรับสมัคร และดำเนินการรับ สมัคร	ไม่มีผู้สมัครหรือมีผู้มี สมัครจำนวนน้อยใน สาขาขาดแคลน	ความก้าวหน้าทาง เทคโนโลยีการสื่อสาร สมัยใหม่ เพื่อเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้ กว้างขวางมากขึ้น	เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก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

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ		
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03		
	วันที่บังคับใช้ :	เมษายน 2567	หน้าที่ : 5 จาก 9

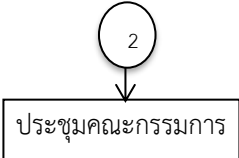
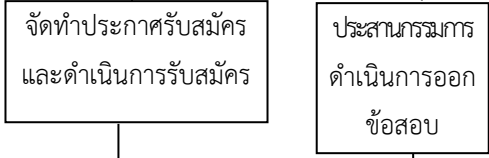
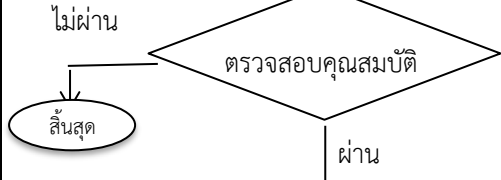
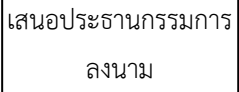
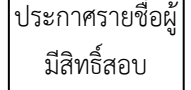
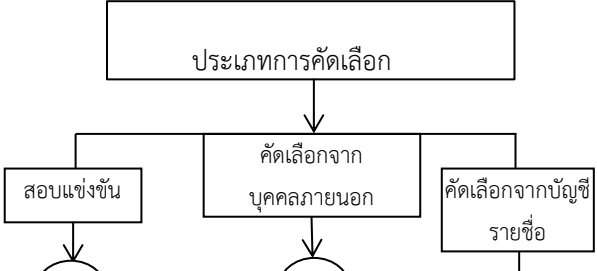
8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน



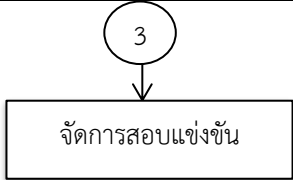
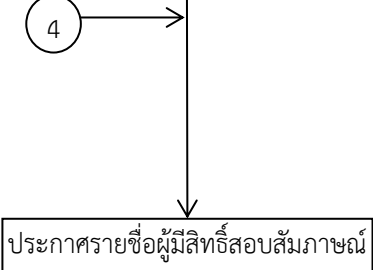
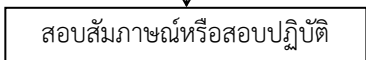
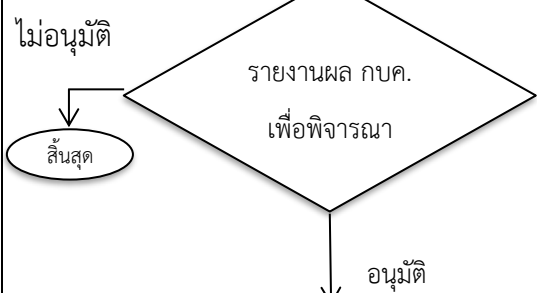
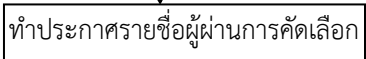
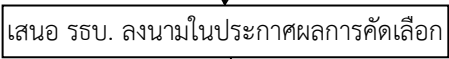
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ		
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03		
	วันที่บังคับใช้ :	เมษายน 2567	หน้าที่ : 6 จาก 9

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตามองค์ประกอบของสถาบันฯ ภายใน 1 วันทำการ 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.สุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด กรรมการ

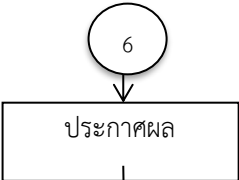
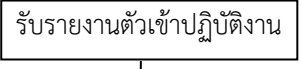
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ		
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03		
	วันที่บังคับใช้ :	เมษายน 2567	หน้าที่ : 7 จาก 9

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 ประชุมคณะกรรมการ	นัดกรรมการประชุมพิจารณาหลักเกณฑ์กำหนดการ เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครงานภายใน 1 วันทำการ	น.ส.สุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด กรรมการ
 จัดทำประกาศรับสมัคร และดำเนินการรับสมัคร ประสานกรรมการ ดำเนินการออก ข้อสอบ	ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ /ทาง facebook และประกาศหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และดำเนินการรับสมัครไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ กรณีจำนวนผู้สมัครน้อยกว่า 5 รายให้ประธานขยายการรับสมัครอีก 10 วันทำการ (ถ้ามี) ในระหว่างการรับสมัครกรรมการจะดำเนินการออกข้อสอบ โดยในการจัดเก็บข้อสอบกรรมการและเลขานุการจะเป็นคนรับผิดชอบผู้เดียว	น.ส.สุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด กรรมการ
 ไม่ผ่าน ตรวจสอบคุณสมบัติ ผ่าน สิ้นสุด	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครทุกรายว่าตรงตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดหรือไม่ ภายใน 1 วันทำการ -ในกรณีตรงตามที่กำหนดเข้าสู่กระบวนการต่อไป -ในกรณีคุณสมบัติไม่ผ่าน ผู้สมัครจะไม่มีสิทธิ์สอบ และไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	น.ส.สุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด กรรมการ
 เสนอประธานกรรมการ ลงนาม	รวบรวมรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ เสนอประธานกรรมการลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ภายใน 3 วันทำการ	น.ส.สุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด ประธานกรรมการ
 ประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิ์สอบ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบผ่านทางเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และเมื่อดำเนินการสอบเรียบร้อยแล้วให้นำประกาศออก	น.ส.สุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด
 ประเภทการคัดเลือก สอบแข่งขัน คัดเลือกจาก บุคคลภายนอก คัดเลือกจากบัญชี รายชื่อ 3 4 5	จัดสอบโดยวิธีการตามที่หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งมาข้างต้น ดังนี้ 1.สอบแข่งขันโดยการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ 2.สอบคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์หรือสอบปฏิบัติ กรณีคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อ บัญชีต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี	น.ส.สุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รเวดี แพะปลอด กรรมการ

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ		
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03		
	วันที่บังคับใช้ :	เมษายน 2567	หน้าที่ : 8 จาก 9

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ดำเนินการจัดการสอบแข่งขัน 1 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด
	เมื่อดำเนินการจัดสอบแข่งขันเสร็จสิ้น ดำเนินการรวบรวมข้อสอบส่งให้กรรมการตรวจ ภายใน 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 สัมภาษณ์ก่อนวันสอบสัมภาษณ์หรือสอบปฏิบัติไม่ น้อยกว่า 5 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด
	กรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือก ผู้มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง 1 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด กรรมการ
	เมื่อดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้น นำผล การคัดเลือกรายงานผลต่ออธิการบดีเพื่อ นำเสนอที่ประชุม กบค. พิจารณาอนุมัติผล การคัดเลือก ไม่เกิน 25 วันทำการ - ในกรณีอนุมัติให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - ในกรณีไม่อนุมัติถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด
	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละ ลำดับเรียงตามคะแนนรวม (คะแนนรวมต้องไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ถึงจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก) 1 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด
	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามใน ประกาศผลการสอบแข่งขัน/การคัดเลือก ภายใน 3 วันทำการ	น.ส.ชุกรียะห์ หะยีสะอะ น.ส.รวะดี แพะปลอด
		

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ		
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 2 – 03		
	วันที่บังคับใช้ :	เมษายน 2567	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
		

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนาภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 1 จาก 8

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดอบรม สัมมนาภายในสถาบัน

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนาภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 2 จาก 8

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(.....) นายวงศกร จ้อยศรี		
(.....) นายพฤทธิ์พงศ์ ไชยพหล	(.....) นายวงศกร จ้อยศรี	(.....) นายยุทธนา สุจริต
(.....) นายสรวิศ เจริญสวัสดิ์		ผู้อำนวยการกองบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	ปรับแก้ครั้งที่ 1 จากการตรวจประเมินภายใน
02	ปรับแก้ครั้งที่ 2
03	ปรับแก้ครั้งที่ 3 ปรับวัตถุประสงค์
04	ปรับแก้ผู้รับผิดชอบงานและแก้ไขรายละเอียดงาน
05	ปรับแก้กลุ่มงานและผู้รับผิดชอบ

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนาภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 3 จาก 8

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

4.1 กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- 4.1.2 ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร สพบ. พ.ศ.2555
- 4.1.3 ประกาศสภาสถาบัน เรื่อง กำหนดเงื่อนไขการเข้ารับการอบรมสำหรับผู้บริหาร สพบ. ประเภท มีวาระ
- 4.1.4 ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับและเงื่อนไขการเข้ารับการอบรมสำหรับบุคลากร สพบ.

4.2 เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 4.2.1 แผนพัฒนาบุคลากร สพบ. ประจำปีงบประมาณ
- 4.2.2 หนังสือมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำปี 2556

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนาภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 4 จาก 8

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หน่วยงานผู้เข้าอบรม
- 5.2 กองคลังและพัสดุ
- 5.3 ร้านค้า/ บริษัท

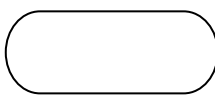
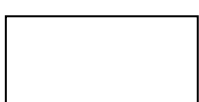
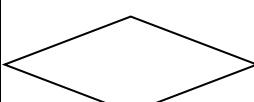
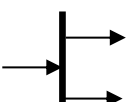
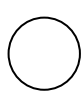
6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- 6.1 ข้อมูลผู้ผ่านการอบรม
- 6.2 คะแนนการประเมินโครงการ

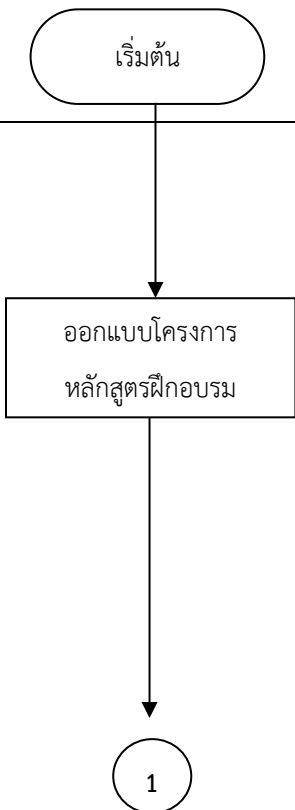
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์						
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง

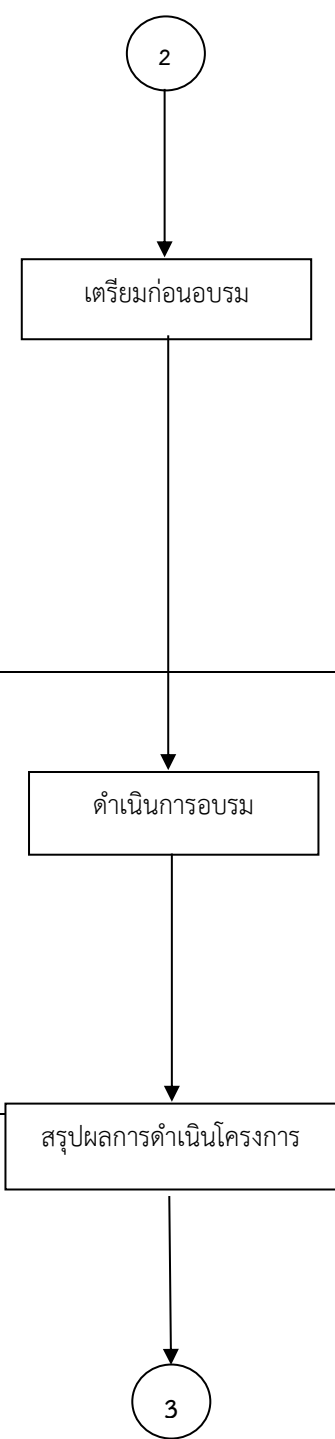
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนาภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 5 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ออกแบบโครงการ
หลักสูตรฝึกอบรม] B --> C((1)) </pre>	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 ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน	1.นายวงศ์กร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิ์พงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจ็งสวัสดิ์

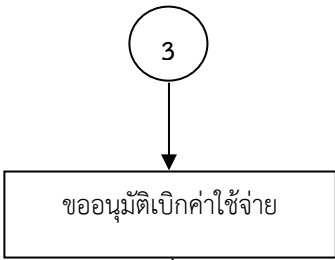
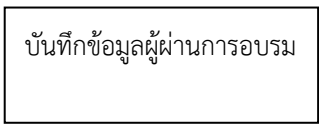
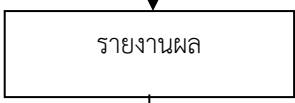
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนาภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 6 จาก 8

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) ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน	1.นายวงศ์กร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิ์พงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจริญสวัสดิ์
<pre> graph TD B[1. ทาบทาม] --> C[2. จัดซื้อ/จัดจ้าง] B --> D[3. ประชาสัมพันธ์] C --> E((2)) D --> E </pre>	1.ทาบทามวิทยากรในประเด็นหลัก ดังนี้ 1.1 ชื่อหลักสูตร /วัตถุประสงค์ /ความจำเป็นในการฝึกอบรมของหลักสูตร/กลุ่มผู้เข้าอบรม / เนื้อหาการอบรม /เทคนิคการฝึกอบรม/ กำหนดการ (วัน เวลา สถานที่) /การจัดที่นั่ง / เอกสารประกอบการอบรม 1.2 ช่องทางการติดต่อที่วิทยากรสะดวก เช่น โทรศัพท์มือถือ ไลน์ อีเมล หรือการติดต่อผ่านเลขวิทยากร รวมถึงช่วงเวลาที่สะดวกติดต่อ 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 ระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน	1.นายวงศ์กร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิ์พงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจริญสวัสดิ์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนาภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 7 จาก 8

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

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดอบรม สัมมนาภายในสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM –03 – 01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 8 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 3((3)) --> A[ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย] </pre>	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดยรวบรวมค่าใช้จ่ายในการทำงานโครงการทั้งหมด พร้อมแนบรายละเอียดเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ เอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง และใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน	1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิ์พงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจิงส์สวัสดิ์
 <pre> graph TD A --> B[บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการอบรม] </pre>	บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการอบรมแต่ละหลักสูตรในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน ในระบบ HRIS ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน	1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิ์พงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจิงส์สวัสดิ์
 <pre> graph TD B --> C[รายงานผล] </pre>	รายงานผลการอบรมต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร (รอบ 6 และ 12 เดือน) ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วัน	1.นายวงศกร จ้อยศรี 2.นายพฤทธิ์พงศ์ ไชยพหล 3.นายสรวิศ เจิงส์สวัสดิ์
 <pre> graph TD C --> D([สิ้นสุด]) </pre>		

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

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

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(.....) น.ส.รัตรินทร์ รักคำ	(.....) นายวงศกร จ้อยศรี	(.....) นายยุทธนา สุจริต
(.....) น.ส.พัชรี ปานแก้ว		ผู้อำนวยการกองบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	ปรับแก้ครั้งที่ 1 จากการตรวจประเมินภายใน
02	ปรับแก้ครั้งที่ 2 จากการตรวจประเมินภายใน ปี 2562
03	ปรับแก้ครั้งที่ 3 จากการตรวจประเมินภายในปี 2563
04	ปรับแก้ครั้งที่ 4 (เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ)
05	ปรับแก้ครั้งที่ 5 จากการตรวจประเมินภายในปี 2564

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

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564

2) ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2565

4.2 เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดทางวิชาการทั่วไป (ก.พ.อ. 03)
- 2) แบบเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการทั่วไปโดยผู้บังคับบัญชา (ก.พ.อ. 04)
- 3) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการทั่วไป
- 4) แบบรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 5) แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย
- 6) แบบประเมินคุณภาพผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม
- 7) แบบประเมินคุณภาพผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้
- 8) แบบประเมินคุณภาพผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ
- 9) แบบประเมินคุณภาพกรณีศึกษา (Case Study)
- 10) แบบประเมินคุณภาพงานแปล
- 11) แบบประเมินคุณภาพงานแปล (สำหรับสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์)
- 12) แบบประเมินคุณภาพพจนานุกรม (dictionary) สารานุกรม (encyclopedia) นามานุกรม (directory) และงานวิชาการ

อื่นในลักษณะเดียวกัน

- 13) แบบประเมินคุณภาพผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 14) แบบประเมินคุณภาพผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ
- 15) แบบประเมินคุณภาพสิทธิบัตร
- 16) แบบประเมินคุณภาพซอฟต์แวร์
- 17) แบบประเมินคุณภาพผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม
- 18) แบบประเมินคุณภาพผลงานนวัตกรรม
- 19) แบบประเมินคุณภาพตำรา
- 20) แบบประเมินคุณภาพหนังสือ
- 21) แบบประเมินคุณภาพบทความทางวิชาการ
- 22) แบบประเมินคุณภาพผลงานการสอน
- 23) แบบประเมินคุณภาพผลงานศาสนา
- 24) แบบประเมินผลการสอน

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

- 25) แบบประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน
- 26) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- 27) แบบรับรองความซ้ำซ้อนของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการกับวิทยานิพนธ์
- 28) แบบตรวจสอบแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ.
- 29) 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

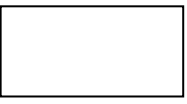
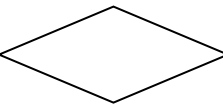
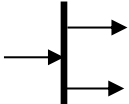
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ : 6 จาก 10

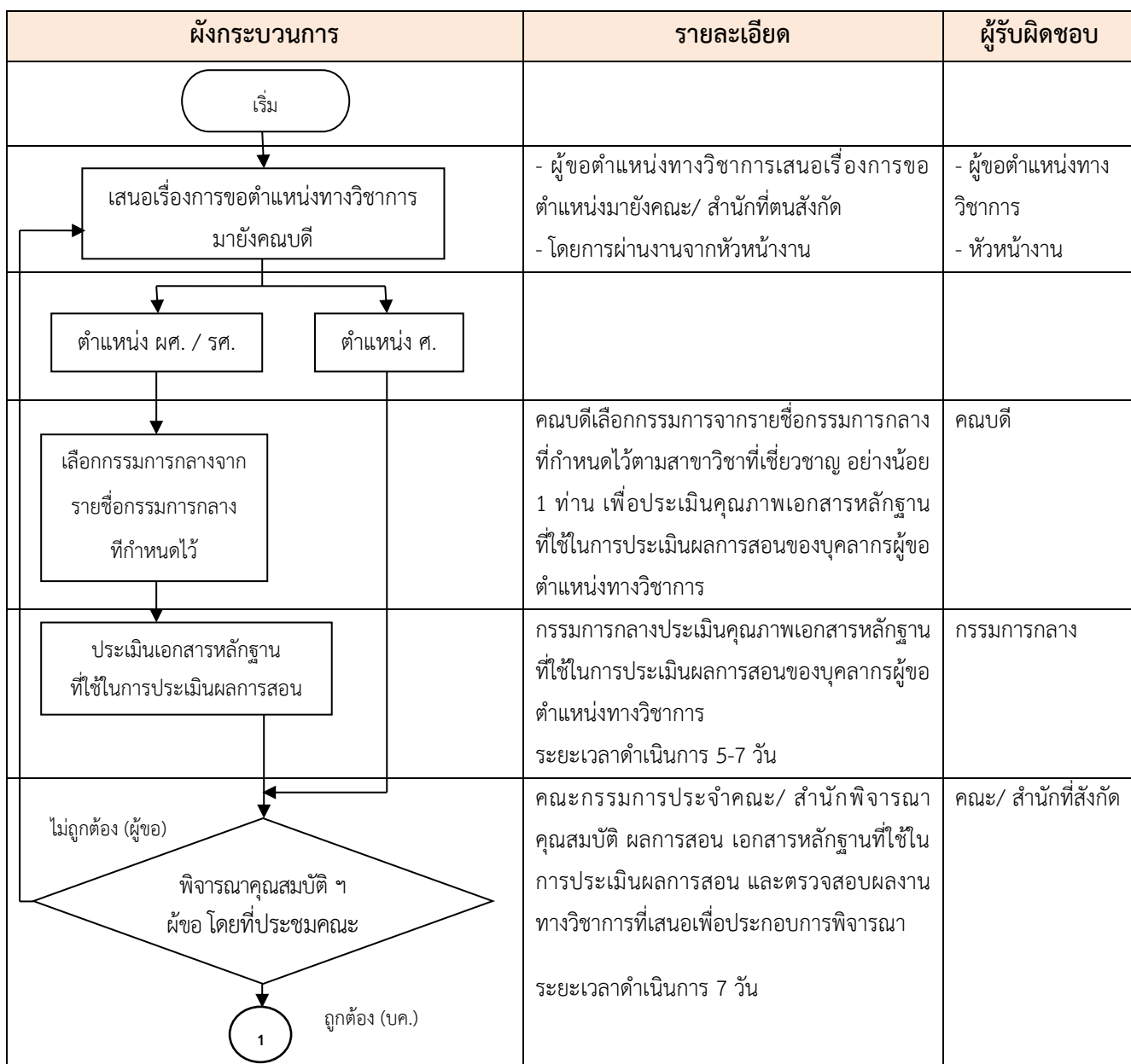
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

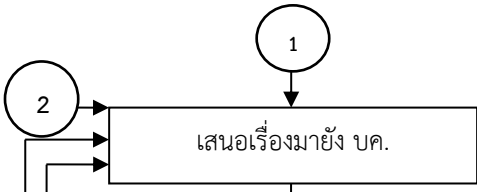
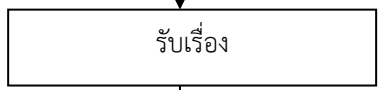
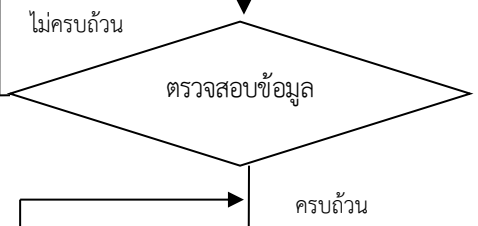
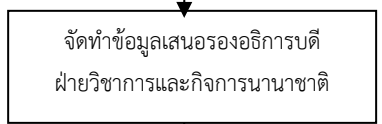
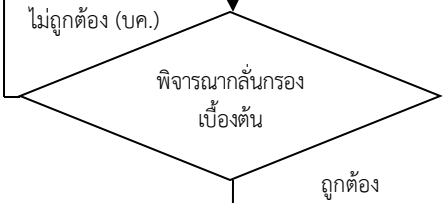
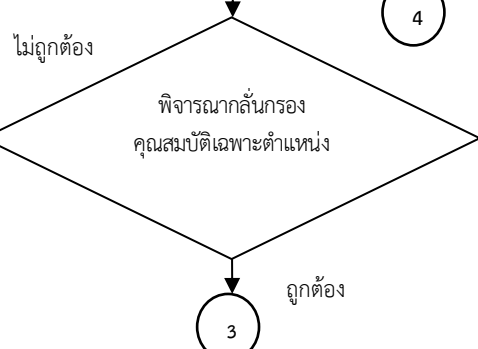
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ : 7 จาก 10

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

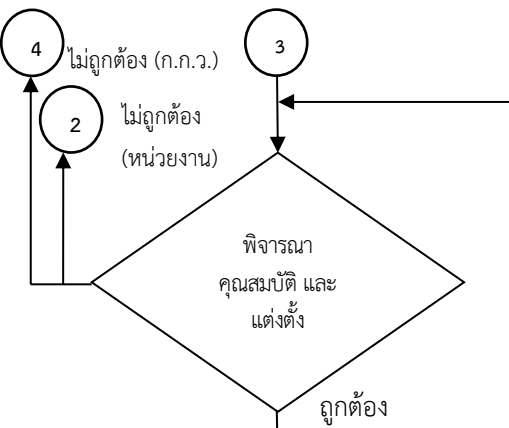
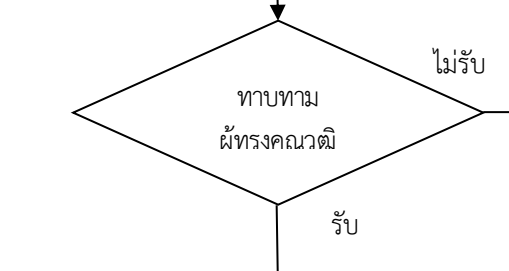
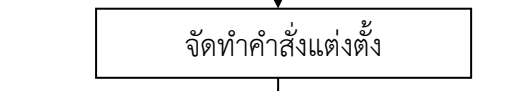
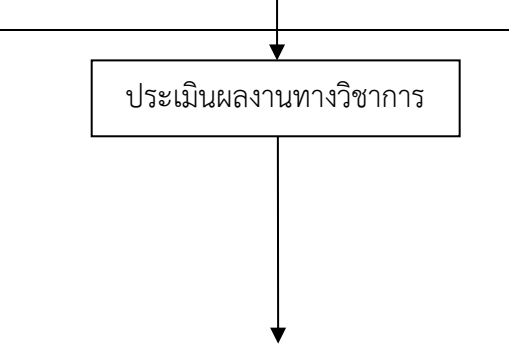
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง



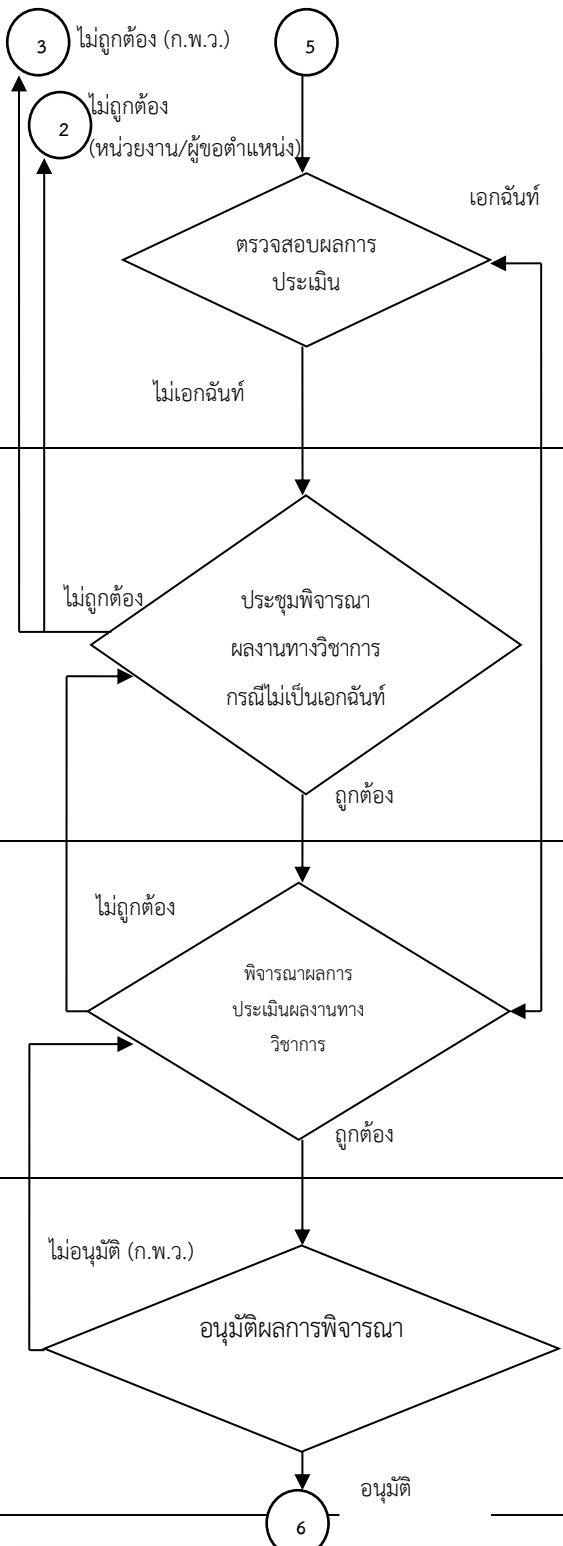
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ : 8 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	หน่วยงานเสนอเรื่องพร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการมายัง บค. เช่น แบบฟอร์มการขอตำแหน่ง ผลงานทางวิชาการ หนังสือแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานที่จำเป็นเกี่ยวข้อง	คณะ/ สำนักที่สังกัด
	ลงรับเรื่องเพื่อบันทึกเป็นข้อมูลวันแต่งตั้งเมื่อได้รับแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	- ส่วนบริหารงานทั่วไป
	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03) ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรวจสอบจำนวนและปริมาณของผลงานทางวิชาการ ตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ และกระบวนการพิจารณาในเบื้องต้นของคณะต้นสังกัด	- รัตรินทร์ รักคำ - พิชรี ปานแก้ว
	ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอ รธว. เพื่อนำเรื่อง การขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการเสนอที่ประชุม ก.ก.ว. ระยะเวลาดำเนินการ 5-7 วัน	- รัตรินทร์ รักคำ - พิชรี ปานแก้ว
	รธว. พิจารณากันกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รูปแบบ จำนวนปริมาณ ลักษณะการเผยแพร่และคุณลักษณะของผลงานทางวิชาการ	รธว.
	ก.ก.ว. พิจารณากันกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะของผลงานทางวิชาการ ให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการสอนของคณะกรรมการประจำคณะในเบื้องต้นก่อนเสนอ ก.พ.ว. และให้ความเห็นชอบผลการประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนของผู้ขอ พิจารณาการคัดลอกผลงานทางวิชาการ และตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	ก.ก.ว.

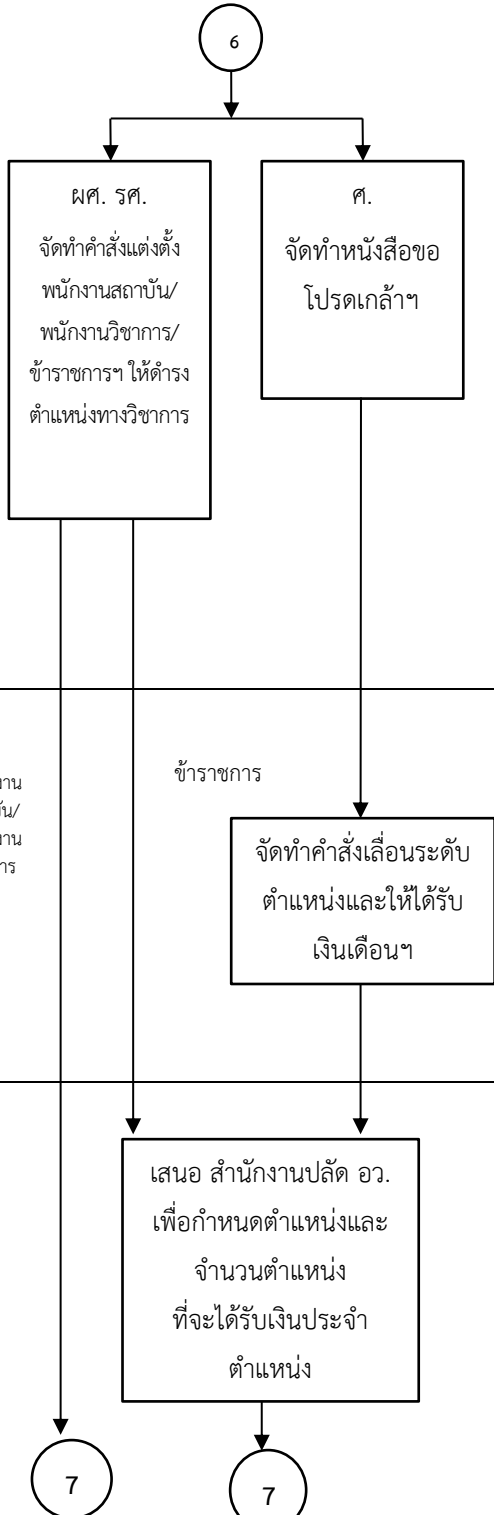
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ : 9 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ก.พ.ว. พิจารณาคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ และแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีรายชื่อสำรองประมาณ 2 ราย	ก.พ.ว.
	ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ กรณีผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่รับ ก.พ.ว. มอบหมายให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ รายใหม่ ระยะเวลา 7-14 วัน	- รัดตรินทร์ รักคำ - พัชร ปานแก้ว
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วัน	- รัดตรินทร์ รักคำ - พัชร ปานแก้ว
	จัดทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอให้ประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมิน พร้อมระบุระยะเวลาในการประเมินผลงานเพื่อจะได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลงานประเมินร่วมกัน กรณีที่ผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์	- รัดตรินทร์ รักคำ - พัชร ปานแก้ว
	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการของบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการ ตลอดจนจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ และจะต้องส่งผลการประเมินให้เลขาธิการ ก.พ.ว. เพื่อจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ระยะเวลาดำเนินการ 4-6 เดือน	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
	ลงวันที่รับผลประเมิน เพื่อเก็บข้อมูล	- รัดตรินทร์ รักคำ - พัชร ปานแก้ว

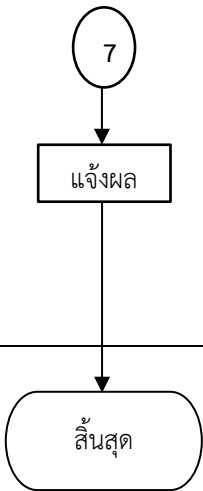
 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ : 10 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	กรณีผลการขอ ผศ. และรศ. เป็นเอกฉันท์ (ผลเข้าเกณฑ์ทั้งหมด และผลไม่เข้าเกณฑ์ทั้งหมด) ให้จัดทำผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ให้ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ลงนาม ระยะเวลาดำเนินการ 7-14 วัน เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว ให้สถาบันจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อพิจารณาผลการประเมินคุณภาพผลงาน ทางวิชาการร่วมกันเมื่อพิจารณาตัดสินผลการประเมินผลงานทางวิชาการเป็นอย่างไรแล้ว ให้เสนอผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการพร้อมความเห็นต่อ ก.พ.ว. ระยะเวลาดำเนินการ 7-20 วัน ก.พ.ว. พิจารณาผลการประเมินผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ และประมวลสรุปผลพร้อมทำความเข้าใจเสนอสถาบันเพื่อพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วัน สภาสถาบันพิจารณาอนุมัติผลการพิจารณาตามข้อเสนอของ ก.พ.ว. ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วัน	- รัตติรินทร์ รักคำ - พิชรี ปานแก้ว - คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ - รัตติรินทร์ รักคำ - พิชรี ปานแก้ว - ก.พ.ว. - รัตติรินทร์ รักคำ - พิชรี ปานแก้ว - สภาสถาบันฯ - รัตติรินทร์ รักคำ - พิชรี ปานแก้ว

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ : 11 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	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 ระยะเวลาดำเนินการ 3-6 เดือน	- อธิการบดี - รัตติรินทร์ รักคำ - พัชรีย์ ปานแก้ว
พนักงานสถาบัน/พนักงานวิชาการ ข้าราชการ	เมื่อสถาบันได้รับหนังสือแจ้งประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งศาสตราจารย์แล้ว เจ้าหน้าที่ บค.จะจัดทำคำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือนา เสนอ สำนักงานปลัด อว. เพื่อกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งเพิ่มเติม ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน	- รัตติรินทร์ รักคำ - พัชรีย์ ปานแก้ว - ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
	ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา กำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งส่ง สำนักงานปลัด อว. ได้แก่ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งทะเบียนสรุปรายงานตำแหน่งบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา แบบ ทบ.1 ฯลฯ ระยะเวลาดำเนินการ 6 เดือนถึง 1 ปี	- รัตติรินทร์ รักคำ - พัชรีย์ ปานแก้ว - ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM – 4 – 01	
	วันที่บังคับใช้	หน้าที่ : 12 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 7((7)) --> A[แจ้งผล] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>	กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ ให้แก่ผู้ขอตำแหน่งหน่วยงานต้นสังกัดและเวียนหน่วยงานในสถาบัน กรณีไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำหนังสือลับแจ้งผลการพิจารณาโดยเลขานุการ ก.พ.ว. เป็นผู้ลงนามถึงผู้ขอตำแหน่ง ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วัน	- รัตติรินทร์ รักคำ - พิชรี ปานแก้ว

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 1 จาก 8

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการงาน : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 2 จาก 8

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(.....) น.ส.ดารินทร์ สุขแก้ว	(.....) นายวงศกร จ้อยศรี	(.....) นายยุทธนา สุจริต ผู้อำนวยการกอง บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	ปรับแก้ครั้งที่ 1 จากการตรวจประเมินภายใน
02	ปรับแก้ครั้งที่ 2 จากการตรวจประเมินภายใน ปี 2562
03	ปรับแก้ครั้งที่ 3 จากการตรวจประเมินภายใน ปี 2563
04	ปรับแก้ครั้งที่ 4 จากการตรวจประเมินภายใน ปี 2564
05	ปรับแก้ครั้งที่ 5 จากการปรับโครงสร้างหน่วยงาน ปี 2565

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 3 จาก 8

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การดำเนินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินงานขอแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (นับจากวันที่ยื่นถึงวันที่ประชุม กขท. อนุมัติ)

2. ขอบข่าย

เป็นการดำเนินการในการประเมินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ตั้งแต่การรับแบบประเมินการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน โดยปฏิบัติงานตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงการจัดทำคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานสถาบันให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

3. คำจำกัดความ

- 3.1 กข. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาก่อนรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาชีพ
- 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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 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

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 4 จาก 8

4.2 เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) แบบรายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงาน (กขท.14) (FM- HRM-4-02-00)
- 2) แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กขท.01) (FM- HRM-4-02-01)
- 3) แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กขท.02) (FM- HRM-4-02-02)
- 4) แบบรายงานและสรุปผลการประเมินคุณภาพผลงาน (กขท.14)
- 5) แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์ (กขท. 04) (FM- HRM-4-02-04)
- 6) แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงสังเคราะห์ (กขท. 05) (FM- HRM-4-02-05)
- 7) แบบประเมินคุณภาพผลงานวิจัย (กขท. 06) (FM- HRM-4-02-06)
- 8) แบบประเมินคุณภาพผลงานลักษณะอื่น (กขท. 07) (FM- HRM-4-02-07)
- 9) แบบประเมินคุณภาพบทความทางวิชาการ (กขท. 08) (FM- HRM-4-02-08)
- 10) แบบประเมินคุณภาพตำรา (กขท. 09) (FM- HRM-4-02-09)
- 11) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (กขท. 10) (FM- HRM-4-02-10)
- 12) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (กขท. 11) (FM- HRM-4-02-11)
- 13) โครงสร้างส่วนราชการ โครงสร้างอัตรากำลัง ของหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอรับการประเมิน

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หน่วยงานต้นสังกัดที่ขอรับการประเมิน/ ผู้ขอ
- 5.2 กองคลังและพัสดุ
- 5.3 กองแผนงาน
- 5.4 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- 6.1 รายงานการประชุม กคช., กขท., กบค., สภาสถาบัน

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 5 จาก 8

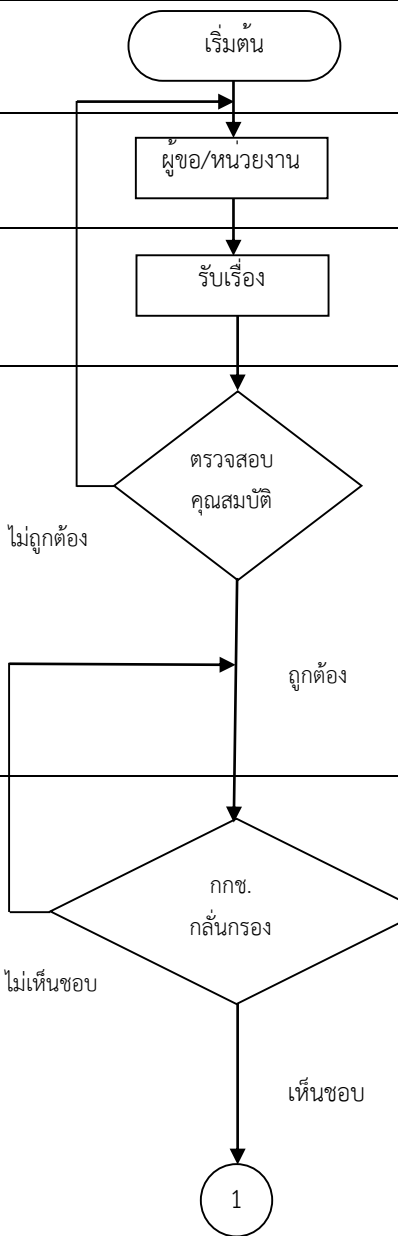
8. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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	-

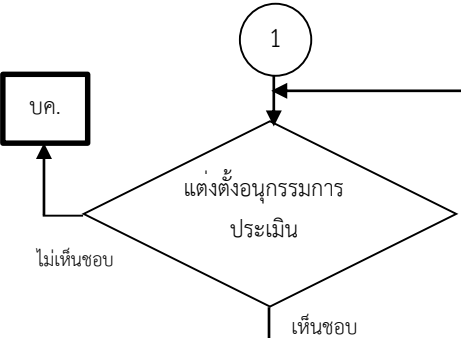
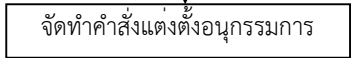
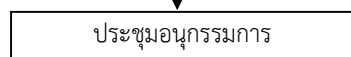
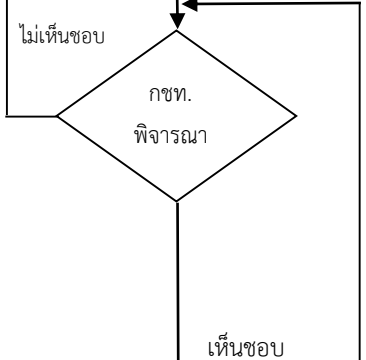
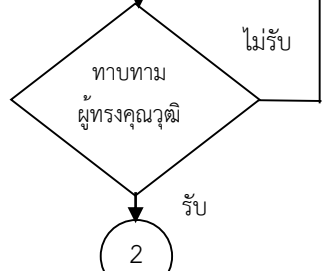
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 6 จาก 8

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

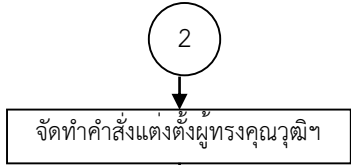
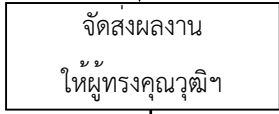
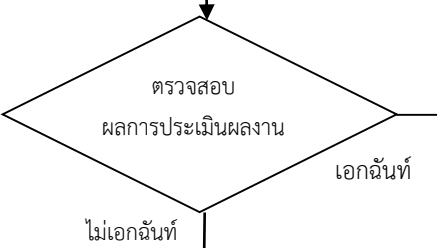
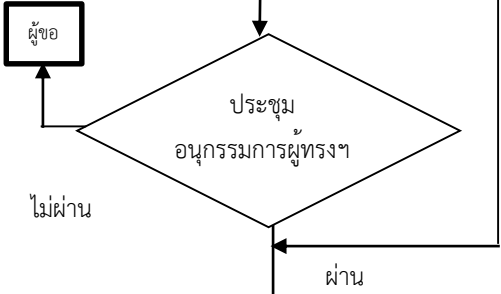
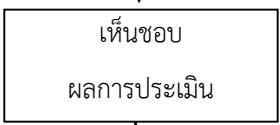
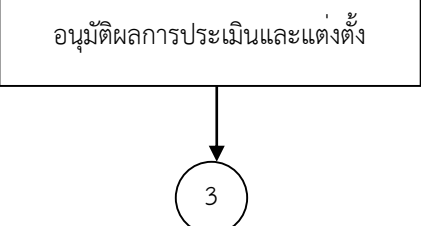
สัญลักษณ์	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ผู้ขอ เสนอเรื่องต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อยื่นเรื่องมายัง บค. รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัด ผ่านธุรการ บค. และหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ - คุณสมบัติ - ผลการประเมินค่างาน - ผลงานของผู้ขอ ก่อนเสนอ กกช. หากผลงาน เอกสาร หรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งมีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จะแจ้งให้ผู้ขอทราบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอ กกช. กกช. พิจารณากลั่นกรอง - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - รูปแบบ - จำนวนปริมาณ - ลักษณะการเผยแพร่ - คุณลักษณะของผลงานทางวิชาชีพ หากพิจารณาแล้ว พบว่า ต้องแก้ไขผลงานหรือมีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ครบถ้วนถูกต้อง กกช. มีอำนาจให้บุคลากรผู้ขอแก้ไขปรับปรุง จัดส่งเอกสาร หลักฐาน ผลงานเพิ่มเติมได้ตามข้อบังคับ และเสนอผลการพิจารณาต่อ กกช.	ไม่มี 1 วันทำการ 1-3 วันทำการ 1-5 วันทำการ	- ผู้ขอ - หน่วยงานต้นสังกัด - ธุรการ บค. - หัวหน้ากลุ่มงาน - ดารินทร์ สุขแก้ว - ดารินทร์ สุขแก้ว - กกช. - ดารินทร์ สุขแก้ว - ผู้ขอตำแหน่ง

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 7 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	กบค.พิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน	1-3 วันทำการ	- กบค. - ดารินทร์ สุขแก้ว
	ทบทวนคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน	1-2 วันทำการ	- คณะกรรมการประเมิน - ดารินทร์ สุขแก้ว
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน	1-3 วันทำการ	
	ประชุมคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน	1 วันทำการ	
	กขท. พิจารณา - คุณสมบัติ - ผลงาน - ผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับที่จะประเมิน - แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ (จากฐานข้อมูล อว. และฝ่ายเลขาฯ รวบรวมจากมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ) หากพิจารณาแล้วพบว่า ต้องแก้ไขผลงาน หรือมีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ครบถ้วนถูกต้อง กขท. มีอำนาจให้บุคลากรผู้ขอแก้ไขปรับปรุง จัดส่งเอกสาร หลักฐาน ผลงานเพิ่มเติมได้ตามข้อบังคับ	1-5 ทำการ	- กขท. - ดารินทร์ สุขแก้ว
	ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ หากผู้ทรงคุณวุฒิฯ ไม่รับ ตามข้อบังคับกำหนดให้เป็นอำนาจของประธานผู้ทรงคุณวุฒิฯ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิฯ ต่อไป ตามรายชื่อที่ได้สำรองไว้	1-3 วันทำการ	- ดารินทร์ สุขแก้ว

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 8 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	1-3 วันทำการ	- ดารินทร์ สุขแก้ว - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - อธิการบดี
	จัดส่งผลงานและทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อให้ประเมินผลงานของผู้รับการประเมิน พร้อมระบุระยะเวลาในการประเมินผลงาน (ประมาณ 2 เดือน) เพื่อจัดให้มีการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อพิจารณาผลงานประเมินรวมกัน กรณีที่ผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์	1-3 วันทำการ	- ผู้ทรงคุณวุฒิฯ - ดารินทร์ สุขแก้ว
	ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ส่งผลการประเมินให้สถาบัน	ไม่มี	- ดารินทร์ สุขแก้ว
	ตรวจสอบผลการประเมินผลงาน หากผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ ประธานอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ อาจไม่กำหนดให้มีการประชุม	1 วันทำการ	- ดารินทร์ สุขแก้ว
	กรณีขอตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ต้องกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลงานร่วมกัน หากอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ มีมติให้ปรับปรุงผลงาน จะแจ้งผลให้บุคลากรผู้ขอปรับปรุงผลงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือนนับแต่วันที่รับทราบมติ	1-3 วันทำการ	- ผู้ทรงคุณวุฒิฯ - ดารินทร์ สุขแก้ว
	กขท. ให้ความเห็นชอบผลการประเมิน และสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อเสนอ กบค.พิจารณาอนุมัติต่อไป	1-3 วันทำการ	- กขท. - ดารินทร์ สุขแก้ว
	กบค. อนุมัติและแต่งตั้งบุคลากรขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งต่อไป	1-3 วันทำการ	- กบค. - ดารินทร์ สุขแก้ว

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ(Quality Procedure) : งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนการเรียนรู้และพัฒนาความก้าวหน้า	
	รหัสกระบวนการ : QP – HRM – 4 – 02	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 9 จาก 8

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1. กรณีระดับชำนาญการ (ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ)/ ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ และเชี่ยวชาญ สามารถจัดทำคำสั่งและเลื่อนระดับตำแหน่งได้เลย 2. กรณีตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ) ต้องเสนอ อว. เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง 3. กรณีระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องเสนอสถาบัน เพื่อพิจารณาอนุมัติผล	ไม่มี	- คารินทร์ สุขแก้ว
เห็นชอบผลการอนุมัติของ กบค.	กรณีการขอตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ สถาบันต้องพิจารณาผลการอนุมัติของที่ประชุม กบค.	1-3 วันทำการ	- สถาบัน
ก.พ.อ. โปรดเกล้าฯ	จัดทำหนังสือเชิญผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเข้ารับกระแสตอบโต้แสดงความยินดี พร้อมขอช่างภาพ	1 วันทำการ	- คารินทร์ สุขแก้ว
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและเลื่อนระดับ	เสนอสถาบันพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. เพื่อขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง (กรณีระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)	1-3 วันทำการ	- สถาบัน
เห็นชอบผลการกำหนดตำแหน่ง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ใช้เวลาประมาณ 1-2 วัน	1-3 วันทำการ	- อธิการบดี - คารินทร์ สุขแก้ว
แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง	อว. เห็นชอบผลการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งของ	30 วัน	- อว.
แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง	แจ้งเวียนคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานต้นสังกัด/ผู้ขอตำแหน่ง - กองคลังและพัสดุ - กองแผนงาน พร้อมทำหนังสือเชิญผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	1 วันทำการ	- คารินทร์ สุขแก้ว
สิ้นสุด	1. กรณีระดับชำนาญการ (วิชาชีพเฉพาะ) 2. กรณีระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เข้ารับกระแสตอบโต้แสดงความยินดี พร้อมถ่ายรูป		

 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 7 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (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 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ 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

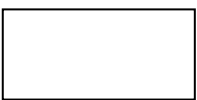
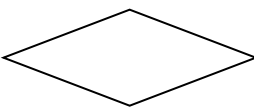
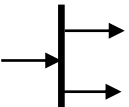
6.1 หนังสือที่ได้รับการลงนามอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานจากอธิการบดี

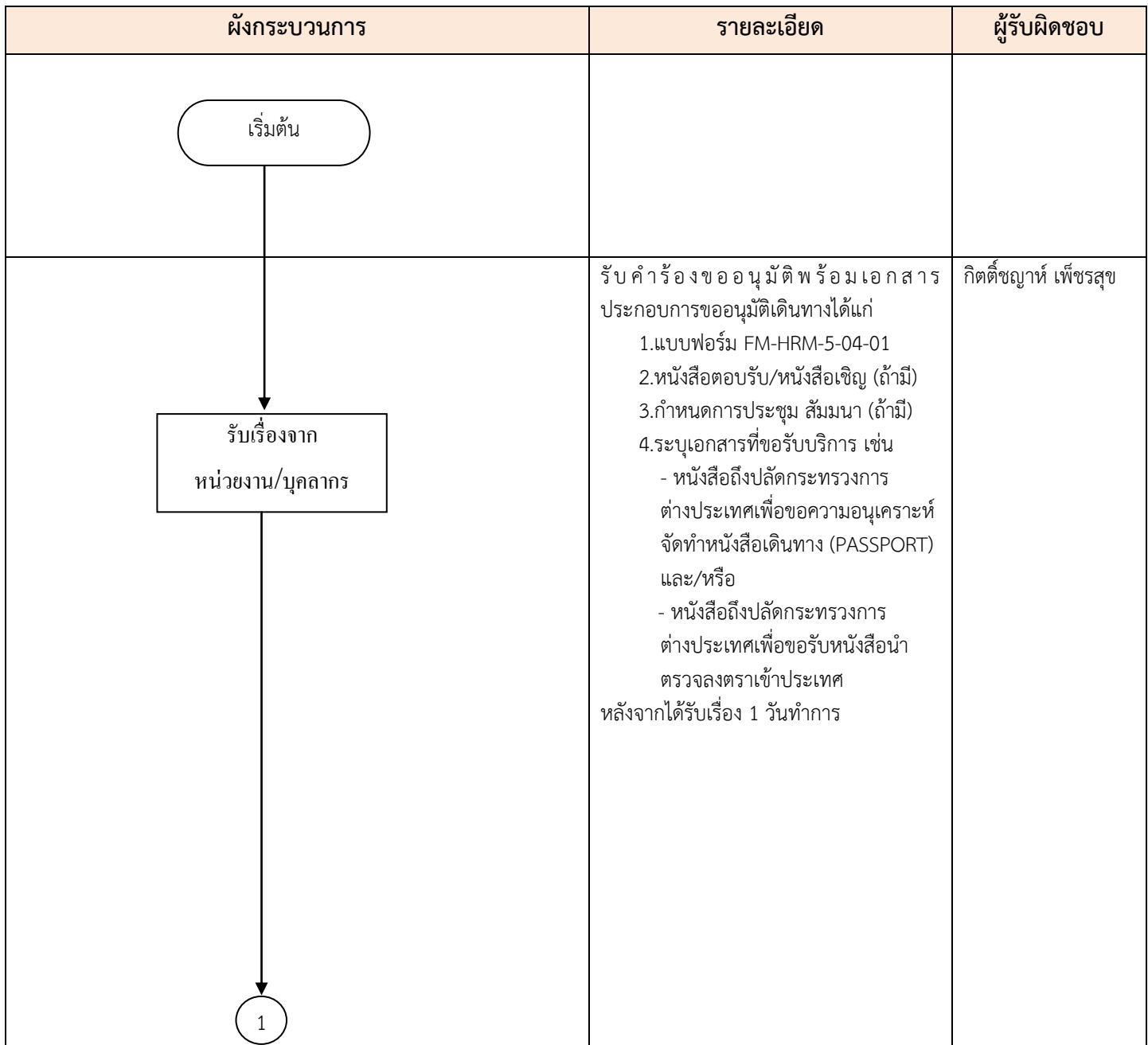
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

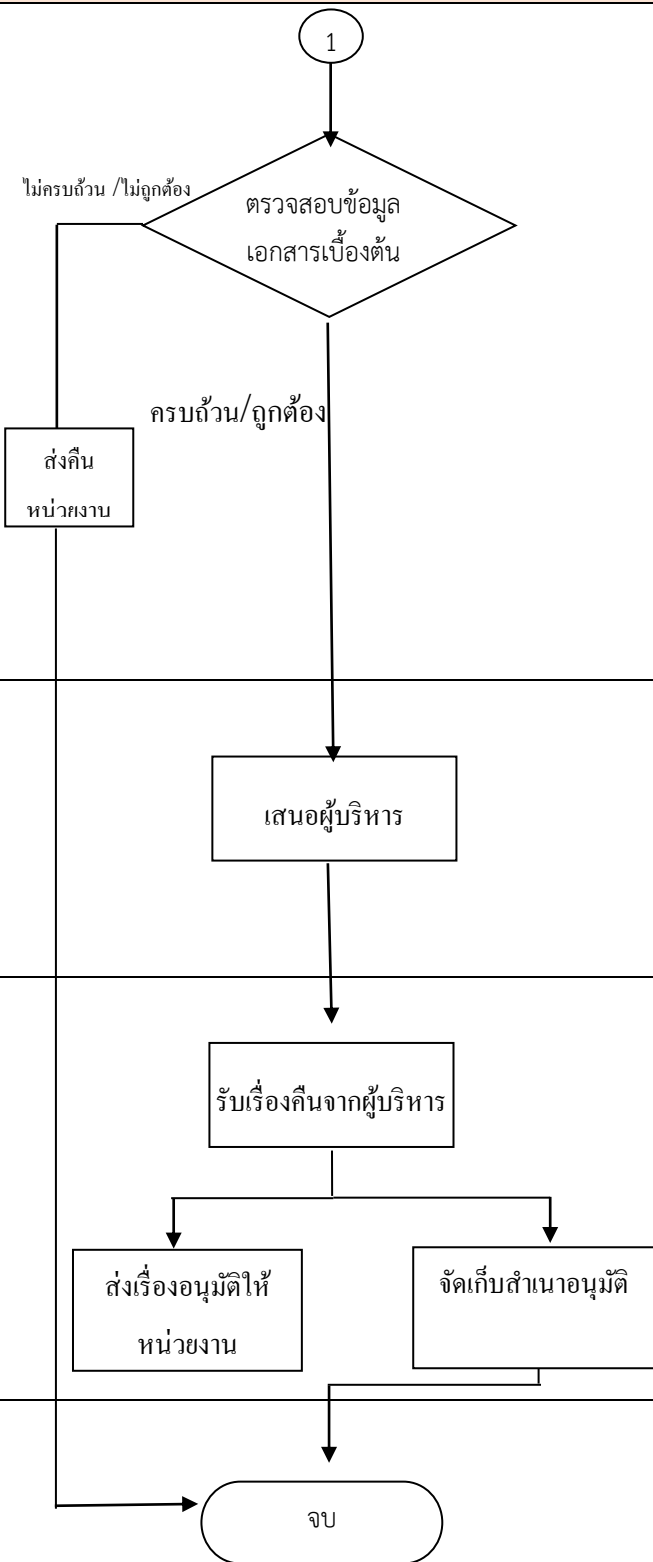
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติงาน : งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM -3-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 5

1. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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



 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)) --> Decision{ตรวจสอบข้อมูล เอกสารเบื้องต้น} Decision -- "ไม่ครบถ้วน / ไม่ถูกต้อง" --> Return[ส่งคืน หน่วยงาน] Decision -- "ครบถ้วน / ถูกต้อง" --> Recommend[เสนอผู้บริหาร] Recommend --> Receive[รับเรื่องคืนจากผู้บริหาร] Receive --> Forward[ส่งเรื่องอนุมัติให้ หน่วยงาน] Receive --> Collect[จัดเก็บสำเนาอนุมัติ] Forward --> End([จบ]) Collect --> End Return --> End </pre>	ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้ 1.รายละเอียดของตัวบุคคล 2.ระยะเวลาในการเดินทางและประเทศที่ขออนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ พ.ศ. 2554) 3.เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือตอบรับ กำหนดการประชุม สัมมนา หนังสือที่ขอรับบริการ 4.ประเภทของงบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี) โดยหัวหน้าลงนามกำกับการตรวจผ่านงานที่มุมขวาของบันทึกก่อนดำเนินการในขั้นต่อไป ทั้งนี้ กรณีข้อมูลเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน จะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน /บุคลากร เพื่อดำเนินการแก้ไข ระยะเวลา 1 วันทำการ	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข
เสนอผู้บริหาร	เสนอผู้บริหาร ดังนี้ 1.กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เรียน อธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ) 2.กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เรียน อธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) ระยะเวลา 1 วันทำการ	กองคลังและพัสดุ อธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และเทคโนโลยีดิจิทัล
รับเรื่องคืนจากผู้บริหาร ส่งเรื่องอนุมัติให้หน่วยงาน จัดเก็บสำเนาอนุมัติ	รับหนังสือที่ลงนามอนุมัติจากผู้บริหารพร้อมดำเนินการ ดังนี้ 1.จัดส่งหนังสืออนุมัติ เพื่อให้หน่วยงานทราบ 2.จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มงานแยกตามหน่วยงาน ระยะเวลา 1 วันทำการ	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข
จบ		

 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 ภายใน 45 วัน หรือภายในวันที่ผู้ขอรับบริการกำหนด โดยนับจากวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (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

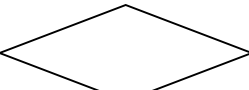
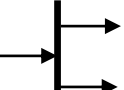
6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

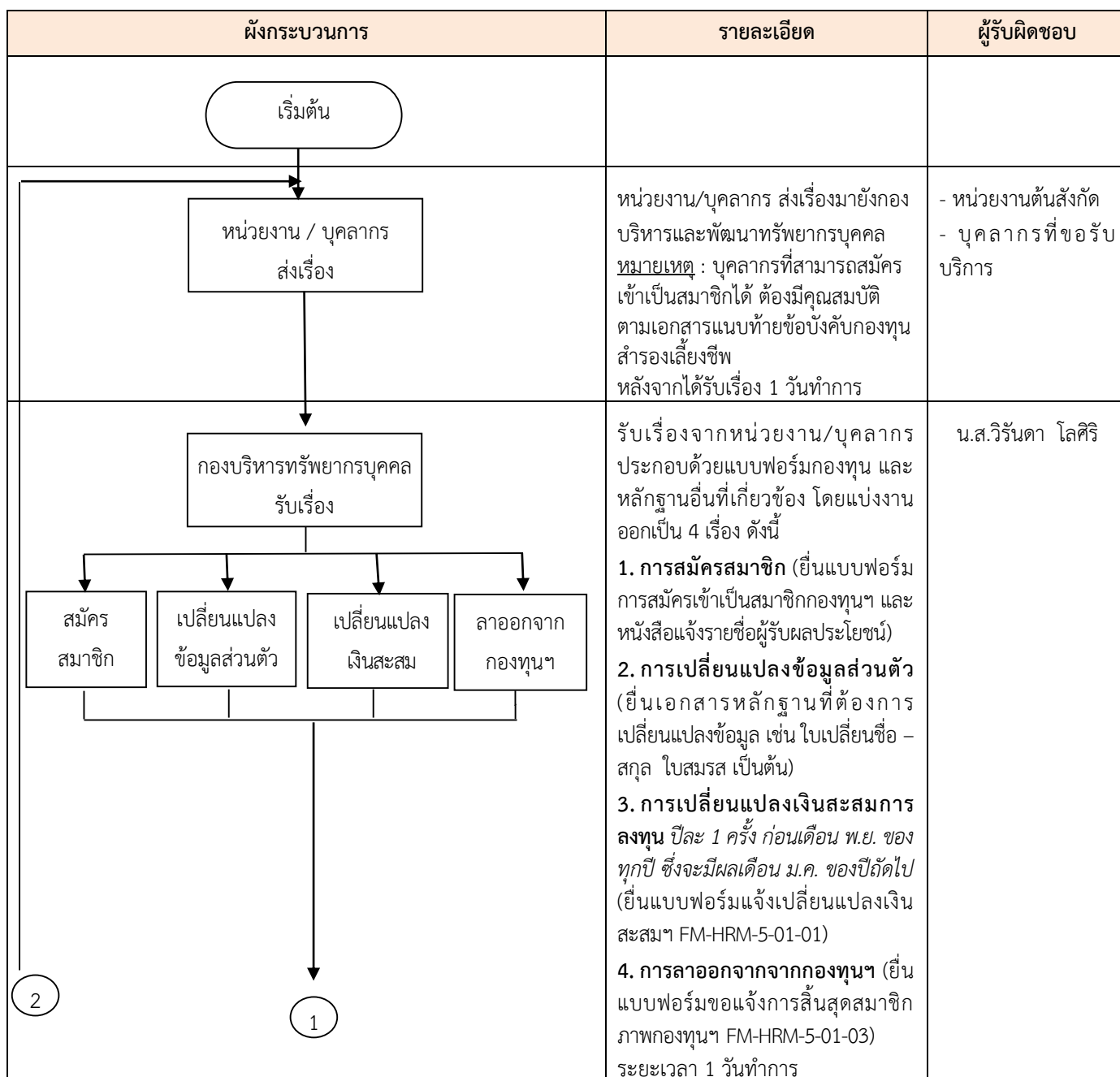
- 6.1 ข้อมูลรายชื่อสมาชิก
- 6.2 ข้อมูลจำนวนสมาชิกทั้งหมด

7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

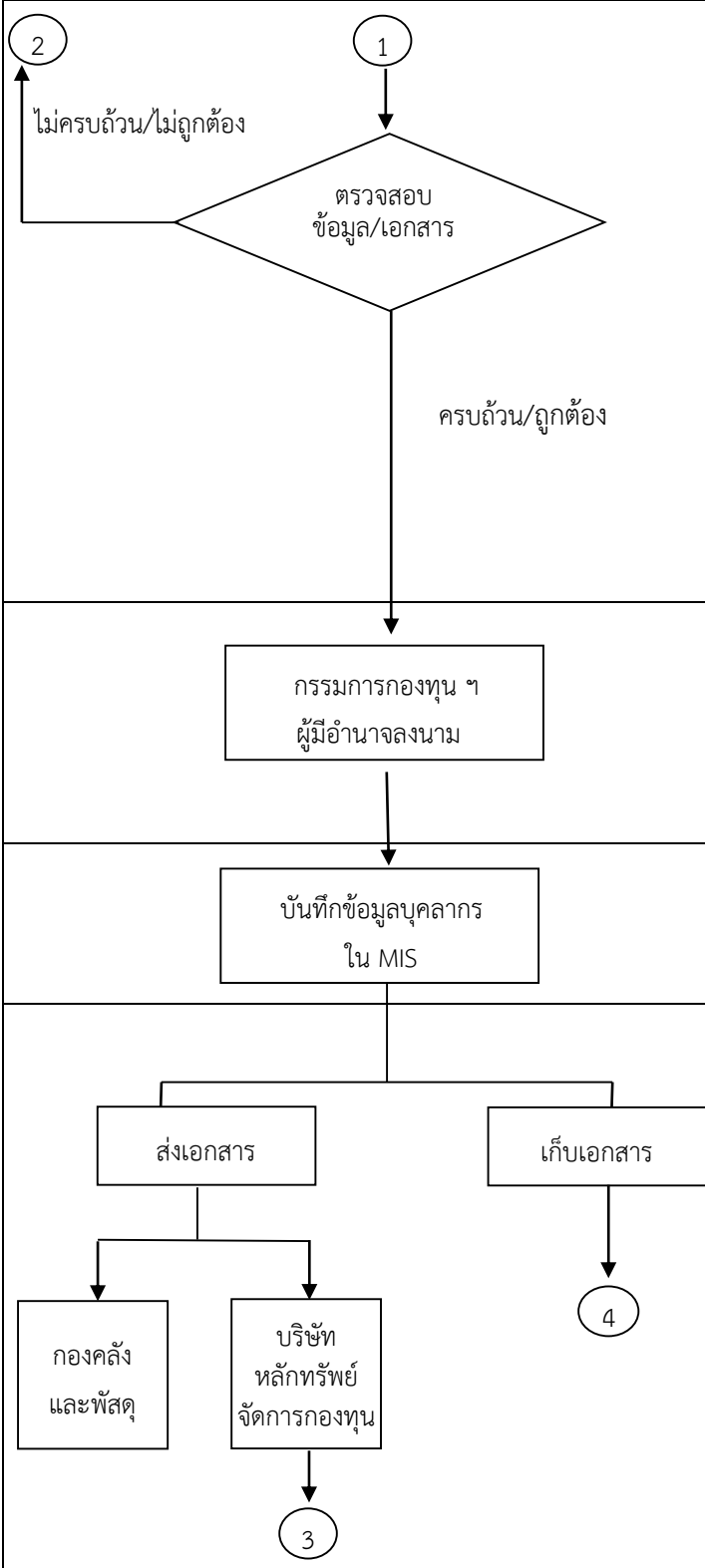
กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง
การเสนอเรื่อง ให้กรรมการกองทุนฯผู้มีอำนาจลงนาม	ระยะเวลาการออกยกรรมการ ลงนามอนุมัติไม่แน่นอน	สอบถามวันที่กรรมการอยู่ปฏิบัติงานภายในสถาบันฯ	1.ตรวจสอบวันที่กรรมการ เข้ามาสถาบัน หรือเสนอเรื่องในวันที่มีการประชุมคณะ/สำนัก 2. นัดหมายกับกรรมการ 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

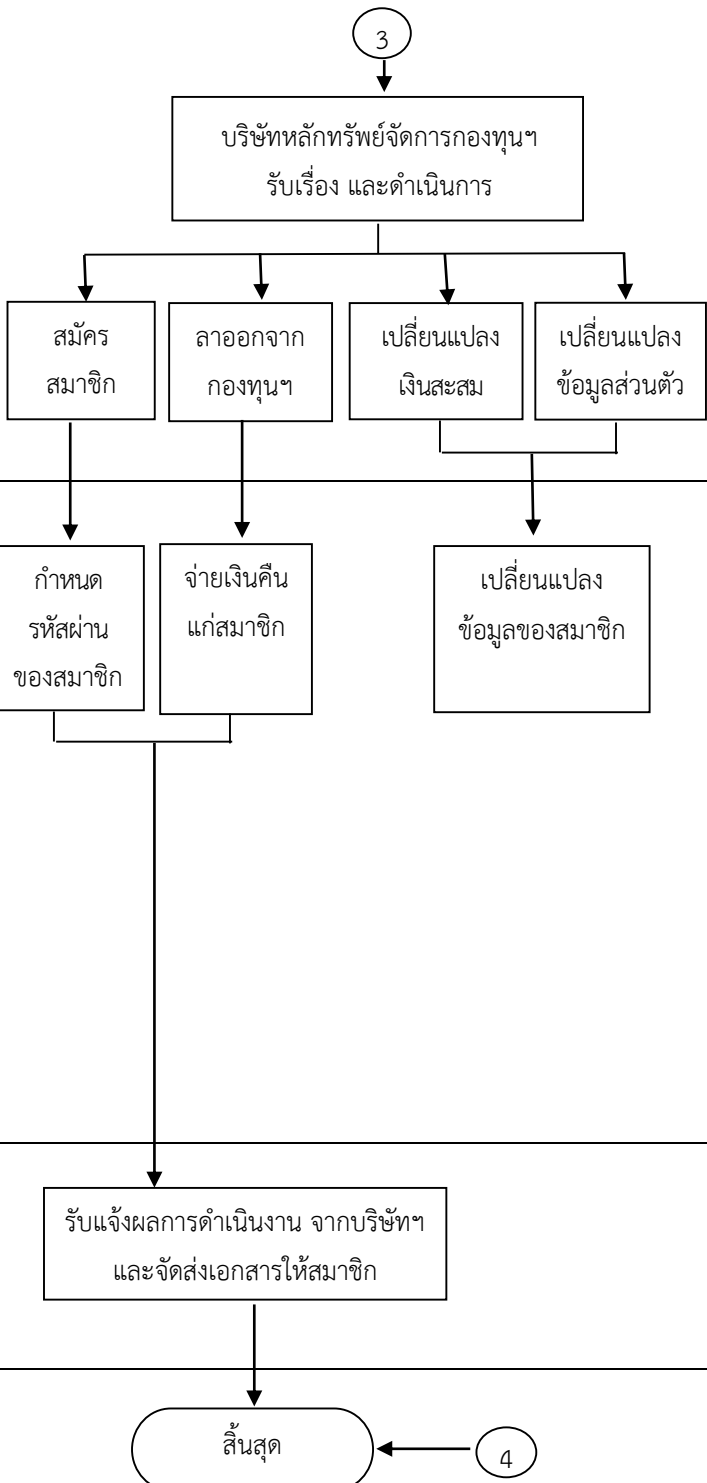
สัญลักษณ์						
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง



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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 1((1)) --> D{ตรวจสอบ ข้อมูล/เอกสาร} D -- "ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> 2((2)) D -- "ครบถ้วน/ถูกต้อง" --> A[กรรมการกองทุน ฯ ผู้มีอำนาจลงนาม] A --> B[บันทึกข้อมูลบุคลากร ใน MIS] B --> C[ส่งเอกสาร] B --> D2[เก็บเอกสาร] C --> E[กองคลัง และพัสดุ] C --> F[บริษัท หลักทรัพย์ จัดการกองทุน] F --> 3((3)) D2 --> 4((4)) </pre>	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 โดยอาจสอบถามวันว่างของกรรมการหรือนัดหมายกับกรรมการ เพื่อความรวดเร็วในการลงนามในเอกสาร ระยะเวลา 1 - 3 สัปดาห์	- น.ส.วิรินดา โลศิริ - กรรมการกองทุนฯ ผู้มีอำนาจลงนาม
บันทึกข้อมูลบุคลากร ใน MIS	บันทึกรายละเอียดของบุคลากรที่ขอรับบริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในระบบ MIS ระยะเวลา 1 วันทำการ	- น.ส.วิรินดา โลศิริ
ส่งเอกสาร เก็บเอกสาร กองคลังและพัสดุ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน 3 4	- 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 - 3 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
สิ้นสุด		

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

คู่มือปฏิบัติงาน

งานกองทุนและประกันสังคม

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 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	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 3 จาก 7

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.2.1 แบบฟอร์มของสำนักงานประกันสังคมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1) การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องแจ้ง 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 ขอเปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่เนื่องจากเปลี่ยนสถานที่ทำงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องแจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

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

3) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10) เช่น เปลี่ยนชื่อตัวหรือ นามสกุล การจดทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องแจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4) หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล 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

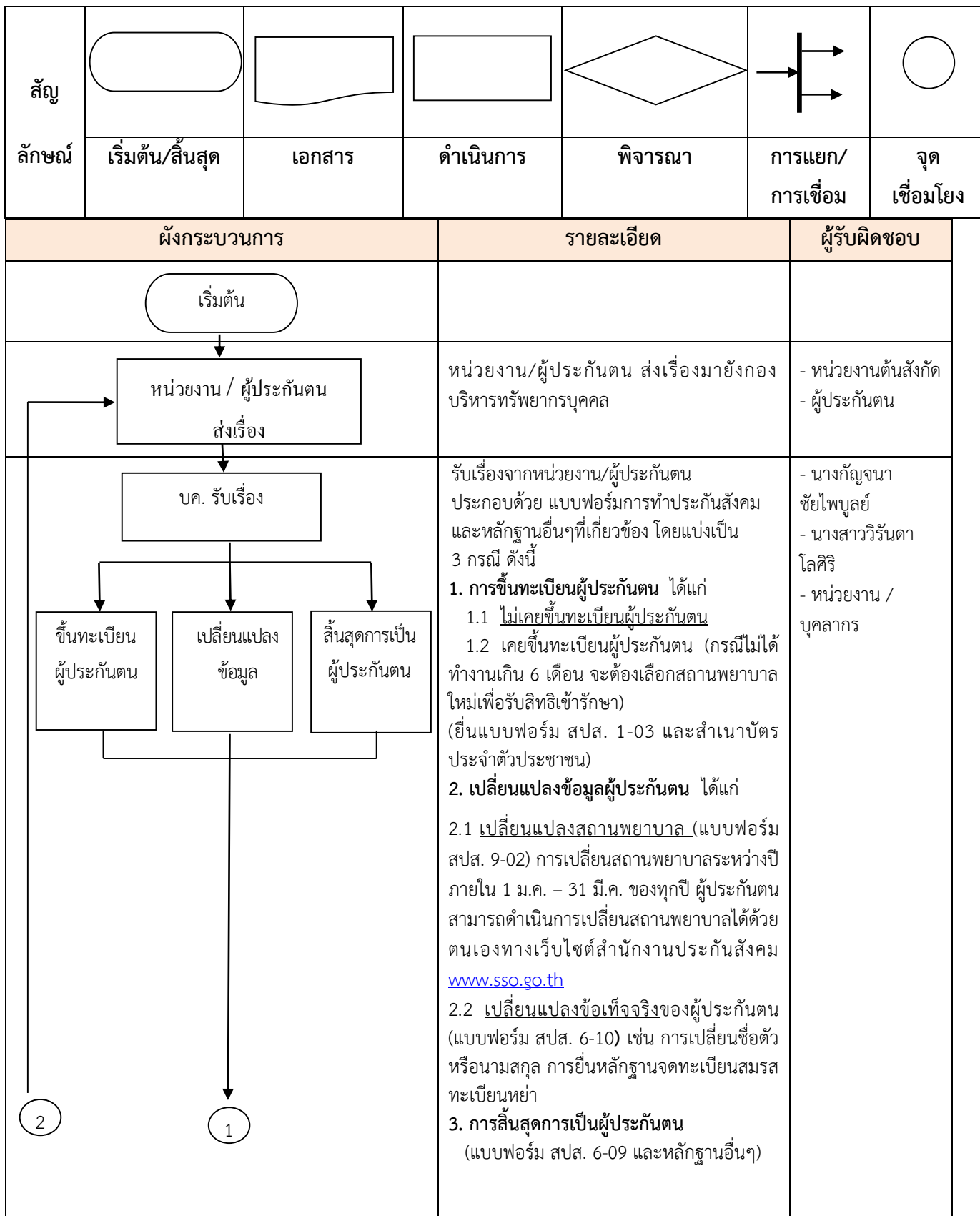
6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- 6.1 ข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของบุคลากรสถาบันฯ ในแต่ละครั้ง
- 6.2 ข้อมูลการแจ้งสถานพยาบาลที่ได้รับสิทธิการรักษาพยาบาลให้ผู้ประกันตนทราบ

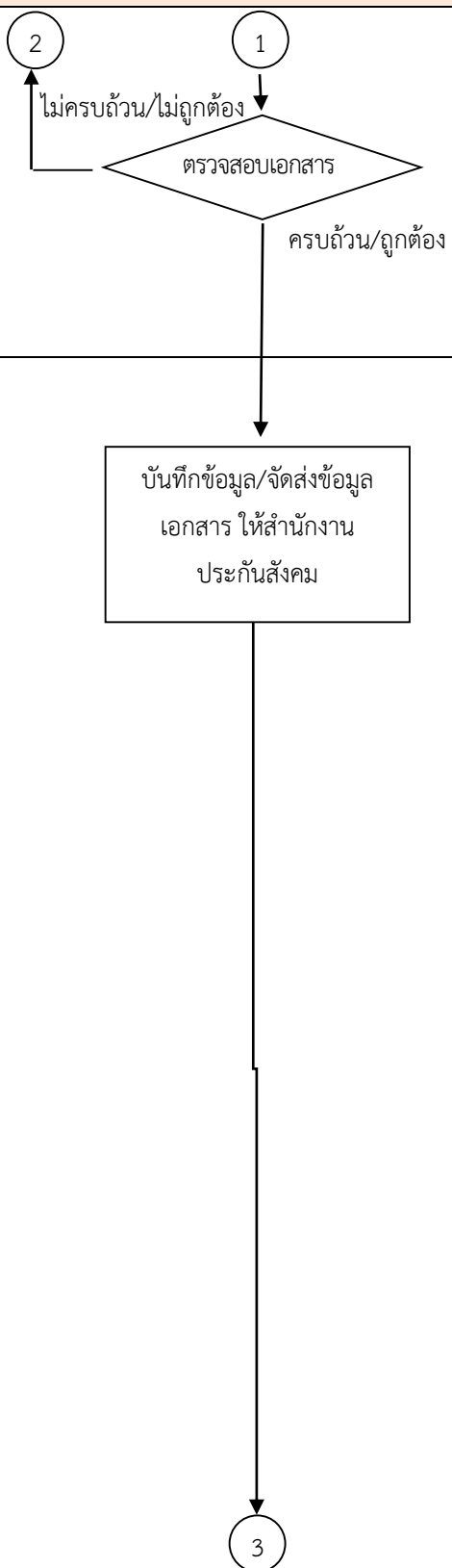
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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)) 2 --> 1 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 ชัยไพบุลย์
	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 ชัยไพบุลย์

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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start((3)) --> A[สำนักงานประกันสังคม ได้รับเรื่อง] A --> B[ขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน] A --> C[เปลี่ยนแปลง ข้อมูล] A --> D[สิ้นสุดการเป็น ผู้ประกันตน] B --> E[รับเรื่องยืนยันการดำเนินการจาก ประกันสังคม] C --> E E --> F[แจ้งผู้ประกันตน/หน่วยงาน] F --> G[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	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 ชัยไพฑูริย์
	จัดทำบันทึกแจ้งการดำเนินการให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งให้กับผู้ประกันตนทราบ (กรณีขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ได้รับสิทธิสถานพยาบาล และได้รับเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) * ส่วนสวัสดิการฯ จะแจ้งหน่วยงาน/บุคลากรทราบไม่เกิน 5 วันทำการนับจากได้รับเรื่องจากสำนักงานประกันสังคม ระยะเวลา 1 - 5 วันทำการ	- นางกัญญา ชัยไพฑูริย์ - หน่วยงานต้นสังกัด
	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา 1 วันทำการ	นางกัญญา ชัยไพฑูริย์

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

คู่มือปฏิบัติงาน

งานงานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

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

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุญาตลา กิจ/ ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศของบุคลากรสถาบัน และตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ได้รับการเสนอขออนุญาตให้ บุคลากรและผู้บริหารลา กิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ได้รับทราบการอนุมัติไม่เกิน 7 วันทำการ นับจากวันที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

2. ขอบข่าย

การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตให้บุคลากร ลา กิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ โดยดำเนินการเสนอเรื่อง ขออนุญาตให้แก่บุคลากรที่ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางจากอธิการบดี ยกเว้นการลา กิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศของ อธิการบดีซึ่งอยู่ในอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาอนุญาตให้ลา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ภายใต้ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่กำหนดการลา กิจ /ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.2 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 บุคลากรของสถาบัน หมายถึง บุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1.1 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553
- 4.1.2 ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานและการดำเนินงานของส่วนงาน ภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2557
- 4.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 4.1.4 ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น และการเลื่อนเงินเดือน ประจำปีของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลาพัก และลาพักผ่อน ต่างประเทศ		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์		
	รหัสกระบวนการ : QP- HRM –5-03		
	วันที่บังคับใช้ :	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

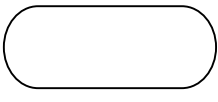
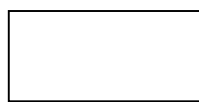
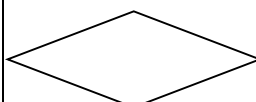
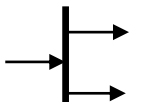
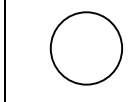
6.2 แบบใบลาพัก/ ลาพักผ่อน ที่ได้รับการลงนามอนุญาตแล้ว

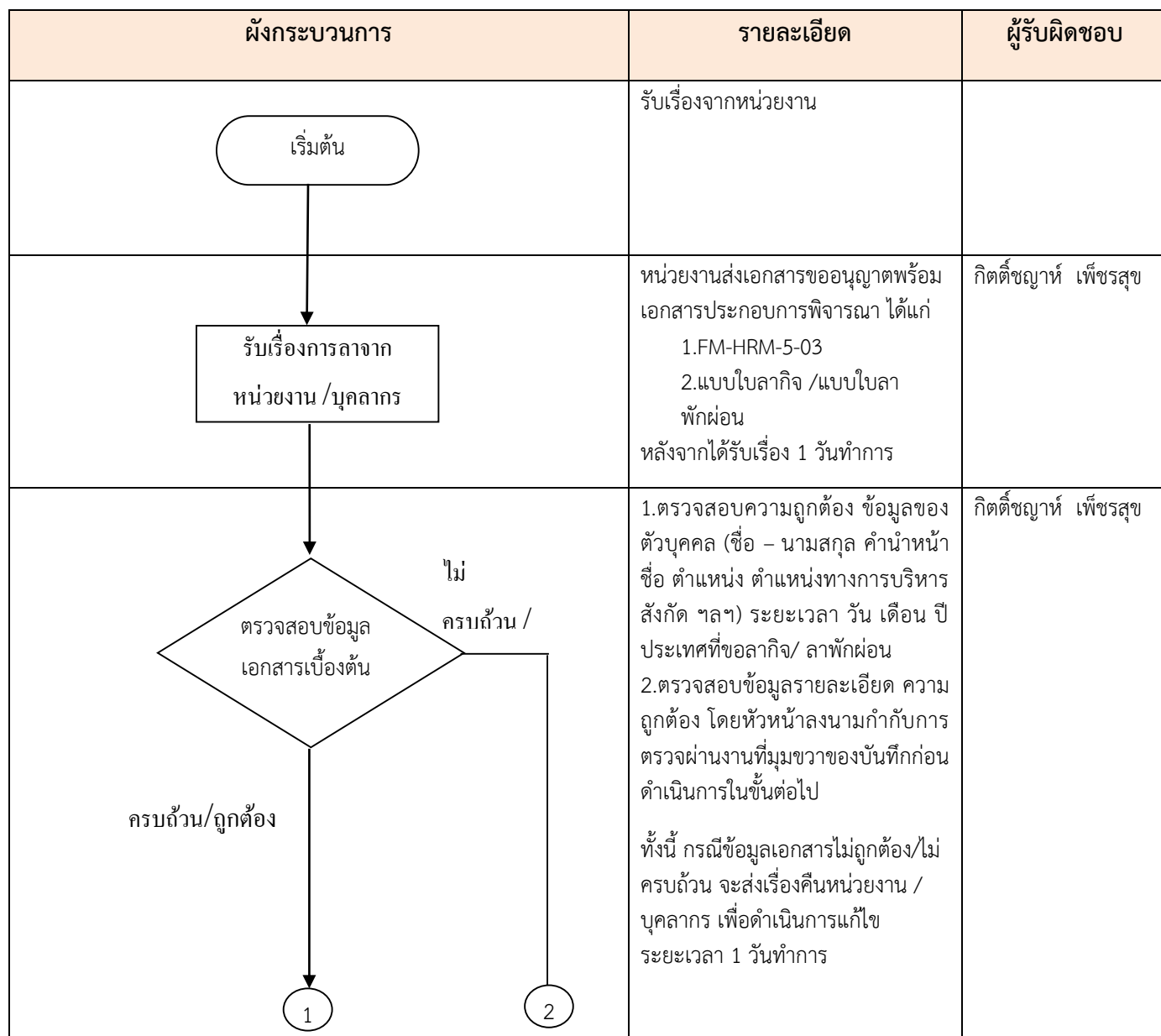
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

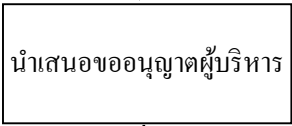
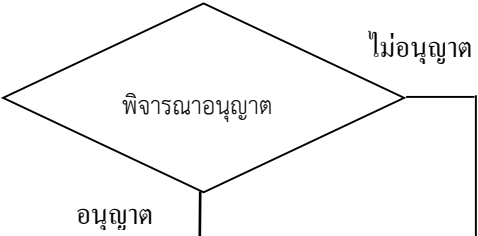
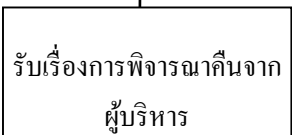
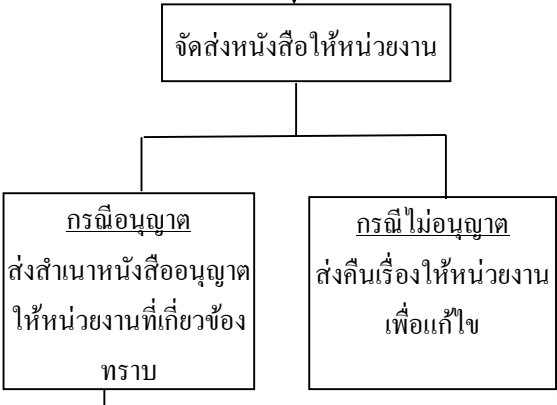
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานลากิจ และลาพักผ่อน ต่างประเทศ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP- HRM -5-03	
	วันที่บังคับใช้ : เมษายน 2566	หน้าที่ : 4 จาก 6

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

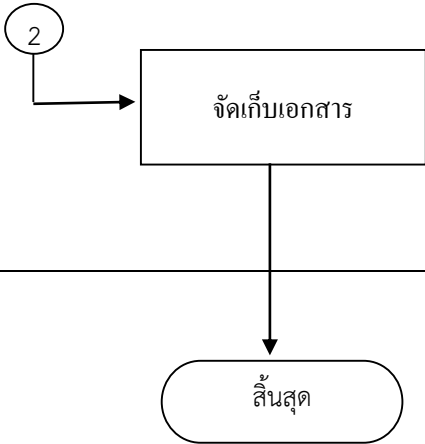
สัญลักษณ์	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุดเชื่อมโยง
สัญลักษณ์						



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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1 	2 นำเรื่องเสนอเอกสารเพื่อขออนุญาตต่อผู้บริหาร พิจารณาอนุญาตให้ลา/ ลาพักผ่อน ตามระเบียบของทางราชการ ระยะเวลา 1 วันทำการ	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข
 ไม่อนุญาต อนุญาต	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาเพื่อนำเสนอเรื่องต่ออธิการบดี พิจารณาอนุญาตให้ลา/ลาพักผ่อน ทั้งนี้ กรณีไม่ได้รับอนุญาตให้ลาจะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน /บุคลากร ที่เพื่อดำเนินการแก้ไข ระยะเวลาภายใน 1 – 3 วันทำการ	- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - อธิการบดี
	รับเรื่องอนุญาตลา/ลาพักผ่อนคืนจากผู้บริหาร ระยะเวลา 1 วันทำการ	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข
 กรณีอนุญาต ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีไม่อนุญาต ส่งคืนเรื่องให้หน่วยงานเพื่อแก้ไข 2	- กรณีได้รับอนุญาตจะจัดส่งสำเนาหนังสืออนุญาตและใบลา/ลาพักผ่อนให้หน่วยงานทราบ - กรณีไม่ได้รับการอนุญาตจะส่งเรื่องคืนหน่วยงาน /บุคลากร เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือชี้แจงเหตุผลเพื่อเสนอต่อไป ระยะเวลา 1 วันทำการ	กิตติ์ชญาห์ เพ็ชรสุข

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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD 2((2)) --> A[จัดเก็บเอกสาร] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>	จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา 1 วันทำการ	กิตติ์ชญาท์ เพ็ชรสุข

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

คู่มือปฏิบัติงาน

การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล 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 ภายใต้หลักเกณฑ์ 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 สำนักงานตรวจสอบภายใน

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

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

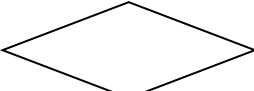
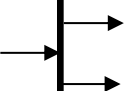
- 6.1 คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
- 6.2 คำสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- 6.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

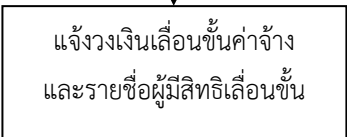
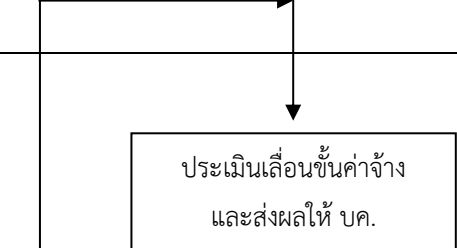
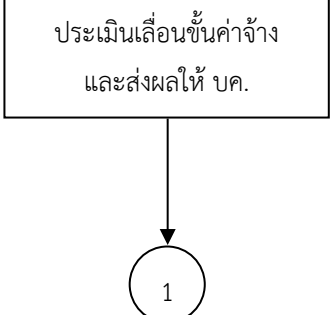
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

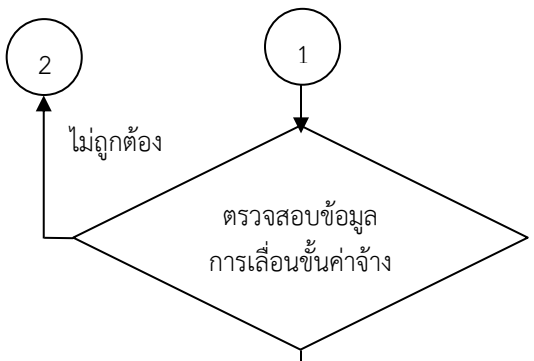
 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-03	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 6

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		
	ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ที่มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้าง ซึ่งต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องภายใน 1 วันทำการ หมายเหตุ เริ่มกระบวนการกลางเดือน ส.ค	1. น.ส.ราระดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
	จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้าง ภายใน 2 วันทำการ	1. น.ส.ราระดี แพะปลอด 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
	- ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ - หน่วยงานดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้แต่ละรายไม่เกิน 1 ชั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - จัดทำบัญชีเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ตามแบบฟอร์มและส่งให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด	คณะ/สำนัก/กอง

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล 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 ภายใน 3 วันทำการ	น.ส.รเวดี แพะปลอด
ถูกต้อง บันทึกข้อมูลการเลื่อนขึ้น ค่าจ้างในระบบ MIS	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ได้แก่ คะแนนประเมินจำนวนขั้นที่ได้เลื่อน ชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้น เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน เป็นต้น ภายใน 3 วันทำการ	น.ส.รเวดี แพะปลอด
จัดทำคำสั่ง เลื่อนขึ้นค่าจ้าง	จัดทำบันทึกสรุปผลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำปี พร้อมทำคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ เสนออธิการบดีลงนาม โดยหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับที่มุมขวาล่างของบันทึก ภายใน 2 วันทำการ ดังนี้ 1. คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำปี 2. คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ	1. น.ส.รเวดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วน บริหารทรัพยากร บุคคล
ไม่เห็นชอบ พิจารณาใน คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง เห็นชอบ 3	อธิการบดีพิจารณาในคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำปี รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล ลงนามในบัญชีแนบท้ายคำสั่งภายใน 2 วันทำการ หมายเหตุ ระหว่างรอพิจารณาในคำสั่งเลื่อนขึ้น ส่งไฟล์คำสั่งให้ กค. ก่อน	1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารและ เทคโนโลยีดิจิทัล

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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
3 จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 1 วันทำการ ดังนี้ 1. กองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ 2. สำนักงานตรวจสอบภายใน	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
ยืนยันและส่งข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างในระบบ MIS	ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ภายใน 3 วันทำการ ดังนี้ 1. ยืนยันข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งเลื่อน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับ เป็นต้น 2. ยืนยันส่งระบบค่าจ้างให้กองคลังและพัสดุ	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลผ่านทางอีเมล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ จำนวนขั้นที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ และเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ภายใน 1 วันทำการ	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
สิ้นสุด		

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

คู่มือปฏิบัติงาน

การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล 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) และ ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม (ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่ได้เลื่อน) โดยนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ รวมทั้งข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของลูกจ้างประจำผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาภายใต้หลักเกณฑ์ 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 ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- 4.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558
- 4.1.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล 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 แบบสรุปการใช้จ่ายเงินลูกจ้างประจำ (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 สำนักงานตรวจสอบภายใน

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

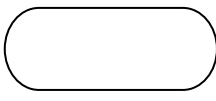
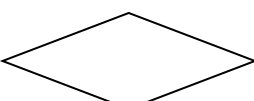
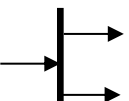
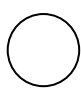
- 6.1 คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 6.2 คำสั่งให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- 6.3 คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุในแต่ละสิ้นปีงบประมาณ
- 6.4 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

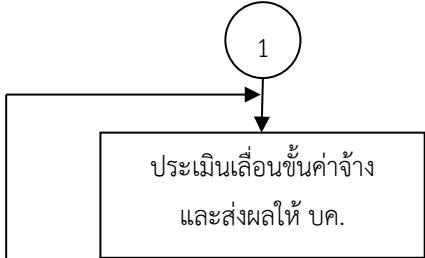
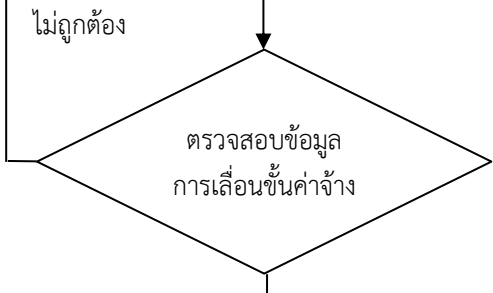
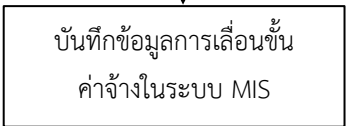
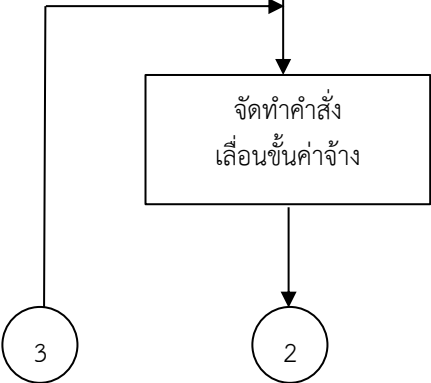
 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พ.ย. 65	หน้าที่ : 4 จาก 7

8. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

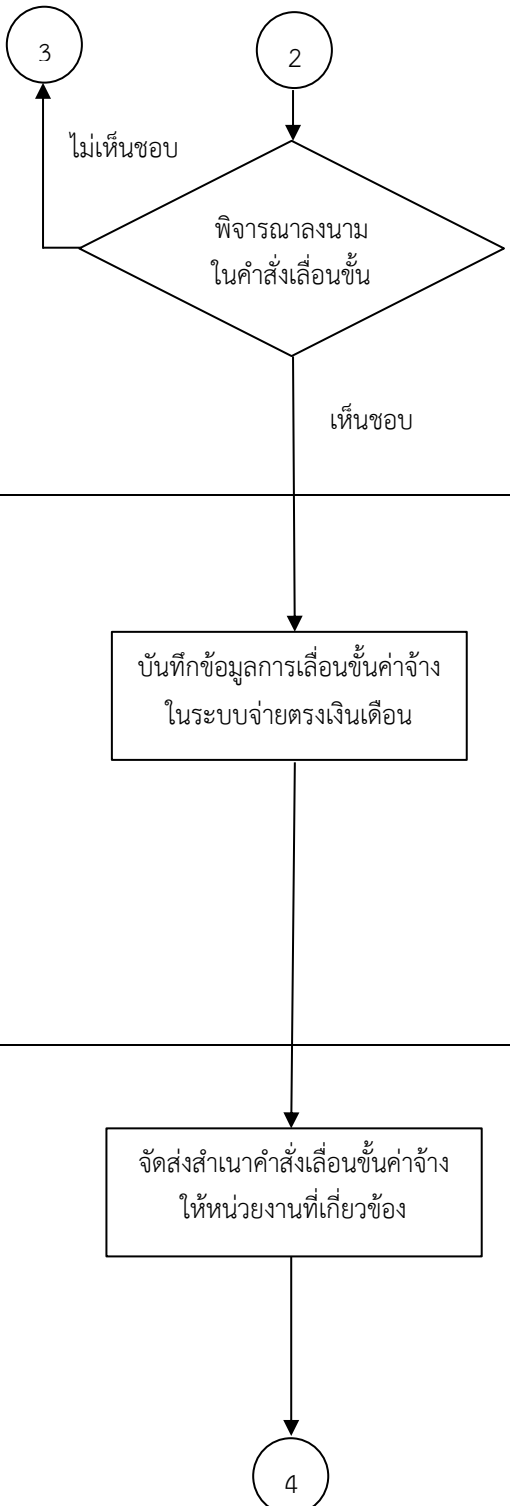
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Adjust[จัดทำโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง] Adjust --> Pay[แจ้งวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง และรายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้าง] Pay --> End((1)) </pre>	จัดทำโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน โดยหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทนตรวจสอบความถูกต้อง 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.	1. น.ส.ราระดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
แจ้งวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างและรายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้าง ↓ 1	จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี โดยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ลงนาม ภายใน 3 วันทำการมีรายละเอียดดังนี้ 1. โควตาและวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง 2. รายชื่อผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้าง พร้อมหลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	1. น.ส.ราระดี แพะปลอด 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล

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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	- ลูกจ้างประจำในหน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ - หน่วยงานดำเนินการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด - จัดทำบัญชีเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด	คณะ/สำนัก/กอง
ไม่ถูกต้อง 	ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระดับ ค่าจ้างก่อนเลื่อน จำนวนขึ้นที่ได้เลื่อน จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขึ้น และค่าจ้างหลังเลื่อน รวมทั้งการใช้งบเงินเลื่อนขึ้นค่าจ้าง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข ภายใน 3 วันทำการ	น.ส.รวะดี แพะปลอด
ถูกต้อง 	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ได้แก่ คะแนนประเมิน จำนวนขึ้นที่ได้เลื่อน ชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขึ้น เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขึ้น เช่น ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ 60 เป็นต้น ภายใน 1 วันทำการ	น.ส.รวะดี แพะปลอด
	จัดทำบันทึกสรุปผลการเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำปี พร้อมทำคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เสนออธิการบดีลงนาม โดยหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับที่มุมขวาล่างของบันทึก ภายใน 2 วันทำการ ดังนี้ 1. คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 เม.ย.) หรือครั้งที่ 2 (วันที่ 1 ต.ค.) 2. คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ 3. คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ 4. คำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	1. น.ส.รวะดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล 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 และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ภายใน 3 วันทำการ หมายเหตุ ระหว่างรอพิจารณาผลงานในคำสั่งเลื่อนขั้น ส่งไฟล์คำสั่งให้ กค. ก่อน	1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
	ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน กรมบัญชีกลาง ภายใน 3 วันทำการ ดังนี้ 1. บันทึกรายละเอียดข้อมูลคำสั่งเลื่อนขั้นและข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างรายบุคคล ได้แก่ เลขที่คำสั่งต่างๆ วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับคะแนนประเมิน ระดับการประเมิน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง เป็นต้น 2. ยืนยันข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างส่งกรมบัญชีกลาง	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด
	จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 1 วันทำการดังนี้ 1. กองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 2. สำนักงานตรวจสอบภายใน	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด

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

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4 ยืนยันและส่งข้อมูล การเลื่อนขั้นค่าจ้างในระบบ MIS	ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ภายใน 1 วันทำการ ดังนี้ 1. ยืนยันข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งเลื่อน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับเป็นต้น 2. ยืนยันส่งระบบค่าจ้างให้กองคลังและพัสดุ	น.ส.รวิชาติ แพะปลอด
แจ้งผลการเลื่อน เงินเดือนรายบุคคล	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลผ่านทางอีเมล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ จำนวนขั้นที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ และเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ภายใน 1 วันทำการ	น.ส.รวิชาติ แพะปลอด
สิ้นสุด		

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 1 จาก 10

คู่มือปฏิบัติงาน

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 2 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบันเป็นไปตามกำหนด ทันการโอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง และได้รับเงินเดือนใหม่สิ้นเดือนที่มีการโอนเงินเดือน	เสนอคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบันให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนที่มีการโอนเงินเดือนในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)

2. ขอบข่าย

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

3. คำจำกัดความ

- 3.1 **ฐานในการคำนวณ** หมายถึง ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการ 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

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 3 จาก 10

4. 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

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	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)

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 5 จาก 10

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 หน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทข้าราชการและพนักงานสถาบัน

5.2 กองคลังและพัสดุ

5.3 สำนักงานตรวจสอบภายใน

6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

6.1 คำสั่งเลื่อนเงินเดือน (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)

6.2 คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)

6.3 คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่เกษียณอายุในแต่ละสิ้นปีงบประมาณ

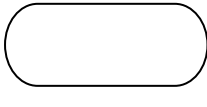
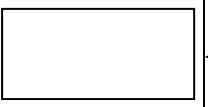
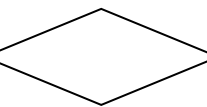
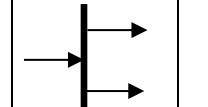
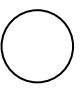
6.4 บัญชีรายชื่อผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน (ข้าราชการและพนักงานสถาบัน)

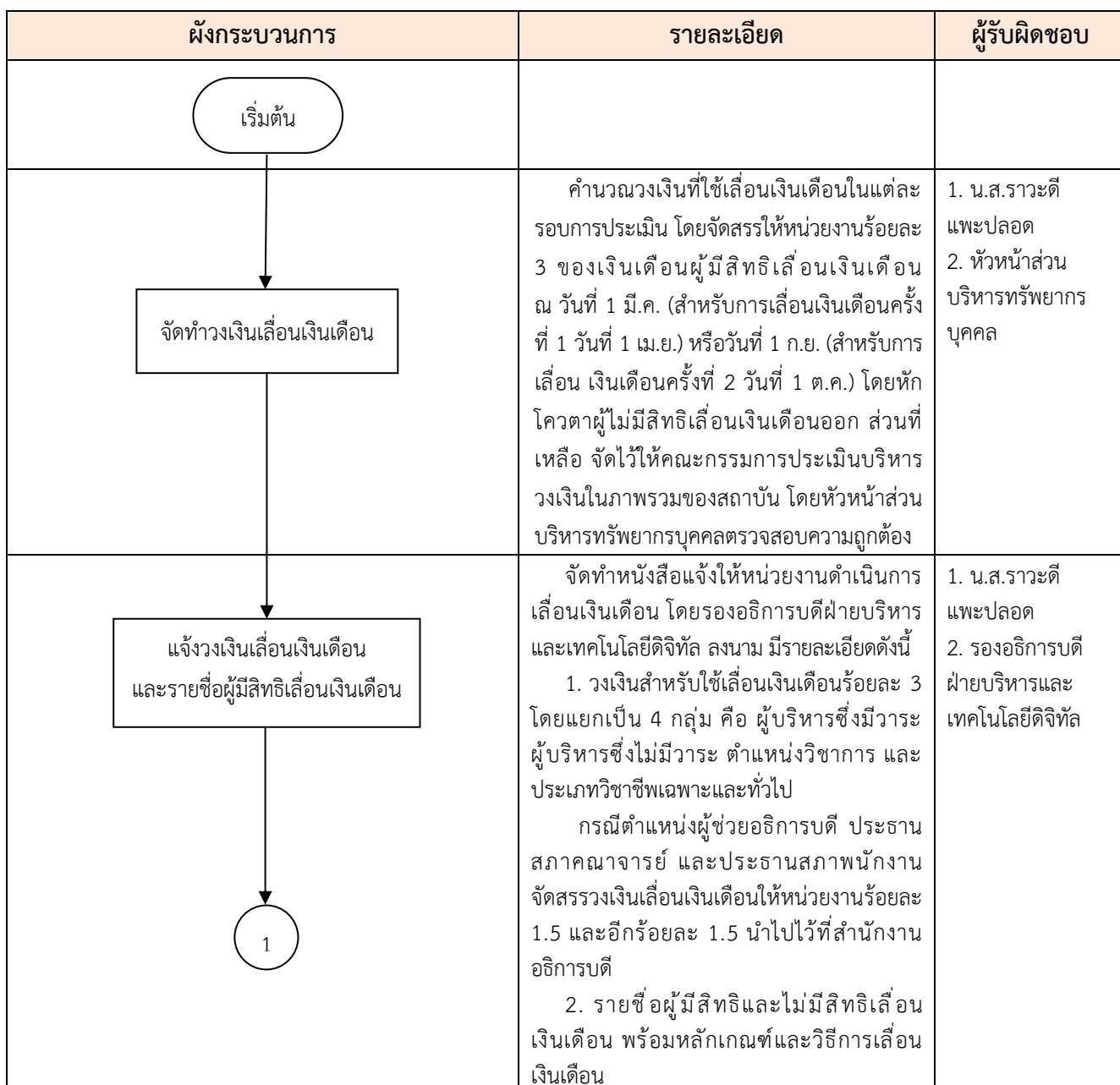
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

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

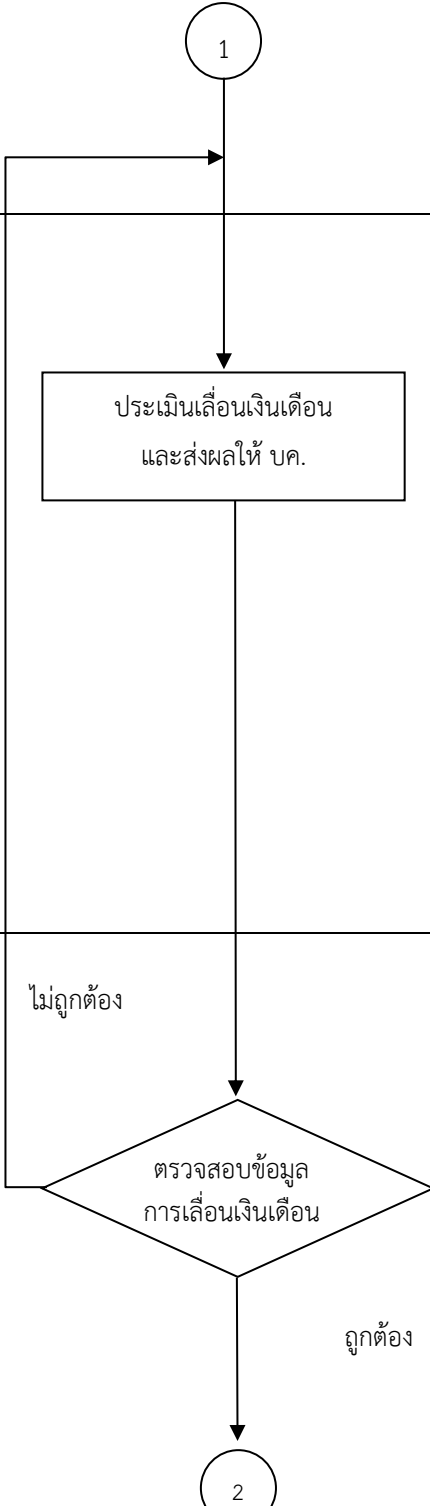
 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 6 จาก 10

i. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

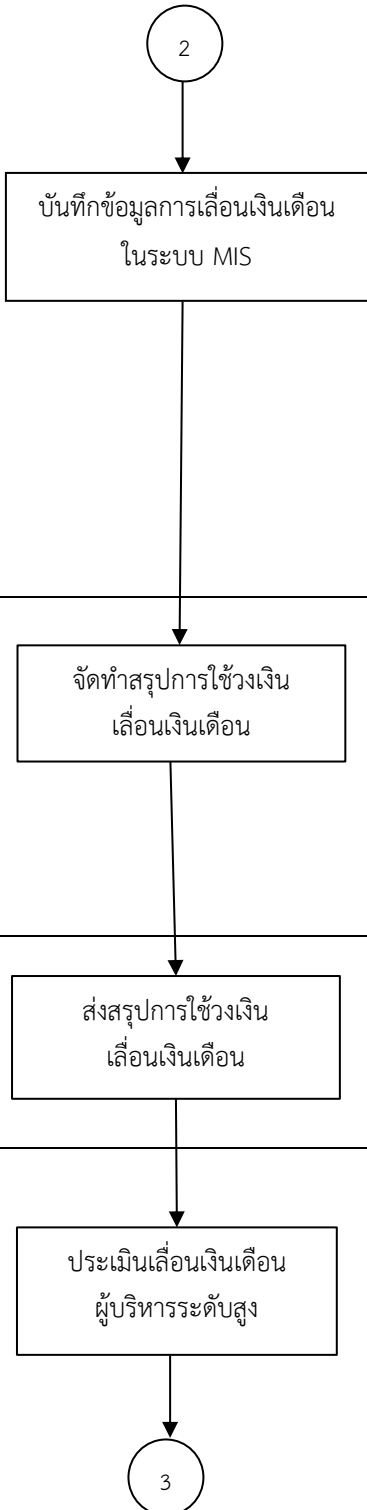
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง



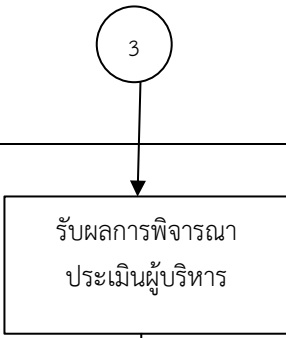
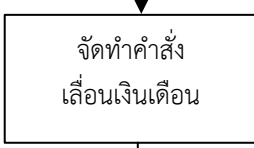
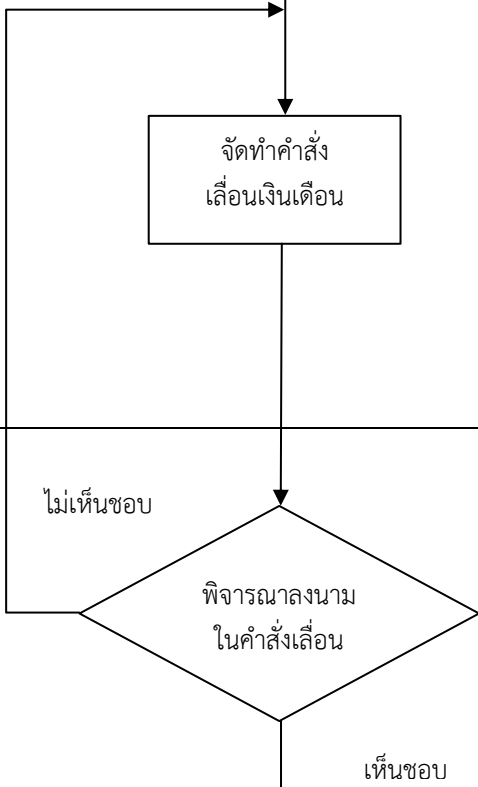
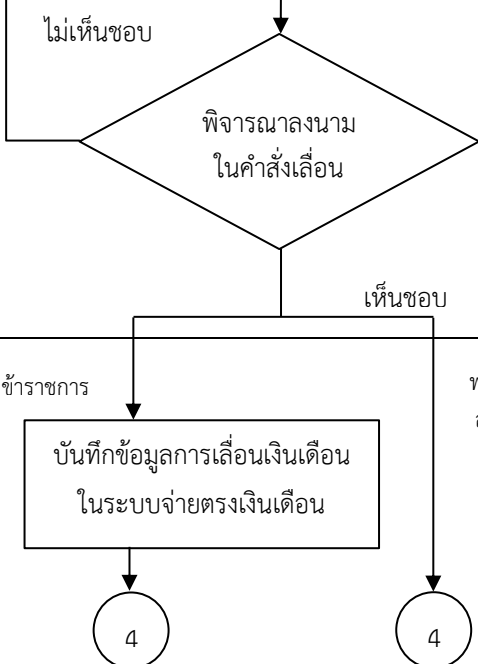
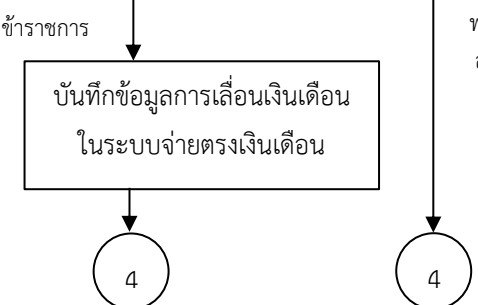
 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 7 จาก 10

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

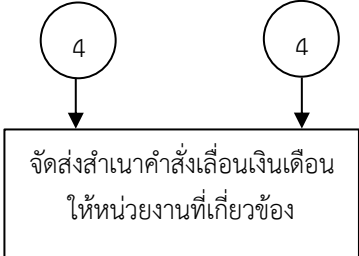
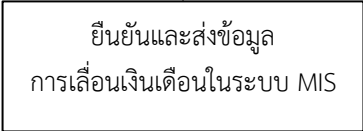
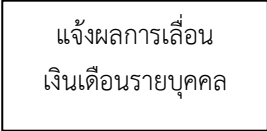
 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 8 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	บันทึกรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานสถาบันในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ได้แก่ คะแนนประเมิน ร้อยละที่ได้เลื่อน ชื่อผู้ที่ไม่ได้เลื่อน เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน เช่น ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ 60 เป็นต้น หมายเหตุ นางสาวราวดี แพะปลอด (บันทึกรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของหน่วยงานที่มีบุคลากรประเภทข้าราชการและพนักงานสถาบันคณะ รศ., บธ., ภส., นต., นท., วช., ทท., สว.) น.ส.สุกรีธิษฐ์ หะยีสะอะ (บันทึกรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินเดือนของพนักงานสถาบัน หน่วยงาน สอธ., พศ., สป., พค., พม., สพ., ทส., วจ., บส.)	1. น.ส.ราวดี แพะปลอด 2. น.ส.สุกรีธิษฐ์ หะยีสะอะ
จัดทำสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือน	- จัดทำตารางสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานสถาบันทุกหน่วยงาน สำหรับให้อธิการบดีบริหารวงเงินในภาพรวม - ตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินคงเหลือทั้งหมดในแต่ละหน่วยงาน สำหรับใช้บริหารวงเงินในภาพรวม	น.ส.ราวดี แพะปลอด
ส่งสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือน	จัดส่งตารางสรุปการใช้วงเงินโอนเงินเดือน ให้หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประเมิน ผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีวาระและไม่มีวาระ	น.ส.ราวดี แพะปลอด
ประเมินโอนเงินเดือนผู้บริหารระดับสูง	- ประชุมคณะกรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หัวหน้าส่วนและเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีวาระ (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ประธานสภาคณาจารย์ ประธานสภานักงาน) และผู้บริหารซึ่งไม่มีวาระ	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 9 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกอง) - คณะกรรมการประเมินบริหารการเงินในภาพรวมของสถาบัน	
	รับผลการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับสูงจากหัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลพร้อมตรวจสอบการใช้วงเงินคงเหลือ	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	1. น.ส.รಾವะดี แพะปลอด 2. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
	อธิการบดีลงนามในคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการปกติ ข้าราชการที่เกษียณอายุ และพนักงานสถาบัน รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัลลงนามในบัญชีแนบท้ายคำสั่ง หมายเหตุ ระหว่างรอพิจารณาอนุมัติในคำสั่งโอนเงินเดือน กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลส่งไฟล์คำสั่งให้กองคลังและพัสดุก่อน	1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล
	ดำเนินการโอนเงินเดือนเฉพาะข้าราชการในระบบจ่ายตรงเงินเดือน กรมบัญชีกลาง ดังนี้ 1. บันทึกรายละเอียดข้อมูลคำสั่งเงินเดือนและข้อมูลการโอนเงินเดือนรายบุคคล ได้แก่ เลขที่คำสั่งต่างๆ วันที่ลงคำสั่ง วันที่มีผลบังคับคะแนนประเมิน ระดับการประเมิน จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน เป็นต้น 2. ยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนส่งกรมบัญชีกลาง	น.ส.รಾವะดี แพะปลอด

 กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) : การโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM-6-01	
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 10 จาก 10

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 จัดส่งสำเนาคำสั่งโอนเงินเดือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดส่งสำเนาคำสั่งต่างๆ ของข้าราชการและพนักงานสถาบัน ให้สำนักงานตรวจสอบภายในและกองคลังและพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนได้แก่ คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการปกติและข้าราชการที่เกษียณอายุ รวมทั้งคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ	น.ส.ราระดี แพะปลอด
 ยืนยันและส่งข้อมูลการโอนเงินเดือนในระบบ MIS	ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ดังนี้ 1. ยืนยันข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน โดยบันทึกรายละเอียดคำสั่งโอน ได้แก่ เลขที่คำสั่ง วันที่ลงคำสั่ง และวันที่มีผลบังคับ เป็นต้น 2. ยืนยันส่งระบบเงินเดือนให้กองคลังและพัสดุ	น.ส.ราระดี แพะปลอด
 แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคล	แจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคลผ่านทางอีเมล ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ อัตราร้อยละที่ได้รับการโอนเงินเดือนฐานในการคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับการโอนเงินเดือน เงินเดือนที่ได้รับ และเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือน	น.ส.ราระดี แพะปลอด
 สิ้นสุด		