



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานเงินเดือนและค่าตอบแทน



นายรณกรณ์ เขียวท้อม

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับ
กระทรวงศึกษาธิการ

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 และ
เบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 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 : งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

1.ชื่องาน งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการ

3.ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

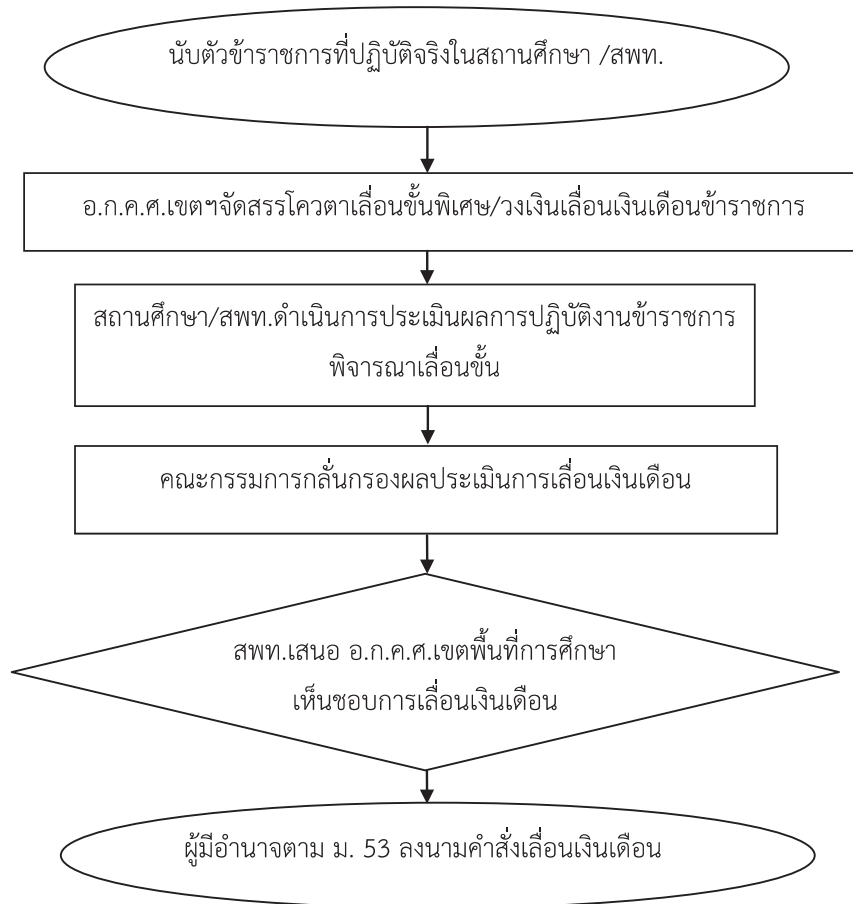
4.คำจำกัดความ

โอนเงินเดือนหมายถึงการโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและ
การปฏิบัติราชการ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
- 5.2 สพท. ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.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 งานเคลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ชื่องาน		งานเคลื่อนเงินเดือนข้าราชการ		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล		สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ											
เคลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด											
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเคลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสถานศึกษา/สพท./สพม.											
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ					
1		นับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริงในสถานศึกษา/สพท.			สพท.						
2		อ.ก.ค.ศ.เขตฯจัดสรรโควตาเดือนขึ้นพิเศษ/วงเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการ			สพท.						
3		สถานศึกษา/สพท.ดำเนินการประเมินงานการปฏิบัติราชการ				ผู้บังคับบัญชา					
4		คณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการเลื่อนเงินเดือน				คณะกรรมการ					
5		สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน				สพท.					
6		ผู้มีอำนาจตาม ม. 53 หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน				สพท.					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ระบุภายใน ๑หน้า)

ชื่อเอกสาร : งานเลื่อนตำแหน่งเจ้าอาวาสประจำ
ประเพณีเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



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

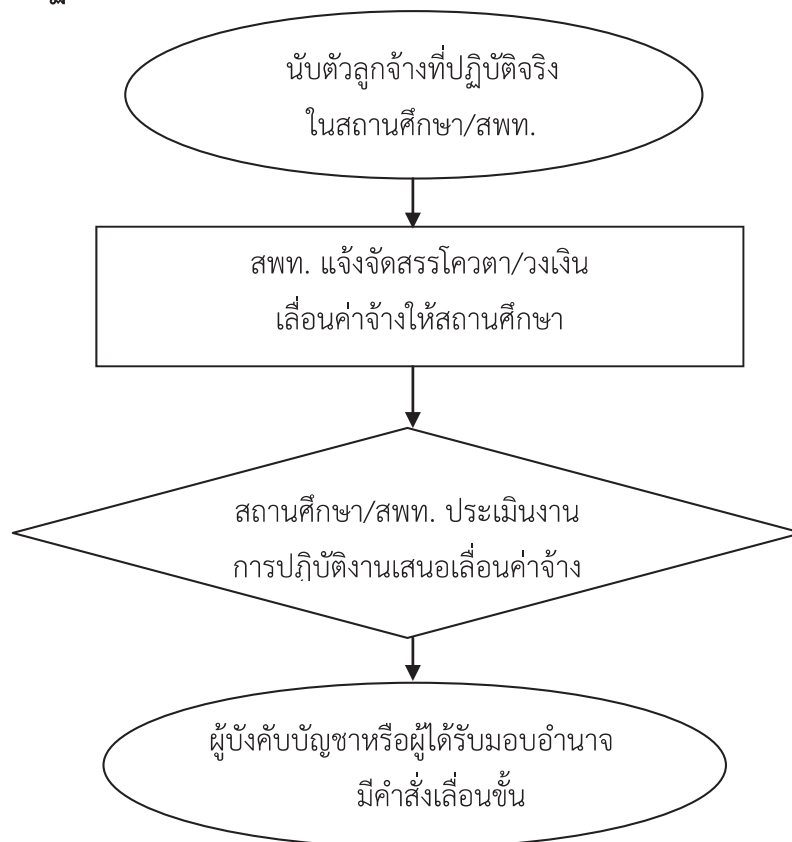
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนค่าจ้างในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา /สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

5.5 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนค่าจ้างพนักงาน ผลการประเมินและการเลื่อนค่าจ้าง

5.6 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



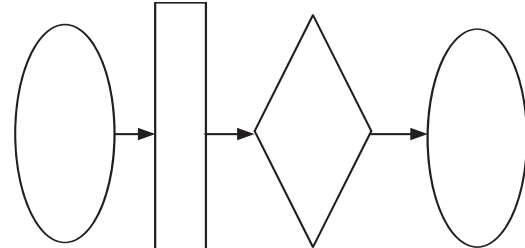
7.แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างที่ สพฐ.กำหนด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. สพอ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สพป./สพม.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สหพ. ดำเนินการขยับค่าจ้างที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1ก.ย.			สหพ.	
2		สหพ. แจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนค่าจ้าง			สหพ.	
3		ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ			สถานศึกษา/ สหพ.	
4		ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ			สหพ.	



1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ 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

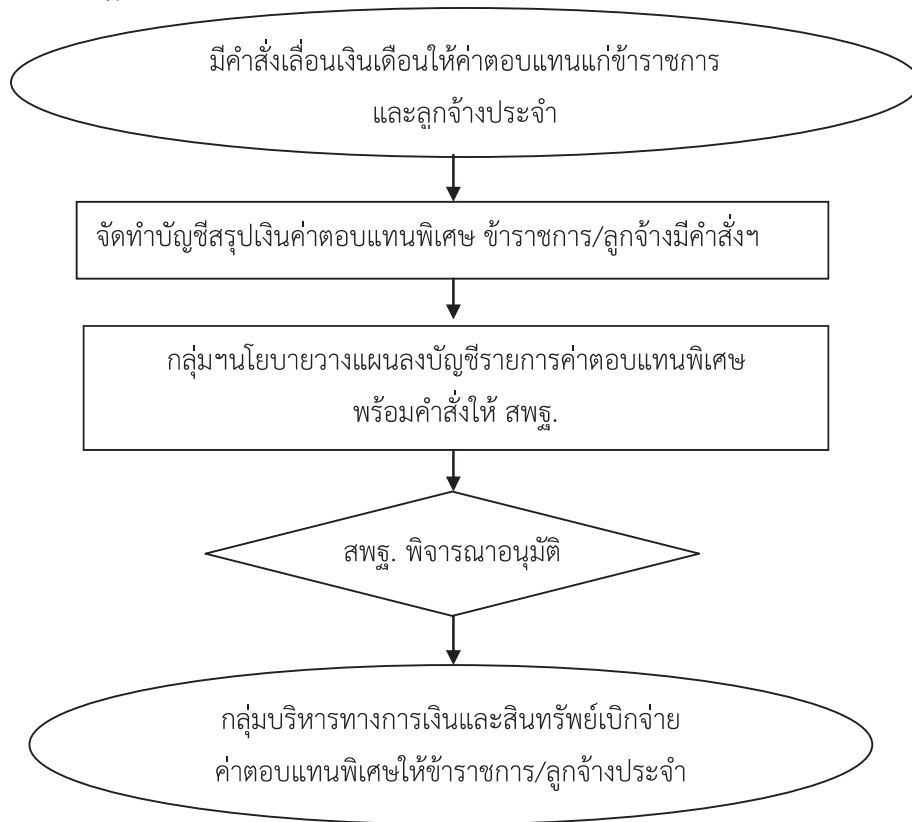
5.2 สรุปรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะได้รับครั้งที่ 1 (1 เม.ย. - 30ก.ย.) ครั้งที่ 2 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

5.3 ให้กลุ่มนโยบายและแผนสำรวจละเอียดบัญชีสรุปรายชื่อ เช่นค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขออนุมัติงบประมาณจาก สพร.

5.4 สพร.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

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

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ภายใน ๑ หน้า)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
กรุงเทพฯ : สำนักงานส่งเสริมการค้า
ระหว่างประเทศ
กรุงเทพฯ : สำนักงานส่งเสริมการค้า
ระหว่างประเทศ



1. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

3. ขอบเขตของงาน

เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน 3-5% ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่จะได้รับการเลื่อน 5% ต้องไม่เกินโควตา 15% ของที่มีตามจริง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุก ๆ 6 เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง

5.2 สถานศึกษารายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 3-5% ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่จะได้รับการเลื่อน 5% ต้องไม่เกินโควตา 15% ของที่มีตามจริง

5.3.1 กลุ่มทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ครูพี่เลี้ยง

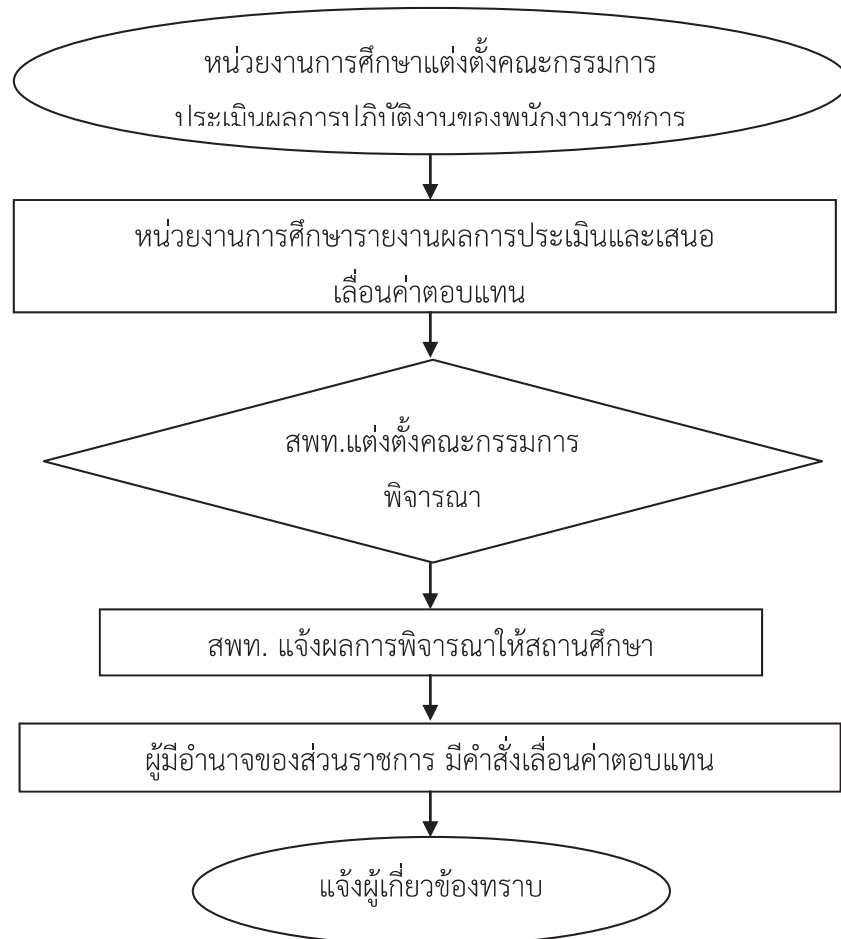
5.3.2 กลุ่มบริการตำแหน่งลูกจ้าง

(ตรวจสอบระเบียบให้ชัดเจนถึงความแตกต่างทั้ง 2 กลุ่ม)

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณาคณะกรรมการตามข้อ 3

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ชื่องาน	การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. สพอ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นปีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน 3-5%ของค่าตอบแทน โดยผู้ที่จะได้รับการเลื่อน 5%ต้องไม่เกินโควตา 15%ของทั้งหมดจริง						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน			สถานศึกษา		
2		เสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินให้ สพท.			สถานศึกษา		
3		คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ				คณะกรรมการ	
4		ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามผลการพิจารณา				ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน ๑ หน้า)

លេខ២៧៧៧ ផ្លូវលេខ១៧ ភូមិស្រែចម្ការ ក្រុងសៀមរាប
ខេត្តសៀមរាប លេខស្តីបន្ត : ១៧៧៧ លេខស្តីបន្ត : ១៧៧៧
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ : លេខ១៧៧៧ លេខ១៧៧៧



1. ชื่องาน

งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ดำเนินการสรรหา และดำเนินการมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ หรือดำเนินการเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำแต่ละครั้ง

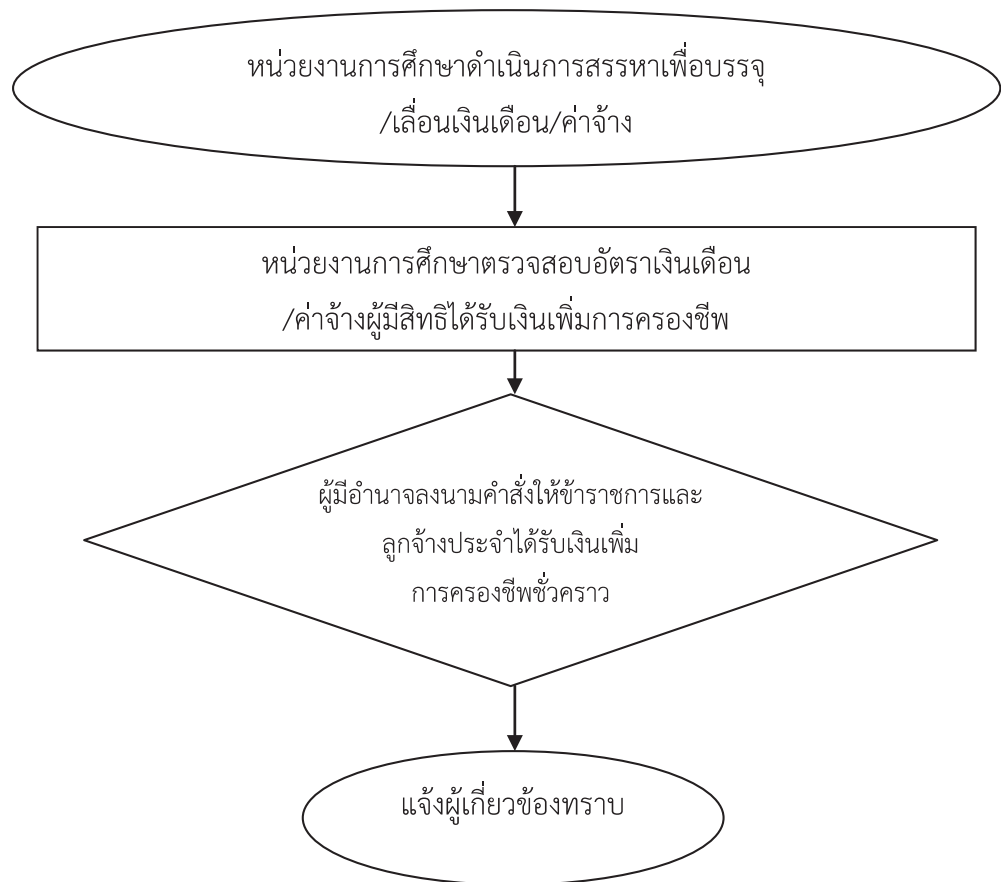
5.2 ให้หน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการได้รับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง อีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

5.3 สพท./สถานศึกษา มีคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.4 แจกผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการได้รับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งหมื่นบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท</p> <p>กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาทให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท</p>						
<p>วัตถุประสงค์ งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		หน่วยงานการศึกษาดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุ/เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง			สถานศึกษา	
2		หน่วยงานการศึกษาตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ			สถานศึกษา	
3		ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว			คณะกรรมการ	
4		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกเป็น ๑ หน้า)

ได้รับเงินเพิ่มเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
ผู้เอกสาร : งานดำเนินการให้พนักงานราชการ
ชื่อเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



1. ชื่องาน

งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ ให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

3. ขอบเขตของงาน

เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อนได้ต้องไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายนของที่มีตามจริง

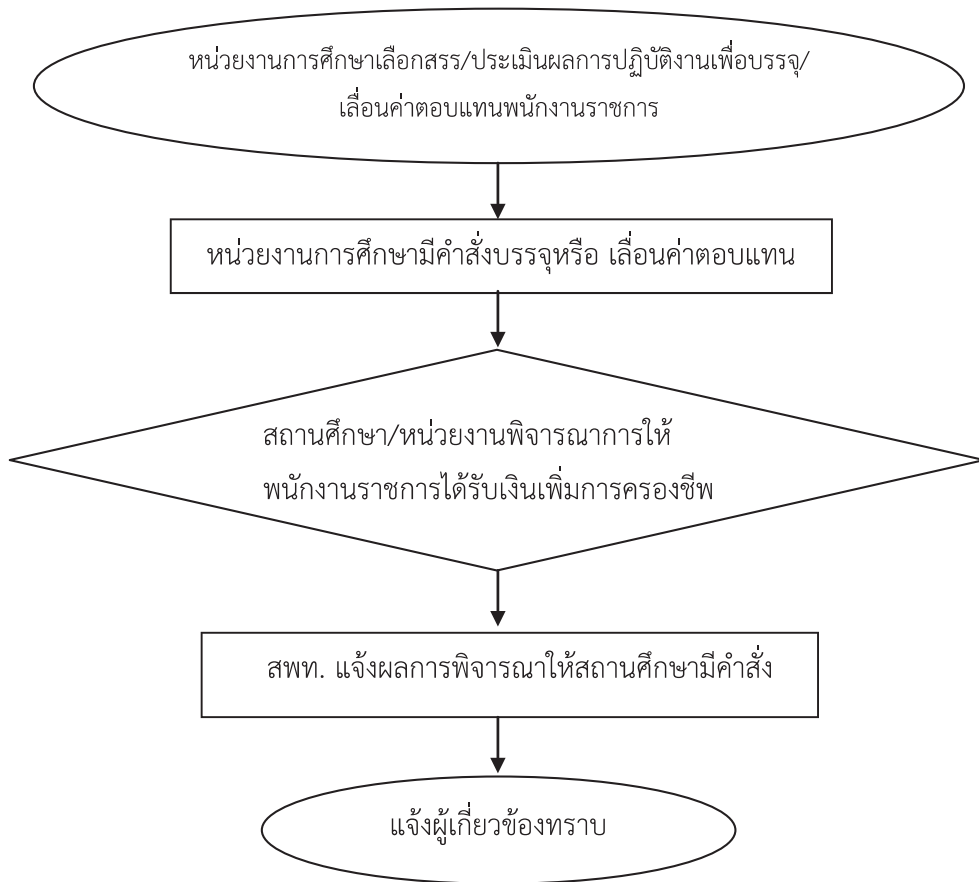
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ดำเนินการเลือกสรรเพื่อจัดจำพนักงานราชการ/ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานราชการ
- 5.2 สถานศึกษามีคำสั่งให้พนักงานราชการได้รับเงินค่าตอบแทน/เลื่อนค่าตอบแทน
- 5.3 พนักงานราชการรายใดที่ได้รับค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 11,700 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่แล้วแต่ต้องไม่เกินเดือนละ 11,700 บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับดังกล่าวเมื่อรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 8,200 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นอีกจนถึงเดือนละ 8,200 บาท
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณาคณะกรรมการตามข้อ 3
- 5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2554 และเรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2554

9. สรุปมาตรการงบประมาณ การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ						
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ พนักงานราชการรายได้ที่รับค่าตอบแทนไม่เสียงเดือนละ 11,700 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนที่ อยู่แล้วแต่ต้องไม่เกินเดือนละ 11,700 บาท</p> <p>กรณีจำนวนเงินที่รับดังกล่าวเมื่อรวมกันแล้วเสียงเดือนละ 8,200 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นอีกจนถึงเดือนละ 8,200 บาท</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงาน เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สถานศึกษาเลือกสรรหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษามีคำสั่งบรรจุ/เลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมิน			สถานศึกษา	
3		สถานศึกษา/หน่วยงานพิจารณาการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ			คณะกรรมการ	
4		ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ				สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไปของงาน (จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่ภายใน ๑หน้า)

Canva Stories

