



คู่มือการปฏิบัติงาน  
นางสาวธนาศรี พานทอง  
นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล  
สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน  
และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ใน  
การปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง  
และข้อบังคับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า  
คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
กรุงเทพมหานคร นี้ จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่าง  
มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

นางสาวธนาศรี พานทอง  
นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)

## สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
แนวคิดและวัตถุประสงค์	3
ขอบข่าย / ภารกิจ	3
ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	8
ขอบข่ายและภารกิจ	9
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ประจำปี	10
งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี	16
งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก	22
งานจัดทำบัญชีรับพอกถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม	32
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี	36
งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งหรือวิทยฐานะ	41
งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	45

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

## บทนำ

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

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

- (ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- (จ) ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ช) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

(ซ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิด ผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดย ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
  - งานรับหนังสือราชการ
  - งานส่งหนังสือราชการ
  - งานจัดทำหนังสือราชการ
  - งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
  - งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
  - งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
  - งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
  - งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
  - งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

### ๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู  
 งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์  
 งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน  
 งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา  
 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู 38 ค (2)  
 งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.  
 งานคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน  
 งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู  
 งานสรรหาพนักงานราชการ  
 รับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู  
 ขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)  
 งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม  
 งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน  
 งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา  
 งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรอื่น  
 งานขอโอนข้าราชการครู  
 งานรับโอนข้าราชการครู  
 งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู  
 งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง  
 งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.ร.ร.  
 งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท  
 งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 งานทดลองปฏิบัติหน้าที่  
 งานออกจากราชการ  
 งานขอกลับเข้ารับราชการ  
 งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ  
 งานมาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)  
 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ  
 งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา  
 งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส  
 งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง  
 งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว  
 งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

#### ๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานถือจ่ายเงินเดือนประจำปี  
 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง  
 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม  
 งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน  
 งานขอรับเงินรางวัลประจำปี  
 งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน  
 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ  
 งานขอเงินค่าตอบแทน  
 งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ  
 งานขอปรับวุฒิการศึกษา  
 งานทะเบียนประวัติ  
 งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7  
 งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง  
 การแก้ไขวันเดือนปีเกิด  
 งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล  
 ขอเพิ่มวุฒิในประวัติ  
 งานบันทึกวันลาประจำปี  
 งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ  
 งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ  
 งานสมัคร กสจ  
 งานขอพระราชทานเครื่องราชย์  
 งานจัดสรรเครื่องราชย์  
 จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ  
 จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์



งานคืนเครื่องราชย์

การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา

งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์

การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน

งานขอทำบัตรประจำตัว

งานขอหนังสือรับรอง

งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

งานยกเว้นขอรับราชการทหาร

งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอ

พระราชทานหีบศพ

งานเกษียณอายุราชการ

งานเกษียณอายุลูกจ้าง

#### ๕. งานพัฒนาบุคลากร

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรมดูงานและการไปราชการ

#### ๖. งานวินัยและนิติการ

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

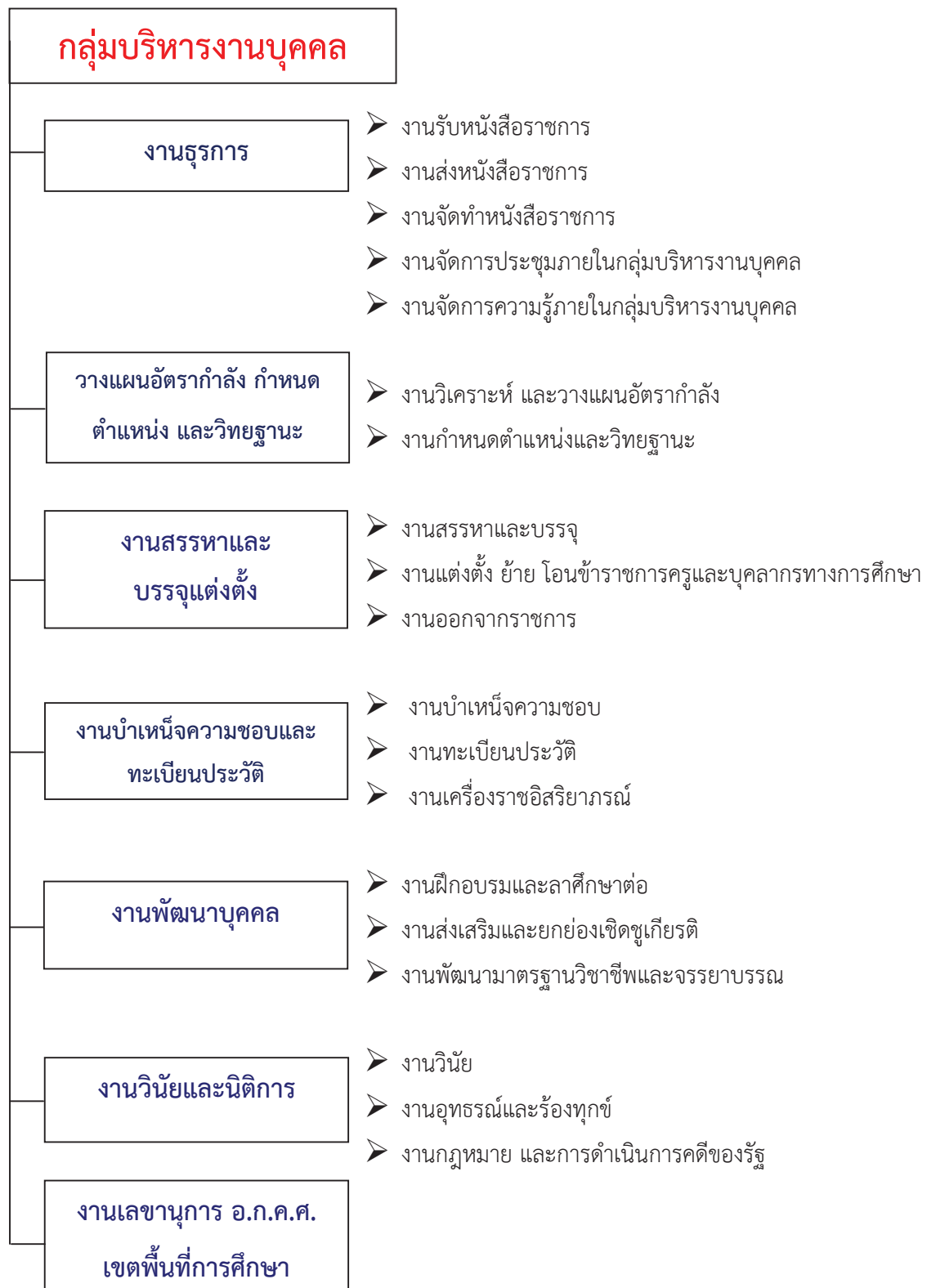
และพนักงานราชการ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม

การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

#### ๗. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ  
และทะเบียนประวัติ

## กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

### ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจำแนกเป็น งานบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร

งานบำเหน็จความชอบ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ กรณีปกติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง และงานขอรับเงินรางวัลประจำปี

งานทะเบียนประวัติ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ การจัดทำข้อมูล ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ ข้าราชการ การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือส่วนราชการอื่นการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และการรายงานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ มาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานบริการบุคลากร มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอมี บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ การ ขออนุญาตลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ



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 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ..... 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

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

**ขั้นตอนที่ 4** พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ 2

**ขั้นตอนที่ 5** จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขั้นเงินเดือน

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือน

- 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

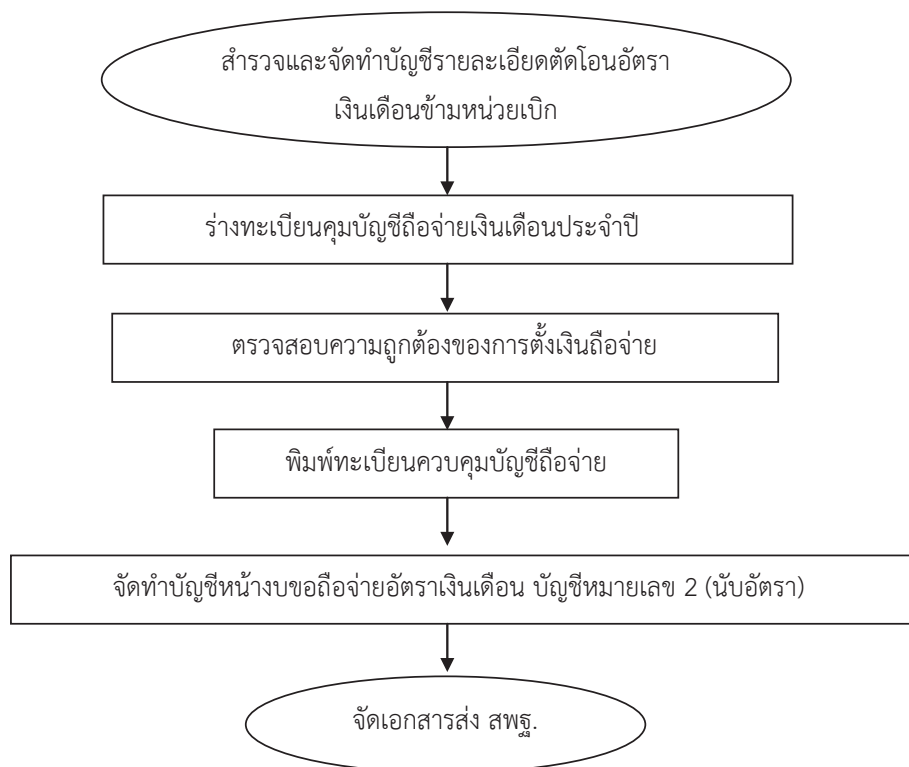
5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

### 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 การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้มีการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

### 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	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD     A([สพฐ.แจ้งการจัดสรรอัตราให้ สพท.]) --&gt; B[สพท.ตรวจสอบอัตราว่างที่ได้รับจัดสรร]     B --&gt; C{สพท.แต่งตั้งกรรมการพิจารณาการขอจัดสรรอัตราว่าง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษา ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ}     C --&gt; D{อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษา ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ}     D --&gt; E[สพท.ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรอัตราเกษียณ]     E --&gt; F([แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง])                     </pre>	สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตรา ให้ สพท.			สพท.		
2		สพท.ตรวจสอบอัตราว่างที่ได้รับจัดสรร				สพท.	
3		สพท.แต่งตั้งกรรมการพิจารณาการขอจัดสรรอัตราว่าง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษา ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ	สพท. แต่งตั้งกรรมการพิจารณาการขอจัดสรรอัตราว่าง เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา			สพท.	
4		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษา ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ	อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ			สพท.	
5		สพท.ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรอัตราเกษียณ	- 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 สรุปรยอดอัตราคงเหลือ

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 สรุปรายการข้อมูลรายอัตราที่มีเงินปรับลดจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่าย ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6.2 รวบรวมและจัดทำรายการเงินปรับลด

5.7 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

5.7.1 สรุปรายการข้อมูลตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

- 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

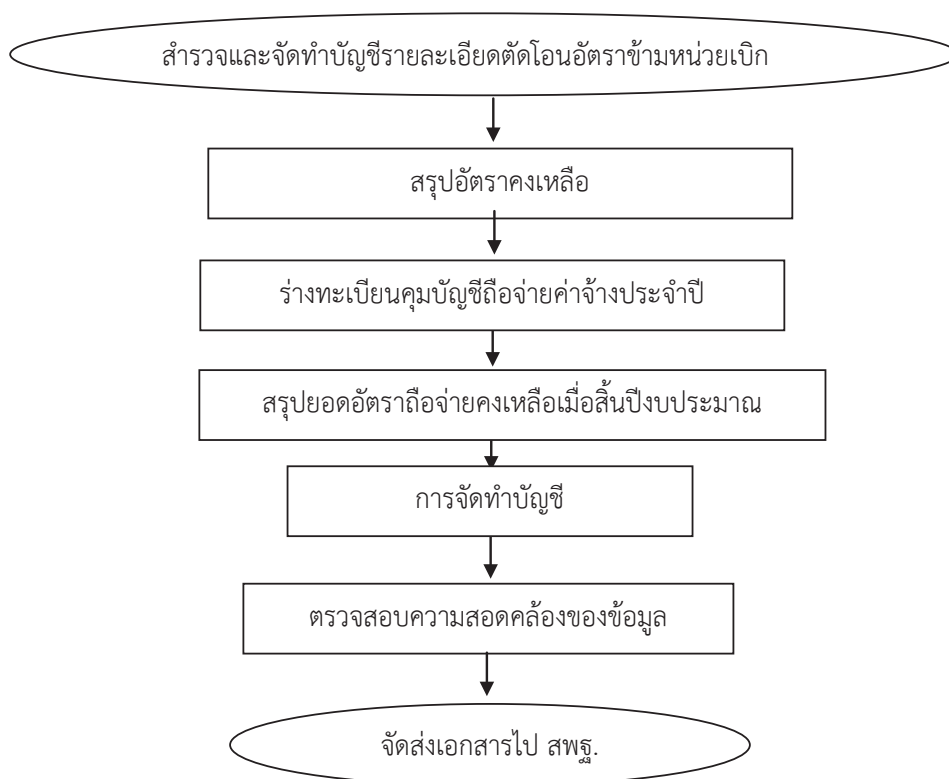
7.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด

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 บัญชีขอเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 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) ให้นำอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกรวมทั้งอัตราว่างด้วย (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	<pre> graph LR     A([1]) --&gt; B[2]     B --&gt; C[3]     C --&gt; D[4]     D --&gt; E[5]     E --&gt; F[6]     F --&gt; G([7])                     </pre>	สำรวจข้อมูลอัตราค่าจ้างจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา			สพท.		
2		สรุปยอดอัตราค่าจ้างประจำปีงบประมาณ				สพท.	
3		ร่างทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปี				สพท.	
4		สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ				สพท.	
5		การจัดทำบัญชี				สพท.	
6		ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล				สพท.	
7		จัดเอกสารส่ง สพฐ.					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ  
/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

### 1. ชื่องาน

งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการ การตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

### 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ย้าย หรือตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างไปหรือมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างที่ได้รับตามความจริง ที่หน่วยงานจัดทำบัญชีถือจ่าย

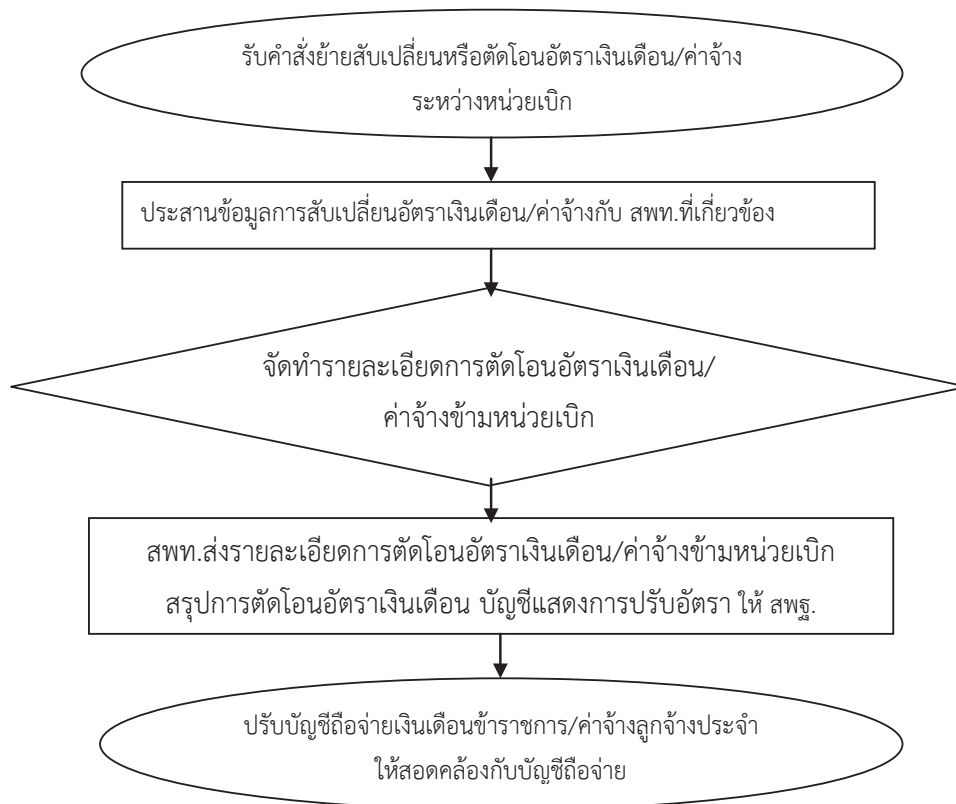
### 4. คำจำกัดความ

-

### 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 เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม 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 การตัดโอนอัตราเงินเดือนเข้ารายการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
การตัดโอนอัตราเงินเดือนเข้ารายการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพพ. สพฐ.				
<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		ปรับบัญชีอัตราเงินเดือนเข้ารายการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับบัญชีอัตรา			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.มส. 1	คค.1	ค.ร.ร.บ้านแม่ฮ้อยเงิน ที่ 20/2554
วัดห้วยแก้ว	-	4828	คค.3	38,620	นางลลิตราดา เทพจร	4077	สพ.ชร. 2	คค.1	ค.ร.ร.วัดห้วยแก้ว ที่ 28/2554
พุทธโศกาน	-				นายถิบุญ ถ้ายณะ	2343	สพ.พล. 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	
วัดดอนจั่น	-	9454	คค.2	37,830	นายเชาวลิต ศรีธิ	4284	สพ.ชม. 3	คค.2	
เทพเสด็จวิทยา	-	49850	คค.2	37,830	นางพรทิพย์ สารทะวงษ์	1850	สพ.ชม. 3	คค.3	
อนุบาลเชียงใหม่	นารี	9061	คค.2	37,460		วัดดอนหาย	สพ.	คค.ข.	ค.สพ.นครปฐม เขต 2 ที่ 161/2554

สพป.เชิงไหม 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	เฉลิมรัฐวิทยา	คค.2	34,050	ค.สพป.ชม.34 ที่ 246/2554
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	บ้านสันทราย	คค.2	19,460	สพป.ชม.1 ที่ 227/54
บ้านป่าไม้แดง		49798	คค.2	33,260	ยุพิน	6494	บ้านหนองเขี้ยว	คค.1	11,310	ร.ร.บ้านป่าไม้แดง ที่ 30/54
อนุบาลเชิงไหม		386	คค.2	37,830			วัดศรีประจักษ์	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
อนุบาลเชิงไหม		381	คค.2	37,830			บ้านเกาะโพธิ์	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านท้าว		1382	คค.2	37,830			วัดหนองสังข์	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านสันตันดู		1363	คค.2	37,830			อนุบาลเกาะจันทร์	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านบ่อหิน		1370	คค.3	43,800			วัดพนาทอง	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านบ่อหิน		1407	คค.3	43,080			อนุบาลวัดโคก	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านเชิงค้อย		1526	คค.2	37,830			บ้านเขาใหญ่	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านเชิงค้อย		7620	คค.3	44,560			บ้านตลาดเนินหิน	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านป่าบึง		1649	คค.2	37,830			บ้านห้วยตากด้าย	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านป่าสำ		1394	คค.2	37,830			บ้านธรรมรัตน์	คค.2		ชลบุรี 2 ที่ 211/54



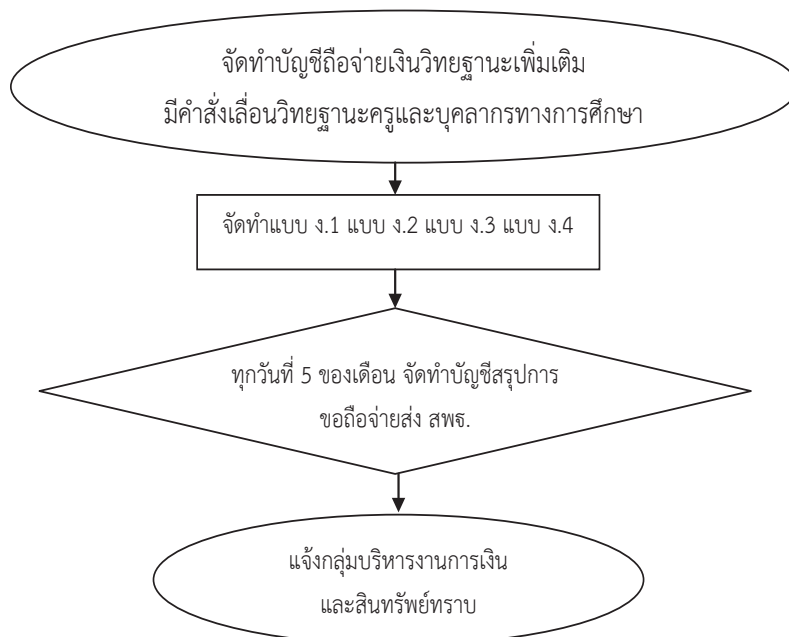
บ้านป่าเส้า	1398	คค.2	37,830			วัดหนองน้ำ	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ดอกแดง	1512	คค.2	37,830			วัดชุมแสงศรีธา	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ดอกแดง	9433	คค.2	37,830			วัดหนองเข้แวน	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านแม่ฮ้อยเงิน	1734	คค.3	37,460			อนุบาลบ่อทอง	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
บ้านหนองโค้ง	9530	คค.3	48,540			วัดศรีประชาราม	สพบ.ชลบุรี 2	ชลบุรี 2 ที่ 211/54
สันกำแพงคันธธา	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
วัดดอยเงิน	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
บ้านเจียงดอยสูงเทพ	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
วัดคอนจัน	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 : งานจัดทำบัญชีปรับพอกถือจ่ายเงินเดือน  
ข้าราชการและค่าจ้างเพิ่มเติม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ ให้ตรวจสอบแนวปฏิบัติของ สพฐ. อีกครั้ง ตามหนังสือสั่งการของ สพฐ.

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การระบุนวันที่ในบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้พิจารณาตามสาเหตุดังนี้
  - 1.1 กรณีได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง
  - 1.2 กรณีได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ
  - 1.3 กรณีย้ายเปลี่ยนตำแหน่งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง)
2. การระบุนวันที่ยกเลิกในบัญชีขอยกเลิกการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การจัดทำบัญชีใช้จ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

ชื่องาน	การจัดทำบัญชีใช้จ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การจัดทำบัญชีใช้จ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้หรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 กรณีที่มีการได้รับวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องดำเนินการรายงานทุกวันทั้ง 5 ของเดือน					
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีใช้จ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำบัญชีใช้จ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม มีคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา			สพท.	
2		จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4			สพท.	
3		ทุกวันทั้ง 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอใช้จ่ายส่ง สพฐ.			สพท.	
4		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ			สพท..	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ลงภายใน ๑ หน้า)



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

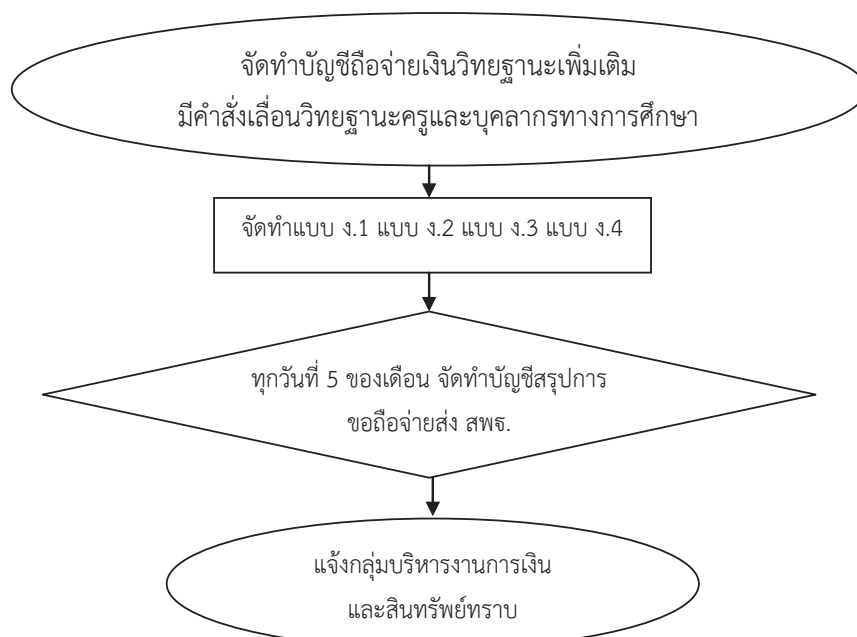
วิทยฐานะ หมายถึง เงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

### 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

1. การระบุวันที่ในบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้พิจารณาตามสาเหตุดังนี้
  - 1.1 กรณีได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง
  - 1.2 กรณีได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ
  - 1.3 กรณีย้ายเปลี่ยนตำแหน่งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง)
2. 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)

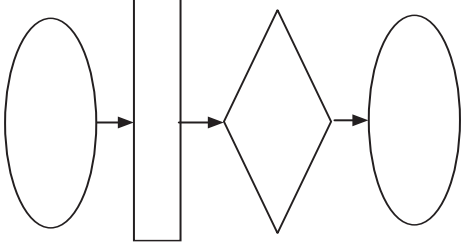
### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

ชื่องาน	การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์สำคัญของกระบวนการ	การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ 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

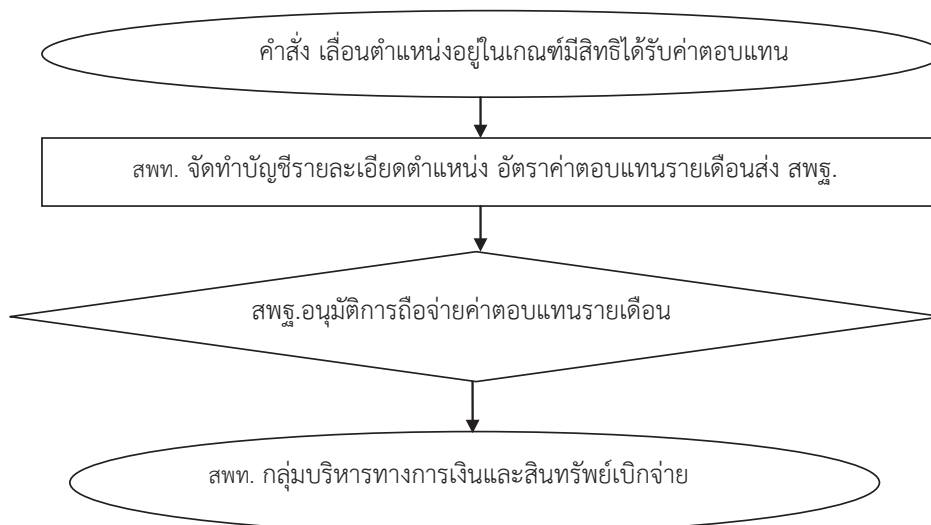
### 4. คำจำกัดความ

**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 (ถ้าไม่ปรากฏเป็น ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา



## 1. ชื่องาน

งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

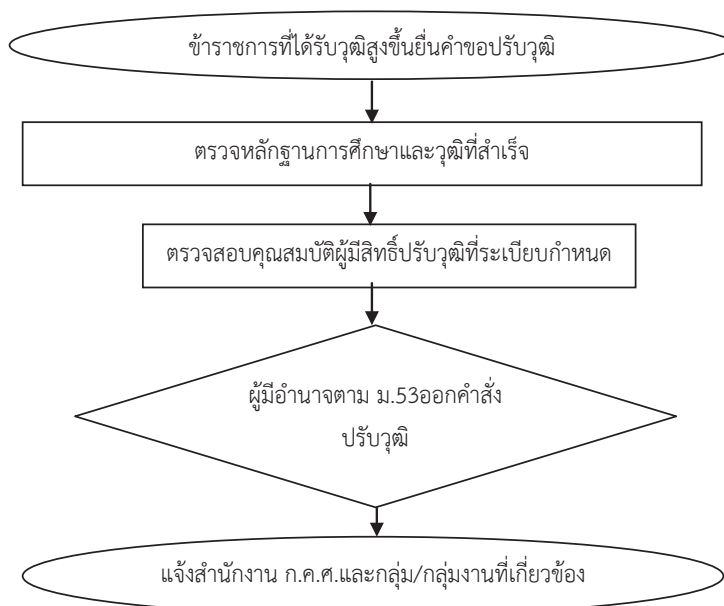
5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

5.2 ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่

5.3 หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ

5.4 แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ

#### 7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอปรับวุฒิการศึกษา

#### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1304/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพฐ. สพฐ. สพท.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเงินเดือนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับวุฒิปริญญา						
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ข้าราชการที่ได้รับวุฒิส่งขึ้นทั้งบันทึกเสนอ			สถานศึกษา		
2		ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จ			สถานศึกษา		
3		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์รับวุฒิตามระเบียบกำหนด				คณะกรรมการ	
4		ผู้มีอำนาจตาม ม.53ออกคำสั่งรับวุฒิ				ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง				สพท.	



