

คู่มือการปฏิบัติงาน



นายนิพนธ์ ศรีลาศักดิ์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

1.ชื่องาน งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการ

3.ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4.คำจำกัดความ

โอนเงินเดือนหมายถึงการโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและ
การปฏิบัติราชการ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ

5.2 สพท. ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.เพื่อดำเนินการโอนเงิน
เดือนครั้งที่ 1 (1เม.ย.)หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)แล้วแต่กรณี

5.3 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงิน
ใช้โอนเงินเดือนแล้วแต่กรณี

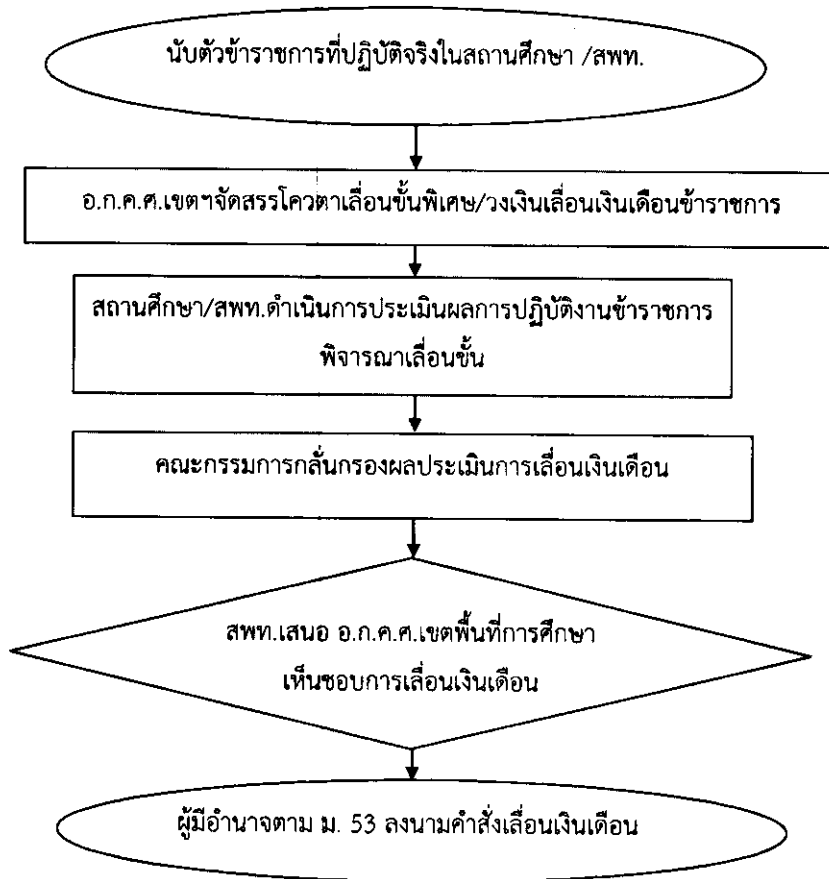
5.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สพท.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ

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

1.ชื่อกระบวนการงาน

งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ 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 1ก.ย.เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 (1 เม.ย.หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)แล้วแต่กรณี

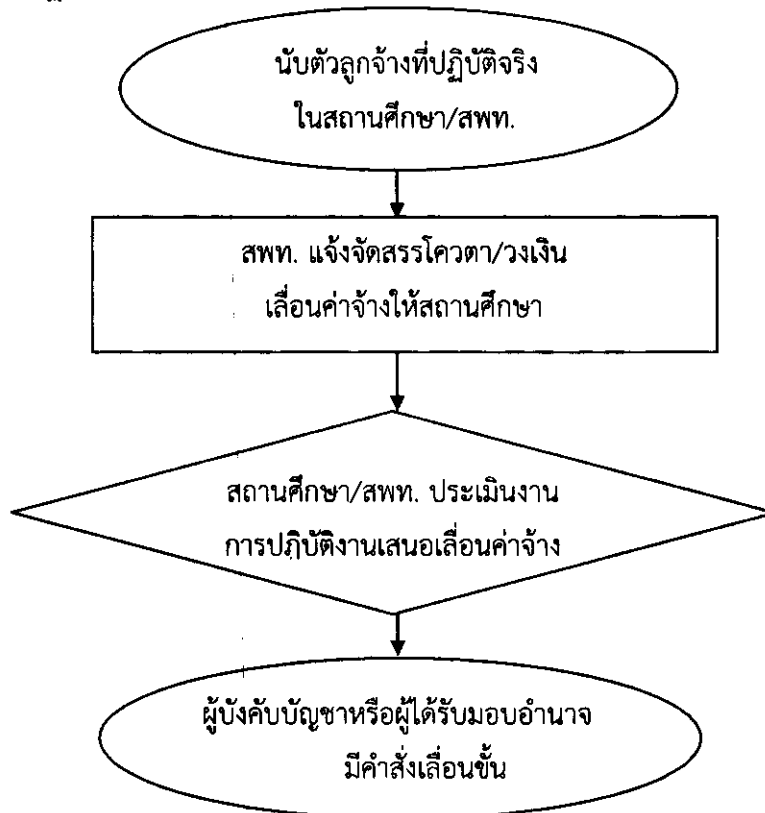
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนค่าจ้างในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

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