



คู่มือปฏิบัติงาน

นางฐิตารีย์ ทาแจ่ม

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

1. **ชื่องาน (กระบวนงาน) :** การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง

5.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานโอนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 การโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูนาน และการมาทำงานสาย

(2) ตรวจสอบข้อมูลการถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา

(3) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา โดยใช้แบบประเมินฯ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- ผลการประเมินดีเด่น ระดับคะแนนร้อยละ 90 ขึ้นไป

- ผลการประเมินดีมาก ระดับคะแนนร้อยละ 80 – 89.99

- ผลการประเมินดี ระดับคะแนนร้อยละ 70-79.99

- ผลการประเมินพอใช้ ระดับคะแนนร้อยละ 60 – 69.99

- ผลการประเมินต้องปรับปรุง ระดับคะแนนร้อยละ 59.99 ลงมา (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

(4) ให้ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินฯ อยู่ในระดับ “ดีเด่น” ให้ทราบทั่วกันก่อนการพิจารณา

(5) การแบ่งกลุ่มและบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน

5.1 การแบ่งกลุ่มเพื่อบริหารวงเงิน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

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

- กลุ่มที่ 2 อันดับ คศ.4 และ คศ.5

5.2 การบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน ตามข้อ 5.1 ให้แยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการสายงานการสอน
- กลุ่มที่ 2 รอง ผอ.สพท. เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาระดับพื้นฐาน ศึกษานิเทศก์ และผู้อำนวยการสถานศึกษา

(6) ให้ตรวจนับจำนวน/อัตราเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน รวมทั้งผู้มาช่วยราชการ (ยกเว้น ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ./หน่วยงานพิเศษ) เพื่อเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี (ยกเว้นผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ.) และคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3 ของฐานเงินเดือนรวม

(7) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อทำหน้าที่ บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวงเงินที่เหลือ จากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ. ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

(8) จัดทำประกาศประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- 1 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท.
- 2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3 ข้าราชการสายงานการสอน

โดยให้สพท. ตรวจสอบการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ สพท. นำผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน สพท.เสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(10) การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่มาช่วยราชการระหว่างครึ่งปี ให้นำผลการประเมินที่คาบเกี่ยวทั้งสองทางมาประกอบการพิจารณาหรือกรณีครบรอบครึ่งปี สพท.ประเมินฯ และพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน แล้วแจ้งผลการพิจารณาไปให้ต้นสังกัดเป็นผู้ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้มาช่วยราชการต่อไป

(11) การไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผล

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

(13) ให้จัดเก็บผลการประเมินฯ ไว้เป็นประวัติการทำงานของข้าราชการ

(14) เสนอ กศจ.พิจารณาให้ความเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน

(15) เสนอคำสั่งฯ ให้ ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ส่งเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

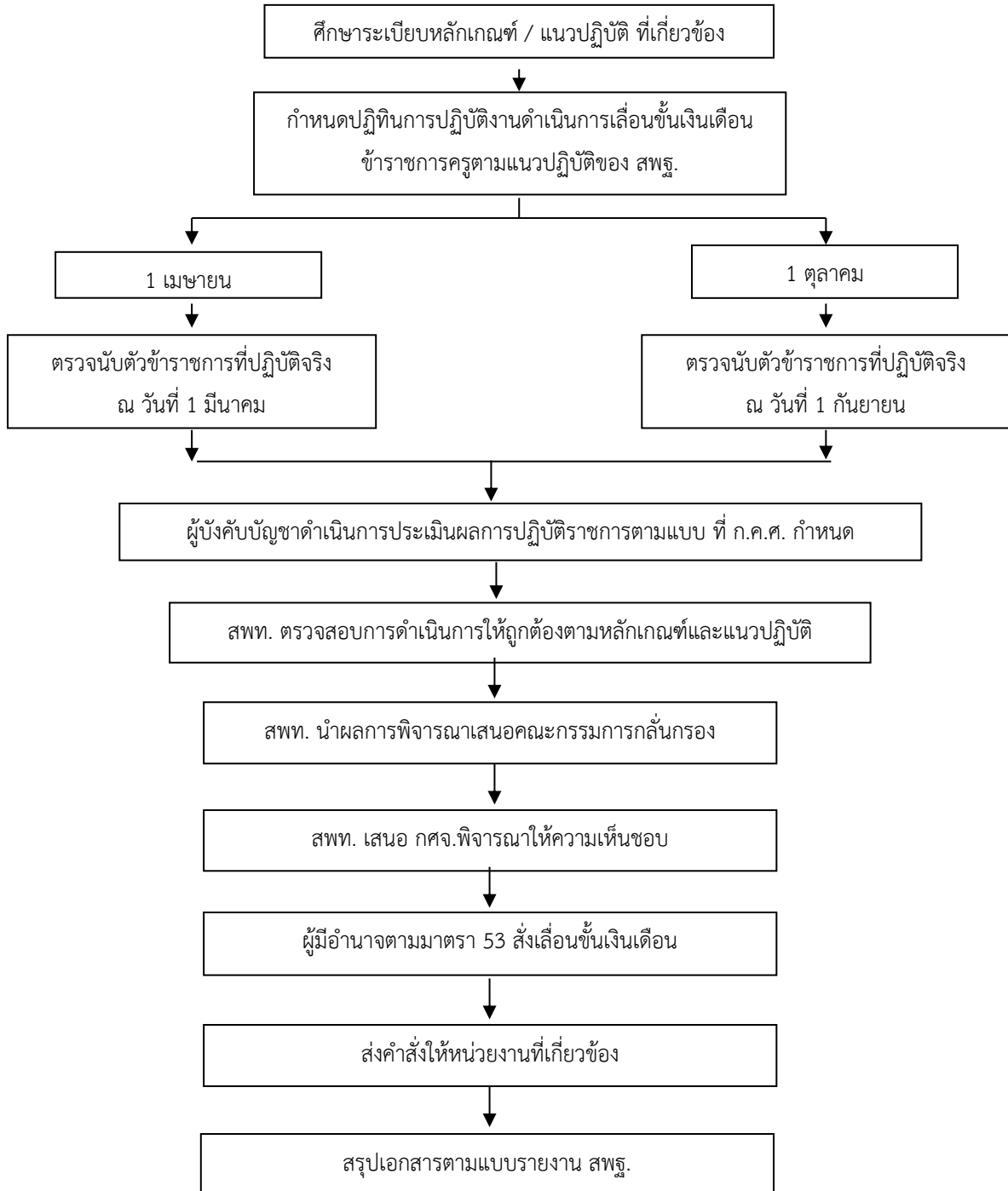
(16) ส่งคำสั่งฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(17) ให้ดำเนินการตามปฏิทินและใช้แบบบัญชีตามที่กำหนดแนบท้ายแนวปฏิบัติ ฯ สพฐ.

*การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ใช้แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ โดยอนุโลม

*ออกคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ.กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 53 มาตรา 73 มาตรา 133 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

8.3 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 627 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.4 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 1692 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

8.5 ประกาศ สพฐ. เรื่อง แนวปฏิบัติการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สพฐ. พ.ศ. 2562

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 6 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2562 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.8 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

8.9 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

8.10 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544

8.11 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551

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 หมายถึงการโอนเงินเดือนให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 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) ให้ตรวจสอบข้อมูลการถูกสั่งลงโทษทางวินัย 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% (ไม่ได้โอนเงินเดือน)

(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.) และคำนวณวงเงินโอนเงินเดือนร้อยละ 3 ของฐานเงินเดือนรวม

5.5 ให้นำผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.6 ให้นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาบริหารเพื่อจัดว่าแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้ข้าราชการเลื่อนเงินเดือนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษาฯ 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) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดนั้นก่อน ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้ที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดอยู่แล้ว ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ยกเว้นผู้เกษียณอายุราชการและเกษียณก่อนกำหนด ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ)

5.7 จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.8 ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนในแต่ละระดับผลการประเมินให้ทราบทั่วกัน ประกาศอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

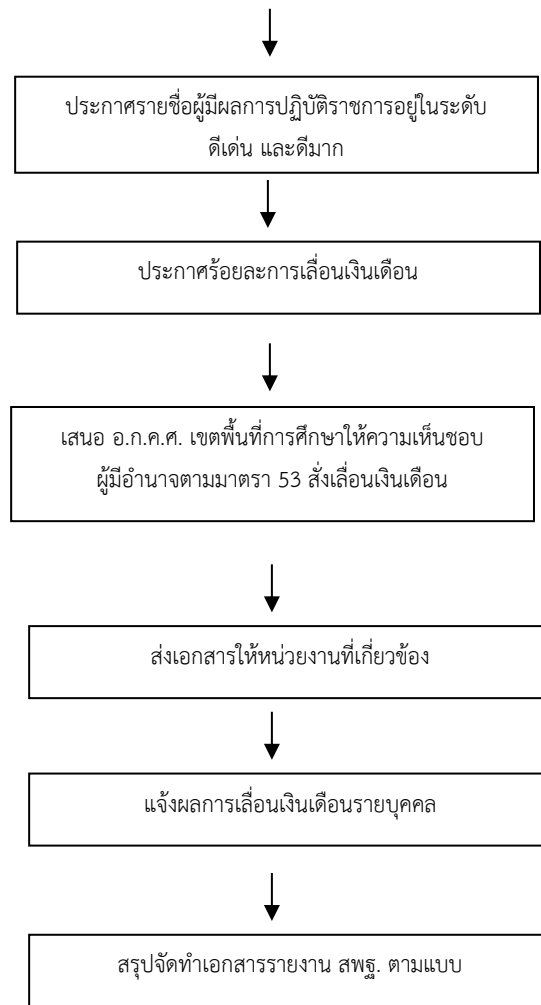
5.9 ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล (ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินที่พึงได้รับ แจ้งเหตุผลให้ผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนทราบ)

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 แนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

8.4 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 ส่งเลื่อนเงินเดือน 30 กันยายน
- 9.2 การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนเป็นอำนาจของส่วนราชการ (สพฐ.)

1. ชื่องาน(กระบวนการ) : การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สพท.

3. ขอบเขตของงาน

เลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ / แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้าง ประจำตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 ตรวจสอบตัวลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี

5.4 สพท. แจ้งการจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างไม่เกิน ร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม เพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 1 (1 เมษายน) / สำหรับการเลื่อนครั้งที่ 2

(1 ตุลาคม) ให้ใช้วงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 6 ที่คำนวณได้จากฐานอัตราค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ใช้ไปแล้วเมื่อวันที่ 1 เมษายน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) มาหักออกก่อน ทั้งนี้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) จำนวนผู้ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ชั้น ต้องไม่เกินโควตาเมื่อคราวการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)

5.5 สพท./สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

5.6 สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

5.7 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมิน

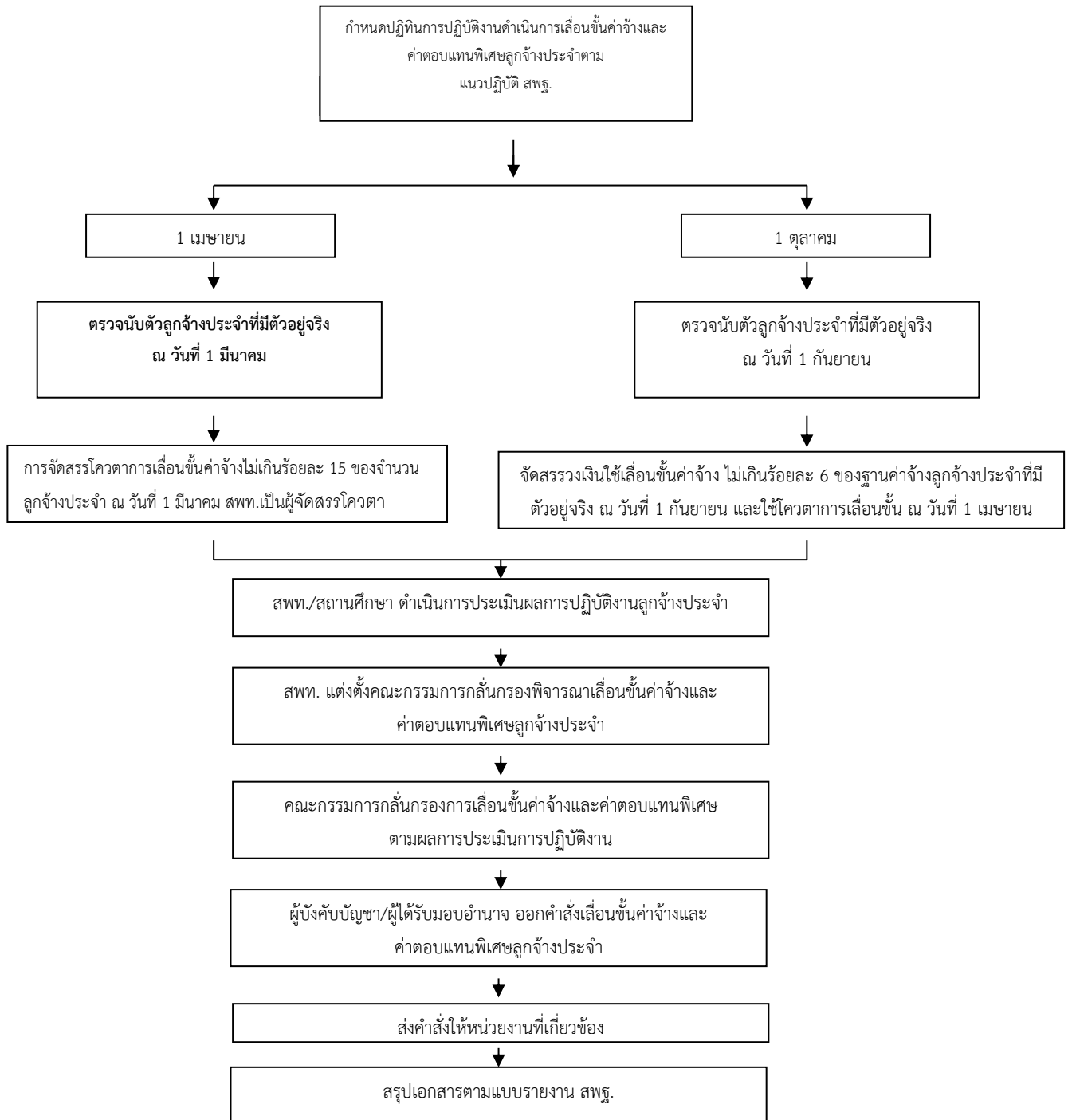
การปฏิบัติงาน

5.8 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ

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 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (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 สรุปล่าตอบแทนพิเศษกรณีลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน(1 เม.ย.-30ก.ย.และ1ต.ค.-31มี.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) : การดำเนินการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (1 ปีเลื่อนครั้งเดียว /1 ต.ค. ของทุกปี)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนชั้นค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามแนวทางคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าตอบแทนประจำปี

5.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนชั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 การเลื่อนชั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี (ครั้งเดียว)

- การพิจารณาเลื่อนชั้นค่าตอบแทนให้เลื่อนๆ ปีละ 1 ครั้ง ในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี ต้องมีระยะเวลา ปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป)

- ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง เหมือนข้าราชการ

เช่น ครั้งที่ 1 ช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป (ประเมินฯ ไว้แล้ว)

ครั้งที่ 2 ช่วงระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

โดยสรุปผลการประเมิน (รวมทั้งปี) ดังนี้

1) กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

- กลุ่มบริการ และกลุ่มงานเทคนิค

ให้ได้รับการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนประจำปี โดยให้เลื่อนชั้นค่าตอบแทนปกติ 1 ชั้น (ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนแบบขั้น)

- กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะให้ได้รับการเลื่อนชั้นค่าตอบแทนประจำปี โดยให้เลื่อนค่าตอบแทนแบบช่วง ให้เลื่อนได้ร้อยละ 3-5 จากฐานค่าตอบแทนที่ได้รับ (ก่อนการเลื่อนชั้น)

2) กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

- กลุ่มบริการ และกลุ่มงานเทคนิค

การเลื่อนชั้นค่าตอบแทนประจำปีตามปกติแล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษอีก จำนวนร้อยละ 3-5 ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนชั้นในปีนั้น

- กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะให้ได้รับ
ค่าตอบแทนพิเศษอีก จำนวนร้อยละ 3 ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นในปีนั้น

ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตาม 2) ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนพนักงาน
ราชการในกลุ่มงานบริการนั้น ที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน (เฉพาะโควตาตัวเต็ม)

5.4 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอาจเป็นคณะกรรมการชุด
เดียวกับคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็ได้ เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนฯ
และแจ้งผลการพิจารณาฯ ไปยัง สพร. เพื่อรวบรวมสรุปเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาต่อไป

5.5 เกณฑ์การลา ในประเภทต่าง ๆ ขอให้ดำเนินการตามนัยประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน
ราชการลงวันที่ 11 กันยายน 2552 เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พอ
สรุปได้ ดังนี้

- ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
- ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
- การมาสายเนื่อง ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

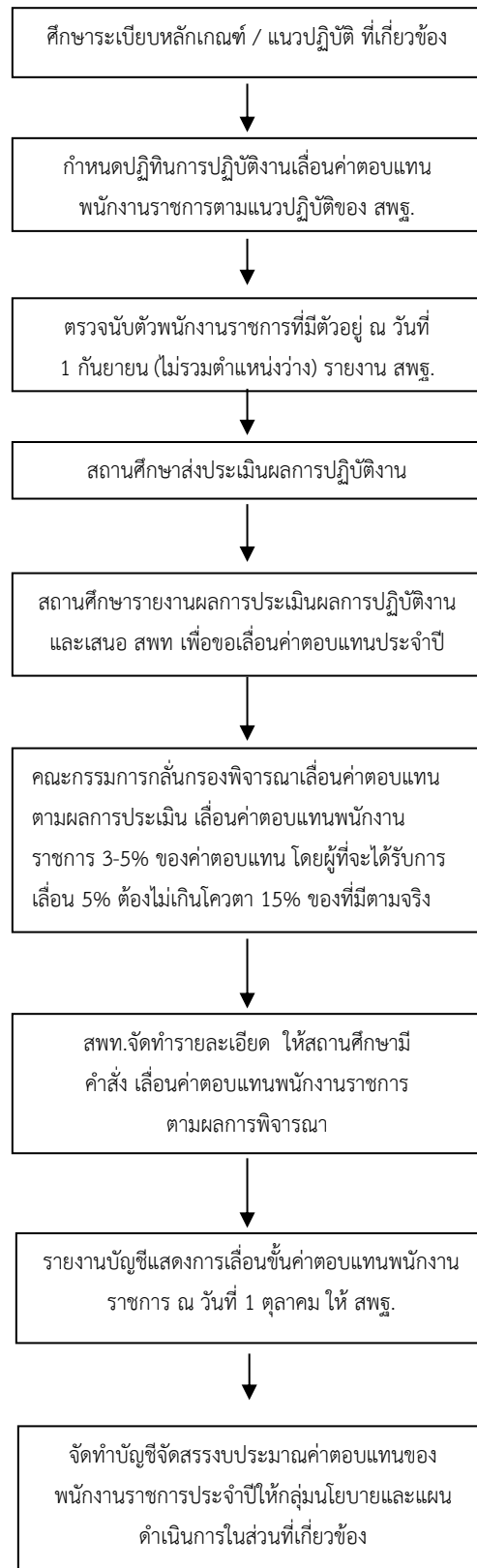
5.6 การคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง 10 บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น 10 บาท

5.7 การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีของปีถัดไป อัตราค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นต้องไม่รวม

ค่าตอบแทนพิเศษของปีที่แล้วเป็นฐานในการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนปีปัจจุบัน

5.8 ออกคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 5206 ลงวันที่ 2 กันยายน 2553 เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

8.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 6)

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 69 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2551

8.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

8.5 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

9. ข้อสังเกต

9.1 ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ควรตรวจสอบประเภทของพนักงานราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนแบบช่วง หรือแบบเลื่อนค่าตอบแทนเป็นแบบขั้น

9.2 ตรวจสอบฐานค่าตอบแทนพนักงานราชการให้ถูกต้องก่อนการเลื่อนค่าตอบแทน

1. ชื่องาน(กระบวนการงาน) : 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 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดเหลือเท่าที่จ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินถือจ่ายปีนี้ตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน 1 ต.ค.

หมายเหตุ หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอเกินเงินสำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ต้องปรับลดเงินลง

3.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม

หมายเหตุ ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม ณ 29 ก.ย. ไว้ก่อน (ก่อนการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

3.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

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

3.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขึ้นคำนวณตามข้อเท็จจริง

3.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

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

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 เงินเลื่อนขึ้น 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 บัญชีชอกันเงินสำหรับเลื่อนขึ้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กำหนด

5.5 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

5.6 จัดทำบัญชีสรุปจำนวนเงินและผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามแบบที่กำหนด

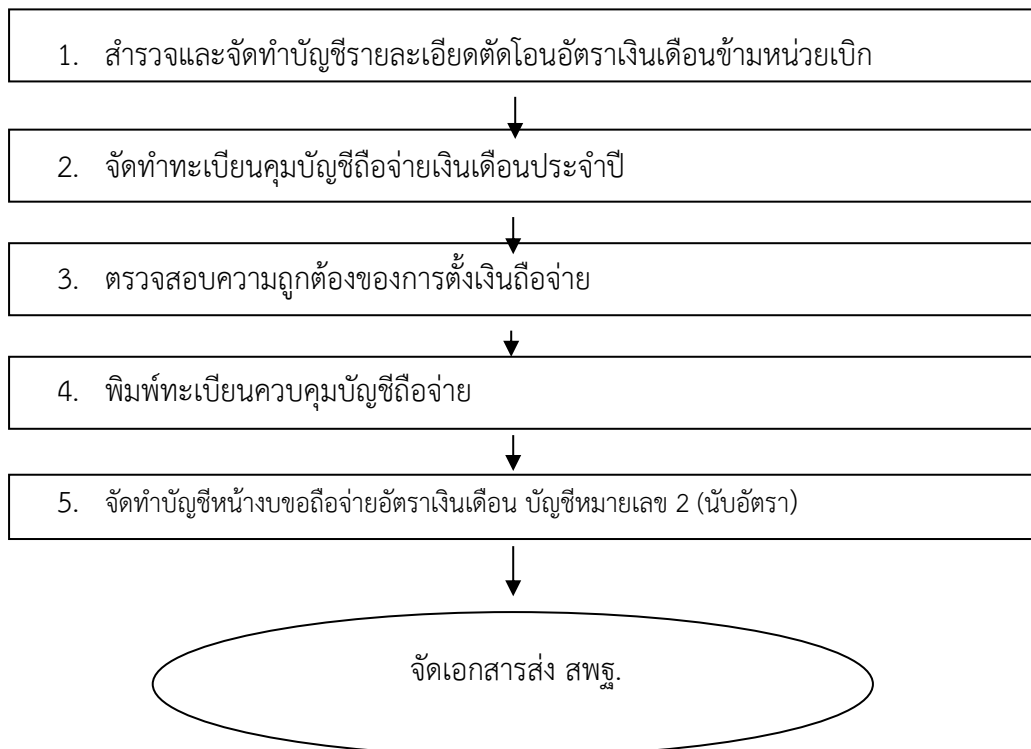
5.7 จัดทำบัญชีคำตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ไม่มีวิทยฐานะ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามแบบที่กำหนด

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 บัญชีช้อกกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ 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

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



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 บัญชีกันเงินสำหรับเลื่อนชั้นเงินเดือน
- 7.10 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน
- 7.11 บัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2518

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

9. ข้อสังเกต

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

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 สรุปรยอดอัตรารวมเหลือ

ขั้นที่ 3 จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ (แยกโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกด้วย)

เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

- 3.1.1 คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 3.1.2 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ขอเงินสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้าง
- 3.1.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่งดเลื่อนชั้นค่าจ้าง
- 3.1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

3.2 หลักเกณฑ์

3.2.1 ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3

3.2.2 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายชั้นเดิม

ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ให้ตั้งเงินถือจ่ายชั้นเดิม ณ 29

กันยายน ไว้ก่อน (ก่อนการเลื่อนชั้นค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ)

3.2.3 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการ

กำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

- ตำแหน่งว่างระหว่างปีทุกตำแหน่งซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

- ตำแหน่งว่างจากผลการตัดโอนอัตราค่าจ้างไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่

สพป.มีคำสั่งให้โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งเงินขึ้นเต็มไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกไว้ในช่องเงินยุบเลิก

3.2.4 จำนวนเงินเลื่อนขึ้น คำนวณตามข้อเท็จจริง

3.2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

$$\text{เงินถือจ่ายปีนี้} = \text{เงินถือจ่ายปีที่แล้ว} + \text{เงินเลื่อนขึ้น} - \text{เงินยุบเลิกชั้นที่}$$

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 สำนวณตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก รวบรวม และจัดทำตามแบบที่กำหนด

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการปกติ ตามที่ สพฐ. แจ้งให้ยุบ
- ตำแหน่งว่างระหว่างปีซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี
- ตำแหน่งว่างจากผลการตัดโอนอัตราค่าจ้างไปตั้งจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่

สปบ. 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

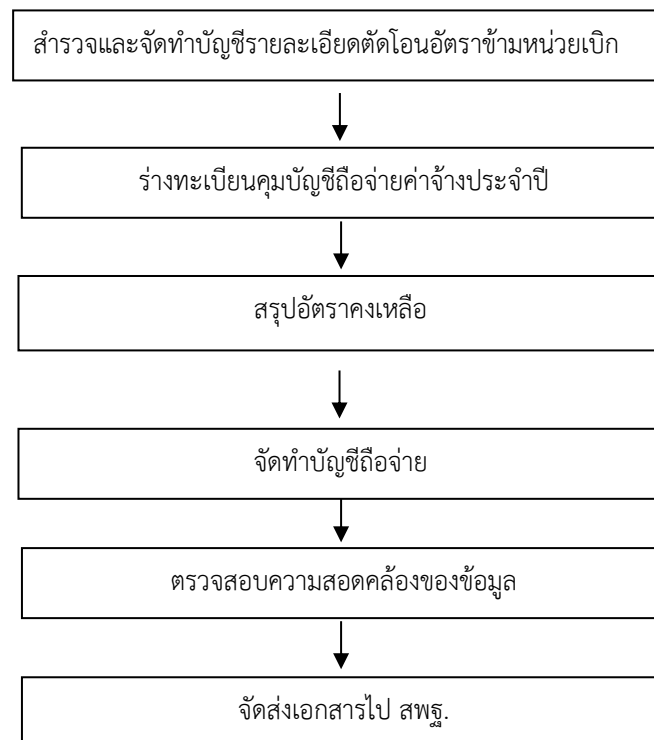
6.3 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวน 3 ชุด

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 บัญชีชอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 3 ชุด (ถ้ามี)
- 6.8 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง จำนวน 1 ชุด
- 6.9 บัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จำนวน 1 ชุด
- 6.10 คำสั่งให้โอนลูกจ้างประจำไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ชุด

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

- 6.1 ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ
- 6.2 บัญชีชอกันเงินอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2)
- 6.3 บัญชีชอกันเงินตำแหน่งลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 3)
- 6.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก
- 6.5 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ
- 6.6 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. ลูกจ้างประจำ
- 6.7 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ
- 6.8 บัญชีชอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 6.9 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
- 6.10 บัญชีเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือหนังสือสั่งการที่ สพฐ. จะแจ้งให้ถือปฏิบัติ

9. ข้อเสนอ

การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2) ให้นับอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตราว่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 การกำหนดให้

ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 การระบุนวันที่ในบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้พิจารณาตามสาเหตุดังนี้

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

9.2 การระบุนวันที่ยกเลิกในบัญชีขอยกเลิกการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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

สรุปทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ
ส่วนราชการ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง	จำนวน (ราย)	หมายเหตุ

(ตัวอย่าง)

แบบ ง.2

บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/สถานศึกษา/หน่วยงาน การศึกษา/ชื่อบุคคล	วิทยฐานะ	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการ ชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
2	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
3	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
4	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ	1 ก.พ.2550	
5	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการชำนาญการ พิเศษ	15 ก.พ.2550	ยกเลิกวิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษตำแหน่งเลขที่โรงเรียน.....สพท.....
6	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการ ชำนาญการ	15 ก.พ.2550	ยกเลิกวิทยฐานะผู้อำนวยการ ชำนาญการตำแหน่งเลขที่..... โรงเรียน.....สพท.....
7	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ	15 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะครูชำนาญ การ ตำแหน่งเลขที่..... โรงเรียน..... สพท.....
8	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการพิเศษ	15 มี.ค.2550	ยกเลิกวิทยฐานะครูชำนาญการ พิเศษ ตำแหน่งเลขที่..... โรงเรียน.....สพท.....

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/สถานศึกษา/หน่วยงาน การศึกษา/ชื่อบุคคล	วิทยฐานะ	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
9	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการ เชี่ยวชาญ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ พิเศษ
10	ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการ
11	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะรอง ผู้อำนวยการชำนาญการ
12	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูเชี่ยวชาญ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะครู ชำนาญการพิเศษ
13	ครู โรงเรียน..... (ชื่อ-สกุล).....	ครูชำนาญการ พิเศษ	1 มี.ค.2550	แก้ไขจากวิทยฐานะครู ชำนาญการพิเศษ

หมายเหตุ

ลำดับที่ 1-4 เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง เปิดใหม่

ลำดับที่ 5-8 เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง เปลี่ยนสถานศึกษา (กรณีย้ายมา)

ลำดับที่ 9-13 เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยน (กรณีเลื่อนวิทยฐานะ)

(ตัวอย่าง)

บัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.2550 (เดือนมีนาคม 2550)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	จำนวน ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คศ.4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ	9,900	1	
2	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ	5,600	3	
3	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.4	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	9,900	12	
4	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	5,600	146	
5	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	15	
6	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	5,600	20	
7	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	9	
8	ครู	คศ.5	ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	13,000		
9	ครู	คศ.4	ครูเชี่ยวชาญ	9,900	3	
10	ครู	คศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	1,298	
11	ครู	คศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	365	
12	ศึกษานิเทศก์	คศ.4	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	9,900	1	
13	ศึกษานิเทศก์	คศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	28	
14	ศึกษานิเทศก์	คศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500		
	รวม				1,901	

หมายเหตุ 1. ข้อมูลที่รายงานในบัญชีนี้เป็นข้อมูลของผู้มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะและมีสิทธิเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะซึ่ง กงช. หรือ ก.ค.ศ. ได้อนุมัติทะเบียนตำแหน่งแล้ว รวมทั้งข้อมูลที่ สพท. และ สศศ. ได้จัดทำบัญชีสรุปและบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่ง (แบบ ง.1 แบบ ง.2) ส่งไปยังกระทรวงการคลัง และสำนักงานงบประมาณแล้ว

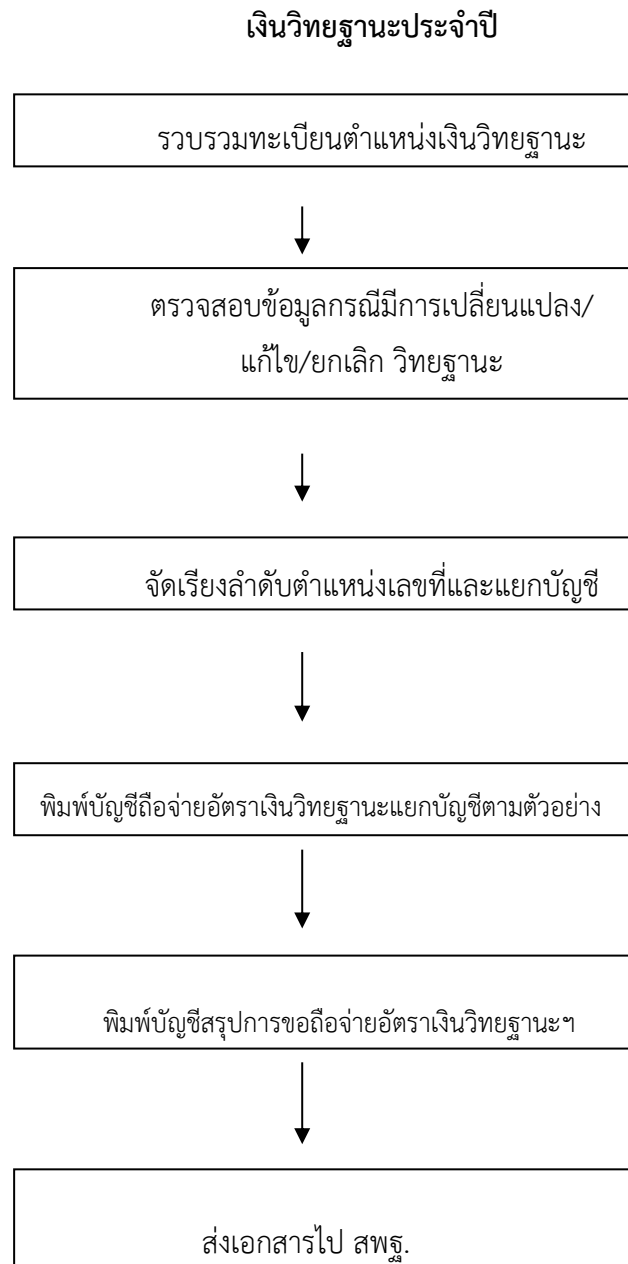
2. วิทยฐานะได้มีการเปลี่ยนแปลง เช่น ถึงแก่กรรม โอนไปสังกัดอื่น ลาออก เกษียณอายุราชการให้พิมพ์ไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

5. ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สำนักรวจความถูกต้อง ความสัมพันธ์ของอันดับ วิทยฐานะ และอัตราเงินวิทยฐานะ
2. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเรียงลำดับจากตำแหน่งเลขที่น้อยไปหาเลขที่มาก ทั้งเขตพื้นที่การศึกษา แยกเป็น 5 บัญชี ดังนี้
 1. บัญชีตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาพิเศษ (ตัวอย่างที่ 2)
 2. บัญชีตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตัวอย่างที่ 3)
 3. บัญชีตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (ตัวอย่างที่ 4)
 4. บัญชีตำแหน่งครู (ตัวอย่างที่ 5)
 5. จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะ จากข้อ 1-5 (ตัวอย่างที่ 6)
3. จัดเอกสาร ตามข้อ 1.1-1.6 ส่งให้ สพฐ. จำนวน 3 ชุด (ไม่ต้องเย็บชุด เพื่อสะดวกในการแก้ไข) พร้อมแผ่นซีดี ภายในวันที่ 30 กันยายน

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. ให้ใช้อักษร Cordia New ขนาดตัวอักษร 13-14
2. พิมพ์หัวข้อเรื่องทุกหน้า
3. กำหนดจำนวนบรรทัดให้ได้ตามตัวอย่าง
4. ไม่ต้องขีดเส้นแบ่งบรรทัด

7. รูปแบบที่ใช้

- บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- บัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะ

(ตัวอย่างที่ 1)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเจ้าหน้าที่บริหาร
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ปีงบประมาณ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทย ฐานะ	หมายเหตุ
1		ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา.....	1	คศ.4	ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เชี่ยวชาญ	9,900	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
2		รองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา.....	2	คศ.3	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาชำนาญการ พิเศษ	5,600	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
3		เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษาขั้นพื้นฐาน	3	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ตั้งแต่ 1 ต.ค. ..

(ตัวอย่างที่ 2)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1		21	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
2		22	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
3		23	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
4		24	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
5		25	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
6		26	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
7		27	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
8		28	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
9		29	ค.ศ.4	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	9,900	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
10		30	ค.ศ.4	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	9,900	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
11		31	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
12		32	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
13		33	ค.ศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	3,500	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
14		34	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
15		35	ค.ศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5,600	ตั้งแต่ 1 ต.ค.

(ตัวอย่างที่ 3)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1			702	คศ.4	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	9,900	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
2			785	คศ.3	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	5,600	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
3			895	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ตั้งแต่ 1 ต.ค.

(ตัวอย่างที่ 4)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทยฐานะ	หมายเหตุ
1			169	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
2			278	คศ.3	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	5,600	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
3			356	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	3,500	ตั้งแต่ 1 ต.ค.

(ตัวอย่างที่ 5)

บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครู

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เบิกจ่ายทางสำนักงานคลังจังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	ตำแหน่ง เลขที่	อันดับ	วิทยฐานะ	อัตราเงิน วิทย ฐานะ	หมายเหตุ
1			169	คศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
2			278	คศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	5,600	ตั้งแต่ 1 ต.ค.
3			356	คศ.2	ครูชำนาญการ	3,500	ตั้งแต่ 1 ต.ค.

(ตัวอย่างที่ 6)

บัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	อันดับ	วิทยฐานะ	จำนวน ตำแหน่ง	อัตราเงิน วิทย ฐานะ	จำนวน เงินเดือน ละ	จำนวนเงิน ปีละ
1	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คศ.4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ	1	9,900	9,900	118,800
2	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คศ.3	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ	3	5,600	16,800	201,600
3	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.4	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	2	9,900	19,800	237,600
4	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	8	5,600	44,800	537,600
5	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2	ผู้อำนวยการชำนาญการ	6	3,500	21,000	252,000
6	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.3	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	2	5,600	11,200	134,400
7	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	4	3,500	14,000	168,000
8	ครู	คศ.4	ครูเชี่ยวชาญ	10	9,900	99,000	1,188,000
9	ครู	คศ.3	ครูชำนาญการพิเศษ	2	5,600	11,200	134,400
10	ครู	คศ.3	ครูชำนาญการ	10	3,500	35,000	420,000
11	ศึกษานิเทศก์	คศ.4	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	2	9,900	19,800	237,600
12	ศึกษานิเทศก์	คศ.3	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5	5,600	28,000	336,000
13	ศึกษานิเทศก์	คศ.2	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	8	3,500	28,000	336,000
			รวม	86		482,000	4,301,100