



คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินงานจัดทำบัญชีต่อจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม
ระหว่างปี

นายอรรตพล ยอดเยี่ยม

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานจัดทำบัญชีจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม ระหว่างปี ๒๕๖๓ จัดทำขึ้นเพื่อจัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานโดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแต่ละงานแยกเป็นแต่ละกิจกรรมอย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน การเดินของเอกสาร ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญของแต่ละกระบวนการให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อรรถพล ยอดเยี่ยม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
1. ชื่อกระบวนการงาน	2
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขตของงาน	2
4. คำจำกัดความ	2
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน	3
7. แบบฟอร์มที่ใช้	3
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	4
9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน	5



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม
ระหว่างปี

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 กรณีที่มีการได้รับวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องดำเนินการรายงานทุกวันที่ 5 ของเดือน

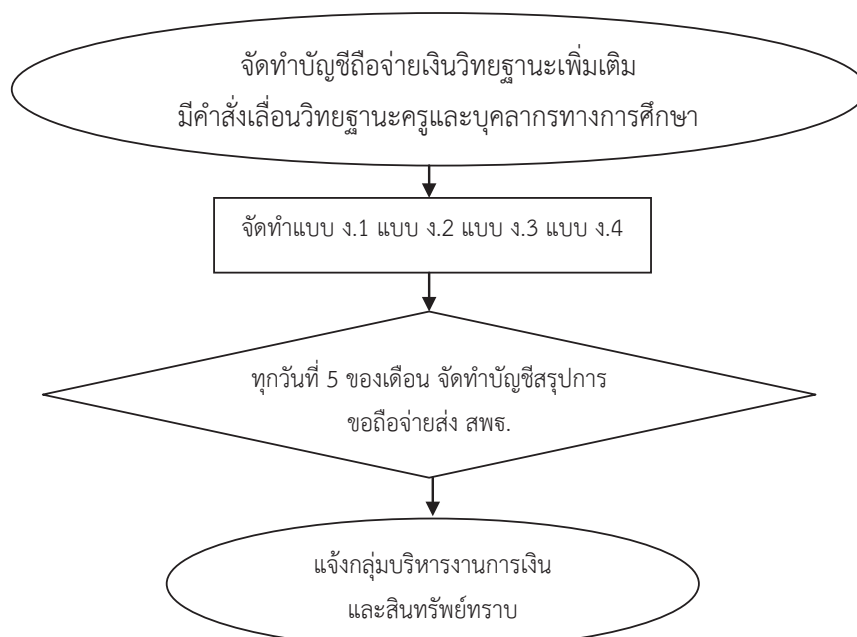
4. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง เงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงวิทยฐานะตามคำสั่งเพิ่มเติมระหว่างปี
2. จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4
3. ส่งเอกสารที่จัดทำไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และ สพฐ.
4. ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำแต่ละเดือนเพิ่มเติมส่งให้ สพฐ. (ตามตัวอย่าง)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ ให้ตรวจสอบแนวปฏิบัติของ สพฐ. อีกครั้ง ตามหนังสือสั่งการของ สพฐ.

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การระบุวันที่ในบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้พิจารณาตามสาเหตุดังนี้
 - 1.1 กรณีได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง
 - 1.2 กรณีได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ
 - 1.3 กรณีย้ายเปลี่ยนตำแหน่งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง)
2. การระบุวันที่ยกเลิกในบัญชีขอยกเลิกการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาตามสาเหตุ ดังนี้
 - 2.1 กรณีย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยกเลิกตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย)
 - 2.2 กรณีลาออก ยกเลิกตั้งแต่วันที่ลาออก
 - 2.3 กรณีถึงแก่กรรม ยกเลิกตั้งแต่วันที่ถัดจากวันถึงแก่กรรม
 - 2.4 กรณีเกษียณอายุราชการ ยกเลิกตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งเงินวิทยฐานะ
- สรุปทะเบียนตำแหน่ง

ตัวอย่างตามภาคผนวก

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเบิกเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การกำหนดให้ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2523 ดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนมาก ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 เรื่อง การจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ (เพิ่มเติมระหว่างปี)
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 9318 ลงวันที่ 12 กันยายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ประจำปีงบประมาณ)

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. ให้ใช้อักษร Cordia New ขนาดตัวอักษร 13-14
2. พิมพ์หัวข้อเรื่องทุกหน้า
3. กำหนดจำนวนบรรทัดให้ได้ตามตัวอย่าง
4. ไม่ต้องขีดเส้นแบ่งบรรทัด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี

ชื่องาน	การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้ใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 กรณีที่มีการได้รับวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องดำเนินการรายงานทุกวันที่ 5 ของเดือน					
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม มีคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา			สพท.	
2		จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4			สพท.	
3		ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายส่ง สพฐ.			สพท.	
4		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกเป็น ๑ หน้า)