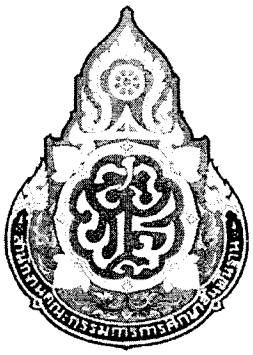


คู่มือการปฏิบัติงาน

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

ผู้รับผิดชอบ : นางระวิวรรณ ลิ้มสุวรรณ
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

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	แต่งตั้งผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้รักษาการในตำแหน่ง	1 วัน	ระบบ My-office	ไม่มี
2	แจ้งคำชี้แจงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบที่ 2 สายงานบริหารสถานศึกษา ให้สถานศึกษาทราบ และ แจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้สถานศึกษาทราบ	1 วัน	ระบบ My-office	ไม่มี
3	ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ประเมินผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	15 วัน	สถานที่ประเมิน	ไม่มี
4	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานลงนามรับทราบผลการประเมิน	5 นาที	สถานที่ประเมิน	ไม่มี
5	ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานฯ รายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	5 วัน	สถานที่ประชุม	ไม่มี

1.1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

แต่งตั้งผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้รักษาการในตำแหน่ง

แจ้งคำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานถึงสถานศึกษา

ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้รักษาการในตำแหน่ง

ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

รายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา

1.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบที่ 2 สายงานบริหารสถานศึกษา

1.1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

(นางสุริยา เครือรัตน์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1.2 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

1.2.2 ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.3 คำจำกัดความ

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

1.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	จัดทำข้อมูลจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม , 1 กันยายน	10 วัน	-	ไม่มี
2	แจ้งสถานศึกษารายงานจำนวนข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม , 1 กันยายน	1 วัน	ระบบ My-office	ไม่มี
3	สพท. รายงานจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม , 1 กันยายน ให้ สพฐ.ทราบ	1 วัน	ทางไปรษณีย์	ไม่มี
4	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับเขตพื้นที่ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)	1 วัน	ระบบ My-office	ไม่มี
5	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)	1 วัน	ระบบ My-office	ไม่มี

6	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับ สพท. ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)	1 วัน	ระบบ My-office	ไม่มี
7	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน ระดับเขตพื้นที่ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)	1 วัน	ระบบ My-office	ไม่มี
8	คณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับเขตพื้นที่ ประชุมจัดสรรวงเงินบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนวงเงินที่จัดสรร ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) สพท. รายงานจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม , 1 กันยายน ให้ สพฐ.ทราบ	1 วัน	สถานที่ประชุม	ไม่มี
9	คณะกรรมการจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ประชุมจัดสรรวงเงินเพิ่มเติมการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)	1 วัน	สถานที่ประชุม	ไม่มี
10	แจ้งวงเงินและหรือวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้สถานศึกษาทราบ	1 วัน	ระบบ My-office	ไม่มี
11	สพท. จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนและแจ้งสถานศึกษา	5 วัน	-	ไม่มี
12	แจ้งสถานศึกษาดำเนินการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)	1 วัน	ระบบ My-office	ไม่มี
13	สพท. จัดทำข้อมูลการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)	7 วัน	-	ไม่มี
14	คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) พิจารณากลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน อ.ก.ค.ศ.	1 วัน	สถานที่ประชุม	ไม่มี

	เขตพื้นที่ให้ความเห็นชอบในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)			
15	แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติราชการให้ต้นสังกัดทราบเพื่อสั่งเลื่อนเงินเดือน	1 วัน	ทางไปรษณีย์	ไม่มี
16	สพท. ประกาศผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ดีมาก (ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้รักษาการในตำแหน่ง/รอง ผอ.สพท./ศึกษานิเทศก์)	1 วัน	ระบบ My-office	ไม่มี
17	สพท.สั่งเลื่อนเงินเดือน รอง ผอ.สพท.	1 วัน	ระบบ My-office	ไม่มี
18	สพท.สั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)	5 วัน	-	ไม่มี
19	รายงานผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้ สพท./สพฐ.ทราบ	1 วัน	ทางไปรษณีย์	ไม่มี

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 สพธ.ทราบ

แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
ระดับเขตพื้นที่

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

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
เพิ่มเติม

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

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการ ระดับ สพท.

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

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการ ระดับเขตพื้นที่

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

แจ้งวงเงินบริหารการเลื่อนเงินเดือน
และหรือวงเงินจัดสรรเพิ่มเติมให้
สถานศึกษาทราบ

สพท.จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนและแจ้งสถานศึกษา
เสนอขอเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เมษายน) , ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)

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

อ.ก.ค.ศ. 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

(นางสุริยา เครือรัตน์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 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)

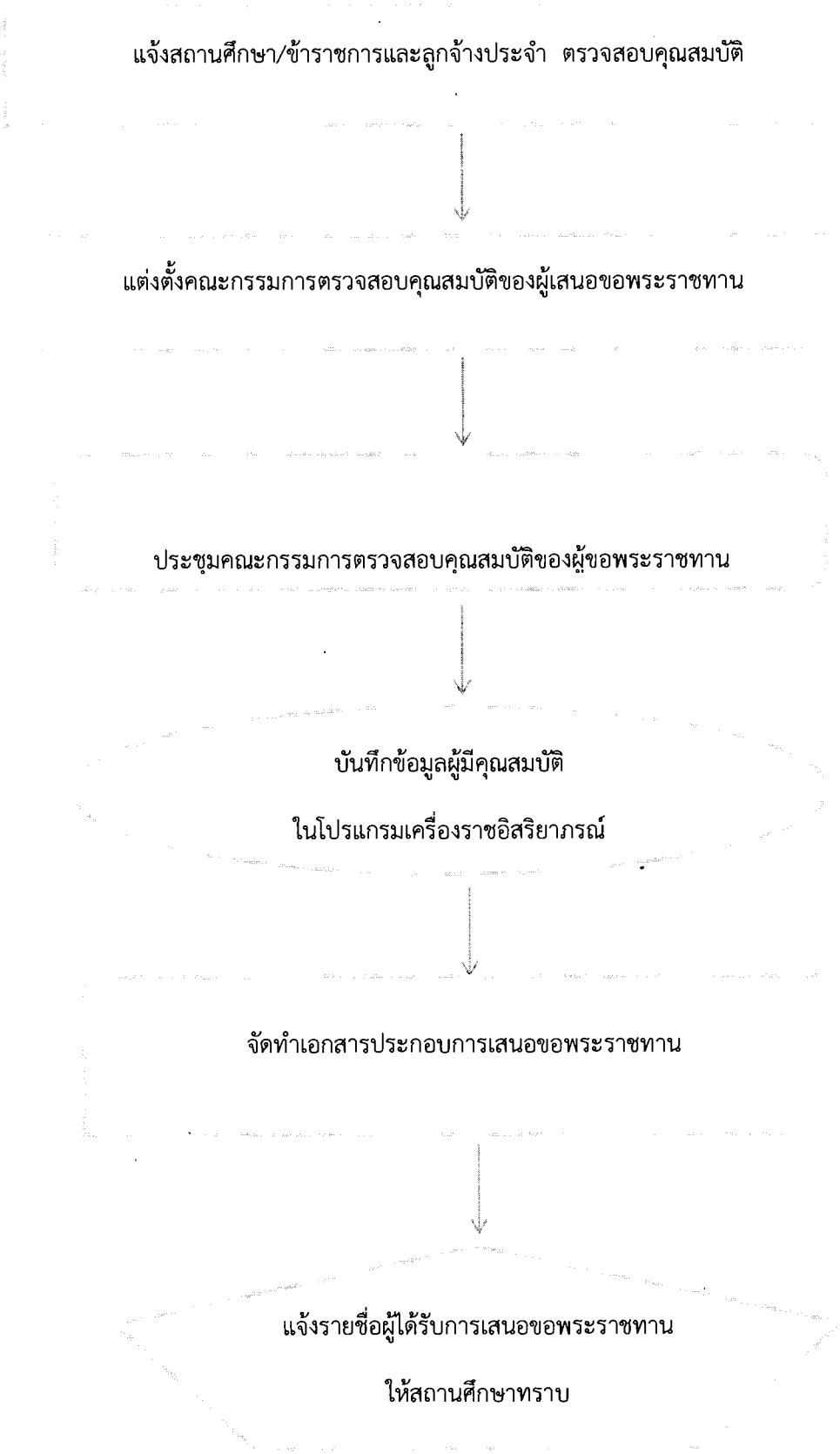
2) ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำ หมวดฝีมือ

3) พนักงานราชการ หมายถึง พนักงานราชการ ตำแหน่ง ครูผู้สอน

2.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	แจ้งสถานศึกษา / ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานสำนักงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ	1 วัน	ระบบ My-office	ไม่มี
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	1 วัน	ระบบ My-office	ไม่มี
3	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	1 วัน	สถานที่ประชุม	ไม่มี
4	บันทึกข้อมูลในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์	10 วัน	-	ไม่มี
5	จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	5 วัน	-	ไม่มี
6	แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้สถานศึกษาทราบ	1 วัน	ระบบ My-office	ไม่มี
7	จัดส่งข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเสนอ สพฐ.	5 วัน	-	ไม่มี

2.2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



จัดส่งข้อมูลเสนอ สพฐ.

2.2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1) แบบ ขร 1 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2) แบบ ขร 4 บัญชีแสดงคุณสมบัติซึ่งเสนอขอพระราชทาน
3) แบบบันทึกประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานแหรียญจักรพรรดิมาลา

2.2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

(นางสุริยา เครือรัตน์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
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

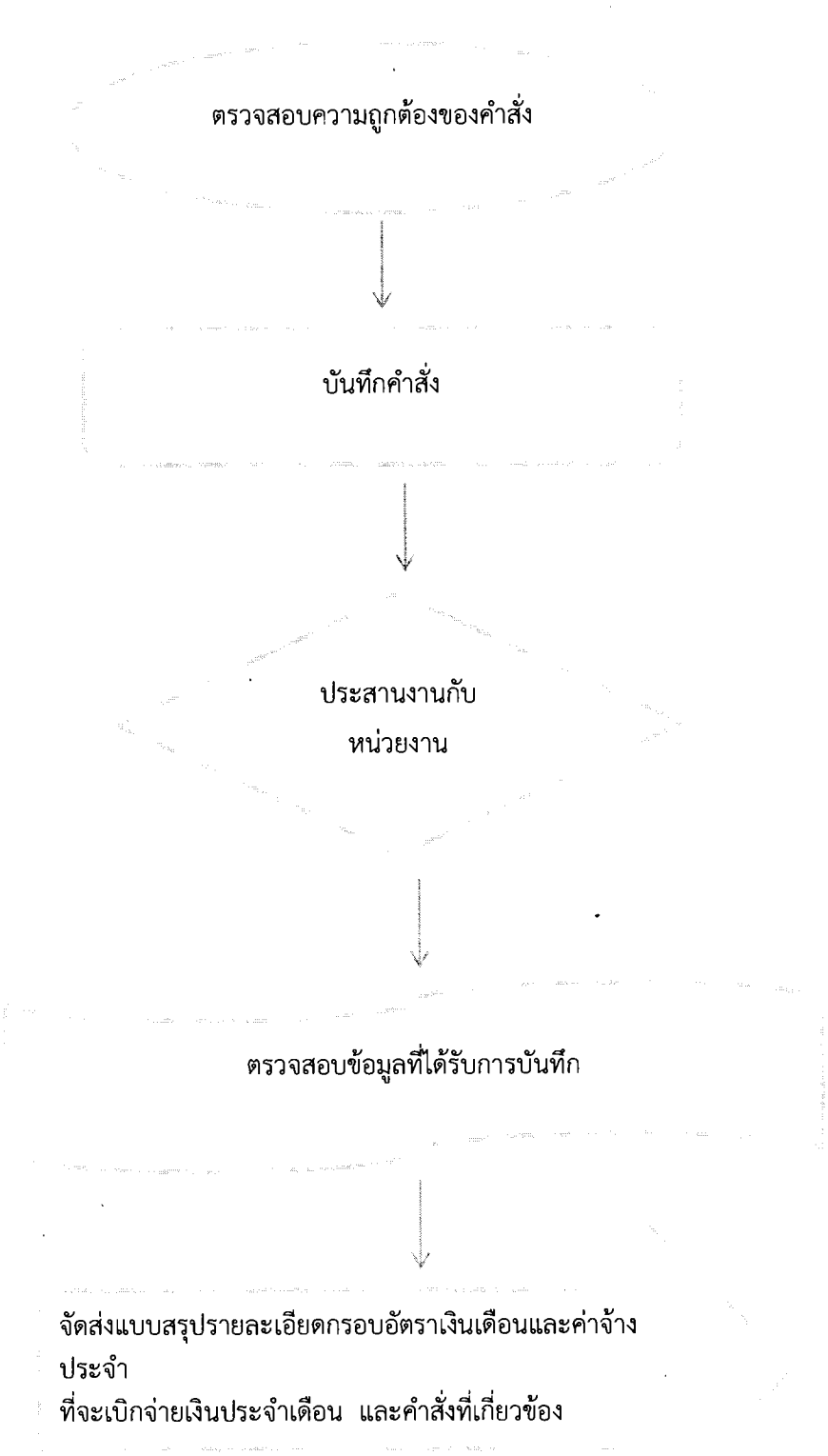
ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำในสังกัด สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

ระยะเวลาการบันทึกคำสั่ง หมายถึง การปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง	15 วัน	-	ไม่มี
2	บันทึกข้อมูลโดยใช้รหัสจ่ายตรง	15 วัน	-	ไม่มี
3	ประสานงานกรณีที่เกี่ยวข้อง ต่าง สพท. /ต่างหน่วยงาน	10 วัน	โทรศัพท์/กลุ่มไลน์ จ่ายตรง สพฐ.	ไม่มี
4	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการบันทึก	15 วัน	-	ไม่มี
5	จัดส่งแบบสรุปรายละเอียดกรอบอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่จะเบิกจ่ายเงินประจำเดือน และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน	1 วัน	-	ไม่มี

3.1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

รหัสของข้อมูลที่ใช้ในการบันทึก

3.1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. ปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(นางสุริยา เครือรัตน์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(นางระวิวรรณ ลิ้มสุวรรณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

นำเสนอ รอง ผอ.สพป.

☑ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ

(นางสุริยา เครือรัตน์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1