



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางทองประกา จุลปาน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

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 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มงานหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล ขอขอบคุณคณะทำงานที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไว้ ณ โอกาสนี้

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1	
บทนำ	1
แนวคิดและวัตถุประสงค์	2
ขอบข่าย / ภารกิจ	2
วิธีการดำเนินการ	3
ส่วนที่ 2	
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	
- งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	7
- งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ 38ค.(2)	13
- งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	18
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี	21
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำประจำปี	26
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและเพิ่มเติมระหว่างปี	29
- งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	32
- งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก	35
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มงานเลื่อนเงินเดือน	
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง	
- งานขอปรับวุฒิการศึกษาฯ	
- งานตัดโอนอัตราเงินเดือนฯ	

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนพิเศษ 109 ง วันที่ 14 กันยายน 2553 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ดังนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

(ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ

(จ) ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

(ซ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายและภารกิจ

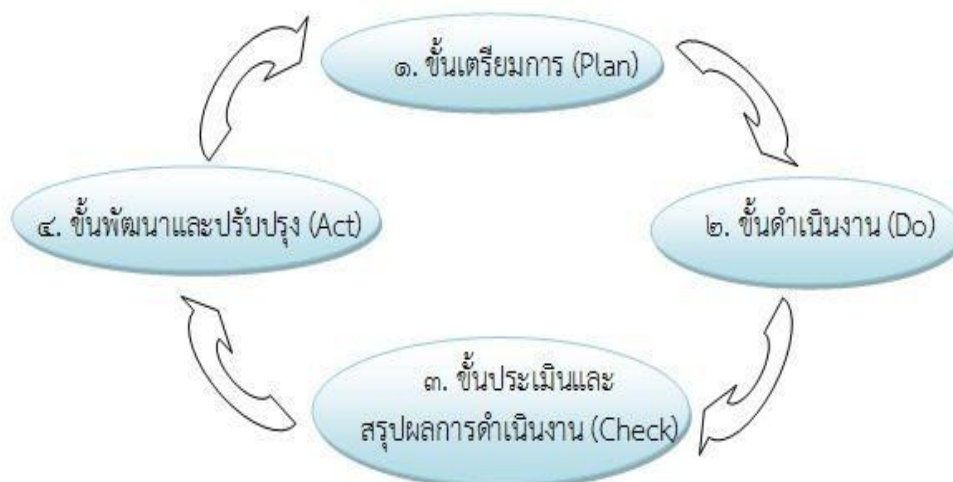
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจำแนกเป็น งานบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร

งานบำเหน็จความชอบ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ กรณีปกติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง และงานขอรับเงินรางวัลประจำปี

วิธีดำเนินการ

กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงได้นำกระบวนการ PDCA มาเป็นแนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ P (Plan)
2. ขั้นดำเนินงาน D (Do)
3. ขั้นประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน C (Check)
4. ขั้นพัฒนาและปรับปรุง A (Action)



1 ขั้นเตรียมการ P (Plan)

วางแผน หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบครอบคลุมถึงการกำหนดขั้นตอนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พันธกิจผู้รับผิดชอบระยะเวลาดำเนินการโดยจำแนก ดังนี้

1.1 ลักษณะงาน

- (1) ความยุ่งยากของงาน
- (2) ขั้นตอนการดำเนินการ
- (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ

1.2 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ/ผู้รับบริการ

- (1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (2) พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- (3) บุคคลภายนอก

1.3 การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดกระบวนการ/ขั้นตอน

- (1)การจัดเก็บเอกสาร
- (2)การรายงานผล/สรุปผล/ติดตามประเมินผล
- (3)สำรวจความคิดเห็น/ความพึงพอใจ

2 ขั้นตอนดำเนินงาน D (Do)

ขั้นตอนดำเนินงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการลงมือปฏิบัติงานตามแผนในขั้นนี้หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติเป็นผู้ตรวจสอบติดตามการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ระหว่างปฏิบัติ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3 ขั้นประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน C (Check)

ตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือกระบวนการที่กำหนดหรือไม่มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรรวมถึงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไรสมควรที่จะนำไปใช้เป็นตัวอย่างหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไปโดยผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชา) กับผู้รับการประเมิน(ผู้ใต้บังคับบัญชา) ต้องร่วมกัน วิเคราะห์หาปัจจัย/สาเหตุ ที่ทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมีประเด็นที่พิจารณา คือ

ที่	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเด็นการพิจารณา
1	งบประมาณ	1. เพียงพอหรือไม่ 2. เหมาะสมหรือไม่
2	พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน	1. มีความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานหรือไม่ 2. ให้ความสนใจกับงานที่ทำหรือไม่ 3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานในระหว่างปฏิบัติงาน ดีเพียงใด 4. มีการจัดลำดับความสำคัญของงานหรือไม่
3	ผู้บังคับบัญชา/ผู้สนับสนุน (หน่วยงาน/ส่วนราชการ)	1. ให้การสนับสนุนงบประมาณ/ข้อมูลอย่างต่อเนื่องหรือไม่ 2. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้/พัฒนาบุคลากรในสังกัดหรือไม่
4	ลักษณะงาน/กระบวนการงาน	1. กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพหรือไม่ 2. การลำดับขั้นตอนการทำงานที่กำหนดมีความเหมาะสมหรือไม่ 3. ปริมาณงานที่กำหนดแต่ละบุคคลมีความเหมาะสมหรือไม่
5	เครื่องมือ/สื่อ/อุปกรณ์	1. มีเพียงพอและทันสมัยหรือไม่ 2. มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

4 ขั้นพัฒนาและปรับปรุง A (Action)

ปรับปรุงแก้ไข หมายถึง การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข การดำเนินการให้เหมาะสมตาม ผลการประเมิน โดยรวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ทำให้ทราบว่าวิธีปฏิบัติใดมีประสิทธิภาพมากที่สุด ก็ควรจัดทำให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องพัฒนา หาวิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัตินำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสรุปผลการวิเคราะห์และแนวทางการดำเนินการจำแนกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ที่	ผลการวิเคราะห์	แนวทางการดำเนินการ
ระดับ ที่ 1	กระบวนการมีปัญหา และไม่ เป็นมาตรฐาน	1. หาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนา 2. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการภายหลังการ แก้ไขปรับปรุงแล้ว
ระดับ ที่ 2	กระบวนการยังมีปัญหา และไม่เป็นมาตรฐานถึงแม้ว่าจะมี การแก้ไขปรับปรุงแล้ว	1. เปลี่ยนวิธีการดำเนินการใหม่ 2. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามวิธีการ ดำเนินการใหม่
ระดับ ที่ 3	กระบวนการมีมาตรฐาน	1. จัดทำแนวทางการดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการ ในกลุ่มบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการ นำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน 3. ติดตามผลการดำเนินการภายหลังจากการนำคู่มือ ไปปฏิบัติ 4. สร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้เกี่ยวข้อง

เมื่อนำระบบวงจร PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จะทำให้กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติมีแผนการดำเนินงานมีกระบวนการที่ชัดเจน รวมถึงมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในทุก ๆ ขั้นตอน เพื่อแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นและสามารถคัดเลือกกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัตินำไปใช้เป็นแบบอย่าง ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถนำกระบวนการที่เป็นมาตรฐานไปจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ให้กับผู้สนใจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ หมายถึง การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง

5.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานโอนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 การโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

(2) ตรวจสอบข้อมูลการถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา

(3) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา โดยใช้แบบประเมินฯ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด และให้คะแนนระดับผลการประเมิน กำหนดเป็น 5 ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

- ผลการประเมินระดับดีเด่น ได้คะแนน 90% ขึ้นไป

- ผลการประเมินระดับดีมาก ได้คะแนน 80-89.99%

- ผลการประเมินระดับดี ได้คะแนน 70-79.99%

- ผลการประเมินระดับพอใช้ ได้คะแนน 60-69.99%

- ผลการประเมิน ระดับต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า 59.99 (ไม่ได้โอนเงินเดือน)

(4) ให้ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับ “ดีเด่น” ให้ทราบทั่วกันก่อนการพิจารณา

(5) การแบ่งกลุ่มข้าราชการครูฯ

- กลุ่มที่ 1 อันดับครูผู้ช่วย คศ.1 คศ.2 และ คศ.3

- กลุ่มที่ 2 อันดับ คศ.4 และ คศ.5

(6) ให้ตรวจนับจำนวน/อัตราเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน รวมทั้งผู้มาช่วยราชการ (ยกเว้น ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ./หน่วยงานพิเศษ)

(7) การใช้โควตาและวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ทุกกลุ่ม

- ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) / ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้เลื่อนเงินเดือนในวงเงินเดือนรวมของ 1 มีนาคม/1 กันยายน ที่คำนวณได้จากจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง (ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริง) ณ 1 มีนาคม /วันที่ 1 กันยายน (ไม่รวมค่าตอบแทนฯ)

(8) ให้แบ่งสัดส่วนการใช้โควตาและวงเงินเลื่อน ในแต่ละกลุ่ม

- กลุ่มข้าราชการครูในสถานศึกษา
- กลุ่มผู้อำนวยการสถานศึกษา
- กลุ่มข้าราชการครูฯ ที่ปฏิบัติงานใน สพท. (ยกเว้นตำแหน่งตามมาตรา 38 ค.(2))

(9) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน มี 2 ระดับ

- ระดับ สพท. และสถานศึกษา
- ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

สพท. ตรวจสอบการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ สพท.นำผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน สพท.เสนอ **อ.ก.ศ.จ.** พิจารณาให้ความเห็นชอบ **และเสนอให้ ก.ศ.จ. พิจารณาอนุมัติ**

(10) การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่มาช่วยราชการระหว่างครึ่งปีให้นำผลการประเมินที่คาบเกี่ยวทั้งสองทางมาประกอบการพิจารณาหรือกรณีครบรอบครึ่งปี สพท.ประเมินฯ และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแล้วแจ้งผลการพิจารณาไปให้ต้นสังกัดเป็นผู้ส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้มาช่วยราชการ ต่อไป

(11) การไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผล

(12) ให้จัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของ ผอ.สพท./ผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท. โดยสรุปผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ไปยัง สพฐ.

(13) ให้จัดเก็บผลการประเมินฯ ไว้เป็นประวัติการทำงานของข้าราชการ

(14) เสนอ **อ.ก.ศ.จ.** พิจารณาให้ความเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน **และเสนอให้ ก.ศ.จ. พิจารณาอนุมัติ**

(15) เสนอคำสั่งให้ **ผู้มีอำนาจ**ตามมาตรา 53 ส่งเลื่อนเงินเดือน ตามที่ **อ.ก.ศ.จ.** พิจารณาให้ความเห็นชอบ **และเสนอให้ ก.ศ.จ. พิจารณาอนุมัติ**

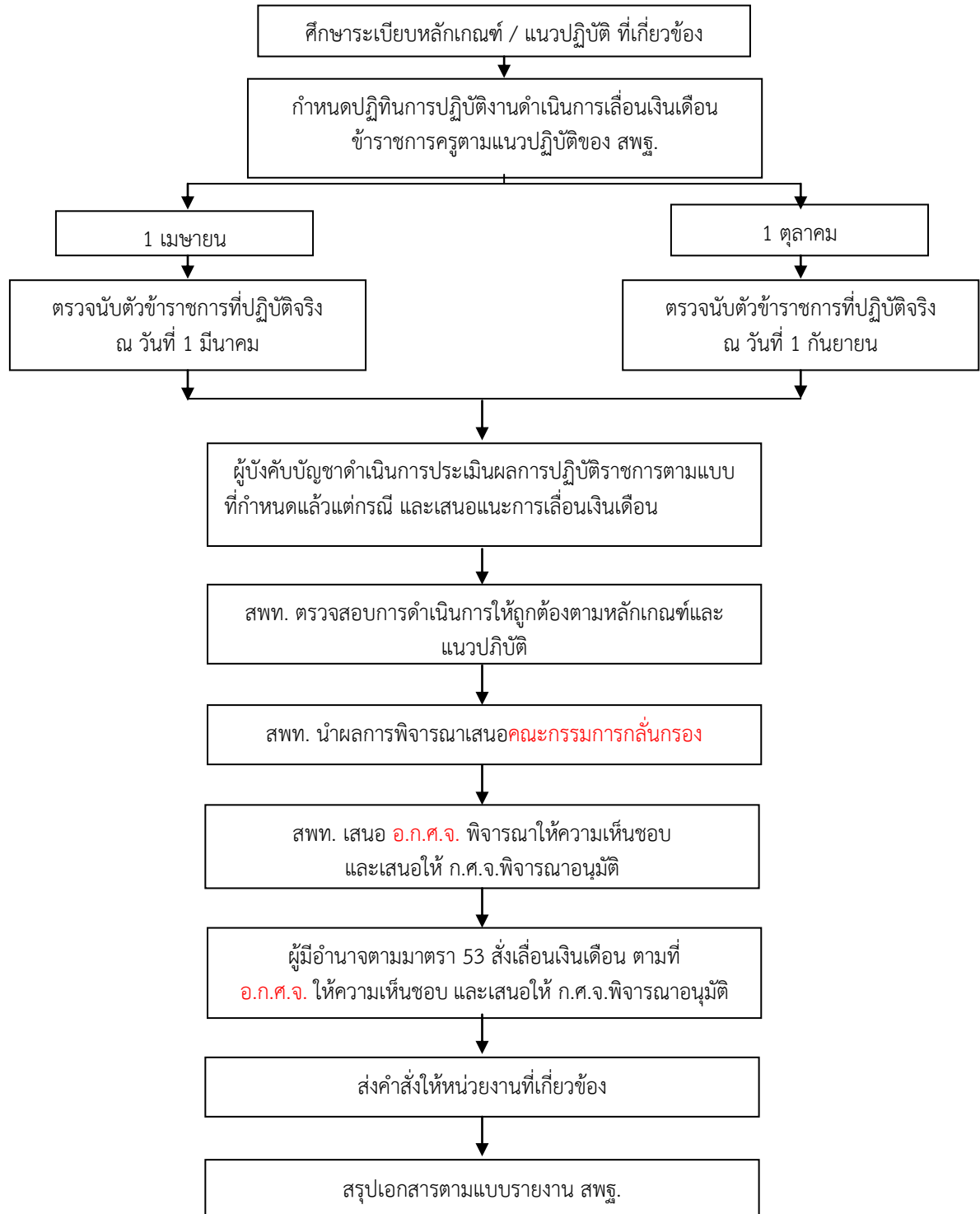
(16) ส่งคำสั่งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(17) ให้ดำเนินการตามปฏิทินและใช้แบบบัญชีตามที่กำหนดแนบท้ายแนวปฏิบัติ ฯ สพฐ.

*การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ใช้แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โดยอนุโลม

*ออกคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ.กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว15 ลงวันที่ 27 กันยายน 2561 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.2 หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว23 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564

8.3 หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและมาทำงานสาย

8.4 หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/39 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว627 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.6 หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.7 หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว1692 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2562)

8.8 ประกาศ สพฐ. เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สพฐ. พ.ศ. 2562

9. แนวปฏิบัติในการแก้ไขคำสั่ง

9.1 การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณี คำสั่งเลื่อนเงินเดือนมีการคลาดเคลื่อน เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างสังกัด ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม กรณี ข้าราชการครูช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา/ต่างสังกัด หรือได้รับโควตาพิเศษด้านยาเสพติด เป็นต้น

9.2 การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามผลของคำสั่งให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น และคำสั่งมีผลย้อนหลังไปก่อนวันเลื่อนเงินเดือน ในวันที่ 1 เมษายน / 1 ตุลาคม แยกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1) กรณีเงินเดือนยังไม่เต็มขั้น

- การแก้ไขคำสั่งให้ดำเนินการโดยใช้บัญชีการเทียบอัตราเงินเดือนข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

2) กรณีเงินเดือนเต็มขั้น

- การแก้ไขคำสั่งให้ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษตั้งแต่วันที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามนัยของหนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1304/ว 14 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2544

3) กรณีเงินเดือนใกล้เต็มขั้น (ได้รับการเลื่อน+ค่าตอบแทนพิเศษ)

- กรณีนี้จะไม่มีการแก้ไขโดยการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งตาม ว 14 เนื่องจากตามข้อ 4 ของ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา กำหนดให้เลื่อนเงินเดือนปีละ 2 ครั้ง ในวันที่ 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม (กรณีนี้ถือว่าได้เลื่อนเงินเดือนไปแล้ว ต้องหยุดรับค่าตอบแทนพิเศษ และรับเงินเดือนในอัตราใหม่ ตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง)

10. ข้อสังเกต

10.1 หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ.2561

การได้เลื่อนเงินเดือนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน 2 เดือน
- ไม่ลา/สาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร
- ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน (3 เดือน 15 วัน ประเมินฯ ระดับดีเด่น จะได้เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 2 ของฐานคำนวณ ต้องขออนุมัติ กศจ.)
- ได้รับอนุญาตให้ไปหรือกลับจากลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- การขออนุมัติ ก.ค.ศ. ให้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยตามความจำเป็น หรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา/คุณวุฒิขาดแคลน
 - ลาป่วย /ลากิจ ไม่เกิน 23 วัน(ทำการ) โดยไม่รวม ลาอุปสมบท /คลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน /ป่วยจำเป็น ไม่เกิน 60 วัน (ทำการ)/ป่วยประสาอันตราย/พักผ่อน/ตรวจเลือก/เตรียมพล/ทำงานองค์การระหว่างประเทศ
 - ผู้เกษียณอายุราชการ ส่งเลื่อนเงินเดือน 30 กันยายน
 - ตายในวันที่หรือหลังวันที่ 1 เมษายน /1 ตุลาคม
 - ลาออกจากราชการหลังวันที่ 1 เมษายน/1 ตุลาคม
 - การไม่ส่งตัวข้าราชการที่ได้รับคำสั่งย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาทำให้เกิดปัญหาการนับมีตัว ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน
 - ในกรณีรับโอนจากต่างสังกัด ให้ถือวันที่ตามคำสั่งรับโอนมีผลบังคับใช้โดยไม่คำนึงว่ามาปฏิบัติราชการเมื่อใด

10.2 กรณีรับเงินเดือนเต็มขั้นสูง และรับเงินเดือนของขั้นถัดไปในอันดับที่สูงขึ้น การนับตัวครองนับในกลุ่มใด.....

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

การโอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ที่เกี่ยวข้อง

5.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 การโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูฯ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา38 ค. (2)

(1) ให้ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

(2) ให้ตรวจสอบข้อมูลการถูกส่งลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา

(3) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(4) การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

(5) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และให้คะแนนระดับผลการประเมิน กำหนดเป็น 5 ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

- ผลการประเมินระดับดีเด่น ได้คะแนน 90% ขึ้นไป

- ผลการประเมินระดับดีมาก ได้คะแนน 80-89%

- ผลการประเมินระดับดี ได้คะแนน 70-79%

- ผลการประเมินระดับพอใช้ ได้คะแนน 60-69%

- ผลการประเมิน ระดับต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า 60% (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

(6) ประกาศผลการประเมินเฉพาะผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”

5.4. ให้ตรวจนับจำนวน/อัตราเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริง (รวมผู้ที่มาช่วยราชการ) ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อโอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี (ยกเว้นผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ.) และคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3 ของฐานเงินเดือนรวม

5.5 ให้นำผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.6 ให้นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาบริหารเพื่อจัดว่าแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้ข้าราชการเลื่อนเงินเดือนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการกั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษาฯ โดยมีเงื่อนไขพอสรุปได้ ดังนี้

(1) แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

(2) ห้ามมิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนร้อยละที่เท่ากัน

(3) ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

(4) เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับ

(5) เฉพาะจำนวนเงินเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

(6) การพิจารณากำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนต้องสอดคล้องกับผลคะแนนประเมิน

(7) ให้เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณของแต่ละช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรง

(8) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดนั้นก่อน ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้ที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดอยู่แล้ว ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ยกเว้นผู้เกษียณอายุราชการและเกษียณก่อนกำหนด ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ)

5.7 จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอความเห็นชอบต่อ **อ.ก.ศ.จ. พิจารณาเห็นชอบ และให้ ก.ศ.จ.**

พิจารณาอนุมัติ

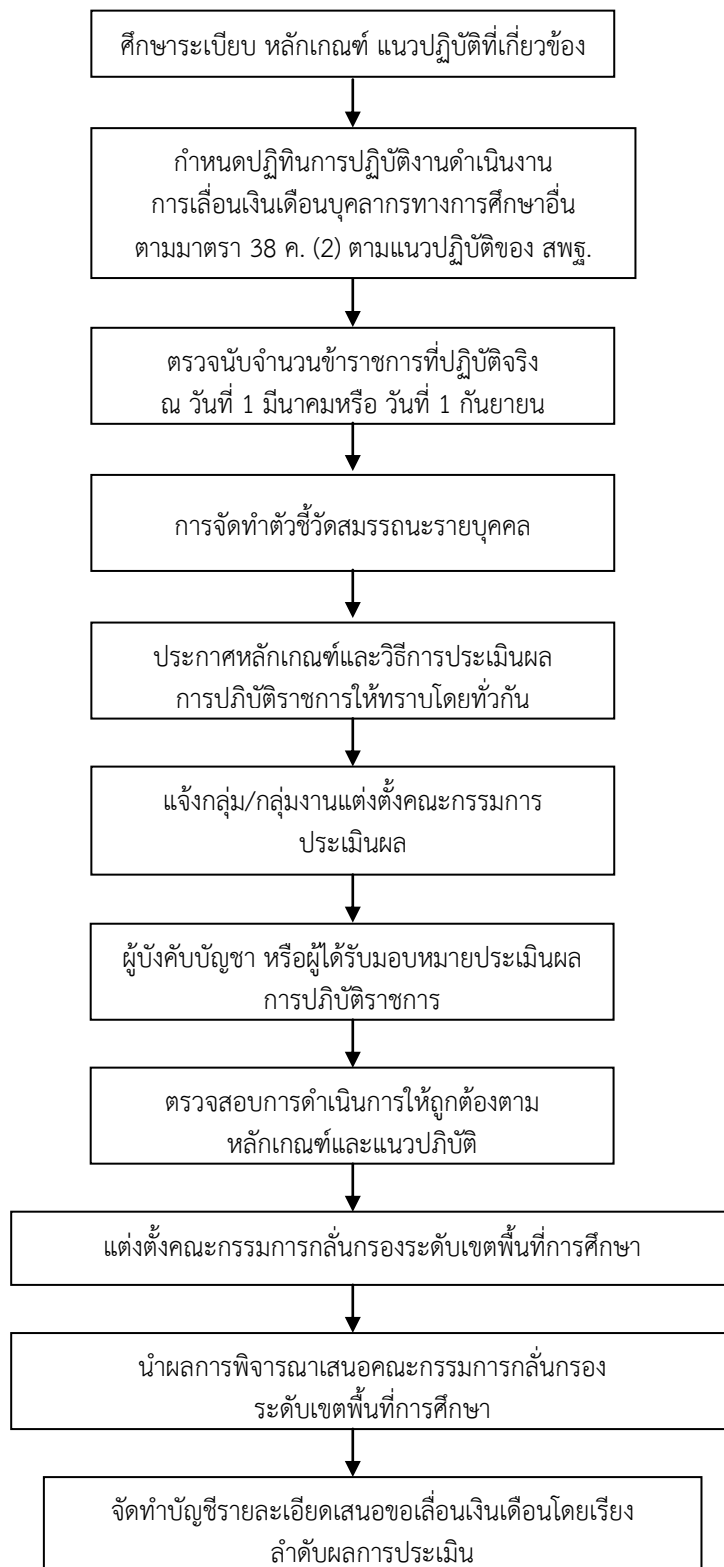
5.8 ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนในแต่ละระดับผลการประเมินให้ทราบทั่วกัน ประกาศอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

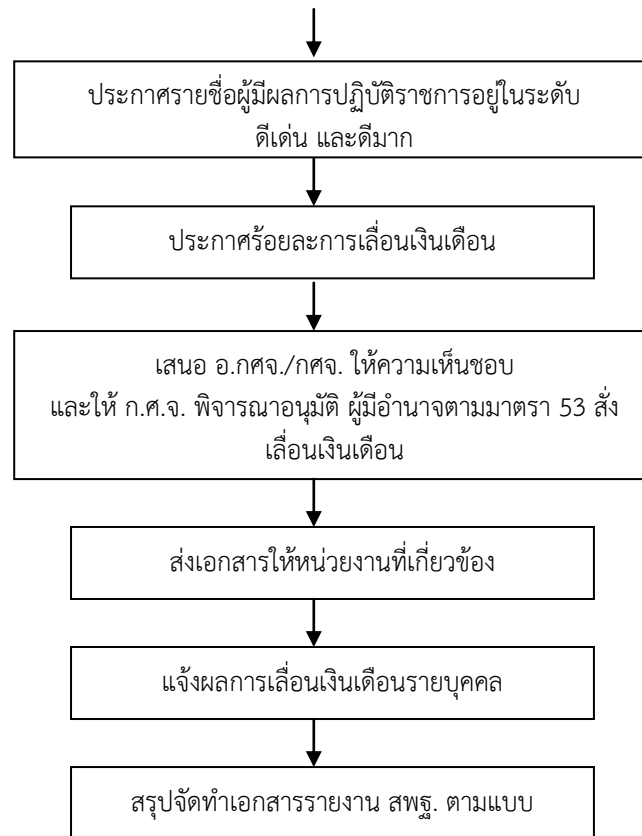
5.9 ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 แจกผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล (ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินที่พึงได้รับ แจกเหตุผลให้ผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนทราบ)

5.11 สรุปจัดทำเอกสารรายงาน สพฐ.ตามแบบ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





7. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

8.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

8.4 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

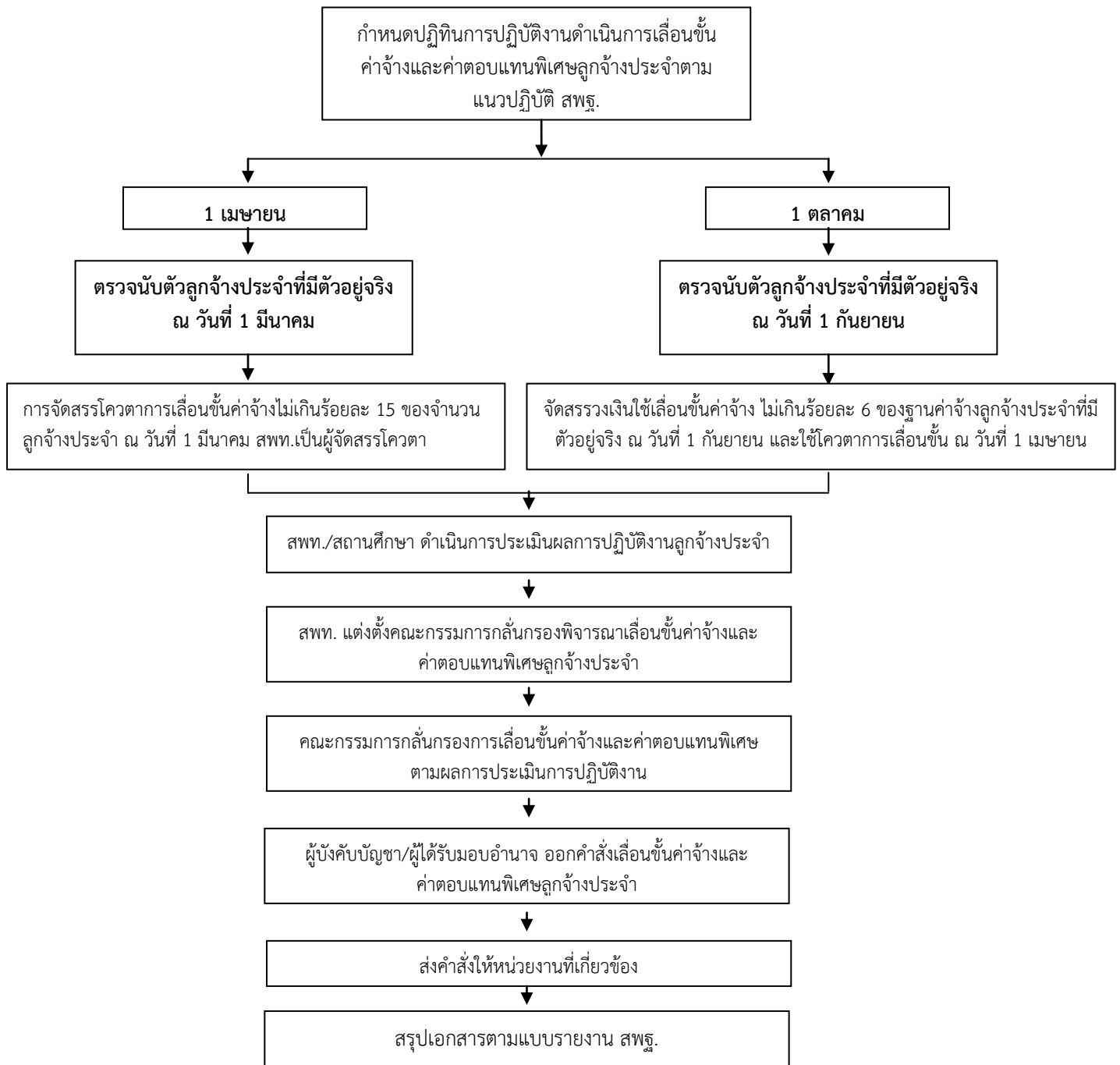
8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

9. ข้อสังเกต

- 9.1 ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้
 - 9.1.1 ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน
 - 9.1.2 ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
 - 9.1.3 ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน
 - 9.1.4 ไม่ลา/ ไม่มาสาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด (ลาเกิน 8 ครั้ง มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง)
 - 9.1.5 ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - 9.1.6 ลาไม่เกิน 23 วันทำการ โดยไม่รวมการลาอุปสมบท/คลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน ลาป่วยซึ่งจำเป็นไม่เกิน 60 วัน (ทำการ) /ป่วยประสาอันตราย/พักผ่อน/ ตรวจเลือก/เตรียมพล/ทำงานองค์การระหว่างประเทศ
 - 9.1.7 ผู้เกษียณอายุราชการ สั่งเลื่อนเงินเดือน 30 กันยายน
- 9.2 การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนเป็นอำนาจของส่วนราชการ (สพฐ.)

1. **ชื่องาน (กระบวนงาน) :** การเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ
2. **วัตถุประสงค์**
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/ สพท.
3. **ขอบเขตของงาน**
เลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
4. **คำจำกัดความ**
ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ
5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - 5.1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - 5.2 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 5.3 ตรวจนับตัวลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี
 - 5.4 สพท. แจ้งการจัดสรรโควตาการเลื่อนชั้นค่าจ้างไม่เกิน ร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม เพื่อเลื่อนชั้นค่าจ้างครั้งที่ 1 (1 เมษายน) / สำหรับการเลื่อนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้ใช้วงเงินเลื่อนชั้นค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 6 ที่คำนวณได้จากฐานอัตราค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ใช้ไปแล้วเมื่อวันที่ 1 เมษายน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) มาหักออกก่อน ทั้งนี้การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) จำนวนผู้ได้เลื่อนชั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ชั้น ต้องไม่เกินโควตาเมื่อคราวการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)
 - 5.5 สพท./สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด
 - 5.6 สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ
 - 5.7 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน
 - 5.8 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ
 - 5.9 ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 5.10 สรุปเอกสารตามแบบรายงาน สพฐ.

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2551

8.2 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 2344 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2551 เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

8.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

8.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.8/ว 244 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

9. ข้อสังเกต

9.1 ในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ตรวจสอบหมวดของลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง เพราะในแต่ละหมวดนั้นเงินที่ได้รับสูงสุดของค่าจ้าง (เต็มขั้น) ไม่เท่ากัน

9.2 ตรวจสอบการลา มาสาย ตามแนวปฏิบัติของ สพฐ. โดยอนุโลม

9.3 หลังจากเลื่อนขึ้นค่าจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

9.3.1 ออกคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

9.3.2 สรุปล่าตอบแทนพิเศษกรณีลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิ์ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน (1 เม.ย.-30 ก.ย.และ 1 ต.ค.-31 มี.ค.) ได้รับเงินเดือนสูงสุดของอันดับ ให้กลุ่มนโยบายและแผนสำรวจละเอียดบัญชีสรุปขออนุมัติงบประมาณจาก สพฐ. และเมื่อ สพฐ. พิจารณาอนุมัติแล้วให้แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษต่อไป

9.3.3 จัดทำ จ.18 และ บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

9.3.4 ลงคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างในแฟ้มทะเบียนลูกจ้างประจำ

9.3.5 ลงข้อมูลเลื่อนขึ้นค่าจ้างใน P-OBEC (กรณีที่ไม่ได้ใช้โปรแกรม P-OBEC ในการเลื่อนขึ้น)

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบกาเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ว่า 1 ปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ. ในปีงบประมาณต่อ ๆ ไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี นั้นแยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี (แยกโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกด้วย)

ขั้นตอนที่ 1

1.1 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณ ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 ก.ย.

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก (ครั้งที่ 2 /1 เม.ย.-30 ก.ย.)

1.3 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

3.1 ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน 1 ต.ค.

3.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือเท่าที่จ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินถือจ่ายปีนี้ตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน 1 ต.ค.

หมายเหตุ หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ต้องปรับลดเงินลง

3.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม

หมายเหตุ ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม ณ 29 ก.ย. ไว้ก่อน (ก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

3.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ
- ตำแหน่งว่างจากผลการตัดโอนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ สพป. มีคำสั่งให้โอนข้าราชการไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว
- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิก ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งเงินขึ้นเต็มไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกไว้ในช่องเงินปรับลดด้วย

3.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริง

3.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

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

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่าย พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตาม

ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี (บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2)

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- นับจำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและชั้นเงินเดือน
- นับจำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและชั้นเงินเดือน
- เปรียบเทียบจำนวนอัตราที่ขอถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” และช่อง “ถือจ่ายปีนี้” เป็นรายอันดับและรายชั้น (ใส่ในช่อง + เพิ่ม - ลด)
- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ (12 เดือน)
- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ (12 เดือน)
- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ (12 เดือน)
ใส่ไว้ในช่องยอดรวมทั้งสิ้น (ในรายชั้นและยอดรวมรายชั้นไม่ต้องใส่)
- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร.เงิน “พ.ค.ศ.” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

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

5.3 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษ พิมพ์ตามแบบที่กำหนด

5.4 บัญชีขอگانเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กำหนด

5.5 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

5.6 จัดทำบัญชีสรุปจำนวนเงินและผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามแบบที่กำหนด

5.7 จัดทำบัญชีค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ไม่มีวิทยฐานะ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามแบบที่

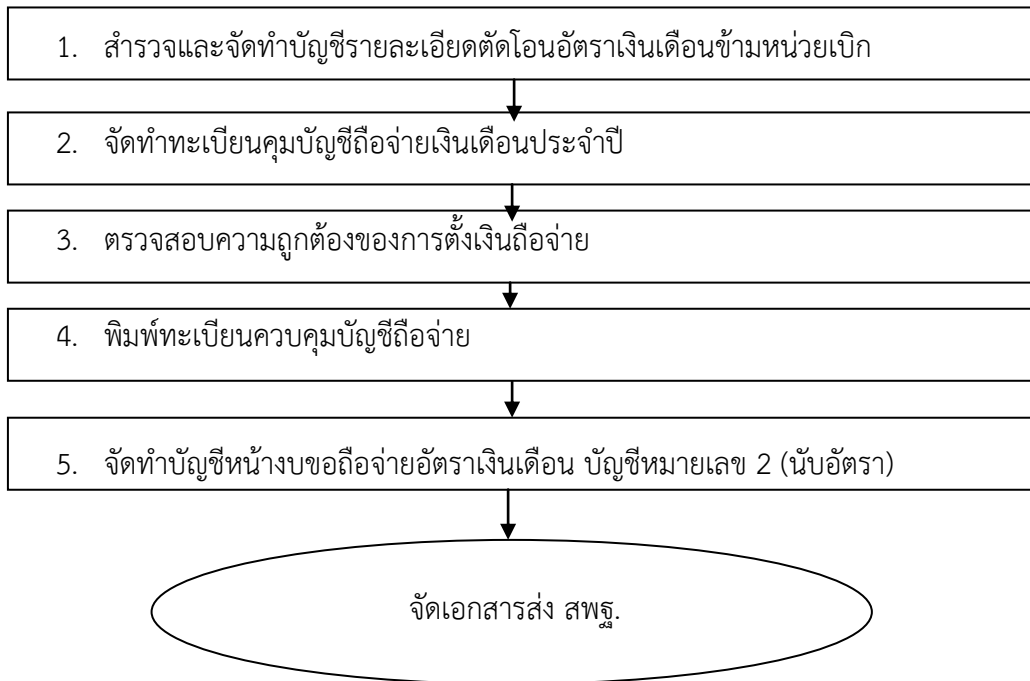
กำหนด

ขั้นตอนที่ 6 จัดเอกสารส่ง สพฐ.

- 6.1 บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2 จำนวน 3 ชุด
- 6.2 บัญชีแสดงรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก จำนวน 3 ชุด
- 6.3 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” จำนวน 3 ชุด
- 6.4 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. จำนวน 3 ชุด
- 6.5 บัญชีแสดงรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษ จำนวน 3 ชุด
- 6.6 บัญชีชอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 3 ชุด
- 6.7 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ จำนวน 1 ชุด
- 6.8 ค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับผู้ไม่มีวิทยฐานะ จำนวน 1 ชุด
- 6.9 คำสั่งให้โอนข้าราชการไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ชุด

6.แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



7. รูปแบบที่ใช้

- 7.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
- 7.2 บัญชีแสดงการปรับอัตราเงินเดือน
- 7.3 ทะเบียนควบคุมถือจ่ายประจำ
- 7.4 บัญชีหน้าบขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ (บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข2)
- 7.5 บัญชีแสดงรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก
- 7.6 บัญชีแสดงรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.”
- 7.7 บัญชีแสดงรายละเอียดเงิน พ.ส.ร.
- 7.8 บัญชีแสดงรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษ
- 7.9 บัญชีกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 7.10 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
- 7.11 บัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
พ.ศ. 2518

8.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและ
การเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84
ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548

9. ข้อสังเกต

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะ
ผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือ
เขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการ
แต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

4. คำจำกัดความ

ลูกจ้างหมายถึง ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 สำรวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

- สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ
- จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ

ขั้นที่ 3 จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ (แยกโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกด้วย)

เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

3.1.1 คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

3.1.2 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ขอเงินสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้าง

3.1.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ดเลื่อนชั้นค่าจ้าง

3.1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

3.2 หลักเกณฑ์

3.2.1 ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3

3.2.2 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม

ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ให้ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม ณ 29

กันยายน ไว้ก่อน (ก่อนการเลื่อนชั้นค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

3.2.3 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

- ตำแหน่งว่างระหว่างปีทุกตำแหน่งซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

- ตำแหน่งว่างจากผลการตัดโอนอัตราค่าจ้างไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ สพบ.มีคำสั่งให้โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งเงินขึ้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกไว้ในช่องเงินยุบเลิก

3.2.4 จำนวนเงินเลื่อนขึ้น คำนวณตามข้อเท็จจริง

3.2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขึ้น - เงินยุบเลิก**ชั้นที่**

ชั้นที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายเรียบร้อยแล้ว ตามชั้นที่ 3 พิมพ์บัญชี

หมายเลข 2 ตามแบบที่กำหนด

ชั้นที่ 5 จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปี

5.1 การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้าง (บัญชีหมายเลข 2)

- นับจำนวนอัตราแยกตามชั้นค่าจ้างจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเป็นรายเดือน
- นับจำนวนอัตราแยกตามชั้นค่าจ้างจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเป็นรายเดือน
- จำนวนเงินยุบ เงินเลื่อนขึ้น คำนวณยอดรายเดือนและเต็มปีงบประมาณ (12 เดือน) ใส่ไว้ในยอด รวมเดือนละ รวมปีละ เท่านั้น

5.2 การจัดทำบัญชีถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 3)

- นับจำนวนตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งที่ขอถือจ่ายในปีงบประมาณจำแนกเป็นรายตำแหน่งและจำนวนรวม
- พิมพ์บัญชีหมายเลข 3 ตามแบบที่กำหนด

5.3 สำนวจตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก รวบรวม และจัดทำตามแบบที่กำหนด

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการปกติ ตามที่ สพฐ. แจ้งให้ยุบ
- ตำแหน่งว่างระหว่างปีซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี
- ตำแหน่งว่างจากผลการตัดโอนอัตราค่าจ้างไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่

สพป. มีคำสั่งให้โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” และ พ.ส.ร. ตามแบบที่กำหนด

5.5 จัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษ ตามแบบที่กำหนด

5.6 จัดทำบัญชีขอคืนเงินสำหรับเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแบบที่กำหนด

5.7 จัดทำบัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ตามแบบที่กำหนด

5.8 จัดทำบัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามแบบที่กำหนด

ชั้นที่ 6 จัดเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.1 บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2) จำนวน 1 ชุด

6.2 บัญชีขอถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 3) จำนวน 3 ชุด

6.3 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวน 3 ชุด

6.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี)

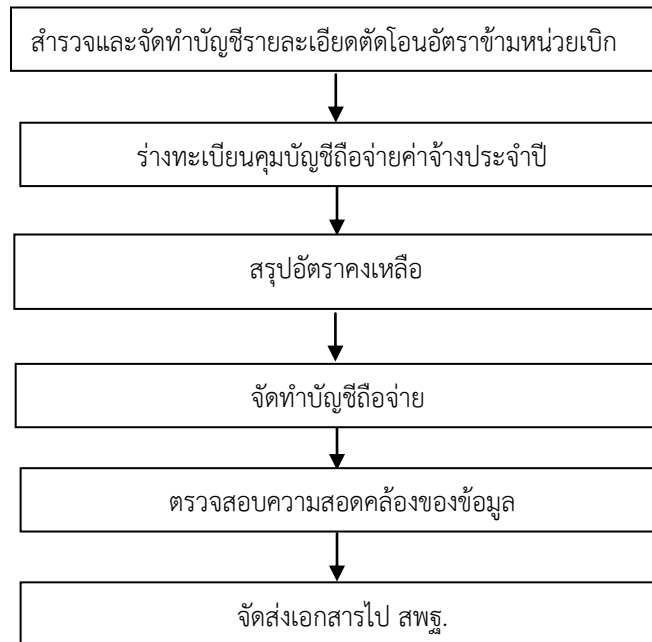
6.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. ลูกจ้างประจำ จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี)

6.6 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ จำนวน 3 ชุด

6.7 บัญชีขอคืนเงินสำหรับเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี)

- 6.8 บัญชีสรุปรายเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง จำนวน 1 ชุด
- 6.9 บัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน 1 ชุด
- 6.10 คำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ชุด

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

- 6.1 ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ
- 6.2 บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2)
- 6.3 บัญชีขอถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 3)
- 6.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก
- 6.5 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ
- 6.6 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. ลูกจ้างประจำ
- 6.7 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ
- 6.8 บัญชีขอถอนเงินสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 6.9 บัญชีสรุปรายเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง
- 6.10 บัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือหนังสือสั่งการที่ สพฐ. จะแจ้งให้ถือปฏิบัติ

9. ข้อสังเกต

การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2) ให้นับอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตราว่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจ ตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

วิทยฐานะหมายถึงเงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

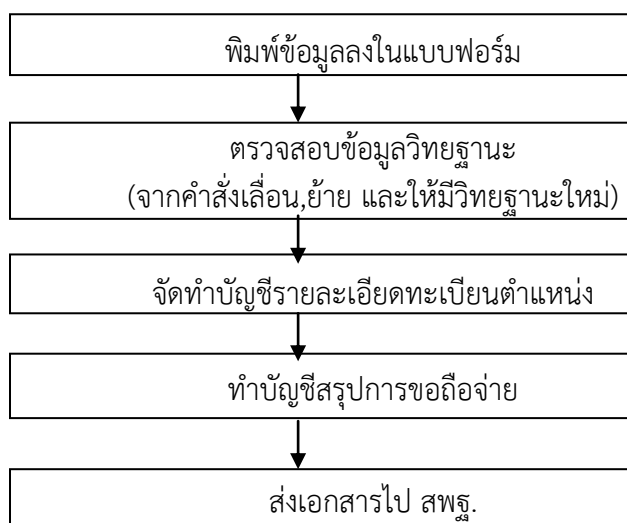
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

- ปรับแก้ไขข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ
- ตรวจสอบข้อมูลวิทยฐานะให้สัมพันธ์กับตำแหน่งต่าง ๆ เช่น
 - ครู อันดับ คศ.2 มีวิทยฐานะครูชำนาญการ
 - ครู อันดับ คศ.3 มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
 - ครู อันดับ คศ.4 มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ
 - ครู อันดับ คศ.5 มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ
 - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.2 มีวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ
 - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.3 มีวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.2 มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.3 มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา อันดับ คศ.4 มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
 - รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อันดับ คศ.3 มีวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
 - รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อันดับ คศ.4 มีวิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่เชี่ยวชาญ
 - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อันดับ คศ.4 มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อันดับ คศ.5 มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ
 - ศึกษานิเทศก์ อันดับ คศ.2 มีวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
 - ศึกษานิเทศก์ อันดับ คศ.3 มีวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
 - ศึกษานิเทศก์ อันดับ คศ.4 มีวิทยฐานะ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
- จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2
 - ส่งเอกสารที่จัดทำไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และ สพฐ.พร้อมคำสั่ง 1 ชุด
 - ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำแต่ละเดือนส่งให้ สพฐ. (ตามตัวอย่าง)

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งเงินวิทยฐานะ (แบบ ง.2)
- สรุปทะเบียนตำแหน่ง (แบบ ง.1)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเบิกเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การกำหนดให้ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2523 ดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนมาก ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

8.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 เรื่อง การจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ (เพิ่มเติมระหว่างปี)

8.5 ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือหนังสือสั่งการที่ สพฐ. จะแจ้งให้ถือปฏิบัติ

9. ข้อสังเกต

9.1 การระบุวันที่ในบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้พิจารณาตามสาเหตุดังนี้

- 9.1.1 กรณีได้รับการแต่งตั้งให้มิวิทยฐานะใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- 9.1.2 กรณีได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ
- 9.1.3 กรณีย้ายเปลี่ยนตำแหน่งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง)

9.2 การระบุวันที่ยกเลิกในบัญชีขอยกเลิกการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาตามสาเหตุ ดังนี้

- 9.2.1 กรณีย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยกเลิกตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย)
- 9.2.2 กรณีลาออก ยกเลิกตั้งแต่วันที่ลาออก
- 9.2.3 กรณีถึงแก่กรรม ยกเลิกตั้งแต่วันที่ถัดจากวันถึงแก่กรรม
- 9.2.4 กรณีเกษียณอายุราชการ ยกเลิกตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

1. **ชื่องาน (กระบวนงาน) :** การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. **วัตถุประสงค์**
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. **ขอบข่ายของงาน**
เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกาณที่ได้รับความวุฒิเพิ่มขึ้น
4. **คำจำกัดความ**
-
5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองความสำเร็จการศึกษา
 2. ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรอง ให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่
 3. หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด สพท. เสนอเรื่องให้ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามหลักเกณฑ์ฯ ว.25/2559, และหลักเกณฑ์ฯ ว.9/2563 ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการฯ
 4. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา/วันที่ขอแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ
 5. แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอปรับวุฒิการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1304/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 30 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2555 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
6. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 21 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2556 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
7. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.7/ว.25 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
8. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.7/ว.9 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

1. **ชื่องาน (กระบวนงาน) :** งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก และภายในหน่วยเบิก

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก และภายในหน่วยเบิก

3. **ขอบข่ายของงาน**

เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอน ตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง ไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก-จ่ายเงิน เดือนได้ตามอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับตามความจริง ที่หน่วยงานจัดทำบัญชีถือจ่าย

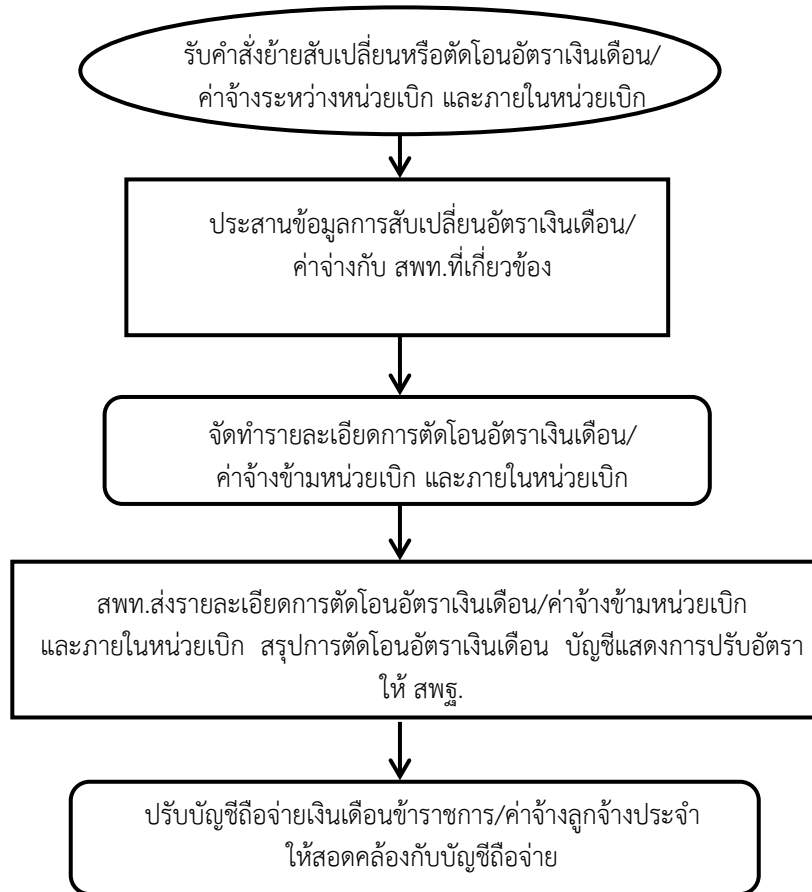
4. **คำจำกัดความ**

-

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง/บุคคล กรณีย้ายระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตัดโอนตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. ประสานข้อมูลการสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีคำสั่งย้ายหรือตัดโอน
3. จัดทำรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก และภายในหน่วยเบิก สรุปรายการตัดโอนเงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตราตามแบบที่กำหนด
4. สพท.ส่งรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก และภายในหน่วยเบิก สรุปรายการตัดโอนอัตราเงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตรา ให้ สพฐ.
5. ปรับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับบัญชีถือจ่าย

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างเพื่อเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติไว้

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที สพฐ. กำหนด

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม
งานโอนเงินเดือนข้าราชการ
/ลูกจ้างประจำ

แบบฟอร์ม งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

จุดประสงค์ของการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ																
1. การเลื่อนเงินเดือน <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 1 (1.ค.ย. 2563) <input checked="" type="checkbox"/> ครั้งที่ 2 (1.ก.ค. 2564)																
2. โฉนดเลขที่ _____																
3. ตำแหน่งและพื้นที่การดำรงตำแหน่งเดิม เลข 21																
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ชื่อหน่วยงานตาม ก.บ.ร.	ในเครื่องใช้ประจำตัว	เงินเดือน	ค่าตอบแทน	อัตราเงินเดือน	ผลการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2563)	หมายเหตุ	เลขบัตรประชาชน					
ที่					ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า
					ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า	ค่าเช่า
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																

ให้เรียงลำดับ ตามคะแนนประเมิน+ร้อยละเลื่อน
ส่วนหมายเหตุ ให้ใส่กรณีที่ไม่เลื่อน

โรงเรียน.....

สรุปการใช้วงเงินเลื่อนเงินเดือน		สรุปการเงินเลื่อนเงินเดือน	
จำนวนข้าราชการครู	ราย	ระดับการเลื่อนเงินเดือน	จำนวน (ราย)
เงินเดือนรวม	0	ดีเกิน	0
เงินเดือนรวม 2.97	- บาท	ดีมาก	0
วงเงินจัดสรรเพิ่ม	บาท	ดี	0
รวมวงเงินในการเลื่อน	- บาท	พอใช้	0
รวมใช้เงินเลื่อน	- บาท	ไม่เลื่อน	0
วงเงินคงเหลือ +/-	- บาท		0

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง
(ลงชื่อ) (.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง
(ลงชื่อ) (.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบฟอร์ม งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	
(เอกสารหมายเลข 4/1)																													
บัญชีหมายเลข 1 <input type="checkbox"/> ข้าราชการ																													
บัญชีผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ชั้น ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2561) <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ																													
สหวิทยาเขต.....สพม. เขต 21																													
ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	มาลา	ในครึ่งปีที่ผ่านมา			เลข	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เลื่อนไม่ได้รับ				เงินเดือน	เลื่อนไม่ได้รับครั้งที่ 2				ข้อสอบ	กฎ ก.ค.ศ. /									
ความถี่			ครึ่ง	ลาป่วย	ลากิจ	รวมลา	ตำแหน่ง	เลขที่	ณ 31 มี.ค.	ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.)				ณ 30 ก.ย.	(1 ต.ค. หรือ 30 ก.ย. กรณีเกษียณ)				รองคะแนน	ระเบียบกระทรวง									
ความรอบ			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	จ่ายตง	อันดับ	ขั้น	จำนวนขั้น	เป็นขั้น	ได้รับเลื่อนขั้น	2%	4%	อันดับ	ขั้น	จำนวนขั้น	เป็นขั้น	ได้รับเลื่อนขั้น	2%	4%	ประเมิน	การดำรงฯ อื่น...						
0																													
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
0																													
1																													
ขมาขอจด แบบฟอร์มงานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ - บัญชีหมายเลข 1 - บัญชีหมายเลข 1.5 - บัญชีหมายเลข 2 - บัญชีหมายเลข 3 - บัญชีหมายเลข 4 - บัญชีหมายเลข 5 (ลงชื่อ) _____ ผู้เสนอ																													

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	มาจา	ในเครื่องใช้แล้วมา						เลข	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เดือนที่ได้รับ				เงินเดือน	เดือนที่ได้รับครั้งที่ 2				ร้อยละ	กฎ ก.ค.ศ. /			
ความดี			คำสั่ง	ลาป่วย	ลากิจ	รวมลา	ตำแหน่ง	เลขที่	ณ.ว. ฝ.ค.	ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.)				ณ.30 ก.ย.	(1 ต.ค. หรือ 30 ก.ย. กรณีเกษียณ)				รองคณะ	ระเบียบกระทรวง						
ความชอบ				ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	จ่ายตรง	อันดับ	ขั้น	จำนวนขั้น	เป็นขั้น	ใช้เงินเดือนขั้น	2%	4%	อันดับ	ขั้น	จำนวนขั้น	เป็นขั้น	ใช้เงินเดือนขั้น	2%	4%	ประเมิน	การศกษา ข้อ...

(เอกสารหมายเลข 4/2)

บัญชีหมายเลข 2

ข้าราชการ

บัญชีผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (1 ขั้น) ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2562) ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2562)

ลูกจ้างประจำ

สหวิทยาเขต.....สภม. เขต 21

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																		(เอกสารหมายเลข 4/4)
2																		บัญชีหมายเลข 4
3																		<input type="checkbox"/> ข้าราชการ
4																		<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ
5																		บัญชีผู้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
6																		ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2561)
7																		ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2561)
8																		สหวิทยาเขต.....สพม. เขต 21
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		หมายเหตุ แบบฟอร์มบัญชีหมายเลข 1- บัญชีหมายเลข 5 เสร็จพื้นที่การศึกษาอาจปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมได้

แบบฟอร์ม
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง

ลำดับ	ชนิด	นามสกุล	โรงเรียน	ตำแหน่ง	กิจกรรม	เงิน	เงิน	เงิน	เงิน	วันที่	จำนวน	เงินจ่ายคืน			เงินจ่ายคืน						รวม			
												1	2	3	จำนวน	อัตรา	คิด	เงิน	อัตรา	เงิน		เงิน	เงิน	
(ตัวอย่างบางส่วน)																								
ขอเป็นกรณีพิเศษขอยืมเงินเดือนละจำนวน บาท/ส่วน																								
ประสงค์ขอยืมประมาณ ๓,๒๕๖๔																								
ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียน	ตำแหน่ง	กิจกรรม	เงิน	เงิน	เงิน	เงิน	วันที่	จำนวน	เงินจ่ายคืน			เงินจ่ายคืน						รวม			
ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียน	ตำแหน่ง	กิจกรรม	เงิน	เงิน	เงิน	เงิน	วันที่	จำนวน	1	2	3	จำนวน	อัตรา	คิด	เงิน	อัตรา	เงิน	เงิน	เงิน	รวม	
1	นาง		สพป...	อ.สพป...	สอนพิเศษ	5,600				0123100	1	๙๙.๔	๖๙,๐๔๐			๙๙.๔	๖๙,๐๔๐	๖๙,๐๓๐			3.20	1,908.16	เงินต้น	
2	นาง		สพป...	อ.สพป...	สอนพิเศษ					0123114	5	๙๙.3	๔๙,3๐๐			๙๙.3	๕๐,91๐	๔๙,3๐๐	3.20	1,578.56	1,580			
3	นางสาว		สพป...	ศึกษานิเทศก์	สอนพิเศษ	9,900				0123115	20	๙๙.4	72,4๕๐			๙๙.4	74,36๐	๖๙,๐๓๐	3.20	1,9๐๘.16	1,910			
4	นาง		วิทยาลัยอาชีวศึกษา	อ.อ.อ.	สอนพิเศษ	5,600	350			0123456	60978	๙๙.3	๖๕,2๕๐			๙๙.3	๖7,96๐	๔๙,3๐๐	3.50	1,726.55	1,730			
5	นาง		วิทยาลัยอาชีวศึกษา	อ.อ.	สอนพิเศษ					0123459	60991	๙๙.2	22,78๐	๙๙.1	20,610	๙๙.1	21,3๐๐	22,78๐	3.00	683.40	690		2,170	
6	นาง		วิทยาลัยอาชีวศึกษา	อ.อ.	สอนพิเศษ	5,600	2,500			0124432	61024	๙๙.3	57,980			๙๙.3	๖๙,51๐	๔๙,3๐๐	3.1๐	1,529.23	1,530			
7	นาง		วิทยาลัยอาชีวศึกษา	อ.อ.	สอนพิเศษ					0124561	6993	๙๙.3	๔8,23๐	๙๙.2	43,080	๙๙.2	41,620						5,610	เงินต้น ๖๐,๘๔๐
8	นาง		วิทยาลัยอาชีวศึกษา	อ.อ.	สอนพิเศษ					0124561	61290	๙๙.3	๔๙,420			๙๙.3	๔๙,420							
9	นาง		วิทยาลัยอาชีวศึกษา	อ.อ.	สอนพิเศษ					0124300	34200	๙๙.2	41,620			๙๙.2	41,620	36,270			3.00	1,058.10	เงินต้น	
10	นางสาว		วิทยาลัยอาชีวศึกษา	อ.อ.	สอนพิเศษ					0124439	61163	๙๙.2	33,850			๙๙.2	33,850							เงินต้น ๓๓,๘๕๐
11	นาง		วิทยาลัยอาชีวศึกษา	อ.อ.	สอนพิเศษ					0124456	61232	๙๙.3	๕8,390			๙๙.3	๕8,390						1,900	เงินต้น 1๙,๐๐๐
12	นาง		วิทยาลัยอาชีวศึกษา	อ.อ.	สอนพิเศษ					0124555	61234	๙๙.3	๕5,910			๙๙.3	๕๘,39๐						7,520	2,090
13	นาง		วิทยาลัยอาชีวศึกษา	อ.อ.	สอนพิเศษ		2,000			0126779	24125	๙๙.1	19,920	๙๙.๒	๑๕,80๐	๙๙.๒	15,80๐						4,120	เงินต้น 20,๐๐๐
14	นาง		วิทยาลัยอาชีวศึกษา	อ.อ.	สอนพิเศษ	3,500				0125659	13678	๙๙.2	41,620			๙๙.2	42,65๐	36,270	2.90	1,022.83	1,030			
15	นาง		วิทยาลัยอาชีวศึกษา	อ.อ.	สอนพิเศษ	5,600				0124531	11523	๙๙.3	57,๙๐๐			๙๙.3	๖๙,๐3๐	๔๙,3๐๐	3.1๐	1,529.23	1,530			
16	นางสาว		วิทยาลัยอาชีวศึกษา	อ.อ.	สอนพิเศษ					0124538	11540	๙๙.2	32,460			๙๙.2	33,52๐	36,270	3.00	1,058.1๐	1,060			
17	นาง		วิทยาลัยอาชีวศึกษา	อ.อ.	สอนพิเศษ					0124540	11530	๙๙.2	30,850			๙๙.2	30,850							
24																								
25					รวมเงินต้น		2,500	350	8,000				817,580		79,490		808,220				11,060	2,966.26	20,420	3,990
26							30,000	4,200	96,000				9,810,960				9,698,640				132,720	38,896.12	248,040	
27																	9,698,640							
28																								
29																								

ขอชี้แจงว่า ไม่สามารถทำกับเงิน

เงินต้นและ利息 ๖0๐๐๐.๐๐

เงินต้นและ利息ของสำนักงาน

หมายเหตุ

- จำนวนเงินต้นของเงินฝากพิเศษจากธนาคารอื่น จำนวนเงินต้นที่ฝากอยู่ในธนาคาร (ไม่รวมเงินฝากพิเศษจาก)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF				
1	(ตัวอย่างบางส่วน)																																			
2	ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ สพป./สพม.																																			
3	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564																																			
4	ลำดับ	ลำดับ	ชื่อ	สกุล	โรงเรียน	เงิน	เงิน	เงิน	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มงาน	กลุ่มบัญชี	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	ตำแหน่ง	ถือจ่ายปีที่แล้ว				ขอถือจ่ายปีนี้								เงิน	เงิน	หมายเหตุ					
5	ที่					น.ศ.ศ.	น.ศ.ศ.	ปีเศษ				ค่าจ้าง	ขั้นต่ำ-ขั้นสูง	กลุ่ม	ไม่เกินขั้น	เลขที่	กลุ่ม	ขั้น	ค่าจ้าง	1ต.ค.63-30ก.ย.63	กลุ่ม	ขั้น	ค่าจ้าง	จำนวน	เงินเพิ่ม	ค่าตอบแทน	เงินอุป	เลื่อนขั้น	หมายเหตุ							
6																																				
7																																				
8	1	นาย			บ้านกุศจักร				ช่างสี	ข 2	ช่าง	กลุ่มที่ 1	9400-21010	2	25,670	32181	กลุ่ม 1-19410	กลุ่ม 1	34.5	19,410	กลุ่ม 1-20040	กลุ่ม 1	35.5	20,040	1.0	630										
9	2	นาย			บ้านกุศจักร				ช่างปูน	ข 3	ช่าง	กลุ่มที่ 1-2	11500-25670	3	34,110	32182	กลุ่ม 2-25670	กลุ่ม 2	30.0	25,670	กลุ่ม 3-26980	กลุ่ม 3	24.5	26,980	1.0	1,310										
10	3	นาย			บ้านกุศจักร				พนักงานขับรถ	ข 2	พนักงานขับรถ	กลุ่มที่ 1-3	15000-34110	3	41,610	32183	กลุ่ม 2-22230	กลุ่ม 2	25.5	22,230	กลุ่ม 2-22980	กลุ่ม 2	26.5	22,980	1.0	750										
11	4	เกษียณ 1 ต.ค. 63			บ้านกุศจักร				ช่างครุภัณฑ์	ข 3					32186	กลุ่ม 2-22980	กลุ่ม 2	26.5	22,980								22,980	730	ยุบเลิก							
12	5	นาย			บ้านคำทอง				ช่างครุภัณฑ์	ข 3	ช่าง	กลุ่มที่ 1-2	11500-25670	3	34,110	32189	กลุ่ม 2-22600	กลุ่ม 2	26.0	22,600	กลุ่ม 2-23340	กลุ่ม 2	27.0	23,340	1.0	740										
13	6	นาง			บ้านคำทอง				พนักงานธุรการ	ข 4	พนักงาน	กลุ่มที่ 3	17500-34110	3	41,610	32190	กลุ่ม 3-34110	กลุ่ม 3	31.0	34,110	กลุ่ม 3-34680	กลุ่ม 3	31.5	34,680	0.5	570										
14	7	นางสาว			บ้านนาบัว				พนักงานบริการ	ข 2	พนักงาน	กลุ่มที่ 1	9400-21010	2	25,670	32192	กลุ่ม 2-23340	กลุ่ม 2	27.0	23,340	กลุ่ม 2-23710	กลุ่ม 2	27.5	23,710	0.5	370										
15	8	ว่างระหว่างปี 63			บ้านนาบัว				ช่างปูน	ข 2					32210	กลุ่ม 1-18790	กลุ่ม 1	33.5	18,790								18,790		ยุบเลิก							
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
21																																				
22																																				

หมายเหตุ ในช่องขั้นเมื่อใส่สูตรแล้ว คัดค่า #N/A แสดงว่าเงินค่าจ้างผิด (อาจเงินผิดกลุ่ม, ผิดขั้น) ให้กลับไปดูคำสั่งเลื่อนขั้นและบัญชีค่าจ้าง แล้วแก้ไขเงินให้ถูกต้อง ขั้นที่ใส่สูตรจะปรากฏ

แบบฟอร์ม

งานจัดทำตัดโอนอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
ข้ามหน่วยเบิกและภายในหน่วยเบิก

แบบฟอร์ม
ขอปรับวุฒิการศึกษาข้าราชการฯ

แบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน
ในกรณีที่รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....
ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนในอันดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท
สถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษา.....สังกัด.....
บรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อวันที่.....ตำแหน่ง.....

๒. คุณวุฒิการศึกษา

๒.๑ คุณวุฒิที่ใช้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....
สาขาวิชา/วิชาเอก.....ชื่อสถาบันการศึกษา.....
๒.๒ คุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....
ชื่อสถาบันการศึกษา.....
สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่.....

๒.๓ ประเภทของคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

- ตรงกับสาขาวิชาที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
() ระดับปริญญาตรี () ระดับปริญญาโท
- ตรงกับสาขาวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้ันั้นได้ทำการสอนหรือเคยทำการสอน
- ตรงกับสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนรวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้

ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

- เป็นคุณวุฒิในสาขาวิชาการบริหารการศึกษา และได้รับข้าราชการแทนในตำแหน่ง
ผู้บริหารสถานศึกษา (เฉพาะกรณีตำแหน่งว่าง) ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๓. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา/สำเนาปริญญาบัตร
- ๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records)
- ๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๔ สำเนาประกาศสาขาวิชาตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.
- ๓.๕ สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีการศึกษาต่อ
ตามระเบียบของทางราชการ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา)
- ๓.๖ สำเนาหลักฐานการรายงานการไปศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นสายลักษณะอักษร (กรณีไปศึกษาต่อ
โดยใช้เวลาราชการบางส่วน หรือไปศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ)
- ๓.๗ สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้บริหาร
สถานศึกษา (กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครู หรือครูผู้ช่วย ใช้คุณวุฒิทางการบริหารการศึกษาเพื่อขอปรับเงินเดือน
และหรือเพิ่มคุณวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ.๗))
- ๓.๘ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ.๗)
ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- ๓.๙ หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบแล้วเอกสารและหลักฐานครบถ้วน
- ตรวจสอบแล้วเอกสารและหลักฐาน ไม่ครบถ้วน ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.