



กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่อ นางบังอร เล็บขาว

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงาน บำเหน็จความชอบ กลุ่ม บริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ
กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง
๓. งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่ม
การครองชีพชั่วคราว
๔. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
๕. งานดำเนินการขอถือจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
ที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง/วิทยฐานะ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการโอนเงินเดือนข้าราชการครู แจ้งโรงเรียนดำเนินการตามปฏิทินการโอนเงินเดือน	ดำเนินการทำหนังสือแจ้ง ภายใน ๗ วัน นับจากได้รับหนังสือแจ้งจาก สพฐ.
๒	ตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนที่โรงเรียนจัดส่ง	ภายใน ๕ วัน หลังจากได้รับหนังสือจากโรงเรียน
๓	ประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงินจัดสรร	ภายใน ๑ วัน
๔	แจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรวงเงินเพื่อใช้โอนเงินเดือนข้าราชการ ไปยังโรงเรียนทราบ	ภายใน ๑ วัน หลังจากคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวงเงินเรียบร้อยแล้ว
๕	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงินแจ้ง	ภายใน ๑ วัน
๖	โรงเรียนส่งผลการพิจารณาโอนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด	ภายใน ๒ วัน หลังจากแจ้งวงเงินที่ได้รับจัดสรร
๗	จัดทำข้อมูลและเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา	ภายใน ๗ วัน นับจากที่โรงเรียนจัดส่งผลการพิจารณา
๘	ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการโอนเงินเดือนข้าราชการครู	ภายใน ๕ วัน
๙	นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน ๑ วัน หลังจากผ่านการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองเรียบร้อยแล้ว
๑๐	จัดทำบัญชีและรายละเอียดเพื่อนำเข้าที่ประชุม อ.ก.ศ.จ. และ ก.ศ.จ. ตามลำดับ	ภายใน ๓ วัน หลังจากผ่านการประชุมคณะกรรมการพิจารณาระดับเขตพื้นที่เรียบร้อยแล้ว
๑๑	จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนฯ เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดลำพูน เพื่อลงนาม	ภายใน ๓ วัน หลังจากผ่านการประชุมคณะกรรมการ อ.ก.ศ.จ. และ ก.ศ.จ. เรียบร้อยแล้ว
๑๒	แจ้งคำสั่งไปยังโรงเรียนในสังกัดทราบ	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับคำสั่งจากศึกษาธิการจังหวัด
๑๓	รายงาน สพฐ. ทราบ ตามแบบที่กำหนด	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนดแต่ละรอบ
๑๔	นำเข้าระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง เพื่อให้ทันกับการโอนเงินเดือนในรอบต่อไป	ภายในรอบปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) (แต่ละรอบการโอนเงินเดือน)	ก่อนการพิจารณาโอนเงินเดือนในแต่ละรอบ ล่วงหน้าประมาณ ๑ เดือน
๒	แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และทำการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม และจัดส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล	ดำเนินการทำหนังสือแจ้ง ภายใน ๑ วัน นับจากได้รับหนังสือแจ้งจาก สพฐ. และให้รายงาน ภายใน ๑๐ วัน
๓	จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดประกอบการพิจารณาถ้อยแถลงของคณะกรรมการ	ภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับผลจากแต่ละกลุ่ม
๔	ประชุมคณะกรรมการถ้อยแถลงผลการปฏิบัติงาน	ภายใน ๑ วัน
๕	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการถ้อยแถลงผลการปฏิบัติงาน	ภายใน ๑ วัน หลังจากประชุมถ้อยแถลงฯ
๖	เตรียมข้อมูลและรายละเอียดประกอบการเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนฯ	ภายใน ๒ วัน
๗	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนฯ	ภายใน ๑ วัน
๘	จัดทำรายงานการประชุม	
๙	จัดทำบัญชีและรายละเอียดประกอบการเสนอเข้าประชุมคณะกรรมการ อ.ก.ศ.จ. และ ก.ศ.จ. ตามลำดับ	ภายใน ๕ วัน หลังจากประชุมพิจารณาเรียบร้อยแล้ว
๑๐	จัดทำคำสั่ง เสนอศึกษาธิการจังหวัด	ภายใน ๕ วัน หลังจากผ่านการประชุมคณะกรรมการ อ.ก.ศ.จ. และ ก.ศ.จ. เรียบร้อยแล้ว
๑๑	แจ้งผลการพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทราบเป็นรายบุคคลต่อไป	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับคำสั่งจากศึกษาธิการจังหวัด
๑๒	จัดทำบัญชีแสดงการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) รายงาน สพฐ. ทราบ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนดแต่ละรอบ
๑๓	นำเข้าระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อให้ทันกับการโอนเงินเดือนในรอบต่อไป	ตามรอบปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจข้อมูลการตัดอัตราข้ามหน่วยเบิก ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างหน่วยเบิกและสรุปจำนวนอัตราของปีงบประมาณเดิม จำแนกรายอัตรา และรายงาน สพฐ.	ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน หลังจากได้รับแจ้งจาก สพฐ.
๒	จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายของปีงบประมาณใหม่ และรายงาน สพฐ.	มีทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่าย ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๓	ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดประกอบบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงาน สพฐ.	มีบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง ความต่อเนื่องของจำนวนอัตราที่ถือจ่าย ปีงบประมาณเดิมและปีงบประมาณใหม่เป็นรายอัตรา/ความสอดคล้องของข้อมูลเงินถือจ่ายปีที่แล้ว เงินถือจ่ายปีนี้ เงินปรับลด และเงินเลื่อนขั้น	มีข้อมูลจำนวนอัตราที่ถือจ่ายถูกต้องตรงกับ สพฐ.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ได้รับคำสั่งให้มี/เลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้นย้อนหลัง หรือผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมฯ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อได้รับคำสั่งการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี/เลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้นจากกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ทำการตรวจสอบข้อมูลระดับ และเงินเดือนที่ได้รับในคำสั่ง	ดำเนินการหลังจากได้รับคำสั่ง
๒	จัดทำบัญชีรายละเอียดแก้ไขการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังตั้งแต่วันที่ได้รับวิทยฐานะ พร้อมตรวจเช็คข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนให้ถูกต้อง	ภายใน ๑ วัน
๓	จัดทำหนังสือเสนอไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำพูน เพื่อเสนอขอแก้ไขคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนฯ ดังกล่าว โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา	ภายใน ๑ วัน หลังจากตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดในการเลื่อนเงินเดือนถูกต้อง
๔	เสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำพูน เพื่อพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจัดทำคำสั่งในการขอแก้ไข	ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากได้รับหนังสือจากสพป.ลำพูน เขต ๑
๕	เมื่อได้รับคำสั่งขอแก้ไขฯ จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำพูน เรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป	หลังจากได้รับคำสั่งจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำพูน ภายใน ๒ วัน
๖	ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ในระบบ ดังนี้ ๑. โปรแกรม P-obec ๒. ในแฟ้มประวัติ/ก.พ.๗ ๓. สมุดคุมทะเบียนประวัติ/บัญชีถือจ่าย ๔. ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	ภายใน ๑ วัน ระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง ตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขออนุญาตไปต่างประเทศ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ ยื่นเสนอขอตามแบบฟอร์มการขออนุญาตไปต่างประเทศ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	การขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จะอนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน และวันหยุดราชการ เท่านั้น และจะต้องขออนุญาตมายัง สพป. ล่วงหน้าก่อนเดินทาง ๓๐ วัน ภายใน ๑ วัน
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุญาต พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาต แล้วแต่กรณีที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด	หลังจากได้รับแบบคำร้องขอไปต่างประเทศจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓	เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา	ภายใน ๑ วัน
๔	จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบต่อไป	ภายใน ๑ วัน