



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instructions)

ชื่อเอกสาร : การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

งานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ


2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยของผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการกึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลส่วนงาน ตั้งแต่การจัดทำประกาศวงเงินและร้อยละการเพิ่มค่าจ้างประจำปีงบประมาณ บันทึกผลการเพิ่มค่าจ้างในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS) การตรวจสอบความถูกต้อง การพิจารณาผลการประเมินและการเพิ่มค่าจ้าง การออกคำสั่งการเพิ่มค่าจ้างประจำปี

3. คำจำกัดความ

ระบบ HUIRS หมายถึง ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ระบบ SAP หมายถึง ระบบสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย

 <p>ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน : การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>
---	--	--------------------------

4. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ส่วนทรัพยากรบุคคล	จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง ววงเงินและร้อยละการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นชอบ	10 วัน	- แบบเสนอวาระการประชุม - หนังสือแจ้งมติ	5.1-5.2
ส่วนทรัพยากรบุคคล	เสนออธิการบดีลงนามประกาศฯ ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	5 วัน	ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง ววงเงินและร้อยละการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ	
ส่วนทรัพยากรบุคคล	แจ้งประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง ววงเงินและร้อยละการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ไปยังทุกส่วนงาน และการส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ HURIS เมนูเลื่อนขึ้นเงินเดือน (QR Code แบบฟอร์ม)	2 วัน	หนังสือแจ้งประกาศฯ	
ส่วนงาน	ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ HURIS เมนูเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพื่อบันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการเพิ่มค่าจ้างประจำปี	30 วัน	แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ	
ส่วนทรัพยากรบุคคล	ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ HURIS เมนูเลื่อนขึ้นเงินเดือน ไปยังเจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการกำหนดสิทธิ์	1 วัน	e-mail	



ส่วนทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ : 1

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ส่วนงาน	<p>บันทึกข้อมูลผลประเมินการปฏิบัติงานและผลการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานในระบบ HURIS และส่งเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เกณฑ์การเทียบคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานกับร้อยละของการเพิ่มค่าจ้างที่ส่วนงานกำหนด 2. เกณฑ์ละเอียดของคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานกับร้อยละของการเพิ่มค่าจ้างที่ส่วนงานกำหนด 3. รายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ภายในส่วนงาน (พิมพ์จากระบบ HURIS) 4. แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย และ File ข้อมูล 	15 วัน	- บันทึกผลการพิจารณาปรับเพิ่มค่าจ้างในระบบ HURIS	5.3-5.4
ส่วนทรัพยากรบุคคล	<p>ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับมหาวิทยาลัย พิจารณาประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วาระการประชุม - File ข้อมูลผลการประเมินและการเพิ่มค่าจ้าง (Excel) 	20 วัน	- วาระการประชุม - File ข้อมูลฯ	5.3-5.4
คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมินผลการ	ประชุมพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการเพิ่มค่าจ้าง	1 วัน	- รายงานการประชุม	5.5-5.7



ส่วนทรัพยากรบุคคล
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

แก้ไขครั้งที่ : 1

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย				
ส่วนทรัพยากรบุคคล	จัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้างประจำปีงบประมาณ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1 วัน	คำสั่งเพิ่มค่าจ้างประจำปีงบประมาณ	5.8
ส่วนทรัพยากรบุคคล	จัดทำประทับตราคำสั่งการเพิ่มค่าจ้างส่งส่วนการคลังและส่วนงาน	2 วัน	หนังสือประทับตราส่งคำสั่งฯ	
ส่วนทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารข้อมูล ทรัพยากร	นำขอส่งข้อมูลค่าจ้างใหม่ เพื่อนำเข้าระบบ SAP	2 วัน	รายงานการนำเข้าข้อมูล	



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 28 มิถุนายน 2562
 - 5.2 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) ฉบับลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2565
 - 5.3 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 2/2559 เรื่อง การได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2559
 - 5.4 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 2/2564 เรื่อง การได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 12 มกราคม 2564
 - 5.5 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560
 - 5.6 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2564
 - 5.7 ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 29 มีนาคม 2566
 - 5.8 คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
-