

# คู่มือปฏิบัติงาน

ของ

นางเพชรรัตน์ สุขปลั่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

**1.ชื่องาน** งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

**2.วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการ

**3.ขอบเขตของงาน**

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานกำหนด ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

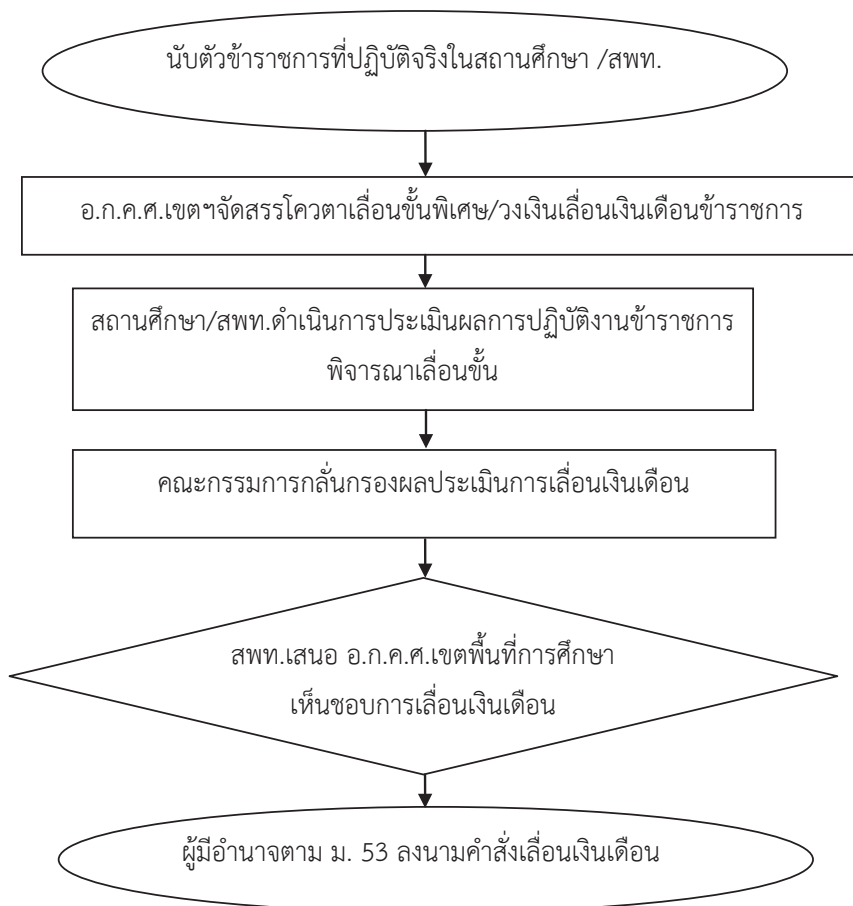
**4.คำจำกัดความ**

**โอนเงินเดือน** หมายถึงการโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและ  
การปฏิบัติราชการ

**5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- 5.1 สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
- 5.2 สพท. ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1เม.ย.)หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)แล้วแต่กรณี
- 5.3 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงิน  
ใช้โอนเงินเดือนแล้วแต่กรณี
- 5.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สพท.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการ
- 5.5 คณะกรรมการ กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 5.6 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 5.7 ผู้มีอำนาจตาม ม.53 มีคำสั่งโอนเงินเดือนตามทางการกำหนด อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่  
การศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร	
งานโอนเงินเดือนข้าราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล		สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ โฉนดเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด							
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ โฉนดเงินเดือนข้าราชการในสถานศึกษา/สพท./สพม.							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5{ }     Step5 --&gt; End([ ])                     </pre>	นับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริงในสถานศึกษา/สพท.			สพท.		
2		อ.ก.ค.ศ.เขตฯจัดสรรโควตาเดือนขั้นพิเศษ/วงเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการ				สพท.	
3		สถานศึกษา/สพท.ดำเนินการประเมินงานการปฏิบัติราชการ				ผู้บังคับบัญชา	
4		คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินการเลื่อนเงินเดือน				คณะกรรมการ	
5		สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตฯเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน				สพท.	
6		ผู้มีอำนาจตาม ม. 53 หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้าง ส่วนราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำดำเนินการนับตัวลูกจ้างที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย. เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 (1 เม.ย. หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) แล้วแต่กรณี

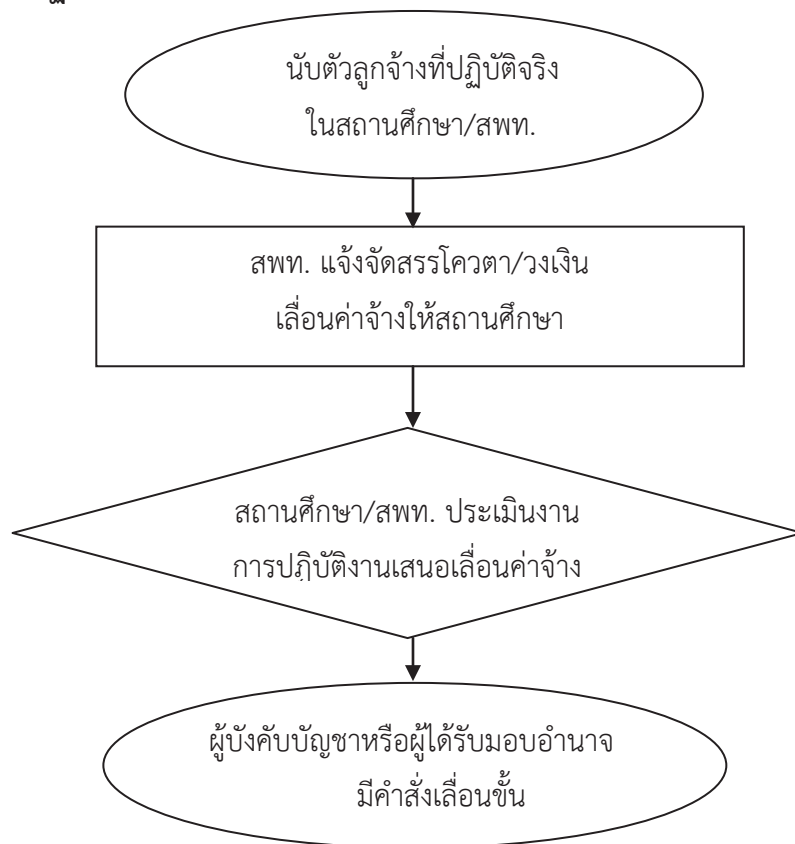
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนค่าจ้างในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา /สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

5.5 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนค่าจ้างพนักงาน ผลการประเมินและการเลื่อนค่าจ้าง

5.6 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างที่ สพฐ.กำหนด



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ. สพอ.	รหัสเอกสาร	
<p>ผู้ซึ่งมีสิทธิ์สำคัญของการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p> <p>ผู้ซึ่งมีสิทธิ์สำคัญของการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแผนปฏิบัติการด้านคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สพป./สพม.</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph LR     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D([ ])                     </pre>	<p>สพท. ดำเนินการนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1ก.ย.</p>			สพท.	
2		<p>สพท. แจ้งการจัดสรรโดยทางหรือวงเงินเดือนค่าจ้าง</p>			สพท.	
3		<p>ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ</p>			สถานศึกษา/ สพท.	
4		<p>ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p>			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษ  
ข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน  
/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ ขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนพิเศษ เป็นเงินเพิ่มพิเศษกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างค่าตอบแทนพิเศษ ตามอันดับ ค่าตอบแทนพิเศษ มิใช่เงินเดือน แต่จ่ายเพิ่มเป็นพิเศษ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

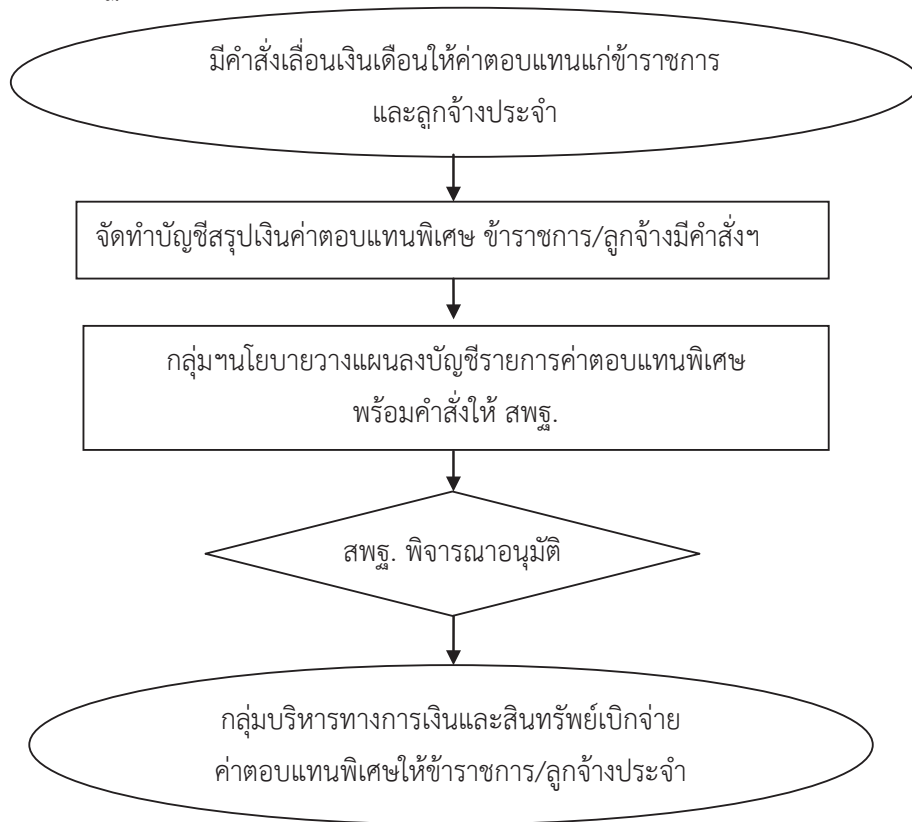
5.2 สรุปรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะได้รับครั้งที่ 1 (1 เม.ย. - 30ก.ย.) ครั้งที่ 2 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

5.3 ให้กลุ่มนโยบายและแผนสำรวจละเอียดบัญชีสรุปรายชื่อ เช่นค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขออนุมัติงบประมาณจาก สพฐ.

5.4 สพฐ.พิจารณาคำขออนุมัติ

5.5 แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีสรุปค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- คำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างขั้นสูงสุด		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ชื่องาน งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างขั้นสูงสุด		กลุ่มบริหารงานบุคคล					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างขั้นสูงสุดสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน (1 เม.ย.-30ก.ย.และ1ต.ค.-31มี.ค.)							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงาน ของเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างขั้นสูงสุด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ค่าตอบแทนแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ			สพท.		
2		สพท. จัดทำบัญชีสรุปรายการค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการ/ลูกจ้าง พร้อมคำสั่งฯ			สพท.		
3		กลุ่มฯ เสนอรายงานแผนลงบัญชีรายการค่าตอบแทนพิเศษพร้อมคำสั่งให้ สพฐ.				สพท.	
4		สพฐ. พิจารณามุมติ				ผู้บังคับบัญชา	
5		กลุ่มบริหารทางการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ				คณะกรรมการ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน ๑ หน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ  
ประจำปี

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้าง และยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ.ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

### ขั้นตอนที่ 1

- 1.1 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณ..... ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 ก.ย.
- 1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
- 1.3 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

### 1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

- 1.1 คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- 1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอขึ้นเงิน
- 1.3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- 1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

### 2. หลักเกณฑ์

- 2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1-1.3 กรณีข้าราชการได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คศ. ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการเลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)
- 2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือ

เท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ 1.1-1.3 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมามีไม่ต้องปรับลดเงินลง

2.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

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

2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น - เงินปรับลด

**ขั้นตอนที่ 4** พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ 2

**ขั้นตอนที่ 5** จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขั้นเงินเดือน

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ยกถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือน

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

ปีงบประมาณ

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

5.3 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

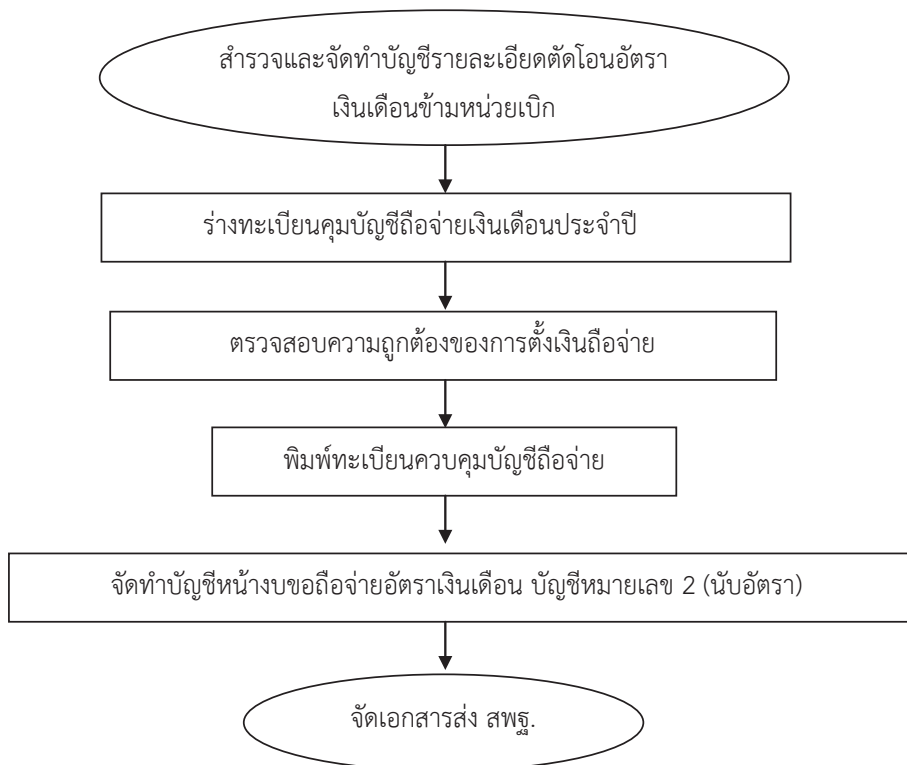


ขั้นตอนที่ 6 จัดเอกสารส่ง สพฐ.

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- การควบคุมทะเบียนถือจ่ายประจำปี
- การเก็บคำสั่ง เลื่อน แต่งตั้ง ย้าย ตัดโอนตำแหน่งทุกกรณี
- การควบคุม การงด, การเลื่อน, การยุบตำแหน่ง, การกินเงินทุกกรณี

### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2518
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552

2.สรุปมาตรฐานงาน งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.1 กรณี ได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน	งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตามที่ได้รับจัดสรรคืนหรือได้รับจัดสรรเพิ่มเติม			
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หน่วยงานการศึกษาในสังกัด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตรา ให้ สพท.			สพท.
2		สพท.ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร			สพท.
3		สพท.แต่งตั้งกรมการพิจารณาการจ้างอัตราจ้าง			สพท.
4		การพิจารณาพิจารณา			สพท.
5		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ - สพท. จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - สพท. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายในหน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง  
ลูกจ้างประจำ ประจำปี

## 1. ชื่องาน

งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

## 3. ขอบเขตของงาน

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

## 4. คำจำกัดความ

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 สํารวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

- 1.1 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ
- 1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 2 สรุปรายยอดอัตราคงเหลือ

ขั้นที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปี

3.1 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 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าให้ปรับ

ลดเงินลงเหลือเท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3

หมายเหตุ : หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอเงินสำหรับเลื่อนชั้นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่ต้องปรับลดเงินลง

3.2.3 ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ให้ตั้งเงินถือจ่ายชั้นเดิมไว้ก่อน

3.2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่ ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม และอัตราค่าจ้างประจำ (ทุกหมวด) ที่ว่างระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.....ที่แจ้งให้ ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ตำแหน่งว่างระหว่างปี ทุกตำแหน่งซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

3.2.5 คำนวณเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้น คำนวณตามข้อเท็จจริง

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

**ขั้นที่ 4** สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สรุปยอดอัตราคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใส่ในช่อง “สรุปยอดอัตราคงเหลือ” ที่ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนค่าจ้างประจำ

**ขั้นที่ 5** การจัดทำบัญชี

5.1 บัญชีหมายเลข 2 บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ

5.2 บัญชีหมายเลข 3 บัญชีถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ

5.3 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ และ

5.4 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. ลูกจ้างประจำ

5.5 บัญชีขอเงินสำหรับเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6 รายการเงินปรับลดอัตราค่าจ้าง

5.6.1 สรุปรายชื่ออัตราที่มีเงินปรับลดจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่าย ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6.2 รวบรวมและจัดทำรายการเงินปรับลด

5.7 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

5.7.1 สรุปรายชื่อตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

- ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ

- ตำแหน่งว่างระหว่างปี ซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

5.7.2 รวบรวมและจัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

**ขั้นที่ 6** ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล

จำนวนอัตรารวมในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของบัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตรา ค่าจ้างประจำ) ที่ดำเนินการในขั้นที่ 5 ข้อ 5.1 ต้องเท่ากับ “สรุปยอดอัตราคงเหลือวันสิ้นปีงบประมาณ” ที่ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างที่ดำเนินการในขั้นที่ 4

**ขั้นที่ 7** จัดเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

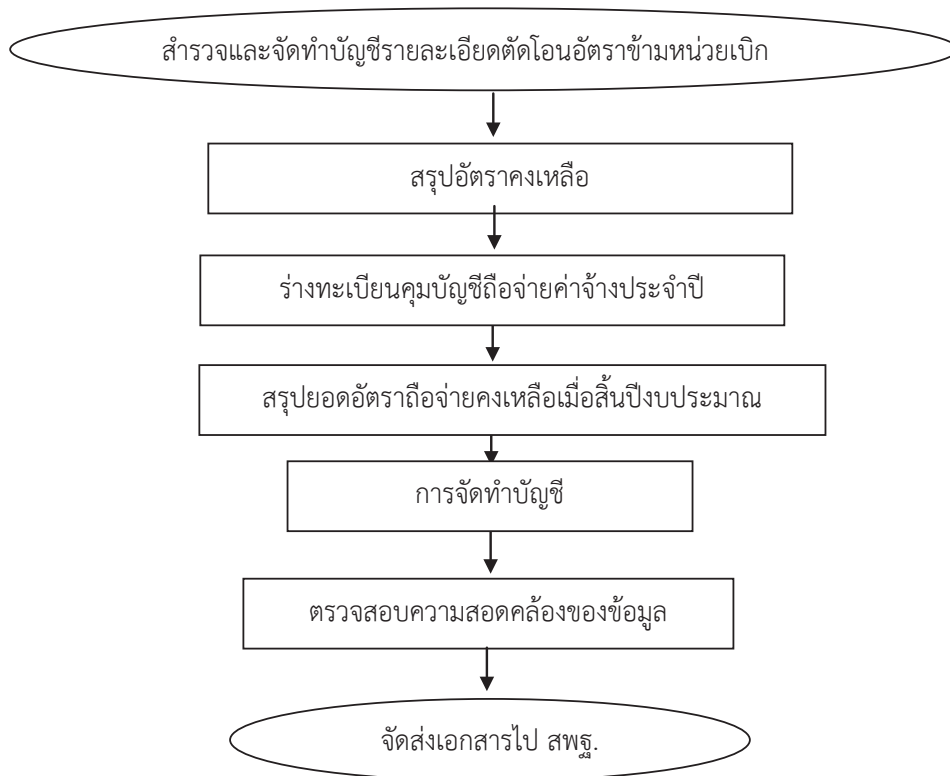
7.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด

7.2 บัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) จำนวน 2 ชุด

7.3 บัญชีหมายเลข 3 (บัญชีขอถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ) จำนวน 4 ชุด

- 7.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)
- 7.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร.ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)
- 7.6 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด
- 7.7 บัญชีขอถอนเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)
- 7.8 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด ถ้ามี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนควบคุมถือจ่ายลูกจ้างประจำ
- คำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง ตัดโอนอัตรา
- การควบคุมทะเบียนตามการเปลี่ยนแปลง

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2) ให้นับอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตราว่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520

ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีขอถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ



9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพฐ.	รหัสเอกสาร	
<p>การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตราค่าจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สำรวจข้อมูลการติดต่ออัตราค่าจ้างจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา			สพท.		
2		สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ			สพท.		
3		ร่างทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปี				สพท.	
4		สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ				สพท.	
5		การจัดทำบัญชี				สพท.	
6		ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล				สพท.	
7		จัดเอกสารส่ง สพฐ.				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ  
/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

## 1. ชื่องาน

งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกร การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับตามความจริง ที่หน่วยงานจัดทำบัญชีถือจ่าย

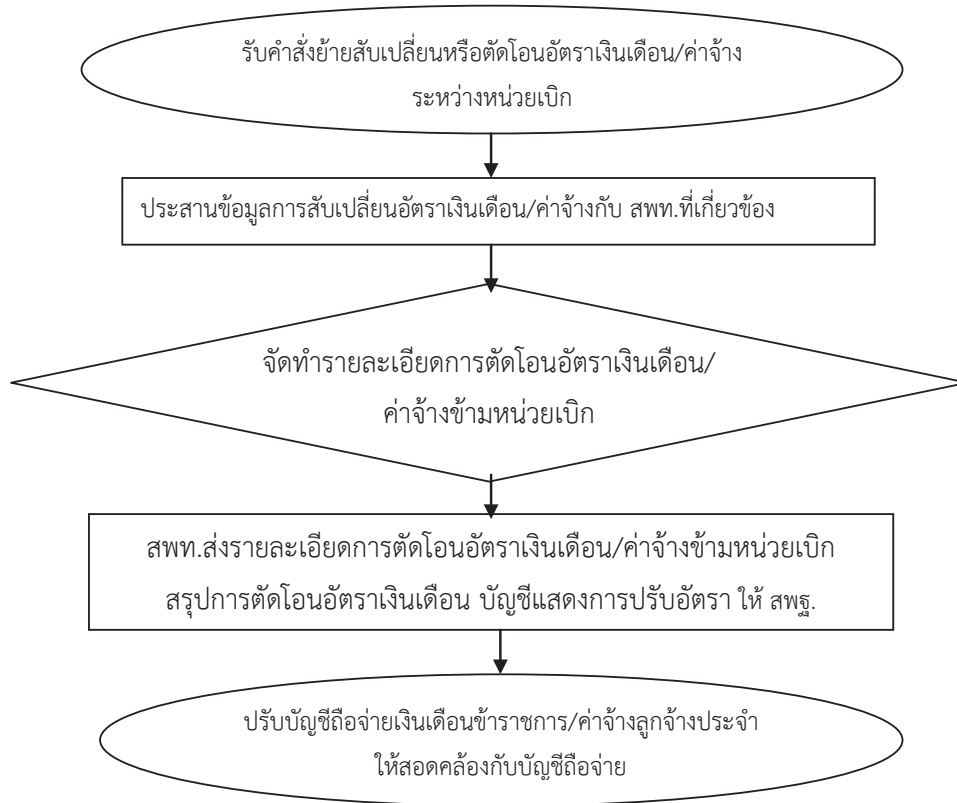
## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างเพื่อเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่หน่วยงานเสนอขออนุมัติไว้

## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

### 8.กฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550

บัญชีแสดงการปรับอัตราเงินเดือน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ครั้งที่ 2/2554(เม.ย.-ก.ย.54)

อัตราเงินเดือน		จำนวนอัตรา		หมายเหตุ		
อันดับ	ขั้น	เพิ่ม	ลด			
คศ.5	59,340	1		ตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก		
	60,500	0	1			-1
		0	0			-1
	รวม	1	1			
คศ.4	53,820	0	1	ตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก		
		0	0			-1
	รวม	0	1			
คศ.3	37,460		1	ตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก		
	38,620		1			-1
	40,860		2			-2
	41,580		2			-2
	43,080		1			-1
	43,800	1	1			-1+1
	44,560	0	1			-1
	46,040		3			-3
	48,540	0	2			-2
	51,170	0	1			-1
รวม	1	15				
คศ.2	18,970	1			1	
	19,460	1			1	
	22,940	1	0		1	
	30,280	1	0		1	
	33,850	1	0		1	

อัตราเงินเดือน		จำนวนอัตรา		หมายเหตุ
อันดับ	ขั้น	เพิ่ม	ลด	
คศ.1	32,650		1	-1
	33,260		1	-1
	34,050	1	0	1
	37,460	2	1	-1+2
	37,830	2	27	-27+2
	รวม	10	30	
	11,310	1		1
	12,240	1	0	1
	12,530	3	0	3
	รวม	5	0	
คผช.	8,930	1	0	1
		0	0	
	รวม	1	0	
รวมทั้งสิ้น		18	47	

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพพ. สพฐ.		รหัสเอกสาร			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างไปหรือมาตรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับตามความจริง ที่หน่วยงานจัดทำบัญชีได้ง่าย</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		คำสั่งย้ายสับเปลี่ยนหรือตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างหน่วยเบิก			ผู้อำนวยการ		
2		ประสานข้อมูลการสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างกับ สพท. ที่เกี่ยวข้อง			สพท.		
3		จัดทำรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก				สพท.	
4		สพท.ส่งรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก สรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน บัญชีแสดงการปรับอัตรา ให้ สพฐ.				สพท.	
5		ปรับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับบัญชีถือจ่าย				สพท./สพฐ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ลงภายใน ๑หน้า)

บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1  
ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 - 30 กันยายน 2554

โรงเรียน	ชื่อ	เลขที่	อันดับ	ขั้น	ตัดโอนมา, สับเปลี่ยนกับ				คำสั่งย้าย/ ตัดโอนอัตรา
					ชื่อ	เลขที่	ตัดโอนไป	อันดับ	
						โรงเรียน	จังหวัด		
บ้านเจ็ดยอดสุเทพ	นางทิพย์ศรี นุ่มรอด	9462	คค.3	40,860		แม่ยาววิทยา	สพ.ชร. 1		ค.สพ.เชียงราย เขต 1 ที่ 309/54
วัดห้วยทราย	-	5303	คค.2	37,830	นางสุภาวดี นามรงค์	7213	สพ.ชม. 5	คค.1	ค.ร.ร.วัดห้วยทราย ที่ 42/2554
บ้านแม่ฮ้อยเงิน	-	1721	คค.3	48,540	นายกาญจน์ ธรรมปัญญา	1642	สพ.ม.ส. 1	คค.1	ค.ร.ร.บ้านแม่ฮ้อยเงิน ที่ 20/2554
วัดห้วยแก้ว	-	4828	คค.3	38,620	นางลลิตรา เตพจร	4077	สพ.ชร. 2	คค.1	ค.ร.ร.วัดห้วยแก้ว ที่ 28/2554
พุทธโศกาน	-				นายตัญญู ถ้ายณะ	2343	สพ.พ.ล. 2	คค.2	ค.สพ.ชม.1 ที่ 291/2554
บ้านปางแดง	-	1448	คค.2	37,830	นางสาวอรุณี พิมพ์เสน	7208	สพ.ชม. 5	คค.2	ค.สพ.ชม.1 ที่ 171/2554
บ้านปางน้ำดู	-	1654	คค.2	37,830	นางสิริพรหม โหดคำ	8470	สพ.ชม. 3	คค.2	
ชลประทานผานแตก	-	1477	คค.2	37,830	นางแพรวพรรณ จันทะแจ้ง	4190	สพ.ชม. 3	คค.2	33,850
วัดดอนจั่น	-	9454	คค.2	37,830	นายเชาวลิต ศรีธิ	4284	สพ.ชม. 3	คค.2	22,940
เทพเสด็จวิทยา	-	49850	คค.2	37,830	นางพรทิพย์ สารทะวงษ์	1850	สพ.ชม. 3	คค.3	43,800
อนุบาลเชียงใหม่	นารี	9061	คค.2	37,460		วัดดอนหาย	สพ.	คค.ข.	ค.สพ.นครปฐม เขต 2 ที่ 161/2554



สพป.เชิงกลไ้ม 1	-	51	คค.4	53,820	นางสุภา วิริยภาพ	11	สพป.ชม.6	คค.2	37,460	ค.สพป.ชม.1 ที่ 252/2554
ททหนือวิทยา	อินสอน	5322	คค.3	46,040		3227	บ้านขุนแม่รวม	คค.2	30,280	ค.สพป.ชม.เขต6 ที่ 203/2554
วัดห้วยทราย	สาคร	5288	คค.3	51,170		49625	เฉลิมรัฐวิทยาคุม	คค.2	34,050	ค.สพป.ชม.34 ที่ 246/2554
<u>เพิ่มเติม</u>										
บ้านหนองไค้		5315	คค.3	46,040	อรรณ	5803	บ้านบางบ่อย	คค.2	18,970	สพป.ชม.1 ที่ 227/54
ททหนือวิทยา		5322	คค.3	46,040	อุบลวรรณ	8996	บ้านสันทรายา	คค.2	19,460	สพป.ชม.1 ที่ 227/54
บ้านป่าไม้แดง		49798	คค.2	33,260	ยุพิน	6494	บ้านหนองงิ้ว	คค.1	11,310	ร.ร.บ้านป่าไม้แดง ที่ 30/54
อนุบาลเชิงใหม่		386	คค.2	37,830			วัดศรีประจาคม			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
อนุบาลเชิงใหม่		381	คค.2	37,830			บ้านเกาะโพธิ์			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านท้าว		1382	คค.2	37,830			วัดหนองสังข์			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านสันตันดู		1363	คค.2	37,830			อนุบาลเกาะจันทร์			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านบ่อหิน		1370	คค.3	43,800			วัดพามทอง			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านบ่อหิน		1407	คค.3	43,080			อนุบาลวัดโคกกา			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านเชิงค้อย		1526	คค.2	37,830			บ้านเขาใหญ่			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านเชิงค้อย		7620	คค.3	44,560			บ้านตลาดเนินหิน			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านป่าบึง		1649	คค.2	37,830			บ้านห้วยตากด้าย			ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านป่าสำ		1394	คค.2	37,830			บ้านธรรมรัตน์			ชลบุรี 2 ที่ 211/54

บ้านป่าเส้า	1398	คค.2	37,830			วัดหนองน้ำ	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ดอกแดง	1512	คค.2	37,830			วัดชุมแสงศรีรา	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ดอกแดง	9433	คค.2	37,830			วัดหนองเข้แวน	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ฮ้อยเงิน	1734	คค.3	37,460			อนุบาลบ่อทอง	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านหนองโค้ง	9530	คค.3	48,540			วัดศรีประชาราม	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
สันกำแพงตันตรา	4908	คค.2	37,830			บ้านหนองกุด	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านสันกำแพง	4964	คค.2	37,830			อนุบาลน้ำสา	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านสันกำแพง	8670	คค.2	37,830			วัดพานทอง	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
วัดทรายมูล	8980	คค.3	41,580			บ้านทับร้าง	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านบวักคัง	4982	คค.2	37,830			บ้านทรายมูล	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
วัดดอนเงิน	8691	คค.2	37,830			อนุบาลบ่อทอง	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
ชุมชนบ้านบวภา	8262	คค.2	37,830			อนุบาลบ่อทอง	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
ชุมชนบ้านบวภา	7358	คค.2	37,830			อนุบาลบ่อทอง	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
บ้านเจียงตอยสูงเทพ	73	คค.2	37,830			บ้านหนองกุด	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
วัดชะจาว	8701	คค.2	37,830			บ้านหนองกุด	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
วัดป่าตัน	9474	คค.3	40,860			อนุบาลน้ำสา	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
คำเที่ยงอนุสรณ์	458	คค.2	37,830			อนุบาลน้ำสา	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 212/54
สพบ.ชม.1	1	คค.5	60,500	ชุมพล	1	สพบ.	พะเยา เขต 1	สพฐ. ที่ 1350/54

แม่คือวิทยา		1580	คต.2	37,830				จอมพระประชาสรรค์	สพม.33		ก.ค.ศ. ที่ 0206.4/1783 ลว.6/6/54
วัดดอนจั่น		337	คต.3	41,580				จอมพระประชาสรรค์	สพม.33		ก.ค.ศ. ที่ 0206.4/1783 ลว.6/6/54
<b>เพิ่มเติม</b>											
ชลประทานผาแตก		1474	คต.2	32,650	ปราธนา	1641	บ้านช่างหล่อ	แม่ฮ่องสอน	2	คต.1	ชลประทานฯ ที่ 51/54
				-47							18



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

### 1.ชื่องาน

งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

### 2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

### 3.ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือนที่ได้รับตามความจริง

### 4.คำจำกัดความ

-

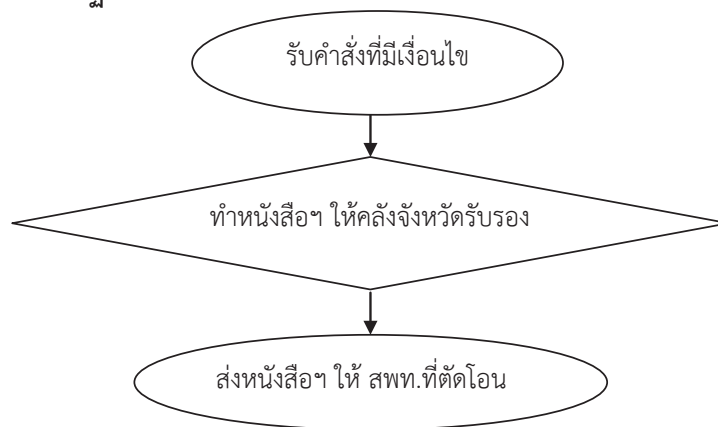
### 5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน โดยให้คลังจังหวัดเป็นผู้รับรอง

5.3 จัดส่งหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนที่คลังจังหวัดรับรองเรียบร้อยแล้วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตัดโอน

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือนและเลขที่ตำแหน่ง บางกรณีต้องมีการรับรองข้อมูลก่อนนำเสนอคลังจังหวัดลงนาม

จัดเอกสาร ตามข้อ 1.1-1.6 ส่งให้ สพฐ. จำนวน 4 ชุด (ไม่ต้องเย็บชุด เพื่อสะดวกในการ  
แก้ไข) พร้อมแผ่นซีดี หรือแผ่นดิสก์เก็ท ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปี

5.2 การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีปรับแก้ไข  
สอดคล้องกับข้อมูลตามคำสั่งเพิ่มเติม

5.3 ตรวจสอบข้อมูลวิทยฐานะให้สัมพันธ์กับตำแหน่งต่าง ๆ เช่น

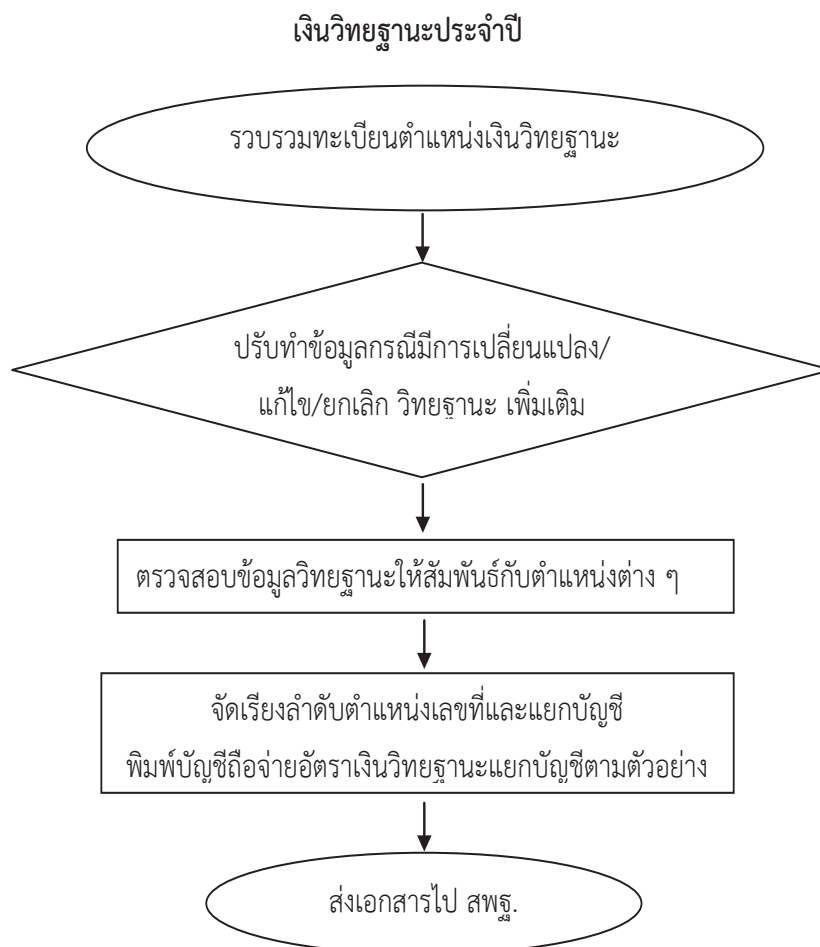
ครู	อันดับ คศ.2	มีวิทยฐานะครูชำนาญการ
ครู	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
ครู	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ
ครู	อันดับ คศ.5	มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.2	มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.2	มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการพิเศษ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	อันดับ คศ.5	มีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	อันดับ คศ.5	มีวิทยฐานะผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ
ศึกษานิเทศก์	อันดับ คศ.2	มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
ศึกษานิเทศก์	อันดับ คศ.3	มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ศึกษานิเทศก์	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
ศึกษานิเทศก์	อันดับ คศ.4	มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

5.4 จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4

5.5 ส่งเอกสารที่จัดทำไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และ สพฐ.

(ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ประจำแต่ละเดือนเพิ่มเติมส่งให้ สพฐ. ตามตัวอย่าง)

## 6. Flow Chart การจัดทำบัญชีถือจ่าย



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีถือจ่ายอัตราวิทยฐานะและงบบุคลากรศึกษา
- บัญชีสรุปการขอถือจ่าย

ตัวอย่างตามภาคผนวก

### 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 336 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพฐ.	รหัสเอกสาร	
<p>งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี</p> <p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีค่าสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 แล้ว</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		รวบรวมเบี้ยหวัดตำแหน่งวิทยฐานะ			สพท.		
2		ปรับทำข้อมูลกรณีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ยกเลิก วิทยฐานะ เพิ่มเติมระหว่างปีที่ผ่านมา			สพท.		
3		ตรวจสอบข้อมูลวิทยฐานะให้สัมพันธ์กับตำแหน่งต่าง ๆ			สพท.		
4		จัดเรียงลำดับตำแหน่งเลขที่และแยกบัญชี พิมพ์บัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะแยกบัญชีตามตัวอย่าง				สพท.	
5		ส่งเอกสารที่จัดทำไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และ สพฐ.				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม  
ระหว่างปี

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

## 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 ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 กรณีที่มีการได้รับวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องดำเนินการรายงานทุกวันที่ 5 ของเดือน

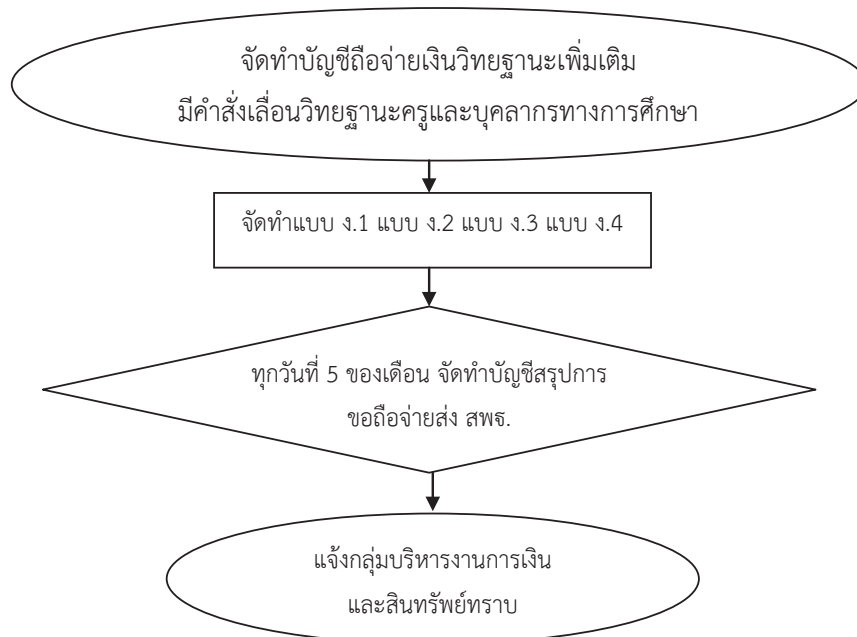
## 4. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง เงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ ให้ตรวจสอบแนวปฏิบัติของ สพฐ. อีกครั้ง ตามหนังสือสั่งการของ สพฐ.

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งเงินวิทยฐานะ
- สรุปทะเบียนตำแหน่ง

ตัวอย่างตามภาคผนวก

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเบิกเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การกำหนดให้ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2523 ดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
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
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 เรื่อง การจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ (เพิ่มเติมระหว่างปี)
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 9318 ลงวันที่ 12 กันยายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ประจำปีงบประมาณ)

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

ชื่องาน	การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้ใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 กรณีที่มีการได้รับวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องดำเนินการรายงานทุกวันที่ 5 ของเดือน					
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม มีคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา			สพท.	
2		จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4			สพท.	
3		ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายส่ง สพฐ.			สพท.	
4		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ			สพท.	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน  
สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง  
หรือเงินวิทยฐานะ

## 1. ชื่องาน

งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขอถือจ่าย ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการรับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

## 3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้รับเงินค่าตอบแทนตามที่กำหนด

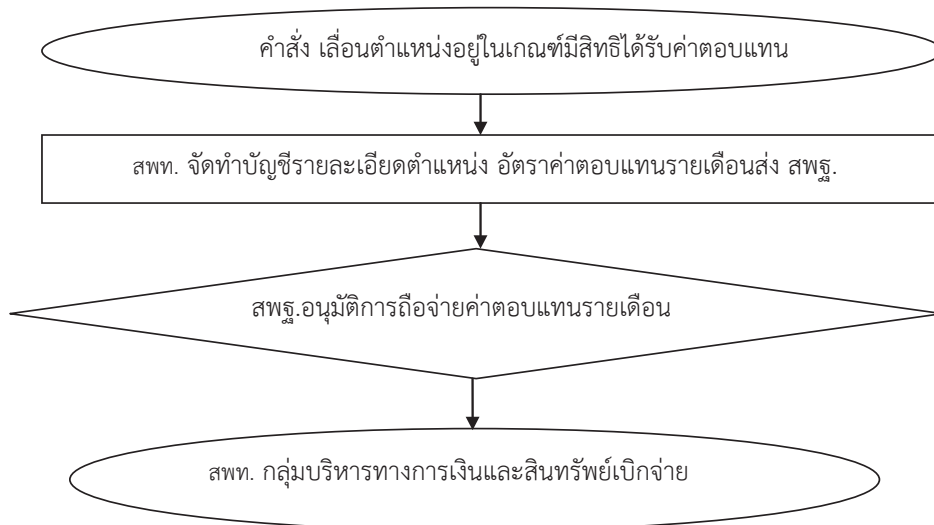
## 4. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนรายเดือน หมายถึง เงินเดือนจ่ายเพิ่มให้เป็นรายเดือนสำหรับข้าราชการรับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้รับเงินค่าตอบแทนตามที่กำหนด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ข้าราชการได้รับการเลื่อนระดับ อยู่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนพร้อมคำสั่งเสนอต่อ สพฐ.อนุมัติถือจ่าย
- 5.3 สพฐ.อนุมัติการถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- 5.4 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย

## 6. Flow Chart



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- คำร้องที่เกี่ยวข้องการขอ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติ ก.ค.ศ.เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน



**9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ** งานดำเนินการขอจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ

ชื่องาน งานดำเนินการขอจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> ข้าราชการรับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้รับเงินค่าตอบแทนเงินเดือนตามที่กำหนด</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขอจ่าย ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ รับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ข้าราชการได้รับการเลื่อนระดับ อยู่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน			สพท.		
2		สพท. จัดทำรายละเอียดการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน พร้อมคำสั่งเสนอต่อ สพฐ.อนุมัติจ่าย			สพท.		
3		สพฐ.อนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน				สพท.	
4		สพท. กลุ่มบริหารทางการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกเป็น ๑ หน้า)