

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางอรุณี กลับดี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานบำเหน็จความชอบ มีขอบข่ายและภารกิจในการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ การจัดทำบัญชีถือจ่าย คู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จความชอบฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการจัดทำบัญชีถือจ่าย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวปฏิบัติงานการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์กำหนด ผู้จัดทำจึงหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในปฏิบัติงานต่อไป

อรุณี กลัปดี

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.5

1. งานเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด

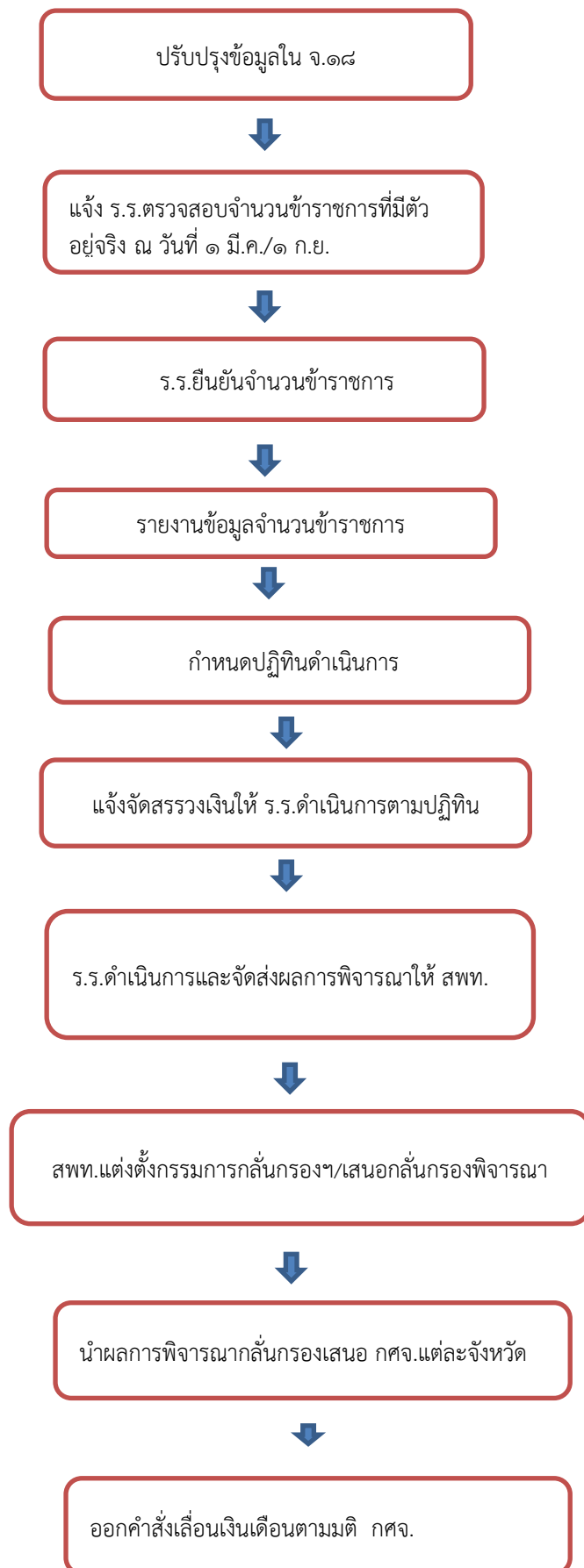
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม 2551
3. พ.ร.บ.เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ปรับปรุงข้อมูลใน จ.18 ของข้าราชการครูให้ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง
2. แจ้งโรงเรียนตรวจสอบข้อมูลข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม และ วันที่ 1 กันยายน
3. โรงเรียนตรวจสอบและยืนยันข้อมูลจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง
4. รายงานข้อมูลจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริงให้ สพฐ. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการ ปิดเศษโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน
5. กำหนดปฏิทินดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. แจ้งจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้สถานศึกษาดำเนินการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนข้าราชการในสังกัดในโควตาและวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตามปฏิทินที่กำหนด
7. โรงเรียนดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและจัดส่งผลการพิจารณาให้ สพท.
8. สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนตามแนวปฏิบัติที่ สพฐ.กำหนด
9. สพท.ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของโรงเรียนให้ถูกต้อง ตรง ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
10. นำผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
11. นำผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอ กศจ.แต่ละ จังหวัด ให้ความเห็นชอบ
12. ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามมติ กศจ. จัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน

ผังการปฏิบัติงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	เวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1	ภายใน ก.พ./ส.ค.	ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการเกี่ยวกับการลาต่างๆ/การถูกลดโทษทางวินัย/การเลื่อนวิทยฐานะ	สพม.5
2	ภายใน ก.พ./ส.ค.	ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลอัตราเงินเดือนให้ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง	สพม.5
3	1 มี.ค./1 ก.ย.	นับตัวข้าราชการที่มีตัวอยู่จริงใน สพท./สถานศึกษา	สพม.5/สถานศึกษา
4	1 มี.ค./1 ก.ย.	กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน	สพม.5
5	ภายใน 5 มี.ค./5 ก.ย.	แจ้งจัดสรรโควตาเลื่อนเงินเดือน/วงเงินเลื่อนเงินเดือน	สพม.5
6	ภายใน 15 มี.ค./15 ก.ย.	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	สพม./สถานศึกษา
7	ภายใน 20 มี.ค./20 ก.ย.	จัดส่งผลการประเมินเลื่อนเงินเดือน	สถานศึกษา
8	ภายใน 31 มี.ค./30 ก.ย.	คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการเลื่อนเงินเดือน	สพม.5
9	ภายในเดือน เม.ย./เดือน ต.ค.	เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน	สพม.5
10	ภายใน เดือน พ.ค./พ.ย..	ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	สพม.5
11	ภายในเดือน พ.ค./พ.ย.	จัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้เกี่ยวข้อง	สพม.5/สถานศึกษา

2. งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

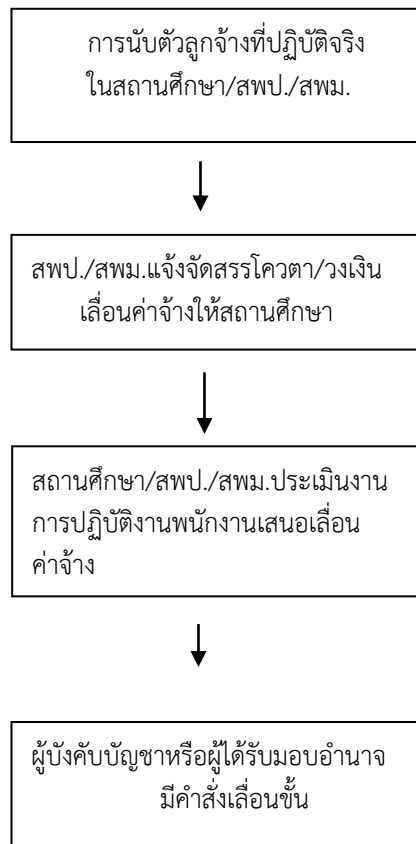
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0 428/ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0 428/ว 31 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2556 เรื่อง บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ปรับปรุงข้อมูลใน จ.18 ของลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง
2. แจ้งโรงเรียนตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน
3. โรงเรียนตรวจสอบและยืนยันข้อมูลจำนวนลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง
4. รายงานข้อมูลจำนวนลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริงให้ สพฐ. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปิดเศษโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง
5. กำหนดปฏิทินดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
6. แจ้งจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนค่าจ้างให้สถานศึกษาดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดในโควตาและวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตามปฏิทินที่กำหนด
7. โรงเรียนดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและจัดส่งผลการพิจารณาให้ สพท.
8. สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นค่าจ้างตามแนวปฏิบัติที่ สพฐ.กำหนด
9. สพท.ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของโรงเรียนให้ถูกต้อง ตรงตามหลักเกณฑ์กำหนด
10. นำผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
11. ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง/แจ้งโรงเรียนดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และจัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	เวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1	ภายใน ก.พ./ส.ค.	ตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างประจำเกี่ยวกับการลาต่างๆ/การ ถูกลงโทษทางวินัย/การเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับ	สพม.5
2	ภายใน ก.พ./ส.ค.	ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลอัตราค่าจ้างให้ถูกต้อง ตรงตาม ข้อเท็จจริง	สพม.5
3	1 มี.ค./1 ก.ย.	นับตัวลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริงใน สพท./สถานศึกษา	สพม.5/สถานศึกษา
4	1 มี.ค./1 ก.ย.	กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน	สพม.5
5	ภายใน 5 มี.ค./ 5 ก.ย.	แจ้งจัดสรรโควตาเลื่อนเงินเดือน/วงเงินเลื่อนเงินเดือน	สพม.5
6	ภายใน 15 มี.ค./ 15 ก.ย.	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	สพม./สถานศึกษา
7	ภายใน 31 มี.ค./ 30 ก.ย.	จัดส่งผลการประเมินเลื่อนค่าจ้าง	สถานศึกษา
8	ภายใน 31 มี.ค./ 30 ก.ย.	คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการเลื่อนค่าจ้าง	สพม.5
9	ภายในเดือน เม.ย./ต.ค.	ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง	สพม.5
10	ภายใน เดือน เม.ย./ ต.ค.	จัดส่งคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้เกี่ยวข้อง	สพม.5/สถานศึกษา

3. งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 1304/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้น ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา
2. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่
3. กรณีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด นำเสนอ กศจ.แต่ละจังหวัดพิจารณาอนุมัติให้ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น
4. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53ฯ ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ ตามมติ กศจ.
5. จัดส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ./สพฐ./ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. งานจัดทำบัญชีถือจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง

- บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู
- บัญชีถือจ่ายเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)
- บัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

กฎหมาย/ระเบียบปฏิบัติ

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าและด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ.2518
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตาม พ.ร.บ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีทีกรมบัญชีกลาง อนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี จึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา มีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้าง และยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ.ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1

- 1.1 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปีงบประมาณ ...ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 ก.ย.
- 1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก
- 1.3 บัญชีสรุปรายการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง ข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2 สรุปรายการตัดโอนค่าเฉลี่ย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำปี

- 3.1 เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน
 - 3.1.1 คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

- 3.1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างที่ขอถอนเงิน
- 3.1.3 บัญชีรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้าง ที่งดเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3.1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก
- 3.2 หลักเกณฑ์
 - 3.2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองต้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3
 - 3.2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือเท่าที่จ่ายจริง แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3
 - 3.2.3 ตำแหน่งว่างต้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม รวมตำแหน่งว่างผู้ครองเดิมเกษียณ
 - 3.2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่
 - ตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ.ที่ สพฐ.แจ้งให้ยุบ
 - ตำแหน่งที่โอนไปสังกัด อปท.
 - ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติ คปร.
 - 3.2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริง สำหรับตำแหน่งยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย,k
 - 3.2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการต้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

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

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่าย ซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ 3.2

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง หมายเลข 2

- 5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้
 - จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่าย แยกเป็นอันดับและเงินเดือน
 - จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ขอถือจ่าย ในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือน
 - จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
 - จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
 - จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ
 - จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร. เงิน “พ.ค.ศ.” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- 5.2 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” เงิน พ.ส.ร. คำนวณเต็มปีงบประมาณ พิมพ์ตามแบบที่กำหนด
- 5.3 บัญชีขอถอนเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ/ลูกจ้าง พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- 5.4 จัดทำรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

