

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางมาลัย รุ่งแสง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ ชำนาญการ

กลุ่มงาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

- ☆ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ☆ การเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด
- ☆ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและเงินวิทยฐานะประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ☆ การจัดทำบัญชีการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการข้ามหน่วยเบิก
- ☆ การเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ก.ค.) และการเสนอขอรับเงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ (ค.ค.ศ.)
- ☆ การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ
- ☆ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีของลูกจ้างประจำ

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๑ การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	มีการกำหนดและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับปฏิทินแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด	ภายใน ๒ วัน
๒	แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการตามปฏิทินการโอนเงินเดือน พร้อมตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการครู การลา การปฏิบัติราชการ การมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนให้ถูกต้อง	ภายใน ๓ วัน
๓	นับจำนวนตัวครองและอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายนของทุกปี คำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนรวม จำนวนรายโรงเรียนสำหรับโอนเงินเดือนในแต่ละรอบ	ภายใน ๕ วัน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินตามองค์ประกอบที่ สพฐ. กำหนด และดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ให้เป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนฯ พ.ศ. ๒๕๖๑	ภายใน ๒ วัน
๕	รายงานการนับตัวครองจำนวนข้าราชการ และวงเงินโอนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน ๒ วัน
๖	เสนอ กศจ.พิษณุโลก พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินเงินเดือนร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนรวม ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน	ภายใน ๒ วัน
๗	ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และให้คะแนนระดับผลการประเมิน กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้ ๑.ระดับดีเด่น ๒.ระดับดีมาก ๓.ระดับดี ๔.ระดับพอใช้ ๕.ระดับต้องปรับปรุง	ภายใน ๕ วัน
๘	จัดทำบัญชีรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดวงเงินที่ได้รับจัดสรร ระดับผลการประเมินแต่ละบุคคล การให้ได้โอนเงินเดือนร้อยละเท่าไรแต่ละคนโอนเงินเดือนในแต่ละครั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร และถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ	ภายใน ๕ วัน
๙	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาโอนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน ๑ วัน

๑๐	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อกลั่นกรอง เสนอแนะ พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ	ภายใน ๑ วัน
๑๐	จัดทำบัญชีรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ได้พิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้วนำเสนอ กศจ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ภายใน ๓ วัน
๑๑	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการโดยเปิดเผยสำหรับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และระดับดีมาก พร้อมแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลให้ข้าราชการครู	ภายใน ๒ วัน
๑๒	ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	ภายใน ๒ วัน
๑๓	จัดทำเอกสารสรุปการเลื่อนเงินเดือนรายงาน สพฐ.ทราบตามแบบ	ภายใน ๑ วัน

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๒ การเลื่อนชั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ดำเนินการแจ้งโรงเรียนประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในรอบปีที่ผ่านมาตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนดไว้	ภายใน ๑ วัน
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ	ภายใน ๑ วัน
๓	ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของโรงเรียนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ภายใน ๑ วัน
๔	จัดทำข้อมูลการเลื่อนชั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ วาระการประชุม	ภายใน ๒ วัน
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ	ภายใน ๑ วัน
๖	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ภายใน ๑ วัน
๗	จัดทำข้อมูลรายละเอียดตามผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	ภายใน ๑ วัน
๘	ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒	ภายใน ๒ วัน
๙	แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด	ภายใน ๑ วัน
๑๐	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของทุกโรงเรียนในสังกัด เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้นำคำสั่งมอบให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	ภายใน ๓ วัน

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๓ การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

และอัตรากำลังประจำ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แก้ไขข้อมูล ตามคำสั่งต่างๆ ในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	ภายใน ๒ วัน
๒	ตรวจสอบข้อมูล ตำแหน่งที่มีคนครอง, ตำแหน่งอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่า, ตำแหน่งว่าง ในปีงบประมาณเดิม	ภายใน ๒ วัน
๓	จัดทำทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายของปีงบประมาณใหม่	ภายใน ๕ วัน
๔	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนอัตราถือจ่าย ปีงบประมาณเดิม และปีงบประมาณใหม่เป็นรายอัตรา/ความสอดคล้องของข้อมูลเงินถือจ่ายปีที่แล้ว เงินถือจ่ายปีนี้ เงินปรับลด และเงินเลื่อนขั้น	ภายใน ๑ วัน
๕	ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียด ประกอบบัญชีถือจ่ายตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน ๓ วัน
๖	รายงานทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ สพฐ.	ภายใน ๑ วัน

แบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๔ การเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครู

ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)และค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่ง

ที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการให้ได้รับเงิน “ค.ค.ศ.”

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งโรงเรียนเรื่องการเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ ที่มีคุณสมบัติในการเสนอรับ พ.ค.ก. และพนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่สอนเด็กพิการขอรับเงิน ค.ค.ศ.	ภายใน ๒ วัน
๒	รวบรวมรายชื่อและเอกสารประกอบของข้าราชการครูที่เสนอขอรับ พ.ค.ก. และพนักงานราชการที่ขอรับเงิน ค.ค.ศ.	ภายใน ๓ วัน
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน สมบูรณ์ ของคำขอรับ พ.ค.ก. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับ พ.ค.ก. ของข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ และพนักงานราชการที่ขอรับเงิน ค.ค.ศ. ที่ส่งมาถูกต้อง ชัดเจน สมบูรณ์หรือไม่อย่างไร	ภายใน ๕ วัน
๔	วิเคราะห์คุณสมบัติของผู้ขอรับ พ.ค.ก. พนักงานราชการที่ขอรับเงิน ค.ค.ศ. ว่ามีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบ ก.ค.ศ. หรือไม่ และพนักงานราชการที่ขอรับเงิน ค.ค.ศ. ว่าเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการหรือไม่	ภายใน ๓ วัน
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาขอรับ พ.ค.ก. ของข้าราชการครู และเงิน ค.ค.ศ. ของพนักงานราชการ	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำข้อมูลผู้เสนอขอรับ พ.ค.ก. และเงิน ค.ค.ศ.	ภายใน ๒ วัน
๗	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอรับ พ.ค.ก.ของข้าราชการครู และเงิน ค.ค.ศ. ของพนักงานราชการ	ภายใน ๑ วัน
๘	จัดทำรายงานการประชุม เสนอมติที่ประชุม การขอรับ พ.ค.ก. เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุม กศจ.พิษณุโลก	ภายใน ๒ วัน
๙	ดำเนินการออกคำสั่งให้พนักงานราชการได้รับเงิน ค.ค.ศ. และแจ้งมติที่ประชุมให้โรงเรียนที่ผู้ขอเงิน ค.ค.ศ. สังกัดอยู่ทราบ	ภายใน ๒ วัน