



คู่มือ การเลื่อนเงินเดือน

— WORK MANUAL —



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติในการโอนเงินเดือนฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ปฏิบัติงานในการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นภารกิจหนึ่งที่ต้องดำเนินการ ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) การจัดทำคู่มือการโอนเงินเดือนฉบับนี้ จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้ปฏิบัติงานตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติในการโอนเงินเดือนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ : บทนำ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบเขตของงาน.....	๑
คำจำกัดความ/คำนิยาม.....	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติ.....	๔
มาตรฐานงาน.....	๗
ระบบการติดตามประเมินผล.....	๘
เอกสารอ้างอิง.....	๙
แบบฟอร์มที่ใช้.....	๑๐
เอกสารบันทึก.....	๑๒
บทที่ ๒ : : Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอนเงินเดือน.....	๑๕



บทที่ ๑ : บทนำ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการโอนเงินเดือนข้าราชการ ถือเป็นบำเหน็จความชอบของข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ผู้ที่ปฏิบัติงานมีผลงานดีเด่นก็จะได้รับการตอบแทนหรือความดีความชอบสูงกว่าผู้ที่ปฏิบัติงานตามปกติ การโอนเงินเดือนจึงเป็นสิ่งจูงใจให้ข้าราชการตั้งใจปฏิบัติงานให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. คำจำกัดความ/คำนิยาม

การโอนเงินเดือน หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้กับข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา รวมถึงความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

การสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในรอบปีที่ผ่านมาแล้ว ผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจของทางราชการถือว่าผู้นั้นมีความชอบ ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ตามควรแก่กรณี

ประเภทของการโอนเงินเดือน

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระยะเวลาในการโอนเงินเดือน

- ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน
ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

องค์ประกอบของการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. คุณภาพและปริมาณงาน
๒. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
๓. ความสามารถและความอดสาหะ
๔. คุณธรรมและจริยธรรม
๕. การรักษาวินัย
๖. การปฏิบัติตนเหมาะสม



แนวทางที่ใช้ในการดำเนินการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ในระดับ อันเป็นที่พอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบ จะได้รับการได้เลื่อนเงินเดือน ซึ่งให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา

กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้กำหนดการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เลื่อนขั้นปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารการเงิน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การบริหารการเงินต้องมีความสอดคล้องกับคะแนนประเมิน เช่น คนที่ได้คะแนนประเมินมากต้องได้ ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่มากกว่าคนที่ได้คะแนนประเมินน้อยกว่า คนที่ได้คะแนนประเมินเท่ากัน ควรได้ ร้อยละที่เท่ากัน ช่วงคะแนนประเมินกับร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ต้องสอดคล้องและมีความเหมาะสม

๒. รายที่ได้คะแนนประเมินระดับดีมาก ต้องได้ไม่เกินร้อยละ ๓

๓. รายใดบริหารการเงินถึงร้อยละ ๔ ขึ้นไป ให้จัดส่งแบบประเมินพร้อมคำชี้แจง รายใดบริหารการเงินต่ำกว่าร้อยละ ๒ (๑.๙ - ๑.๐) ให้จัดส่งแบบประเมินที่มีการลงลายมือชื่อของผู้รับการประเมิน ที่รับทราบ ผลการประเมิน และการบริหารการเงินในจำนวนดังกล่าวมาด้วย

๔. จังหวัดใดมีข้าราชการต่างประเทศมาช่วยราชการ ขอให้บริหารการเงินตามประเภทข้าราชการนั้น ๆ

๕. จังหวัดที่มีข้าราชการลาเกินเกณฑ์ที่กำหนด (๘ ครั้ง ๒๓ วัน) ขอให้จัดส่งสรุปลงมาของข้าราชการ รายนี้ที่มีลายมือชื่อที่เจ้าตัวรับทราบ พร้อมหัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองความถูกต้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามมติ ก.ค.ศ. ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในส่วนของการกำหนดระดับตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยอนุโลม ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ สรุปลงมาดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๙ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๙ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓. ในแต่ละรอบการประเมิน ได้จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	(ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
ระดับดีมาก	(ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
ระดับดี	(ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
ระดับพอใช้	(ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
ต้องปรับปรุง	(ร้อยละ ๕๙.๙๙ - ลงมา) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๔. ข้าราชการผู้ใดลาป่วยและหรือลากิจรวมกันเกิน ๔ ครั้ง หรือลาป่วย และลากิจรวมกันเกิน ๒๓ วัน หรือมาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง ในครั้งปีที่แล้วมา จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง

๕. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ได้ดำเนินการตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และให้นำข้อมูลการลา พุทธกรรมมาทำงาน การรักษา วินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบ

๖. ข้าราชการซึ่งได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานในครั้งปีที่แล้วมาหรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของข้าราชการผู้นั้นทุกตำแหน่ง และทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

๗. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะพิจารณาจัดสรรวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนจำนวนไม่เกิน ร้อยละ ๒.๙ ของอัตราเงินเดือน ที่จ่ายให้ข้าราชการกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภท อำนวยการ ณ วันที่ ๙ มีนาคม และ ๑ กันยายน

๘. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะพิจารณาจัดสรรวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนให้แก่แต่ละสำนัก หรือเทียบเท่า (ยกเว้นสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานส่งเสริม การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน) จำนวนไม่เกินร้อยละ ๒.๙ หรือของอัตราเงินเดือน ที่จ่ายให้ข้าราชการพลเรือนสามัญกลุ่มประเภท วิชาการ และทั่วไป ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ส่วนที่เหลือจัดไว้สำหรับการบริหารวงเงินในภาพรวมของส่วน ราชการ

๙. ผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ตามรายละเอียดฐาน ในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนในแต่ละประเภทของฐานในการคำนวณ และระดับตำแหน่ง

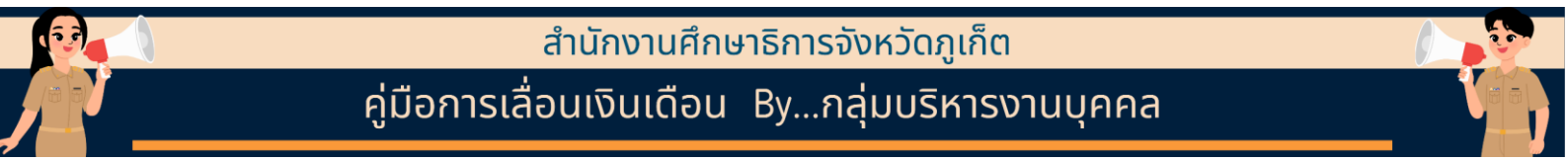
๑๐. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็น เกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการเลื่อนเงินเดือน

๑๑. เมื่อได้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญในแต่ละรอบเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงาน บริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดทราบ เป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ประกอบด้วย

- (๑) อัตราร้อยละที่ได้รับเลื่อน
- (๒) ฐานในการคำนวณ
- (๓) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (๔) เงินเดือนที่พึงจะได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือน
- (๕) แจ้งเหตุที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน (ถ้ามีข้าราชการที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และข้าราชการในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอนเงินเดือน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) อย่างละเอียดและรอบคอบ (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๓๐ วัน)

๒. สืบค้นรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๓ วัน)

- บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต
- หนังสือส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ตัวอย่างสืบค้นรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ (เอกสารหมายเลข ๑ - ๔,
แบบประเมินที่ ๑ - ๔)



ตัวอย่างแบบสรุปการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการ

๓. การโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง **ศึกษาธิการจังหวัด** (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๑๐ วัน)

- บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต
- หนังสือส่งสำนักงานศึกษาธิการภาค ๖
- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต (เอกสารหมายเลข ๑ - ๔, แบบประเมินที่ ๑ - ๔)

๔. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) ตำแหน่ง **รองศึกษาธิการจังหวัด** (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๑๐ วัน)

- บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต
- หนังสือส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต (เอกสารหมายเลข ๑ - ๔)



๕. ตรวจสอบข้อมูลบุคคลในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน ที่มีคนครองและรับอัตราเงินเดือน วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๓ วัน)

- ระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

<http://salary.moe.go.th>

Username : admin๐๒๐๔๙

Password : admin๐๒๐๔๙

- บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต

- หนังสือส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- แบบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการฯ ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และศึกษานิเทศก์ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

- คู่มือการใช้งานระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



๖. แจ้งเวียนข้าราชการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกำหนดส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลตามเวลาที่กำหนด (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๕ วัน)

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและคณะกรรมการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๒ วัน)

๘. จัดทำรายงานการประชุมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและคณะกรรมการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดส่งข้อมูลบัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ พิจารณา (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๒ วัน)

๙. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ แจ้งผลการประเมินและผลการบริหารวงเงิน บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินฯ ตำแหน่ง ๓๘ ค.(๒) ที่ได้รับการพิจารณาแล้ว กลับมายังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๗ วัน)

๑๐. การกรอกข้อมูลผลการบริหารวงเงิน ที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้งเข้าสู่ระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน (รอบ ๒.๙%) (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๒ วัน)

- บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต แจ้งผลจากสำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ แล้วทำการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

- กรอกข้อมูลผลการบริหารวงเงิน ที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองที่ศึกษาธิการภาค ๖ แต่งตั้งเข้าสู่ระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน เสร็จแล้วส่งพิมพ์ (ปรี้น) ออกมาให้ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน (หน้าตาเดียวกับที่ส่งพิมพ์)

๑๑. รอกการอนุมัติในระบบจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๑๐ วัน)

๑๒. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งยอดจัดสรรเพิ่มเติม ๐.๑% (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๑๐ วัน)



๑๓. ทำการบริหารวงเงินที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม ๐.๑% แล้วกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน เสร็จแล้วส่งพิมพ์ (ปรินต์) ออกมาให้ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน (หน้าต่างเดียวกับที่ส่งพิมพ์) (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๒ วัน)

๑๔. ส่งแบบประเมิน ๔ % พร้อมคำชี้แจงไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (กรณีบริหารวงเงินให้ข้าราชการร้อยละ ๔ ขึ้นไป) (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๓ วัน)

- บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต
- หนังสือส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๕. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน ๓ วัน)

- บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต
- แจ้งผลรายบุคคลผ่าน <http://salary.moe.go.th/>
- แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน เตรียมเบิกเงินเดือนใหม่พร้อมตกเบิก
- แจ้งเจ้าหน้าที่ ลงข้อมูลใน ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖
- จัดทำประกาศ แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตำแหน่ง ๓๘ ค.(๒)

และตำแหน่งศึกษานิเทศก์



๖. มาตรฐานงาน

รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานงาน
๑. สํารวจรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน	ภายใน ๓ วัน	สํารวจข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันตามเวลาที่กำหนด
๒. ตรวจสอบข้อมูลบุคคลในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือนที่มีคนครองและรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน	ภายใน ๓ วัน	สํารวจข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันตามเวลาที่กำหนด
๓. แจ้างเวียนข้าราชการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนดส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลตามเวลาที่กำหนด	ภายใน ๕ วัน	แจ้างเวียนหรือประชาสัมพันธ์ด้วยข้อมูลที่ครบถ้วน มีการกำหนดระยะเวลาในการให้ผู้รับการประเมินส่งเอกสารที่ชัดเจน
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและคณะกรรมการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๒ วัน	จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. จัดทำรายงานการประชุมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและคณะกรรมการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดส่งข้อมูลบัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ พิจารณา	ภายใน ๒ วัน	รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานการประชุมด้วยความละเอียด รอบคอบ และจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันต่อเวลาที่กำหนด
๖. สำนักงานศึกษาธิการภาค ๖ แจ้างผลการประเมินและผลการบริหารวงเงินบัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินฯ ตำแหน่ง ๓๘ ค.(๒) ที่ได้รับการพิจารณาแล้ว กลับมายังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต	ภายใน ๗ วัน	ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับด้วยความละเอียดรอบคอบ

รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. การกรอกข้อมูลผลการบริหารวงเงินที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้งเข้าสู่ระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน (รอบ ๒.๙%) และบริหารวงเงินที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งยอดจัดสรรเพิ่มเติม ๐.๑%	ภายใน ๒ วัน	กรอกข้อมูลด้วยความละเอียด รอบคอบ
๘. จัดทำประกาศแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตำแหน่ง ๓๘ ค.(๒) และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	ภายใน ๓ วัน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	วิธีการประเมิน
ร้อยละของเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือนที่จัดส่งข้อมูลให้สำนักงานศึกษาธิการภาค หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน	พิจารณาจากเอกสารที่ส่งให้สำนักงานศึกษาธิการภาค หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตรวจสอบจากการติดต่อให้แก้ไขข้อมูลจากสำนักงานศึกษาธิการภาค หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ร้อยละของการจัดส่งเอกสารในการเลื่อนเงินเดือนได้ภายในเวลาที่กำหนด	พิจารณาจากระยะเวลาที่สำนักงานศึกษาธิการภาค หรือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด	ตรวจสอบจากการติดตาม ทวงถามงานที่ยังไม่ได้ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๒๒ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๒๒ ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๒๒ ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและกรณีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ
- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับการโอนเงินเดือนมีดังนี้

๑. แบบสำรวจรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานอื่น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ระยะเวลาการช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ	ช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง
แบบสำรวจรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานอื่น									
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต									
ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)									

๒. แบบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

แบบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน											
☐ ข้อมูลถูกต้อง ☐ ข้อมูลไม่ถูกต้อง (ใส่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขตามตารางล่าง)											
ในการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ (.....)											
ข้อมูลเดิมที่ปรากฏอยู่ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน (เพื่อให้เกิดความชัดเจนว่าจะแก้ไขรายใดขอให้ใส่ชื่อนามสกุลรายที่ต้องการแก้ไข แล้วจึงใส่ ข้อมูลเดิมเฉพาะช่องที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติม)											
ที่	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	เงินตอบแทนพิเศษเดิม	หมายเหตุ
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติม (เพื่อให้เกิดความชัดเจนว่าจะแก้ไขรายใดขอให้ใส่ชื่อนามสกุลรายที่ต้องการแก้ไข แล้วจึงใส่ ข้อมูลที่ถูกต้องเฉพาะช่องที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติม)											
ที่	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	เงินตอบแทนพิเศษเดิม	หมายเหตุ
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
								ผู้รับรองข้อมูล			
								(.....)			
								ตำแหน่ง			

[illegible]

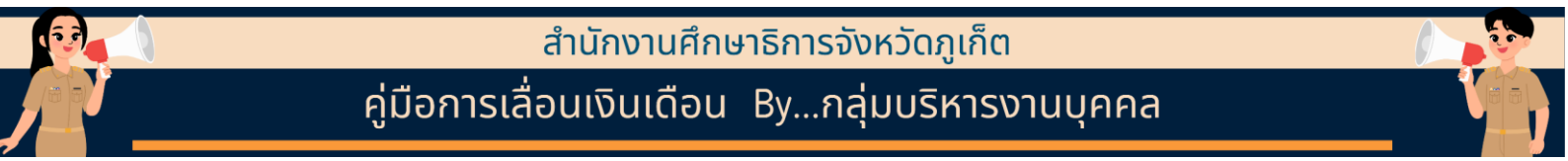
๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	กลุ่มงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
๑. คำสั่งโอนเงินเดือน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	บันทึกลงใน ก.พ. ๗ แล้วเก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	จัดเก็บใส่แฟ้มคำสั่งโอนเงินเดือน
๒. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎ ก.พ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ตลอดไป จนกว่าจะ มีการ ยกเลิก	จัดเก็บใส่แฟ้มกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเดือน



ชื่อเอกสาร	กลุ่มงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) - หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและกรณีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ตลอดไป จนกว่าจะ มีการ ยกเลิก	จัดเก็บใส่แฟ้มกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การเลื่อนเงินเดือน

ชื่อเอกสาร	กลุ่มงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ - หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ตลอดไป จนกว่าจะมีการยกเลิก	จัดเก็บใส่แฟ้มกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน
๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน เช่น - บันทึกข้อความต่าง ๆ - คำสั่งแต่งตั้งฯ - วาระการประชุม - รายงานการประชุม	กลุ่มบริหารงานบุคคล	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	จัดเก็บใส่แฟ้มตามครั้งที่เลื่อนเงินเดือน
๔. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๑ - ๔, แบบประเมินที่ ๑ - ๔) รายบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	จัดเก็บใส่แฟ้มตามครั้งที่เลื่อน



บทที่ 4 : **FLOW CHART** ขั้นตอนการปฏิบัติงานโอนเงินเดือน

01



สำรวจข้อมูลข้าราชการที่มีคนครองและรับอัตราเงินเดือน

(ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน 3 วัน)

สำรวจรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น และตรวจสอบข้อมูลบุคคลในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน ที่มีคนครองและรับอัตราเงินเดือน ผ่านระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน <http://salary.moe.go.th> ส่งข้อมูลให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

02



แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการโอนเงินเดือนและคณะกรรมการบริหารวงเงิน

(ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน 2 วัน)

- จัดทำรายงานการประชุมการพิจารณาการโอนเงินเดือนและคณะกรรมการบริหารวงเงิน
- จัดส่งข้อมูลบัญชีรายละเอียดผลการบริหารวงเงินเพื่อโอนเงินเดือนให้สำนักงานศึกษาธิการภาค 6 พิจารณา

03



สำนักงานศึกษาธิการภาค 6 แจ้งผลการประเมินและผลการบริหารวงเงิน

(ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน 2 วัน)

สำนักงานศึกษาธิการภาค 6 แจ้งผลการประเมินและผลการบริหารวงเงิน บัญชีรายละเอียดผลการบริหารวงเงินฯ ตำแหน่ง 38 ค.(2) ที่ได้รับการพิจารณาแล้ว กลับมายังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต (2.9%)

- กรอกข้อมูลผลการบริหารวงเงิน ที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้ง เข้าสู่ระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน (รอบ 2.9%)
- รอการอนุมัติในระบบประมวลผลเงินเดือนจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

04



สำนักงานปลัดกระทรวงแจ้งยอดจัดสรรเพิ่มเติม 0.1%

(ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน 2 วัน)

- ทำการบริหารวงเงินที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม 0.1% แล้วกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน เสร็จแล้วสั่งพิมพ์ออกมาให้ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม แล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF ทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน
- รอการอนุมัติในระบบประมวลผลเงินเดือนจากสำนักงานปลัดกระทรวง

05



คำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ภายใน 3 วัน)

- บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต
- แจ้งผลรายบุคคลผ่าน <http://salary.moe.go.th/>
- แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน เตรียมเบิกเงินเดือนใหม่พร้อมตกเบิก
- แจ้งเจ้าหน้าที่ ลงข้อมูลใน ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16
- จัดทำประกาศ แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตำแหน่ง 38 ค.(2) และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

