

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางเกวรินทร์ วงศ์คำ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ
กลุ่มงาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ➡ การโอนเงินเดือนข้าราชการ
- ➡ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ
- ➡ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ➡ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนลูกจ้างประจำ
- ➡ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- มีการกำหนดและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการโอนเงินเดือนข้าราชการ	- จัดทำปฏิทินดำเนินงานฯ ที่สอดคล้องกับ สพฐ. กำหนด
๒	- ๑๕ ก.พ. แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการนับมีตัวข้าราชการครูที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มี.ค..ตามปฏิทินการโอนเงินเดือนข้าราชการ	- โรงเรียนดำเนินการจัดส่งข้อมูลการนับมีตัวภายใน ๑ มี.ค. ใช้เวลา ๑๔ วัน
๓	- ๑ มี.ค. แจ้งโรงเรียนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด	- โรงเรียนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูในสังกัด ภายใน ๕ วัน
๔	- ๕ มี.ค. สพป.แพร่ เขต ๑ แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดองค์ประกอบรางวัลผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน เพื่อจัดสรรให้โรงเรียนนำไปใช้เลื่อนให้แก่ข้าราชการครูในสังกัด	- โรงเรียนรับทราบหลักเกณฑ์องค์ประกอบการพิจารณา และวงเงินสำหรับใช้เลื่อนเงินเดือน
๕	- ๑๐ มี.ค.แจ้งโรงเรียนดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของ สพฐ.และ สพป.	- โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับโรงเรียน และรายงานผลให้ สพป.แพร่ เขต ๑ ภายใน ๑๐ วัน
๖	- ๒๒ มี.ค. สพป.แพร่ เขต ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับเขตพื้นที่	- สพป.แพร่ เขต ๑ มีข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ สพฐ.กำหนด
๗	- ๒ เม.ย. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ระดับเขตพื้นที่	- คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการภายในวงเงิน และเศษของวงเงิน
๘	- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานระดับดีเด่นและดีมาก	- ปิดประกาศรายชื่อบนป้ายประกาศที่เปิดเผย
๙	- ๑๙ พ.ค.นำเสนอ ต่อที่ประชุม อ.ก.ศ.จ. แพร่	- อ.ก.ศ.จ. ให้ความเห็นชอบ
๑๐	- ๓๑ พ.ค.นำเสนอ ต่อที่ประชุม ก.ศ.จ. แพร่	- ก.ศ.จ. ให้ความเห็นชอบ
๑๑	- ๑ มิ.ย. สพป.แพร่ เขต ๑ จัดทำบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง เสนอ ศธจ.ลงนาม	- สพป. และ ศธจ. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ศธจ.ลงนาม ส่งคืนให้เขตพื้นที่
๑๒	- ๙ มิ.ย. ศธจ.ลงนามคำสั่ง ส่งคืนให้ สพป.แพร่ เขต ๑	- ภายใน ๑๐ วัน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑๓</p> <p>๑๔</p> <p>๑๕</p>	<p>- ๒๑ พ.ค.สพป.แพร่ เขต ๑ บันทึกข้อมูลการ โอนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนตามรอบ ปฏิทินของกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>- จัดส่งคำสั่งโอนเงินเดือน ให้กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ เพื่อบันทึกรายการหัก</p> <p>- ๒๓ ก.ค.ข้าราชการได้รับเงินเดือนใหม่</p> <p>- รวมระยะเวลาในการดำเนินการโอนเงิน เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา นับตั้งแต่กระบวนการที่ ๑ - ๑๕ ใช้ เวลาทั้งสิ้น ๕ เดือน ๘ วัน</p>	<p>- กรมบัญชีกลางมีข้อมูลการโอนเงินเดือนที่ถูกต้อง และตรวจสอบได้</p> <p>- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์มีข้อมูลการ โอนเงินเดือนที่ถูกต้องและตรวจสอบได้ และ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการในสังกัด</p> <p>- ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนตามผลการพิจารณา โอนเงินเดือน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- มีการกำหนดและจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับ สพฐ.กำหนด	- ภายใน ๑ วัน
๒	- แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติฯ การ เลื่อนชั้นค่าจ้าง และ ปฏิทินที่กำหนด	- ภายใน ๑ วัน
๓	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำในสังกัด	- ภายใน ๕ วัน
๔	- จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการดำเนินการ พิจารณาฯ เพื่อมอบให้คณะกรรมการฯในวัน ประชุม	หลังจากได้รับรายละเอียดต่างๆ จากโรงเรียน ก่อนการประชุมคณะกรรมการ ภายใน ๓ วัน
๕	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	- ภายใน ๓ วัน
๖	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	
๗	- เมื่อประชุมเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ อีกครั้งก่อนออก คำสั่ง	หลังจากประชุมเรียบร้อยแล้ว
๘	- จัดทำคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแพร่ เขต ๑	- ภายใน ๒ วัน
๙	- แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้น ค่าจ้างของโรงเรียน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ จำนวน ๒ ชุด เพื่อมอบให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- ภายใน ๑ วัน หลังจากตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- ตรวจสอบข้อมูลการตัดอัตราตำแหน่ง และเงินเดือนภายในหน่วยเบิก และข้ามหน่วยเบิก ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างหน่วยเบิก และสรุปจำนวนอัตราของปีงบประมาณเดิม จำแนกรายอัตรา และรายงาน สพฐ.	- ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน หลังจากได้รับแจ้ง จาก สพฐ.
๒	- จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายของปีงบประมาณใหม่ และรายงาน สพฐ.	- มีทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓	- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดประกอบบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด รายงาน สพฐ.	- มีบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความต่อเนื่องของจำนวนอัตราที่ถือจ่าย ปีงบประมาณเดิมและปีงบประมาณใหม่ เป็นรายอัตรา / ความสอดคล้องของข้อมูล และเงินถือจ่ายปีที่แล้ว เงินถือจ่ายปีนี้ เงินปรับลด และเงินเลื่อน ของแต่ละรอบ	- มีข้อมูลจำนวนอัตราที่ถือจ่าย ถูกต้อง ตรงกับ สพฐ.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- ระบบข้อมูลวิทยฐานะทุกตำแหน่งที่มีใบสังกัด ปรับปรุงข้อมูลให้สอดคล้องตามคำสั่งเพิ่มเติม	- ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน หลังจากได้รับแจ้ง จาก สพฐ.
๒	- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลวิทยฐานะ ทุกตำแหน่ง และทุกอันดับ	- มีทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓	- จัดทำรายละเอียดข้อมูลตามแบบที่ สพฐ. กำหนด	- มีบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดถูกต้องตามรูปแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔	- รวบรวมเอกสารที่จัดทำส่งไปยัง กระทรวงการคลังสำนักงานงบประมาณ และ สพฐ.	- มีข้อมูลจำนวนอัตราที่ถือจ่าย ถูกต้อง ตรงกับ สพฐ.