

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางอมรรัตน์ แสงศรีจันทร์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔

กลุ่มงาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา
๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด
๓. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และลูกจ้างประจำ
๕. โครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และค่าจ้างประจำ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	มีการกำหนดและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานฯ ที่สอดคล้องกับ สพฐ.กำหนด
๒	แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการตามปฏิทินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	- โรงเรียนดำเนินการจัดส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ได้ถูกต้องและตามกำหนดปฏิทิน
๓	ตรวจสอบ ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับโรงเรียน และ สพป.	- ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สพฐ.กำหนด
๔	เสนอขอความเห็นชอบต่อ อศจ. และ กศจ.ตามลำดับ	- มีข้อมูลสารสนเทศ ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การพิจารณาที่ถูกต้อง ชัดเจน ทันตามกำหนดปฏิทิน
๕	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โดยผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้ลงนาม และคำสั่งเลื่อนค่าจ้างประจำ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด	- การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความถูกต้องภายใน ๗ วัน หลังจาก กศจ.ให้ความเห็นชอบ
๖	จัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่าย และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบเป็นรายบุคคล	- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ได้รับเงินเดือนตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ภายใน ๑ เดือน หลังจากออกคำสั่งฯ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำปฏิทินการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้ สอดคล้องกับ สพฐ. กำหนด	ภายใน ๑ วัน
๒	แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติฯ และ ปฏิทินที่กำหนด	ภายใน ๑ วัน
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ ลูกจ้างประจำในสังกัด	ภายใน ๕ วัน
๔	จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการดำเนินการพิจารณาฯ เพื่อ มอบให้คณะกรรมการฯ ในวัน ประชุม	หลังจากได้รับรายละเอียดต่าง ๆ จาก โรงเรียน ก่อนการประชุมคณะกรรมการฯ ภายใน ๓ วัน
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	ภายใน ๓ วัน
๖	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	
๗	เมื่อประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ อีกครั้งก่อน ออกคำสั่ง	หลังจากประชุมเรียบร้อยแล้ว
๘	จัดทำคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พะเยา เขต ๒	ภายใน ๒ วัน
๙	แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างของ โรงเรียน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๕ ชุด เพื่อ มอบกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการต่อไป และงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑๐ วัน หลังจากตรวจสอบความ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่อง การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด

ตัวชี้วัดผลงาน ลูกจ้างประจำในสังกัดได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนทุกคนเรื่อง

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้ มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด)
๑. กำหนดและจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน พิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำใน						
๒. แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการตามปฏิทินการเลื่อน ชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด						
๓. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลประกอบการ พิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ						
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างฯ						
๕. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด						
๖. จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบ และออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำในสังกัด ลพป.พะเยา เขต ๒						
๗. แจ้งโรงเรียนดำเนินการออกคำสั่ง ลูกจ้างประจำ ในสังกัด						
๘. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป						

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งให้โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรพนักงานราชการ ส่งผลงานหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด	ดำเนินการทำหนังสือแจ้ง ภายใน ๗ วัน นับจากได้รับ หนังสือแจ้งจาก สพฐ.
๒	รวบรวมผลงานหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและ แบบ ประเมิน เพื่อจัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับ ข้อมูลจาก โรงเรียน
๓	สพป.พะเยา เขต ๒ จัดทำบัญชีจำนวนพนักงาน ราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุก ปี (เอกสารหมายเลข ๑) ให้ สพฐ.	ทุกวันที่ ๕ กันยายน ของทุกปี
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น ค่าตอบแทนประจำปี	แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากรวบรวม ผลงานและแบบ ประเมินเสร็จสิ้น
๕	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลการ ปฏิบัติงานฯ และพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน พิเศษประจำปีของพนักงาน ราชการ	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำรายงานผลการประชุมฯ เสนอผลการ พิจารณาต่อผู้มี อำนาจ	ภายใน ๒ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
๗	จัดทำตัวอย่างคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงาน ราชการ ส่งให้โรงเรียนดำเนินการออก คำสั่ง และรายงานให้ สพป.พะเยา เขต ๒ ทราบ ต่อไป	ภายใน ๗ วัน นับแต่วันทราบผลการ พิจารณา
๘	สพป.พะเยา เขต ๒ จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนขั้น ค่าตอบแทน ของพนักงานราชการ (เอกสาร หมายเลข ๒) ส่ง สพฐ. ทราบ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๘ ตุลาคม ของทุกปี ตามที่ สพฐ. กำหนด

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ตัวชี้วัดผลงาน พนักงานราชการในสังกัดได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนทุกคน

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้ มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด)
๑. แจ้างปฏิทินการปฏิบัติงานให้โรงเรียนที่ได้รับ การจัดสรรพนักงานราชการ ดำเนินการ						
๒. จัดทำบัญชีจำนวนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่ จริง ณ วันที่ ๑ กันยายนของทุกปี						
๓. รวบรวมผลงานหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน และแบบประเมิน เพื่อจัดทำข้อมูลและ						
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทนฯ พิจารณากลับกรรองคุณสมบัติ						
๕. เสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจ และจัดทำ คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนฯ ให้ผู้บังคับบัญชา						
๖. จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน (เอกสารหมายเลข ๒) รายงาน สพฐ. ต่อไป						
๗. แจ้างโรงเรียนดำเนินการออกคำสั่ง ลูกจ้างประจำ ในสังกัด						
๘. แจ้างกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป						

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และลูกจ้างประจำ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รวบรวม/ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งบรรจุใหม่ แต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น คำสั่งย้าย คำสั่งตัดโอนอัตรา และเงินเดือนภายในหน่วยเบิกเดียวกัน และข้ามหน่วยเบิก ฯลฯ ตามห้วงเวลาที่กำหนด เพื่อเตรียมจัดทำบัญชีถือจ่าย ประจำปีถัดไป โดยกำหนด ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม , ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของทุกปี	- ดำเนินการหลังจากการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ของทุกปี
๒	จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายของปีงบประมาณใหม่ และรายงาน สพฐ.	- มีทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓	ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียด ประกอบบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและรายงาน สพฐ.	- มีบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียด ถูกต้องตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง ความต่อเนื่องของจำนวนอัตราที่ถือจ่าย ปีงบประมาณเดิมและปีงบประมาณใหม่เป็นรายอัตรา/ความสอดคล้องของข้อมูล เงินถือจ่ายปีที่แล้ว เงินถือจ่ายปีนี้ เงินปรับลด และเงินเลื่อนขั้น	- มีข้อมูลจำนวนอัตราที่ถือจ่าย ถูกต้อง ตรงกับ สพฐ.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง โครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และค่าจ้างประจำ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	โครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ เป็นโครงการระหว่างกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เริ่มดำเนินงานตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๖๐	- กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเดือน โดยตรงให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามปฏิทินที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
๒	กรมบัญชีกลางแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประจำปี ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ทราบและถือปฏิบัติ	- กลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติงาน ตามปฏิทิน ให้ทันกำหนดเวลา
๓	รวบรวมคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการเคลื่อนไหวข้อมูลประจำเดือน เช่น คำสั่งย้าย บรรจุใหม่ เลื่อนเงินเดือน แต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง ให้สูงขึ้น เปลี่ยนตำแหน่ง และตัดโอนภายใน/ข้ามหน่วยเบิก การเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น	- ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง หากพบข้อผิดพลาดรีบแจ้ง ผู้รับผิดชอบแก้ไขก่อนดำเนินการ ทุกครั้ง
๔	ดำเนินการเคลื่อนไหวข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำตามปฏิทินกำหนด โดยดำเนินการผ่านระบบ http://epayroll.cgd.go.th/CGDREG/CGDWEB/index.jsp ของกรมบัญชีกลาง มีการประสานการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงาน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	- ดำเนินการตามปฏิทินทุกเดือน
๕	สรุปการเคลื่อนไหวข้อมูลที่เกี่ยวข้องทุกเดือน ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนของการเบิกจ่ายต่อไป	- จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลได้เคลื่อนไหว ข้อมูลทุกเดือน สามารถตรวจสอบ ได้

