

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
- งานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

นางสาวกมลทิพย์ เดชมนต์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดตั้งกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๕ สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๕ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ข้าพเจ้านางสาวกมลทิพย์ เดชมนต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๕ ซึ่งรับผิดชอบภารกิจงาน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กลุ่มบริหารงานบุคคล” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวกมลทิพย์ เดชมนต์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๕
แบบฟอร์มที่ใช้	๖
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง	๖
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ	
วัตถุประสงค์	๘
ขอบเขตของงาน	๘
คำจำกัดความ	๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๐
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง	๑๐
งานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
วัตถุประสงค์	๑๑
ขอบเขตของงาน	๑๑
คำจำกัดความ	๑๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๓
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๓
เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง	๑๓

๑. ชื่อกระบวนงาน : การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ หมายถึง การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามท ก.ค.ศ. และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ กำหนดพฤติกรรมการดำเนินงานโอนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ นับอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ตามประกาศสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘.๓ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๘ เพื่อกำหนดวงเงิน ๓% ที่ใช้ในการโอนเงินเดือน (ยกเว้น ผอ.สพท./รก.ผอ.สพท./ผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ. / หน่วยงานพิเศษ)

๕.๔ ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสมและปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามงบประมาณ ดังนี้
 - ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
 - ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

(๒) ใช้แบบประเมินฯ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงานก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือน โดยมีองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ระดับผลการประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ดีเด่น	(ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
ระดับ ดีมาก	(ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
ระดับ ดี	(ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
ระดับ พอใช้	(ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
ระดับ ปรับปรุง	(ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

(๓) ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและ
ผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงของส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ
หน่วยงานการศึกษา มาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

(๔) เมื่อดำเนินการประเมินเรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน
อยู่ในระดับ ดีเด่น และ ดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

(๕) ให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำมาใช้ตามวัตถุประสงค์ โดยจัดเก็บรักษา
ไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๕.๕ การแบ่งกลุ่มและการบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน

๑) การแบ่งกลุ่มเพื่อบริหารวงเงินให้แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย, คศ.๑, คศ.๒ และ คศ.๓

กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

๒) การบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน ตามข้อ ๘.๑ กลุ่มที่ ๑ และ กลุ่มที่ ๒ ให้แยก
วงเงินการเลื่อนเงินเดือนออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการสายงานการสอน

กลุ่มที่ ๒ กลุ่ม รอง.ผอ.สพท. เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาพิเศษ
และผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในวงเงินของแต่ละ
ตำแหน่งก่อน หากวงเงินเดือนของตำแหน่งเหลือจึงสามารถเปลี่ยนไปให้ตำแหน่งอื่นได้

๕.๖ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน บริหารวงเงิน ๓% ในการเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในภาพรวม และจัดสรรวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง
ให้แก่แต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อน
เงินเดือนข้าราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ครบทุกองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประธานกรรมการ
(๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รองประธานกรรมการ
ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล	
(๓) ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	กรรมการ
(๔) ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๔ คน	กรรมการ
(๕) ข้าราชการสายงานการสอน จำนวน ๔ คน	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
(๗) เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการใน สพท. ที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และวงเงินที่เหลือจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ. ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ และวินิจฉัยปัญหา ที่เกิดขึ้นจากการบริหารวงเงิน

ทั้งนี้ ให้ สพท. บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการใน สพท. โดยคำนึงถึง

(ก) ข้าราชการที่ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูง

(ข) ข้าราชการที่ ปฏิบัติหน้าที่ในท้องถิ่นทางไกล/ทุรกันดาร (ตามประกาศกระทรวงการคลัง) หรือการคมนาคมไม่สะดวก หรือมีความยากลำบากในการ ปฏิบัติงานหน่วยงานการศึกษา ขาดแคลนอัตรากำลัง แต่มีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน

๕.๘ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน มี ๒ ระดับ

๑. คณะกรรมการระดับ สพท.

ผอ.สพท.พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(๑) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท.

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๓) ข้าราชการสายงานการสอน

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒. คณะกรรมการระดับสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ คน หากในสถานศึกษามีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ครบ ๓ คน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทำหนังสือขอรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาใกล้เคียงเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครบตามจำนวน

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติและวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาประกอบการพิจารณาและกำหนดร้อยละโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนในแต่ละกลุ่มและอันดับเงินเดือนตามตารางฐานในการคำนวณที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๑๐ การเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

๒. ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิด ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๓. ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

๔. ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการหรือปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

ทั้งนี้ ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติให้ส่งเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ โดยต้องเป็นผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น และมีเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ๑๕ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ หรือสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ

๖. ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ดังนี้

- สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา ต้องไม่ลาเกิน ๖ ครั้ง และมาสายไม่เกิน ๘ ครั้ง

- สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน ต้องไม่ลาเกิน ๘ ครั้ง และมาสายไม่เกิน ๙ ครั้ง

ทั้งนี้ กรณีที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการและมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาอาจเสนอผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนพิจารณาผ่อนผันให้เงินเดือนได้

๗. มีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาที่ กฎ ก.ค.ศ. ยกเว้น

๕.๑๑ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่มาช่วยราชการ ระหว่างครึ่งปี ให้นำผลการประเมินที่คาบเกี่ยวทั้งสองทางให้เขตพื้นที่การศึกษาที่ข้าราชการมาช่วยราชการนำผลการปฏิบัติงานในช่วงก่อนที่จะช่วยราชการ หรือครบครึ่งปี มาประกอบการพิจารณา แล้วแจ้งผลการพิจารณา ไป สพท. ต้นสังกัดเป็นผู้ส่งเงินเดือน

๕.๑๒ การไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผล

๕.๑๓ ให้จัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของ ผอ.สพท./ ผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท. โดยสรุปผล การปฏิบัติงานที่สำคัญๆ ไปยัง สพฐ.

๕.๑๔ สถานศึกษา/ สพท. จัดทำบัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของคณะกรรมการแยกตามกลุ่ม พร้อมรายงานการประชุมของคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๕.๑๕ สพท. ตรวจสอบการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ สพท. นำผลการพิจารณา เสนอคณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา และรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

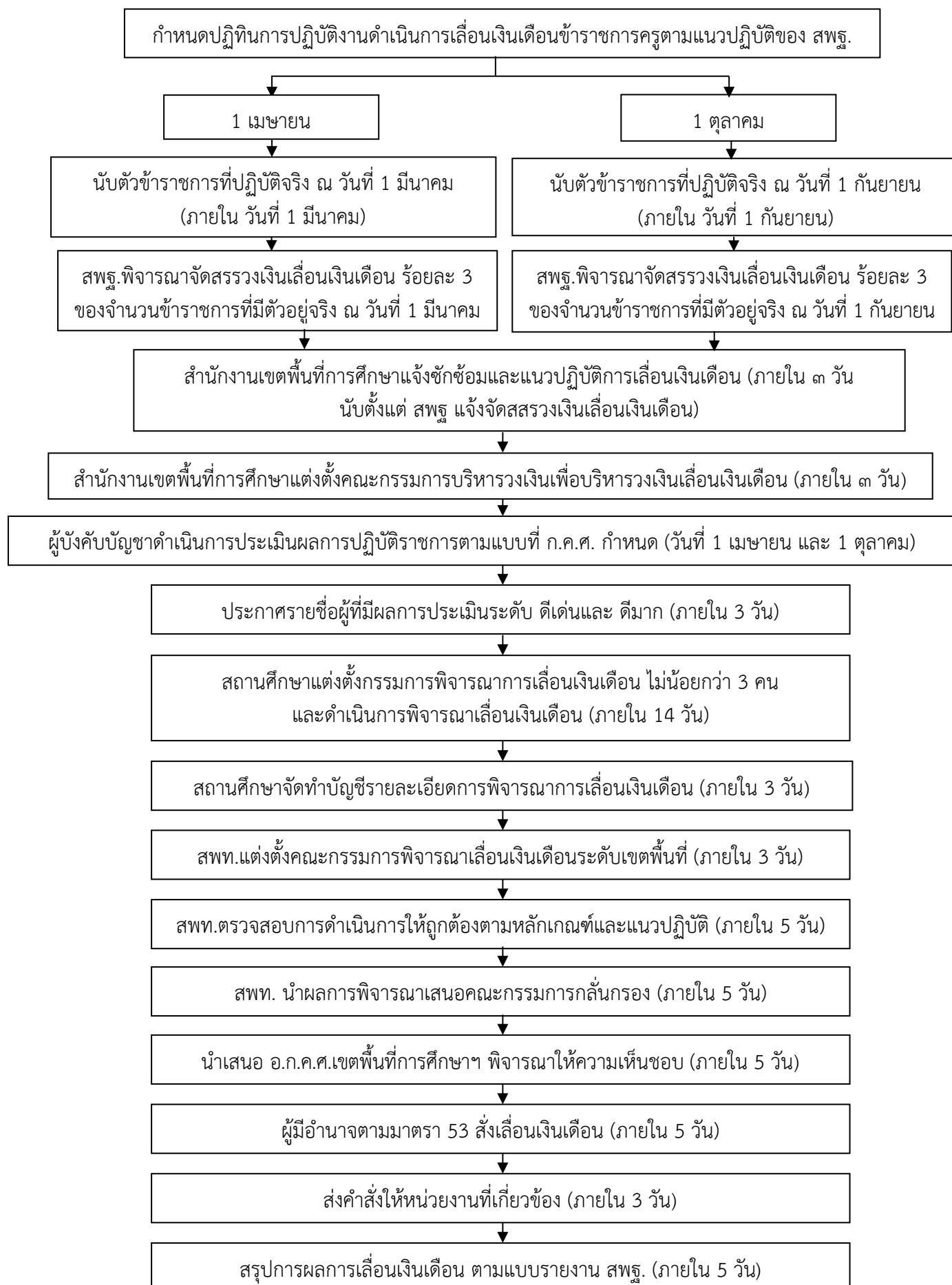
๕.๑๖ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่งเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๑๗ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือน

๕.๑๘ ส่งคำสั่งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

*ออกคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. รูปแบบที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนด

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๓ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๓ มาตรา ๘๑ และมาตรา ๑๓๓

๒. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ.๒๕๖๕

๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ แจ้งเวียนตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๐๒๐๖.๗/ว๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๒

- คู่มือการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๘๐๖๗ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

๗. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๕ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (แจ้งฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับฯ)

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายเนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๘๔๕ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การสำรองวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๙๗๒ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีถึงแก่ความตาย

๑๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๕๗๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๑๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่อกระบวนงาน : งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ การจ่ายเงินเดือนแต่ละปีให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี จึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ แต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีแยกการจัดทำเป็น ๒ ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สรุปรวข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือน จากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำ ซึ่งได้ปรับและแก้ไขข้อมูลตามคำสั่งต่างๆ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๕.๒ จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก และภายในหน่วยเบิก (ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบ และประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง โดยให้ส่งก่อนวันทำงานบุคคลจะเริ่มการบันทึกคำสั่งในระบบ ๕ วัน หลังจากนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะได้ดำเนินการตัดโอนในระบบให้)

๕.๓ สรุปรวการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

๕.๔ สรุปรยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

๕.๕ จัดทำร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ตามแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ

(๑) การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้จัดทำในภาพรวม ไม่ต้องแยกหน่วยเบิก สำหรับโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกให้ใส่ไว้เป็นลำดับสุดท้าย

(๒) สรุปรยอดอัตราคงเหลือ จากการตัดโอนในรอบเดือนกันยายน พ.ศ..... (ปีพ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (ปีงบประมาณ พ.ศ. ถัดไป)

(๓) จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ แยกเป็นทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และทะเบียนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

(๔) เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบัญชีถ้อยจ่าย

(ก) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม พ.ศ.

(ข) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีเกษียณอายุราชการ

(ค) บัญชีรายชื่อย้ายข้าราชการที่งดเลื่อนเงินเดือน

(๕) หลักเกณฑ์การตั้งเงินเดือน

(ก) ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินเดือนตามหลักฐานข้อ (๔)

(ข) ตำแหน่งที่มีคนครอง และอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดเงินลงเหลือเท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินเดือนปีนี้ตามหลักฐานข้อ (๔)

(ค) ตำแหน่งว่างดั้งเดิม (ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.) (ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) ตั้งเงินเดือนขึ้นเดิม

ตำแหน่งว่าง ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. (ปีพ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลในระบบจ่ายตรง ให้ตั้งเงินเดือน ดังนี้

๑. ตำแหน่งว่างที่ผู้ครองเดิมเคยอาศัยเบิกอยู่ ให้ปรับลดเงินลงเหลือเท่ากับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ผู้ครองเดิมพ้นไป (หากผู้ครองเดิมสไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไป ให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง)

๒. ตำแหน่งว่างที่ผู้ครองเดิมสไลด์ไปรับเงินเดือนในอันดับถัดไป ให้ปรับลดเงินลงเป็นขั้นสูงของตำแหน่ง

๓. ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม (ปีพ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) ให้คงตั้งเงินเดือนขึ้นเดิมไว้ก่อน (ก่อนการเลื่อนเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

๔. ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม (ปีพ.ศ. ที่กำลังดำเนินการ) ให้คงตั้งเงินเดือนขึ้นเดิมไว้ก่อน (ก่อนการเลื่อนเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

(ง) ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

(จ) จำนวนเงินปรับลด และเงินเลื่อนเงินเดือนคำนวณตามข้อเท็จจริง

(ฉ) ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินเดือนด้วยสมการ

เงินเดือนปีนี้ = เงินเดือนปีที่แล้ว - เงินปรับลด + เงินเลื่อนเงินเดือน

(๖) ข้อมูลที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

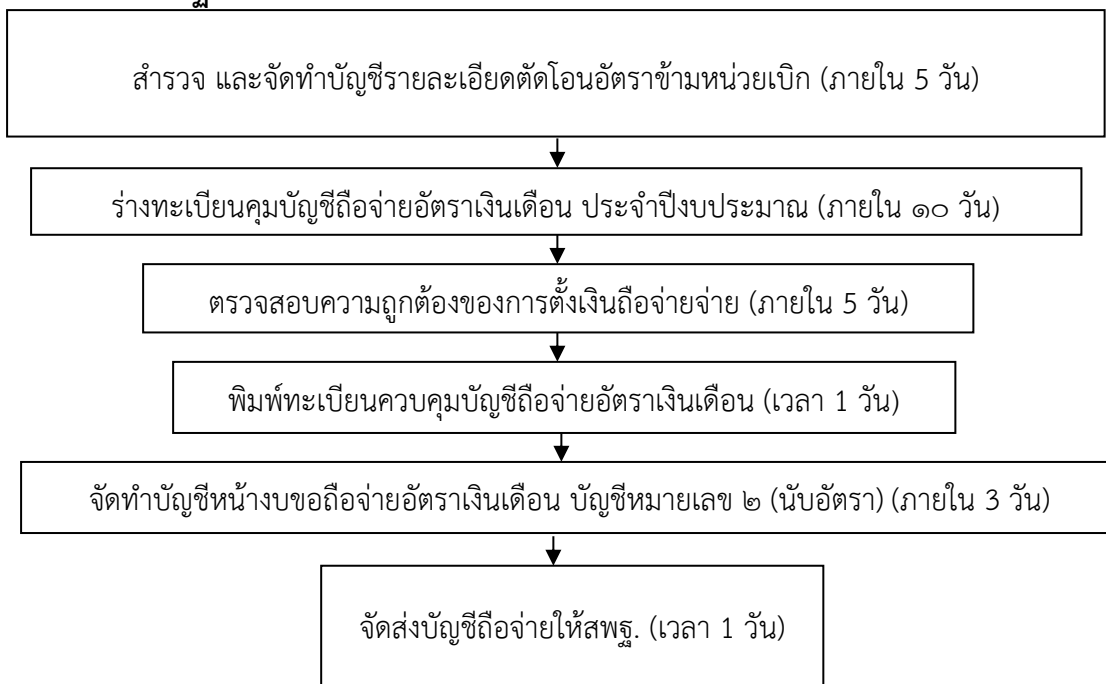
(ก) ไฟล์ Excel ข้อมูลทะเบียนควบคุมบัญชี ถ้อยจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ

(ข) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๑ ตุลาคม

(ค) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนเงินเดือนกรณีเกษียณอายุราชการ (รวมกรณีคนเต็มขั้นด้วย)

(๗) กำหนดการส่งงาน ให้ส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. รูปแบบที่ใช้

ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน ประจำปี

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๐.๓/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี และการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำปี
๔. แนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนรายปีงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑. ชื่อกระบวนงาน : งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกรมบัญชีกลาง

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อบันทึกเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การย้าย การพ้นจากราชการ เป็นต้น เพื่อตรวจสอบ และประมวลผลการเบิกเงินเดือน/ ค่าจ้างประจำ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-payroll) ประกอบด้วย

๓.๑ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บ จะประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ครอบครัว สถานภาพสมรส คู่สมรส บุตร ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประวัติการรับราชการ การได้รับความดีความชอบ วินัย การลา วันทวีคูณ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ และยังเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในระบบการจ่ายเงินเดือน

๓.๒ ระบบบัญชีถือจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี ที่เกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใดอันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๔. คำจำกัดความ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-payroll) หมายถึง ระบบที่ดำเนินการโอนเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินอื่น ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีถือจ่าย

(๑) การบันทึกการเคลื่อนไหวข้อมูลตามคำสั่ง

(ก) จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปีการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่งการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด ที่ทำให้อัตรา และผู้ครองอัตราที่ครองอยู่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

(ข) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเปลี่ยนแปลงระหว่างคำสั่ง และข้อมูลในระบบ ประกอบด้วย ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ชื่อ อัตราเงินเดือน มีความถูกต้องตรงกัน

(ค) บันทึกคำสั่งที่เกี่ยวข้องในระบบถือจ่ายเงินเดือน บันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยใช้ Token Keys ในการบันทึกข้อมูลตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีที่มีคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ภายในหน่วยเบิก และข้ามหน่วยเบิก (ทั้งตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่มีครอง) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ดำเนินการบันทึกคำสั่งในระบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนประจำเดือน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ

(ง) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(จ) ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างต่อไป

(๒) การเลื่อนเงินเดือน

(ก) จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(ข) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเลื่อนเงินเดือน ระหว่างไฟล์คำสั่งการเลื่อนเงินเดือน และข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน มีความถูกต้องตรงกัน

(ค) นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่งลงร่างคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(ง) ทำการยืนยันการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(จ) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

(ฉ) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

(ช) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนต่อไป

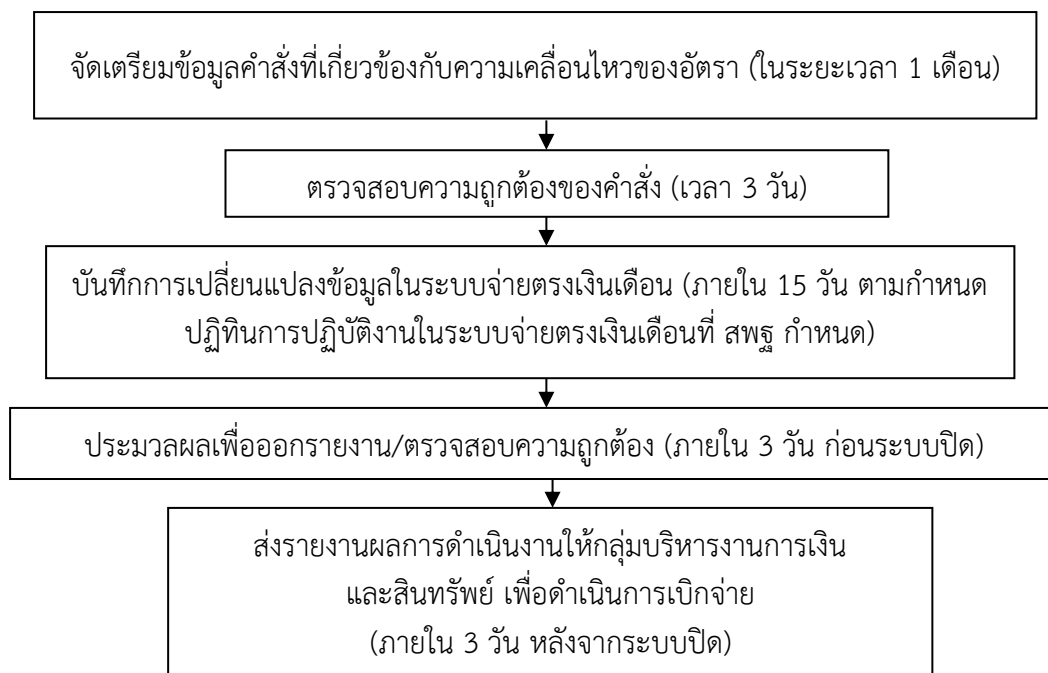
๕.๒ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติ

(๑) บันทึกข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บจะประกอบด้วยข้อมูลประวัติส่วนตัว วัน เดือน ปีเกิด วันเดือนปีบรรจุเข้ารับราชการ เลขประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา รวมถึงการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ

(๒) บันทึกข้อมูลของบุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส บุตรเพื่อใช้ในการลดหย่อนภาษี

(๓) เมื่อมีเหตุเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่เข้าไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. รูปแบบที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการใช้งานระบบบัญชีถ้อยง่าย ของกรมบัญชีกลาง

