

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น



นางปณิตา เคหะฐาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 7 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้งงานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะผู้วิพากษ์จากภูมิภาคต่าง ๆ ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอข่ายและภารกิจกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	1
งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	2
งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	4
งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้าง กรณีเงินเดือนค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด	6
งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ	8
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี	10
งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี	13
งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก	16
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี	18
งานขอรับเงินรางวัลประจำปี	20

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจำแนกเป็น งานบำเหน็จความชอบ
งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร

งานบำเหน็จความชอบ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
กรณีปกติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง และงานขอรับเงินรางวัลประจำปี

งานทะเบียนประวัติ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ
การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ การจัดทำข้อมูล
ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การขออนุญาตการลา และ
เบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ
ข้าราชการ การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือส่วนราชการอื่นการ
เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และการรายงานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ
ครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ
มาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานบริการบุคลากร มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอมี
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ การ
ขออนุญาตลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ



1.ชื่องาน งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการ

3.ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.คำจำกัดความ

โอนเงินเดือนหมายถึงการโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและ
การปฏิบัติราชการ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ

5.2 สพท. ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1เม.ย.)หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)แล้วแต่กรณี

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

5.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สพท.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ

5.5 คณะกรรมการ กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ

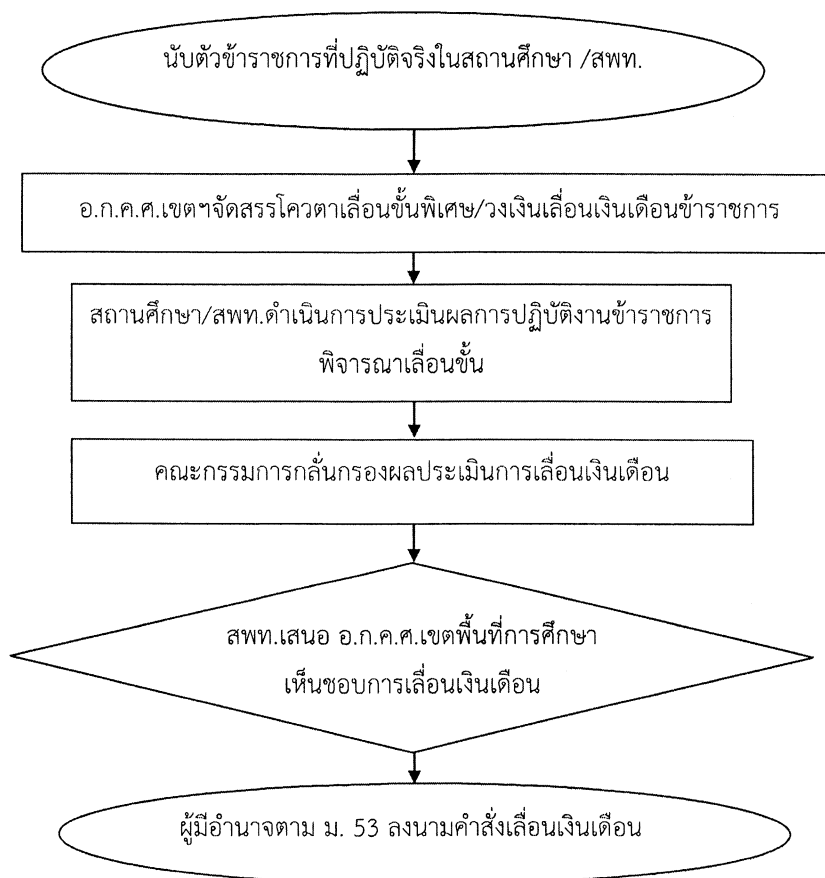
5.6 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

5.7 ผู้มีอำนาจตาม ม.53 มีคำสั่งโอนเงินเดือนตามทางการกำหนด อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
การศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



1.ชื่อกระบวนงาน

งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

3.ขอบเขตของงาน

เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

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 /สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

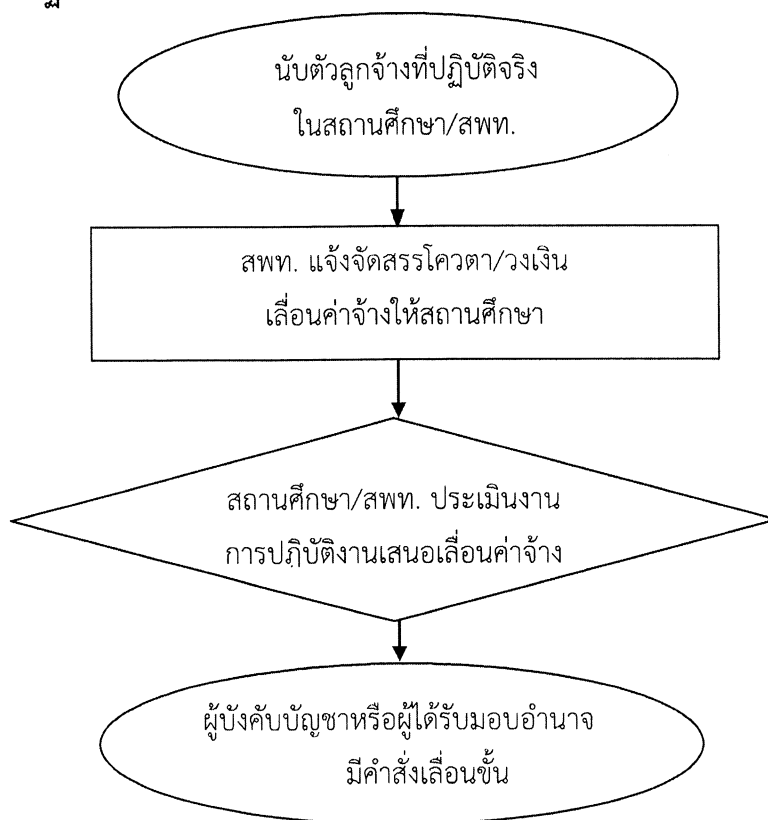
5.5 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนค่าจ้างพนักงาน ผลการประเมินและการเลื่อนค่าจ้าง

5.6 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างที่ สพฐ.กำหนด



1. ชื่อกระบวนการ

งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ ขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน (1ต.ค.-31มี.ค. และ 1เม.ย.-30ก.ย.)

4. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนพิเศษ เป็นเงินเพิ่มพิเศษกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างค่าตอบแทนพิเศษ ตามอันดับ ค่าตอบแทนพิเศษ มิใช่เงินเดือน แต่จ่ายเพิ่มเป็นพิเศษ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

5.2 สรุปลค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะได้รับครั้งที่1 (1 เม.ย. - 30ก.ย.) ครั้งที่ 2 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

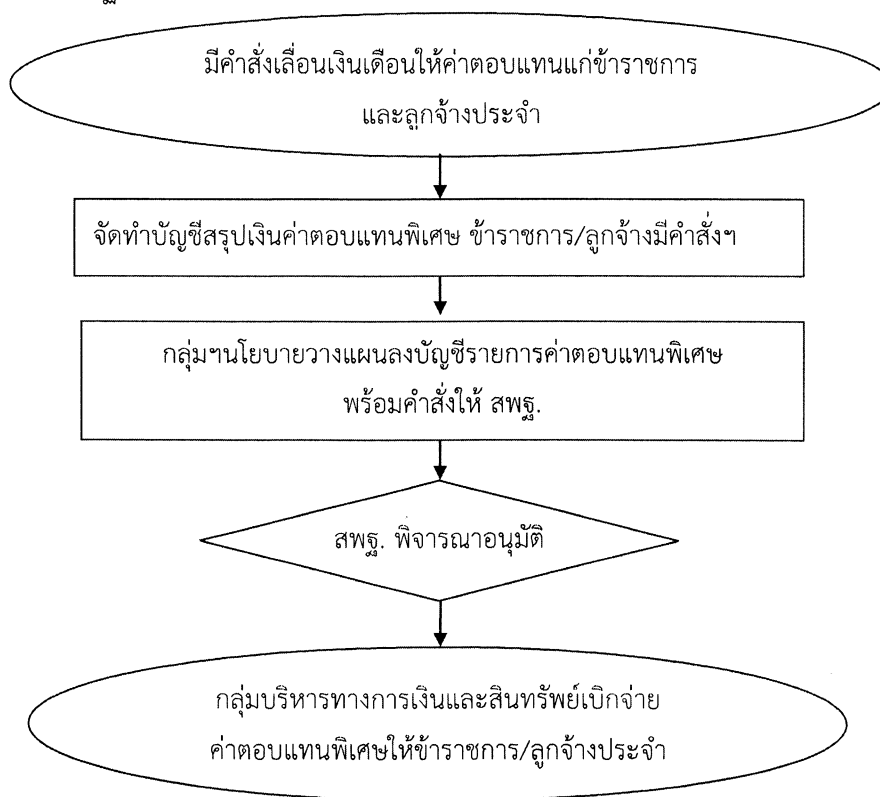
5.3 ให้กลุ่มนโยบายและแผนสำรวจละเอียดบัญชีสรุปการขอ เช่นค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขออนุมัติงบประมาณจาก สพฐ.

5.4 สพฐ.พิจารณาคำขออนุมัติ

5.5 แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีสรุปค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- คำสั่งโอนเงินเดือนให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ



1.ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

3.ขอบเขตของงาน

เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน 3-5% ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อน 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% ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อน 5% ต้องไม่เกินโควตา 15% ของที่มีตามจริง

5.3.1 กลุ่มทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ครูพี่เลี้ยง

5.3.2 กลุ่มบริการตำแหน่งลูกจ้าง

(ตรวจสอบระเบียบให้ชัดเจนถึงความแตกต่างทั้ง 2 กลุ่ม)

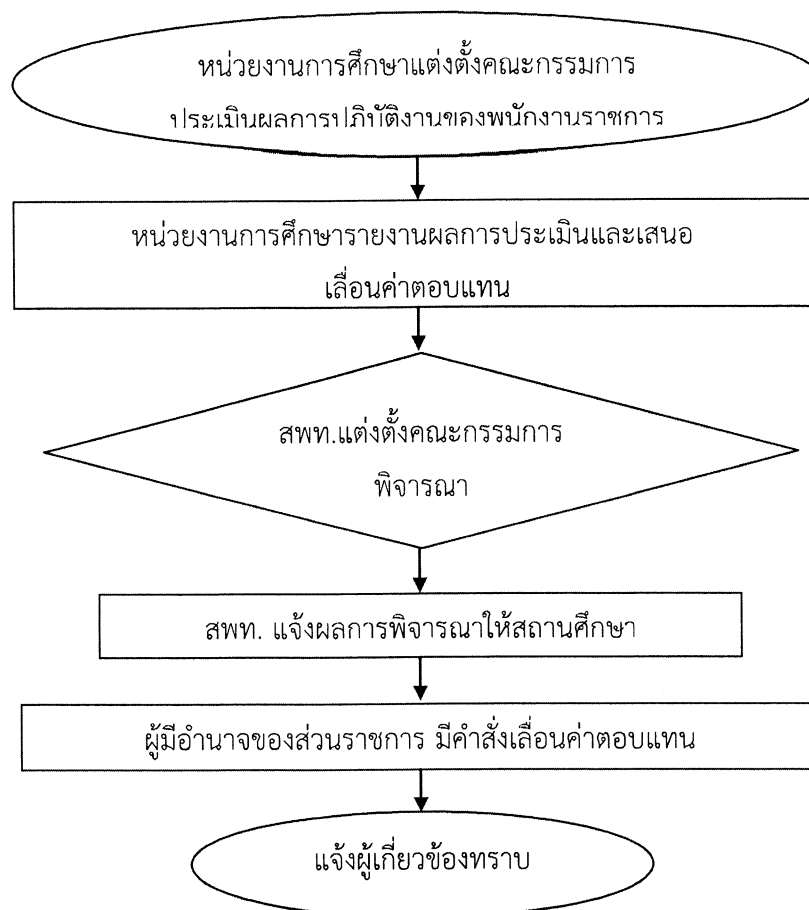
5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณา คณะกรรมการตามข้อ 3

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ



1. ชื่อกระบวนการ

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้าง และยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ.ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ บัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการ จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ขั้นตอนที่ 1

1.1 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ..... ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 ก.ย.

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

1.3 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

1.1 คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอขึ้นเงิน

1.3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

2. หลักเกณฑ์

2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองต่งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1-1.3 กรณีข้าราชการได้เลื่อนขั้นเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คศ. ให้ต่งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนขั้นเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการเลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)

2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

เท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ 1.1-1.3 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมามีไม่ต้องปรับลดเงินลง

2.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ
- ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งขั้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน

2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

$$\text{เงินถือจ่ายปีนี้} = \text{เงินถือจ่ายปีที่แล้ว} + \text{เงินเลื่อนขั้น} - \text{เงินปรับลด}$$

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ 2

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขั้นเงินเดือน

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นข้อถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือน

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร.เงิน “พ.ค.ศ.” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

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

5.3 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

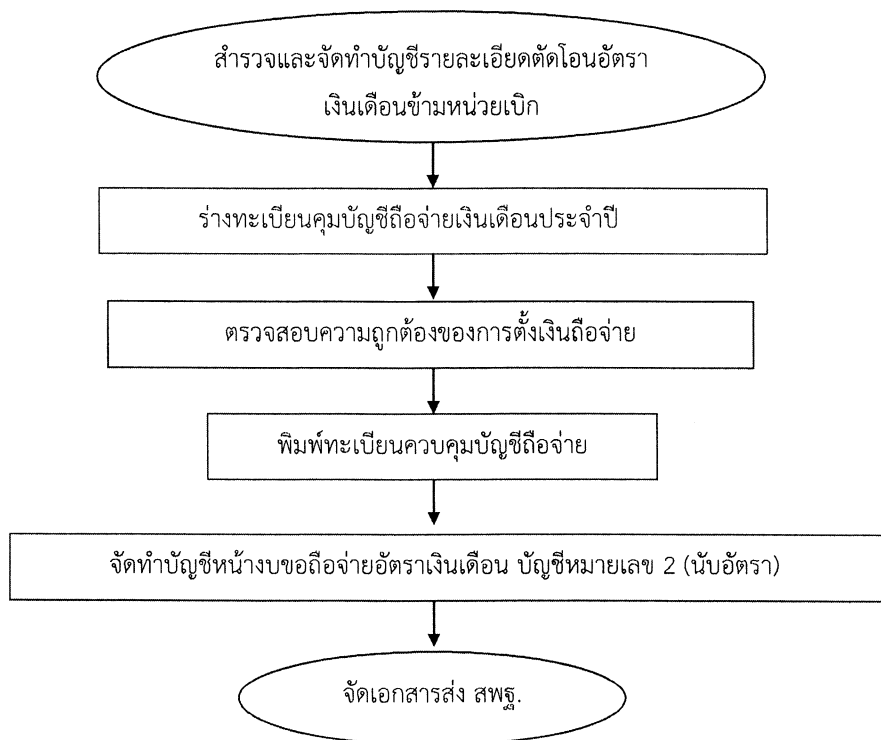


ขั้นตอนที่ 6 จัดเอกสารส่ง สพฐ.

- 6.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด พร้อมคำสั่ง
- 6.2 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน จำนวน 2 ชุด
- 6.3 บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2 จำนวน 4 ชุด
- 6.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” จำนวน 4 ชุด
- 6.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. จำนวน 4 ชุด
- 6.6 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด
- 6.7 บัญชีชอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 4 ชุด
- 6.8 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
จำนวน 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



1.ชื่องาน

งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

3.ขอบเขตของงาน

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

4.คำจำกัดความ

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 สำรวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

- 1.1 สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ
- 1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ

ขั้นที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปี

3.1 เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

- 3.1.1 คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 3.1.2 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ขอขึ้นเงินเดือนสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้าง
- 3.1.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่งดเลื่อนชั้นค่าจ้าง
- 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

หมายเหตุ : หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอขึ้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่ต้องปรับลดเงินลง

3.2.3 ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ให้ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิมไว้ก่อน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

3.2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่ ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม และอัตราค่าจ้างประจำ (ทุกหมวด) ที่ว่างระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.....ที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ตำแหน่งว่างระหว่างปีทุกตำแหน่งซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

3.2.5 คำนวณเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้น คำนวณตามข้อเท็จจริง

3.2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ คือ เงินถือจ่ายปี
= เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น - เงินปรับลด - เงินยุบเลิก

ขั้นที่ 4 สรุปรายยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สรุปรายยอดอัตราคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใส่ในช่อง “สรุปรายยอดอัตราคงเหลือ” ที่ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนค่าจ้างประจำ

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 สรุปรายยอดอัตราที่มีเงินปรับลดจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6.2 รวบรวมและจัดทำรายการเงินปรับลด

5.7 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

5.7.1 สรุปรายยอดตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

- ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ

- ตำแหน่งว่างระหว่างปี ซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

5.7.2 รวบรวมและจัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

ขั้นที่ 6 ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล

จำนวนอัตรารวมในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของบัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) ที่ดำเนินการในขั้นที่ 5 ข้อ 5.1 ต้องเท่ากับ “สรุปรายยอดอัตราคงเหลือวันสิ้นปีงบประมาณ” ที่ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างที่ดำเนินการในขั้นที่ 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

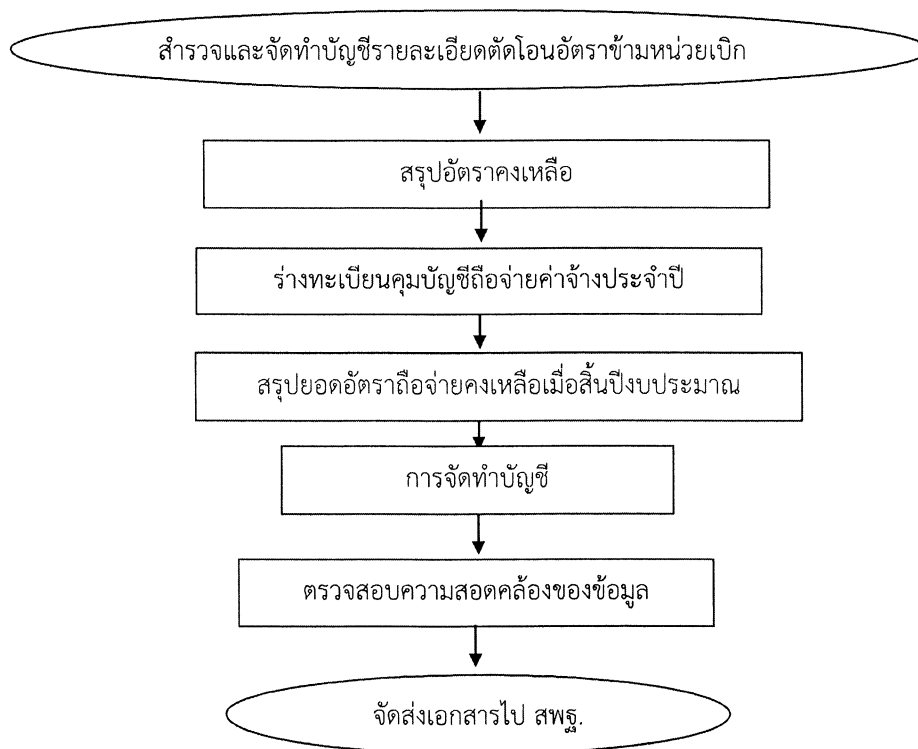
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล



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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนควบคุมถือจ่ายลูกจ้างประจำ
- คำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง ตัดโอนอัตรา
- การควบคุมทะเบียนตามการเปลี่ยนแปลง

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2) ให้นับอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตรารว่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ชื่องาน

งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับตามความจริง ที่หน่วยงานจัดทำบัญชีถือจ่าย

4. คำจำกัดความ

-

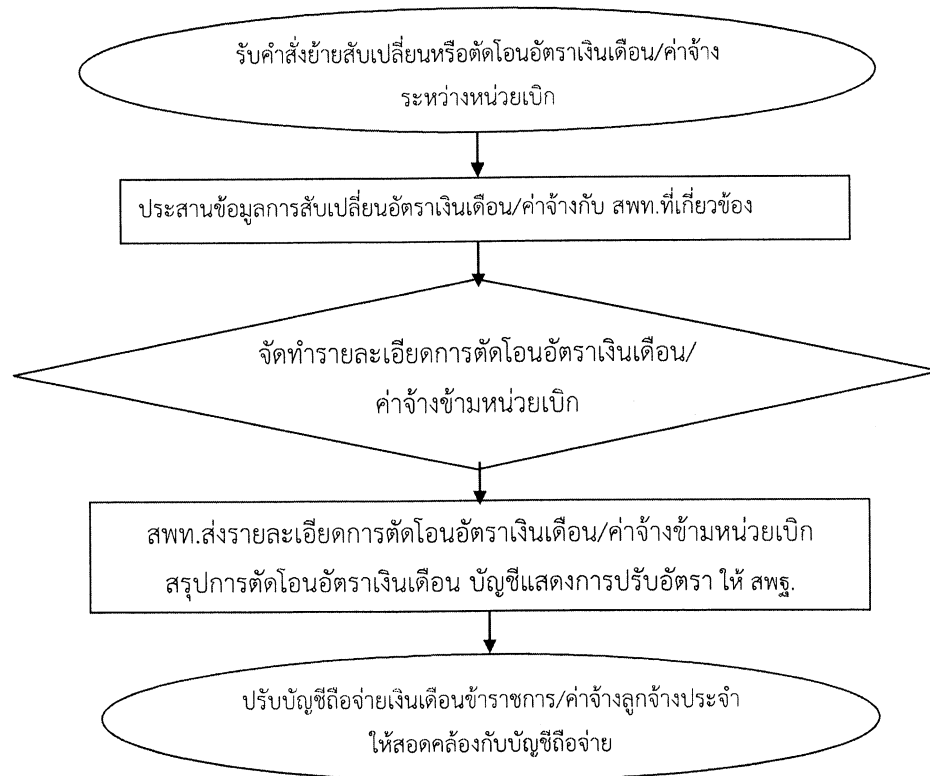
5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.1 รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง /บุคคล กรณีย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตัดโอนตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 1.2 ประสานข้อมูลการสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีคำสั่งย้ายหรือตัดโอน
- 1.3 จัดทำรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก สรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตราตามแบบที่กำหนด
- 1.4 สพท.ส่งรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก สรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตรา ให้ สพฐ.
- 1.5 ปรับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับบัญชีถือจ่าย



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างเพื่อเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติไว้

7.แบบฟอร์มที่ใช้

8.กฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550



1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 กรณีที่มีการได้รับวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องดำเนินการรายงานทุกวันที่ 5 ของเดือน

4. คำจำกัดความ

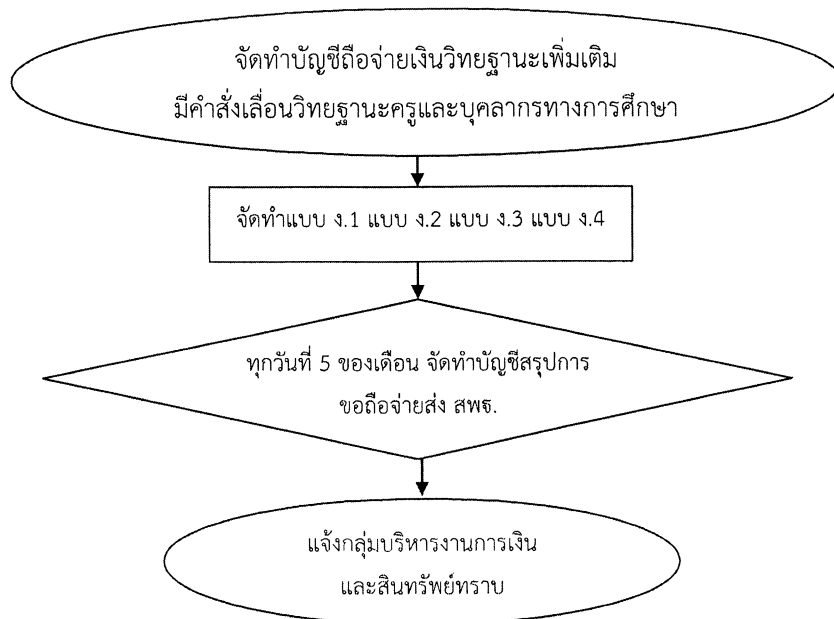
วิทยฐานะ หมายถึง เงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงวิทยฐานะตามคำสั่งเพิ่มเติมระหว่างปี
2. จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4
3. ส่งเอกสารที่จัดทำไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และ สพฐ.
4. ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำแต่ละเดือนเพิ่มเติมส่งให้ สพฐ. (ตามตัวอย่าง)



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ ให้ตรวจสอบแนวปฏิบัติของ สพฐ. อีกครั้ง ตามหนังสือสั่งการของ สพฐ.

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การระบุวันที่ในบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้พิจารณาตามสาเหตุดังนี้
 - 1.1 กรณีได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง
 - 1.2 กรณีได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ
 - 1.3 กรณีย้ายเปลี่ยนตำแหน่งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง)
2. การระบุวันที่ยกเลิกในบัญชีขอยกเลิกการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาตามสาเหตุ ดังนี้
 - 2.1 กรณีย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยกเลิกตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย)
 - 2.2 กรณีลาออก ยกเลิกตั้งแต่วันที่ลาออก
 - 2.3 กรณีถึงแก่กรรม ยกเลิกตั้งแต่วันที่ถัดจากวันถึงแก่กรรม
 - 2.4 กรณีเกษียณอายุราชการ ยกเลิกตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งเงินวิทยฐานะ
- สรุปทะเบียนตำแหน่ง

ตัวอย่างตามภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอรับเงินรางวัลประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีให้กับข้าราชการครูและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

เป็นรางวัลประจำปี เป็นเงินที่ส่วนราชการจัดสรรให้ตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี แก่ข้าราชการที่มีผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับรางวัล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รายงานจำนวนข้าราชการลูกจ้างชั่วคราวที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายนของปีให้ สพฐ. เพื่อขอรับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

5.2 รับแจ้งจัดสรรเงินรางวัลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

5.4 เชิญคณะกรรมการประชุมและจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรร

5.5 ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อทราบโดยทั่วกัน

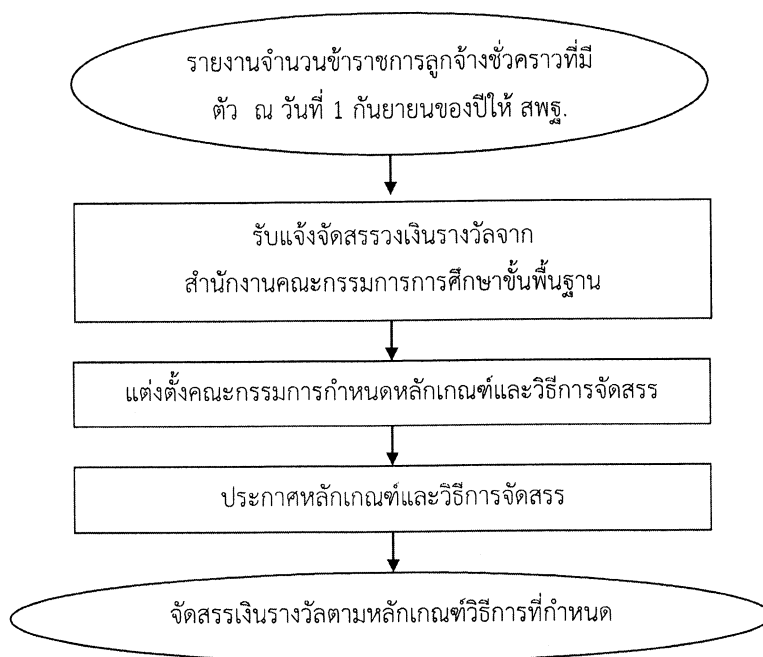
5.6 จัดสรรเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

เงินรางวัลที่ได้รับจัดสรรในแต่ละ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะได้รับตามผลการประเมิน ซึ่งไม่เท่ากัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

ข้อมูลการนับตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำปี

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและสำหรับหน่วยงานเพื่อช่วยให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ พ.ศ.2547

8.1 ข้อเสนอแนะ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลระดับบุคคล ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด

8.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการจัดสรรเงินรางวัล ประจำปีงบประมาณ

