



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
ที่ ศธ ๐๔๑๘๓/..... วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด รวมทั้งเป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีผู้รับผิดชอบงานไม่อยู่ รายละเอียดดังเอกสารแนบเรียนพร้อมนี้ และขออนุญาตเผยแพร่ทางเว็บไซต์ www.ubn1.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ผอ.ไม่ติดทวงเวลาให้ทบทวน

(นางสุธานี วิสุ่งเร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็น รอง ผอ. สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

(นายอภิรักษ์ กระจ่าง)

ตำแหน่ง รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

(นางสาวนวลฉวี สุตันตั้งใจ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทราบ

อนุญาต

ชอบ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงนัด

(นายถาวร คุณิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากร ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ กฎหมาย รวมทั้งเป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีผู้รับผิดชอบงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน และทุกกลุ่มงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓
๑. งานธุรการ.....	๖
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง.....	๑๔
๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๔๓
๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	๕๙
ส่วนที่ ๓ กรอบการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๙๘

ส่วนที่ ๑

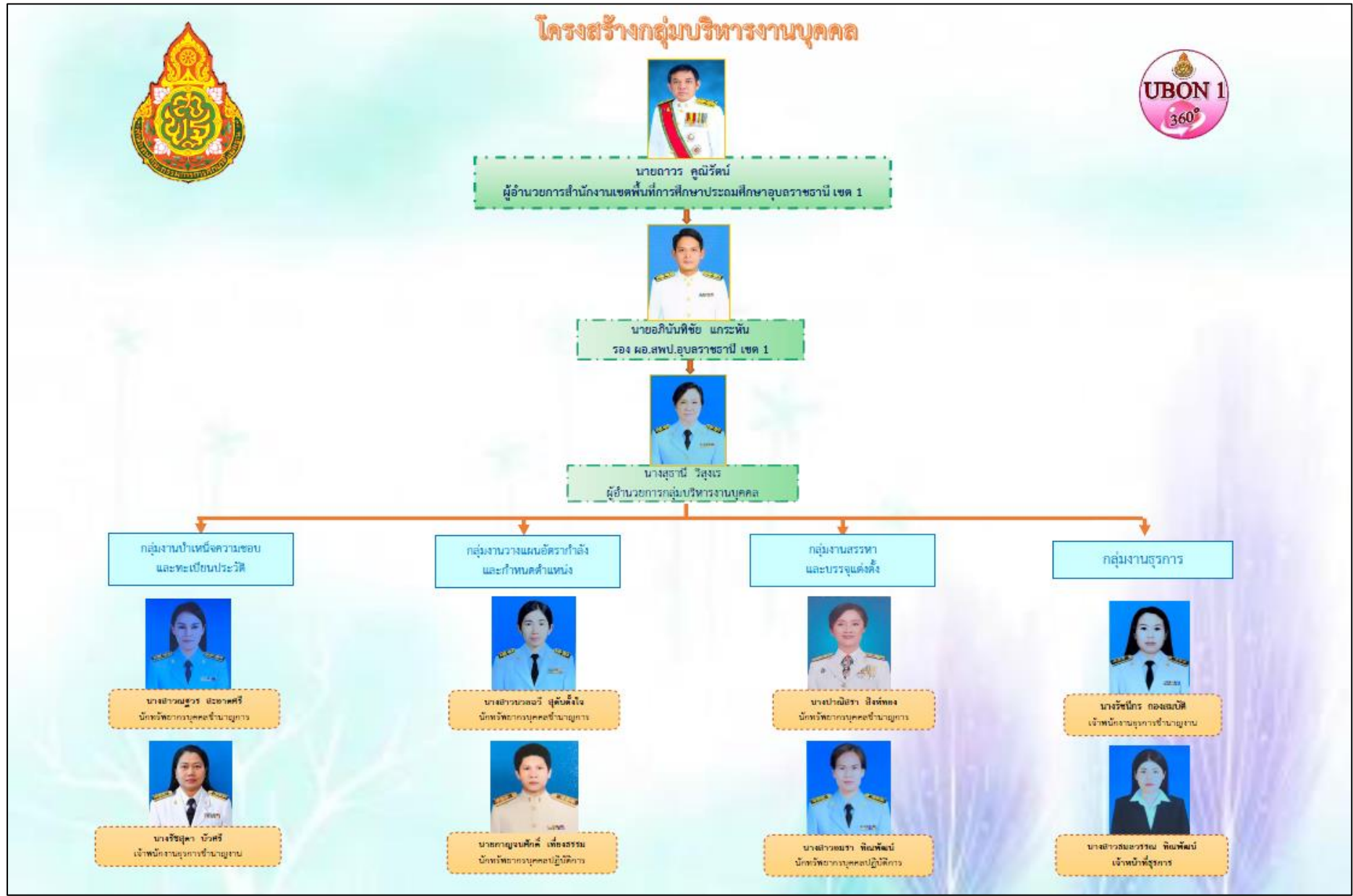
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ มีขอบข่าย/ภารกิจ ๔ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

โดยมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสุธานี วิสูงเร | ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางปาณิสรา สิงห์ทอง | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวนวลฉวี สุตันตั้งใจ | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวณัฐวร สะอาดศรี | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. นางสาวอมรา ทิณพัฒน์ | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๖. นายกาญจนศักดิ์ เทียงธรรม | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๗. นางรัชสุดา บัวศรี | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๘. นางรัชนิกร กองสมบัติ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๙. นางสาวธมลวรรณ ทิณพัฒน์ | ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว |



ส่วนที่ ๒

การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์ (Vision)

เน้นบริการ ทำงานเป็นทีม มีความโปร่งใส ใฝ่คุณธรรม มุ่งมั่นพัฒนา

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งระบบบริหารงานบุคคล พัฒนาและสร้างความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารงานบุคคลด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้

ค่านิยม (Values)

ค่านิยมกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ มีค่านิยมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

SMART เป็นอักษรย่อของคำห้าคำที่จะทำให้เข้าใจลักษณะของเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ คือ

SPECIFIC : มีความเฉพาะเจาะจง

MEASURABLE : วัดผลได้

ATTAINABLE : ไม่เกินกำลัง

REALISTIC : สามารถทำได้จริง

TIME TARGTED : มีกำหนดเวลา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กลุ่มบริหารงานบุคคลมีคู่การปฏิบัติงาน ที่เป็นกรอบ ทิศทาง แนวทาง และการดำเนินงานที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. กลุ่มนโยบายและแผน
๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล และตามที่กลุ่มมอบหมาย
 ๒. เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี้ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กลุ่มกำหนด
 ๓. เสนอแนะเกี่ยวกับการขอวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 ๔. เสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการเสริมสร้างและการปกป้องคุ้มครอง ระบบคุณธรรมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 ๕. เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การบรรจุและการแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับการคัดเลือก การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่งและการเลื่อนตำแหน่ง การบรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น
 ๖. นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาความดี ความชอบของผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด
 ๗. เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการบุคลากรทางการศึกษา
 ๘. ดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
 ๙. จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
 ๑๐. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
 ๑๑. จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ
 ๑๒. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาการและวิชาชีพ
 ๑๓. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
 ๑๔. ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
 ๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

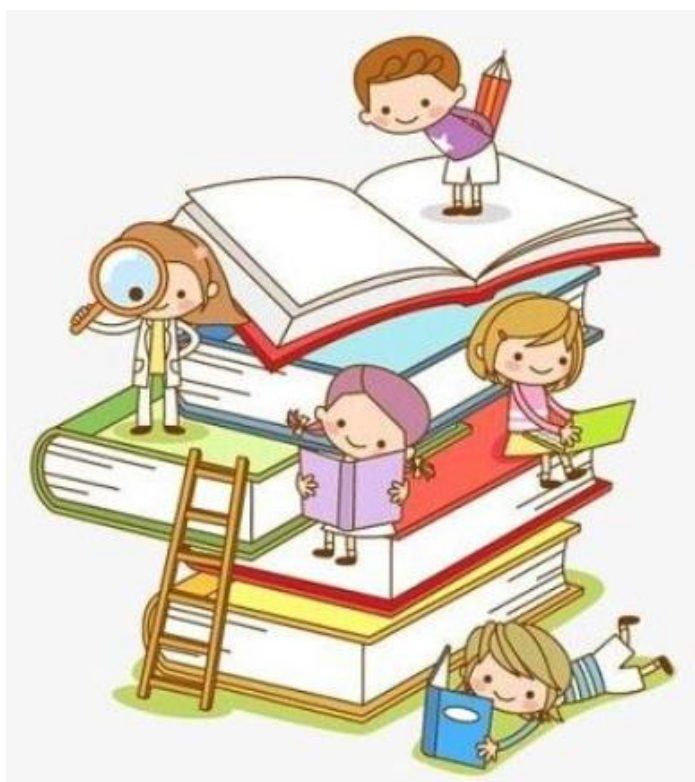
มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน แนะนำให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษา วินิจฉัยแก้ไขปัญหา และการปฏิบัติงานต่างๆ ของข้าราชการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนนำเสนอผู้บริหารงานบุคคลก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามขอบข่าย/ภารกิจ ๔ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. งานธุรการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานรับหนังสือราชการ
๒. งานส่งหนังสือราชการ
๓. งานจัดทำหนังสือราชการ



งานรับหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ

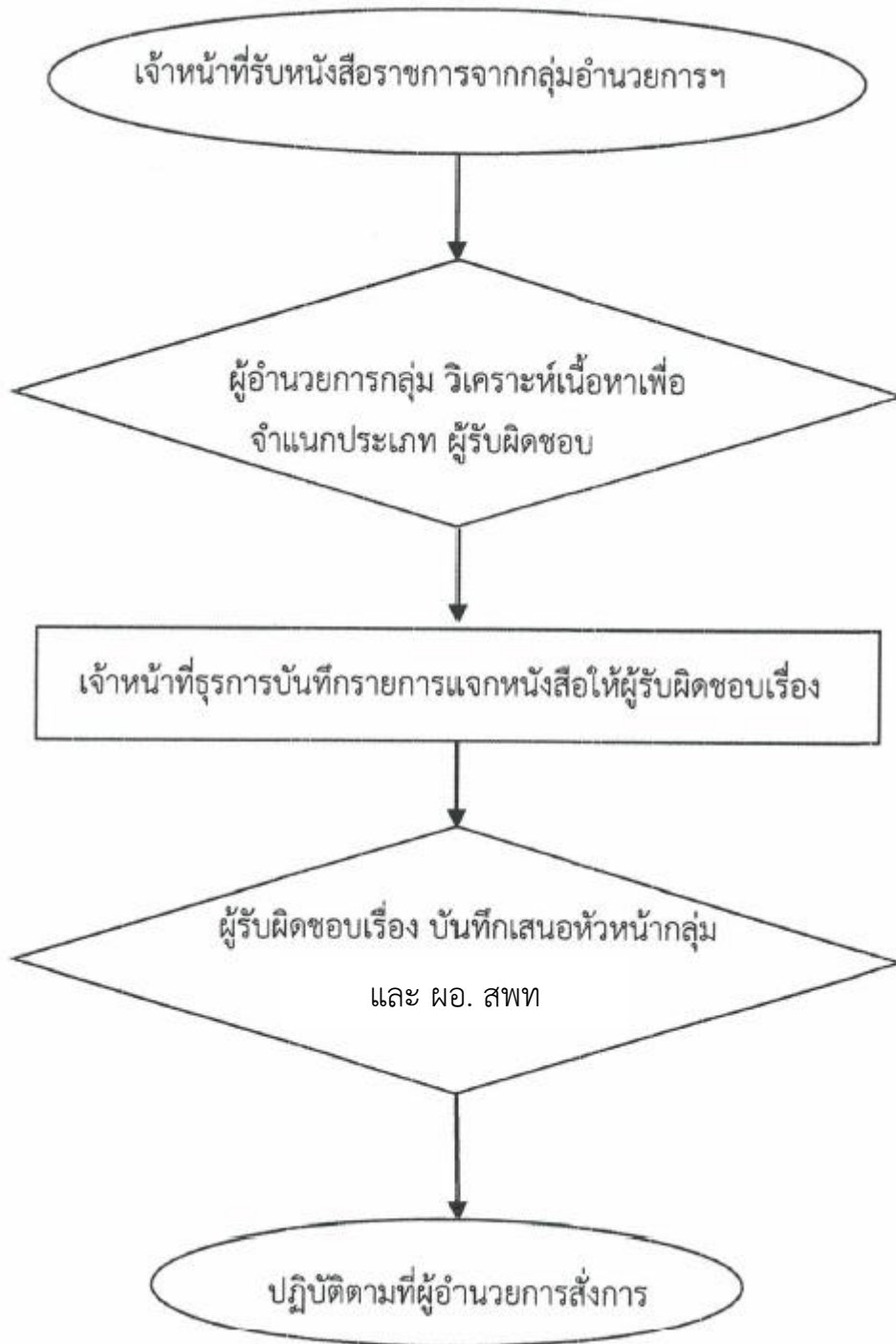
คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ AMSS++

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ
๒. กรณีถูกต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามผู้รับผิดชอบเรื่อง กรณีเป็นหนังสือลับเจ้าหน้าที่หนังสือลงทะเบียนรับหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ
๔. ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อทราบ/พิจารณา/อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ/แล้วแต่กรณี

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ทะเบียนรับเอกสารลับ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานส่งหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบการวิเคราะห์ ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ AMSS++

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือ ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

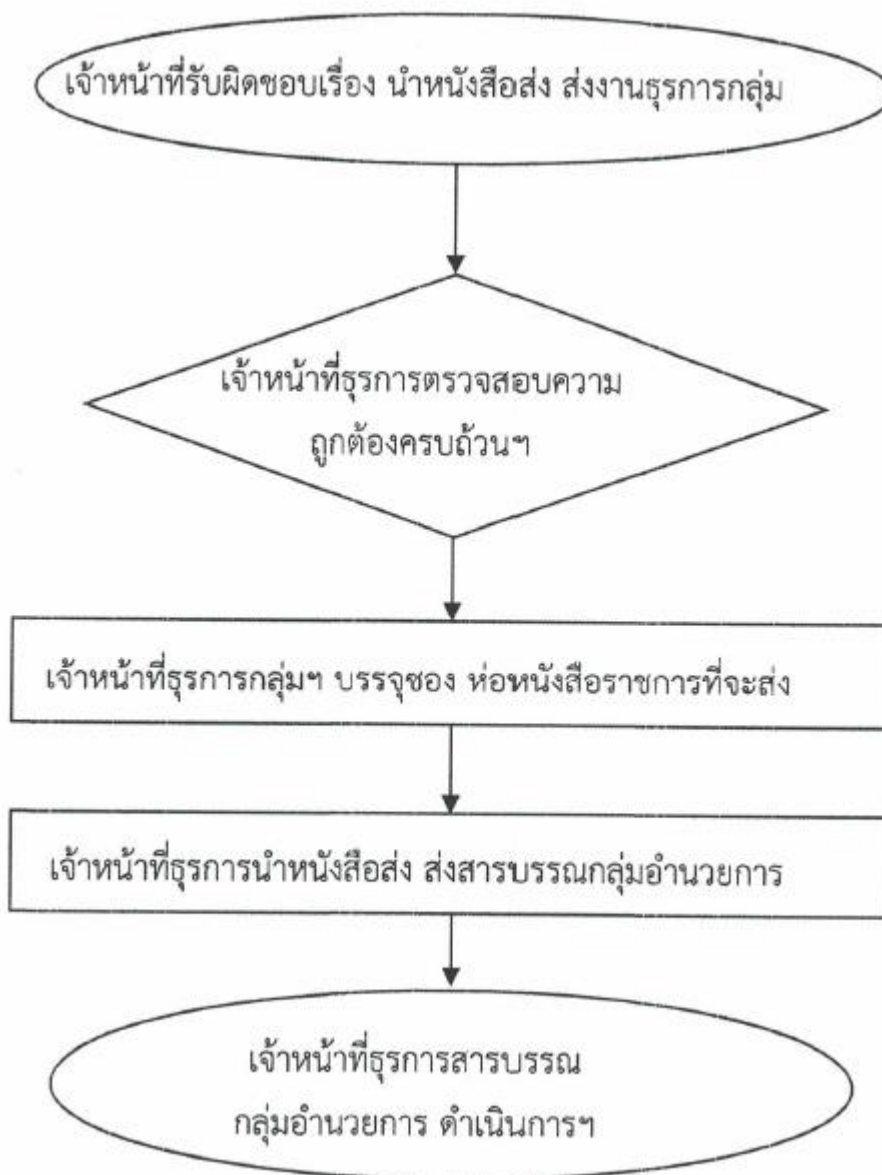
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง กรณีหนังสือลับ เจ้าหน้าที่หนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือ ราชการที่จะส่ง กรณีเป็นหนังสือลับ เจ้าหน้าที่หนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

๔. เจ้าหน้าที่ธุรการนำส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

๕. เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนรับหนังสือราชการ

ทะเบียนรับเอกสารลับ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานการจัดทำหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือให้ธุรการ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ AMSS++

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมา
ประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
๒. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑
ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง เสนอ
เพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ลงนาม/ สั่งการหนังสือราชการ ที่
นำเสนอ
๕. ธุรการกลุ่มทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขคำสั่ง แล้วแต่กรณี และส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบ
การสั่งการ
กรณีเป็นหนังสือลับ เจ้าหน้าที่ทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและ
ส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
ก่อนส่งธุรการดำเนินการส่งต่อไป
๖. เก็บเรื่องที่ทำเนิการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อหาตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการ
จัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลง อาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บ
เพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

ทะเบียนส่งเอกสารลับ

ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อสังเกต

๑. งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๑.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

๒. อายุการเก็บหนังสือ

๒.๑ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วละเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๒ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติ ตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒.๔ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๓. งานยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าจะยืมนั้นจะนำไปใช้ราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๓.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ พิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๓.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ พิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๓.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ สั่งการ

๓.๕ ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

๓.๖ เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

๓.๗ ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๒. วางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง
๒. งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ



งานวางแผนอัตรากำลัง

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ในการวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

ขอบเขตงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อศจ. และ กศจ. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสม และเสนอเกลี้ยอัตรากำลังโดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือน เสนอต่อ อศจ. และ กศจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

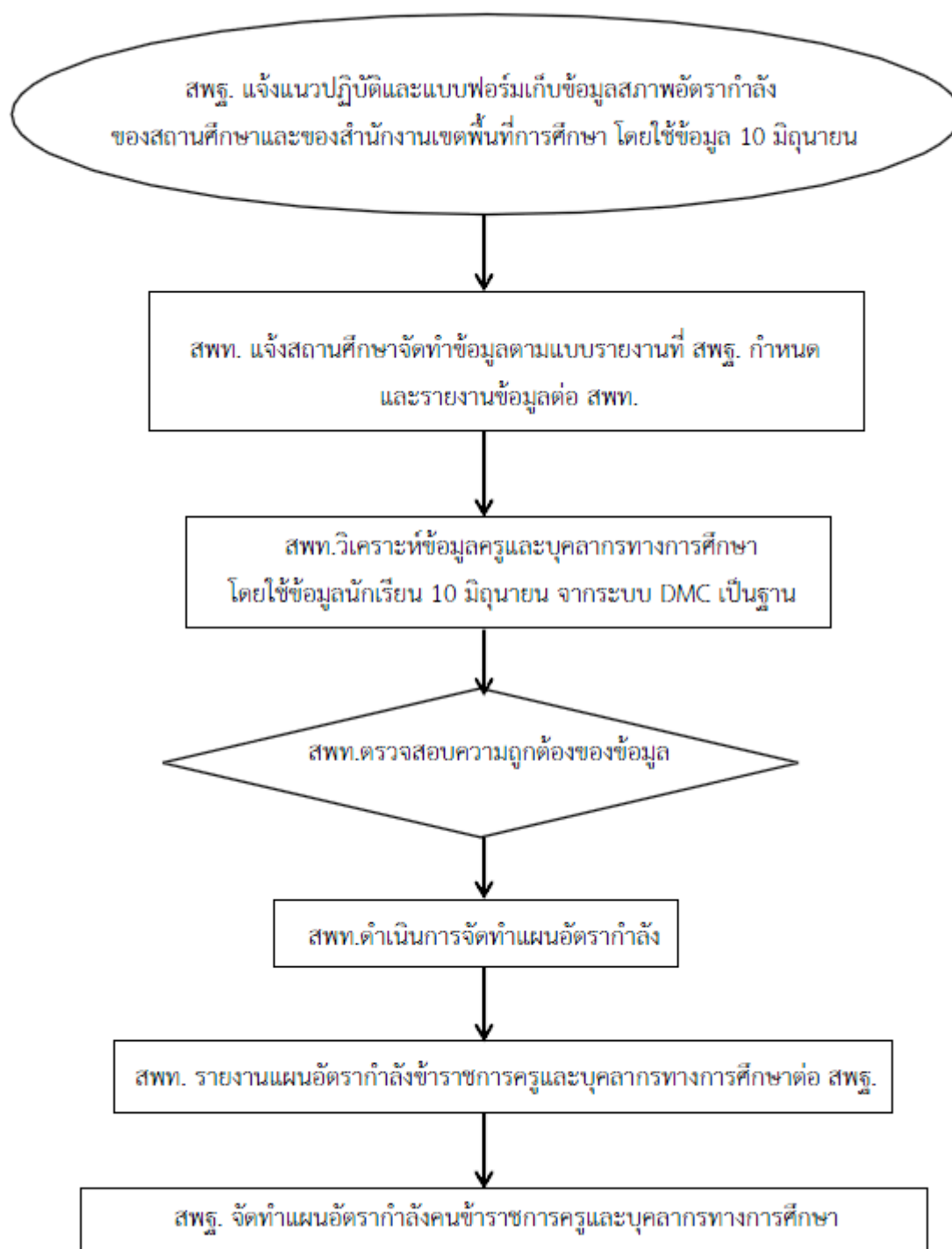
คำจำกัดความ

อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน
๒. สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งด้านปริมาณงาน และความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดลงของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปี
๔. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
๕. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา
๖. ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง โดยสถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา และเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อ สพท. เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. สพท. จัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. และ ศธจ.
๘. ศธจ. เสนอแผนต่อ อศจ. และ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.)

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง : เอกสารความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา

งานการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครูในหน่วยงานทางการศึกษา
๒. เพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังเหมาะสม

ขอบเขตงาน

ดำเนินการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์/หน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครบตามเกณฑ์ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์จากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่าไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า

คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้หมายความรวมถึง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานการสอนหรือสายงานบริหารสถานศึกษา

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายความว่า การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จากตำแหน่งหนึ่งเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาเดียวกัน ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา

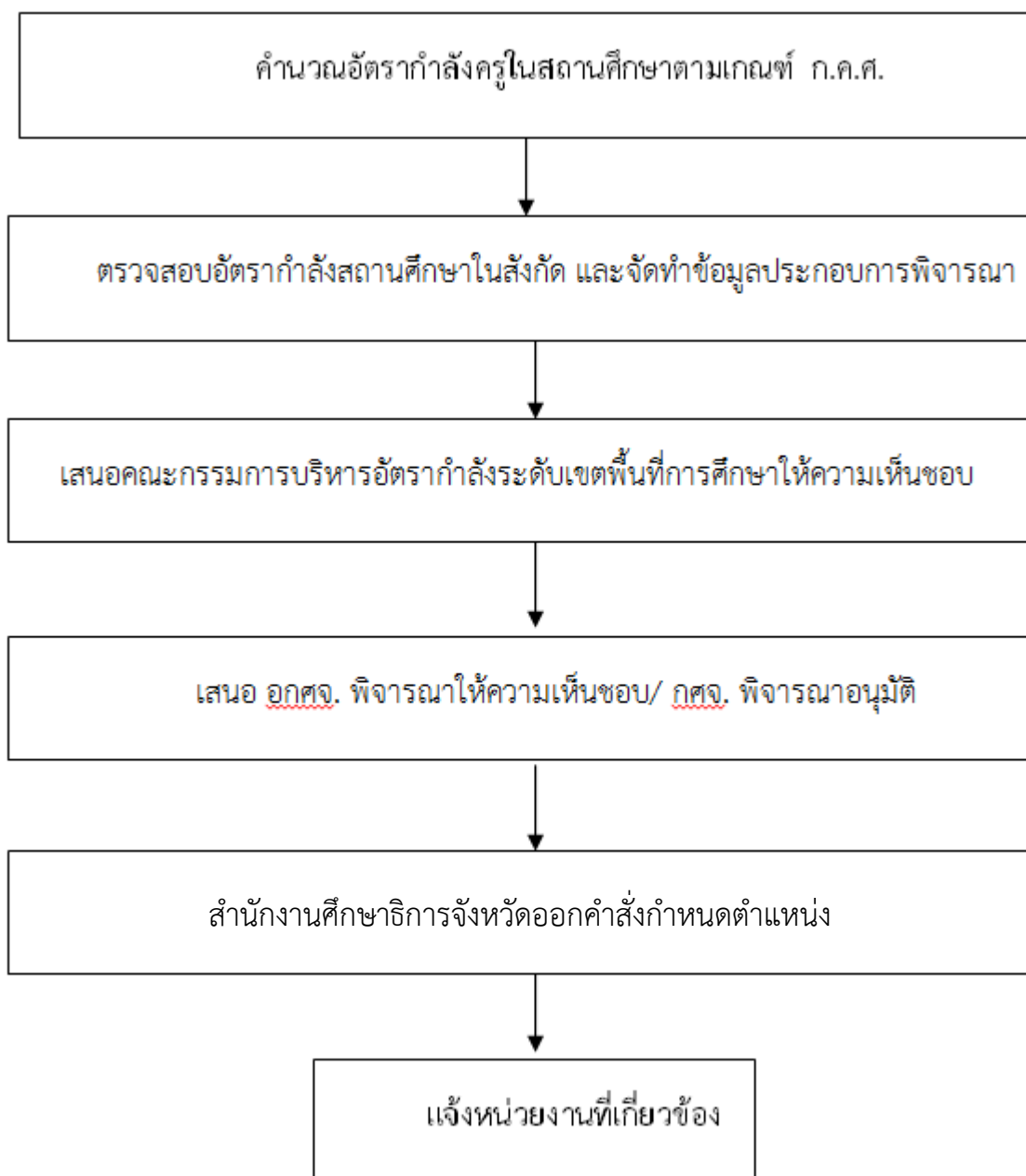
การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หมายความว่า การนำตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่กำหนดไว้เดิม ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมหรือไปกำหนดเป็นตำแหน่งอื่นในสถานศึกษาแห่งใหม่ ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสถานศึกษา

หน่วยงานการศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบ ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และตามประกาศกระทรวง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ตรวจสอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
๓. จัดทำข้อมูลอัตรารว่าง/ อัตราราชการครูที่มีคนครองในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
๕. จัดทำวาระเสนอขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารประกอบ เสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติ
๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง
๗. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. รูปแบบบัญชีรายละเอียดขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๒. รูปแบบคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๓. รูปแบบบัญชีแนบท้ายคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรา กำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๑๖๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๖. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๘ (๑) และข้อ ๑๓)

งานจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดสรรอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สถานศึกษา

ขอบเขตงาน

การจัดสรรอัตราข้าราชการครูให้สถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดสรรคืนอัตราของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ และ ก.ค.ศ. กำหนด

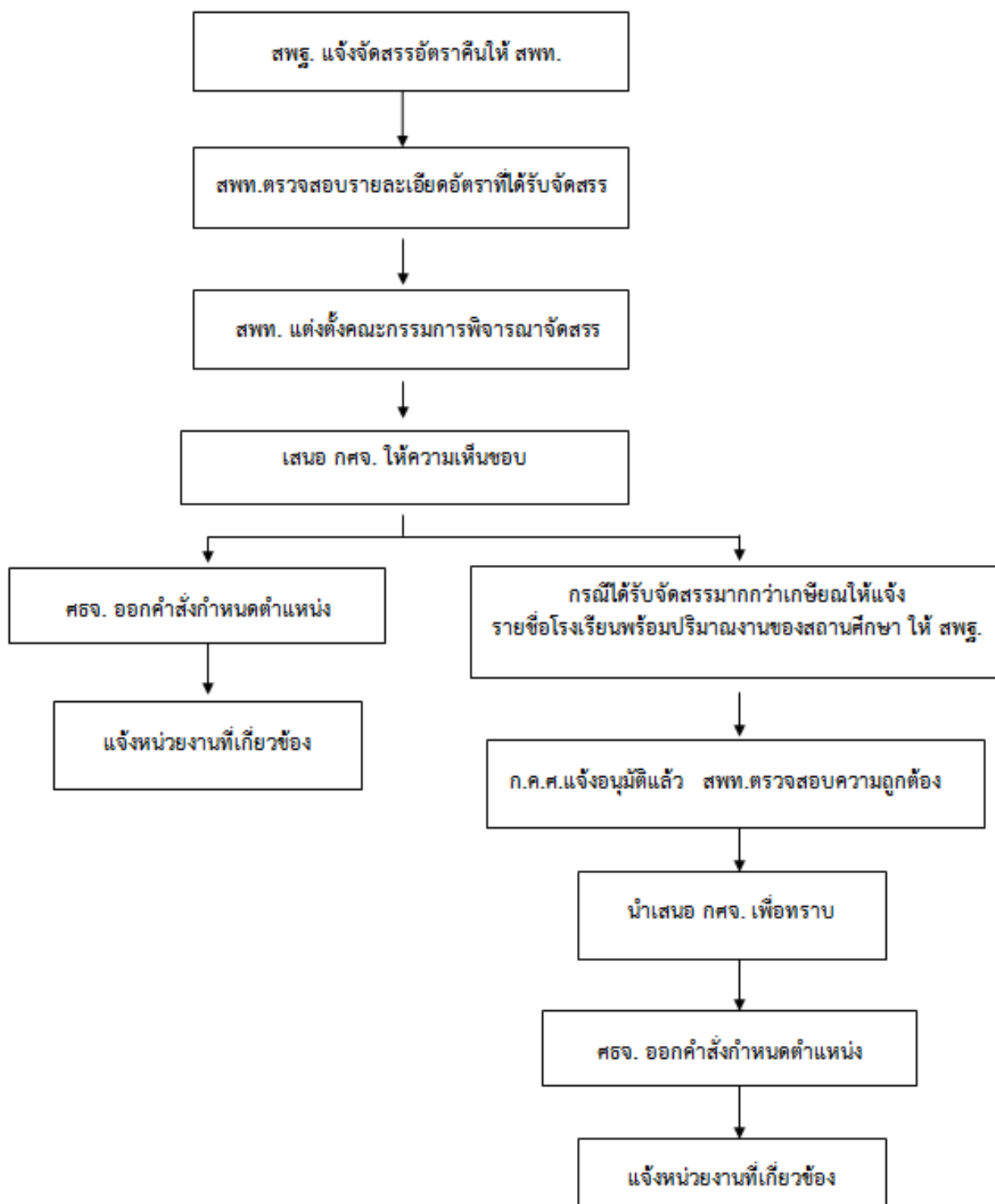
คำจำกัดความ

ตำแหน่งเกษียณอายุราชการ หมายถึง ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรอัตราคืนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายละเอียดของอัตราที่ได้รับจัดสรร
๓. กรณีได้รับจัดสรรอัตราอัตราคืนมากกว่าจำนวนอัตราเกษียณ ให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียด จำนวน ๓ รายการ ได้แก่ ๑. แบบ คปร. รวม ๒. แบบ คปร. เพิ่ม และ ๓. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา ส่งไปยัง สพฐ.
๔. กรณีได้รับจัดสรรอัตราอัตราคืนน้อยกว่าจำนวนอัตราเกษียณ ให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียด จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ ๑. แบบ คปร. รวม และ ๒. แบบ คปร. เกลี่ย ส่งไปยัง สพฐ.
๕. กรณีได้รับจัดสรรอัตราอัตราคืนเท่ากับจำนวนอัตราเกษียณ ให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียด จำนวน ๑ รายการ ได้แก่ แบบ คปร. รวม ส่งไปยัง สพฐ.
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไขที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๗. เสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ
๘. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง
๙. กรณีได้รับจัดสรรมากกว่าจำนวนอัตราเกษียณ เมื่อ สพฐ. แจ้งบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้ว ให้ สพท. ต้นทาง และปลายทาง ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องตรงกัน และนำเสนอ กศจ. เพื่อทราบ หลังจากนั้นจึงให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๑๐. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบ คปร. รวม
๒. แบบ คปร. เกลี่ย
๓. แบบ คปร. เพิ่ม

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ และมาตรา ๔๒ กำหนดให้การมีวิทยฐานะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

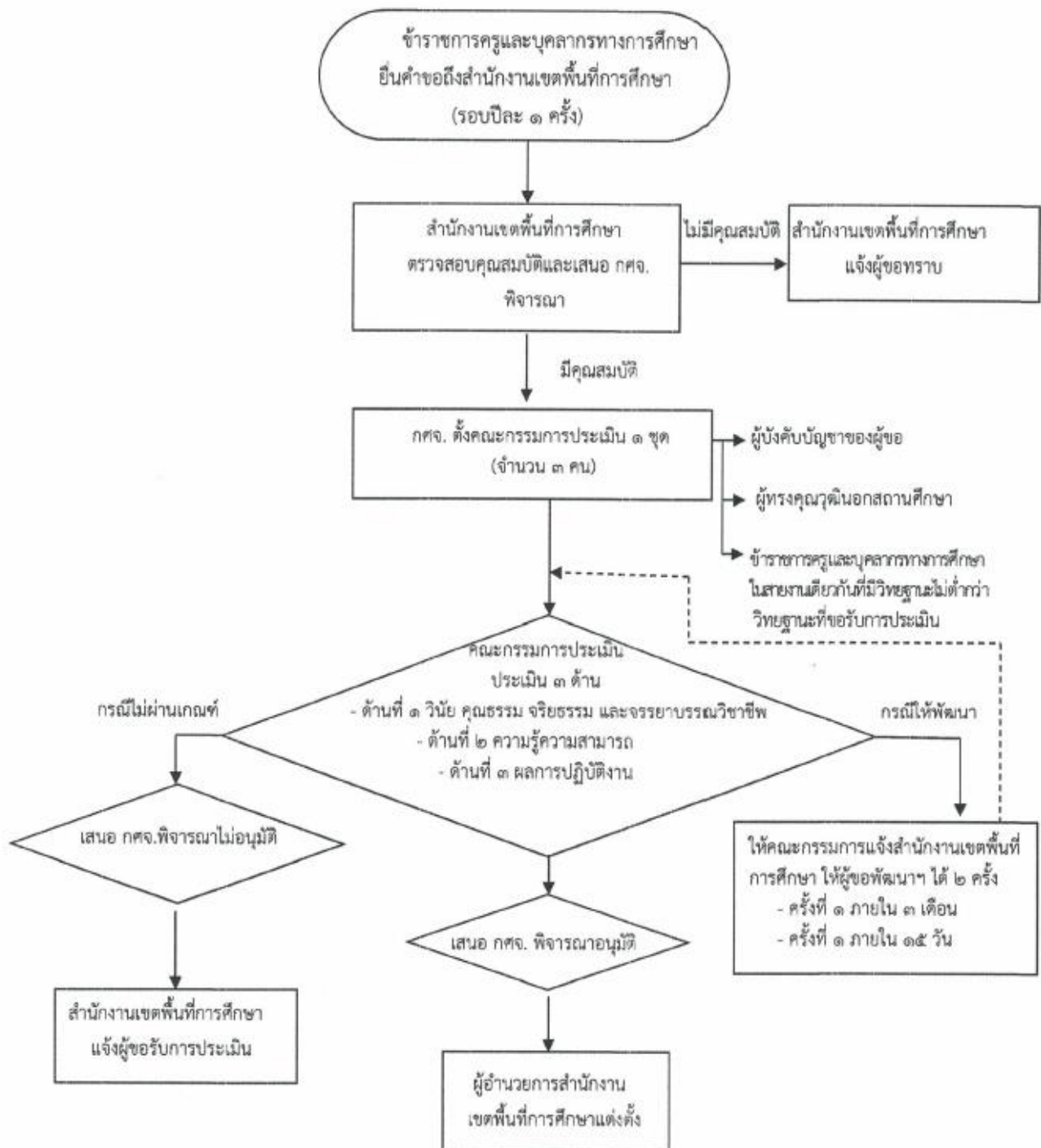
๑. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ครูชำนาญการ
 - ๑.๒ ครูชำนาญการพิเศษ
 - ๑.๓ ครูเชี่ยวชาญ
 - ๑.๔ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
๒. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ รองผู้อำนวยการชำนาญการ
 - ๒.๒ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
 - ๒.๔ ผู้อำนวยการชำนาญการ
 - ๒.๕ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๖ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
 - ๒.๗ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ
๓. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
 - ๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
 - ๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
๔. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
 - ๔.๑ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
 - ๔.๒ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
 - ๔.๓ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
 - ๔.๔ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

การประเมินด้านที่ ๑ หมายถึง การประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 การประเมินด้านที่ ๒ หมายถึง การประเมินด้านความรู้ความสามารถ
 การประเมินด้านที่ ๓ หมายถึง การประเมินด้านผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
๓. เสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔. เสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ
๕. แต่งตั้งกรรมการประเมิน
๖. ตรวจสอบผลการประเมินและจัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอ อศจ./ กศจ.
๗. เสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๘. เสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ
๙. เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และแก้ไขคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๑๐. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบ ก.ค.ศ. ต่าง ๆ

วิทยฐานะ ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ว ๑๐/๒๕๖๔)

๑. ชื่องาน

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรที่สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ และมาตรา ๔๒ กำหนดให้การมีวิทยฐานะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- ๑) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
- ๒) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- ๓) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- ๔) ผู้อำนวยการชำนาญการ
- ๕) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- ๖) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- ๗) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ฉบับนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา แนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน รูปแบบไฟล์วีดิทัศน์ฯ และภาระงานตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยจำแนกออกเป็น

- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการและวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามีวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการและวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามีวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญและวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

๑.๒ รูปแบบไฟล์ดิจิทัลที่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๓ ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

ตอนที่ ๒ การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของผู้บริหารสถานศึกษาทุกคนต้องจัดทำข้อตกลง ในการพัฒนางาน ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกปีงบประมาณ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยข้อตกลงในการพัฒนางาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ ข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามมาตรฐานตำแหน่ง ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา

ตอนที่ ๓ การประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน ให้ดำเนินการตามรายละเอียดคำชี้แจง การประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการพัฒนางาน ตามข้อตกลง แบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง และคำชี้แจงการดำเนินการประเมินเพื่อขอ มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๐/๒๕๖๔ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน

โดยการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงให้มีคณะกรรมการประเมิน ๓ คน ต่อผู้รับการประเมิน ๑ ราย ประเมินปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูทุกคนจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน กับผู้บังคับบัญชาทุกปีงบประมาณ โดยผลการประเมินสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลได้ ดังนี้

๑. ใช้เป็นคุณสมบัติในการขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ของผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ - หมวด ๖ และแนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ที่กำหนดไว้ในหมวด ๗ แล้วแต่กรณี

๒. ใช้ผลการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามนัยมาตรา ๕๕ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๘

๓. ใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ตอนที่ ๔ การประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์กำหนดให้มีการประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะผ่านระบบ DPA มีคณะกรรมการประเมิน ๓ คน ต่อผู้ขอ ๑ ราย โดยกำหนดให้มีการประเมิน ๒ ด้าน ดังนี้

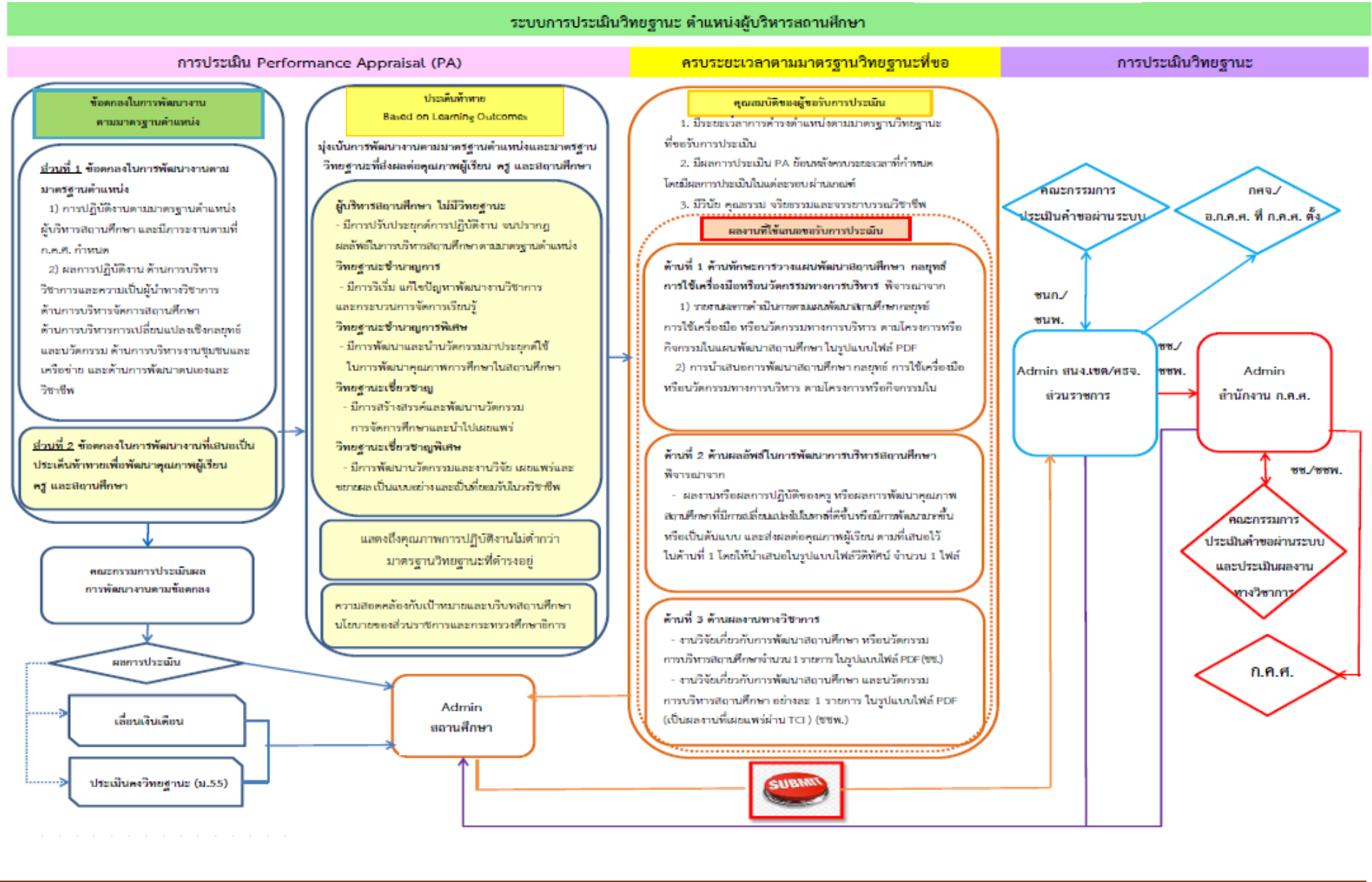
ด้านที่ ๑ ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร

ด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารสถานศึกษา

สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ให้มีการประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลงานวิชาการด้วย

การปรับปรุงผลงานทางวิชาการต้องเป็นกรณีที่คณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑และด้านที่ ๒ แล้ว มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ แต่ด้านที่ ๓ เห็นควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ โดยมีผล การประเมินจาก คณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน ใน ๓ คน ผ่านเกณฑ์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัย ที่สามารถปรับปรุงได้ ต้องไม่เป็นการแก้ไขข้อมูลที่กระทบต่อความถูกต้องตามหลักวิชาการ และ ก.ค.ศ. มีมติ ให้ปรับปรุงโดยให้ปรับปรุง ๑ ครั้ง ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านระบบ DPA ให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ก.ค.ศ.ต่างๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

วิทยฐานะ ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา (ว ๑๒/๒๕๖๔)

๑. ชื่องาน

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรที่สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ และมาตรา ๔๒ กำหนดให้การมีวิทยฐานะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

- ค. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
- ๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
 - ๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - ๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - ๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ฉบับนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

ตอนที่ ๒ การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน ผู้บริหารการศึกษาทุกคน ต้องจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด (PA ๑) ทุกปีงบประมาณ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยข้อตกลงในการพัฒนางาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ ข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามมาตรฐานตำแหน่ง ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

ตอนที่ ๓ การประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน ในคู่มือนี้จะมีคำชี้แจงการประเมิน แบบข้อตกลงในการพัฒนางาน ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA ๒) และแบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA ๓) โดยการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงให้มีคณะกรรมการ ประเมิน ๓ คน ต่อผู้รับการประเมิน ๑ ราย ประเมินปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ทุกคนจัดทำข้อตกลง ในการพัฒนางานกับผู้บังคับบัญชาทุกปีงบประมาณ

โดยผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลได้ ดังนี้

๑. ใช้เป็นคุณสมบัติในการขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของผู้บริหาร การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ หมวด ๔ และแนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทย ฐานะและเลื่อนวิทยฐานะในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านที่กำหนดไว้ในหมวด ๕ แล้วแต่กรณี

๒. ใช้เป็นผลการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของผู้บริหารการศึกษา เพื่อดำรงไว้ ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามนัยมาตรา ๕๕ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๖

ทั้งนี้ ส่วนราชการต้นสังกัดอาจใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ตอนที่ ๔ การประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์กำหนดให้มีการประเมิน การปฏิบัติงานจริง ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยมีคณะกรรมการประเมิน ๓ คน ต่อผู้ขอ ๑ ราย

- **วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ** มีการประเมิน ๒ ด้าน ได้แก่

ด้านที่ ๑ ด้านทักษะการวางแผน กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร

ด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษา

- **วิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ** มีการประเมิน ๓ ด้าน ได้แก่

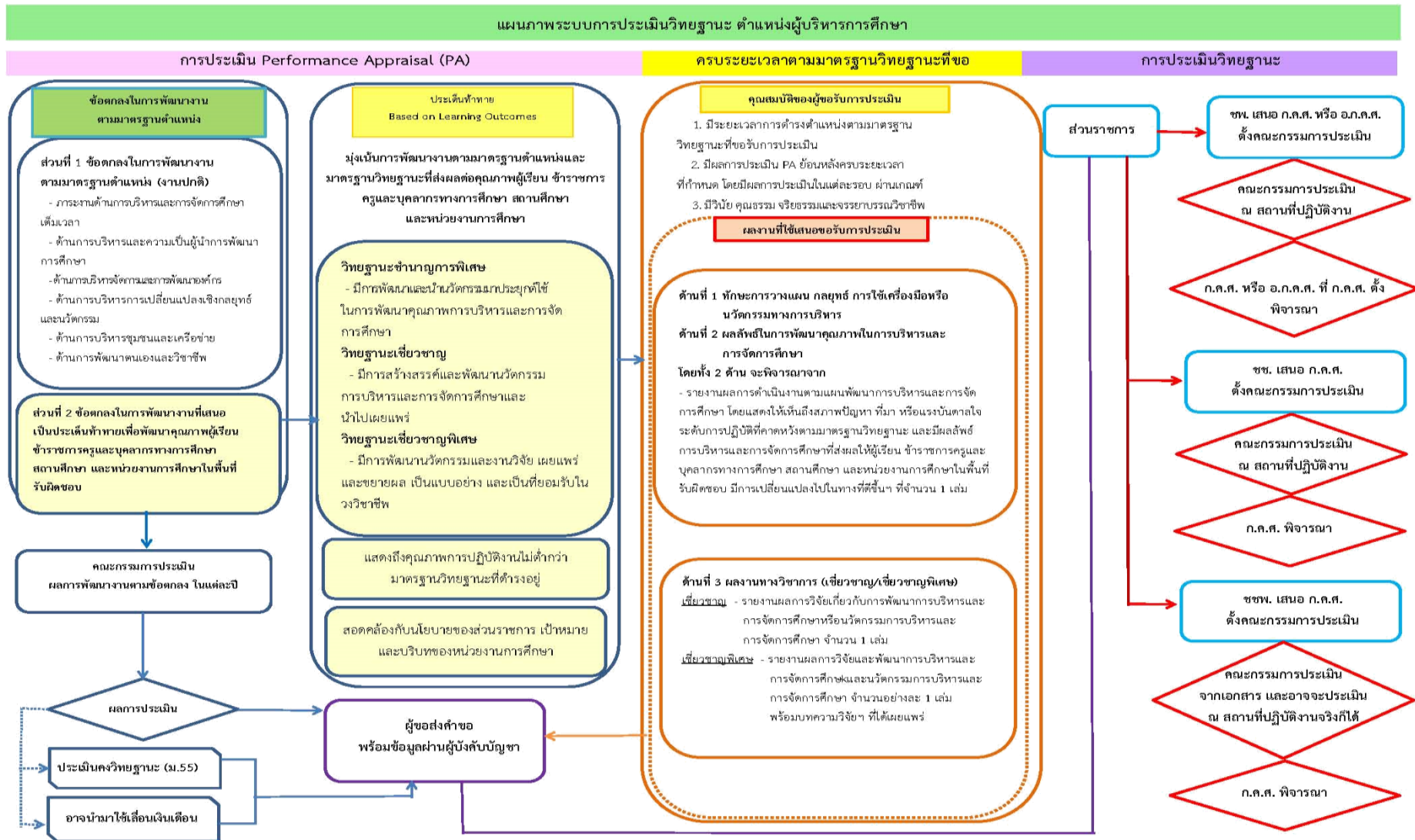
ด้านที่ ๑ ด้านทักษะการวางแผน กลยุทธ์ การใช้เครื่องมือหรือนวัตกรรมทางการบริหาร

ด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษา

ด้านที่ ๓ ด้านผลงานทางวิชาการ

กรณีปรับปรุงผลงานทางวิชาการ (ด้านที่ ๓) ต้องมีผลการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ ผ่านเกณฑ์ รวมทั้งต้องมีผลการประเมินด้านที่ ๓ ผ่านเกณฑ์จากคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ คน ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ ซึ่งต้องไม่เป็นการแก้ไขข้อมูลที่กระทบ ต่อความถูกต้องตาม หลักวิชาการ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง โดยให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการ ได้ภายใน ๖ เดือน นับแต่ วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ก.ค.ศ.ต่างๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

วิทยฐานะ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ว ๑๑/๒๕๖๔)

๑. ชื่องาน

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรที่สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ และมาตรา ๔๒ กำหนดให้การมีวิทยฐานะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

ง. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- ๒) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- ๓) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
- ๔) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ฉบับนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ รูปแบบไฟล์วีดิทัศน์ฯ และภาระงานตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยจำแนกออกเป็น

- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญและวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

๑.๒ รูปแบบไฟล์วีดิทัศน์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑.๓ ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

ตอนที่ ๒ การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ศึกษานิเทศก์ทุกคนต้องจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกปีงบประมาณ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยข้อตกลงในการพัฒนางาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษาของผู้รับการนิเทศ หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

ตอนที่ ๓ การประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน ให้ดำเนินการตามรายละเอียดคำชี้แจง การประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการพัฒนางาน ตามข้อตกลง แบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง และคำชี้แจงการดำเนินการประเมิน เพื่อขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๑๑/๒๕๖๔ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน

โดยการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงให้มีคณะกรรมการประเมิน ๓ คน ต่อผู้รับการประเมิน ๑ ราย ประเมินปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ทุกคน จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับผู้บังคับบัญชาทุกปีงบประมาณ โดยผลการประเมินสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ได้ดังนี้

๑. ใช้เป็นคุณสมบัติในการขอรับการประเมินเพื่อมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ - หมวด ๔ และแนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ที่กำหนดไว้ในหมวด ๕ แล้วแต่กรณี

๒. ใช้ผลการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของศึกษานิเทศก์ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามนัยมาตรา ๕๕ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๖

๓. ใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

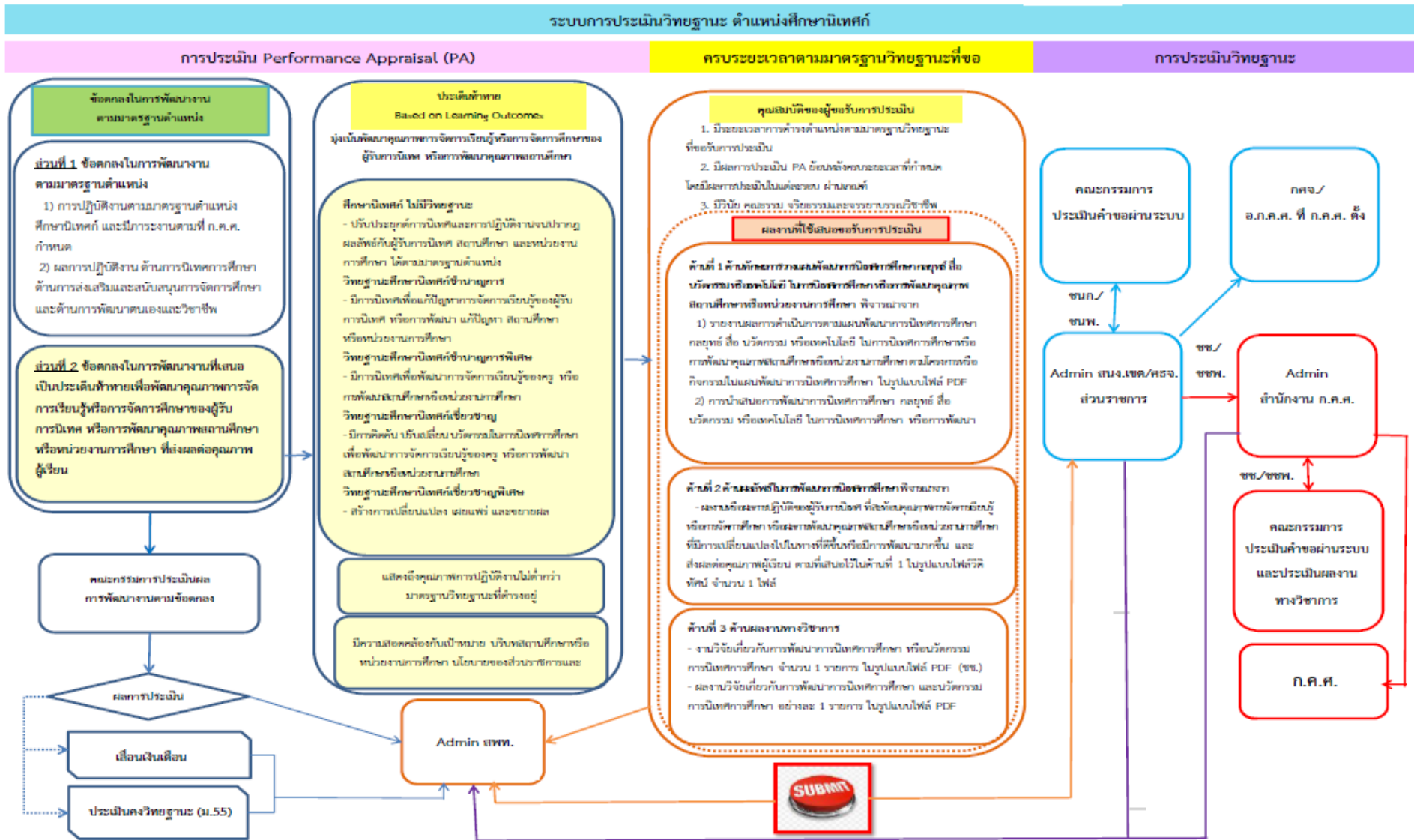
ตอนที่ ๔ การประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์กำหนดให้มีการประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะผ่านระบบ DPA มีคณะกรรมการประเมิน ๓ คน ต่อผู้ขอ ๑ ราย โดยกำหนดให้มีการประเมิน ๒ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านทักษะการวางแผนพัฒนาการนิเทศการศึกษา กลยุทธ์ สื่อ นวัตกรรม หรือเทคโนโลยี ในการนิเทศการศึกษา หรือการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา

ด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษาสำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ให้มีการประเมิน ด้านที่ ๓ ด้านผลงานวิชาการด้วย

การปรับปรุงผลงานทางวิชาการต้องเป็นกรณีที่คณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ แล้ว มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ แต่ด้านที่ ๓ เห็นควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ โดยมีผลการประเมินจากคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน ใน ๓ คน ผ่านเกณฑ์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถ ปรับปรุงได้ ต้องไม่เป็นการแก้ไขข้อมูลที่กระทบต่อความถูกต้องตามหลักวิชาการ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง โดยให้ปรับปรุง ๑ ครั้ง ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DPA ให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ก.ค.ศ.ต่างๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

วิทยฐานะ ตำแหน่งครู (ว ๙/๒๕๖๔)

๑. ชื่องาน

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรที่สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ และมาตรา ๔๒ กำหนดให้การมีวิทยฐานะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ ดังนี้

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

- ๑) ครูชำนาญการ
- ๒) ครูชำนาญการพิเศษ
- ๓) ครูเชี่ยวชาญ
- ๔) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ฉบับนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู แนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านรูปแบบไฟล์ดิจิทัลฯ และภาระงานตำแหน่งครู

๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยจำแนกออกเป็น

- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะครูชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
- หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๑.๒ แนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน

๑.๓ รูปแบบไฟล์วีดิทัศน์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๑.๔ ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

ตอนที่ ๒ การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ข้าราชการครูทุกคนต้องจัดทำข้อตกลง ในการพัฒนางาน ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกปีงบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ โดยข้อตกลงในการพัฒนางาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ ข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามมาตรฐาน ตำแหน่ง ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์ การเรียนรู้ของ ผู้เรียน

ตอนที่ ๓ การประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน ให้ดำเนินการตามรายละเอียดคำชี้แจง การ ประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการพัฒนางาน ตาม ข้อตกลง แบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง และคำชี้แจงการดำเนินการประเมินเพื่อขอ มีวิทย ฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว ๙/๒๕๖๔ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน

โดยการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงให้มีคณะกรรมการประเมิน ๓ คน ต่อผู้รับการ ประเมิน ๑ ราย ประเมินปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้กำหนดให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูทุกคนจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน กับผู้บังคับบัญชาทุก ปีงบประมาณ โดยผลการประเมินสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลได้ ดังนี้

๑. ใช้เป็นคุณสมบัติในการขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ของ ข้าราชการครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ - หมวด ๔ และแนวปฏิบัติการดำเนินการ ขอมี วิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ที่กำหนดไว้ในหมวด ๕ แล้วแต่กรณี

๒. ใช้ผลการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครู เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตาม นัย มาตรา ๕๕ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด ๖

๓. ใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ตอนที่ ๔ การประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์กำหนดให้มี การ ประเมินเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะผ่านระบบ DPA มีคณะกรรมการประเมิน ๓ คน ต่อผู้ขอ ๑ ราย โดยกำหนดให้มีการประเมิน ๒ ด้าน ดังนี้

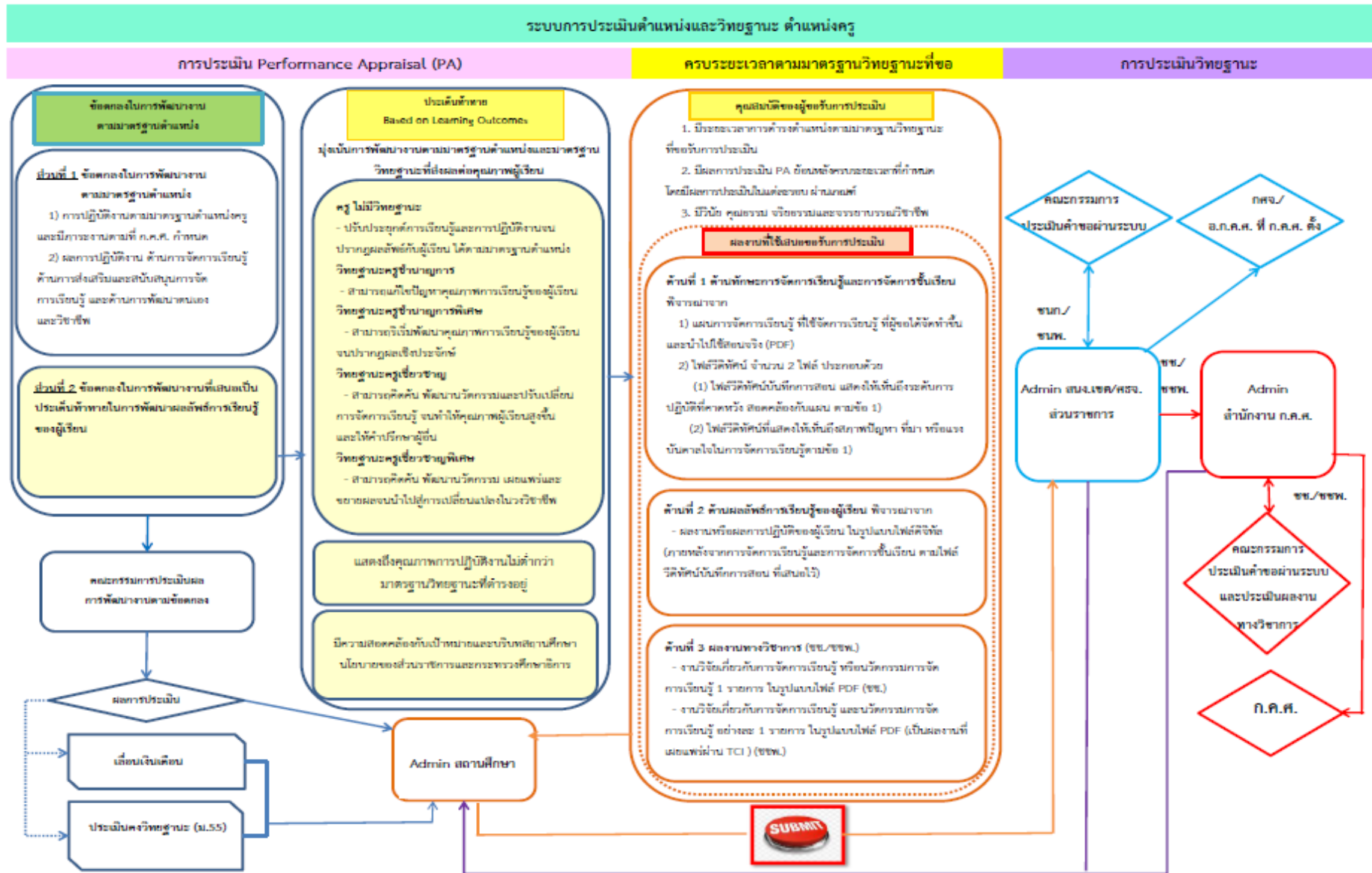
ด้านที่ ๑ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน

ด้านที่ ๒ ด้านผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ให้มีการประเมินด้านที่ ๓ ด้านผลงาน วิชาการด้วย

การปรับปรุงผลงานทางวิชาการต้องเป็นกรณีที่คณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑และด้านที่ ๒ แล้ว มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ แต่ด้านที่ ๓ เห็นควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ โดยมีผล การประเมินจาก คณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน ใน ๓ คน ผ่านเกณฑ์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัย ที่สามารถปรับปรุง ได้ ต้องไม่เป็นการแก้ไขข้อมูลที่กระทบต่อความถูกต้องตามหลักวิชาการ และ ก.ค.ศ. มีมติ ให้ปรับปรุงโดย ให้ปรับปรุง ๑ ครั้ง ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านระบบ DPA ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ก.ค.ศ.ต่างๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานสรรหาและบรรจุ
๒. งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ การสอบแข่งขัน และการคัดเลือก

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติดำเนินการที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

คำจำกัดความ -

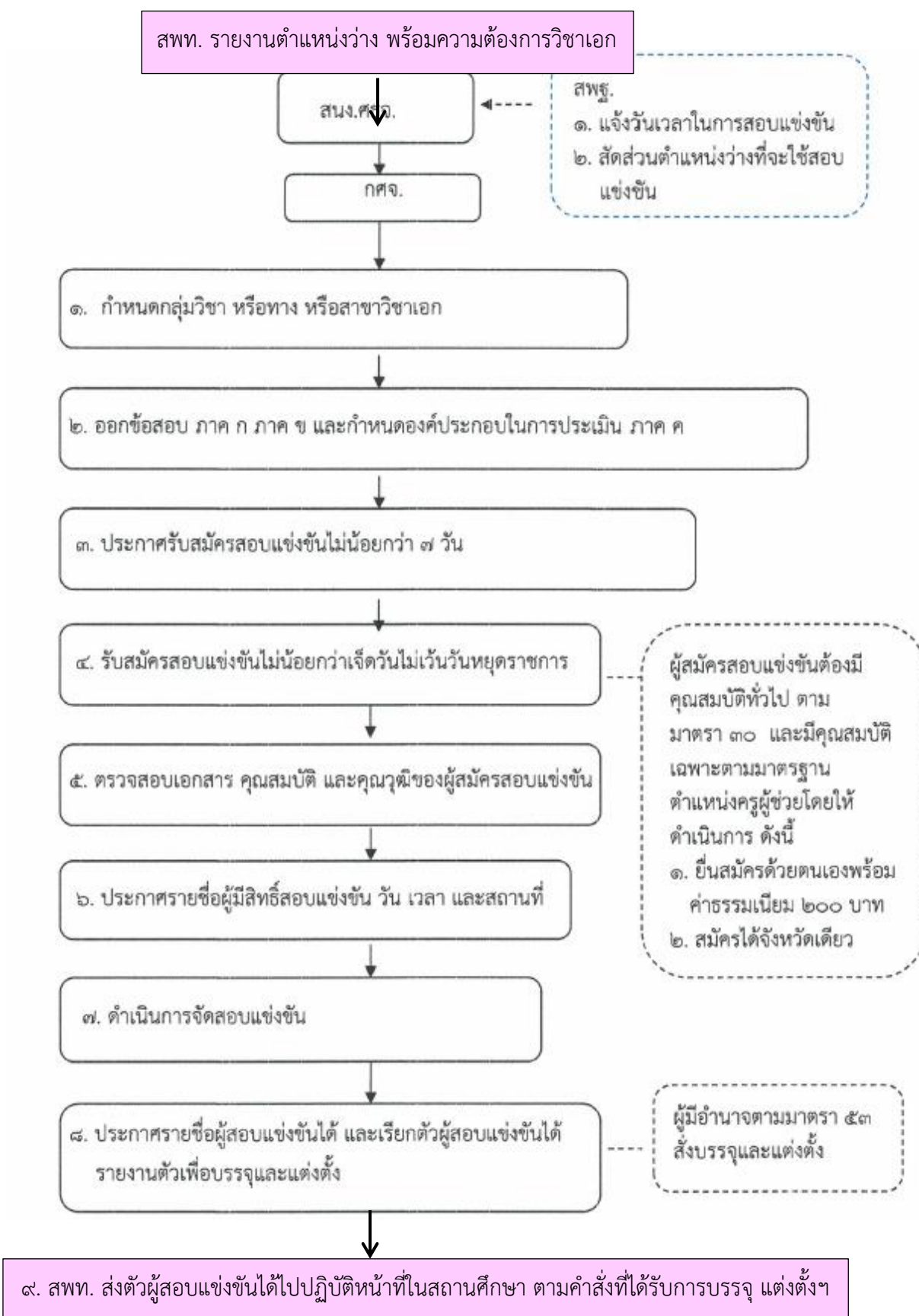
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานจำนวนตำแหน่งว่าง พร้อมทั้งกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่จะใช้ในการสอบแข่งขันตามความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษาให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๒. ศึกษาธิการจังหวัดรวมกลุ่มกันในพื้นที่เขตตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการให้สถาบันอุดมศึกษาที่เห็นสมควร เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการออกข้อสอบข้อเขียนแบบปรนัย ภาค ก และ ภาค ข ตามหลักสูตรท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการ
๓. ศึกษาธิการจังหวัดกำหนดองค์ประกอบและคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ ในภาค ค
๔. ศึกษาธิการจังหวัดประกาศการสอบแข่งขันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
๕. ศึกษาธิการจังหวัดรับสมัครสอบแข่งขันไม่น้อยกว่าเจ็ดวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ด้วยการยื่นสมัครได้เพียงจังหวัดเดียว หากปรากฏว่าผู้สมัครสอบแข่งขันสมัครเกินกว่าหนึ่งจังหวัด จะตัดสิทธิ์การสอบแข่งขันทั้งหมด
๖. ศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขันให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
๗. ศึกษาธิการจังหวัดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ
๘. ศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการจัดสอบแข่งขัน
๙. ศึกษาธิการจังหวัดประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย แยกตามกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก
๑๐. ศึกษาธิการจังหวัดเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

๑๑. ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการสอบแข่งขัน หากปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริตหรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจเกิดความไม่เป็นธรรม

๑๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาในสังกัดตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้งฯ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักสูตรหลักวิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๖๐๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปใช้เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น สำหรับตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๖. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๘ (๑) และข้อ ๑๓)

งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ขอบเขตของงาน

การย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานทางการศึกษาหรือส่วนราชการอื่น

คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูผู้สอนไปดำรงตำแหน่งเดิม ในหน่วยงานการศึกษาอื่น ทั้งการย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และสถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้ายแล้วรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือขอย้ายมาจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๑ รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่ส่งมาตามกำหนด

๒.๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

๒.๑.๓ จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้าย

๒.๑.๔ ส่งคำร้องผู้ขอย้ายเพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาปลายทาง

๒.๑.๕ จัดทำข้อมูลของผู้ขอย้ายลงในแบบฟอร์มที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนด

๒.๑.๖ เสนอ ออกศจ. ให้ความเห็นชอบ และเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติ

๒.๑.๗ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

๒.๑.๘ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

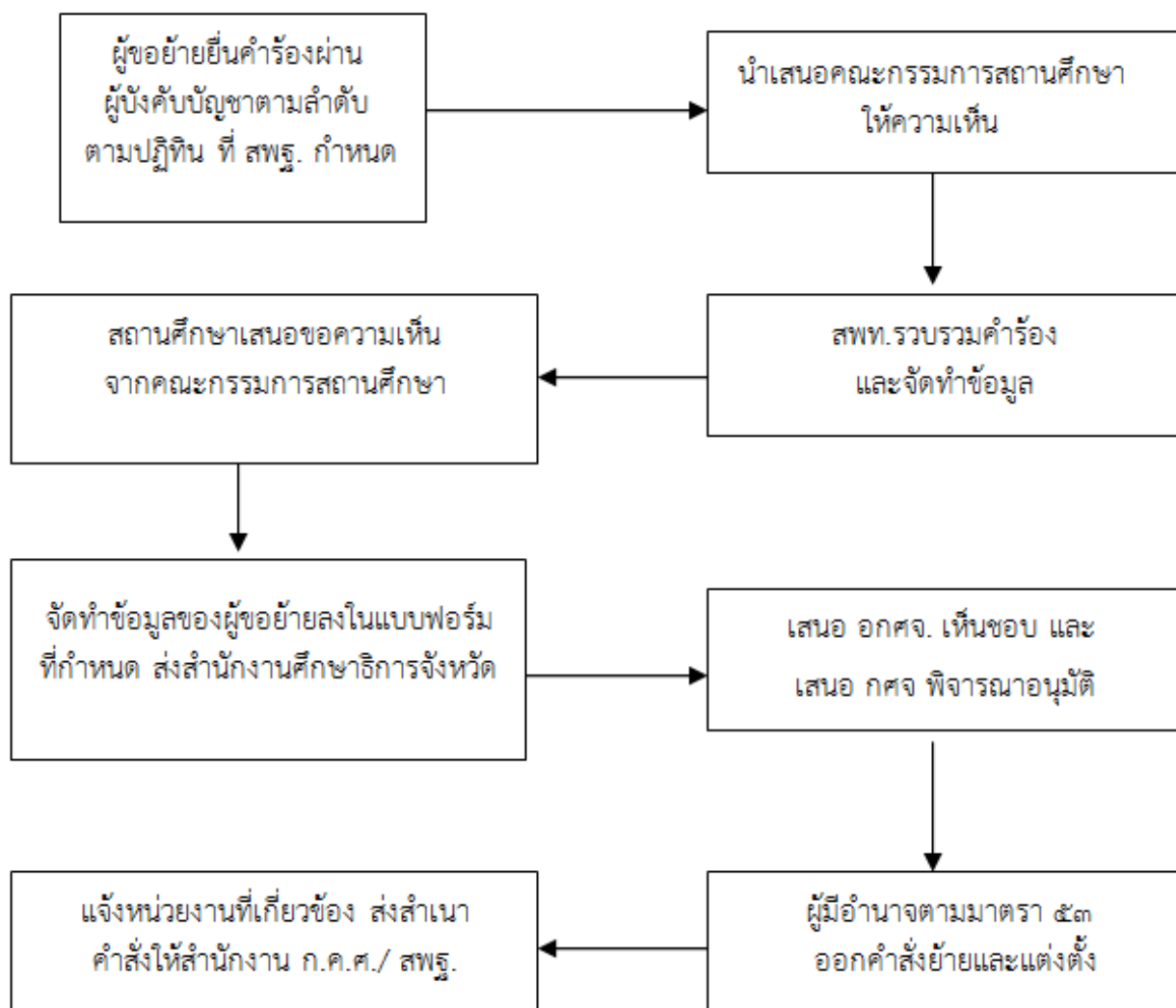
๒.๒ การขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๑ รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ขอย้ายที่ส่งมาตามกำหนด

๒.๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้าย พร้อมจัดทำบหน้าข้อมูลของผู้ขอย้าย

๒.๒.๓ ส่งคำร้องขอย้ายไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๘ (๑) และข้อ ๑๓)

งานย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ผู้บริหารสถานศึกษา)

ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลต้องได้รับ อนุมัติจาก กศจ. ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของ กศจ. ด้วย และเมื่อ กศจ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุ และแต่งตั้งต่อไป

คำจำกัดความ

ก. ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

“การย้าย” หมายความว่า การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักบริหารงานการศึกษาประถมศึกษาหรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ส่วนราชการอื่น” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงานคณะกรรมการ อชีวศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

“สถานศึกษาขนาดใกล้เคียงกัน” หมายความว่า สถานศึกษาที่ขนาดเล็กกว่า หรือใหญ่กว่า ไม่เกิน ๑ ขนาด

ข. กำหนดประเภทสถานศึกษา

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดสถานศึกษาเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ๑.๑ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ๑.๒ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- ๑.๓ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๒. ส่วนราชการอื่น กำหนดประเภทสถานศึกษาได้ตามความเหมาะสม

ค. การกำหนดขนาดสถานศึกษา

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขนาดสถานศึกษาตามจำนวนนักเรียนเป็น ๔ ขนาด ดังนี้

๔.๑ ขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๑๙ คนลงมา

๔.๒ ขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ - ๓๑๙ คน

๔.๓ ขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๓๒๐ - ๑,๖๓๙ คน

๔.๔ ขนาดใหญ่พิเศษ มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑,๖๔๐ คนขึ้นไป

กำหนดขนาดสถานศึกษาที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ที่จัดการเรียนการสอนในระบบเรียนประจำ และ ไป-กลับ ให้คิดเทียบขนาดจำนวนนักเรียน ดังนี้

๑.๑ จำนวนนักเรียน (จำนวนนักเรียนประจำตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป) = จำนวนนักเรียนประจำ \times ๓ + จำนวนนักเรียน ไป - กลับ

๑.๒ จำนวนนักเรียน (จำนวนนักเรียนประจำน้อยกว่าร้อยละ ๖๐) = จำนวนนักเรียนประจำ \times ๒ + จำนวนนักเรียน ไป - กลับ

การกำหนดขนาดสถานศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการ สังกัดสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้คิดเทียบขนาดจำนวนนักเรียน ดังนี้

จำนวนนักเรียน = จำนวนนักเรียน \times ๔

๒. ให้ส่วนราชการอื่น กำหนดขนาดของสถานศึกษาได้ตามความเหมาะสม

ง. การกำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการย้ายและการแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

๑. การย้ายสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ให้ กศจ.พิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้รับย้ายและที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ในภาพรวมทั้งจังหวัด ตามประเภทสถานศึกษาให้เท่ากันหรือต่างกันได้ไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง

ให้ อ.ก.ค.ศ.สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณา กำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้รับย้ายและที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกให้เท่ากัน หรือต่างกันได้ไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง

กรณีไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นบัญชีรอการบรรจุและแต่งตั้ง ให้กำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้รับย้ายและที่จะใช้สำหรับการคัดเลือก ให้เท่ากันหรือต่างกันได้ไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง

๑.๒ การกำหนดสัดส่วนของตำแหน่งว่าง ต้องไม่ระบุชื่อสถานศึกษาที่จะใช้ในการรับย้ายหรือที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้นำตำแหน่งว่างทั้งหมดมาพิจารณาย้ายให้แล้วเสร็จก่อน และต้องเหลือตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกหรือที่จะใช้สำหรับการคัดเลือก เท่ากับสัดส่วนที่กำหนด

๑.๓ กรณีมีตำแหน่งว่างเพียง ๑ ตำแหน่ง ให้ กศจ.หรือ อ.ก.ค.ศ.สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาว่าจะใช้รับย้าย หรือใช้บรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกหรือใช้สำหรับการคัดเลือก ได้ตามความเหมาะสม

๑.๔ กรณีมีตำแหน่งว่างที่เกิดขึ้นภายหลัง (เช่น ลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายไปต่างจังหวัด ย้ายกรณีอื่น ฯลฯ) จากการพิจารณาย้ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงตำแหน่งว่างที่ได้กำหนดสัดส่วนที่จะใช้ในการรับย้ายหรือจะใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก หรือจะใช้สำหรับการคัดเลือกที่กำหนดไว้เดิมแล้ว

๒. การย้ายสังกัดส่วนราชการอื่น ให้เป็นดุลพินิจของ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้งในการพิจารณา ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีการกำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้ในการรับย้าย หรือจะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก หรือจะใช้สำหรับการคัดเลือก ต้องได้รับความ เห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

จ. อัตรากำลัง

สถานศึกษาที่รับย้ายต้องมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่ไม่มีเงื่อนไขในการใช้ตำแหน่ง

ฉ. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา มี ๓ กรณี ดังนี้

๑. การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายตามคำร้อง เพื่อดูแลบิดา มารดา เพื่อกลับภูมิลำเนา เพื่ออยู่ร่วมกับคู่สมรส หรือการย้ายด้วยเหตุผลอื่น
๒. การย้ายกรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ คือ การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา
๓. การย้ายกรณีพิเศษ คือ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิตหรือเจ็บป่วยร้ายแรง หรือเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๔๘๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. สพท. ประกาศตำแหน่งว่าง และประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ สพท.และเว็บไซต์ สพท.ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบโดยทั่วกัน ประกอบด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำร้องขอย้าย องค์กรประกอบในการประเมินศักยภาพประกอบการย้าย และรายชื่อสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่าง

๒. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา ส่งไปยัง สพท. ของผู้ประสงค์ขอย้าย

๔. กรณีขอย้ายไปต่าง สพท.หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ สพท.ของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบและพิจารณารวบรวมคำร้องขอย้าย เอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่(กศจ.)พิจารณาอนุมัติ แล้วจึงรวบรวมคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดส่งไปยัง สพท. ที่ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องไว้

๕. สพท. ที่รับย้าย ส่งข้อมูลพื้นฐานของผู้ย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุเพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. สถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ ส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งไปยัง สพท.

๗. สพท. จัดทำข้อมูลการย้ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และองค์ประกอบในการประเมินศักยภาพประกอบการย้าย ที่ กศจ.เห็นชอบ เพื่อเสนอ อกศจ./กศจ. พิจารณา

๘. สพท. ส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาย้าย ให้สำนักงาน ศรจ.

๙. ศรจ. ประชุมคณะทำงานตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดการย้ายก่อนนำเสนอ อกศจ. ตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค

๑๐. ศรจ. เสนอ อกศจ./กศจ. พิจารณาอนุมัติการย้าย

๑๑. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (ศรจ.) ออกคำสั่งย้าย ตามมติ กศจ.

๑๒. ศรจ. ส่งคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ไปยัง สพท.ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. สพท. แจ้งคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ไปยังสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ให้สถานศึกษาต้นสังกัดแจ้งคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยให้ส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน

๖. แผนผัง (Flowchart)

แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเว็บไซต์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายที่ ก.ค.ศ.กำหนด 2. องค์ประกอบการประเมินศักยภาพประกอบการย้าย 3. ประกาศตำแหน่งว่างของสถานศึกษา 	๑๐ วัน ก่อนการยื่น คำร้อง	สำนักงานเขต พื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๒	<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายื่นคำร้องขอย้าย ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำร้องขอย้าย 2. เอกสารประกอบการพิจารณาย้าย 	๑-๑๕ กรกฎาคม ของทุกปี	ผู้ประสงค์ ขอย้าย
๓	<p>สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบคำร้องขอย้าย 2. เอกสารประกอบการพิจารณาย้าย 3. ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา 4. บัญชีขงบหน้าการขอย้าย 	๑-๑๕ กรกฎาคม ของปี	สถานศึกษา
๔	<p>กรณีขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้ายตรวจสอบ และพิจารณา รวบรวมคำร้องขอย้าย พร้อมความเห็น คณะกรรมการสถานศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (กศจ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ 2. หากมีมติอนุมัติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำร้อง พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาไปยังสำนักงาน 	ภายใน ๓๑ กรกฎาคม ของทุกปี	สำนักงานเขต พื้นที่

แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	<p style="text-align: center;">สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับย้าย</p> <p>ส่งข้อมูลการย้ายของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอ ย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา</p>	สิงหาคม ของปี	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๖	<p style="text-align: center;">สถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายระบุ</p> <p>ส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	สิงหาคม ของปี	สถานศึกษา
๗	<p style="text-align: center;">สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายที่ ก.ค.ศ.กำหนดและ องค์ประกอบประเมินศักยภาพ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา(อกศจ./กศจ.) พิจารณา</p>	สิงหาคม ของปี	สำนักงานเขตพื้นที่ (เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ)
๘	<p style="text-align: center;">สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>ส่งข้อมูลตามองค์ประกอบการพิจารณาย้ายให้สำนักงาน ศธจ.</p>	ตามที่ ศธจ. กำหนด	สำนักงาน เขตพื้นที่
๙	<p style="text-align: center;">ศึกษาธิการจังหวัด</p> <p>ประชุมคณะทำงานตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดการ ย้ายก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย(อกศจ.) พิจารณา</p>	ตาม ศธจ. กำหนด	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด

แผนภูมิ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ	ใช้เวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	<p style="text-align: center;">ศึกษาธิการจังหวัด</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณานุมัติ</p>	ตุลาคม ของปี	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด
๑๑	<p style="text-align: center;">ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 (ศึกษาธิการจังหวัด)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1.ออกคำสั่งย้าย ตามมติ กศจ. 2.ส่งคำสั่งย้ายให้ สพท.</p>	ตุลาคม ของปี	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๑๒	<p style="text-align: center;">สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ส่งคำสั่งย้ายให้ สพท.</p>	ตาม ศรจ . กำหนด	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
๑๓	<p style="text-align: center;">สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1.ส่งคำสั่งย้ายให้สถานศึกษา 2.แจ้งคำสั่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p>	๑ วัน	สถานศึกษา
๑๔	<p style="text-align: center;">สถานศึกษา (กรณีย้ายภายในเขตพื้นที่)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1.แจ้งคำสั่งย้ายให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน 2.รายงานการรับรายงานตัวให้ สพท.ทราบ</p>	๑ วัน	สถานศึกษา
๑๕	<p style="text-align: center;">สถานศึกษา(กรณีย้ายไปต่างเขตพื้นที่)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1. แจ้งคำสั่งย้ายให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน 2. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาส่งมอบงานในหน้าที่ความ 3. ส่งตัวผู้บริหารสถานศึกษาไปยัง สพท.เพื่อรับหนังสือส่งตัว ไปรายงานตัวที่ สพท.แห่งใหม่</p>	๑๕ วัน	สถานศึกษา

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๔๘๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๓. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. แบบคำร้องขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. แบบคำร้องขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ประกาศเพิ่มเติม)

๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานบำเหน็จความชอบ
๒. งานทะเบียนประวัติ
๓. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. งานบริการบุคลากร
 - ๔.๑ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 - ๔.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๔.๓ การขอหนังสือรับรอง
 - ๔.๔ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
 - ๔.๕ การขออนุญาตลาอุปสมบท
 - ๔.๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - ๔.๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ



งานบำเหน็จความชอบ

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

ขอบเขตงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด

คำจำกัดความ

การเลื่อนเงินเดือนและให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด

กำหนดการเลื่อนเงินเดือน

กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ ได้กำหนดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่แรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งที่หลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นับอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ หรือระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ และแจ้งให้ทุกโรงเรียนตรวจสอบและยืนยันข้อมูลด้วยตนเอง เพื่อคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละ ๓ ของจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริงในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี
๔. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกกลุ่มอันดับให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยมีขั้นตอนที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชา ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการฯ นี้ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๒) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลง และกำหนดปฏิทินการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกัน

(๓) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๔) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

(๕) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๖) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ

(๗) ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

- ผลการประเมินระดับดีเด่น ได้คะแนน ๙๐% ขึ้นไป
- ผลการประเมินระดับดีมาก ได้คะแนน ๘๐ - ๘๙.๙๙ %
- ผลการประเมินระดับดี ได้คะแนน ๗๐ - ๗๙.๙๙%
- ผลการประเมินระดับพอใช้ ได้คะแนน ๖๐ - ๖๙.๙๙ %
- ผลการประเมิน ระดับต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า ๖๐% (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๔. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๔.๑ จัดทำและตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ที่ระบุไว้ในโปรแกรมเลื่อนเงินเดือนรายโรงเรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งให้ทุกโรงเรียนในสังกัด ประกอบด้วยค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรงเงินเดือน อันดับ อัตราเงินเดือนและเลขประจำตัวประชาชน ฯ เป็นต้น

๔.๒ การแบ่งกลุ่มเพื่อบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน

๔.๒.๑ การแบ่งกลุ่มเพื่อบริหารวงเงิน ให้แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

- (๑) กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย, คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓
- (๒) กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

๔.๒.๒ การบริหารวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน ตามข้อ ๔.๒.๑ กลุ่มที่ ๑ และ กลุ่มที่ ๒ ให้แยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

- (๑) กลุ่มที่ ๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการสายงานการสอน
- (๒) กลุ่มที่ ๒ รอง ผอ.สพท. เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษานิเทศก์ และผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๓ พิจารณาบริหารวงเงินโดยคณะกรรมการบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีหน้าที่บริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการใน สพท.ที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และวงเงินที่เหลือจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.ให้เป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ.การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารวงเงิน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบ

๔.๔ พิจารณาตรวจฐานในการคำนวณและวงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ตรวจสอบข้อมูลจากโปรแกรมเลื่อน

เงินเดือนตามข้อ ๕.๑ กับตารางที่ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

อันดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
คศ.๕	๖๐,๘๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๖๘,๕๖๐
	๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง	๖๐,๘๓๐
คศ.๔	๕๐,๓๓๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
	๒๔,๔๐๐ - ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
คศ.๓	๔๐,๒๘๐ - ๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
	๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
คศ.๒	๓๐,๒๑๐ - ๔๑,๖๒๐	บน	๓๕,๒๗๐
	๑๖,๑๙๐ - ๓๐,๒๐๐	ล่าง	๓๐,๒๐๐
คศ.๑	๒๔,๘๙๐ - ๓๔,๓๑๐	บน	๒๙,๖๐๐
	๑๕,๔๔๐ - ๒๔,๘๘๐	ล่าง	๒๒,๗๘๐
ครูผู้ช่วย	๑๙,๙๑๐ - ๒๔,๗๕๐	บน	๒๒,๓๓๐
	๑๕,๐๕๐ - ๑๙,๙๐๐	ล่าง	๑๗,๔๘๐

****ฐานในการคำนวณสำคัญมาก หากตรวจสอบผิดพลาด การกำหนดร้อยละการเลื่อนลงในโปรแกรมเลื่อนเงินเดือนก็จะเกิดข้อผิดพลาดด้วย****

๕. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาประกอบการพิจารณากำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล โดยคำนึงถึง (๑) ระดับผลการประเมิน (๒) ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับ และ (๓) วงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน(หรือที่ได้รับจัดสรร)

๖. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๖.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ให้ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

๖.๓ ให้ตรวจสอบข้อมูลการถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา

๖.๔ ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

(๑) ในกรณีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน (นับถึง ๓๑ มี.ค./๓๐ ก.ย.)หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงการลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันที่ลามีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ฅ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๙) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

๖.๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

๖.๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลาหรือการมาทำงานสาย ตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ฯ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้น

๗. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๗.๑ คณะกรรมการระดับ สพท.

ผอ.สพท.พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน องค์ประกอบตามที่ สพฐ.กำหนด โดยให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอ

ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.

๗.๒ คณะกรรมการระดับสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน หากในสถานศึกษามีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ครบ ๓ คน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหนังสือขอรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาใกล้เคียงเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครบตามจำนวน โดยให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.

๘. นำบัญชีผลการพิจารณาจ่ายเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการพิจารณาจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.

๙. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.

๑๐. จัดทำคำสั่งจ่ายเงินเดือน โดยให้ผู้มีอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สั่งจ่ายเงินเดือน ตามมติที่ กศจ.ให้ความเห็นชอบ

๑๑. สพท.แจ้งผลการพิจารณาจ่ายเงินเดือนของข้าราชการที่มาช่วยราชการ และข้าราชการที่ย้ายไปอยู่ สพท.อื่น (หลังวันที่ ๑ มีนาคม และก่อนวันที่ ๑ เมษายน หรือหลังวันที่ ๑ กันยายน หรือก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี) ไปยัง สพท.ต้นสังกัด

๑๒. ผู้มีอำนาจลงนามจัดให้มีการแจ้งผลการจ่ายเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล โดยการแจ้งผลการจ่ายเงินเดือนให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น ในกรณีที่มิได้ส่งเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ให้แจ้งผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่ส่งเงินเดือน ดังนี้

๑๓. จัดทำบัญชีสรุปผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. จัดส่งสำเนาคำสั่งจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสถานศึกษาในสังกัด และแจ้งมติการมอบอำนาจเกี่ยวกับการแจ้งผลการจ่ายเงินเดือนในแต่ละครั้งด้วย

๑๕. จัดส่งสำเนาคำสั่งจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖. จัดทำคำสั่งจ่ายเงินเดือนของข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ และข้าราชการที่ย้ายมาจาก สพท.อื่น (หลังวันที่ ๑ มีนาคม และก่อนวันที่ ๑ เมษายน หรือหลังวันที่ ๑ กันยายน หรือก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี) โดยให้ สพท. รอผลการประเมินการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการก่อน จึงจะออกคำสั่งจ่ายเงินเดือนได้ เมื่อออกคำสั่งจ่ายเงินเดือนแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๕๓ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

๓. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อ ๗ ให้แก้ไขคำว่า “ขึ้นเงินเดือน” ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นคำว่า “เงินเดือน” ทุกแห่ง

๔. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๕๓(๓)(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๕. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

๖. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๑๐. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของวันลาและการมาทำงานสาย

๑๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๓๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

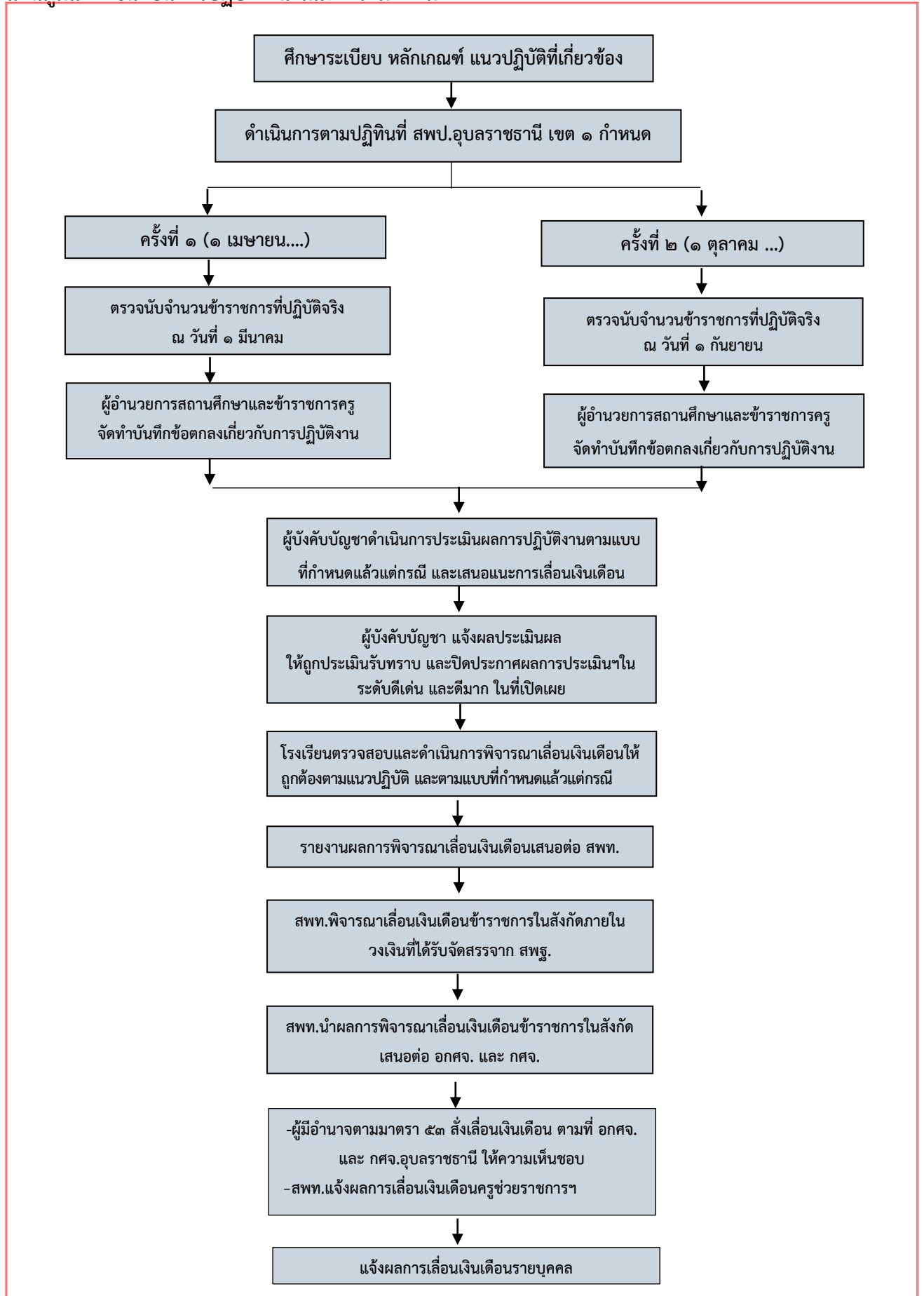
๑๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

๑๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การชักจูงความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงาน การลา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในช่วงแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๑๖. หนังสือ สพฐ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/ว ๑๐๗๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ชักจูงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในภาพรวมทั้งหมด



การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

➤ ความหมาย

การโอนเงินเดือน หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้กับข้าราชการ ที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา รวมถึงความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน ตลอดจน การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

➤ วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

➤ ขอบเขตงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๑.๑ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ แต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานีเขต ๑ หรือ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินแล้วเสนอผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๑.๒ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒) ในสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คนประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน แล้วเสนอผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและรายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒) ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินตามวรรคหนึ่ง

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณดังนี้
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑.๓ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๑.๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากองค์ประกอบการประเมิน ๒ องค์ประกอบคือ

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ร้อยละ ๒๐

๑.๓.๒ สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ กำหนด ดังนี้

(๑) ข้าราชการที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะโดยมีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

(๒) ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ ตามตารางสรุปองค์ประกอบฯ ดังนี้

ผู้รับการประเมิน	สัดส่วนคะแนนประเมิน	
	องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ
๑. ข้าราชการที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๒๐
๒. ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่าง รอบการประเมิน	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐

๑.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๔.๑ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการและการกำหนดระดับคะแนนตัวชี้วัดตามระดับค่าเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน (คำรับรองรายบุคคล) เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินตามแบบที่กำหนด

๑.๔.๒ การกำหนดประเภทตัวชี้วัดผลงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถเลือกใช้ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติผลงานตัวใดตัวหนึ่งหรือหลายตัวก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อใช้ประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดที่ได้ตกลงร่วมกัน ดังต่อไปนี้

- (๑) ปริมาณ โดยมีแนวทางการพิจารณาจากจำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ
- (๒) คุณภาพ โดยมีแนวทางการพิจารณาจากความถูกต้อง ประณีตเรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
- (๓) ความรวดเร็ว หรือตรงต่อเวลาที่กำหนด โดยมีแนวทางการพิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
- (๔) ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีแนวทางการพิจารณาจากการประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

๑.๔.๓ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ซึ่งมี ๓ ลักษณะงาน คือ

- (๑) งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ (งานตามยุทธศาสตร์)
- (๒) งานตามหน้าที่รับผิดชอบหลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ไม่ปรากฏตามข้อ ๑ (งานตามภารกิจ/คำสั่งมอบหมายงาน
- (๓) งานที่รับมอบหมายเป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ของผู้รับการประเมินแต่เป็นงานที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันตั้งแต่ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานหรือทั้ง ๓ ลักษณะงานก็ได้ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

๑.๔.๔ วิธีการกำหนดตัวชี้วัด จะใช้วิธีการกำหนดตัวชี้วัดตัวใดตัวหนึ่งหรือหลายตัวก็ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่าง หมายถึง การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงาน พร้อมทั้งค่าเป้าหมายจากระดับสูงสุดของส่วนราชการ เรื่อยลงมาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาในส่วนราชการ
- (๒) วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้บริหาร
- (๓) วิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน
- (๔) วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

๑.๔.๕ การกำหนดจำนวนตัวชี้วัด ให้ผู้รับการประเมินทุกคนจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร่วมกับผู้ประเมิน อาจมีจำนวนระหว่าง ๔-๗ ตัวชี้วัด

๑.๔.๖ การกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัด กำหนดให้แต่ละตัวชี้วัดมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐%

๑.๔.๗ การกำหนดระดับคะแนนตัวชี้วัดตามระดับค่าเป้าหมายให้กำหนดค่าระดับคะแนนตามตารางระดับคะแนนฯ ดังนี้
ตารางระดับค่าคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดผลงานกำหนดตามระดับ

ระดับค่าเป้าหมาย	ความหมายของระดับค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนที่ได้รับของผู้มีผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละระดับค่าเป้าหมาย
๑	ค่าเป้าหมายระดับต่ำที่สุดยอมรับได้	ได้รับ ๑ คะแนน
๒	ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ได้รับ ๒ คะแนน
๓	ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐานที่โดยปกติสามารถปฏิบัติได้	ได้รับ ๓ คะแนน
๔	ค่าเป้าหมายสูงกว่าระดับมาตรฐานที่มีความยากปานกลาง	ได้รับ ๔ คะแนน
๕	ค่าเป้าหมายสูงกว่าระดับมาตรฐานที่มีความยากมาก	ได้รับ ๕ คะแนน

๑.๔.๘ การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างการประเมินสามารถทำได้หากงานที่ได้รับมอบหมายมีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างรอบการประเมิน โดยผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อตกลงให้เหมาะสมเพื่อใช้สำหรับประเมิน ทั้งนี้การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานหรือค่าเป้าหมายดังกล่าวต้องไม่เกิดขึ้นด้วยเหตุที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาได้

๑.๔.๑๐ เมื่อครบรอบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติจริงตลอดช่วงรอบการประเมิน กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้วให้คะแนนตามความเป็นจริงตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด(เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะ

๑.๕.๑ การกำหนดสมรรถนะในการประเมิน

สมรรถนะที่จะประเมิน กำหนดให้สมรรถนะหลัก (Core Competencies) และสมรรถนะประจำสายงาน (Function Competencies) เพิ่มเติมดังนี้

๑) กำหนดให้ใช้สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และให้ใช้ระดับที่คาดหวังและพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักดังกล่าวของตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือ สำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ในการประเมินได้แก่

๑. สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ๑.๒) บริการที่ดี (Service Mind)
- ๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- ๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- ๑.๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

โดยกำหนดให้สมรรถนะหลักแต่ละด้านมีน้ำหนักตามตารางรายละเอียดการประเมินพฤติกรรมฯดังนี้

ประเภทข้าราชการ	สมรรถนะที่จะประเมิน										ผลนํ้าหนักสมรรถนะหลัก	หมายเหตุ
	สมรรถนะหลัก (Core Competencies)											
	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		๒. การบริการที่ดี		๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		๕. การทำงานเป็นทีม			
	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)		
วิชาการเชี่ยวชาญ	๒๐	๔	๑๕	๔	๑๕	๔	๒๐	๔	๑๐	๔	๘๐	(ก) หมายถึงน้ำหนัก (ข) หมายถึงระดับ ค่าคาดหวัง * หมายถึงตำแหน่ง ที่อาจมีใน สพท. ค่าน้ำหนัก (ก) ของ สมรรถนะแต่ละด้าน สามารถปรับโดยถ่วง น้ำหนักแต่ละด้าน
วิชาการชำนาญพิเศษ	๒๐	๓	๑๕	๓	๑๕	๓	๒๐	๓	๑๐	๓	๘๐	
วิชาการชำนาญการ	๒๐	๒	๑๕	๒	๑๕	๒	๒๐	๒	๑๐	๒	๘๐	
วิชาการปฏิบัติการ	๒๐	๑	๑๕	๑	๑๕	๑	๒๐	๑	๑๐	๑	๘๐	
ทั่วไปอาวุโส	๒๐	๒	๑๕	๒	๑๕	๒	๒๐	๒	๑๐	๒	๘๐	
ทั่วไปชำนาญงาน	๒๐	๑	๑๕	๑	๑๕	๑	๒๐	๑	๑๐	๑	๘๐	
ทั่วไปปฏิบัติงาน	๒๐	๑	๑๕	๑	๑๕	๑	๒๐	๑	๑๐	๑	๘๐	

๒) กำหนดให้สมรรถนะประจำสายงาน (เพิ่มเติม) ซึ่งเป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓ ด้าน (ที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและสายงาน) และให้ใช้ระดับที่คาดหวังและพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะประจำสายงานดังกล่าวของตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ในการประเมิน ได้แก่

- ๒.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๒.๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- ๒.๓) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ๒.๔) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- ๒.๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- ๒.๖) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- ๒.๗) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- ๒.๘) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

โดยกำหนดให้สมรรถนะประจำสายงานแต่ละด้านมีน้ำหนักตามตารางรายละเอียดการประเมินพฤติกรรมฯ ดังนี้

ประเภทข้าราชการ	สมรรถนะที่จะประเมิน																หมายเหตุ	
	สมรรถนะหลัก (Core Competencies)																	
	๑. การคิดวิเคราะห์		๒. การมองภาพองค์รวม		๓. การดำเนินการเชิงรุก		๔. การสืบเสาะหาข้อมูล		๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการเงิน		๖. ความยืดหยุ่นแผนปรับปรุง		๗. ศิลปะการสื่อสารใจ		๘. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม			ผลรวมน้ำหนักสมรรถนะประจำสายงาน
	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)		
วิชาการเชี่ยวชาญ																		(ก) หมายถึง น้ำหนัก (ข) หมายถึง ระดับความคาดหวังหมายถึง ตำแหน่งอาจมีใน สพท.สมรรถนะที่ไม่ต้องประเมิน คำน้ำหนัก(ก) ของสมรรถนะแต่ละด้านสามารถปรับโดยกำหนด น้ำหนักแต่ละด้านเหมาะสมได้
วิชาการชำนาญพิเศษ																		
วิชาการชำนาญการ																		
วิชาการปฏิบัติการ																		
ทั่วไปอาวุโส																		
ทั่วไปชำนาญงาน																		
ทั่วไปปฏิบัติงาน																		
ตำแหน่ง/สายงานเฉพาะ																		
นิติกร																		
ประชาสัมพันธ์																		
วิชาการตรวจสอบภายใน																		
วิชาการเงินและบัญชี																		
วิชาการพัสดุ																		
จัดการทั่วไป																		
ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี																		
ปฏิบัติงานพัสดุ																		
ปฏิบัติงานธุรการ																		

* ผลรวมระหว่างสมรรถนะหลัก (ตามตารางข้อ ๑) และสมรรถนะประจำสายงาน (ตามตารางข้อ ๒) รวมกันเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

*(สมรรถนะหลัก (๘๐ คะแนน) + สมรรถนะประจำสายงาน (๒๐ คะแนน) รวมกันเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

๑.๕.๒ กำหนดมาตรฐานวัดสมรรถนะและค่าระดับคะแนนของการประเมิน กำหนดให้มาตรฐานวัดสมรรถนะแบบพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมินโดยพิจารณาจาก พฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะตามตาราง ข้อ ๑.๕.๑ เพียงใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่ โดยกำหนดค่าคะแนนตามผลการประเมินได้หรือไม่ โดยกำหนดค่า ระดับคะแนนตามผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ตามตารางสมรรถนะวัดสมรรถนะ ดังนี้

ตารางมาตรฐานวัดสมรรถนะ

ระดับคะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับสมรรถนะ	จำเป็นต้องพัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องพัฒนา	พอใช้	ดี	ดีเยี่ยม
พฤติกรรมที่ แสดงออก	ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ได้ ระบุไว้ในพฤติกรรม บ่งชี้ของสมรรถนะ ให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่ คาดหวังได้หว่า ครึ่งหนึ่งของที่ กำหนดและเห็นได้ ชัดว่ามีพฤติกรรม บางอย่างที่ต้อง ได้รับการพัฒนา	แสดงพฤติกรรมที่ คาดหวังได้มากกว่า ครึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอื่น ในบางเรื่อง	แสดงพฤติกรรมได้ ตามที่คาดหวังเกือบ ทั้งหมดพฤติกรรม ดังกล่าวมีความคง เส้นคงวาและไม่มี จุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	แสดงพฤติกรรมได้ ตามที่คาดหวัง ทั้งหมด พฤติกรรม ดังกล่าวแสดงออก อย่างเด่นชัดจนถือ ว่าเป็นจุดแข็งของ ผู้รับการประเมิน

๑.๕.๓ วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาสมรรถนะหลักทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตาม มาตรฐานแล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตามที่กำหนด(เอกสาร หมายเลข๒) จากนั้นจึงให้ดำเนินการเช่นเดียวกันสำหรับสมรรถนะตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว

(๒) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูก คาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะระดับที่ ๑ และจะต้องแสดงพฤติกรรม ตามพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักแต่ ละด้านอย่างไรบ้าง ตามรายละเอียดในข้อ ๑.๕.๑

(๓) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดในพฤติกรรม ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ของสมรรถนะหลักทีละรายการครบถ้วนตามที่กำหนด จากนั้นจึงนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ แล้วจึงนำผลมาเทียบกับมาตรฐานวัดอยู่ในระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามที่ระดับกำหนดตาม ตารางมาตรฐานวัดสมรรถนะที่กำหนดในข้อ ๑.๕.๒

๑.๖ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดให้แบ่งกลุ่มระดับคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับคือ

- (๑) ระดับดีเด่น ได้รับคะแนนประเมินตั้งแต่ ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน
- (๒) ระดับดีมาก ได้รับคะแนนประเมินตั้งแต่ ๘๐ คะแนนแต่ไม่ถึง ๙๐ คะแนน
- (๓) ระดับดี ได้รับคะแนนประเมินตั้งแต่ ๗๐ คะแนนแต่ไม่ถึง ๘๐ คะแนน
- (๔) ระดับพอใช้ ได้รับคะแนนประเมินตั้งแต่ ๖๐ คะแนนแต่ไม่ถึง ๗๐ คะแนน
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ได้รับคะแนนประเมินต่ำกว่า ๖๐ คะแนนไม่รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน

๑.๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
(๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1 ร้อยละ 80)

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ระดับ กลุ่ม สังกัด สพป.อุบลราชธานี เขต 1

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง

ลำดับ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ค) (ค=กxข)
		1	2	3	4	5			
1									
2									
3									
4									
5									
							รวม	100	
							(คx20)		
							=		

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....

ลายมือชื่อ..... (ผอ.สพท.อบ.1หรือผู้แทน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๒) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(องค์ประกอบที่ 2 ร้อยละ 20)

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

ระดับ

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

เรื่อง	สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนักคะแนน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก x ข)	หมายเหตุ	
1	สมรรถนะหลัก (5 เรื่อง) 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) การบริการที่ดี 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ 5) การทำงานเป็นทีม					หมายเหตุ 1.ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ระดับความคาดหวัง 1 : ระดับปฏิบัติงาน ระดับความคาดหวัง 1 2.ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ระดับความคาดหวัง 1 : ระดับปฏิบัติชำนาญการ ระดับความคาดหวัง 2 : ระดับปฏิบัติชำนาญการพิเศษ ระดับความคาดหวัง 3 อ้างอิง : 1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552	
2	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สายงานละ 3 เรื่อง) 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) การดำเนินการเชิงรุก						
รวมคะแนน					100%	0.00	
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น 100 คะแนน (ค x 20)						0.00	

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล


ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผอ.สพท.อบ.1หรือผู้แทน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๓) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ หน้า



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2565
 รอบที่ 2 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน _____
 ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____
 ระดับตำแหน่ง _____ สภ.ป.อ.อุบลราชธานี เขต 1

ชื่อผู้ประเมิน นายธาวร คูณิศร์
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานีเขต 1
 ประเภทตำแหน่ง ผู้อำนวยการศึกษา

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีความยาว 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 ผลการประเมิน ให้พิจารณาคะแนนการประเมินในข้อสรุปของด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อสรุปของด้านผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของข้อสรุปของฝ่ายประเมิน ในแบบสรุป

ส่วนที่ 3 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

ส่วนที่ 4 ข้อสรุปของผลการประเมิน ผู้รับการประเมินสามารถพิจารณาผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง ผู้บังคับบัญชามีมติไม่ผ่านผลการประเมิน

พัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ทราบถึง

-2-

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนประเมิน (น)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (น) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		20	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
รวม		100	

ระดับผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ดีเด่น	คะแนน 90 ขึ้นไป	อัตราหรือเวลาที่ได้รับการเลื่อน ฐานในภาคส่วน จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน เงินเดือนที่พึงได้รับ
<input type="checkbox"/> ดีมาก	คะแนน 80-89%	
<input type="checkbox"/> ดี	คะแนน 70-79%	
<input type="checkbox"/> พอใช้	คะแนน 60-69%	
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า 60% (ไม่ให้เลื่อนขั้นเงินเดือน)	

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ระบุ)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ระบุ)
ความรู้ : ความรู้ด้านการ		
ทักษะ :		
สมรรถนะหลัก :		
สมรรถนะประจำสายงาน :		

-3-

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
 รายบุคคลแล้ว

ลจชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลจชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี _____ เป็นพยาน

ลจชื่อ _____ พยาน
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง

ผู้บังคับบัญชามีมติเห็นชอบไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลจชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ผู้บังคับบัญชามีมติไม่เห็นชอบไป (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลจชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

มีความเห็นต่าง ดังนี้

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๒.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตามประกาศนี้มาใช้ประกอบการพิจารณา

๒.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ ตามตารางฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน และตารางบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่ ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	ค่ากลาง
บริหาร	สูง	๖๙,๙๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐ - ๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๒,๗๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๒๔,๔๐๐ - ๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๒๔,๔๐๐ - ๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๕๓,๐๙๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐-๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐
		๒๙,๙๘๐-๖๐,๘๓๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐
		๖๐,๘๔๐-๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐-๖๐,๘๓๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๒๔,๔๐๐ - ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐ - ๕๘,๓๓๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐ - ๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๔๐ - ๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๔๘,๒๒๐ - ๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๕,๑๓๐ - ๕๔,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐
		๑๕,๔๑๐ - ๓๕,๑๒๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐
		๓๒,๒๖๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐
		๑๕,๔๑๐ - ๓๒,๒๕๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๔,๔๘๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐ - ๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๕,๒๒๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐ - ๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

๒.๓ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ในสังกัด ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ตามลำดับ ทั้งนี้ วงเงิน ๓% ในการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งหากมีเงินเหลือไม่สามารถนำไปใช้เลื่อนเงินเดือนในครั้งถัดไปได้

๒.๔ การพิจารณากำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้ง ๕ ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

๒.๔.๑ ให้แต่ละสถานศึกษาหรือหน่วยงานบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๒.๒ ของแต่ละสถานศึกษาหรือหน่วยงานดังนี้

(๑) ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตามข้อ ๒.๒

(๒) ข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้งเลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.ค.ศ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง รายละเอียดตามตารางบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงในข้อ ๒.๒

(๓) ข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้งเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ

(๔) การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

(๕) การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการโดยที่มีได้ดำเนินการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๒.๑ แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละ ที่เท่ากันจะกระทำมิได้

๒.๔.๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้เคียงถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากการปฏิบัติราชการโดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่องเงินเดือนตามรายละเอียดในตามรฐฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในข้อ ๒.๒ ตามประกาศนี้

สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนและค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๑๔๘ ง วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๑

๒.๔.๓ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินของสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการดังกล่าว

๒.๔.๔ การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของสถานศึกษาหรือหน่วยงานเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาหรือหน่วยงาน

๒.๔.๕ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จะต้องเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเมื่อผ่านความเห็นชอบของอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ แล้วถือเป็นที่สุดและให้ผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ พิจารณาส่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑

๓.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็น รองประธานกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตามที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลเป็นเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อให้ความเป็นธรรม มีความโปร่งใส และพิจารณาบริหารวงเงินและจัดสรรจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาหรือหน่วยงานให้เกิดความเป็นธรรมและเหมาะสมภายในหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศนี้

๓.๒ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานจัดทำคำรับรองรายบุคคล โดยให้กำหนดตัวชี้วัดผลงานในการประเมินผลงานสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข๑) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้

๓.๓ ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลด้วย

๓.๕ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วย โดยความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ที่กำกับดูแลและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ โดยให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) พิจารณาความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

(๒) พิจารณาบริหารวงเงินและจัดสรรจำนวนเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตามระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑.๖ ให้ความเป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนที่กำหนดในประกาศนี้ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อนำเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

๓.๖ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงาน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๓.๗ ให้มีการประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปดียิ่งขึ้น

๓.๘ ให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานเก็บแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบสรุปผลการเลื่อนเงินเดือน ได้แก่ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยอนุโลม ประกอบกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อน และแต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐ % และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

๕.๓ ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๕.๔ ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๕.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในครั้งนี้ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในกลุ่ม/หน่วยเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๖. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ หน้า

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

๗. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้แต่ละกลุ่ม/หน่วยจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการอยู่ในกำกับดูแล ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อสิ้นรอบการประเมิน เพื่อขอความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

๘. การประกาศรายชื่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จะประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๙. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้แต่ละกลุ่ม/หน่วย จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐาน ความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่ กลุ่ม/หน่วย ที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติราชการอยู่เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้ส่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑๐. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จะนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการและการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทน ต่าง ๆ ด้วยก็ได้

๑๑. การบังคับใช้

หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกประเภท ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

Flow Chart

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

Flow Chart

การปฏิบัติงานการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)



➤ กฎและระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ★ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ★ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ★ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ★ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ★ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
- ★ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ★ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ★ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ★ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ★ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ★ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและกรณีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ★ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค. (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓

- ★ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ★ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๘๖๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๑. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำรวจข้อมูลการตัดอัตราข้ามหน่วยเบิก ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างหน่วยเบิกและสรุปจำนวนอัตราของปีงบประมาณเดิมจําแนกรายอัตรา
- จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายของปีงบประมาณใหม่ ซึ่งมีลักษณะเป็นบัญชีถือจ่ายรายตัว แสดงรายละเอียดของเงินถือจ่ายปีงบประมาณเดิม เงินถือจ่ายปีงบประมาณใหม่ เงินปรับลดเงินเลื่อนขั้น และเงินเพิ่มพิเศษต่าง
- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดประกอบบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้อง ความต่อเนื่องของจำนวนอัตราที่ถือจ่าย ปีงบประมาณเดิมและปีงบประมาณใหม่เป็นรายอัตรา/ความสอดคล้องของข้อมูล เงินถือจ่ายปีที่แล้ว เงินถือจ่ายปีนี้ เงินปรับลด และเงินเลื่อนขั้น
- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง
- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

๒. เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

- รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง เสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำทะเบียนตำแหน่งส่งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอสำนักงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ขอถือจ่ายไปยังกรมบัญชีกลาง
- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีความพึงพอใจในการบริการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา

งานทะเบียนประวัติ

การควบคุมการเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่บันทึกวัน เดือน ปี เกิด ลงใน
 - ๑.๑ บัตรเกษียณอายุราชการ
 - ๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. คำนวณผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ และต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น
 - ๒.๑ วิธีคำนวณ
 - ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๒ ต.ค. – ๓๑ ธ.ค. ให้ใช้ ๖๑ บวก พ.ศ.เกิด
 - ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๑ ม.ค. – ๑ ต.ค. ให้ใช้ ๖๐ บวก พ.ศ.เกิด
๓. แจ้งรายชื่อข้าราชการดังกล่าวไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบและยืนยันพร้อมแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
๖. ส่งประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบแล้วดำเนินการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้เกษียณอายุราชการ และหน่วยงานราชการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๓๘
 ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๓/๒๒๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๓๘
- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบด้วย
 - ทะเบียนราษฎร
 - หลักฐานทางการศึกษา
 - หลักฐานทางราชการ
 - หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปี เกิด
 - หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุ วัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ทะเบียนประวัติถูกต้องตามความเป็นจริง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๔๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓

การจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติกรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้อง

๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงใน ก.พ.๗/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๕. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ

- เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

- เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

- เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกรายการเกี่ยวกับประวัติที่เกิดขึ้น

๓. เก็บข้อมูลไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๔. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สามารถนำข้อมูลที่ได้มาบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีสิทธิขออนุญาต เสนอใบลาพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต โดยนำไปลาทุกฉบับ (ฉบับจริง) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ใบลา
 - ตรวจนับวันลา (ภายในปีงบประมาณ)
 - ใบรับรองแพทย์
๔. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลาและเบิกจ่ายในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้มีสิทธิได้รับอนุญาตการลา และได้รับเงินเดือนในระหว่างลา มีความพอใจในการปฏิบัติงาน และได้รับความคุ้มครอง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรองรับข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองในเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติ ทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เจ้าหน้าที่ที่มอบเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติ ทะเบียนประวัติ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองข้อมูลแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ ต่อไป

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ลาออกจากราชการและทายาทของผู้ถึงแก่กรรมพอใจในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีปฏิทิน (๑ มกราคม – ๓๑ ธันวาคม) เสนอเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น
๓. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการของแต่ละคน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พงศ. ๒๕๓๕

การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติยื่นความจำนงในการขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ด้วยตนเอง หรือเจ้าของประวัติมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นเสนอการขอจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ โดยเจ้าของประวัติทำหนังสือมอบฉันทะพร้อมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเจ้าของประวัติและผู้รับมอบฉันทะด้วย
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบตรวจดูความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำเนหาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ พร้อมรับรองข้อมูลถูกต้อง และส่งมอบให้แก่ผู้ยื่นความจำนงหรือผู้ได้รับมอบฉันทะ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าของประวัติที่ยื่นความจำนงมีความพอใจในการได้รับการบริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ เพื่อนำไปใช้ได้ตามประสงค์

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
 ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชารับรองข้อมูลในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ถึงเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่นมีความพึงพอใจในการได้รับเอกสารและหน่วยงานต้นสังกัดใหม่มีข้อมูลที่จะใช้ในการบริหารงานบุคคล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ทะเบียนสมรส (คร.๓)
 - ทะเบียนหย่า (คร.๗)
 - เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อ(ทร.๓)
 - เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ท.๔)

- ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
- ใบรับรองคุณวุฒิ หรือปริญญาบัตร

๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๕. แจ้งหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นปัจจุบันที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่วนราชการรายงานการถึงแก่กรรมของบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น
๒. เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. ตอบรับทราบหน่วยงานที่รายงานการถึงแก่กรรม
๔. ออกหนังสือแสดงความเสียใจต่อครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม
๕. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การบริหารงานบุคคลมีข้อมูลอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมมีขวัญและกำลังใจ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

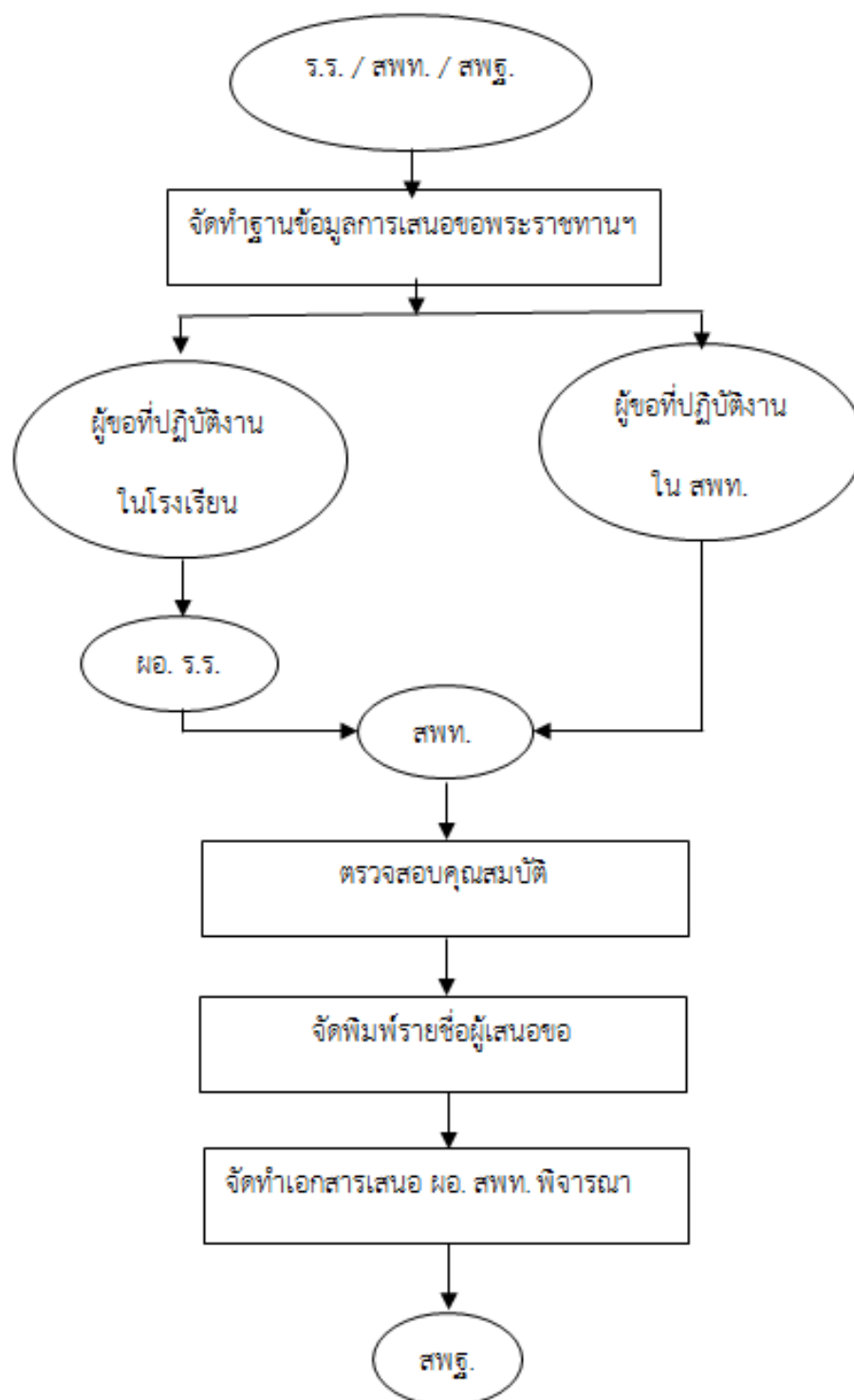
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการมีความพึงพอใจและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘
๒. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
๓. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕
๔. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานบริการบุคลากร
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด รวมถึงข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ขอบเขตงาน

การให้บริการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด รวมถึงข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทั้งในสถานศึกษาและในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

คำจำกัดความ -**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแบบที่กำหนด
๒. สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รูปถ่าย และยื่นเอกสารคำขอมีบัตรให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร
๔. จัดทำบันทึกเสนอ
๕. จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตร โดยแยกเป็น ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ
๖. จัดทำบัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีตรูปรูป ประทับตรา
๗. มอบบัตรให้ผู้ที่ยื่นขอมีบัตรต่อไป

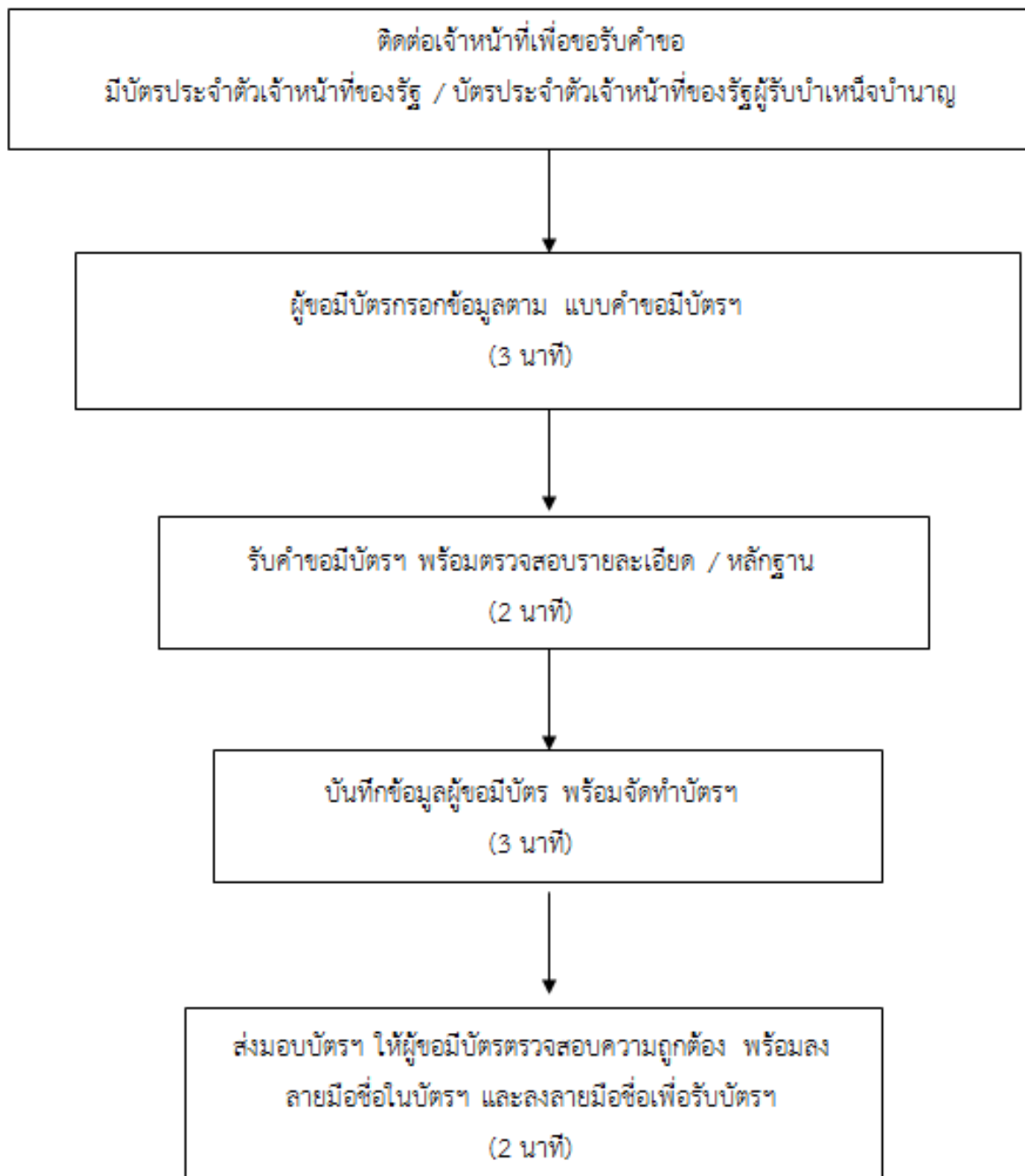
เอกสารประกอบ

๑. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ แผ่น
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรเดิม (กรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล)

กรณีบัตรหาย

๑. ใบแจ้งความบัตรหาย
๒. ใบรับรองหมู่โลหิต
๓. รูปถ่าย จำนวน ๒ แผ่น
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ : หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ส่วนที่ ๓

กรอบการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ได้แบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งได้กำหนดบุคคลตามภารกิจงาน ตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสุธานี วิสุเร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะการดำเนินการปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของหน่วยงานการศึกษา วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ค.ศ.และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานการศึกษาหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม นอกจากนี้อาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงานควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

๒) การศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต ๑ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นผลดีแก่ทางราชการและสามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้

๓) การบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้ง กำกับ ติดตาม เสนอแนะการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๓.๑. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓.๒. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๓. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๓.๔. กลุ่มงานธุรการ

๔) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๕) งานตัดโอนอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการ/อัตรากำลังลูกจ้างประจำ ข้ามหน่วยเบิก

๖) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี

๗) งานขอถือจ่ายเงินพิเศษต่าง ๆ

๘) งานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (งาน จ๑๘)

๙) งานระบบฐานทะเบียนสมาชิก กบข.

๑๐) การขออนุญาตลาเกินและขอเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวนวลฉวี สุตันตั้งใจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ ปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๓ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒) ควบคุม กำกับ ดูแลพิจารณาครั้งกรอง เสนอแนะการบันทึกเสนองานกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๓) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) การจัดทำมาตรฐานตำแหน่ง ภาระงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕) การจัดกรอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๖) การดำเนินการมาตรการปรับขนาดภาครัฐตามนโยบายรัฐบาล (คปร.) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน(บุคลากรอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒) ศึกษาพิเศษ ผู้ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๗) งานวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) งานจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๑๐) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑) งานเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒) งานตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓) การดำเนินการมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐตามนโยบายของรัฐบาล (คปร.)

๑๔) งานควบคุมและตรวจสอบอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๕) การดำเนินการรายงานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อประกอบการจัดทำแผนการรองรับการบรรจุนักศึกษาทุนทุกประเภท

๑๖) การดำเนินการรายงานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ เพื่อประกอบการจัดทำแผนเกษียณอายุราชการ

๑๗) งานความต้องการครูของสถานศึกษา(ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี)

๑๘) งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร

๑๙) งานจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๐) งานจัดทำข้อมูลอัตรากำลังลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และอัตรากำลัง

๒๑) การดำเนินการรายงานข้อมูลอัตรากำลังลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ อัตรากำลัง และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

- ๒๒) การถ่ายโอนบุคลากรด้านการศึกษาในสถานศึกษาให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น
- ๒๓) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ และ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
- ๒๔) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล Human Resource Managements System (HRMS) งานอัตรากำลัง
- ๒๕) ทำหน้าที่แทน นายกาญจนศักดิ์ เทียงธรรม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายกาญจนศักดิ์ เทียงธรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ ปฏิบัติงาน กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ขอมิวิทยฐานะชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ทุกสายงาน
- ๑.๑) ตำแหน่งครู (ว ๙/๒๕๖๔)
- ๑.๒) ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ว ๑๐/๒๕๖๔)
- ๑.๓) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ (ว ๑๒/๒๕๖๔)
- ๑.๔) ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา (ว ๑๒/๒๕๖๔)
- ๒) การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ กรณีเปลี่ยนผ่านตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗ และ ว ๒๑ ทุกสายงาน
- ๓) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล Human Resource Managements System (HRMS) งาน จ ๑๘
- ๔) งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์หรือ ก.ค.ศ.๑๖ (งานทะเบียนประวัติ)
- ๕) การรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวันที่ ๕ ของเดือน
- ๖) งานดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
- ๗) งานขอใช้วุฒิ เพิ่มวุฒิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) งานตรวจสอบคุณวุฒิ และการรวบรวมข้อมูลคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองและกำหนดเป็นคุณวุฒิสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ทำหน้าที่แทน นางสาวนวลฉวี สุตันตั้งใจ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางปานิสรา สิงห์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๕ ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒) ควบคุม กำกับ ดูแลพิจารณาครั้งกรอง เสนอแนะการบันทึกเสนองานกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓) การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา)

๔) การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา (รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๕) การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๖) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๙) การขึ้นทะเบียนประกันตน และสิ้นสุดการประกันตนของพนักงานราชการในสังกัด

๑๐) การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ

๑๑) การดำเนินการให้พนักงานราชการ ไปปฏิบัติงานในสถานศึกษา(ย้ายสถานศึกษา)

๑๒) การจัดทำ รวบรวมสัญญาจ้างพนักงานราชการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓) การรายงานข้อมูลพนักงานราชการ

๑๔) การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งหรือเสนอและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๕) การช่วยราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๖) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๗) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑๘) งานขอรับเงิน พ.ต.ก.

๑๙) หน้าที่แทน นางสาวอมรา ทิณพัฒน์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวอมรา ทิณพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติงาน
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
- ๒) การรับโอน การให้โอน
- ๓) การสอบแข่งขัน การคัดเลือก เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๔) การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
- ๕) การเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๖) การสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
- ๗) การดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนไปปฏิบัติงานที่กลุ่มโรงเรียน (เปลี่ยนกลุ่มโรงเรียนเพื่อ
ปฏิบัติงาน)
- ๘) การจัดทำ รวบรวมสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙) การดำเนินการให้ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวไปปฏิบัติงานในสถานศึกษา(ย้ายสถานศึกษา)
- ๑๐) การดำเนินการเกี่ยวกับอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกตำแหน่ง
- ๑๑) การรายงานข้อมูลครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
- ๑๒) การแต่งตั้งการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๓) การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
ทุกตำแหน่ง
- ๑๔) ทำหน้าที่แทน นางปณิสรา สิงห์ทอง กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวณัฐวร สะอาดศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๒
ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มคนที่ ๓ ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
ราชการได้
- ๒) ควบคุม กำกับ ดูแลพิจารณาถ่วงดุล เสนอแนะการบันทึกเสนองานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบ
และทะเบียนประวัติ
- ๓) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) งานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานทะเบียนประวัติ
- ๖) งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล Human Resource Managements System
(HRMS) (งานทะเบียนประวัติ)
- ๗) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา
๓๘ ค. (๒)
- ๘) งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงทุกกรณี

- ๙) งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวทุกกรณี
- ๑๐) งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
- ๑๑) งานขอรับเงิน พ.ค.ก. และเงิน พ.ส.ร.
- ๑๒) งานกันเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกกรณี
- ๑๓) งานแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ (งาน บำเหน็จความชอบ)
- ๑๔) การจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (Digital Pension)
- ๑๕) การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนใน ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน อำเภอเมืองอุบลราชธานี และลูกจ้างประจำ
- ๑๖) งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์หรือ ก.ค.ศ.๑๖ (เลื่อนเงินเดือนในระบบ CMSS)
- ๑๗) ทำหน้าที่แทน นางรัชสุดา บัวศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๘.๑) งานจัดทำโครงการ (eMENSOCR) ของกลุ่ม

๗. นางรัชสุดา บัวศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐ ปฏิบัติงาน กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริการ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
- ๒) การจัดทำ เก็บรักษา และเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ (แฟ้มเหลือง) ผอ.เขต รอง ผอ.เขต ศึกษาพิเศษ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม มาตรา ๓๘ค (๒) ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ทุกกรณี
- ๓) การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนใน ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในอำเภอ เชียงใน อำเภอม่วงสามสิบ ในอำเภอดอนมดแดง อำเภอเหล่าเสือโก้ก และข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
- ๔) การรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
- ๕) การสมัครและประสานงานการเป็นสมาชิก กบข.ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการขอรับเงิน กบข.กรณีถึงแก่กรรม
- ๖) การสมัครและประสานงานการเป็นสมาชิก กสจ. ของลูกจ้างประจำ
- ๗) งานควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๘) งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
- ๙) งานขออนุญาตลาอุปสมบท/การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๑๐) การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานหีบศพ

- ๑๑) งานเปลี่ยนแปลง แก้ไขชื่อ-สกุล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๑๒) งานแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๑๓) การจัดส่งทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการอื่น
- ๑๔) งานรวบรวมสรุปวันลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบันทึกลงในทะเบียนประวัติ (แฟ้มเหลือง) พร้อมรายงานวันลาข้าราชการที่มาช่วยราชการให้ต้นสังกัด
- ๑๕) งานดำเนินการขอมีบัตรหรือเปลี่ยนบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือบัตรเหรียญราชการชายแดน
- ๑๖) งานธุรการกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๑๗) หน้าที่แทน นางสาวณัฐวร สะอาดศรี กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางรัชนิกร กองสมบัติ ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล งานดำเนินการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) งานประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ
- ๕) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกกรณี (รวมทั้งการลงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ)
- ๖) การจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (Digital Pension)
- ๗) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๘) งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๑๐) ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวธมลวรรณ ทินพัฒน์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) งานประสานงานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

๓) งานดำเนินการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลทาง Internet ด้วยระบบ e – office

๔) งานจัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖) งานดำเนินการควบคุม เบิกจ่ายวัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗) งานขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๘) งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๙) การขออนุญาตไปราชการภายในประเทศ

๑๐) การจัดจ้างลูกจ้างจากเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๑. นายถาวร คูณิรัตน์
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
๒. นายอภิรักษ์ ภาระหัน
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

คณะทำงาน

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสุธานี วิสุ่งเร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางปาณิสรา สิงห์ทอง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวนวลฉวี สุตันตั้งใจ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางณัฐวร สะอาดศรี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. นางอมรา ทิณพัฒน์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๖. นายกาญจนศักดิ์ เทียงธรรม | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๗. นางรัชสุดา บัวศรี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๘. นางรัชนีกร กองสมบัติ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๘. นางสาวธมลวรรณ ทิณพัฒน์ | ลูกจ้างชั่วคราว |



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

