คู่มือปฏิบัติงาน

จ่าอากาศเอกศักดา เพ็ญปรัง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อ จ่าอากาศเอกศักดา เพ็ญปรัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 25 มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

2.2 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่ควบคุม ดูแล เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องแล้วเสร็จ ตามแผนที่กำหนด มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

2) การดำเนินการในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง ทั้งการจัดทำข้อมูล การแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การเพิ่มข้อมูลเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทุกกรณี

3) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะ ณ 1 เมษายน / ประจำปีงบประมาณ และการลงข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีถือจ่ายทุกกรณีให้เป็นปัจจุบัน

4) การดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

5) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

6) การขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำกรณีเงินเต็มขั้น

7) การจัดทำตัดโอนอัตราเงินเดือนหน่วยเบิกเดียวกัน ข้ามหน่วยเบิกส่ง สพฐ. เพื่อดำเนินการในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้าง กรมบัญชีกลาง

8) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษและครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม (พ.ค.ศ.) และเงินเพิ่มพิเศษ กรณีอื่น

9) รับผิดชอบการถือสิทธิ Token key ระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง งานทะเบียนประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

10) การรายงานข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนกับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของระบบงานบัญชีถือจ่าย

11) การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิก กบข./กสจ.

12) ควบคุมและเก็บรักษาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7/ก.ค.ศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

13) ให้บริการสำเนาสมุดประวัติ ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 /ก.ค.ศ. 16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

14) รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอรับบริการทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ออนไลน์

15) การจัดทำทะเบียนการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ประจำปีและล่วงหน้า 5 ปี พร้อมแจ้งประกาศการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

16) การรายงานการเสียชีวิตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

17) การจัดทำใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับการประกาศใช้กฎอัยการศึกษา

18) จัดทำแผนงาน โครงการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคำรับรองปฏิบัติราชการและกลยุทธ์ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ 4.0 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (PMQA) และข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในด้านงานทะเบียนประวัติ และเป็นผู้ดูแล รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงาน ITA ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

19) บันทึก/แก้ไขข้อมูลในระบบ HRMS ในส่วนของงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

20) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวดรุณี เหมเมือง กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

21) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน
การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

****

1. ชื่องาน

งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

เลื่อนเงินเดือนหมายถึงการเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและ การปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

5.2 สพท. ตรวจนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.เพื่อดำเนินการเลื่อน เงินเดือนครั้งที่ 1 (1เม.ย.) หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)แล้วแต่กรณี

5.3 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงิน ใช้เลื่อนเงินเดือนแล้วแต่กรณี

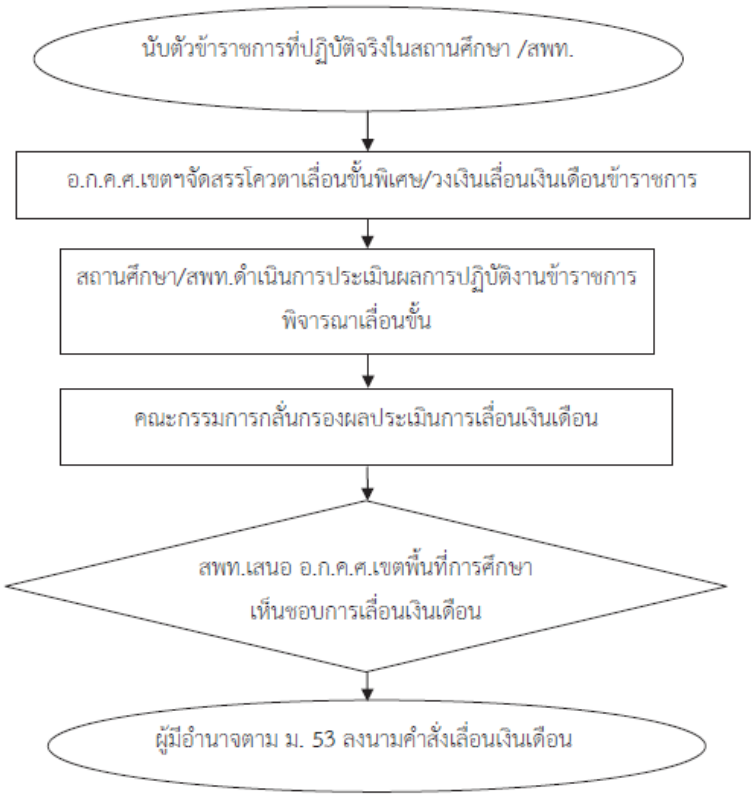
5.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สพท.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ

5.5 คณะกรรมการ กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.6 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

5.7 ผู้มีอำนาจตาม ม.53 มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามทางการกำหนด อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ชื่องาน งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด		

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสถานศึกษา/สพป./สพม.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี			สพท.	
2		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประชุมพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี			สพท.	
3		สถานศึกษา/สพท.ดำเนินการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี			ผู้บังคับบัญชา	
4		คณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการเลื่อนเงินเดือนประชุมพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี			คณะกรรมการ	
5		สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน			สพท.	
6		ผู้มีอำนาจตาม ม. 53 หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ขั้นตอนการดำเนินงาน
การเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

****

1. ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

3. ขอบเขตของงาน

เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆมีระยะเวลาการ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน3-5%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่จะ ได้รับการเลื่อน 5% ต้องไม่เกินโควตา 15% ของที่มีตามจริง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุก ๆ 6 เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง

5.2 สถานศึกษารายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 3-5% ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่จะได้รับการเลื่อน 5% ต้องไม่เกินโควตา 15% ของที่มีตามจริง

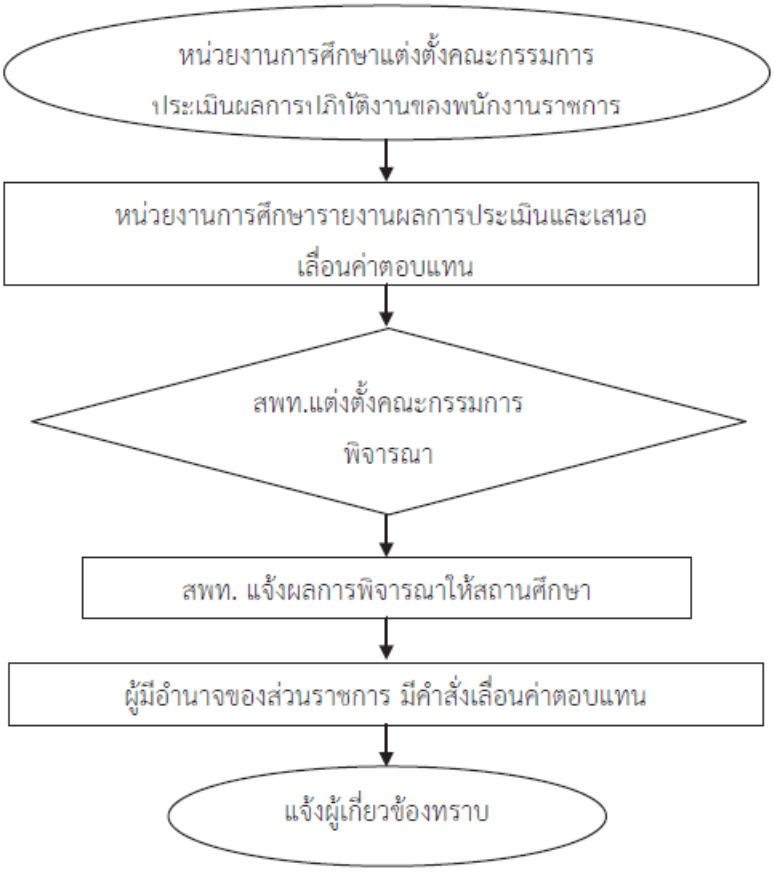
5.3.1 กลุ่มทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ครูพี่เลี้ยง

5.3.2 กลุ่มบริการตำแหน่งลูกจ้าง (ตรวจสอบระเบียบให้ชัดเจนถึงความแตกต่างทั้ง 2 กลุ่ม)

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณา คณะกรรมการตามข้อ 3

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ชื่องาน การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน 3-5% ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่จะได้รับการเลื่อน 5%ต้องไม่เกินโควตา 15%ของที่มีตามจริง		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน			สถานศึกษา	
2		เสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมิน ให้ สพท.			สถานศึกษา	
3		คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ			คณะกรรมการ	
4		ให้สถานศึกษาปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณา			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน: จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน; กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ; การตัดสินใจ; ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน; จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ไม่จบภายใน 1 หน้า)

ขั้นตอนการดำเนินงาน
การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

****

1.ชื่อกระบวนงาน

งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

3.ขอบเขตของงาน

เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้าง ส่วนราชการ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำดำเนินการนับตัวลูกจ้างที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 (1 เม.ย.หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)แล้วแต่กรณี

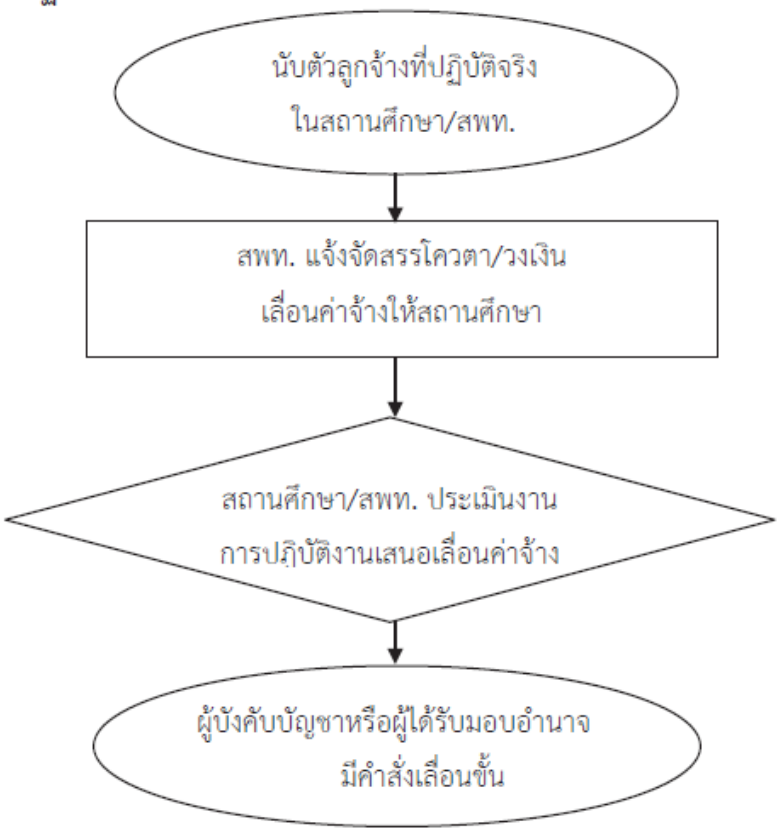
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนค่าจ้างในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สถานศึกษาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

5.5 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนค่าจ้างพนักงาน ผลการประเมินและการเลื่อนค่าจ้าง

5.6 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างที่ สพฐ.กำหนด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ชื่องาน การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพจ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สพป./สพม.		

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพท. ดำเนินการรับตัวลูกจ้างที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.			สพท.	
2		สพท. แจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนค่าจ้าง			สพท.	
3		ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ			สถานศึกษา/ สพท.	
4		ผู้เสนอพิจารณามีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือกรมปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้ากับจุดภายใน (หน้า)

ขั้นตอนการดำเนินงาน
การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

****

1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน พ.ศ. 2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ. ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ขั้นตอนที่ 1

1.1 สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 ก.ย.

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

1.3 บัญชีสรุปการตัดโออัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

1.1 คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอกันเงิน

1.3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

2. หลักเกณฑ์

2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1-1.3 กรณีข้าราชการได้ เลื่อนขั้นเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คศ. ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนขั้นเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการ เลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)

2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือ

เท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ 1.1-1.3 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ต้องปรับลดเงินลง

2.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติและเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ
- ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกตองส่วนท้องถิ่น
- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและ นโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งขั้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้ง เงิน

2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิกให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น - เงินปรับลด

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ ตามข้อ 2

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

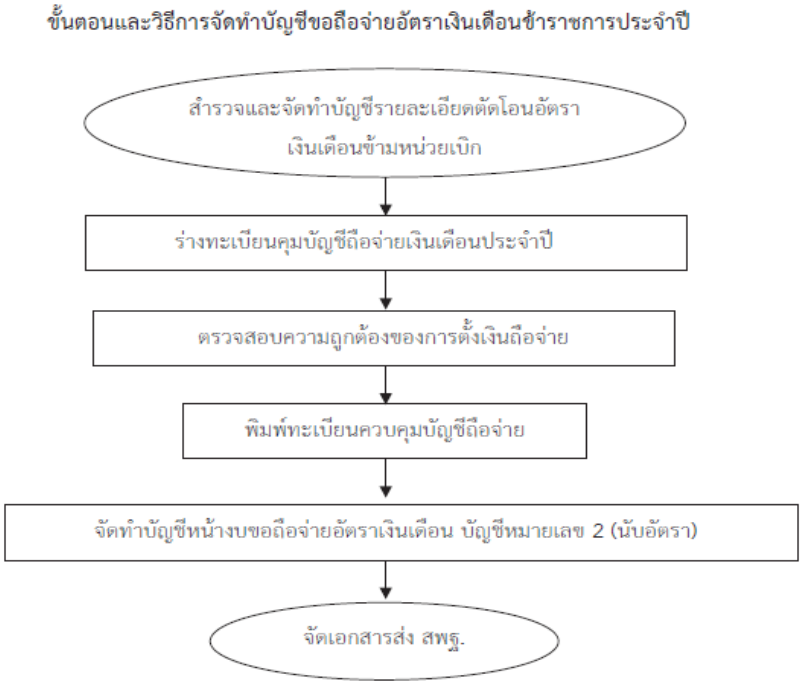
- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็น อันดับและขั้นเงินเดือน
- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ ขอถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือน
- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร.เงิน “พ.ค.ศ.” คำนวณเต็ม ปีงบประมาณ

5.2 บัญชีรายละเอียดเงิน “ พ.ค.ศ.” เงิน พ.ส.ร. คำนวณเต็มปีงบประมาณ พิมพ์ตาม แบบที่กำหนด

5.3 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้มีการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- การควบคุมทะเบียนถือจ่ายประจำปี
- การเก็บคำสั่ง เลื่อน แต่งตั้ง ย้าย ตัดโอนตำแหน่งทุกกรณี
- การควบคุม การงด, การเลื่อน, การยุบตำแหน่ง, การกินเงินทุกกรณี

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2518
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการ เบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552

ขั้นตอนการดำเนินงาน
การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้าง ประจำปี

****

1. ชื่องาน

งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุม การเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

4. คำจำกัดความ

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 สำรวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

1.1 สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ

ขั้นที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือ จ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปี

3.1 เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

3.1.1 คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

3.1.2 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้าง

3.1.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่งดเลื่อนขั้นค่าจ้าง

3.1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

3.2 หลักเกณฑ์

3.2.1 ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3

3.2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าให้ปรับ ลดเงินลงเหลือเท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3

3.2.3 ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ให้ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิมไว้ก่อน

3.2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่ ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม และอัตราค่าจ้างประจำ (ทุกหมวด) ที่ว่างระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ที่แจ้งให้ ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)ตำแหน่งว่างระหว่างปี ทุกตำแหน่งซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

3.2.5 คำนวณเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้น คำนวณตามข้อเท็จจริง

3.2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ คือ เงินถือจ่ายปีนี้ – เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น - เงินปรับลด – เงินยุบเลิก

ขั้นที่ 4 สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สรุปยอดอัตราคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใส่ในช่อง “สรุปยอดอัตราคงเหลือ” ที่ ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 5 การจัดทำบัญชี

5.1 บัญชีหมายเลข 2 บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ

5.2 บัญชีหมายเลข 3 บัญชีถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ

5.3 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ และ

5.4 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร.ลูกจ้างประจำ

5.5 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6 รายการเงินปรับลดอัตราค่าจ้าง

5.6.1 สำรวจข้อมูลรายอัตราที่มีเงินปรับลดจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่าย ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6.2 รวบรวมและจัดทำรายการเงินปรับลด

5.7 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

5.7.1 สำรวจข้อมูลตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

- ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ
- ตำแหน่งว่างระหว่างปี ซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

5.7.2 รวบรวมและจัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

ขั้นที่ 6 ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล

จำนวนอัตรารวมในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของบัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) ที่ดำเนินการในขั้นที่ 5 ข้อ 5.1 ต้องเท่ากับ “สรุปยอดอัตราคงเหลือวันสิ้นปีงบประมาณ” ที่ ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างที่ดำเนินการในขั้นที่ 4

ขั้นที่ 7 จัดเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด

7.2 บัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) จำนวน 2 ชุด

7.3 บัญชีหมายเลข 3 (บัญชีขอถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ) จำนวน 4 ชุด

7.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)

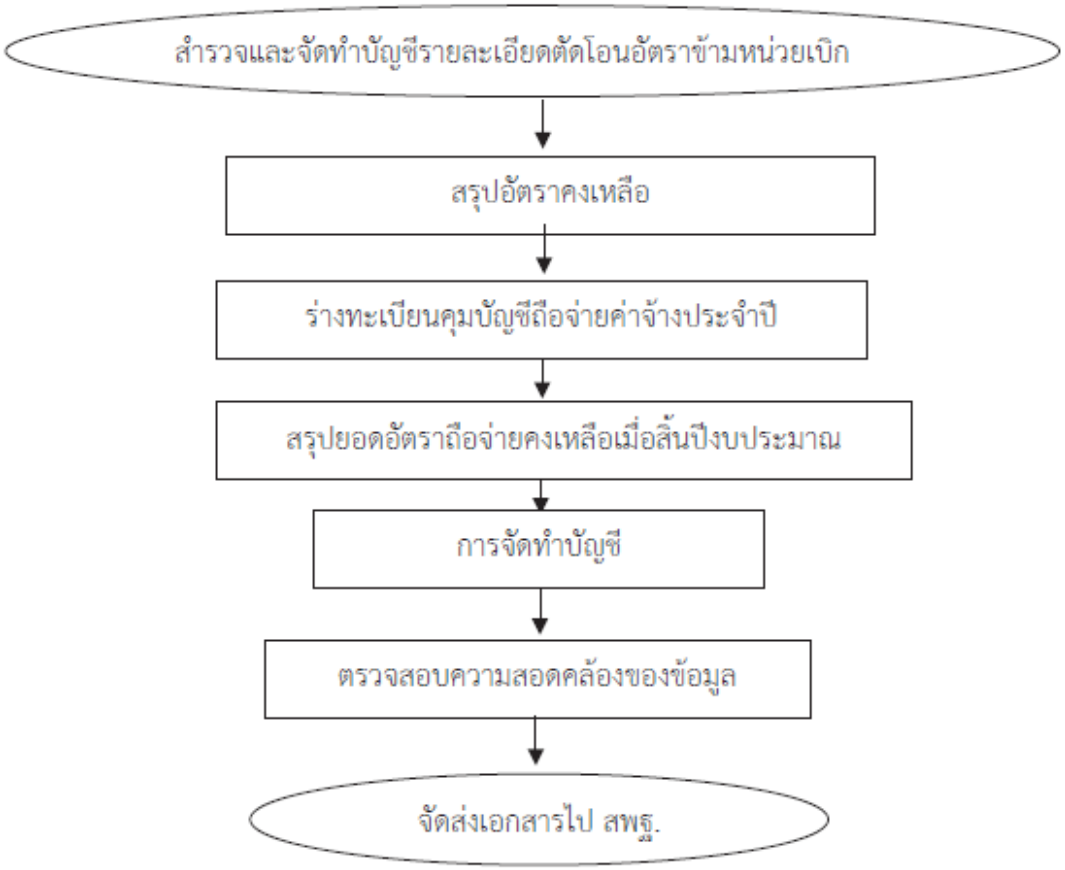
7.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร.ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)

7.6 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด

7.7 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)

7.8 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด ถ้ามี

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนควบคุมถือจ่ายลูกจ้างประจำ - คำสั่งฯแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง ตัดโอนอัตรา – การควบคุมทะเบียนตามการเปลี่ยนแปลง

<u>ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ</u>

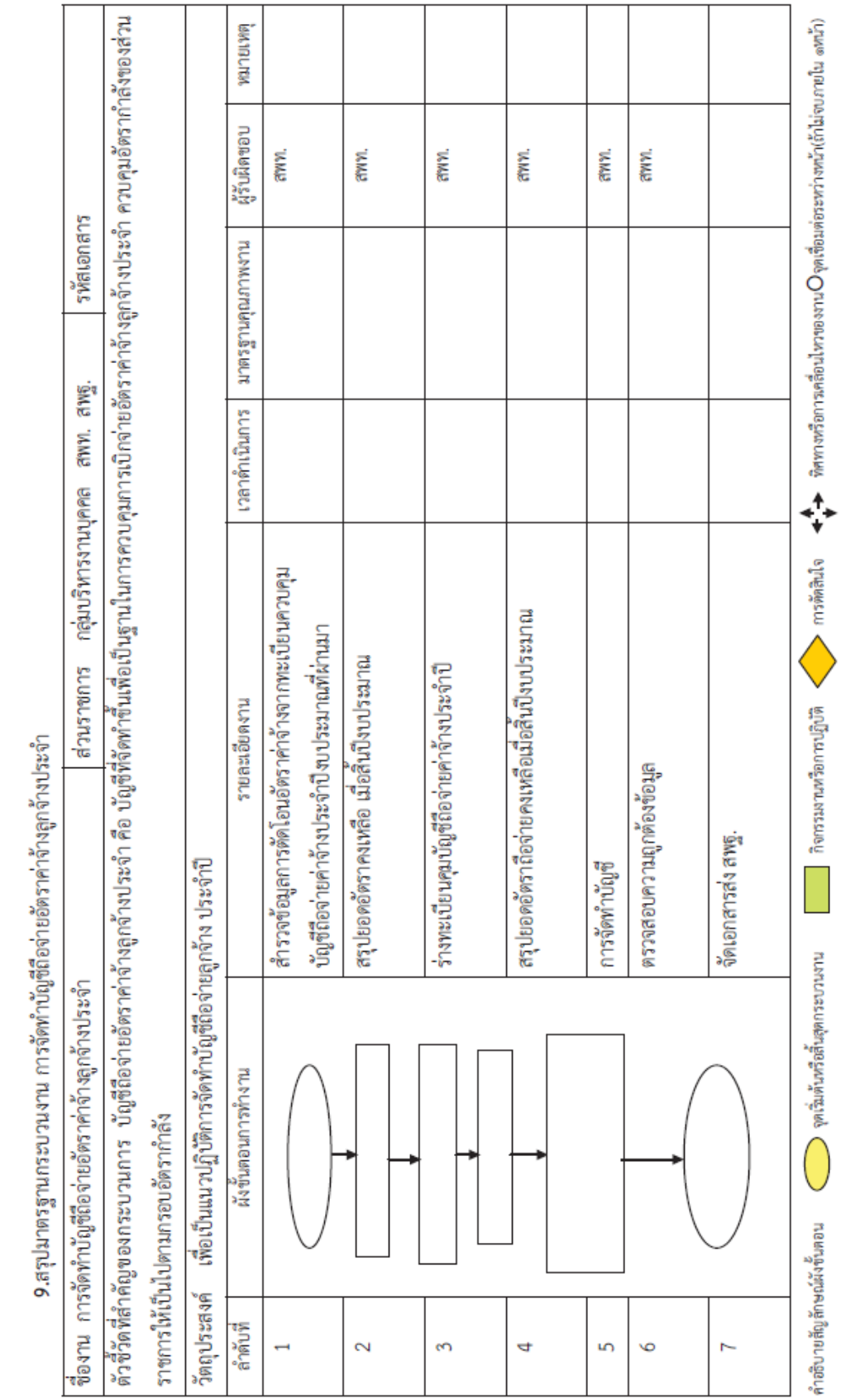
การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2) ให้นับ อัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตราว่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายค่าจ้าง ประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนและ บัญชีขอถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ



9.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ชื่องาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา			สพท.	
2		สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ			สพท.	
3		ร่างทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปี			สพท.	
4		สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ			สพท.	
5		การจัดทำบัญชี			สพท.	
6		ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล			สพท.	
7		จัดเอกสารส่ง สพฐ.				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(เส้นไม่จบภายใน ๑หน้า)