



คู่มือการปฏิบัติงาน

นายไกรวิชญ์ ต๊ะแก้ว
พนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
๒. สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๔. พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๕. ดำเนินงานวินัย อุตธรรม ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
๖. จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต
๗. ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามศักยภาพ โดย ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

งานรับหนังสือราชการ

งานส่งหนังสือราชการ

งานจัดทำหนังสือราชการ

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และ

ลูกจ้างชั่วคราว

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่ง

พนักงานราชการ

งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้ รับจัดสรร

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู
- งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน
- งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู ๓๘ ค (๒)
- งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.
- งานคัดเลือกบรรณิกเรียนทุน
- งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู
- งานสรรหาพนักงานราชการ
- รับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู
- ขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)
- งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม
- งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน
- งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรอื่น
- งานขอโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู
- งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.ร.ร.
- งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท
- งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่
- งานออกจากราชการ
- งานขอกลับเข้ารับราชการ
- งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- งานมาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)
- งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ
- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
- งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง
- งานประเมินผลงานสูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- งานถือจ่ายเงินเดือนประจำปี
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม
งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
งานขอเงินค่าตอบแทน
งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
งานขอปรับวุฒิการศึกษา
งานทะเบียนประวัติ
งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗
งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง
การแก้ไขวันเดือนปีเกิด
งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
ขอเพิ่มวุฒิในประวัติ
งานบันทึกวันลาประจำปี
งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ
งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
งานสมัคร กสจ
งานขอพระราชทานเครื่องราชย์
งานจัดสรรเครื่องราชย์
จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ
จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์
งานคืนเครื่องราชย์
การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน
งานขอทำบัตรประจำตัว
งานขอหนังสือรับรอง
งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร
งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน
การขอพระราชทานหีบศพ
งานเกษียณอายุราชการ
งานเกษียณอายุลูกจ้าง

งานที่ได้รับมอบหมาย

นายไกรวิชญ์ ต๊ะแก้ว พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับความผิดชอบ ดังนี้

๑. การทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและการทำบัญชีถือจ่ายเงิน วิทยฐานะประจำปี
๔. โครงการระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง
๕. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนทั้งระบบ
๖. การขอหนังสือรับรอง ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๗. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดินการขอพระราชทานหีบศพ
๘. ข้าราชการครูขออนุญาตลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจจ์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ขอบเขตงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่ กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือนของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา มีการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง และยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ. ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น ๒ ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑

๑. สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ประจำปี งบประมาณ... ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ ๓๐ ก.ย.
๒. จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก
๓. บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ ๒

สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ ๓

ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

๑. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน
 - ๑.๑ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
 - ๑.๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอขึ้นเงินเดือน
 - ๑.๓ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ลดเงินเดือน
 - ๑.๔ บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

๒. หลักเกณฑ์

๒.๑ ตำแหน่งที่มีคนครองต้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ ๑.๑-๑.๓ กรณีข้าราชการได้เลื่อนเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ ศศ. ให้ต้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการเลื่อนอันดับ ศศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)

๒.๒ ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือเท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงต้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ ๑.๑-๑.๓ หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอขึ้นเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ต้องปรับลดเงินลง

๒.๓ ตำแหน่งว่าง ต้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงต้งถือจ่ายไว้ก่อน

๒.๔ ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

๒.๔.๑ ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ

๒.๔.๒ ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔.๓ ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในช่อง "ถือจ่ายปีที่แล้ว" ให้ตั้งขึ้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง "ถือจ่ายปีนี้" ไม่ต้องตั้งเงิน

๒.๔.๔ จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ต้องยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น - เงินปรับลด

ขั้นตอนที่ ๔

พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ ๒

ขั้นตอนที่ ๕

จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข ๒

๑. นับจำนวน และคำนวณ ดังนี้

๑.๑ จำนวนอัตราจากช่อง "ถือจ่ายปีที่แล้ว" ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขั้นเงินเดือน

๑.๒ จำนวนอัตราจากช่อง "ถือจ่ายปีนี้" ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ขอถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือน

๑.๓ จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง "ถือจ่ายปีที่แล้ว" คำนวณเต็มปีงบประมาณ

๑.๔ จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง "ถือจ่ายปีนี้" คำนวณเต็มปีงบประมาณ

๑.๕ จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ

๑.๖ จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร. เงิน "พ.ค.ศ." คำนวณเต็มปีงบประมาณ

๒. บัญชีรายละเอียดเงิน "พ.ค.ศ." เงิน พ.ส.ร. คำนวณเต็มปีงบประมาณ พิมพ์ตามแบบที่กำหนด

๓. บัญชีช้อกเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

ขั้นตอนที่ ๖

จัดเอกสารส่ง สพร.

๑. บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน ๒ ชุด พร้อมคำสั่ง

๒. บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน จำนวน ๒ ชุด

๓. บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข ๒ จำนวน ๔ ชุด

๔. บัญชีรายละเอียดเงิน "พ.ค.ศ." จำนวน ๔ ชุด

๕. บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. จำนวน ๔ ชุด

๖. บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก จำนวน ๔ ชุด

๗. บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ จำนวน ๑ ชุด

แบบฟอร์มที่ใช้

- การควบคุมทะเบียนถือจ่ายประจำปี
- การเก็บคำสั่งเลื่อน แต่งตั้ง ย้าย ตัดโอนตำแหน่งทุกกรณี
- การควบคุม การงด, การเลื่อน, การยุบตำแหน่ง, การกินเงินทุกกรณี

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘
๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค .๔๓๐.๓/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๕พฤษภาคม ๒๕๔๘
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ .๔๐๐๙/ว๑๑๕๒๐ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒