

คู่มือ การปฏิบัติงาน

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ



โสภาวดี สิงห์อิศรางค์

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมีขั้นตอน ที่ยุ่งยากซับซ้อน ประกอบกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้มี แนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ชัดเจน และเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติที่เกี่ยวกับเรื่อง การเลื่อนเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ และงานเกษียณอายุราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องสำหรับนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

โสภาวดี สิงห์อิตรรงค์
มิถุนายน 2562

สารบัญ

	หน้า
<u>งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ</u>	
1. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1
2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่ง รอง ผอ.สพท./ศึกษานิเทศก์/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน)	5
3. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน และข้าราชการครูสายงานการสอน)	7
4. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)	8
5. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)	15
6. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลาศึกษาต่อ	17
7. การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลาศึกษาต่อ	19
8. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ	20
9. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	22
10. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ	25
11. การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	29
13. การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ	31
14. การจัดทำทะเบียนคุมผู้เกษียณอายุราชการ	32
15. การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)	34

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

1. **ชื่องาน** : การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. **ขอบข่ายงาน**

โอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ก.ค.ศ.กำหนด ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่น

3. **คำจำกัดความ**

การโอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนแบบร้อยละ ตาม กฎ ก.ค.ศ.การโอนเงินเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

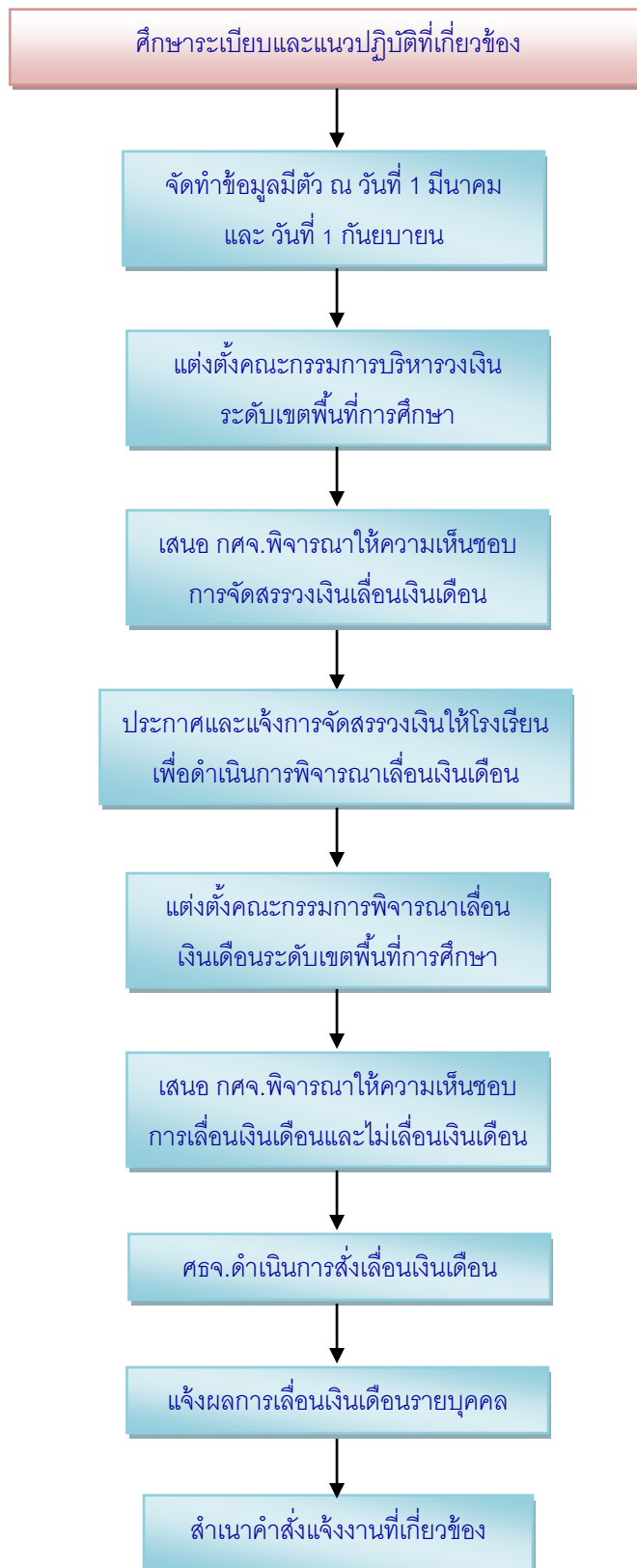
การโอนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เมษายน ของทุกปี) และครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม ของทุกปี)

1. ดำเนินการเรื่องแจ้งประกาศแนวปฏิบัติในการพิจารณาการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ
2. แจ้งโรงเรียนนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน รายชื่อข้าราชการที่ไปช่วย - มาช่วยราชการ
3. จัดทำข้อมูลการนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายนเพื่อกรอกในโปรแกรม www.techno.bopp.go.th/obec_salary โดย สพฐ.จะแจ้งกำหนดการเปิดระบบให้กรอกข้อมูล และจัดส่งรายละเอียดที่มีผู้รับรองความถูกต้องไปยัง สพฐ.ตามกำหนด
4. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการทาง สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ. (เอกสารหมายเลข 1/1) ส่งไปยัง สพฐ.ตามกำหนด
5. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการต่าง สพท. (เอกสารหมายเลข 1/3) ส่งไปยัง สพท. ที่เกี่ยวข้อง
6. เมื่อ สพฐ.แจ้งการจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือนให้ สพท.ทราบ ให้ สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินโอนเงินเดือนระดับ สพท. เพื่อพิจารณาจัดสรรวงเงิน ประกอบด้วย

1. ผอ.สพท.	ประธานกรรมการ
2. รอง ผอ.สพท. ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
3. ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	กรรมการ
4. ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 4 คน	กรรมการ
5. ข้าราชการครูสายงานการสอน จำนวน 4 คน	กรรมการ
6. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
7. เจ้าหน้าที่งานโอนเงินเดือน	ผู้ช่วยเลขานุการ
7. เสนอ กศจ.พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือน
8. ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารวงเงิน และแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดทราบ พร้อมจัดส่งแบบเอกสารการโอนเงินเดือน และกำหนดการจัดส่งเอกสาร

9. ประสานกับงานทะเบียนประวัติเรื่องวันลาในรอบ 6 เดือน และจัดทำสถิติการเลื่อนเงินเดือน
10. รายงานผลการปฏิบัติงานของ ผอ.สพท.ไปยัง สพฐ.
11. โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน เสนอขอเลื่อนเงินเดือนตามกำหนด
12. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของโรงเรียน/กลุ่มโรงเรียน แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ผู้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และบัญชีรายชื่อผู้สำรองเลื่อนเงินเดือน
13. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษาไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย
 1. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท.
 2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
 3. ข้าราชการสายงานการสอน
14. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตาม ข้อ 13 โดยพิจารณากลับกรองการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลับกรองการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำด้วย
15. จัดทำข้อมูลเสนอ ศธจ.เพื่อเสนอ กศจ.กำหนดเพชรรพิจารณาให้ความเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน และไม่เลื่อนเงินเดือน
16. จัดทำข้อมูลคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ส่ง ศธจ.เพื่อดำเนินการสั่งเลื่อนเงินเดือน
17. แจ้งโรงเรียนดาวน์โฮลด์คำสั่งเลื่อนเงินเดือนจากโปรแกรมแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล
18. ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน รอง ผอ.สพท. เสนอ ผอ.สพท.พิจารณาลงนาม และจัดส่งคำสั่งไปยัง สพฐ.
19. สำเนาคำสั่งให้งานทะเบียนประวัติ/งานบัญชีถือจ่าย/งานวางแผนอัตรากำลังฯ/กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
20. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติราชการ/ย้ายหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือ วันที่ 1 กันยายน ให้ สพท.ต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
21. จัดทำบัญชีแสดงผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด แล้วกรอกข้อมูลลงในเว็บไซต์ www.techno.bopp.go.th/obec_salary โดยใช้รหัสเขตพื้นที่การศึกษา 6202 เป็น username และ password ตามกำหนดวันที่ สพฐ.แจ้งเปิดระบบ พร้อมทั้งจัดส่งบัญชีแสดงผลการเลื่อนเงินเดือนฯ ไปยัง สพฐ.ด้วย
22. กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายมาหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน รวมทั้งครูที่ไปช่วยราชการต่าง สพท. ให้ประสาน สพท.ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอผลการเลื่อนเงินเดือน และรวบรวมจัดส่งให้ ศธจ.เพื่อดำเนินการสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561
- 6.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือเงินค่าจ้างถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 15 ลงวันที่ 27 กันยายน 2561)
- 6.4 พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
- 6.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562 และคู่มือการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือ สพฐ. ส่วนที่ 3 ที่ ศธ 04009/ว.627 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562)
- 6.6 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย
- 6.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 1422 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 (การนับมีตัวผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา)
- 6.8 ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562)
- 6.9 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายเนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562)
- 6.10 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีถึงแก่ความตาย (หนังสือ สพฐ. ส่วนที่ 3 ที่ ศธ 04009/ว 2972 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2562)
- 6.11 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 10/2559 การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม 2559
- 6.12 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 11/2559 เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม 2559
- 6.13 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560

1. ชื่องาน : การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ตำแหน่งรอง ผอ.สพท./ศึกษานิเทศก์/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียน)

2. ขอบเขตของงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปีละ 2 ครั้ง โดยครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, ศึกษานิเทศก์ ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

3. คำจำกัดความ

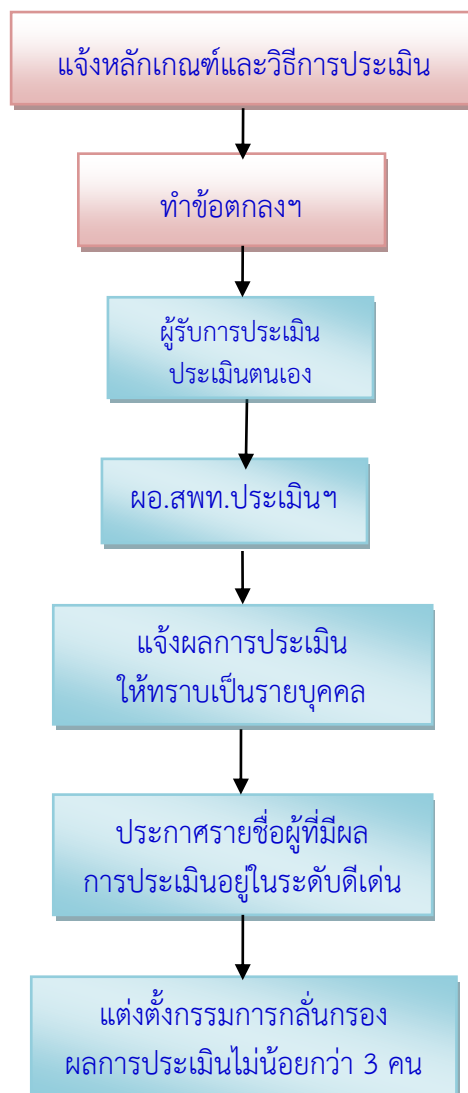
การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.2 ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน โดยให้พิจารณาจากข้อตกลงของส่วนราชการ/สพท./ร.ร. มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้ และชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน
- 4.3 ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 4.4 ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน และบันทึกผลการประเมินไว้
- 4.5 ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลง
- 4.6 ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ
- 4.7 ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
- 4.8 จัดเก็บผลการประเมินไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน
- 4.9 การนำผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ นี้ไปใช้ประโยชน์ในการเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ผู้อำนวยการโรงเรียน)



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561)

6.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับแก้ไข) (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 6 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2562)

6.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562 และ คู่มือการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว.627 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562)

1. **ชื่องาน** : การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน และข้าราชการครูสายงานการสอน)

2. ขอบเขตของงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีละ 2 ครั้ง
ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน
ถึงวันที่ 30 กันยายน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน และข้าราชการครูสายงานการสอน

3. คำจำกัดความ

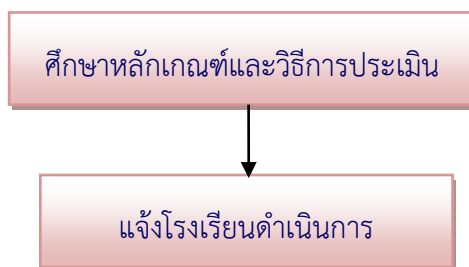
-

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้โรงเรียนทราบเพื่อดำเนินการ

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน และข้าราชการครูสายงานการสอน)



6. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561)

6.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับแก้ไข)
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 6 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2562)

6.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562 และ
คู่มือการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว.627 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562)

1. **ชื่องาน** : การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

2. **ขอบเขตของงาน**

โอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

3. **คำจำกัดความ**

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องตั้งแต่ ชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่ อัตราเงินเดือน ฐานในการคำนวณ ฯลฯ

4.2 ดำเนินการประสานกับงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลดังนี้

1) งานทะเบียนประวัติเพื่อขอข้อมูลการลา/การมาทำงานสาย

2) งานวินัยและนิติการเพื่อขอข้อมูลข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยฯ

3) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อขอข้อมูลข้าราชการช่วยราชการ และข้าราชการที่ได้รับคำสั่งย้าย และยังไม่มีการส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่

4) งานพัฒนาบุคลากรเพื่อขอข้อมูลข้าราชการที่ลาศึกษาต่อ

4.3 ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการทาง สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ. รายงาน สพฐ.ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

4.4 ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการต่าง สพท ส่งไปยัง สพทที่เกี่ยวข้องตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

4.5 ดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม ในการโอนเงินเดือนครั้งที่ 1 และ ณ วันที่ 1 กันยายน ในการโอนเงินเดือนครั้งที่ 2 รายงาน สพฐ.ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

4.6 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือน ส่ง ศธจ.กำแพงเพชรเพื่อเสนอออกศจ. และ กศจ. พิจารณาเห็นชอบการจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือน

4.7 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ซึ่งกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานบำเหน็จความชอบ) | รองประธานกรรมการ |
| 3) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท.
(รอง ผอ.สปท. และ ผอ.กลุ่ม/หน่วย/หัวหน้ากลุ่มนิเทศฯ) | กรรมการ |
| 4) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ถ้ามี) | กรรมการ |
| 5) ข้าราชการในสถานศึกษา (ถ้ามี) | กรรมการ |
| 6) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| 7) หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยกรรมการมีหน้าที่ตรวจคุณสมบัติข้าราชการ กลั่นกรอง เสนอแนะ และพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับวงเงินที่ได้รับจัดสรรเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ก่อนส่งไป ศธจ.กำหนดเพเซอร์

4.8 ดำเนินการแจ้งกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน และนัดประชุม

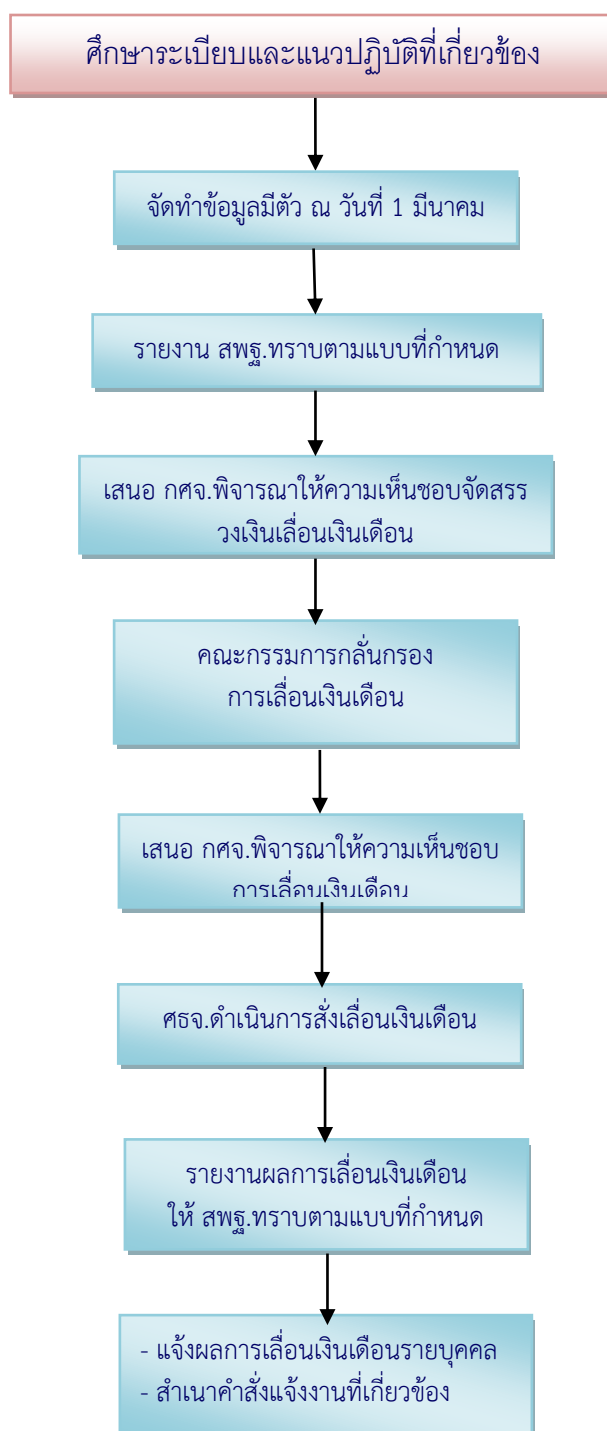
4.9 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดและวาระประชุมกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน

โดยจะต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ดังนี้

- 1) วงเงินเลื่อนเงินเดือนตามที่ สพฐ.จัดสรรให้ ร้อยละ 2.99 ของเงินเดือนรวม(ต่อเดือน) ณ วันที่ 1 มีนาคม ในการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 หรือ ณ วันที่ 1 กันยายน ในการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 2 รวมกับยอดจัดสรรเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 2) เงินเดือน และฐานในการคำนวณถูกต้อง
- 3) คะแนนประเมินต้องไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ 60 (ถ้าต่ำกว่าร้อยละ 60 จะไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)
- 4) วันลาต้องไม่เกิน 23 วัน และไม่เกิน 8 ครั้ง (สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน)
- 5) การเลื่อนเงินเดือนแต่ละคนในแต่ละครั้งต้องไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ
- 6) การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท เช่น จำนวนเงิน 610.50 บาท ให้ปัดขึ้นเป็น 620 บาท
- 7) สำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยการคำนวณจำนวนเงินที่ได้เลื่อนไม่ให้พิเศษ และไม่ให้ตัดตัวเลขหลังจุดทศนิยมทิ้ง
- 8) ผู้ที่เกษียณอายุราชการ ถ้าได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งจะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 วันที่ 30 กันยายน

- 4.10. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือน
- 4.11. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนส่ง ศธจ. กำแพงเพชร เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ อศจ./กศจ. กำแพงเพชร
- 4.12. จัดทำข้อมูลคำสั่งเลื่อนเงินเดือนส่ง ศธจ. เพื่อดำเนินการสั่งเลื่อนเงินเดือน
- 4.13. ดำเนินการจัดทำบัญชีสรุปผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 เมษายน ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 หรือ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ในการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 2 ตามเอกสารหมายเลข 4 และเอกสารหมายเลข 5 พร้อมบันทึกข้อมูลลงแผ่นซีดี รายงานให้ สพฐ. ทราบ
- 4.14. ดำเนินการเรื่องประกาศร้อยละของฐานในการคำนวณ โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
- 4.15. ดำเนินการแจ้งให้ดาวนโหลดคำสั่งรายบุคคล
- 4.17. สำเนาคำสั่งให้งานการเงินฯ งานทะเบียนประวัติ งานบัญชีถือจ่าย และงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง และกลุ่มนโยบายและแผนทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ปฏิทินการปฏิบัติงาน
การเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
ภายในวันที่ 20 ตุลาคม	แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
ภายในวันที่ 30 ตุลาคม	จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล	
ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน	ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพท. ตกลงทำตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงานเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา (อาจมีการประชุม)	
ภายในเดือนกุมภาพันธ์	เตรียมจัดทำข้อมูลข้าราชการที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม	
ภายในสัปดาห์ที่ 1-2 ของเดือนมีนาคม	ประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แจ้งผลการประเมินรายบุคคล โดยให้ลงชื่อในแบบสรุปผลการประเมินฯ)	
ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนมีนาคม	กลั่นกรองการประเมินผลการเลื่อนเงินเดือน (พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)	
ต้นเดือน เมษายน	ส่งข้อมูลให้ ศธจ. เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ อคศจ./ กศจ. กำแพงเพชร	
	ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีมากและดีเด่น ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน	
หลังประชุม กศจ.	จัดทำรายละเอียดคำสั่งเลื่อนเงินเดือนส่ง ศธจ. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	

การเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)

ช่วงเวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
ภายในวันที่ 20 เมษายน	แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
ภายในวันที่ 30 เมษายน	จัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล	
ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม	ผอ.กลุ่ม/รอง ผอ.สพท. ตกลงทำตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงาน	
ภายในเดือนสิงหาคม	เตรียมจัดทำข้อมูลข้าราชการที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน	
ภายในสัปดาห์ที่ 1-2 ของเดือนกันยายน	ประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แจ้งผลการประเมินรายบุคคล โดยให้ลงชื่อในแบบสรุปผลการประเมินฯ)	
ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกันยายน	กลั่นกรองการประเมินผลการเลื่อนเงินเดือน (พิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)	
ต้นเดือนตุลาคม	ส่งข้อมูลให้ ศรจ.เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ อกศจ./ กศจ.กำแพงเพชร	
	ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีมากและดีเด่น ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน	
หลังประชุม กศจ.	จัดทำรายละเอียดคำสั่งเลื่อนเงินเดือนส่ง ศรจ. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	

หมายเหตุ ปฏิทินกำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม/หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เปลี่ยนแปลง

6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553 (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/1696 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2553)

6.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 3545 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2554 เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2554)

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

6.4 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552)

6.5 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือเงินค่าจ้างถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

6.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/183 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2553 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

6.7 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2553 เรื่อง ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

6.8 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2531

6.9 พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2554

6.10 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 16 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) (ให้นำกฎ ระเบียบ หนังสือเวียน ของ ก.พ.มาใช้บังคับโดยอนุโลม)

6.11 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 11 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2554 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

6.12 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 6 ลงวันที่ 29 เมษายน 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) (ให้นำกฎ ระเบียบ หนังสือเวียน ของ ก.พ.มาใช้บังคับโดยอนุโลม)

6.13 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 8 ลงวันที่ 28 เมษายน 2554 เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

6.14 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 18 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2554 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

6.15 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/ว 7 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

6.16 คำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 10/2559 การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม 2559

6.17 คำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 11/2559 เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม 2559

6.18 คำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน 2560

1. **ชื่องาน** : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

2. **ขอบเขตของงาน**

ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปีละ 2 ครั้ง
ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป **ครั้งที่ 2** ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

3. **คำจำกัดความ**

-

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
จะแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ทราบทั่วกัน

4.2 แจกกลุ่ม/หน่วย เพื่อจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

โดย ผอ.สพท.ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงมา ตามลำดับ

4.3 ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตกลงทำตัวชี้วัดกับ
ผู้ปฏิบัติงาน

4.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

4.5 รวบรวมตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลของกลุ่ม/หน่วย

4.6 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

4.7 แจกกลุ่ม/หน่วย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด พร้อมแจ้งกำหนดส่ง

4.8 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายกลุ่ม) ประกอบด้วย

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ดูแลกลุ่ม ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และตัวแทนกลุ่ม/หน่วย
เป็นผู้ประเมินเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม/หน่วย (สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาจะเป็นผู้ประเมิน)

4.9 แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินให้กลุ่ม/หน่วย ทราบ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร และกำหนดให้กลุ่ม/
หน่วยจัดส่งแบบประเมินฯ (ในระหว่างรอบการประเมินควรมีการติดตามผลและให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการ
ประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข)

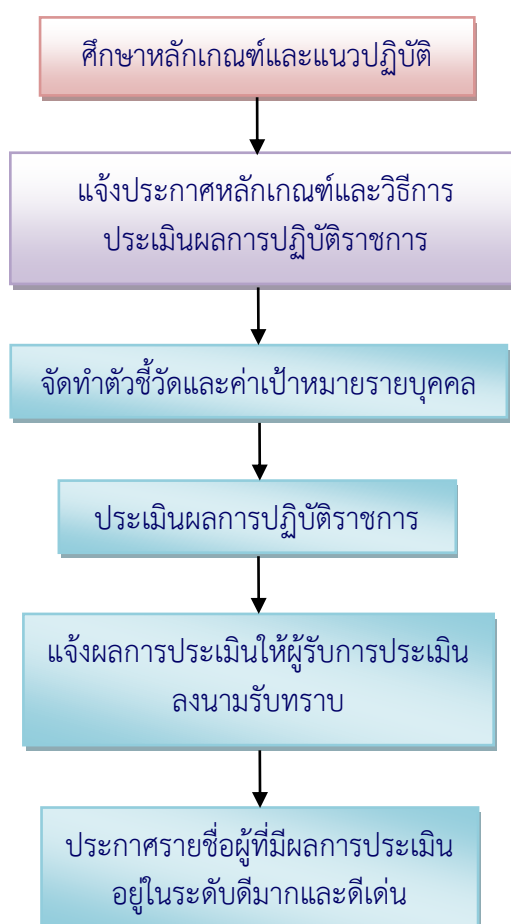
4.10 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

4.11 รวบรวมแบบสรุปผลการประเมินฯ จากกลุ่ม/หน่วย แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการ
ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ พิจารณา

- 4.12 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
- 4.13 ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
- 4.14 ดำเนินการเรื่องประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่นและดีมาก
- 4.15 ดำเนินการปิดประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552)

6.2 มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552)

6.3 ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ลงวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

1. ชื่องาน : การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลาศึกษาต่อ

2. ขอบเขตของงาน

โอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อโดยความเห็นชอบของ กศจ. โดยให้รอโอนเงินเดือนไว้ เมื่อกลับจากลาศึกษาต่อ และมีคุณสมบัติเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550 ให้ส่งโอนเงินเดือนตามที่รอโอนเงินเดือนไว้ หากไม่เป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ.ฯ ให้งดโอนเงินเดือนตามที่รอโอนเงินเดือนไว้

3. คำจำกัดความ

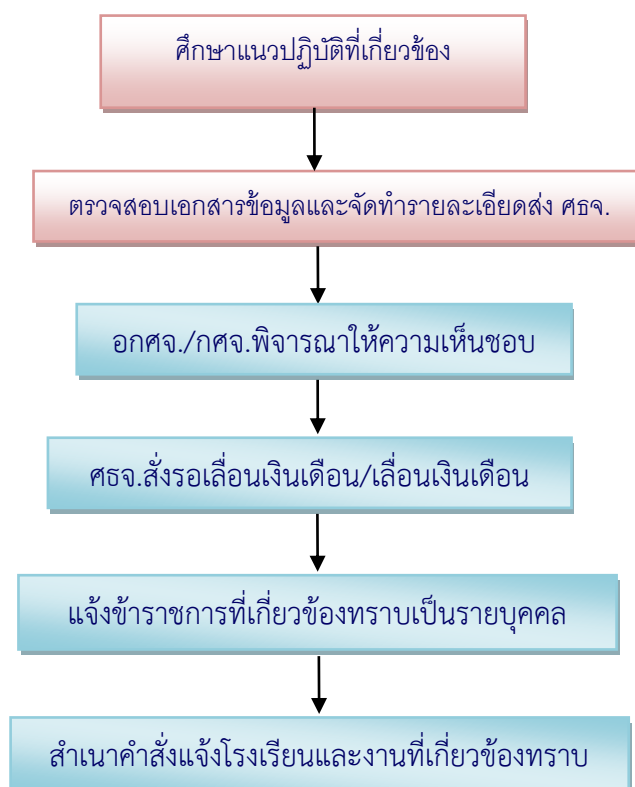
-

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษาแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 โรงเรียนจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ และรายงานผลการศึกษาทุกครั้งที่มีการพิจารณาโอนเงินเดือน
- 4.3 ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550
- 4.4 ดำเนินการจัดส่งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอ อศจ./กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 4.5 จัดทำรายละเอียดคำสั่งรอลงเงินเดือนส่งให้ ศรจ.เพื่อดำเนินการสั่งรอลงเงินเดือน
- 4.6 สำเนาคำสั่งรอลงเงินเดือนให้โรงเรียน, งานการเงินฯ, งานทะเบียนประวัติ, งานบัญชีถือจ่าย และงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 4.7 โรงเรียนจัดส่งเอกสารเมื่อสำเร็จการศึกษาและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่
- 4.8 ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อดำเนินการสั่งโอนเงินเดือน
- 4.9 สำเนาคำสั่งโอนเงินเดือนให้โรงเรียน, งานการเงินฯ, งานทะเบียนประวัติ, งานบัญชีถือจ่าย และงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลาศึกษาต่อ



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550
- 6.2 แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (หนังสือ สพฐ. ต่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 2344 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2551)
- 6.3 คู่มือการบริหารบุคคลของ กศจ.

1. **ชื่องาน** : การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ได้รับคำสั่งต่าง ๆ ซึ่งมีผลกระทบกับคำสั่งเลื่อนเงินเดือนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

3. คำจำกัดความ

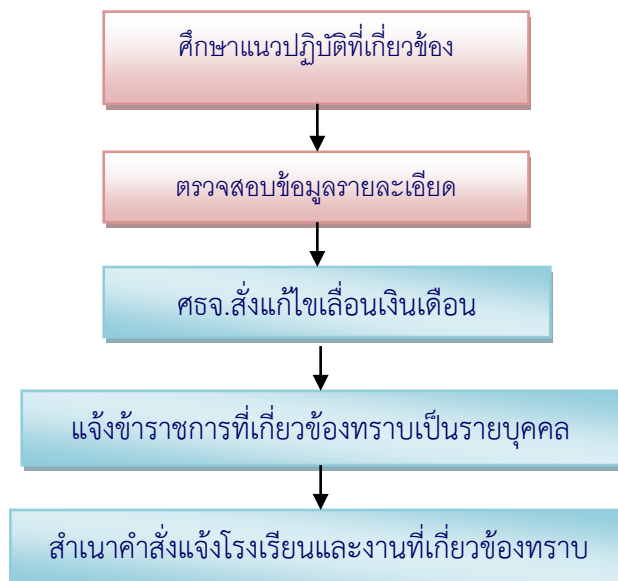
การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน หมายถึง เรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิ่งใหม่ที่ต่างไปจากเดิม เนื่องจากคำสั่งเดิมมีข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลย้อนหลัง ภายหลังจากที่ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนไปแล้ว จึงต้องแก้ไขให้มีความถูกต้อง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษาแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 ตรวจสอบรายละเอียดตามคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ หรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงกับคำสั่งเลื่อนเงินเดือนที่ผ่านมา โดยดูว่าคำสั่งหรือข้อมูลที่คลาดเคลื่อนมีผลย้อนหลังไป ณ วันใด
- 4.3 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนส่ง ศธจ.ดำเนินการสั่งแก้ไขต่อไป
- 4.4 แจ้งข้าราชการที่เกี่ยวข้องทราบเป็นรายบุคคล
- 4.5 สำเนาคำสั่งแจ้งโรงเรียน และงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1304/ว 14 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2544
เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู

1. **ชื่องาน** : การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

2. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ได้รับเงินเดือนตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

3. คำจำกัดความ

3.1 เงินเดือนเต็มขั้น หมายถึง เงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะ

3.2 การให้ได้รับเงินเดือน หมายถึง ให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในอันดับถัดไปอีกหนึ่งอันดับเท่านั้น

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ก่อนการเลื่อนเงินเดือนต้องตรวจสอบเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าผู้ใด ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะในอันดับ คศ.2, คศ.3 หรือ คศ.4 ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยรับเงินเดือนในอันดับถัดไปอีกหนึ่งอันดับเท่านั้น ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วแต่กรณีกรณีผู้ใดพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้นดังกล่าว ในวันที่ 30 กันยายนของปีสุดท้ายที่จะพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ

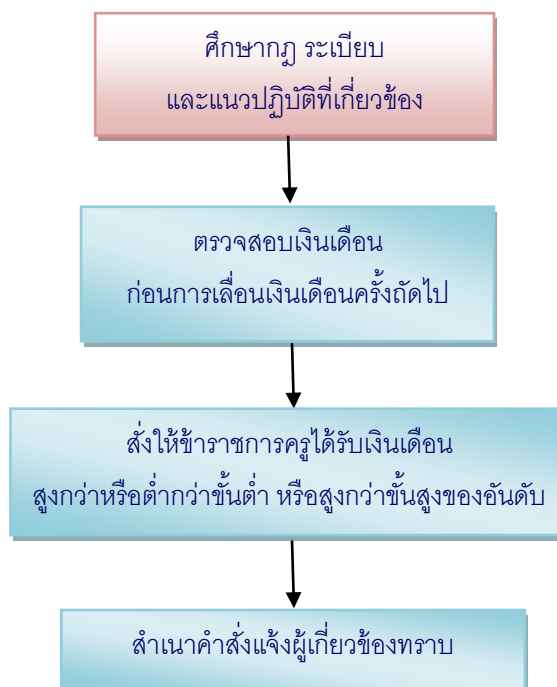
4.2 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ ตามตัวอย่างคำสั่ง เสนอ ผอ.สพท.พิจารณาลงนาม

4.3 สำเนาคำสั่งแจ้งงานการเงินฯ งานบัญชีถือจ่าย งานทะเบียนประวัติ งานวางแผนอัตรากำลังฯ ผู้เกี่ยวข้อง และโรงเรียนทราบ

หมายเหตุ กฎ ก.ค.ศ.ฉบับนี้ ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุก่อนกำหนด

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

6.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว1809 ลงวันที่ 5 เมษายน 2556 (ส่งตัวอย่างคำสั่ง)

6.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/78 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่อง ชักซ้อมการจัดทำคำสั่ง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้นตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. 2553 ข้อ 2

6.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 700/2556 สั่ง ณ วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2556 เรื่อง มอบอำนาจการสั่งให้ได้รับเงินเดือนตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ของผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

1. **ชื่องาน** : การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2. **ขอบเขตของงาน**

เลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3. **คำจำกัดความ**

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราจ้าง ประเภทตำแหน่งลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของสพฐ. และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 ตรวจสอบตัวลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี โดย สพท. จะจัดทำข้อมูลรายละเอียดของลูกจ้างประจำตามทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ แจ้งสถานศึกษาที่มีลูกจ้างประจำตรวจสอบความถูกต้องก่อนรายงานสพฐ. ตามแบบรายงานที่สพฐ.กำหนด

4.3 สพท. แจ้งรายละเอียดการจัดสรรโควตาการเลื่อนขึ้นค่าจ้างไม่เกิน ร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม เพื่อเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งที่ 1 (1 เมษายน) / สำหรับการเลื่อนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้ใช้วงเงินเลื่อนขึ้นค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ 6 ที่คำนวณได้จากฐานอัตราค่าจ้างรวมของลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ใช้ไปแล้วเมื่อวันที่ 1 เมษายน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) มาหักออกก่อน ทั้งนี้การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) จำนวนผู้ได้เลื่อนขึ้นค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ชั้น ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มีนาคม

4.4 สพท./สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่ สพฐ.กำหนด

4.5 สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำระดับเขตพื้นที่การศึกษา

4.6 แจ้งสถานศึกษาที่มีลูกจ้างประจำ ประธานกลุ่มโรงเรียน และหัวหน้าศูนย์ประสานงานการศึกษาอำเภอร่วมกันพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขึ้นค่าจ้างตามผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยส่งบัญชีการเลื่อนขึ้น บัญชีเรียงลำดับความดีความชอบ และสำเนารายงานการประชุม ให้เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับเขตพื้นที่การศึกษา

4.7 คณะกรรมการกลั่นกรองระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

4.8 ประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำดีเด่น

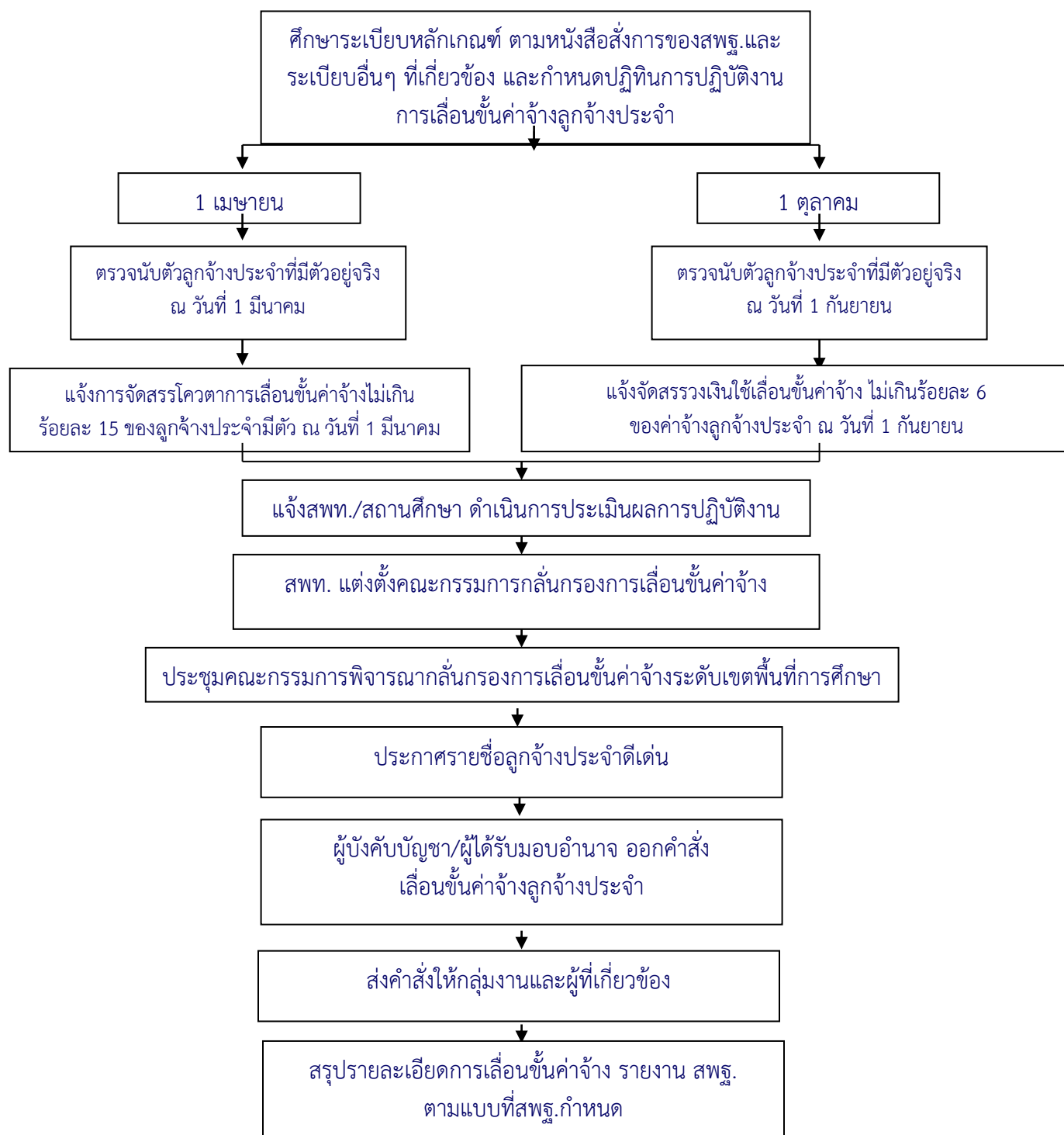
4.9 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

4.10 ส่งคำสั่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มนโยบายและแผน งานบัญชีถือจ่าย และงานทะเบียนประวัติ

4.11 สรุปเอกสารตามแบบรายงาน ส่ง สพฐ. ตามวัน เวลาที่กำหนด

หมายเหตุ กรณีที่จำนวนเงินเลื่อนชั้นค่าจ้างมีไม่เพียงพอในการใช้เลื่อนชั้น ให้ทำหนังสือขอจำนวนเงินเพิ่มเติมไปสพฐ.

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2544

6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

6.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนอกเหนือจากเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

6.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 36 ลงวันที่ 18 เมษายน 2554 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตรา ค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

6.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 73 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2555 เรื่อง การปรับอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

1. **ชื่องาน** : การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

2. **ขอบเขตของงาน**

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามแนวทางคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ปีละ 1 ครั้ง คือวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

3. **คำจำกัดความ**

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- 4.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี
- 4.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.3 แจ้งสถานศึกษาที่มีพนักงานราชการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
 - 4.3.1 ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง
 - ครั้งที่ 1 ช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป
 - ครั้งที่ 2 ช่วงระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน
 - 4.3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ คะแนน 100 คะแนน มีสัดส่วนดังนี้
 - สัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
 - สัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 20
 - 4.3.3 คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น 5 ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเด่น	95 – 100 คะแนน
ดีมาก	85 – 94 คะแนน
ดี	75 – 84 คะแนน
พอใช้	65 – 74 คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65 คะแนน
 - 4.3.4 แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ โดยให้ลงชื่อรับทราบผลการประเมินและให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น กรณีไม่ยินยอมลงชื่อรับทราบ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว เมื่อวัน เดือน ปีใด พนักงานราชการที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ทำความเห็นเสนอผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

4.4. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี (ครั้งเดียว)

การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้เลื่อนๆ ปีละ 1 ครั้ง ในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี ต้องมีระยะเวลา ปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่น้อยกว่า 8 เดือน (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป)

1) แจงรายละเอียดพนักงานราชการมีตัว ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้โรงเรียนที่มีพนักงานราชการ ตรวจสอบค่าตอบแทน วันเดือนปี ที่ได้รับการบรรจุ ชื่อ - ชื่อสกุล เลขที่ตำแหน่ง และเลขประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการรายงานสพฐ.

2) แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอาจเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกับคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินพิจารณาเลื่อนเงินเดือนก็ได้ เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนฯ

3) แจงให้โรงเรียนที่มีพนักงานราชการ ประธานกลุ่มโรงเรียน และหัวหน้าศูนย์ประสานงานการศึกษา อำเภอ ร่วมกันพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยเรียงลำดับตามผลการปฏิบัติงาน และส่งรายละเอียดให้สพป. ดำเนินการพิจารณากลั่นกรองในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

4) คณะกรรมการฯ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ร่วมกันพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี พนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 กันยายน

5) การคำนวณค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง 10 บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น 10 บาท

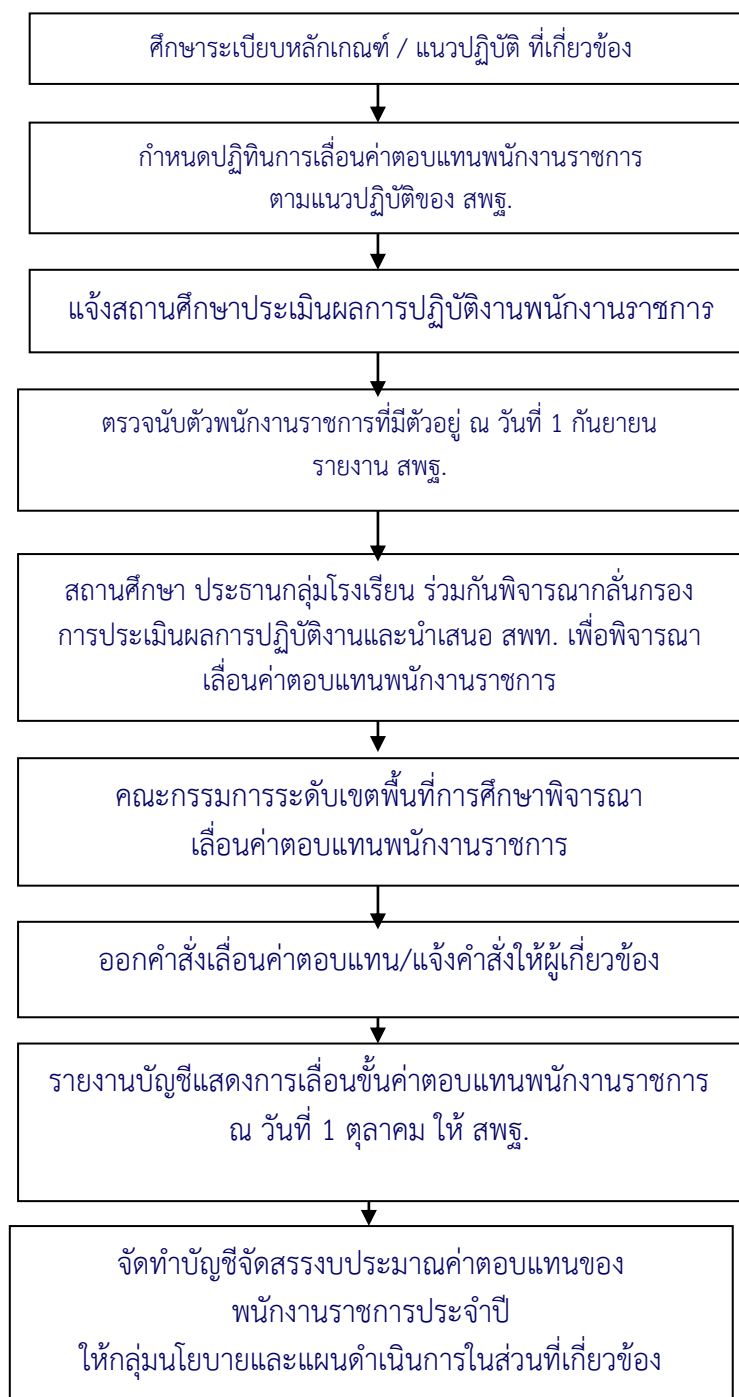
6) ออกคำสั่งให้พนักงานราชการได้รับเงินค่าตอบแทนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

7) รายงานผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามแบบที่กำหนดให้ สพฐ.

8) ส่งคำสั่งให้โรงเรียนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

9) จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนของพนักงานราชการประจำให้กลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/1426 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2555 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

6.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

6.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554

6.4 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2556

6.5 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1626/2551 สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

6.6 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 4632 ลงวันที่ 6 กันยายน 2556 เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ (1 ตุลาคม 2556)

1. **ชื่องาน** : การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการและแจ้งประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

3. คำจำกัดความ

เกษียณอายุราชการ หมายถึง การออกจากราชการโดยผลของกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ข้าราชการที่มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์แล้วจะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบัน และปีงบประมาณถัดไป จากทะเบียนคุม

4.2 แจ้งโรงเรียนตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง

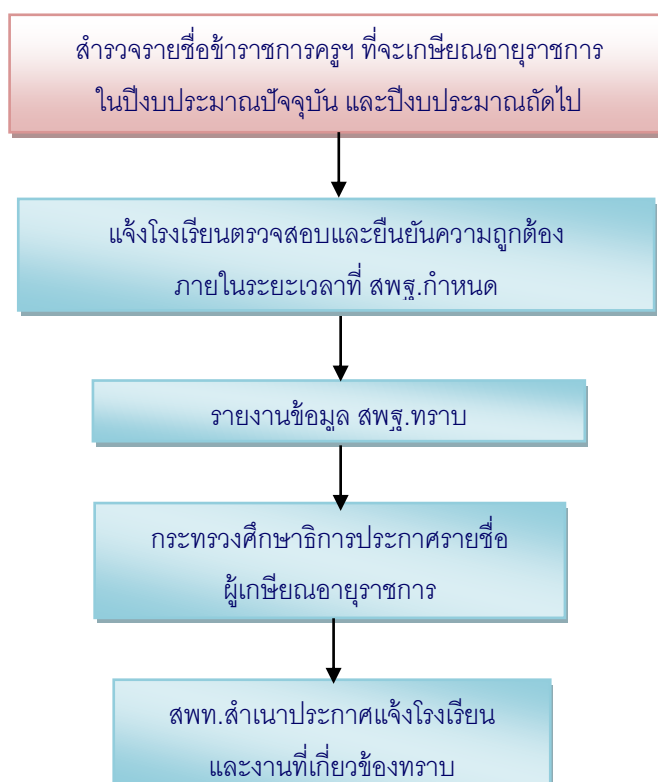
4.3 รายงานข้อมูลไป สพฐ.

4.4 กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

4.5 สพท.สำเนาประกาศฯ แจ้งโรงเรียน เพื่อแจ้งผู้เกษียณอายุราชการทราบ
แจ้งงานบำเหน็จความชอบฯ แจ้งงานวางแผนอัตรากำลังฯ แจ้งงานการเงินฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530
- 6.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- 6.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 6.4 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

1. **ชื่องาน** : การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

2. **ขอบข่ายงาน**

ดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการและแจ้งโรงเรียนดำเนินการประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ แล้วรวบรวมคำสั่งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

3. **คำจำกัดความ**

-

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 สำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบัน และปีงบประมาณถัดไปจากทะเบียนคุม

4.2 แจ้งโรงเรียนตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด

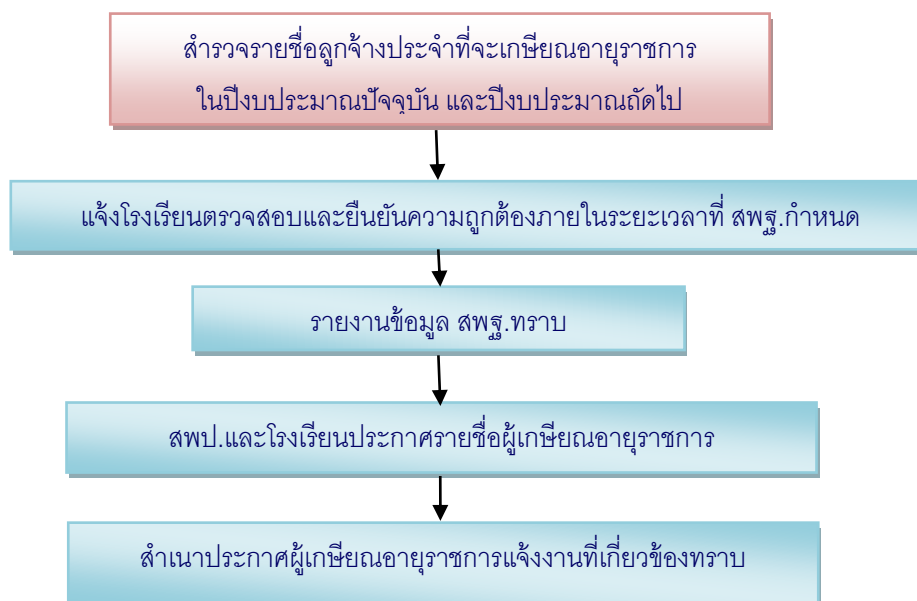
4.3 รายงานข้อมูลไป สพฐ.

4.4 สพท.และโรงเรียนประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

4.5 สำเนาประกาศฯ แจ้งผู้เกษียณอายุราชการทราบ แจ้งงานบำเหน็จความชอบฯ แจ้งงานวางแผนอัตรากำลังฯ แจ้งงานการเงินฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5. **แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การดำเนินงานเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ



6. **กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

1. **ชื่องาน** : การจัดทำทะเบียนคนผู้เกษียณอายุราชการ

2. **ขอบข่ายงาน**

สำรวจและจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการของข้าราชการทุกคน

3. **คำจำกัดความ**

-

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ จาก ก.ค.ศ.16

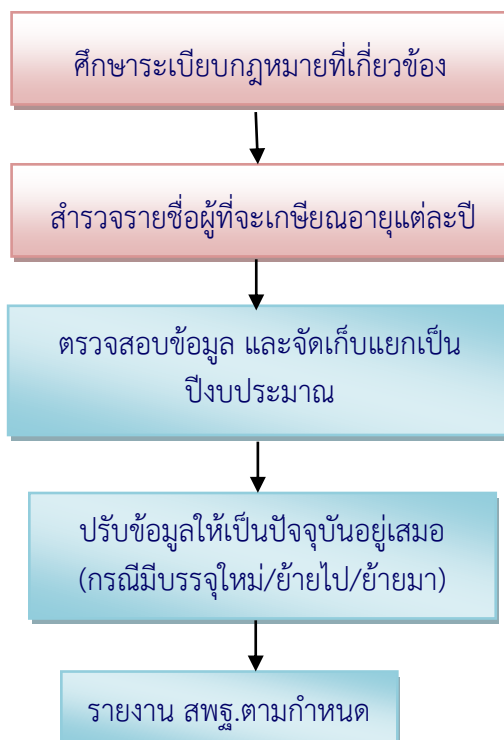
4.2 ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการแยกข้าราชการกับลูกจ้างประจำ

4.3 หากมีข้าราชการบรรจุใหม่/ย้ายไป/ย้ายมา ต้องดำเนินการปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4.4 กรณี สพฐ.แจ้งให้รายงานข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ ก็สามารถนำข้อมูลจากทะเบียนนี้ส่งให้โรงเรียนเพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง แล้วรายงาน สพฐ.ต่อไป

5. **แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การดำเนินงานแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530
- 6.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- 6.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 6.4 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
- 6.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

1. **ชื่องาน** : การขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

2. **ขอบเขตของงาน**

ดำเนินการเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.) ซึ่งมีคุณสมบัติและเป็นไปตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงิน
เพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ
พ.ศ. 2556

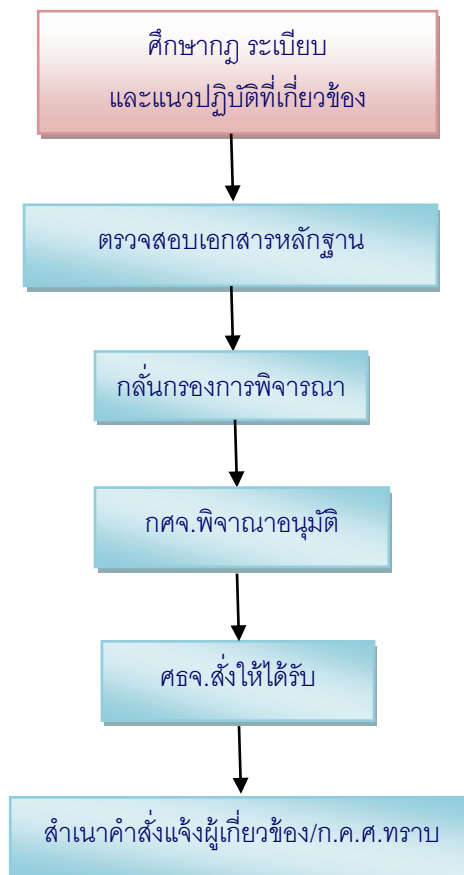
3. **คำจำกัดความ**

พ.ค.ก. หมายถึง เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับ
ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. 2556
และให้ได้รับในอัตราเดือนละสองพันห้าร้อยบาทถ้วน

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- 4.1 โรงเรียนส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานถึง สพป.กำแพงเพชร เขต 2 ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม
ของทุกปี
- 4.2 ตรวจสอบเอกสารตามแบบ 1
- 4.3 แต่งตั้งกรรมการกลั่นกรอง จำนวน 3-5 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของ
ผู้ยื่นคำขอ
- 4.4 จัดทำรายละเอียดส่ง ศธจ. เพื่อเสนอขออนุมัติ อศจ./กศจ.
- 4.5 จัดทำรายละเอียดคำสั่งให้ได้รับ พ.ค.ก. ส่งให้ ศธจ. เพื่อออกคำสั่ง
- 4.6 แจ้งโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป
- 4.7 สำเนาคำสั่งส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ทราบ

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การดำเนินการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)



6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. 2556