



## คู่มือการปฏิบัติงาน

นายวสันต์ กัณนุลา  
พนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๙ ง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
๒. สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๔. พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๕. ดำเนินงานวินัย อุดมการณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
๖. จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต
๗. ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามศักยภาพ โดย ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่าย/ภารกิจ

#### ๑. งานธุรการ

งานรับหนังสือราชการ

งานส่งหนังสือราชการ

งานจัดทำหนังสือราชการ

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และ

ลูกจ้างชั่วคราว

งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่ง

พนักงานราชการ

งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้ รับจัดสรร

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู
- งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน
- งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู ๓๘ ค (๒)
- งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.
- งานคัดเลือกบรรณิกเรียนทุน
- งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู
- งานสรรหาพนักงานราชการ
- รับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู
- ขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)
- งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม
- งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน
- งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรอื่น
- งานขอโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู
- งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.ร.ร.
- งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท
- งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่
- งานออกจากราชการ
- งานขอกลับเข้ารับราชการ
- งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- งานมาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)
- งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ
- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
- งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง
- งานประเมินผลงานสูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- งานถือจ่ายเงินเดือนประจำปี
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม  
งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน  
งานขอรับเงินรางวัลประจำปี  
งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน  
งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ  
งานขอเงินค่าตอบแทน  
งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ  
งานขอปรับวุฒิการศึกษา  
งานทะเบียนประวัติ  
งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗  
งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง  
การแก้ไขวันเดือนปีเกิด  
งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล  
ขอเพิ่มวุฒิในประวัติ  
งานบันทึกวันลาประจำปี  
งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ  
งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ  
งานสมัคร กสจ  
งานขอพระราชทานเครื่องราชย์  
งานจัดสรรเครื่องราชย์  
จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ  
จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์  
งานคืนเครื่องราชย์  
การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา  
งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์  
การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน  
งานขอทำบัตรประจำตัว  
งานขอหนังสือรับรอง  
งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา  
ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา  
งานยกเว้นขอรับราชการทหาร  
งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร  
งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน  
การขอพระราชทานหีบศพ  
งานเกษียณอายุราชการ  
งานเกษียณอายุลูกจ้าง

## งานที่ได้รับมอบหมาย

นายวสันต์ กัณนุลา พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเดือนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานเดือนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) (๒)
๓. งานเดือนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๔. งานเดือนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๕. งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๗. การขอรับเงินพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ขอบเขตของงาน

กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม

แบบบ้านหนังสือ ๓

บัญชีแสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม .....

ประกอบด้วยค่าตอบแทนเงินเดือนและค่าจ้าง ๓ (๑ เมษายน .....) )

โรงเรียน.....อำเภอ.....

ที่	ชื่อ - สกุล	จำนวน ข้าราชการ	ตำแหน่ง	ตัวอยู่	ปีงบประมาณ	หมายเหตุ
๑.	ผู้อำนวยการสถานศึกษา(ผู้รักษาราชการแทน(มี/ไม่มี)อ.ร.ร.)					
	๑.๑.นาย/.....					
๒.	ข้าราชการครูสายผู้สอน (อ.อ. + ครู+ ครูผู้ช่วย )					
	๒.๑.นาย/.....					
	๒.๒.นาย/.....					
	๒.๓.นาย/.....					
	รวม					
๓.	ข้าราชการครูที่เกษียณอายุราชการแล้ว (ระบุโรงเรียนก่อนเกษียณอายุ)					
	๓.๑. ....					จาก ร.ร. ....
						ศพ. ....
	รวมที่เกษียณอายุราชการแล้ว ร.ร.และเคยรักษาราชการ					
๔.	ข้าราชการครูที่ไม่ส่งใบแจ้งข้าราชการท่านสังกัด (ระบุ ร.ร.ในช่องหมายเหตุ)					
	๔.๑. ....					ไป ร.ร. .... ศพ. ....
	ออกจ้างประจำ					
	๔.๑. นาย/.....					
	รวม					

ขอรับรองว่าถูกต้อง

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ ให้นำใบรวมทุกตำแหน่ง ทุกระดับ

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปช่วยปฏิบัติราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานอื่นนอกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแสดงจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญ/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง (รวมข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพร้อมแจ้งการจัดสรรวงเงิน

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรอข้อมูลการนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม , ๑ ตุลาคม (ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการสายงานการสอน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ถ้ามี) ศึกษานิเทศก์ และผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยโปรแกรมของสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สพฐ. ทาง [www.tgtech no.bopp.gp.th/obec salary](http://www.tgtech.no.bopp.gp.th/obec_salary) และจัดส่งบัญชีรายละเอียดที่มีผู้รับรองความถูกต้องไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บัญชีแสดงข้อมูลการนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ วันที่ ๑ มีนาคม..... ๑ ตุลาคม

รหัส	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สายงานการสอน (ครูและรอง ผอ. สถานศึกษา)		สายงานบริหาร สถานศึกษา (ผอ.สถานศึกษา)		สายงานบริหารการศึกษา		สายงานนิเทศการสอน		รวม	
		จำนวนคน	เงินเดือน	จำนวนคน	เงินเดือน	จำนวนคน	เงินเดือน	จำนวนคน	เงินเดือน	จำนวนคน	เงินเดือน

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงิน แจ้งจัดสรรวงเงินให้สถานศึกษา



๘. สถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนของผู้อำนวยการสถานศึกษา ต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๑๐. นำผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณา/เห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน

๑๑. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

๑๑. จัดทำบัญชีแสดงผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้วยโปรแกรมของสำนักงานเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน สฟฐ. และจัดส่งบัญชีรายละเอียดที่มีผู้รับรองความถูกต้องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนนั้นจะต้องยึดระเบียบและกฎหมายอย่างเคร่งครัด ในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ปฏิบัติตาม กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๔

### สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

การเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการ/พนักงานได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดี ความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติในรอบปีที่แล้วมา ผู้ใดปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบจะได้รับบำเหน็จความชอบ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก ตามแนวทางการจัดการศึกษา ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ครั้งหนึ่งครั้งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน ครั้งที่สองครั้งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

การเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม)

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม) ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ๓ ที่คำนวณได้จากฐานอัตราเงินเดือนของจำนวนข้าราชการฯ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานกรรมการ

๒.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบทางด้านบุคคล รองประธาน

๒.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กรรมการ

๒.๔ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๔ คน	กรรมการ
๒.๕ ข้าราชการสายงานการสอน จำนวน ๔ คน	กรรมการ
๒.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗ เจ้าหน้าที่งานการเงินเดือน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการใน สพท. ที่ได้รับการจัดสรร สพฐ. และวงเงินที่เหลือจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารวงเงินแล้วให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- ๓.๑ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท.
- ๓.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๓ ข้าราชการสายงานการสอน

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละอันดับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒. พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผยโปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์กับผู้เรียนเป็นหลักตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาชาติ รวมทั้ง ให้พิจารณาถึงความประพฤตินในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พดติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้ยื่น

๓. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกราย ซึ่งแต่ละรายจะมีผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนซึ่งประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนและเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อน สำหรับรายที่ไม่เลื่อนเงินเดือนระบุเหตุผลประกอบด้วย

๔. รายงานผลการพิจารณาต่อ ผอ.สพท.

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นอกจากจะต้องดำเนินการตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ขอให้คำนึงถึง

- ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-Net) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ รวมทั้งผลการทดสอบระดับชาติ (NT) ชั้นประถมศึกษา ๓ รวมทั้งผลการทดสอบปลายภาคและปลายปี

- ผลการประเมินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- ผลการประกวดรางวัลหน่วยงานและผู้มีผลงานดีเด่นประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ เพื่อรับรางวัลทรงคุณค่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC AWARDS)
- การเป็นเจ้าภาพจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับประเทศ
- ผลการประเมินคุณภาพภายนอก

- ผลการประเมินการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ผลการปฏิบัติราชการตามคาร์บอนการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯลฯ มาเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาดังกล่าว

๕. สรุปขั้นตอนในการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การนับมีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน พร้อมจำนวนเงิน และวงเงิน ๓๙ ในการโอนเงินเดือนเพื่อรายงาน สพฐ.

- แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่กำหนดในแนวปฏิบัติของ สพฐ.

- นำวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก สพฐ. และที่ได้รับจัดสรร (เพิ่มเติม) เสนอคณะกรรมการวงเงินระดับ สพท. พร้อมทั้งประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินให้ข้าราชการใน สพท.ทราบ

- ดำเนินการพิจารณาโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.

- ส่งผลการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน เพื่อนำเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

- รายงานผลการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ สพฐ. ทราบ ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ. กำหนด

ระดับสถานศึกษา

- กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นการเบื้องต้น

- ผอ.สถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

- ผอ.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน หากในสถานศึกษามีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ครบ ๓ คน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหนังสือขอรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาใกล้เคียงเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครบตามจำนวน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนการนับจำนวนข้าราชการฯ ที่มีตัวอยู่จริงในวันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ให้ปฏิบัติตามประกาศในการดำเนินการจัดทำข้อมูล

๑. การจัดทำข้อมูลรายบุคคลเพื่อไปดำเนินการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละครั้ง สามารถนำไปประกอบการออกคำสั่งที่ถูกต้อง และนำเข้าในระบบบัญชีได้ง่ายให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการพิจารณาโอนเงินเดือน เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ถูกต้อง และเสร็จตามกำหนดเวลา

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรุปข้อมูลการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

๔. เมื่อดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างถูกต้อง

## โปรแกรมการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีงบประมาณ	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	สาขาวิชา	จำนวน	วันที่ปฏิบัติงาน				จำนวน	ฐานเงินเดือนรวม			ขั้นสูง	ขั้นสูง	จำนวน	ค่า	เงิน	เงิน	เงิน	เงิน	เงิน	เงิน	เงิน	
							วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	ประจำ	ประจำ	พิเศษ	พิเศษ	ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น	ขั้น
1																										
2																										

  

ข้อมูลทางการเงิน	ข้อมูลการหัก	ข้อมูลเงินเดือน
จำนวนข้าราชการ	หักประกันสังคม	เงินเดือน 1 (1 มกราคม 2562)
เงินเดือนเฉลี่ย 1 (1 มกราคม 2562)	หักเงินสมทบ	เงินเดือน 2 (1 ตุลาคม 2562)
รวมเงิน 2%	หักเงินสมทบ	
หักเงินสมทบ	หักเงินสมทบ	
ได้รับเงินสมทบเงิน	หักเงินสมทบ	
หักเงินสมทบ	หักเงินสมทบ	
เงินคงเหลือ	หักเงินสมทบ	

โรงเรียน:       วิทยฐานะ: