



คู่มือปฏิบัติงาน



จ่าอากาศเอกศักดา เพ็ญปริง
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี และงานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้าง ประจำปี ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้ ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

จ.อ. ศักดา เพ็ญปราง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. คำสั่งปฏิบัติหน้าที่	1
2. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3
3. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)	8
4. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	12
5. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ	15
6. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี	19
7. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้าง ประจำ	23

ชื่อ จำอากาศเอกศักดิ์ดา เพ็ญประัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 25
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

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 สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของครูการศึกษาพิเศษและครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม (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) การจัดทำใบรับรองสมุดประวัติและเวลาวิฤตระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้รับการประกาศใช้กฎอัยการศึก

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

(19) บันทึก/แก้ไขข้อมูลในระบบ HRMS ในส่วนของงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(20) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวตรุณี เหมเมือง กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(21) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

4. คำจำกัดความ

“โอนเงินเดือน” หมายความว่า การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกซึ่มการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน

5.2 ดำเนินการนับตัวที่มีอยู่จริง ครั้งที่ 1 (รอบ 1 เมษายน) ข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม และครั้งที่ 2 (รอบ 1 ตุลาคม) ข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน โดยดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบจัดทำข้อมูลจำนวนคนและอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนำข้อมูลจากระบบจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ใช้เป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบในรูปแบบไฟล์ PDF

(2) แจ้งโรงเรียนในสังกัด นับตัวข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง และตรวจสอบจากไฟล์ PDF ผ่านระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ (PMC) ซึ่งแต่ละโรงเรียนจะสามารถดูข้อมูลดังกล่าว ได้เฉพาะโรงเรียนตัวเองเท่านั้น

(3) นำข้อมูลอัตราเงินเดือน/จำนวนคน ที่โรงเรียนได้ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลแล้ว เสนอคณะกรรมการบริหารการเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาบริหารการเงินการโอนเงินเดือนและวงเงินที่เหลือจากคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารการเงินการโอนเงินเดือน และเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.3 รายงานข้อมูลการนับมีตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

5.4 ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามแนวทางของประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562 ข้อ 10.2 และคณะกรรมการมีหน้าที่บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครพนม และวงเงินที่เหลือจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

5.6 แจ้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละรอบการเลื่อนเงินเดือนให้กับโรงเรียนในสังกัดดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อ 10 ของ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

5.8 แจ้งโรงเรียนในสังกัด ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำส่งข้อมูลผลการเลื่อนเงินเดือน ให้เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

5.9 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.10 เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน จัดเตรียมข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำข้อมูลเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.11 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามแนวทางประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562 ข้อ 11.2 โดยคณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาและรายงานผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครพนม และนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.12 เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน จัดเตรียมข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

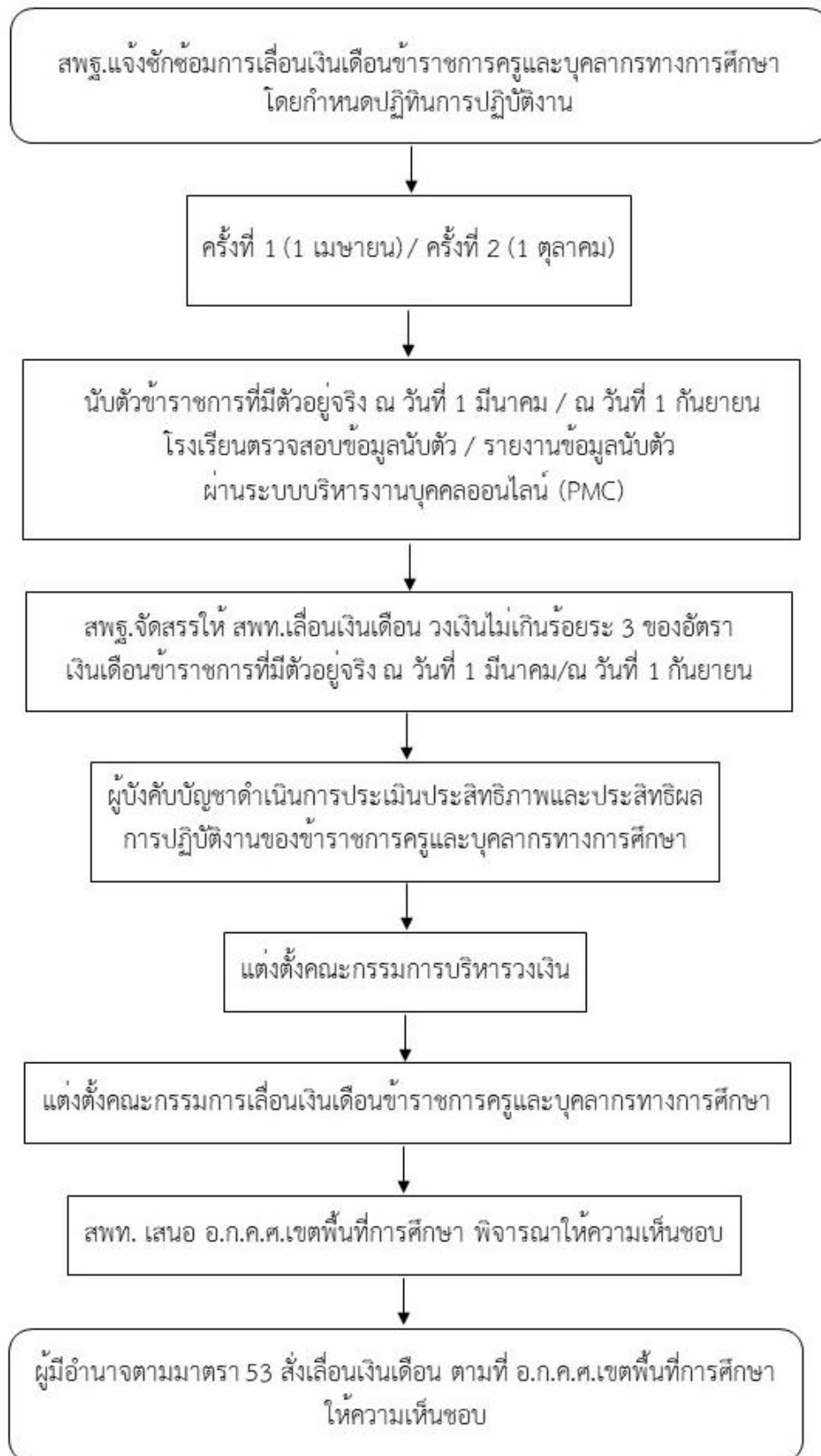
5.13 เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อลงนามในคำสั่ง

5.14 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม แจ้งผลการเลื่อนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

5.15 ดำเนินการกรอกข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

5.16 รายงานข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

6. Flowchart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

(1) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 15 ลงวันที่ 27 กันยายน 2561 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กฎ ก.ค.ศ.การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2561)

(2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 23 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/ว 8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

(4) หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/ว 627 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(5) หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/4062 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2562 เรื่อง ขอรื้อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(6) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/39 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(7) หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 1422 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(8) หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 2845 ลงวันที่ 30 เมษายน 2562 เรื่อง การสำรองวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(10) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนเนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(11) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 9 ลงวันที่ 26 เมษายน 2562 เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(12) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2563 เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ .

(13) หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/ว 2972 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีถึงแก่ความตาย

(14) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/227 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2564 เรื่อง ขอรื้อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีย้ายและแต่งตั้งวันเดียวกันกับวันเลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินงาน
การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

1. ชื่องาน

งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค. (2)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

2.2 เพื่อให้การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค. (2) มีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กำหนด

4. คำจำกัดความ

“โอนเงินเดือน” หมายความว่า การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค. (2)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกจ่ายข้อมูลการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน

5.2 ดำเนินการนับตัวที่มีอยู่จริง ครั้งที่ 1 (รอบ 1 เมษายน) ข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม และครั้งที่ 2
(รอบ 1 ตุลาคม) ข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลมีตัว/อัตราเงินเดือน กับระบบ
จ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll)

5.3 รายงานข้อมูลการนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค. (2) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

5.4 ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

5.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

5.6 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ กลั่นกรอง เสนอแนะ และพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พิจารณาให้ความเห็นชอบ

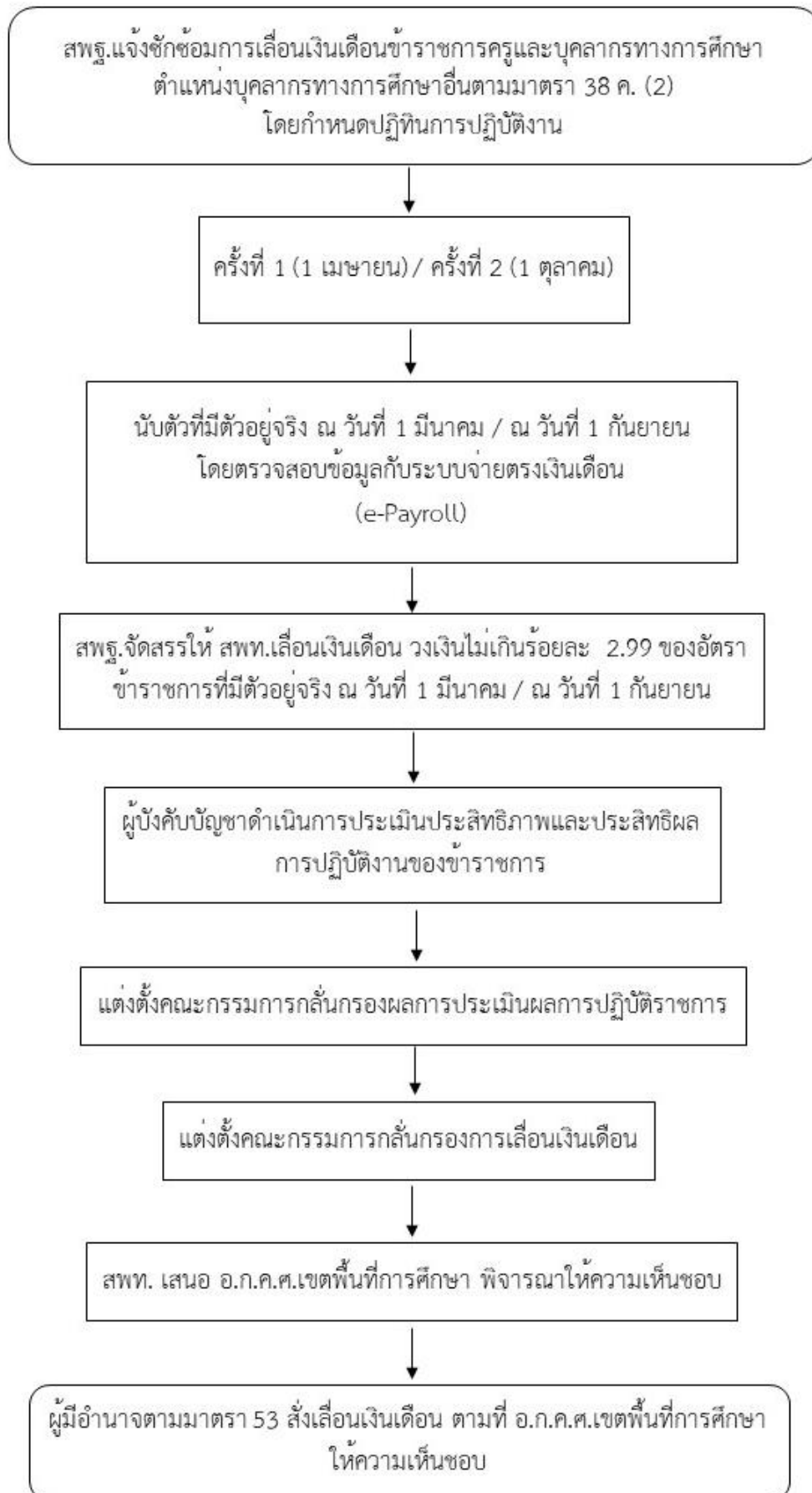
5.7 เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

5.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม แจ้งผลการเลื่อนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

5.9 ดำเนินการกรอกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-Payroll) ให้ทันตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.10 รายงานข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

6. Flowchart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

(1) ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ณ วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2568

(2) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) พ.ศ. 2553

(3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

(4) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

(5) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 04009/1696 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2553 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

(6) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 10 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2558 เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

(7) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 6 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(8) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

(9) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 23 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับมาแต่งตั้งมาใช้สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

(10) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ ว 8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

1. ชื่อกระบวนการ

งานเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

3. ขอบเขตของงาน

การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งปีแรก (วันที่ 1 เมษายน) ให้เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ต้องไม่เกิน โควตาร้อยละ 15 ของอัตราลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม สำหรับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งปีหลัง (วันที่ 1 ตุลาคม) ให้อยู่ภายในวงเงินเลื่อนขึ้นร้อยละ 6 ของจำนวนอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนขึ้นปีแรก (วันที่ 1 เมษายน) มาหักออกก่อน (ไม่รวม ค่าตอบแทนพิเศษ) ทั้งนี้ จำนวนผู้ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างรวมกันทั้งปี 2 ขั้นจะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวน ลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม

4. คำจำกัดความ

“ครั้งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป

“ครั้งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีเดียวกัน

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อปฏิบัติงานที่มี ลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

“ค่าจ้าง” หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งชักซ้อมการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน

5.2 ดำเนินการนับตัวลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี โดยโรงเรียนตรวจสอบ ข้อมูลมีตัว/อัตราเงินเดือน และรายงานข้อมูล ผ่านระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ (PMC)

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

5.5 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ พิจารณาผลการประเมินและการเลื่อน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

6. Flowchart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2544
- (2) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- (3) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 97 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553 เรื่อง การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ 1 ตุลาคม
- (4) หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04009/ว 8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนการ

งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2.2 เพื่อให้การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง และตรวจสอบได้

3. ขอบเขตของงาน

3.1 พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆ โดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า 8 เดือน และจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทน

3.2 วงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทน วงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน

4. คำจำกัดความ

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป)

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2544 และที่ประกาศแก้ไขเพิ่มเติม

“การเลื่อนค่าตอบแทน” หมายความว่า การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งชักซ้อมการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

5.2 สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุก ๆ 6 เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง คือ ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

5.3 นับมีตัว ข้อมูล วันที่ 1 กันยายน โดยโรงเรียนตรวจสอบข้อมูลการนับตัวพนักงานราชการ/อัตราเงินเดือน และรายงานข้อมูลจำนวนพนักงานราชการ/อัตราเงินเดือนผ่านระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์ (PMC)

5.4 โรงเรียนรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม (งานบำเหน็จความชอบ) นำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และผู้ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม และโรงเรียน เสนอต่อคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาคะแนนผลการประเมินกับวงเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาว่าในแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทน

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม (งานบำเหน็จความชอบ) นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม (ผู้ได้รับมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ) เพื่อสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

5.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จัดทำบัญชีสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flowchart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 3989 ลงวันที่ 3 กันยายน 2555 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
- (2) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/3546 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2554 เรื่อง ประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
- (3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554
- (4) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554

ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน พ.ศ. 2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้าง และยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ. ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ บัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและ การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ประจำปี” หมายความว่า ระยะเวลา 12 เดือนที่ใช้กำหนดการจัดงบประมาณแผ่นดิน โดยเริ่ม นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ขั้นตอนที่ 1

1.1 สืบหาข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ประจำปี งบประมาณ ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 ก.ย.

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

1.3 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

3.1 เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

3.1.1 คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

3.1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอขึ้นเงินเดือน

3.1.3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนขึ้นเงินเดือน

3.1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

3.2 หลักเกณฑ์

3.2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3 กรณีข้าราชการได้ เลื่อนขั้นเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คศ. ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนขั้นเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการ เลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)

3.2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือเท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ 3.1.1-3.1.3 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ต้องปรับลดเงินลง

3.2.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

3.2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ

- ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและ นโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งขั้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน

3.2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

3.2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น - เงินปรับลด

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็น อันดับ และขั้นเงินเดือน

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ ขอถือจ่าย ในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือน

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ

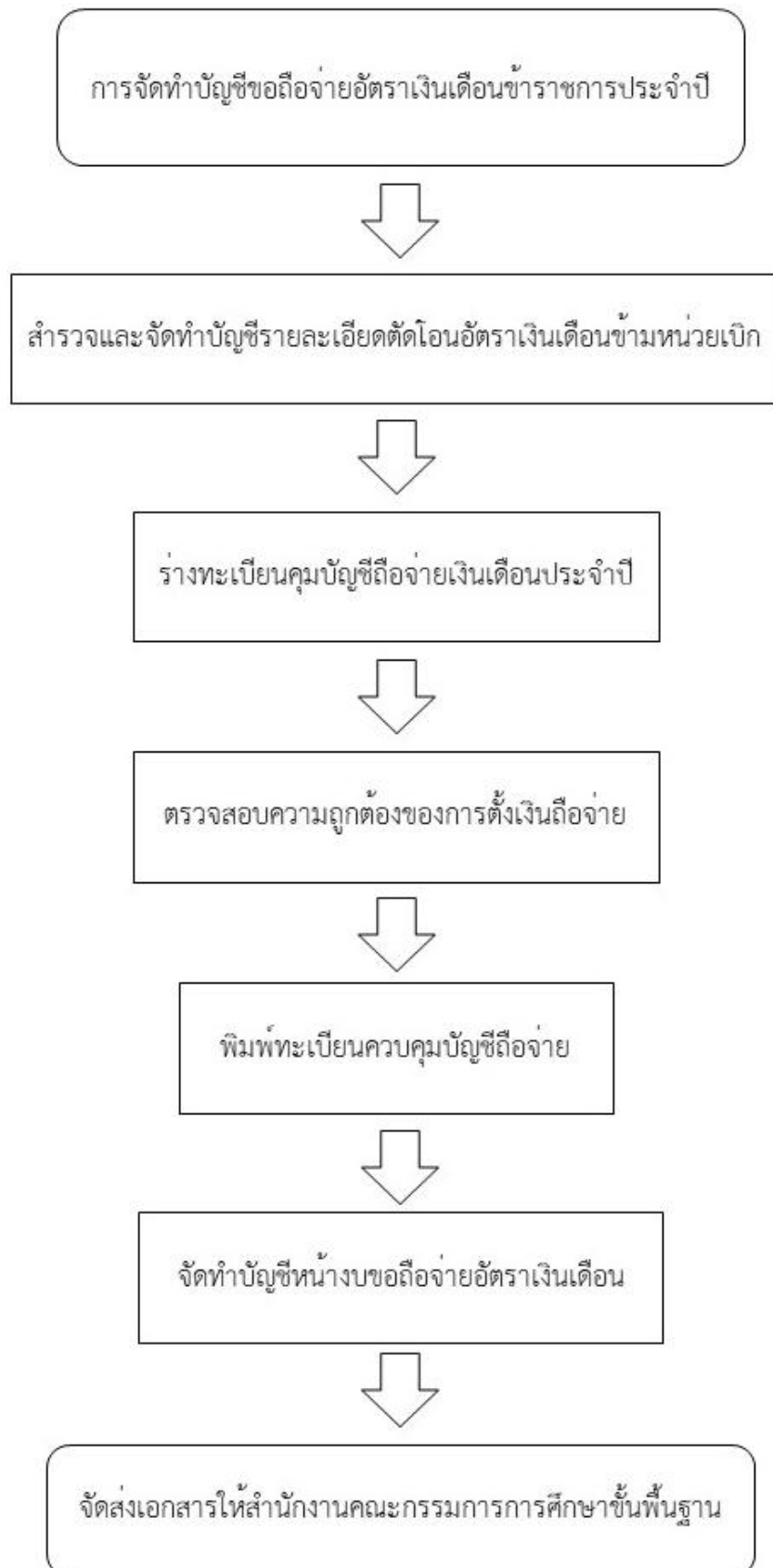
- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร.เงิน “พ.ค.ศ.” คำนวณเต็ม ปีงบประมาณ

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

5.3 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

6. Flowchart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอน ต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- (1) การควบคุมทะเบียนถือจ่ายประจำปี
- (2) การเก็บคำสั่ง เลื่อน แต่งตั้ง ย้าย ตัดโอนตำแหน่งทุกกรณี
- (3) การควบคุม การงด, การเลื่อน, การยุบตำแหน่ง, การกินเงินทุกกรณี

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) พระราชกฤษฎีกาจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2518
- (3) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548
- (4) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 การเบิกจ่าย อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

4. คำจำกัดความ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

“ประจำปี” หมายความว่า ระยะเวลา 12 เดือนที่ใช้กำหนดการจัดงบประมาณแผ่นดิน โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 สรรวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

1.1 สรรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ

ขั้นที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปี

3.1 เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

3.1.1 คำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

3.1.2 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ขอขึ้นเงินเดือนสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้าง

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 ยุบเลิกตามมติของ คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ตำแหน่งว่างระหว่างปี ทุกตำแหน่งซึ่งต้อง ยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

3.2.5 คำนวณเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้น คำนวณตามข้อเท็จจริง

3.2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ คือ เงินถือจ่ายปี^{นี้} – เงินถือจ่ายปี^{ที่แล้ว} + เงินเลื่อนขั้น – เงินปรับลด – เงินยุบเลิก

ขั้นที่ 4 สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
สรุปยอดอัตราคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใส่ในช่อง “สรุปยอดอัตราคงเหลือ” ที่ ทำยบัญชีรายละเอียดการตัดโอนค่าจ้างประจำ

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 บัญชีขอเงินสำหรับเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6 รายการเงินปรับลดอัตราค่าจ้าง

5.6.1 สรุปรายข้อมูลรายอัตราที่มีเงินปรับลดจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่าย ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6.2 รวบรวมและจัดทำรายการเงินปรับลด

5.7 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

5.7.1 สรุปรายข้อมูลตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

- ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ

- ตำแหน่งว่างระหว่างปี ซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

5.7.2 รวบรวมและจัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

ขั้นที่ 6 ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล

จำนวนอัตรารวมในช่อง “ถือจ่ายปี^{ที่แล้ว}” ของบัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) ที่ดำเนินการในขั้นที่ 5 ข้อ 5.1 ต้องเท่ากับ “สรุปยอดอัตราคงเหลือวันสิ้นปีงบประมาณ” ที่ ทำยบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างที่ดำเนินการในขั้นที่ 4

ขั้นที่ 7 จัดเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด

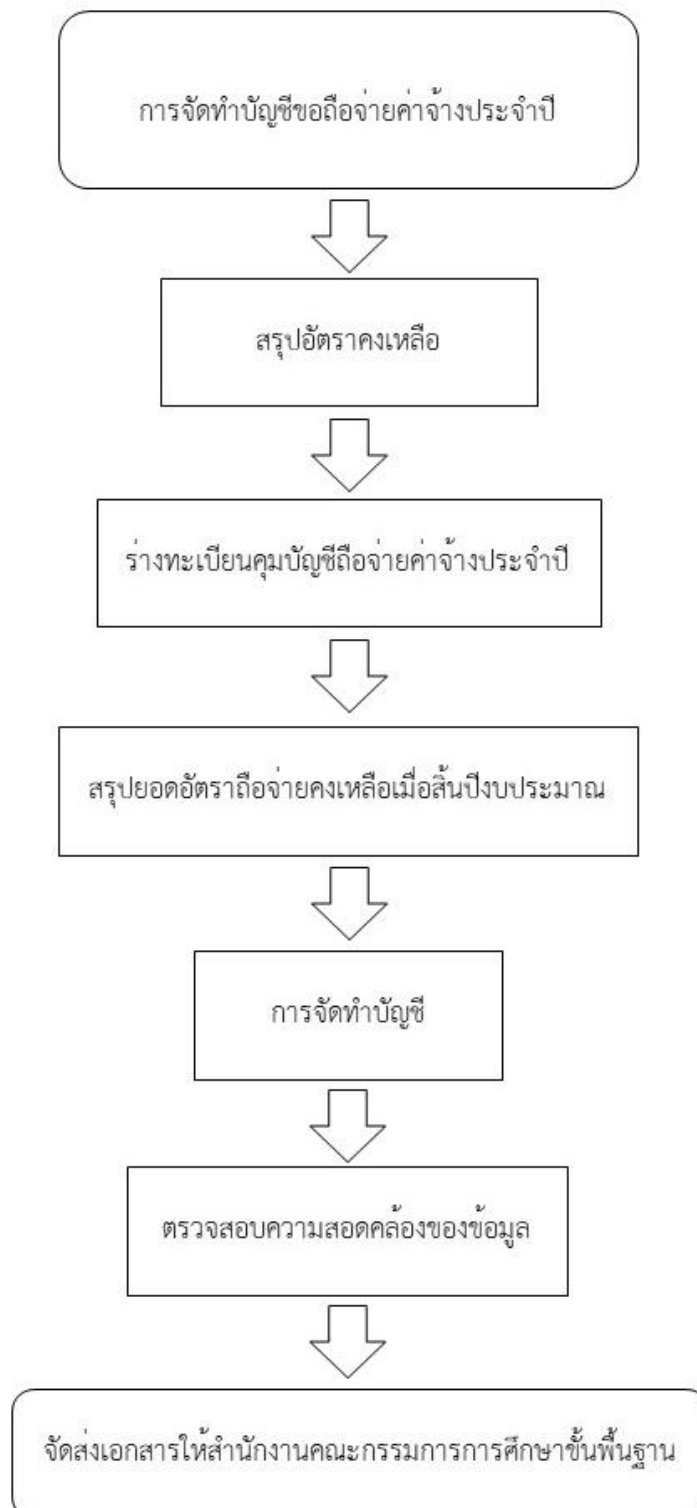
7.2 บัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) จำนวน 2 ชุด

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 บัญชีขอเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)
- 7.8 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด ถ้ามี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนควบคุมถือจ่ายลูกจ้างประจำ - คำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง ตัดโอนอัตรา - การควบคุมทะเบียนตามการเปลี่ยนแปลง

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ