

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน
 - 1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้รักษาการในตำแหน่ง
 - 1.2 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
2. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - 2.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
3. การจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - 3.1 จัดทำข้อมูลในระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ผู้รับผิดชอบ : นางระวีวรรณ ลีมสุวรรณ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1.การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน

1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

1.1.2 ขอบเขตของงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้รักษาการในตำแหน่ง รอบครึ่งปีแรก , รอบครึ่งปีหลัง

1.1.3 คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา หมายถึง 1 ผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

ที่ไม่มีผู้อำนวยการโรงเรียนดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาขณะนั้น

3. รอบครึ่งปีแรก (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) ของปีถัดไป

4. รอบครึ่งปีหลัง (1 เมษายน – 30 กันยายน) ของปีเดียวกัน

ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ณ วันที่ 1 มีนาคม , วันที่ 1 กันยายน สังกัด สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

1.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้รักษาการในตำแหน่ง

2. แจกคำชี้แจงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบที่ 2 สายงานบริหารสถานศึกษา ให้สถานศึกษาทราบ และ แจกปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้สถานศึกษาทราบ

3. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ประเมินผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานลงนามรับทราบผลการประเมิน

6. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานฯ รายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

แต่งตั้งผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้รักษาการในตำแหน่ง



แจกคำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานถึงสถานศึกษา



ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้รักษาการในตำแหน่ง



ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน



รายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา

1.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบที่ 2 สายงานบริหาร
สถานศึกษา

1.1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 23 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564

(นางจิรฉัตร ไชยสกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1.2 การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ

1.2.2 ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.3 คำจำกัดความ

1. การโอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง
 - 2.1 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.2 ศึกษาธิการ
 - 2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.4 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.5 ครู สหายงานการสอน
3. ข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม , วันที่ 1 กันยายน

1.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำข้อมูลจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม , 1 กันยายน
2. แจ้งสถานศึกษารายงานจำนวนข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม , 1 กันยายน
3. สพท. รายงานจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม , 1 กันยายน ให้ สพฐ.ทราบ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ระดับ เขตพื้นที่
ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
5. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ,
ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
6. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลการโอนเงินเดือนข้าราชการ ระดับ สพท. ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ,
ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
7. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลการโอนเงินเดือน ระดับเขตพื้นที่ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ,
ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
8. คณะกรรมการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ระดับเขตพื้นที่ ประชุมจัดสรรวงเงินบริหารวงเงิน
การโอนเงินเดือนวงเงินที่จัดสรร ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
9. คณะกรรมการจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการเพิ่มเติม ประชุมจัดสรรวงเงินเพิ่มเติมการโอนเงิน
เดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
10. แจ้งวงเงินและหรือวงเงินที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมให้สถานศึกษาทราบ
11. สพท. จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอขอโอนเงินเดือนและแจ้งสถานศึกษา
12. แจ้งสถานศึกษาดำเนินการเสนอขอโอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
13. สพท. จัดทำข้อมูลการเสนอขอโอนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)

14. คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเลื่อนเงินเดือน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) พิจารณากลับกรองการเลื่อนเงินเดือนเพื่อเสนอ ออกศจ. และ กศจ.ให้ความเห็นชอบในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
15. แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติราชการให้ต้นสังกัดทราบเพื่อส่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป
16. สพท. ประกาศผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ดีมาก (ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้รักษาการในตำแหน่ง/รอง ผอ.สพท./ศึกษานิเทศก์)
17. สพท.ส่งเลื่อนเงินเดือน รอง ผอ.สพท.
18. แจ้งคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เรื่องเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้ศึกษานิเทศก์ และสถานศึกษาทราบ
19. รายงานผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้ สพท./สพฐ.ทราบ

1.2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

จัดทำข้อมูลจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง

ณ วันที่ 1 มี.ค. . วันที่ 1 ก.ย.



แจ้งสถานศึกษารายงานจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง

ณ วันที่ 1 มี.ค. . วันที่ 1 ก.ย.



สพท. รายงานจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง

ณ วันที่ 1 มี.ค. . วันที่ 1 ก.ย. ให้ สพท.ทราบ



แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
ระดับเขตพื้นที่

ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)



แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
เพิ่มเติม

ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)



แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับการโอนเงินเดือน
ข้าราชการ ระดับ สพท.

ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)



แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับการโอนเงินเดือน
ข้าราชการ ระดับเขตพื้นที่

ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)



แจ้งวงเงินบริหารการโอนเงินเดือน
และหรือวงเงินจัดสรรเพิ่มเติมให้
สถานศึกษาทราบ



สพท.จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอขอโอนเงินเดือนและแจ้งสถานศึกษา
เสนอขอโอนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)



สพท. จัดทำข้อมูลการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกั่นกรอง ระดับเขตพื้นที่



อกศจ. / กศจ. ให้ความเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน
ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)



แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่มาช่วยราชการให้ต้นสังกัด



สพท. ประกาศผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ดีมาก
รอง ผอ.สพท./ผู้อำนวยการสถานศึกษา/
ผู้รักษาการในตำแหน่ง/ศึกษานิเทศก์



สพท.สั่งเลื่อนเงินเดือน รอง ผอ.สพท.



สพท แจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ
ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
ให้ข้าราชการทราบ



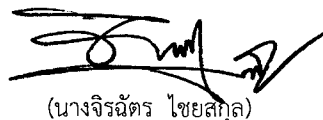
รายงานผลการเลื่อนเงินเดือน
ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
ให้ สพท./สพฐ.ทราบ

1.2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. บัญชีแสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มี.ค. , วันที่ 1 ก.ย
2. บัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
3. บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)
4. แบบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน รายบุคคล.

1.2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎ ก.ค.ศ.การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561
2. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารราเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2562
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
4. พ.ร.บ.เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
5. กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ



(นางจิรฉัตร ไชยสกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

2. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

2.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

2.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

2.2.2 ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานสำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

2.2.3 คำจำกัดความ

- 1) ข้าราชการ หมายถึง 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค.(2)
- 2) ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำ หมวดฝีมือ
- 3) พนักงานราชการ หมายถึง พนักงานราชการ ตำแหน่ง ครูผู้สอน

2.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) แจ้งสถานศึกษา / ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานสำนักงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 3) ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 4) บันทึกข้อมูลในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5) จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 6) แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้สถานศึกษาทราบ
- 7) จัดส่งข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเสนอ สพฐ.

2.2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

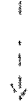
แจ้งสถานศึกษา/ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตรวจสอบคุณสมบัติ



แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทาน



ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน



บันทึกข้อมูลผู้มีคุณสมบัติ

ในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

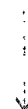


จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน



แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทาน

ให้สถานศึกษาทราบ



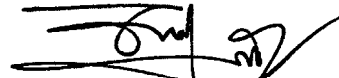
จัดส่งข้อมูลเสนอ สพฐ.

2.2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบ ขร 1 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) แบบ ขร 4 บัญชีแสดงคุณสมบัติซึ่งเสนอขอพระราชทาน
- 3) แบบบันทึกประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

2.2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อมูลหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2556
- 2) พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484



(นางจิริฉัตร ไชยสกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฎิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

3. การจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

3.1 การจัดทำข้อมูลในระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

3.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

3.1.2 ขอบเขตของงาน

การบันทึกคำสั่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

3.1.3 คำจำกัดความ

ข้าราชการ หมายถึง 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา 38 ค.(2) ในสังกัด สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำในสังกัด สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

ระยะเวลาการบันทึกคำสั่ง หมายถึง การปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง
2. บันทึกข้อมูลโดยใช้รหัสจ่ายตรง
3. ประสานงานกรณีที่เกี่ยวข้อง ต่าง สพท. /ต่างหน่วยงาน
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการบันทึก
4. จัดส่งแบบสรุปรายละเอียดกรออบอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่จะเบิกจ่ายเงินประจำเดือน
และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน

3.1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง



บันทึกคำสั่ง

ประสานงานกับ
หน่วยงาน



ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับการบันทึก



จัดส่งแบบสรุปรายละเอียดการรอบอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
ที่จะเบิกจ่ายเงินประจำเดือน และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน

3.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

รหัสของข้อมูลที่ใช้ในการบันทึก

3.1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. ปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(นางจิรฉัตร ไชยสกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภูบัตราการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

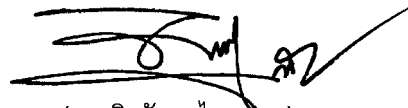
(นางระวีวรรณ ลิ้มสุวรรณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

นำเสนอ รอง ผอ.สพป.

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ



(นางจิรฉัตร ไชยสกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1