



คู่มือการการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

ตามมาตรา 38 ค.(2)

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

โดย

นางสาวรัชนีย์ เพาะกระโทก

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

การโอนเงินเดือน หมายถึงการโอนเงินเดือนให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ที่เกี่ยวข้อง

5.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 การโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูฯ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา38 ค. (2)

(1) ให้ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

(2) ให้ตรวจสอบข้อมูลการถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา

(3) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(4) การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

(5) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และให้คะแนนระดับผลการประเมิน กำหนดเป็น 5 ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

-ผลการประเมินระดับดีเด่น ได้คะแนน 90% ขึ้นไป

-ผลการประเมินระดับดีมาก ได้คะแนน 80-89%

-ผลการประเมินระดับดี ได้คะแนน 70-79%

-ผลการประเมินระดับพอใช้ ได้คะแนน 60-69%

-ผลการประเมิน ระดับต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า 60% (ไม่ได้โอนเงินเดือน)

(6) ประกาศผลการประเมินเฉพาะผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”

5.4. ให้ตรวจนับจำนวน/อัตราเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริง (รวมผู้ที่มาช่วยราชการ)

ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อโอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี (ยกเว้นผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ.) และคำนวณวงเงินโอนเงินเดือนร้อยละ 3 ของฐานเงินเดือนรวม

5.5 ให้นำผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.6 ให้นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาบริหารเพื่อจัดว่าแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้ข้าราชการเลื่อนเงินเดือนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษาฯ โดยมีเงื่อนไขพอสรุปได้ ดังนี้

(1) แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

(2) ห้ามมิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนร้อยละที่เท่ากัน

(3) ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

(4) เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับ

(5) เฉพาะจำนวนเงินเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

(6) การพิจารณากำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนต้องสอดคล้องกับผลคะแนนประเมิน

(7) ให้เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณของแต่ละช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรง

(8) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดนั้นก่อน ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้ที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดอยู่แล้ว ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ยกเว้นผู้เกษียณอายุราชการและเกษียณก่อนกำหนด ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ)

5.7 จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ศ.จ.จังหวัดเพชรบูรณ์

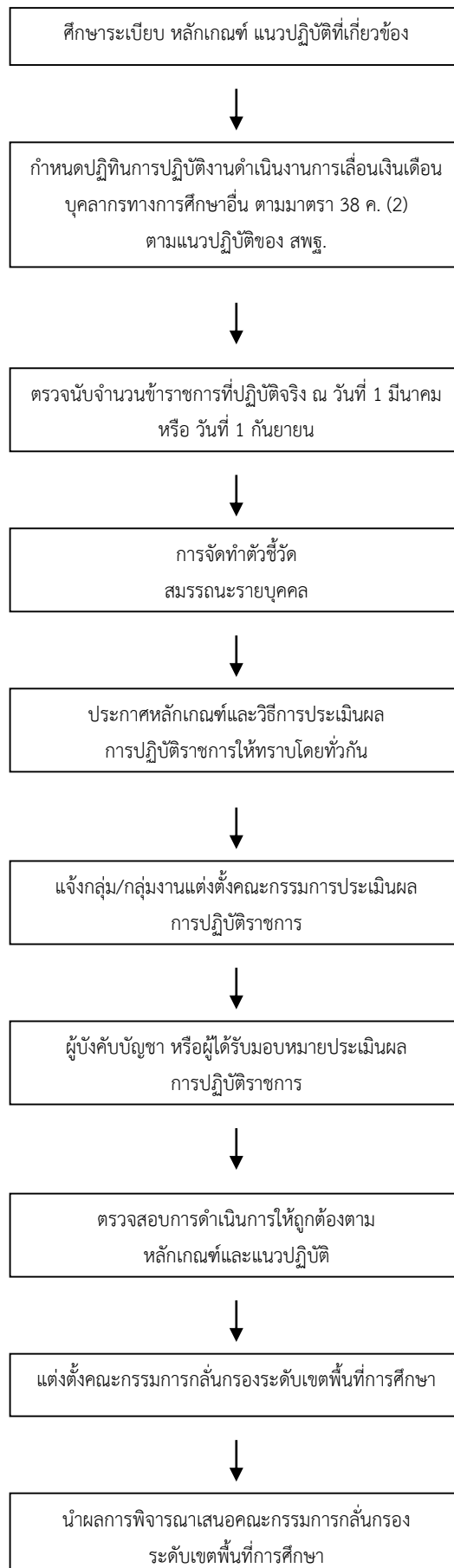
5.8 ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนในแต่ละระดับผลการประเมินให้ทราบทั่วกัน ประกาศอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

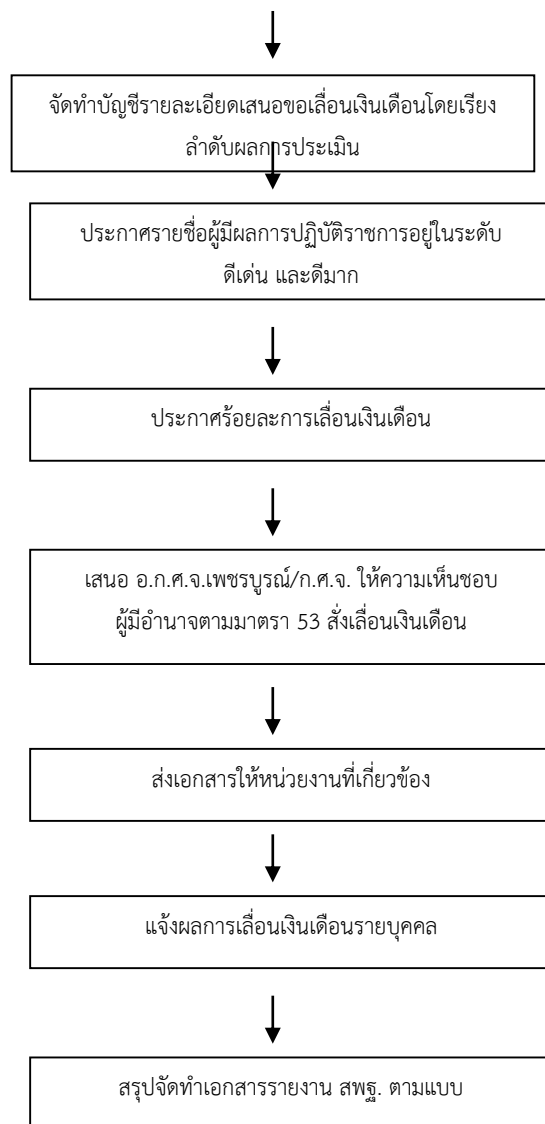
5.9 ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล (ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินที่พึงได้รับ แจ้งเหตุผลให้ผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนทราบ)

5.11 สรุปจัดทำเอกสารรายงาน สพฐ.ตามแบบ

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน





7. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

8.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

8.4 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. 2552 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

8.6 หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/1696 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2553 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

9. ข้อสังเกต

9.1 ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

9.1.1 ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน

9.1.2 ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

9.1.3 ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน

9.1.4 ไม่ลา/ ไม่มาสาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด (ลาเกิน 8 ครั้ง มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง)

9.1.5 ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

9.1.6 ลาไม่เกิน 23 วันทำการ โดยไม่รวมการลาอุปสมบท/คลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน ลาป่วยซึ่งจำเป็นไม่เกิน 60 วัน (ทำการ) /ป่วยประสบอันตราย/พักผ่อน/ ตรวจเลือก/เตรียมพล/ทำงานองค์การระหว่างประเทศ

9.1.7 ผู้เกษียณอายุราชการ สั่งเลื่อนเงินเดือน 30 กันยายน

9.2 การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนเป็นอำนาจของส่วนราชการ (สพฐ.)

การให้บริการ

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน

- การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มี 3 กรณี ได้แก่ การขอมีบัตรครั้งแรก (1) บัตรหมดอายุ และ (3บัตรสูญหาย โดยมีกระบวนการขั้นตอนในการขอทำบัตร ดังนี้
- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2544, (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2549 พร้อมแนบเอกสารประกอบ
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ , ตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่ายสำหรับติดบัตร
 - ออกบัตร ออกเลขรหัสบัตร , เลขที่บัตร, วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร, วัน/เดือน/ปี ที่บัตรหมดอายุ ในคำขอมีบัตร และจัดพิมพ์บัตร ติดรูปถ่าย, ประทับตราหน่วยงาน
 - จ่ายบัตร ผู้ขอมีบัตร ลงลายมือชื่อรับบัตร
 - สรุป รายงาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เสนอผู้บังคับบัญชา

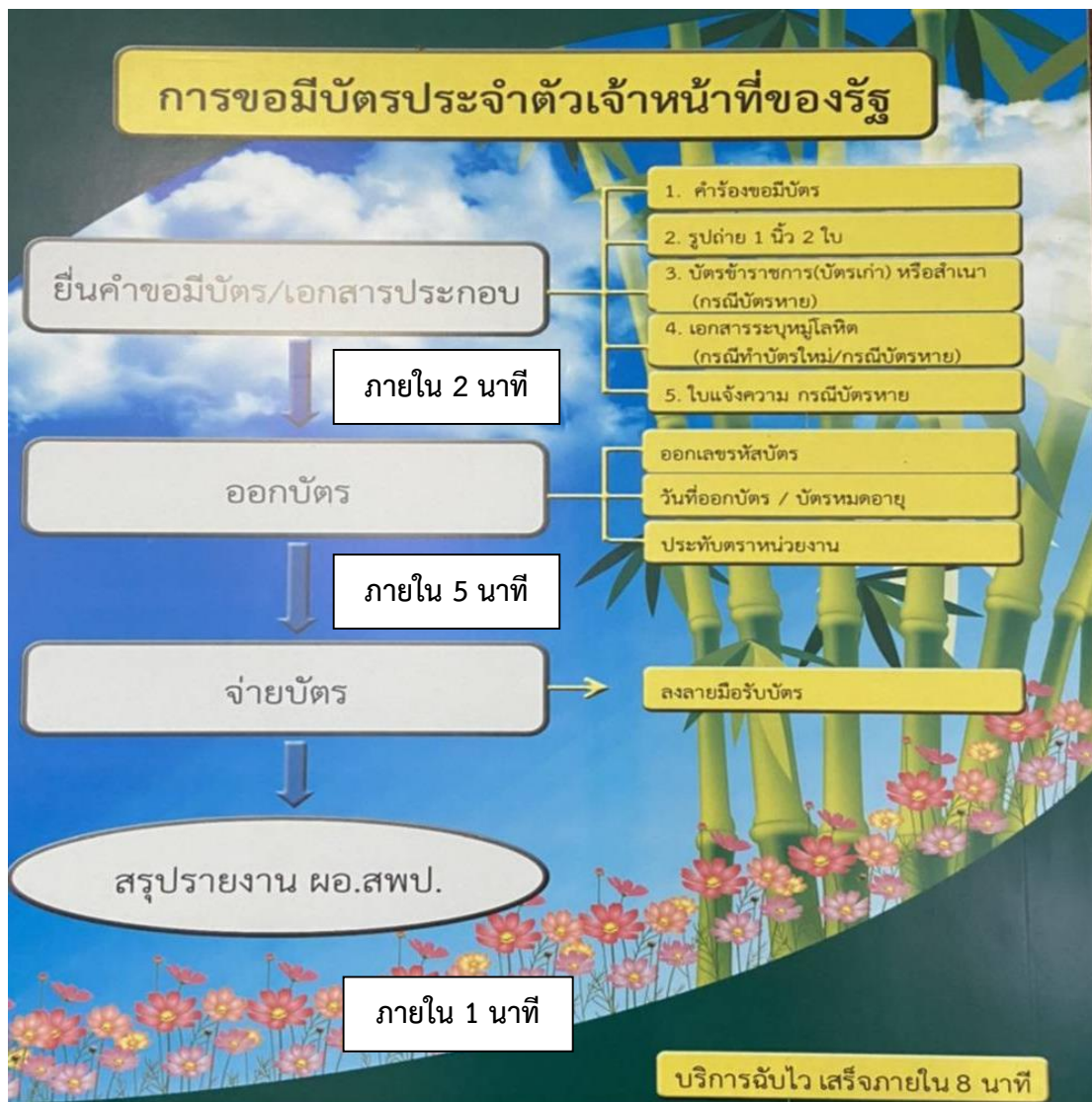
เอกสารประกอบการขอมีบัตรฯ

- กรณีการขอมีบัตรครั้งแรก
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิต) จำนวน 1 ฉบับ
 - รูปถ่ายชุดข้าราชการ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
 - สำเนาสัญญาจ้างปัจจุบัน จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีเป็นพนักงานราชการ)
- กรณีบัตรหมดอายุ
 - รูปถ่ายชุดข้าราชการ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)จำนวน 2 รูป
 - คืนบัตรเก่า
- กรณีบัตรสูญหาย
 - ใบแจ้งความบัตรหาย

2. รูปถ่ายชุดข้าราชการ ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และเอกสารแสดงหมู่โลหิต
หรือสำเนาบัตรเก่า จำนวน 1 ฉบับ

Flowchart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน มีขอบข่ายการดำเนินการ ได้แก่ รับรองเงินเดือนของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประจำสำนักงาน ข้าราชการสายงานบริหารสถานศึกษา , และข้าราชการบำนาญ โดยมีกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

1. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรอกแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง ข้อมูลคำนำหน้า ชื่อตัว – ชื่อสกุล, ตำแหน่ง, ระดับ/อันดับ, สังกัด , วันเริ่มปฏิบัติราชการ ,วันที่เริ่มสัญญาจ้าง, ระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ/งาน ,จุดประสงค์ของการนำไปใช้ และออกเลขคำร้อง ในทะเบียนคุมการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
3. ออกหนังสือรับรองเงินเดือน มอบผู้มาขอรับบริการตรวจสอบ และลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองเงินเดือน
4. สรุป รายงาน การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

1. แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน
2. สลิปเงินเดือน (กรณีข้าราชการบำนาญ)
3. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจมาดำเนินการแทน)

Flowchart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง

ภายใน 2 นาที

ตรวจสอบคำร้อง

ภายใน 2 นาที

ออกหนังสือรับรอง

ภายใน 4 นาที

สรุปรายงาน ผอ.สพป.

บริการฉับไว เสร็จภายใน 8 นาที